

**EFEKTIVITAS STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN DALAM  
SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN  
STUDI KASUS PADA PT. PLN ( Persero ) Cabang YOGYAKARTA**

**SKRIPSI**

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



Oleh :

**SUTOPO JOKO PANGARSO**

NIM : 93 2114 084

NIRM : 930051121303120082



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA  
2000**

Skripsi

**EFEKTIVITAS STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN DALAM  
SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN  
STUDI KASUS PADA PT.PLN (Persero) Cabang YOGYAKARTA**

Oleh :

Sutopo Joko Pangarso

NIM : 932114084

NIRM : 930051121303120082

Telah disetujui oleh :

Pembimbing I

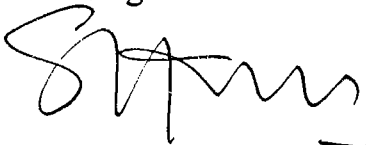
Tanggal, 22-7-1999



Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc.

Pembimbing II

Tanggal : 29-7-1999



Drs. H. Suseno TW., M.S.

**Skripsi**

**EFEKTIVITAS STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN DALAM  
SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN  
STUDI KASUS PADA PT.PLN (Persero) Cabang YOGYAKARTA**

Dipersiapkan dan ditulis oleh :

Sutopo Joko Pangarso

NIM : 932114084

NIRM : 930051121303120082

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji

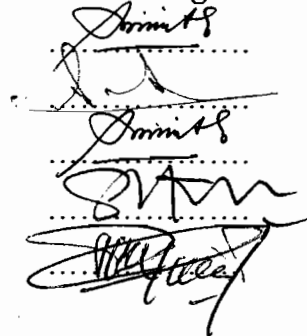
Pada tanggal 5 April 2000

Dan dinyatakan memenuhi syarat

**Susunan Panitia Penguji**

	<b>Nama lengkap</b>
Ketua	Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc
Sekretaris	Drs. E. Sumardjono, M.B.A.
Anggota	Dra. Fr. Ninik Yudianti, M. Acc
Anggota	Drs. H. Suseno TW., M.S.
Anggota	Drs. Th. Gieles, S.J.

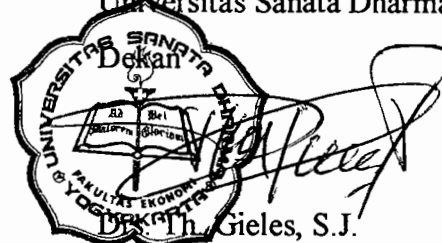
**Tanda tangan**



Yogyakarta, 28 April 2000

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma



Dekan  
Drs. Th. Gieles, S.J.

Rasa takut adalah naluri, rasa berani adalah kemenangan. Kemauan  
membungkam rasa takut dan menyembunyikan di bawah rasa berani

*Kupersembahkan kepada :*

*Bapak Yohanes Arilla S*

*Ibunda Catharina Iswati*

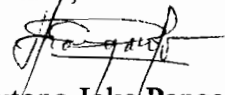
*dan Ema yang tersayang*

## **PERNYATAAN KEASLIAN KARYA**

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa 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, 2000

Penulis,



Sutopo Joko Pangarso

## ABSTRAK

### **EFEKTIVITAS STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN DALAM SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN Studi Kasus Pada PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta**

**SUTOPO JOKO PANGARSO  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA  
2000**

Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi efektivitas struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta pada periode 1999.

Jenis penelitian ini adalah studi kasus. Data yang ada dianalisa dengan langkah-langkah sebagai berikut : (1) mendeskripsikan struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta, (2) membandingkan data yang dihasilkan dengan teori untuk mengetahui baik tidaknya struktur pengendalian intern PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta, (3) Melakukan pengujian kepatuhan, untuk menganalisis efektivitas struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Untuk itu digunakan teknik *attribute sampling* dengan model *stop – or – go sampling*.

Berdasarkan hasil analisa data diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

1. Struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta sudah baik.
2. Pengujian kepatuhan terhadap sampel tidak ditemukan adanya kesalahan atau penyimpangan karena jumlah kesalahan sama dengan nol, sehingga AUPL = DUPL.

Dengan demikian diperoleh kesimpulan struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta sudah efektif.

## **ABSTRACT**

### **EFFECTIVITY OF THE STRUCTURE OF INTERNAL CONTROL IN THE SALARY AND WAGE ACCOUNTING SYSTEM Case Study at PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta**

**SUTOPO JOKO PANGARSO  
SANATA DHARMA UNIVERSITY  
YOGYAKARTA  
2000**

This study aims to evaluate the effectivity of the structure of internal control in the salary and wage accounting system at PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta at period 1999.

This is a case study. The data were analyzed with the following steps : (1) describing the structure of internal control in the salary and wage accounting system at PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta (2) comparing the data with current theory to determine the positive and negative aspects of the structure of internal control at PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta, (3) performing a test of control . The analysis of the effectiveness of the structure of internal control in the salary and wage accounting system was performed using the technique of *attribute sampling* with the *stop - or go sampling method*.

Based on the data analysis, it was found that :

1. The structure of internal control in the salary and wage accounting system at PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta is good.
2. The test of control of the sample found no deviation or a total error of zero, so that  $AUPL = DUPL$ .

Therefor, the structure of internal control in the salary and wage accounting system at PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta may be said to be effective.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis haturkan kepada Tuhan Yesus Kristus atas rahmat-Nya sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik. Penyusunan ini untuk memenuhi syarat memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Program Studi Akuntansi.

Keterbatasan dalam diri penulis menyebabkan banyak kendala dalam proses penyusunan skripsi ini. Namun selama penulisan skripsi ini, penulis telah memperoleh bantuan, dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karenanya dalam kesempatan ini ucapan terima kasih penulis tujukan kepada :

1. Bapak Drs. A. Triwangono, M.S., selaku Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan surat pengantar penelitian untuk penyusunan skripsi ini.
2. Ibu Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc, selaku dosen pembimbing I yang memberikan bimbingan dan saran dalam penyusunan skripsi ini.
3. Bapak Drs. H. Suseno TW., M.S., selaku dosen pembimbing II yang telah memberikan pengarahan dan masukan dalam skripsi ini.
4. Bapak Isharmanto BE, selaku Kepala Cabang PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk mengadakan penelitian.
5. Bapak P. Kardiman yang telah memberikan bantuan sehingga penulis dapat melakukan penelitian, serta keluarga besar PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta yang telah meluangkan waktu dan banyak membantu penulis selama penelitian.



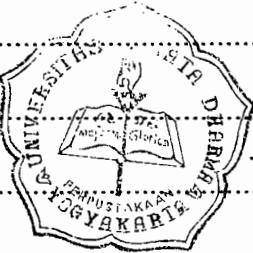
6. Bapak Drs.FX. Muhadi, MPd., yang telah memberikan saran dan masukan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
7. Bapak Drs. G. Anto Listianto, Ak., yang memberikan pengarahan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
8. Eko, Kuncoro, yang telah banyak memberikan bantuan dan dorongan selama penulisan skripsi ini.
9. Rama, Bapak, Ibu Dosen dan karyawan Universitas Sanata Dharma yang telah membantu penulis selama menuntut ilmu di Universitas Sanata Dharma.
10. Bapak dan Ibu tercinta yang memberikan dorongan spiritual dan material sehingga terselesaikannya skripsi ini.
11. Teman-teman Akuntansi B angkatan 1993 dan semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu dan mendorong terselesainya skripsi ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu saran dan kritik yang bersifat membangun sangat diharapkan.

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	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 .....	xv
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Pembatasan Masalah.....	2
C. Pembatasan Istilah .....	3
D. Variabel Yang Diteliti .....	3
E. Perumusan Masalah .....	3
F. Tujuan Penelitian .....	4
G. Manfaat Penelitian .....	5
H. Sistematika Penulisan .....	5



BAB II LANDASAN TEORITIK.....	7
A. Struktur Pengendalian Intern .....	7
1. Arti Penting Struktur Pengendalian Intern .....	7
2. Pengertian Struktur Pengendalian Intern.....	8
3. Tujuan Pengendalian Intern .....	8
4. Elemen Struktur Pengendalian Intern .....	9
B. Sistem Akuntansi Penggajian Dan Penggupahan.....	10
1. Unit Organisasi Yang Terkait Dalam Sistem Penggajian Dan Penggupahan .....	10
2. Prosedur Dalam Sistem penggajian Dan Penggupahan .....	11
3. Bagan Alir ( <i>Flow Chart</i> ) Sistem penggajian Dan Penggupahan..	12
4. Catatan Akuntansi Yang Digunakan .....	17
C. Tujuan Sistem Akuntansi Penggajian Dan Penggupahan.....	17
D. Dokumen Sistem Penggajian Dan Penggupahan .....	18
E. Pengujian Efektivitas Struktur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian Dan Penggupahan.....	19
1. Pengujian Pendahuluan Adanya Kepatuhan Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Penggajian Dan Penggupahan..	19
2. <i>Statistical Sampling</i> Untuk Pengujian Tingkat Kepatuhan .....	20
BAB III METODOLOGI PENELITIAN .....	26
A. Jenis Penelitian .....	26
B. Tempat Dan Lokasi Penelitian .....	27
C. Subyek Penelitian .....	27

D. Objek Penelitian .....	27
E. Data yang Dicari.....	27
F. Teknik Pengumpulan Data.....	27
G. Teknik Analisis Data .....	28
<b>BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>	<b>35</b>
A. Sejarah Singkat PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta .....	35
B. Tujuan, Tugas Pokok, Dan Fungsi PT. PLN (Persero) .....	37
C. Struktur Organisasi .....	38
D. Sistem Penggajian Dan Penggupahan .....	55
E. <i>Flow Chart</i> Sistem Penggajian Dan Penggupahan.....	66
<b>BAB V ANALISA DATA DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>72</b>
A. Analisa Data .....	72
B. Pembahasan .....	73
<b>BAB VI KESIMPULAN, KETERBATASAN PENELITIAN DAN SARAN</b>	<b>94</b>
A. Kesimpulan .....	94
B. Keterbatasan Penelitian.....	96
C. Saran .....	97

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel II.1. Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan.....	23
Tabel II.2. Tabel Stop-or-Go Decision.....	24
Tabel III.3. Ringkasan Pertanyaan Tentang Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas Dalam Sistem Penggajian Dan Penggupahan Pada PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta.....	29
Tabel III.2. <i>Attribute Sampling Table For Determining Stop-Or-Go Sample Size And Upper Precision Limit Population Occurance Rate Based On Sampel</i> .....	33
Tabel V.1. Rangkuman Penelitian Tentang Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas Dalam Sistem Penggajian Dan Penggupahan Pada PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta.....	74
Tabel V.2. Rangkuman Penelitian Tentang Sistem Otorisasi Dan Prosedur Pencatatan Dalam Sistem Penggajian Dan Penggupahan Pada PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta....	78.
Tabel V.3. Rangkuman Penelitian Tentang Praktik Yang Sehat Dalam Sistem Penggajian Dan Penggupahan Pada PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta.....	82

Tabel	V.4. Rangkuman Penelitian Tentang Mutu Pegawai Dalam Sistem Penggajian Dan Penggupahan Pada PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta.....	84.
Tabel	V.5 Hasil Pemilihan Anggota Sampel Secara Acak Dari Seluruh Anggota Populasi (Daftar Gaji Dan Upah) .....	88
Tabel	V.6. Pemeriksaan Terhadap <i>Attribute</i> .....	89
Tabel	V.7. Hasil Pemeriksaan Terhadap <i>Attribute</i> .....	91

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar IV.1. Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta	40
Gambar IV.2-5. <i>Flow Chart</i> Sistem Penggajian Dan Penggupahan PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta .....	67
Gambar IV.6. <i>Flow Chart</i> Prosedur Perintah Kerja Lembur .....	71

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan dalam bidang perekonomian Indonesia akhir-akhir ini menyebabkan peran akuntansi semakin meningkat. Perkembangan dalam bidang-bidang tersebut menuntut adanya akuntansi yang dapat memberikan informasi keuangan yang dibutuhkan berbagai pihak dalam mengambil keputusan-keputusan ekonomi. Pihak-pihak diluar perusahaan yang membutuhkan informasi itu antara lain kreditur, calon investor, dan kantor pajak. Di samping itu, pihak intern, yaitu manajemen, juga memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi, dan mengambil keputusan-keputusan untuk menjalankan perusahaan.

Untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak ekstern maupun intern perusahaan, maka perlu disusun suatu sistem akuntansi. Sistem akuntansi adalah organisasi formulir (dokumen), catatan dan laporan yang dikoordinir untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen. (Mulyadi, 1993 : 31) Sistem akuntansi harus dirancang sedemikian rupa sehingga data dapat diproses secara efisien dan efektif.

Infomasi yang termuat dalam laporan keuangan tersebut harus dapat dipercaya. Salah satu faktor yang dapat menentukan dapat dipercaya laporan keuangan yang dihasilkan perusahaan adalah struktur pengendalian intern yang terdapat dalam perusahaan itu. Semakin efektif struktur pengendalian intern yang berlaku, maka laporan keuangan yang dihasilkan akan semakin dapat dipercaya, tepat waktu, dan jelas.



Sistem akuntansi dalam perusahaan dapat dibagi menjadi beberapa bagian, yaitu :

1. Sistem (siklus) penjualan dan penerimaan kas
2. Sistem personalia dan penggajian
3. Sistem perolehan barang dan jasa dan pembayaran
4. Sistem persediaan dan penyimpanan
5. Sistem perolehan dan pelunasan modal.

Pada kesempatan ini penulis tertarik untuk mengadakan penelitian terhadap Pengujian Efektivitas Struktur Pengendalian Intern dari Sistem Personalia dan Penggajian. Siklus ini penting karena :(Alvin A. Arens, 1986 : 153)

- a. Gaji, upah, pajak gaji dan upah dan biaya-biaya personalia lainnya merupakan biaya utama hampir di semua perusahaan
- b. Tenaga kerja sangat penting dalam penilaian persediaan untuk perusahaan manufaktur dan konstruksi, sehingga klasifikasi dan alokasi yang tidak semestinya akan menyebabkan *mistake income* yang material.
- c. Upah dan gaji merupakan bidang dimana kadang-kadang jumlah besar sumber dana perusahaan diboroskan karena inefisiensi.

## **B. Pembatasan Masalah**

Masalah yang akan diteliti hanya terbatas pada masalah yang berhubungan dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta. Penelitian ini lebih dititikberatkan pada penelitian prosedur dan pengendalian internnya.

### C. Pembatasan Istilah

Pengertian efisiensi dan efektivitas adalah sebagai berikut : (Hani Handoko, 1993 : 7)

Efisiensi adalah kemampuan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan benar (*doing things right*). Seorang manajer efisien adalah seseorang yang mencapai keluaran yang lebih tinggi (hasil, produktivitas, *performance*) dibandingkan masukan-masukan (tenaga kerja, bahan, uang, mesin, dan waktu) yang digunakan. Sedangkan efektivitas merupakan kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat atau peralatan yang tepat untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan kata lain, seorang manajeer efektif dapat memilih pekerjaan yang harus dilakukan atau cara (metode) yang tepat untuk mencapai tujuan (*doing the right things*).

Pengertian gaji dan upah adalah sebagai berikut : (Mulyadi, 1992 : 331)

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

### D. Variabel Yang Diteliti

Dalam penelitian ini variabel yang akan diteliti adalah Efektivitas Struktur Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan. Struktur Pengendalian Intern dikatakan efektif bila Struktur Pengendalian Intern dirancang dengan baik dan dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan.

### E. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan pada bagian terdahulu, maka dapat dirumuskan masalah sebagai berikut :

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

#### **F. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan perumusan masalah maka dapat dirumuskan tujuan dari penelitian ini, sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui struktur organisasi di PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta telah memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas atau belum dalam sistem penggajian dan pengupahan.
2. Untuk mengetahui sistem otorisasi dan prosedur pencatatan di PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta telah cukup memberikan perlindungan terhadap gaji dan upah.
3. Untuk mengetahui dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tiap-tiap bagian organisasi PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta telah menjalankan praktik yang sehat.

