

TINJAUAN TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
AKUNTANSI BIAYA UPAH DAN GAJI PADA
PT. PLN (PERSERO) WILAYAH VIII
DI UJUNG PANDANG



UNIVERSITAS
BOSOWA

OLEH
WISYE RANGAN

STR/NIR : 4593