4. Untuk mengetahui mutu karyawan PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta telah sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing
5. Untuk mengetahui efektivitas pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta.

### **G. Manfaat Penelitian**

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

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi perusahaan, khususnya auditor intern guna menilai efektivitas sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang berlaku.

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

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

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

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah pengalaman dalam menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh sewaktu kuliah, khusus struktur pengendalian intern sistem penggajian dan pengupahan.

### **H. Sistematika Penulisan**

#### **BAB I Pendahuluan**

Dalam bab ini diuraikan tentang latar belakang masalah, pembatasan masalah, pembatasan istilah, variabel yang diteliti, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

## BAB II Landasan Teoritik

Dalam bab ini berisi uraian teoritik dari hasil studi pustaka, uraian teoritik ini akan digunakan sebagai landasan dalam mengolah data.

## BAB III Metodologi Penelitian

Dalam bab ini diuraikan tentang 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

Dalam bab ini diuraikan mengenai deskripsi data dari organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, praktik yang sehat dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, kompetensi karyawan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, dan efektivitas struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan serta pembahasannya.

## 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

### LANDASAN TEORITIK

#### A. Struktur Pengendalian Intern

##### 1. Arti Penting Struktur Pengendalian Intern

Arti penting suatu perusahaan menyusun struktur pengendalian intern adalah sebagai berikut (Munawir, 1995 : 225 - 226)

- a) Semakin luas lingkup dan ukuran perusahaan mengakibatkan manajemen tidak dapat melakukan pengendalian secara langsung terhadap operasi perusahaan.
- b) Pengecekan dan review melekat pada struktur pengendalian intern yang baik akan dapat melindungi dari kelemahan manusia dan mengurangi kemungkinan kekeliruan dan penyimpangan yang akan terjadi.
- c) Auditor tidak praktis untuk melakukan pengauditan secara menyeluruh atau secara detail untuk semua transaksi perusahaan dalam waktu dan biaya yang terbatas.

Struktur pengendalian intern yang efektif sangat menguntungkan bagi perusahaan terutama untuk menyediakan data yang andal, mengamankan aktiva dan cacatan, mendorong efisiensi operasional.

##### 2. Pengertian Struktur Pengendalian Intern

Struktur pengendalian intern dapat mempunyai arti sempit dan luas. (Munawir, 1995 : 228 - 229) Struktur pengendalian intern dalam arti sempit, diartikan sama dengan *internal check* yaitu suatu kebijakan dan prosedur yang

secara otomatis dapat saling memeriksa, dalam arti bahwa data akuntansi yang dihasilkan bagian atau fungsi secara otomatis dapat diperiksa oleh bagian atau fungsi lain dalam suatu organisasi. Dalam arti luas struktur pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan semua cara serta alat-alat yang dikoordinasikan perusahaan dengan tujuan untuk menjaga kekayaan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi dalam operasi dan membantu menjaga dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

AICPA memberikan pengertian pengendalian intern sebagai berikut :

(Munawir, 1995 :229)

Struktur pengendalian intern itu meliputi kebijakan-kebijakan dan prosedur yang ditetapkan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan perusahaan akan dapat dicapai.

### 3. Tujuan Struktur Pengendalian Intern

Manajemen merancang struktur pengendalian intern yang efektif dengan dua tujuan pokok berikut ini : (1) pengendalian akuntansi (*internal/accounting control*), (2) pengendalian administratif (*internal administrative control*). Pengendalian akuntansi, merupakan bagian dari struktur pengendalian intern yang meliputi kebijakan dan prosedur yang terutama untuk menjaga kekayaan dan catatan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian administratif meliputi kebijakan dan prosedur untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen. Mulyadi, 1992 : 68 - 69)

#### 4. Elemen Struktur Pengendalian Intern

Struktur pengendalian intern suatu perusahaan terdiri dari berbagai elemen berikut ini : (Mulyadi, 1993 : 390 - 396)

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

Maksudnya bahwa struktur organisasi yang disusun dapat menunjukkan pola tetap hubungan-hubungan diantara fungsi-fungsi dan wewenang tanggung jawab yang jelas. Hal ini oleh Mulyadi diartikan tujuan pokok pemisahan tugas ini adalah untuk mencegah dan dapat dilakukannya deteksi dini atas kesalahan dan saling kontrol diantara berbagai fungsi tersebut dan mengerti wewenang dan tanggung jawabnya supaya tidak terjadi *overlap* fungsi maka perlu dibuat pedoman organisasi (*job description*) Diskripsi jabatan berisi mengenai penjelasan setiap fungsi.

- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang cukup menyediakan kontrol yang layak terhadap harta, kewajiban, pendapatan, dan biaya.

Pada sebuah organisasi hendaknya setiap terjadi transaksi selalu berdasarkan pada otorisasi dari pihak yang berwenang. Agar karyawan dapat memahami prosedur yang telah ditetapkan, biasanya perusahaan membuat pedoman prosedur yang menunjukkan arus dokumen, pekerjaan yang harus dilakukan masing-masing bagian, dan rekening-rekening yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi.



- c. Praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dari setiap bagian dalam organisasi.

Praktek yang sehat adalah setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan fungsi masing-masing. Pemisahan fungsi yang dimaksud agar terjadi saling kontrol antar fungsi.

- d. Tingkat kualitas pegawai harus setaraf dengan tanggung jawab.

Perusahaan harus mampu memperoleh dan menempatkan karyawan dengan tepat pada suatu jabatan dengan melihat kemampuan yang dimiliki oleh karyawan yang bersangkutan. Untuk itu perusahaan perlu mengadakan pelatihan bagi karyawan agar dapat meningkatkan kecakapan pegawai yang bersangkutan.

## **B. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

Unit organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut : (Mulyadi 1992 : 386 - 389)

### **1. Unit Organisasi Yang Terkait Dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan**

- a. Bagian personalia dan umum

Departemen personalia dan umum bertanggung jawab dalam peningkatan jabatan, penetapan tarif gaji dan upah, promosi dan penurunan jabatan, mutasi karyawan, penghentian karyawan dari pekerjaannya, dan penetapan berbagai kesejahteraan pegawai serta penghitungan gaji dan upah karyawan..

- b. Bagian pencatatan 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 kewajiban karyawan.

d. Bagian keuangan

Bagian keuangan bertanggung jawab atas pelaksanaan pembayaran gaji dan upah serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan.

e. Bagian akuntansi

Bagian akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan distribusi biaya tenaga kerja untuk kepentingan perhitungan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengendalian biaya tenaga kerja.

## **2. Prosedur Dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan**

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian dan pengupahan adalah : (Mulyadi, 1992 : 389 - 399)

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 pembuatan 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 pada 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.

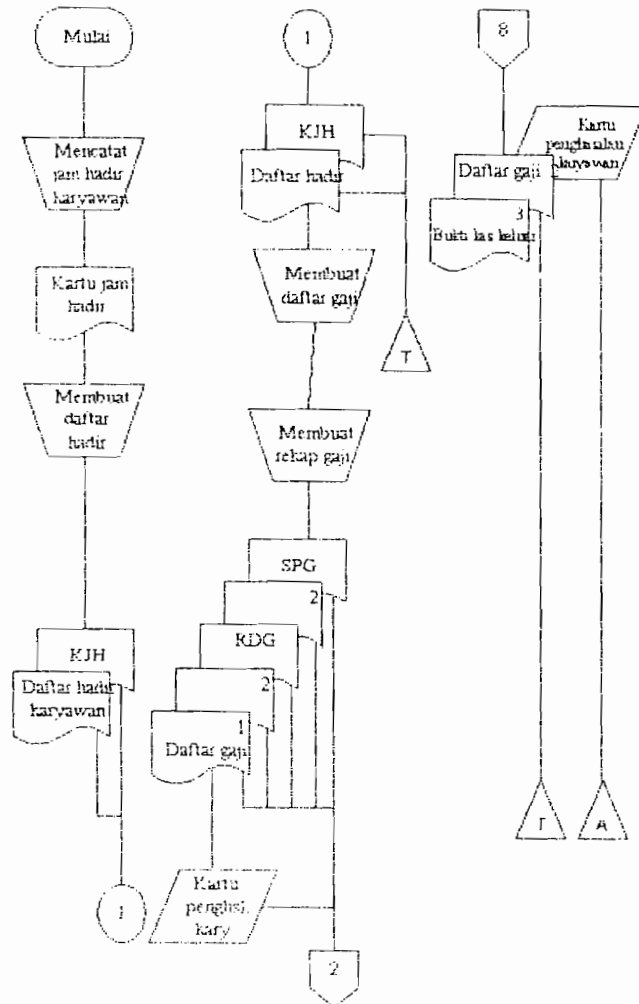
e. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

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.

### **3. Bagan Alir (*Flow Chart*) Sistem Penggajian dan Pengupahan**

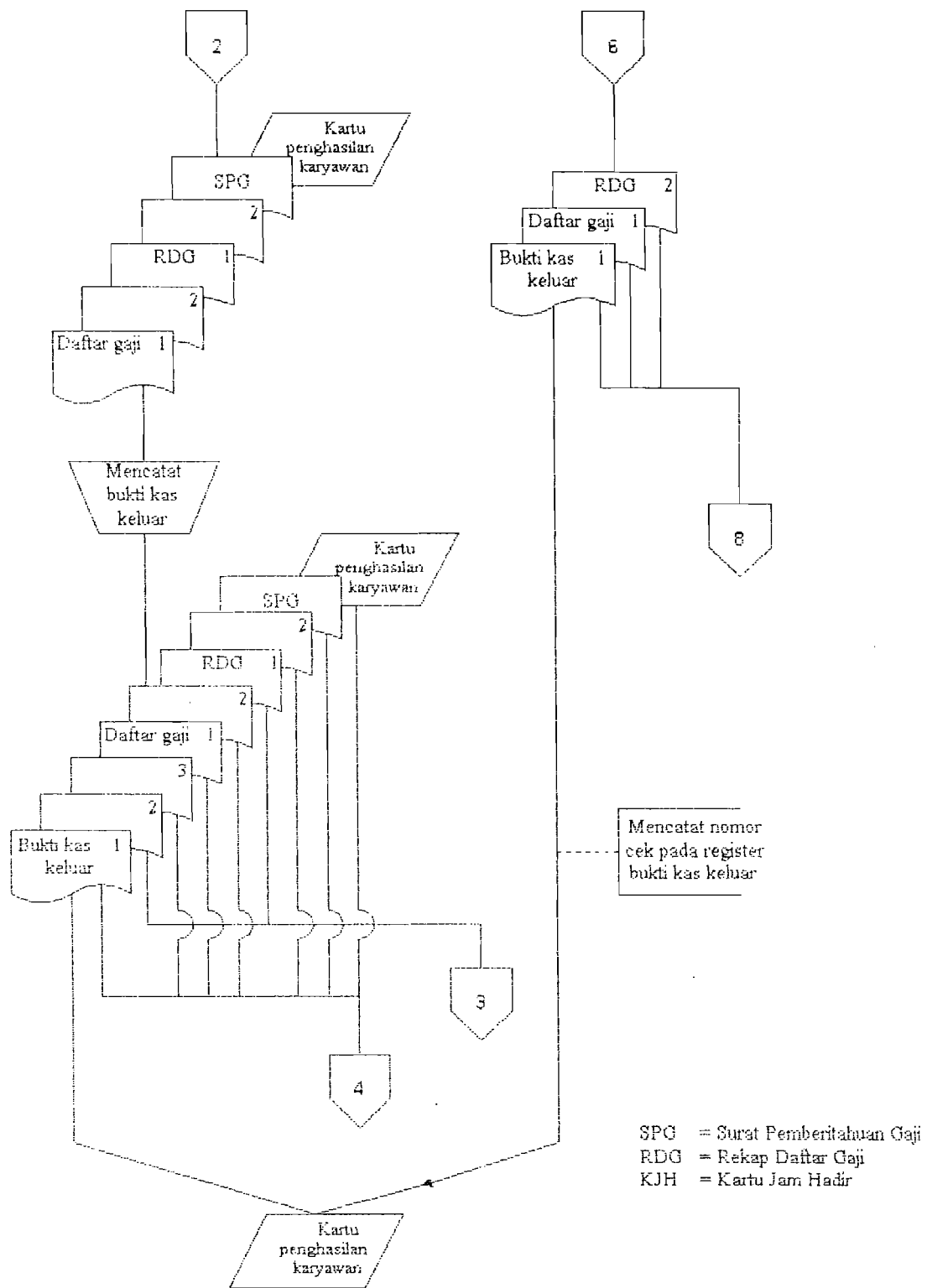


Keterangan :  
 KJH: Kartu Jam Hadir  
 SPG: Surat Pembentahan Gaji  
 RDG: Rekap Daftar Gaji

Gb. II.1.1. Sistem Penggajian

Sumber: Mulyadi, 1992 : 338 - 341

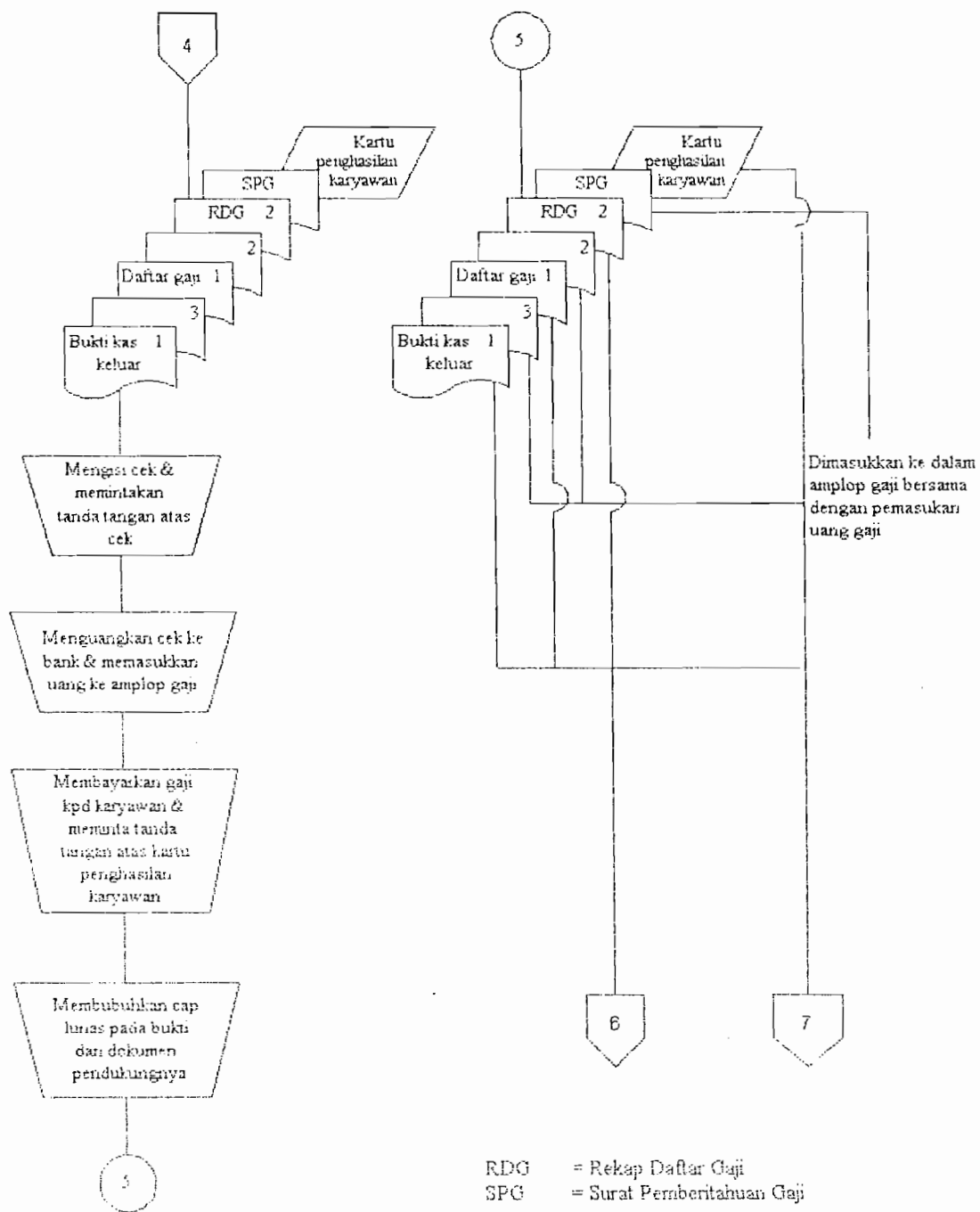
Bagian Utang



Gb. II.1.2. Sistem Penggajian (Lanjutan)

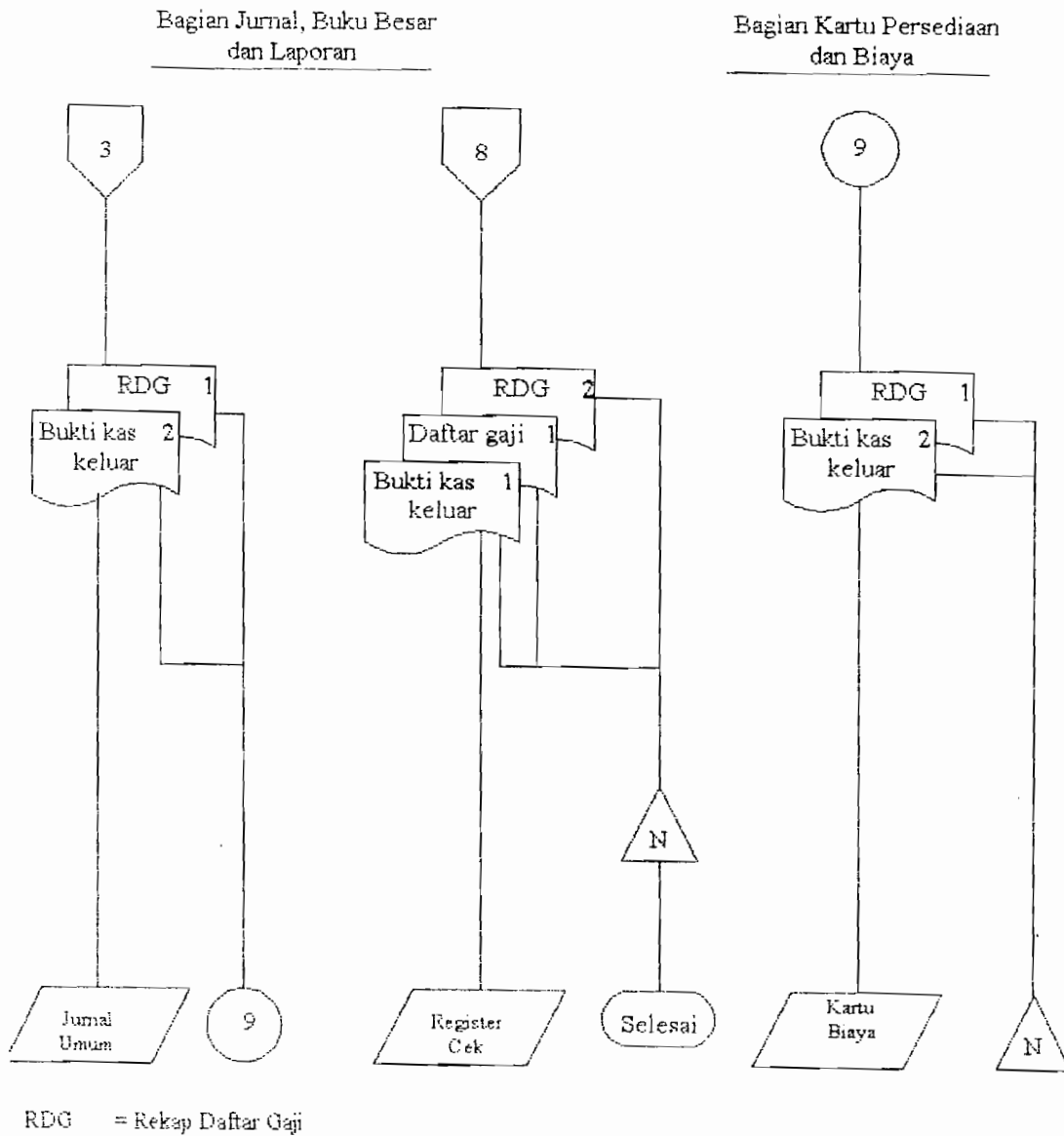
Sumber : Mulyadi, 1992 : 338 - 341

Bagian Kasir



Gb. II.1.3. Sistem Penggajian (Lanjutan)

Sumber : Mulyadi, 1992 : 338 - 341



Gb. II.1.4. Sistem Penggajian (Lanjutan)

Sumber : Mulyadi, 1992 : 338 - 341

#### 4. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah : (Mulyadi, 1992 : 386)

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.

#### C. Tujuan Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan

Tujuan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :  
(Arifin Wirakusumah, 1984 : 168)

1. Secara cepat dan tepat diketahui berapa besarnya gaji yang harus dibayarkan kepada tiap karyawan.
2. Menyelenggarakan catatan-catatan yang efisien dan teliti dari semua gaji, potongan pajak atau potongan lainnya.
3. Membayar gaji kepada karyawan dengan cara yang memuaskan.
4. Mengukur secara cepat dan teliti semua laporan pajak pendapatan yang dibutuhkan oleh inspeksi pajak.



5. Menetapkan dan menggunakan satu sistem pengecekan intern untuk mencegah kesalahan dan kecurangan.

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

Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan adalah :

(Mulyadi, 1992 : 378)

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh bagian kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke bagian gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

2. Kartu jam hadir

Kartu jam hadir merupakan dokumen yang digunakan oleh bagian pencatatan waktu untuk mencatat jam hadir tiap karyawan.

3. Kartu jam kerja

Kartu jam kerja merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pekerjaan.

4. Daftar gaji dan upah

Dokumen yang berisi jumlah gaji dan upah bruto tiap karyawan, dikurangi potongan-potongan yang ada dalam perusahaan.

5. Rekap daftar gaji dan upah

Rekap daftar gaji dan upah merupakan ringkasan gaji dan upah perdepartemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

6. Surat pernyataan gaji dan upah

Dokumen ini dibuat oleh bagian penggajian dan pengupahan bersama dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dokumen kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah.

7. Amplop gaji dan upah

Uang gaji dan upah karyawan yang diserahkan kepada tiap karyawan dalam amplop gaji dan upah.

8. Bukti kas keluar

Bukti kas keluar merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh bagian utang kepada bagian kasa berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari bagian gaji dan upah.

**E. Pengujian Efektivitas Struktur Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan**

**1. Pengujian Pendahuluan Adanya Kepatuhan Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan**

Agar ada keyakinan bahwa struktur pengendalian intern yang telah ditetapkan benar-benar ada dan dilaksanakan dengan baik maka harus membandingkan antara pedoman-pedoman atau ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh manajemen dengan praktek sehari-hari dalam perusahaan, untuk itu diperlukan pengujian terhadap struktur pengendalian intern perusahaan.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk mengadakan pengujian kepatuhan terhadap sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah :

- a. Melakukan pengamatan terhadap permasalahan fungsi pembuatan daftar gaji dan upah dari fungsi pembayaran gaji dan upah dan fungsi pencatatan waktu hadir dan fungsi operasi.
- b. Melakukan pengamatan terhadap pencatatan waktu hadir dan jam kerja karyawan.
- c. Melakukan pengamatan terhadap pembayaran gaji dan upah.
- d. Mengambil sampel daftar gaji dan upah.
- e. Mengambil sampel kartu jam hadir karyawan.

## **2. *Statistical Sampling* untuk Pengujian Tingkat Kepatuhan**

*Statistical sampling* untuk pengujian tingkat kepatuhan penggajian dan pengupahan terhadap bukti dan dokumen dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berdasarkan sampel dalam jumlah tertentu. Berdasarkan sampel yang diuji atau diperiksa tersebut akhirnya akan diambil suatu kesimpulan mengenai pelaksanaan sistem pengendalian intern didalam perusahaan.

Salah satu cara yang dapat ditempuh untuk menentukan anggota sampel yang *representatif* adalah *statistical* sampel dipilih secara acak dari seluruh populasi.

*Statistical sampling* menurut Mulyadi dibagi menjadi dua yaitu *Attribute Sampling* dan *Variabel Sampling*. (Mulyadi, 1992 : 161) *Attribute Sampling* digunakan untuk menguji efektivitas struktur pengendalian intern dalam pengujian tingkat kepatuhan. Sedangkan yang digunakan dalam pengujian substansi adalah *variabel sampling* yang menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening. Dalam tulisan ini yang akan dibahas adalah pengujian kepatuhan maka digunakan *attribute*

*sampling* saja. Di dalam *attribute sampling* terdapat tiga model yaitu (1) *fixed sample-size attribute sampling* (2) *stop-or-go sampling* dan (3) *discovery sampling*. (Mulyadi, 1992 : 184)

*Fixed sample size attribute sampling* digunakan untuk melakukan pengujian kepatuhan terhadap suatu unsur pengendalian intern jika diperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan (kesalahan).

*Stop-or-go Sampling* sering juga disebut dengan *decision attribute sampling*. Model ini dapat dipilih untuk menghindari dari pengambilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan cara menghentikan pengujian sedini mungkin. Model ini digunakan jika diyakini bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil.

Model *Discovery sampling* umumnya digunakan dalam kondisi sebagai berikut :

- a) jika tingkat kesalahan dalam populasi sebesar nol atau mendekati nol persen,
- b) untuk mencari karakteristik yang sangat kritis. Jika hal ini ditemukan, merupakan petunjuk adanya ketidakberesan yang lebih luas atau kesalahan yang serius dalam laporan keuangan.

Di dalam penelitian ini penulis akan menggunakan model *Stop-or-go Sampling* oleh sedangkan model *fixed sample-size attribute sampling* dan *discovery sampling* tidak digunakan.

*Stop-or-go Sampling* mengatakan bahwa bila perusahaan tidak menentukan adanya penyimpangan atau menemukan jumlah penyimpangan tertentu yang telah

*sampling* saja. Di dalam *attribute sampling* terdapat tiga model yaitu (1) *fixed sample-size attribute sampling* (2) *stop-or-go sampling* dan (3) *discovery sampling*. (Mulyadi, 1992 : 184)

*Fixed sample size attribute sampling* digunakan untuk melakukan pengujian kepatuhan terhadap suatu unsur pengendalian intern jika diperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan (kesalahan).

*Stop-or-go Sampling* sering juga disebut dengan *decision attribute sampling*. Model ini dapat dipilih untuk menghindari dari pengambilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan cara menghentikan pengujian sedini mungkin. Model ini digunakan jika diyakini bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil.

Model *Discovery sampling* umumnya digunakan dalam kondisi sebagai berikut :

- a) jika tingkat kesalahan dalam populasi sebesar nol atau mendekati nol persen,
- b) untuk mencari karakteristik yang sangat kritis. Jika hal ini ditemukan, merupakan petunjuk adanya ketidakberesan yang lebih luas atau kesalahan yang serius dalam laporan keuangan.

Di dalam penelitian ini penulis akan menggunakan model *Stop-or-go Sampling* oleh sedangkan model *fixed sample-size attribute sampling* dan *discovery sampling* tidak digunakan.

*Stop-or-go Sampling* mengatakan bahwa bila perusahaan tidak menentukan adanya penyimpangan atau menemukan jumlah penyimpangan tertentu yang telah

ditetapkan maka pengambilan sampel dapat dihentikan. Adapun prosedur yang harus dilakukan untuk menggunakan *Stop-or-go Sampling* adalah sebagai berikut : (Mulyadi, 1992 : 173)

- a. Penentuan *attribute sampling* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas struktur pengendalian intern dalam hubungannya dengan pengujian kepatuhan.
- b. Penentuan populasi yang akan diambil sampel.
- c. Penentuan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) dan tingkat keandalan.

DUPL merupakan batas ketetapan atas yang diinginkan atau batas maksimum, tidak boleh melebihi prosentase yang sudah ditetapkan, sedang tingkat keandalan adalah tingkat kepercayaan penulis terhadap hal yang telah diteliti. Tingkat kepercayaan yang biasanya digunakan sebesar 90%, 95%, dan 97,5%.

- d. Penentuan sampel pertama yang harus diambil untuk menentukan besarnya sampel minimum yang harus diambil digunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan.

**Tabel II.1.**  
**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 : Mulyadi, 1992 : 173

e. Pembuatan tabel *Stop-or-go Decision*

Tabel ini merupakan tabel untuk merencanakan pengambilan jumlah sampel. Langkah yang ditempuh untuk membuatnya ialah melakukan pemeriksaan sampai dengan jumlah sampel minimum seperti yang telah ditentukan oleh tabel.

**Tabel II.2.**  
**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: Mulyadi, 1992 : 175.

Bila dari semua sampel tidak ditemukan penyimpangan maka pengambilan sampel dihentikan dan diambil kesimpulan bahwa unsur sistem pengendalian internnya efektif yaitu jika AUPL lebih kecil atau sama dengan DUPL. AUPL adalah tingkat kesalahan dalam populasi berdasarkan pada jumlah angka atau jumlah kesalahan yang ditemukan dalam sampel yang dinyatakan dalam %, sedang untuk menghitung AUPL digunakan rumus (Mulyadi, 1992 : 178)

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

Jika dalam sampel pertama yang diambil terdapat kesalahan maka harus diambil sampel berikutnya sejumlah tertentu yang ditentukan dengan rumus :(Mulyadi, 1992 : 178)

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



Jika sampel tersebut masih juga terdapat kesalahan dan hasil AUPL belum lebih kecil atau sama dengan DUPL-nya maka pengambilan sampel harus dilakukan terus sampai AUPL tidak melebihi DUPL-nya.

f. Menarik kesimpulan

Dengan pengambilan sampel sebanyak empat kali maka dapat diambil suatu kesimpulan apakah pengendalian intern efektif atau tidak. Apabila  $AUPL \leq DUPL$ , maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern efektif. Sebaliknya bila  $AUPL > DUPL$ , maka dapat disimpulkan pengendalian intern tidak efektif.



## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

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

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

Jenis penelitian yang akan dilaksanakan 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 jenis penelitian deskriptif analitis karena dalam penelitian ini pertamanya akan menyajikan 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 Lokasi Penelitian**

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

Penelitian tentang pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan dilakukan di PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta yang bertempat di jalan P. Mangkubumi 16 Yogyakarta.

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

Penelitian ini dilakukan pada bulan Mei sampai bulan Juni 1999.

### **C. Subjek Penelitian**

Dalam penelitian ini yang menjadi subjek penelitian adalah:

1. Bagian akuntansi
2. Bagian personalia
3. Bagian keuangan

### **D. Objek Penelitian**

Dalam penelitian ini yang menjadi objek penelitian adalah struktur pengendalian intern dalam penggajian dan pengupahan.

### **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. Kuesioner

Kuesioner yaitu teknik pengumpulan data dengan cara menyusun daftar pertanyaan secara tertulis mengenai masalah yang ingin diteliti. Teknik ini digunakan untuk memperoleh data primer, yaitu data yang diperoleh dari penelitian.

## 2. Interview

Teknik pengumpulan data 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 data yang sifatnya untuk melengkapi data yang diperoleh dari metode kuesioner.

## 3. Observasi

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

## 4. Dokumentasi

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

## **G. Teknik Analisa Data**

Untuk menjawab permasalahan pertama sampai dengan permasalahan yang keempat dilakukan dengan membandingkan struktur pengendalian intern yang berlaku di PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta dengan landasan teoritik, dengan demikian akan diperoleh gambaran tentang kekuatan dan kelemahan pengendalian yang ada dalam perusahaan tersebut untuk itu dilakukan langkah-langkah analisa sebagai berikut:

1. Mendiskripsikan data hasil penelitian.
2. Membandingkan hasil temuan lapangan dengan teori tentang sistem penggajian dan pengupahan yang baik.

### 3. Pengujian pendahuluan adanya kepatuhan pengendalian intern

Pengujian pendahuluan adanya kepatuhan pengendalian intern diambil dengan cara melihat isi jawaban kuesioner Sistem Pengendalian Intern penggajian dan pengupahan jawaban terdiri dari “Ya” dan “Tidak”. Pengendalian intern perusahaan dikatakan baik jika sebagian besar jawaban “Ya” dan dikatakan lemah jika sebagian besar jawaban yang diperoleh adalah “Tidak”.

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

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

### 4. Pengujian tingkat kepatuhan

Kemudian untuk menjawab masalah nomor 5 dilakukan pengujian tingkat kepatuhan. Untuk menguji kepatuhan dari pengendalian intern di PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta digunakan *Stop-or-Go Sampling*, dengan tingkat keandalan 95% dan batas ketepatan atas 5%. Adapun langkah-langkahnya dalam pengujian tingkat kepatuhan adalah sebagai berikut :

#### 1. Menentukan populasi dan sampel

Dalam penelitian ini yang akan dijadikan unit populasi adalah daftar gaji dan upah PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta periode Juni 1999. Sedangkan yang menjadi sampelnya adalah elemen dari populasi itu sendiri.

## 2. Menentukan *attribute* yang akan diteliti

*Attribute* yang akan diuji harus diidentifikasi secara jelas. Dalam hubungannya dengan pengujian kepatuhan, *attribute* adalah penyimpangan dari atau tidak adanya unsur tertentu dalam suatu pengendalian intern yang seharusnya ada. (Mulyadi, 1992 : 162) *Attribute* yang diperiksa dalam sistem penggajian yaitu :

- a. Surat keputusan pengangkatan karyawan
- b. Surat keputusan tarif gaji dan upah
- c. Otorisasi pemotongan gaji dan upah
- d. Surat perintah lembur

## 3. Menentukan tingkat keandalan (R%) dan DUPL

Tingkat keandalan atau *reability level* R% adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas SPI. Sedangkan DUPL adalah batas maksimum ketelitian yang dapat diterima terhadap sampel atau kesalahan maksimum yang dapat diterima. Disini penulis menggunakan tingkat keandalan 95% dan DUPL sebesar 5%.

## 4. Menentukan jumlah sampel

Menentukan besarnya sampel bertujuan untuk mendapatkan suatu sampel yang dapat memenuhi tujuan statistik yang diperlukan untuk pengujian struktur pengendalian intern terhadap sistem penggajian dan pengupahan. 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. *AUPL* menunjukkan tingkat kesalahan dalam populasi berdasarkan

pada angka atau jumlah kesalahan yang ditemukan dalam sampel. Batas maksimum dinyatakan dalam % dan dirumuskan sebagai berikut :

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

#### 5. Menentukan metode pemilihan sampel

Dalam penelitian, penulis akan mempergunakan metode pengambilan sampel secara acak (sampel random) agar setiap anggota sampel memiliki kesempatan yang sama. Pemilihan anggota sampel secara acak dengan menggunakan sistem manual caranya dengan menulis nomor daftar gaji dan upah, kemudian diambil sampel dengan menggunakan cara di undi atau di lotre.

#### 6. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas pengendalian intern.

Setelah memilih sampel secara acak langkah 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.

#### 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.

Kriteria pengujian dengan metode *Stop-or-go Sampling* adalah sebagai berikut:

- a. Jika dari pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tidak ditemukan kesalahan, maka pengambilan sampel akan dihentikan, dan mengambil kesimpulan bahwa unsur sistem pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif. Penghentian

unsur sistem pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif. Penghentian sampel dihentikan jika  $AUPL = DUPL$ . Menurut tabel *Confidence Level Factor* pada  $R\% = 95$  dan tingkat kesalahan sama dengan nol adalah 3, oleh karena itu  $AUPL = 3/60$  sama dengan 5%. Pada tingkat kesalahan sama dengan nol,  $DUPL = AUPL$  dapat disimpulkan jika kesalahan yang dijumpai terhadap 60 anggota sampel sama dengan nol, maka unsur sistem pengendalian intern perusahaan adalah baik, karena  $AUPL$  tidak melebihi  $DUPL$ .

- b. Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tersebut sama dengan satu, tabel *Confidence Level Factor* pada  $R\% = 95\%$  adalah sebesar 4,8 sehingga jika tingkat kesalahan dalam sampel sebanyak satu,  $AUPL = 4,8/60 = 80\%$  adalah melebihi  $DUPL$  yang ditetapkan 5% oleh karena itu  $AUPL > DUPL$  perlu diambil sampel tambahan.

Dengan rumus :

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

Dalam contoh tersebut besarnya sampel dihitung sebagai berikut  $4,8/5\% = 96$ . Angka besarnya sampel itu kemudian di cantumkan dlam kolom "Besarnya sampel kumulatif yang digunakan" pada baris langkah 2. Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 96 anggota sampel = 1 maka  $AUPL = 4,8/96$  adalah 5%. Karena  $AUPL = DUPL$  maka pengambilan sampel dihentikan.



**Tabel III.2.**  
*"attribut sampling table for determining Stop-or-Go  
 Sample size and upper precesion limit population  
 occurrence rate based on sample results"*

Number of Occurrences	Confidience 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: Mulyadi, 1992 : 176

- c. Jika dalam pemeriksaan terhadap *attribute* 96 anggota sampel tersebut ditemukan 2 kesalahan atau penyimpangan pada tabel *Confidience Level* *Factor R%* = 95% adalah 6,3% jika kesalahan sampel sebanyak 2, AUPL =

- $6,3/96 = 6,5\%$  maka  $AUPL > DUPL$  sehingga akan diambil 30 anggota sampel tambahan menjadi 126 anggota sampel terjadi 2 kesalahan maka  $AUPL = 6,3/126 = 5\%$  maka dapat dikatakan efektif karena  $AUPL = DUPL$ .
- d. Jika dari 126 anggota sampel tersebut terjadi 3 kesalahan atau penyimpangan,  $AUPL = 7,8/126 = 6,19\%$  dalam keadaan ini perlu tambahan sampel  $7,8/5\% = 30$  sehingga jumlah kumulatif anggota sampel menjadi 156.
- e. Jika dari 156 anggota sampel ditemukan 3 kesalahan maka  $AUPL = 7,8/156 = 5\%$  maka dapat dikatakan efektif karena  $AUPL = DUPL$ .
- f. Jika dari 156 anggota sampel ditemukan 4 kesalahan maka  $AUPL = 9,2/156 = 5,9\%$ . Sehingga dapat disimpulkan SPI yang diperiksa tidak efektif atau tidak dapat dipercaya.
8. Kesimpulan hasil pemeriksaan terhadap sampel
- Kesimpulan 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) Cabang Yogyakarta

Perusahaan listrik di Yogyakarta pertama kali dimiliki oleh pemerintah Belanda yaitu perusahaan listrik NV. ANIEM yang merupakan perusahaan listrik Cabang dari NV. ANIEM Surabaya. Perusahaan listrik NV. ANIEM Yogyakarta digunakan untuk memperlancar kegiatan Belanda, terutama untuk pabrik gula, perkebunan dan instansi militer.

Pada tahun 1942 Belanda menyerah kepada Jepang yang mengakibatkan perusahaan listrik dan gas yang ada di Indonesia diambil alih oleh pemerintah Jepang. NV. ANIEM kemudian berganti nama menjadi TAWA PENGKI KHOSA oleh pemerintah Jepang sampai tahun 1945.

Pada bulan Agustus 1945 Jepang menyerah tanpa syarat kepada sekutu. Pada tanggal 27 Oktober 1945, kesatuan karyawan perusahaan listrik dan gas di seluruh Indonesia mengambil alih perusahaan listrik dan gas yang dikuasai oleh Jepang diserahkan kepada pemerintah Republik Indonesia. Sebagai tindak lanjutnya maka dikeluarkan TAP Presiden Republik Indonesia No. 1/s.d/1945 yang mengatur tentang jawatan listrik dan gas dibawah Departemen Pekerjaan Umum.

Pada tanggal 21 Juli 1947 terjadi aksi militer Belanda I dan dilanjutkan dengan Agresi Militer Belanda II pada tanggal 18 Oktober 1948, menyebabkan jawatan listrik dan gas dikuasai kembali oleh Belanda dan diganti namanya menjadi NV. ANIEM.

Tanggal 27 Desember 1949 terjadi peristiwa pemulihan kedudukan, maka Yogyakarta seisinya dikembalikan pada pemerintah Republik Indonesia, antara tanggal 27 Desember 1949 sampai dengan 31 Oktober 1954 NV. ANIEM dalam masa peralihan. Selanjutnya pada tanggal 1 November 1954 NV. ANIEM menjadi Perusahaan Listrik dan Gas Indonesia daerah Jawa dan Madura.

Pada tahun 1959 dikeluarkan PP Npo. 18 tahun 1959 tentang penentuan perusahaan listrik dan gas milik Belanda yang dikenakan nasionalisasi. Kantor ANIEM di Surabaya dipindahkan ke Jakarta sebagai kantor pusat, maka untuk menperlancar operasional di Jawa Tengah dan Yogyakarta dibutuhkan eksploitasi di Jawa Tengah dan Yogyakarta yang diberinama Perusahaan Listrik Negara Eksploitasi.

Dalam perkembangannya Perusahaan Listrik Negara Eksploitasi yang ada di Jawa Tengah dan Yogyakarta menjadi Perusahaan Listrik Negara Distribusi Semarang dan Perusahaan Listrik Negara Eksploitasi Yogyakarta menjadi Perusahaan Listrik Negara yang berstatus Cabang dari PLN Distribusi Semarang.

Pada tahun 1972 dikeluarkan PP No. 18 tahun 1972, Perusahaan Listrik Negara ditetapkan sebagai perusahaan umum. Perusahaan Umum Listrik tidak lagi berada dibawah Departemen Pekerjaan Umum, tetapi berada dibawah Departemen Pertambangan dan Energi. Pengelolaan perusahaan umum listrik ini mengacu pada peraturan dan ketetapan yang ada di Departemen yang membawahnya.

Pada tahun 1985 pemerintah bersama dengan DPR RI menetapkan Undang-Undang No. 15 tahun 1985 tentang Ketenagalistrikan dan sebagai realisasi 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.

Pada awal tahun 1994 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.

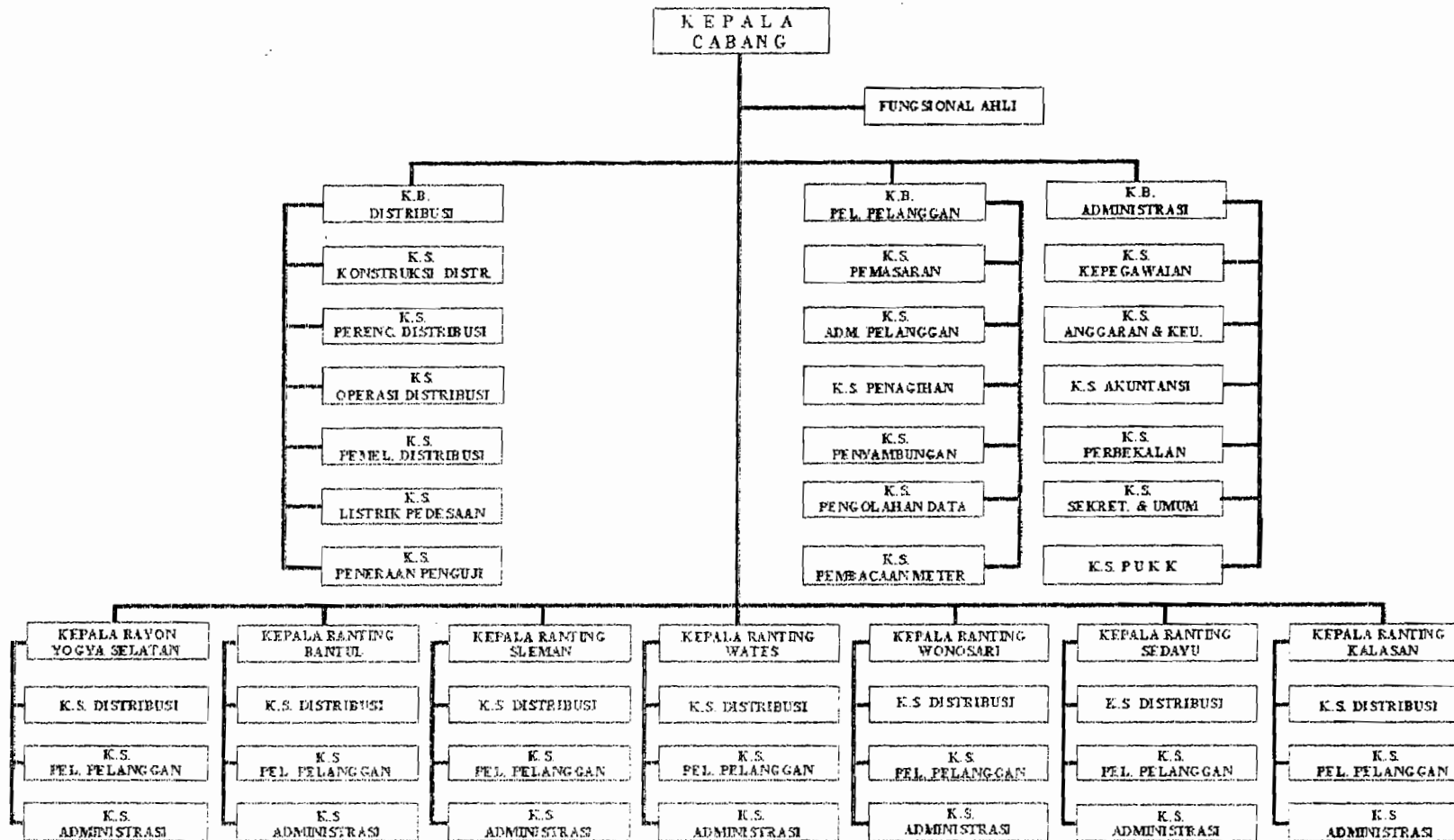
### **C. Struktur Organisasi**

#### **1. Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta**

Struktur organisasi PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta merupakan suatu kerangka yang membantu para pelaksana yang bekerja di PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta mengerti kedudukannya masing-masing dalam organisasi PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta.

Setiap bagian atau seksi / unit dalam struktur organisasi PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta mencerminkan pembagian wewenang yang jelas. Pembagian wewenang yang jelas akan memudahkan pertanggungjawaban setiap bagian.

Struktur organisasi PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta sebagai berikut :



Gb.IV.1.  
STRUKTUR ORGANISASI PT. PLN (PERSERO) CABANG YOGYAKARTA



## 2. Tata Kerja Organisasi Perusahaan

PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta adalah unit pelaksana yang bertanggung jawab langsung kepada direksi PT. PLN (persero) Distribusi Jawa Tengah. Susunan organisasi kantor cabang PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta terdiri dari :

- a. Pimpinan / Kepala Cabang
- b. Fungsional Ahli
- c. Bagian Kontruksi Distribusi
- d. Bagian Pelayanan Pelanggan
- e. Bagian Administrasi

Berdasarkan struktur organisasi PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta dapat diuraikan tugas, wewenang dan tanggung jawab setiap jabatan sebagai berikut :

- a. Kepala Cabang

Tugas dan tanggung jawab kepala cabang sebagai berikut :

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

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

b. Fungsional Ahli

Tugas dan tanggung jawab fungsional ahli sebagai berikut :

Fungsional ahli PT. PLN (persero) Cabang Yogyakarta mengawasi serta menilai kerja dari masing-masing bagian yang ada untuk pencapaian tujuan perusahaan.

Fungsional ahli bertanggungjawab secara langsung kepada pimpinan cabang untuk melaporkan kinerja yang telah atau sedang berjalan di perusahaan.

c. Bagian Distribusi

1) Kepala Bagian Distribusi

Tugas dan tanggung jawab kepala bagian distribusi sebagai berikut :

Mengkoordinir, memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dilingkungan distribusi keandalan sistem yang berkaitan dengan kontinuitas penyaluran tenaga listrik kepada pelanggan, serta melaksanakan operasi penertiban aliran tetap terjaga.

2) Kepala Seksi Konstruksi Distribusi

Tugas dan tanggung jawab kepala seksi kontribusi distribusi sebagai berikut :

Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan administrasi konstruksi penyediaan tenaga listrik serta bangunan sipil yang terkait guna pencapaian target dan mutu penyelesaiannya.

### 3) Kepala Seksi Operasi Distribusi

Tugas dan tanggung jawab kepala seksi operasi distribusi sebagai berikut :

Mengatur dan mengarahkan pelaksanaan jaringan, perbaikan gangguan dan pengaturan jaringan yang berkaitan dengan gardu, modifikasi dan perluasan jaringan agar keandalan pendistribusian tenaga listrik dapat terjaga dengan baik.

### 4) Kepala Seksi Pemeliharaan Distribusi

Tugas dan tanggung jawab kepala seksi pemeliharaan distribusi sebagai berikut :

Mengatur rencana kegiatan, membagi tugas membimbing bawahan, mengevaluasi hasil kerja bawahan dan menyusun program-program distribusi serta membuat laporan seksi pemeliharaan distribusi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

### 5) Kepala Seksi Listrik Pedesaan

Tugas dan tanggung jawab kepala seksi listrik pedesaan sebagai berikut :

Kepala seksi listrik pedesaan bertugas mengatur rencana dan evaluasi pengembangan dan pengusahaan listrik sebagai bahan pelaksanaan pembangunan dan pengusahannya.

### 6) Kepala Seksi Penerimaan

Tugas dan tanggung jawab kepala seksi penerimaan sebagai berikut :

Kepala seksi penerimaan mengatur serta memberi petunjuk dan membagi tugas-tugas kepada teknisi penerimaan dan juru administrasi penerimaan untuk kelancaran tugas penerimaan sehingga sasaran penerimaan dapat tercapai.

#### 7) Kepala Seksi Perencanaan Distribusi

Tugas dan tanggung jawab kepala seksi perencanaan distribusi sebagai berikut :

Mengatur dan mengarahkan bawahannya dalam rangka pengaturan rencana kerja, pengoperasian dan pemeliharaan serta pemantauan pemutakhiran data atau informasi jaringan distribusi sehingga dapat menunjang target atau sasaran yang telah ditetapkan.

#### d. Bagian Pelayanan Pelanggan

##### 1) Kepala Bagian Pelayanan Pelanggan

Tugas dan tanggung jawab kepala bagian pelayanan pelanggan sebagai berikut :

Mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan pelanggan yang meliputi pemasaran, tata usaha langganan, penyambungan dan pengelolaan data guna kelancaran pelaksanaannya.

##### 2) Kepala Seksi Pemasaran

Tugas dan tanggung jawab kepala seksi pemasaran sebagai berikut :

Mengatur dan mengarahkan kegiatan seksi pemasaran meliputi rencana penjualan, penyuluhan dan pengembangan sarana pembayaran untuk pencapaian optimalisasi pemasaran.

##### 3) Kepala Seksi Administrasi Pelanggan

Tugas dan tanggung jawab kepala seksi administrasi pelanggan sebagai berikut :Mengatur dan mengarahkan kegiatan seksi administrasi pelanggan

meliputi pelayanan pada calon pelanggan, pencatatan jumlah pelanggan, jenis tarif dan golongan rekening guna kelancaran pelayanan.

4) Kepala Seksi Penagihan

Tugas dan tanggung jawab kepala seksi penagihan sebagai berikut :

Mengatur dan mengarahkan kegiatan seksi penagihan meliputi penagihan dan pengiriman rekening untuk pencapaian optimalisasi penagihan.

5) Kepala Seksi Penyambungan

Tugas dan tanggung jawab kepala seksi penyambungan sebagai berikut :

Mengatur dan mengarahkan kegiatan seksi penyambungan meliputi survai lokasi, pemeriksaan instalasi dan pemasangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6) Kepala Seksi Pengolahan Data

Tugas dan tanggung jawab kepala seksi Pengolahan data sebagai berikut :

Mengatur dan mengarahkan kegiatan seksi pengolahan data meliputi aplikasi program pengolahan data, penyajian informasi dan penyimpanan data guna menciptakan sistem informasi yang memadai.

7) Kepala Seksi Pembacaan Meter

Tugas dan tanggung jawab kepala seksi Pembacaan Meter sebagai berikut :

Mengatur rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, mengevaluasi hasil kerja bawahan dan membuat laporan seksi pembacaan meter sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

e. Bagian Administrasi

1) Kepala Bagian Administrasi

Tugas dan tanggung jawab kepala bagian administrasi sebagai berikut :

Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bagian administrasi yang meliputi kepegawaian, anggaran dan keuangan, akuntansi, perbekalan dan sekretariat untuk kelancaran ketertiban pelaksanaannya.

2) Kepala Seksi Kepegawaian

Tugas dan tanggung jawab kepala seksi kepegawaian sebagai berikut :

Mengatur dan mengarahkan kegiatan yang meliputi pengembangan sumber daya manusia, tata usaha kepegawaian, kesejahteraan pegawai, keselamatan dan kesehatan kerja (K3) guna kelancaran tugas.

3) Kepala Seksi Anggaran dan Keuangan

Tugas dan tanggung jawab kepala seksi Anggaran dan Keuangan sebagai berikut :

Mengatur dan mengarahkan kegiatan dibidang anggaran dan keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran, pemantauan anggaran dan belanja cabang, pengelolaan data, pengasuransian dan kegiatan perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4) Kepala Seksi Akuntansi

Tugas dan tanggung jawab kepala seksi akuntansi sebagai berikut :

Mengatur dan mengarahkan kegiatan dibidang akuntansi yang meliputi kegiatan pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan menganalisa data keuangan.

5) Kepala Seksi Pembekalan

Tugas dan tanggung jawab kepala seksi pembekalan sebagai berikut :

Mengatur dan mengarahkan kegiatan dibidang perbekalan yang meliputi rencana persediaan dan pengadaan perbekalan berdasarkan kebutuhan.

6) Kepala Seksi Sekretariat dan Umum

Tugas dan tanggung jawab kepala seksi sekretariat dan umum sebagai berikut :

Mengatur dan mengarahkan kegiatan dibidang sekretariat dan umum untuk penyelenggaraan urusan rumah tangga perusahaan.

f. Kepala Rayon / Ranting

Tugas dan tanggung jawab kepala rayon / ranting sebagai berikut :

Merumuskan sasaran kerja ranting serta mengorganisasikan dan mengendalikan bawahan dalam rangka membangkitkan, mengoperasikan dan memelihara serta mendistribusikan tenaga listrik kepada konsumen.

g. Tenaga Kerja

Tenaga Kerja PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta dapat diklasifikasikan menjadi tiga bagian :

1) Pegawai Tetap

Pegawai tetap adalah 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.

## 2) Pegawai Harian

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

## 3) Pegawai Koperasi PLN (KPLN)

Pegawai koperasi PLN yaitu pegawai yang dipekerjakan oleh PLN berdasarkan kontrak kerja sehingga imbalan jasanya berupa honor.

Tenaga kerja berperan penting dalam perusahaan, karena tenaga kerja terlibat langsung dalam kegiatan operasional perusahaan. Pada PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta jumlah karyawan seluruhnya adalah 333 orang.

Berdasarkan rekap daftar tenaga kerja PT. PLN (persero) Cabang Yogyakarta per Juni 1999, Jumlah tenaga kerja perusahaan dapat diuraikan sebagai berikut :

### a. Kepala Cabang

- Kepala Cabang : 1 orang
- Sekretaris Cabang : 1 orang

### b. Fungsional Ahli : 3 orang



c. Bagian Distribusi

- Kepala Bagian Distribusi : 1 orang
- Seksi Kontruksi Distribusi : 7 orang
- Seksi Perencanaan Distribusi : 7 orang
- Seksi Operasi Distribusi : 22 orang
- Seksi Pemeliharaan Distribusi : 9 orang
- Seksi Listrik Pedesaan : 4 orang
- Seksi Kontruksi Distribusi : 10 orang

d. Bagian Pelayanan Pelanggan

- Kepala Bagian Pelayanan Pelanggan : 1 orang
- Seksi Pemasaran : 7 orang
- Seksi Administrasi Pelanggan : 8 orang
- Seksi Penagihan : 11 orang
- Seksi Penyambungan : 9 orang
- Seksi Pengolahan Data : 8 orang
- Seksi Pembacaan Meter : 3 orang

e. Bagian Administrasi

- Kepala Bagian Administrasi : 1 orang
- Seksi Kepegawaian : 8 orang
- Seksi Akuntansi : 11 orang

- Seksi Pembekalan	: 8 orang
- Seksi Sekretariat dan Umum	: 17 orang
- PUKK	: 15 orang
f. Rayon Yogya Selatan	: 26 orang
g. Ranting Bantul	: 21 orang
h. Ranting Sleman	: 24 orang
i. Ranting Wates	: 20 orang
j. Ranting Wonosari	: 23 orang
k. Ranting Sedayu	: 16 orang
l. Ranting Kalasan	: 22 orang
Jumlah tenaga kerja	: 333 orang

Jam Kerja yang berlaku di PT. PLN (persero) Cabang Yogyakarta

sebagai berikut :

1) Hari Senin – Kamis

Pagi 07.00 – 12.00

Istirahat 12.00 – 12.30

Sore 13.00 – 16.00

2) Hari Jumat – Sabtu

Pagi 07.00 – 11.30

Istirahat 11.30 – 13.00

Sore 13.00 – 14.30



#### h. Pemberian Kompensasi

Kompensasi yang diberikan kepada pegawai PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta terdiri dari :

##### 1) Gaji Pokok

Gaji pokok adalah suatu kompensasi yang diberikan kepada pegawai tetap yang diangkat dalam suatu jenjang kepangkatan tertentu menurut pemerintah.

Gaji pokok ini diberikan berdasarkan golongan ruang yang ditetapkan untuk pangkat.

##### 2) Upah

Upah adalah kompensasi yang diberikan kepada pegawai harian yang perhitungannya didasarkan pada hari masuk kerja tenaga kerja. Cara penentuan upah pokok didasarkan pada ijasah pegawai tenaga kerja harian yang bersangkutan.

##### 3) Santunan Sosial

Yang dimaksud santunan sosial yaitu pengeluaran perusahaan yang diberikan pada karyawan.

##### a) Tunjangan Bahan Pokok

Untuk tunjangan ini ditetapkan oleh masing-masing Pimpinan PLN Wilayah/Distribusi/Pembangkitan dan Penyaluran/Proyek Induk yang bersangkutan dengan ketentuan apabila terdapat lebih dari satu unit PLN dalam satu daerah atau kota maka penetapan harga bahan pokok dikoordinir oleh satu unit, sehingga tidak terjadi perbedaan harga.

b) Tunjangan Listrik

Kepada para pegawai diberikan tunjangan listrik setiap bulan. Besarnya tunjangan tersebut berdasarkan Pangkat/Golongan Ruang.

c) Tunjangan Transport

Tunjangan ini diberikan untuk pegawai yang menggunakan kendaraan umum misalnya bis dan itupun hanya jarak dari rumah ke kantor.

d) Tunjangan Keluarga

– Tunjangan istri/suami

Tunjangan ini hanya diberikan kepada suami atau istri yang sah yang didaftarkan di perusahaan pada waktu yang bersangkutan diangkat menjadi pegawai. Dan diberikan sebesar 5% dari gaji pokok sebulan, jika kedua-duanya pegawai maka yang diberikan hanya pegawai yang mempunyai gaji pokok tertinggi.

– Tunjangan anak

Tunjangan yang diberikan sebesar 2% dari gaji pokok sebulan untuk tiap-tiap anak. Tunjangan ini diberikan sebanyak-banyaknya untuk 3 orang anak termasuk 1 anak angkat dengan batas usia kurang dari 21 tahun dan tidak atau belum pernah kawin serta tidak mempunyai penghasilan sendiri dan masih menjadi tanggung jawab pegawai yang bersangkutan.

e) Tunjangan Biaya Perawatan Kesehatan

Jika karyawan dan keluarganya memerlukan perawatan, maka biaya sepenuhnya ditanggung perusahaan sesuai ketentuan tanggal 17 Desember 1968, sebagai berikut :

- Golongan I Kelas IV
- Golongan II Kelas III
- Golongan III Kelas II
- Golongan IV Kelas I

f) Tunjangan Biaya Persalinan

Biaya persalinan karyawan dan istri karyawan akan diberikan ganti sampai anak ketiga. Hal ini dimaksudkan untuk mendukung program Keluarga Berencana.

g) Tunjangan Cuti

Tunjangan cuti diberikan selama 12 hari bagi karyawan yang sudah menjadi staff (pegawai harian, pegawai tetap) yang sudah bekerja selama satu tahun. Tunjangan cuti diberikan kepada pegawai dengan ketentuan sebagai berikut :

- Cuti tahunan, besarnya tunjangan cuti sebesar 50% dari gaji bruto.
- Cuti besar, sebesar 300% dari gaji bruto.

Pegawai yang berhak cuti besar adalah pegawai yang bekerja secara terus menerus selama 6 tahun dan berhak cuti selama 3 bulan, tunjangan diberikan terhitung mulai pegawai bersangkutan menjadi pegawai negeri.

- Cuti hamil, diberikan selama 1,5 bulan sebelum melahirkan dan 1,5 bulan sesudah melahirkan.

h) Tunjangan Tewas

Tunjangan tewas diberikan kepada keluarga pegawai yang meninggal dalam menjalankan tugas. Tunjangan tewas yang dibayar sebesar prosentase tunjangan tewas x 46 x gaji bruto. Prosentase tunjangan ini ditetapkan sebesar 60% dengan ketentuan pajak pendapatan ditanggung oleh pemerintah.

i) Bantuan Uang Duka Wafat

Bantuan uang duka wafat diberikan kepada keluarga pegawai yang meninggal bukan karena sedang menjalankan tugas dinas. Besarnya bantuan yang diberikan adalah 3 kali gaji bruto, besar minimal Rp 200.000,00.

j) Tunjangan Kompensasi Karya (TKK)

Pelaksanaan tunjangan kompensasi karya diatur sebagai berikut :

Kepada pegawai diberikan TKK berdasarkan perhitungan keberhasilan karya, prestasi, dan kerajinan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari sesuai dengan jumlah jam kerja yang berlaku.

k) Tunjangan Jabatan

Tunjangan ini diberikan kepada pegawai yang menjabat jabatan struktural dan fungsional ahli yang besarnya ditentukan sesuai dengan jabatan yang diduduki dan diberikan dalam bentuk rahasia.

l) Jaminan Hari Tua

Jaminan hari tua diberikan kepada :

1. Karyawan staff dan non staff diikutsertakan dalam program ASTEK yang meliputi :

- a. Asuransi kecelakaan kerja
  - b. Asuransi hari tua
  - c. Asuransi kematian
2. Tunjangan Pensiun

Ada tiga kategori pemberian tunjangan pensiun, yaitu :

- a. Jika karyawan bekerja sampai waktu pensiun, besarnya adalah 75% dari gaji pokok.
- b. Jika karyawan pensiun atas permintaan sendiri sebelum masa kerja berakhir, besarnya adalah 35% dari gaji pokok.
- c. Jika karyawan meninggal dunia sebelum pensiun, besarnya adalah 72% dari gaji pokok.

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

Tujuan dirancang sistem penggajian dan pengupahan di PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta adalah untuk menangani transaksi perhitungan gaji, upah, dan uang lembur beserta pembayarannya.

Pelaksanaan sistem penggajian dan pengupahan PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta diatur dalam Peraturan Menteri Pertambangan dan Energi No. 02/P/M/Pertamben/1982 atau disebut dengan Peraturan Gaji Perusahaan Listrik Negara (PGPLN – 1982) yang isinya mengenai peraturan tentang kepangkatan, gaji pokok dan kenaikan gaji.

Sistem penggajian dan pengupahan PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta melibatkan seksi kepegawaian, seksi anggaran dan keuangan, seksi akuntansi. Seksi

kepegawaian bertanggungjawab dalam memeriksa konsep peningkatan karyawan, konsep penetapan jabatan, penetapan tarif gaji, konsep promosi dan penurunan jabatan, mutasi karyawan, penghentian karyawan dari pekerjaan, dan menetapkan berbagai tunjangan karyawan serta penghitungan gaji dan upah karyawan di lingkungan perusahaan. Seksi anggaran dan keuangan bertanggungjawab atas pembayaran gaji dan upah pegawai dan pembayaran berbagai tunjangan karyawan. Seksi akuntansi bertanggungjawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan distribusi biaya tenaga kerja untuk penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja.

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 digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta.

a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah 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 permintaan lembur 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 surat perintah lembur dikeluarkan kepala seksi kepegawaian berdasarkan permintaan lembur dari bagian seksi kepegawaian untuk mengeluarkan perintah lembur bagi pegawai.

d. Daftar absensi

Dokumen daftar absensi digunakan untuk mencatat jam hadir pegawai di perusahaan.

e. Rekap daftar absensi

Dokumen rekap daftar absensi digunakan untuk mencatat jam hadir pegawai tiap-tiap bagian.

f. Daftar gaji dan upah

Dokumen daftar gaji dan upah berisi jumlah gaji dan upah bruto pegawai, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, iuran pensiun, iuran perusahaan.

g. Rekap daftar gaji dan upah

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

h. Slip gaji dan upah

Dokumen slip gaji dan upah 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 bukti kas keluar 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 Yogyakarta.

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

Bertfungsi untuk melihat atau memonitor biaya-biaya tiap bulan yang dikeluarkan oleh seluruh bagian di PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta.

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. Prosedur sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta

Prosedur sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan oleh PT. PLN (Persero) bersifat sentralisasi, artinya semua prosedur mengenai penggajian dan pengupahan diatur oleh kantor distribusi PT. PLN yang berkedudukan di Semarang sehingga prosedur sistem penggajian dan pengupahan

PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta mengacu pada prosedur sistem penggajian dan pengupahan kantor distribusi.

Prosedur sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Sistem Penggajian

Pegawai :

- 1) Mengisi daftar absensi setiap awal kerja.
- 2) Pengisian daftar absensi dibawah kepala 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.

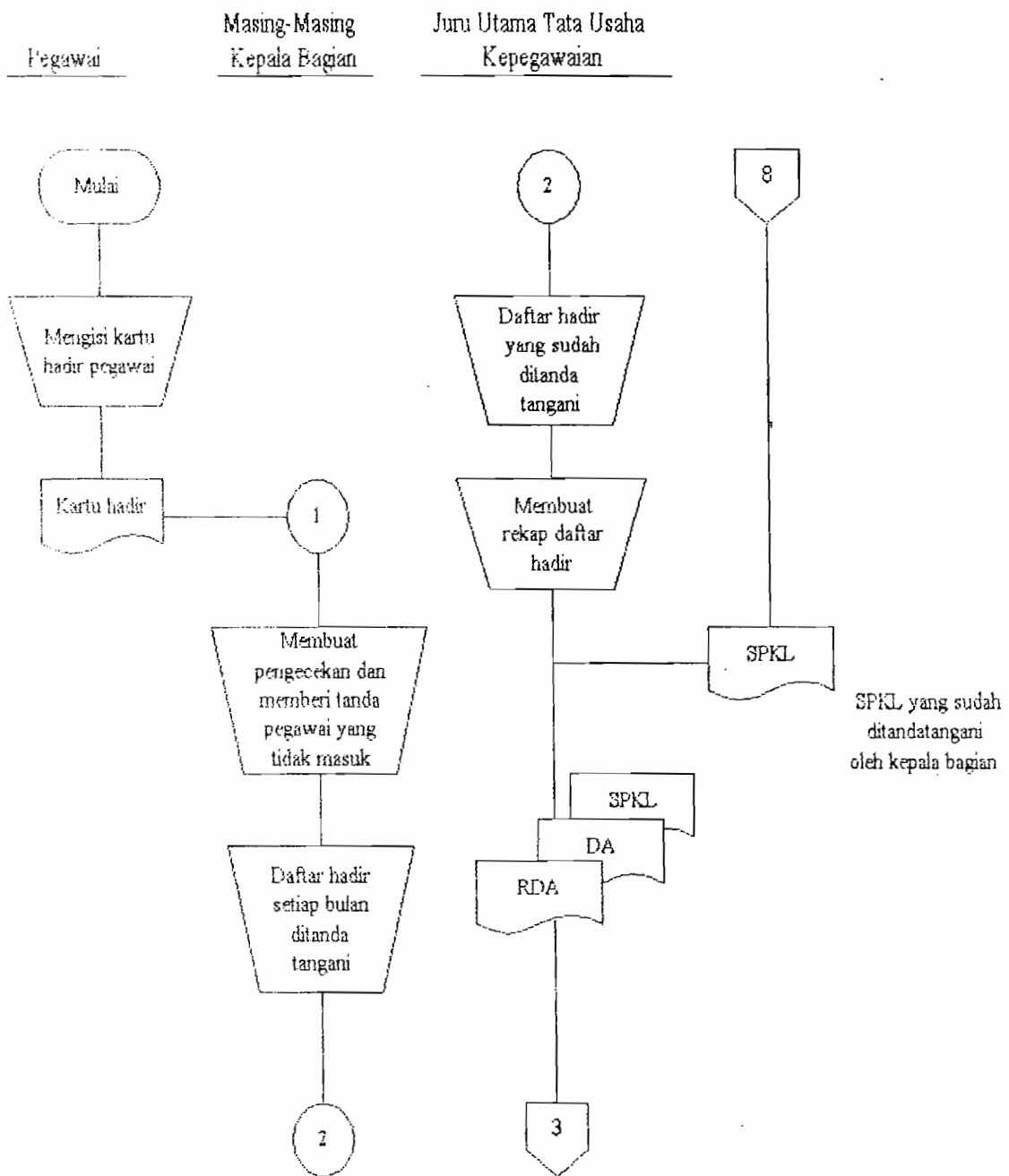
Kepala Seksi Akuntansi :

- 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. *Flow Chart* Sistem Penggajian dan Pengupahan**

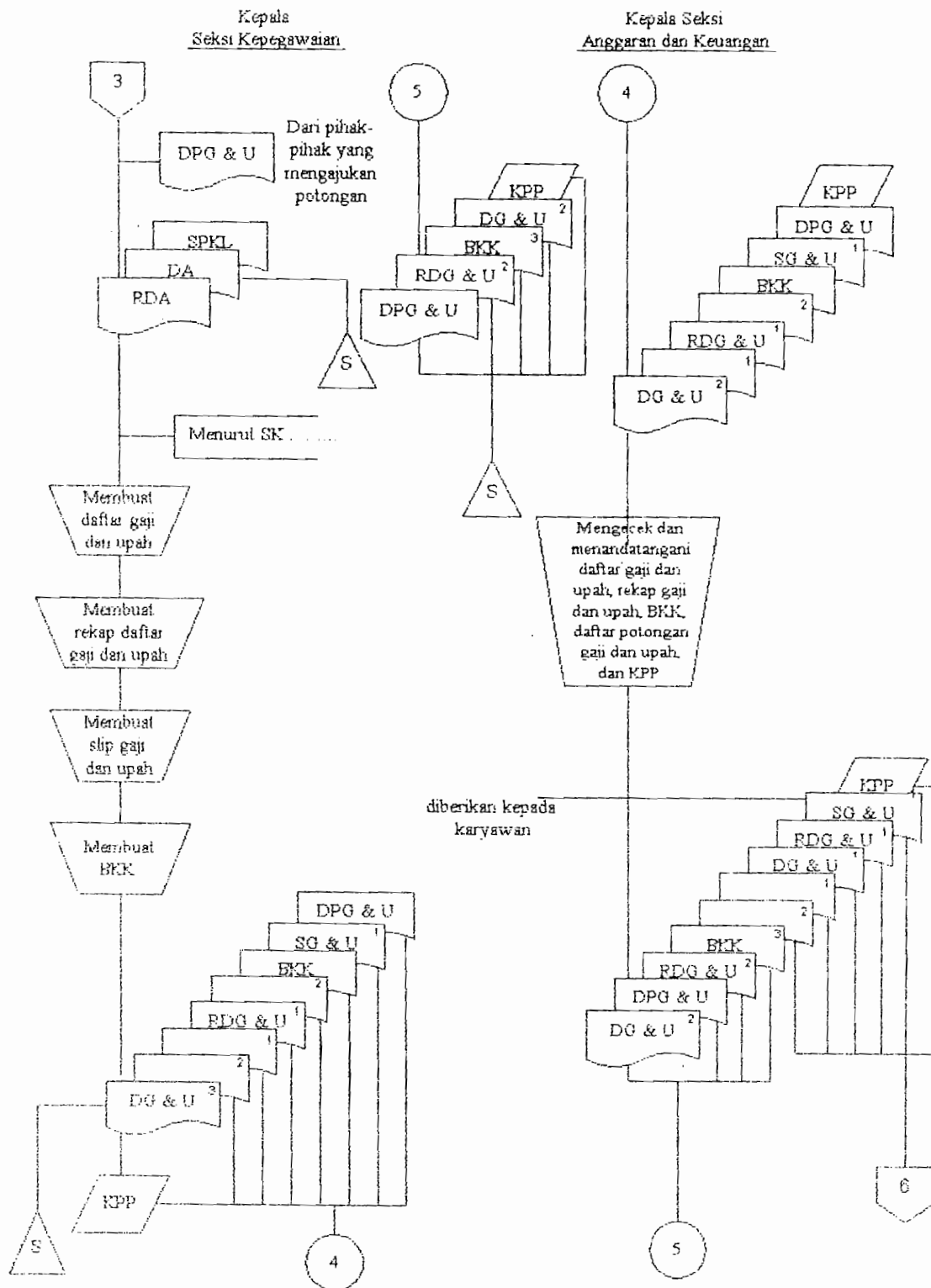
*Flow Chart* sistem penggajian dan pengupahan di PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta dirancang untuk mempermudah pemahaman sistem penggajian dan pengupahan perusahaan. *Flow Chart* sistem penggajian dan pengupahan di PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta terdiri dari prosedur pencatatan waktu dan pembuatan daftar gaji dan upah, prosedur perintah lembur, dan prosedur pembayaran daftar gaji dan upah lembur.

*Flow Chart* PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta sebagai berikut :



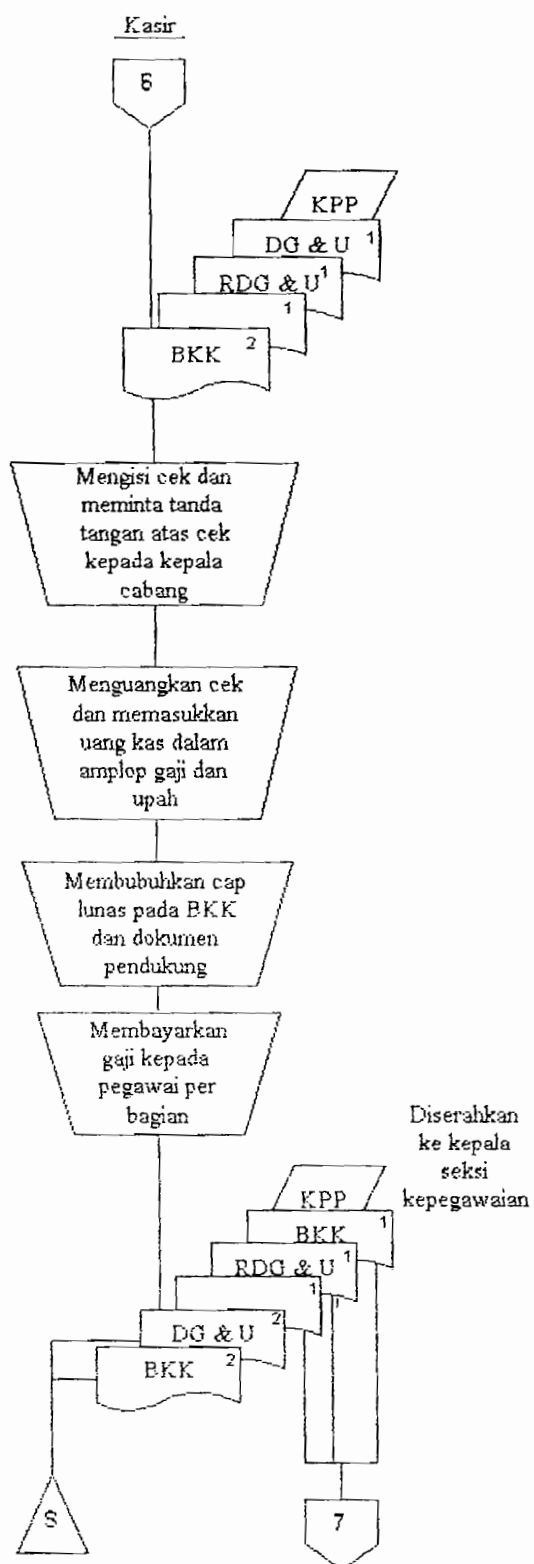
Gambar IV.2.  
 Bagan Alir Sistem Penggajian dan Pengupahan

Sumber PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta

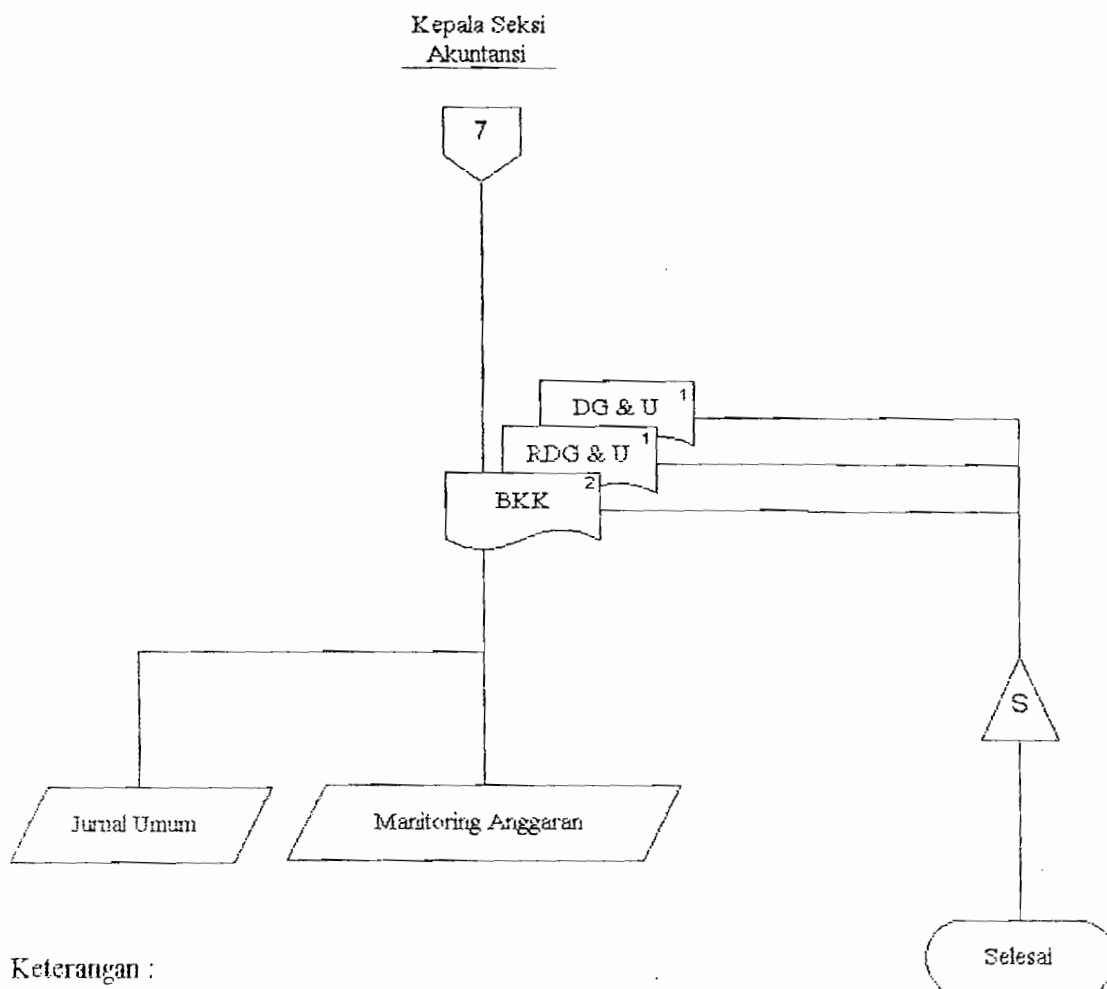


Gambar IV.3. (Lanjutan)

Sumber PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta

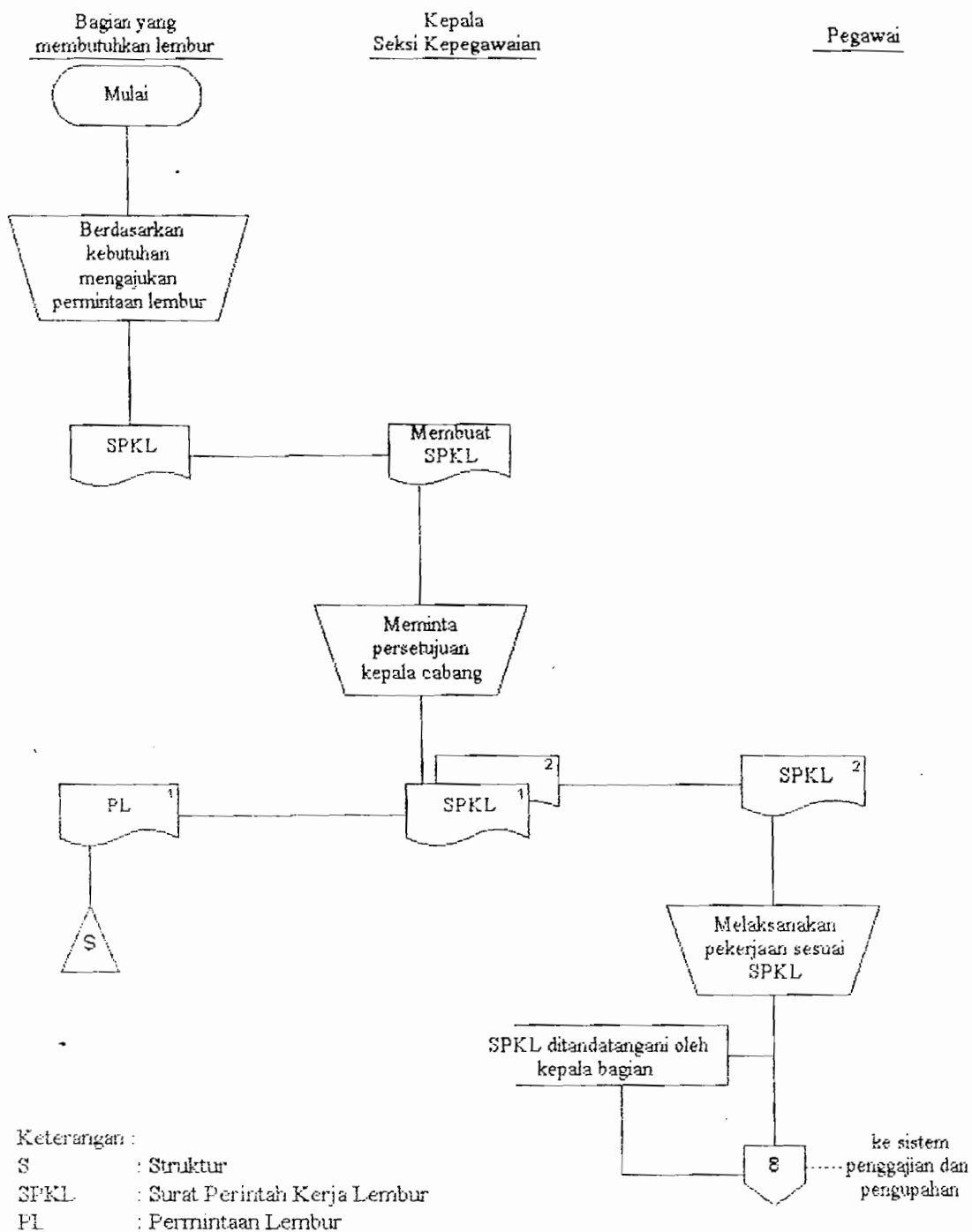


Gambar IV.4. (Lanjutan)



Gambar IV.5. (Lanjutan)

Sumber FT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta



Gambar IV.6.  
Prosedur Perintah Kerja Lembur

Sumber PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta

## BAB V

### ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

#### A. Analisis Data

Penulis melakukan analisis data dengan cara membandingkan unsur-unsur pengendalian intern yang berlaku di PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta dengan landasan teoritik. Dengan membandingkan unsur-unsur pengendalian intern yang berlaku di PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta dengan landasan teoritik akan memperoleh gambaran tentang kuat lemahnya pengendalian inter PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta.

Untuk menjawab permasalahan 1, 2, 3, dan 4 penulis menggunakan pengujian pendahuluan adanya kepatuhan dengan kuesioner unsur-unsur pengendalian intern sistem akuntansi penggajian dan pengupahan Berdasarkan kuesioner tersebut akan diperoleh informasi unsur-unsur pengendalian intern sistm penggajian dan pengupahan yang ditetapkan PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta.

Langkah-langkah analisis data untuk menjawab permasalahan 1, 2, 3, dan 4 sebagai berikut :

1. Mendiskripsikan unsur pengendalian intern penggajian dan pengupahan yang telah ditetapkan PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta.
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 tingkat kepatuhan. Untuk menguji kepatuhan dari pengendalian intern di PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta digunakan *stop-or-go sampling*, dengan tingkat keandalan (*reliability level*) 95 % dan batas ketepatan atas (DUPL) 5 %. Langkah-langkah pengujian kepatuhan *stop-or-go sampling* 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. Kesimpulan 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 Yogyakarta 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. Pencatatan waktu hadir dilakukan secara manual dengan mengisi daftar hadir oleh pegawai yang bersangkutan. Dalam pengisian daftar hadir, pegawai diawasi oleh kepala bagian yang bersangkutan. Dengan adanya pengawasan secara langsung dari kepala bagian yang bersangkutan terhadap pencatatan waktu hadir menjamin keandalan dan ketelitian data hadir.

Untuk membandingkan antara struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dalam sistem penggajian dan pengupahan PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta dengan kajian teori. Dapat dilihat pada kuesioner sebagai berikut :

**Tabel V.1.**  
**Rangkuman Penelitian**  
**Tentang Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional**  
**Secara Tegas Dalam Sistem Penggajian Dan Pengupahan**  
**Di PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta**

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

Dari kedua unsur yang merupakan bagian dari struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas, PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta sudah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan kajian teori, sehingga dapat dikatakan struktur organisasi yang ada di PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta sudah memisahkan tanggung jawab secara tegas.



## 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. Untuk menghindari pembayaran gaji dan upah kepada tidak berhak, setiap pencantuman nama karyawan dalam daftar gaji dan upah mendapat otorisasi yang berwenang. Setiap karyawan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah memiliki Surat Keputusan Pengangkatan sebagai karyawan PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta yang ditandatangani 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) Cabang Yogyakarta melakukan beberapa potongan, antara lain iuran pensiun dan iuran perusahaan. 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 kepala cabang 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 mempunyai hak untuk 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 Yogyakarta 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 PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta selama satu tahun. Informasi yang tercantum dalam kartu penghasilan pegawai ini digunakan sebagai dasar penghitungan pajak penghasilan yang menjadi kewajiban pegawai. Pencatatan dalam kartu penghasilan 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 Yogyakarta 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. Untuk membandingkan antara sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang dijalankan PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta dengan kajian teori dapat dilihat pada tabel berikut ini.

**Tabel V.2.**  
**Rangkuman Penelitian**  
**Tentang Sistem Otorisasi Dan Prosedur Pencatatan**  
**Dalam Sistem Penggajian Dan Pengupahan**  
**Di PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta**

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

Dari sembilan unsur yang merupakan bagian dari sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta melaksanakan sesuai dengan kajian teori sehingga dapat dikatakan bahwa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta 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 Yogyakarta tidak menggunakan kartu jam kerja pembagian kerja pegawai operasional berdasarkan jam hadir. Bagian akuntansi biaya tidak membandingkan antara jam kerja dengan jam hadir untuk distribusi biaya tenaga kerja karena jam hadir dianggap sama dengan jam 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 Yogyakarta tidak menggunakan mesin pencatat waktu, melainkan dilakukan secara manual. Setiap pegawai yang masuk kerja menandatangani daftar absensi pada bagiannya masing-masing dengan pengawasan dari fungsi pencatat waktu yaitu kepala bagian yang bersangkutan. Dengan adanya pengawasan tersebut, terjadinya manipulasi 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.

Pungutan pajak penghasilan atas gaji dan upah (PPh Pasal 21) dilakukan oleh PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta berdasar 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  
Kartu penghasilan pegawai selain berfungsi sebagai kartu penghasilan yang diterima pegawai selama satu tahun, juga berfungsi sebagai tanda terima gaji dan upah pegawai yang berhak. 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.

Untuk membandingkan antara praktek yang sehat dalam sistem penggajian dan pengupahan PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta dengan kajian teori dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel V.3.**  
**Rangkuman Penelitian Tentang Praktik Yang Sehat**  
**Dalam Sistem Penggajian Dan Pengupahan**  
**Di PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta**

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

Dari lima unsur yang merupakan bagian dari praktik yang sehat ada empat unsur yang telah dilaksanakan PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta dengan baik sesuai dengan kajian teoritik. Satu unsur yang tidak diterapkan PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta yaitu kartu absensi dibandingkan dengan kartu jam kerja sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.

Kartu absensi tidak dapat dibandingkan dengan kartu jam kerja, kartu absensi sudah menunjukkan jam kerja pegawai. Tidak adanya kartu jam kerja memang tidak sesuai dengan kajian teoritik 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 PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta 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 Yogyakarta untuk meningkatkan kemampuan atau mutu pegawai adalah sebagai berikut :

- 1) Pusklat, 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 V.4.**  
**Rangkuman Penelitian Tentang Mutu Pegawai Dalam**  
**Sistem Penggajian Dan Pengupahan**  
**Di PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta**

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 pekerjaannya.	√		Baik

Dari uraian di atas dan tabel rangkuman penelitian tentang mutu pegawai sistem penggajian dan pangupahan PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta dapat dikatakan bahwa mutu pegawai sesuai dengan tanggung jawabnya.

Berdasarkan analisis data unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta, secara keseluruhan diperoleh kesimpulan bahwa semua bagian sudah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik. Dengan kata lain unsur-unsur dalam pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan yang ada dalam kuesioner sebagian besar telah dilaksanakan.

### C. Pengujian Tingkat Kepatuhan

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

*Attribute* adalah karakteristik yang bersifat kualitatif dari suatu unsur yang membedakan unsur tersebut dengan unsur lain. Dalam hubungannya dengan pengujian kepatuhan *attribute* adalah penyimpangan dari atau tidak adanya unsur tertentu dalam pengendalian intern. (Mulyadi, 1992 : 162). Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem penggajian dan pengupahan pada PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta, *attribute* yang diperiksa adalah :

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

Surat keputusan pengangkatan pegawai diperiksa untuk mengetahui PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta 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 Yogyakarta, populasi yang akan diambil sampelnya adalah 333 daftar gaji dan upah pegawai yang digunakan perusahaan periode Juni 1999. Dasar pertimbangan pengambilan sampel adalah daftar gaji dan upah bulan Juni 1999 merupakan data terbaru.

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 II.1. halaman 23). 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 333 (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. Caranya dengan menulis nomer daftar gaji dan upah keseluruhan kemudian diundi.

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

**Tabel V.5.**  
**Hasil Pemilihan Anggota Sampel Secara Acak Dari Seluruh**  
**Anggota Populasi (Daftar Gaji Dan Upah)**  
**Nomor (001-333)**

No.	Nomor Daftar Gaji dan Upah	No.	Nomor Daftar Gaji dan Upah	No.	Nomor Daftar Gaji dan Upah
1.	063	21.	179	41.	281
2.	148	22.	025	42.	229
3.	021	23.	001	43.	073
4.	142	24.	087	44.	231
5.	079	25.	064	45.	038
6.	152	26.	304	46.	271
7.	108	27.	020	47.	015
8.	066	28.	074	48.	263
9.	051	29.	201	49.	029
10.	072	30.	199	50.	227
11.	028	31.	016	51.	120
12.	056	32.	293	52.	065
13.	135	33.	264	53.	185
14.	172	34.	276	54.	267
15.	212	35.	303	55.	031
16.	225	36.	070	56.	067
17.	236	37.	080	57.	110
18.	183	38.	103	58.	128
19.	069	39.	310	59.	136
20.	253	40.	068	60.	088

#### 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 tarif gaji dan upah, surat pengangkatan pegawai, potongan gaji dan upah, surat perintah kerja lembur tidak diotorisasi oleh pihak yang berwenang, maka hal ini merupakan penyimpangan dari unsur pengendalian intern yang seharusnya ada.



**Tabel V.6.**  
**Pemeriksaan Terhadap *Attribute***

No.	Nomor Daftar Gaji dan Upah	Nomor Induk Pegawai	Nama Pegawai	<i>Attribute</i>			
				1	2	3	4
1.	063	5376191K	Ranelan	√	√	√	√
2.	148	5784291 K	Mudjijono	√	√	√	√
3.	021	4775105 K	A. Purnomo Sidik	√	√	√	√
4.	142	5275107 K	Ali Koesno	√	√	√	√
5.	079	4973072 K	JB. Murdjono	√	√	√	√
6.	152	7193122 K	Muchtaromah	√	√	√	√
7.	108	5378191 K	Sumartopo	√	√	√	√
8.	066	5581059 K	Sarwono	√	√	√	√
9.	051	5087033 K	Tukimin	√	√	√	√
10.	072	6289092 K	J. Suhartayo Setiatno	√	√	√	√
11.	028	6285153 K	Rochmad	√	√	√	√
12.	056	TH.009	Mudji Rahardjo	√	√	√	√
13.	135	5682060 K	Juniarti	√	√	√	√
14.	172	6193124 K	Susanta	√	√	√	√
15.	212	4476183 K	Baridjo	√	√	√	√
16.	225	5175048 K	Sujono	√	√	√	√
17.	236	6082181 K	J. Bambang Subiyantoro	√	√	√	√
18.	183	6282186 K	Haryadi Priyo Santoso	√	√	√	√
19.	069	5475206 K	Djumaeri Siswanto	√	√	√	√
20.	253	5387029 K	Saribi	√	√	√	√
21.	179	TH.003	Paidi	√	√	√	√
22.	025	4678184 K	Sidik Suharsono	√	√	√	√
23.	001	5374063 K <sub>3</sub>	Isharmanto, BE	√	√	√	√
24.	087	4978196 K	M. Lestari	√	√	√	√
25.	064	6184011 K	Fachrodji	√	√	√	√
26.	304	5376996 P	Yuhono	√	√	√	√
27.	020	6285155 K	Nuryono	√	√	√	√
28.	074	6485161K	JB. Dwi Suseno Rahardjo	√	√	√	√
29.	201	5073071 K	J. Soekarno	√	√	√	√
30.	199	5789021 K	A. Murtopo	√	√	√	√
31.	016	4981058 K	Sarodji	√	√	√	√
32.	293	6284322 K	Suryadi	√	√	√	√
33.	264	6893131 K	Agus Sulistyو	√	√	√	√
34.	276	6189147 K	Suprpto	√	√	√	√
35.	303	5081065 K	Suwardi	√	√	√	√
36.	070	5984295 K	Siswantoyo	√	√	√	√
37.	080	5381055 K	H. Prodjo Suwandi	√	√	√	√
38.	103	5484309 K	Subiyatno	√	√	√	√
39.	310	4669083 K	Painem	√	√	√	√
40.	068	4475100 K	Soedakirman	√	√	√	√

Lanjutan

No.	Nomor Daftar Gaji dan Upah	Nomor Induk Pegawai	Nama Pegawai	Attribute			
				1	2	3	4
41.	281	5075137 K	Zy. Soenarto	√	√	√	√
42.	229	5376228 K	Iswijadi	√	√	√	√
43.	073	6485160 K	Bambang Eko Haryono	√	√	√	√
44.	231	6485499 K <sub>3</sub>	Sugiharso	√	√	√	√
45.	038	5478182 K	Satidjo	√	√	√	√
46.	271	5479225 K	Soeprpto PS	√	√	√	√
47.	015	4976185 K	Soeroso	√	√	√	√
48.	263	6693132 K	Sularto	√	√	√	√
49.	029	6485158 K	Supriyanto	√	√	√	√
50.	227	6996132 K	Triyono Retno Nugroho	√	√	√	√
51.	120	6182194 K	Elis Budi Prayogo	√	√	√	√
52.	065	6485162 K	Endang Purwanti	√	√	√	√
53.	185	5181057 K	Samsi	√	√	√	√
54.	267	6185151 K	Suryadi	√	√	√	√
55.	031	4874099 K	Suratno	√	√	√	√
56.	067	5276186 K	Sri Haryati	√	√	√	√
57.	110	6889058 K	Endang Sulistiyani	√	√	√	√
58.	128	5782053 K	Suryanto	√	√	√	√
59.	136	4989028 K	Sukisto	√	√	√	√
60.	088	5476052 K	Titik Pratiwi PA	√	√	√	√

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 V.7.**  
**Hasil Pemeriksaan Terhadap *Attribute***

Uraian <i>Attribute</i>	Tingkat Keandalan (R%)	DUPL (%)	Jumlah Anggota Sampel Penggajian dan Pengupahan	Tingkat Kesalahan
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 V.7. 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 Yogyakarta tidak ditemukan kesalahan, maka pengambilan sampel dihentikan pada langkah pertama. Di samping itu berdasarkan tabel II.2. halaman 24, 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 :

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

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

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

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. Kesimpulan hasil pemeriksaan terhadap sampel

Kesimpulan 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, sehingga dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan pada PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta adalah efektif.

## BAB VI

### KESIMPULAN, KETERBATASAN PENELITIAN, DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

##### 1. Analisis Data dan Pembahasan

Berdasarkan analisis data dan pembahasan yang dilakukan penulis di PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta terhadap sistem penggajian dan pengupahan dan unsur-unsur struktur pengendalian intern, penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

##### a. Struktur Organisasi

Kegiatan penggajian dan pengupahan pada PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta sudah dijalankan dengan tegas. Hal ini dapat dilihat dari struktur organisasi PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta sudah membedakan masing-masing jabatan, tiap tingkat jabatan mempunyai wewenang dan tanggung jawab yang berlainan. Deskripsi jabatan sudah ditetapkan dengan jelas bagi masing-masing karyawan sehingga setiap karyawan memahami tugas dan tanggung jawabnya. PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta sudah memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, dengan tujuan untuk menciptakan *cross check* sehingga dapat mencegah kesalahan dan kecurangan. Hal ini dapat dilihat 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.
- 2) Fungsi pencatatan waktu hadir 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 yang dilaksanakan oleh PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta sudah memberikan perlindungan yang cukup terhadap gaji dan upah. Hal ini terlihat dari diperlukan pembubuhan tanda tangan otorisasi dari bagian yang berwenang. Tanpa adanya pembubuhan tanda tangan, tidak memungkinkan terjadinya penggajian dan pengupahan. Prosedur pencatatan PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta telah dijalankan sesuai dengan ketetapan yang telah dibuat.

c. Praktik Yang Sehat

PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta telah menerapkan praktik yang sehat dengan baik. Hal ini nampak dengan terlibatnya beberapa fungsi dalam sistem penggajian dan pengupahan saling berhubungan dan saling kontrol sehingga kebenaran dan ketelitian perhitungan dalam pembuatan daftar gaji dan upah sudah dijalankan dengan baik. Setiap pegawai PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta diwajibkan mengambil cuti untuk menghindari persekongkolan dalam perusahaan.

d. Kompetensi Karyawan

Karyawan PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta telah sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Hal ini nampak dengan adanya persyaratan dasar yang harus dipenuhi calon karyawan dan persyaratan tertentu yang sesuai dengan jabatan yang akan ditempati, sehingga dapat diperoleh karyawan yang kompeten. Selain itu masa percobaan untuk karyawan baru dan pendidikan untuk karyawan yang sudah ada dapat meningkatkan ketrampilan kerja. Dengan demikian kegiatan-

kegiatan dalam perusahaan khususnya penggajian dan pengupahan berjalan dengan baik.

## 2. Pengujian Kepatuhan (*Compliance Test*)

Pengujian kepatuhan dilaksanakan dengan menggunakan *Attribute Sampling*, model *Stop-Or-Go Sampling* pada *reliability level* (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 PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta adalah efektif.

## B. Keterbatasan Penelitian

Kesimpulan di atas diambil berdasarkan deskripsi data dan pembahasan dengan anggapan bahwa data yang diperoleh diterapkan PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta dalam pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan. Pengambilan sampel terbatas pada bulan Juni 1999 dengan pertimbangan data terbaru. Hal ini disebabkan data yang diperoleh hanya pada bulan Juni saja. Dengan demikian kesimpulan yang diambil hanya berlaku periode 1999.



### C. Saran

Pengendalian intern sistem penggajian dan pengupahan yang telah dijalankan dengan baik oleh PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta hendaknya dipertahankan dan melakukan penyempurnaan pada :

#### 1. Prosedur-prosedur waktu hadir

Pencatatan waktu hadir hendaknya menggunakan kartu hadir (*clock card*) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (*time recorder machine*) sehingga dapat menghindari manipulasi jam hadir

#### 2. Nomor daftar gaji

Nomor daftar gaji hendaknya diberikan nomor khusus, tidak disusun seperti nomor urut karyawan. Jika nomor daftar gaji diberi nomor urut seperti nomor urut karyawan hendaknya diberi indeks.

Contoh : Nomor urut karyawan 084

Nomor daftar gaji dan upah A - 084

Dengan pemberian indeks pada nomor daftar gaji dan upah tidak menimbulkan kerancuan antara nomor urut karyawan dengan nomor daftar gaji.

# LAMPIRAN

PT. PLN (PERSERO)  
DISTRIBUSI JAWA TENGAH  
CABANG YOGYAKARTA

**CATATAN PENGHASILAN PEGAWAI**

Nama :  
No. Induk Pegawai :  
Jabatan/Kedudukan :  
Alamat :

No. Urut : PTKP/Per Bulan :  
Susunan Keluarga : PTKP/Per Tahun : Tahun : .....

URAIAN	Jan.	Feb.	Mar.	Apr.	Mei	.....	Des.	Jumlah	Keterangan
<b>PENGHASILAN TERATUR</b>									
- Gaji / upah Bruto									
- Uang Tunjangan :									
* Beras/Gula									
* Kompensasi karya									
* Kompensasi jabatan									
* Listrik									
* Piket									
Jumlah									
- Uang Pesango, Pengganti, lembur, dsb.									
* Lembur									
* Makan Lembur									
* Transport?PBBT									
* Tunjangan Papan									
* Tunj. Insentif Tang Zegel									
Jumlah									
- Honor/Imbalan lainnya									
- Uang Premi Meter/Opal									
Gaji / upah bersih									
<b>JML PENGHSL. TERATUR</b>									
<b>PENGHASILAN TIDAK TETAP</b>									
- Uang cuti tahunan									
- Uang cuti besar									
- Uang jasa winduan									
- Uang jasa produksi									
- Uang THR									
<b>JML. PENGHSL. TDK. TETAP</b>									
UTBP (Uang Tunjangan Berupa Pajak)									
<b>PENGHASILAN LAIN</b>									
- Uang jasa pensiun									
Selisih pembulatan									
- Pajak Penghasilan									
Jumlah Potongan-Potongan									
<b>JUMLAH PENGHASILAN   YANG DITERIMA</b>									

Sumber : PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta

**Gambar 1. Catatan Penghasilan Pegawai**

PT. PLN (PERSERO)  
DISTRIBUSI JAWA TENGAH  
CABANG YOGYAKARTA

**SLIP GAJI DAN UPAH PEGAWAI**

Nama :  
No. Induk Pegawai :  
Jabatan/Kedudukan :  
Alamat :

No. Urut :  
Susunan Keluarga :

PTKP/Per Bulan :

Bulan :

URAIAN	JUMLAH	KETERANGAN
<b>PENGHASILAN TERATUR</b>		
- Gaji / upah Bruto		
- Uang Tunjangan :		
* Beras/Gula		
* Kompensasi karya		
* Kompensasi jabatan		
* Listrik		
* Piket		
Jumlah		
- Uang Pesango, Pengganti, lembur, dsb.		
* Lembur		
* Makan Lembur		
* Transport?PBBT		
* Tunjangan Papan		
* Tunj. Insentif Tang Zegel		
Jumlah		
- Honor/Irribalan lainnya		
- Uang Premi Meter/Opal		
Gaji / upah bersih		
<b>JML PENGHSL. TERATUR</b>		
<b>PENGHASILAN TIDAK TETAP</b>		
- Uang cuti tahunan		
- Uang cuti besar		
- Uang jasa winduan		
- Uang jasa produksi		
- Uang THR		
<b>JML. PENHSL. TDK. TETAP</b>		
UTBP (Uang Tunjangan Berupa Pajak)		
<b>PENGHASILAN LAIN</b>		
- Uang jasa pensiun		
Selisih pembulatan		
- Pajak Penghasilan		
Jumlah Potongan-Potongan		
<b>JUMLAH PENGHASILAN YANG DITERIMA</b>		

Yogyakarta, .....  
Penerima

(.....)

\*Asli pegawai

Sumber : PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta

**Gambar 2. Slip Gaji Dan Upah**



PT. PLN (PERSERO) CABANG YOGYAKARTA										
DAFTAR GAJI, UPAH DAN TUNJANGAN-TUNJANGAN LAIN										
BULAN : .....										
No Urut	Nama		Gol Gaji Pokok	Gj Sub Luto T. Keluarga	Gaji Bruto Iuran Pensiun	Gaji Bersih Iuran Persh	PBBT T. Koms. Jabatan	T Listrik T Rumah	J. Gaji & T Pot. Macam Macam	Jumlah Bersih Dibulatkan
	Induk Pegawai	Susunan Keluarga								
Kepala Cabang  (                    )							Yogyakarta, ..... Kepala Seksi Kepegawaian  (                    )			

Sumber : PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta

**Gambar 3. Daftar Gaji dan Upah PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta**

PT. PLN (PERSERO) CABANG YOGYAKARTA										
REKAP GAJI, UPAH DAN TUNJANGAN-TUNJANGAN LAIN										
BAGIAN : .....										
BULAN : .....										
No Urut	Nama		Gol Gaji Pokok	Gj. Sub. Bruto T. Keluarga	Gaji Bruto Iuran Pensiun	Gaji Bersih Iuran Persh	PBBT T. Koms. Jabatan	T. Listrik T Rumah	J. Gaji & T Pot. Macam Macam	Jumlah Bersih Dibulatkan
	Induk Pegawai	Susunan Keluarga								
Kepala Cabang  (                    )							Yogyakarta, ..... Kepala Seksi Kepegawaian  (                    )			

Sumber : PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta

**Gambar 4. Rekap Gaji dan Upah PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta**

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

**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.

Yogyakarta, .....

PT. PLN (PERSERO) CABANG YOGYAKARTA

Menyetujui,

Yang memberi perintah,

KEPALA CABANG

KEPALA BAGIAN .....

Mengetahui

Pekerjaan tersebut diatas

Selesai / belum selesai dikerjakan :

KEPALA BAGIAN .....

Sumber : PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta

**Gambar 5. Surat Perintah Kerja Lembur**

PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JAWA TENGAH

CABANG YOGYAKARTA

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 : .....

( )

Sumber : PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta

**Gambar 6. Daftar Absensi PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta**

**BUKTI KAS KELUAR**

**PT. PLN (PERSERO)**  
**CABANG: Y O G Y A K A R T A**

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 7. Bukti Kas Keluar PT. PLN (Persero) Cabang Yogyakarta



## DAFTAR PUSTAKA

- Alvin A. Arens, James K. Loebbedke. (1984). *AUDITING : An Intergrated Approach* (3<sup>rd</sup> Edition). New Jersey : Prentice Hall Inc.
- Arifin Wirakusumah. (1984). *Tanya Jawab Praktek Auditing*, Bandung : ALUMNI.
- Bambang Hartadi. (1992). *Sistem Pengendalian Intern Dalam Hubungannya Dengan Manajemen Dan Audit* (Edisi Ke-2), Yoyakarta : BPFE.
- 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.
- Jolmy Setiawan. (1988), *Pemeriksaan Kinerja (Performance Auditing)* (Edisi ke-1), Yogyakarta, BPFE UGM.
- Longman. Burnt Mill. (1983). *Longman Dictionary If Contemporary English*. Harlew.
- 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.
- Muuawir, HS. (1995). *Auditing Modern*. Yogyakarta: BPFE.

**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 ?

**Kuesioner**  
**Struktur Pengendalian Intern**  
**Dalam Sistem Penggajian Dan Pengupahan**  
**Di PT. PLN (P erjero ) Cabang YOGYAKARTA**

PERTANYAAN	YA	TIDAK
<b>Organisasi</b>		
1. Apakah fungsi pembuatan gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah?	✓	
2. Apakah fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi ?	✓	
<b>Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan</b>		
3. Apakah setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai pegawai perusahaan yang ditandatangani oleh yang berwenang ?	✓	
4. Apakah setiap perubahan gaji dan upah pegawai didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang?	✓	
5. Apakah setiap potongan gaji dan upah pegawai selain dari pajak penghasilan pegawai diotorisasi pejabat yang berwenang?	✓	
6. Apakah kartu absensi diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	✓	
7. Apakah perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen yang bersangkutan?	✓	
8. Apakah daftar gaji dan upah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	✓	
9. Apakah bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	✓	
<b>Prosedur Pencatatan</b>		
10. Apakah dalam pencatatan penghasilan pegawai direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan?	✓	

PERTANYAAN	YA	TIDAK
<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 style="text-align: center;">✓</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 style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p>	

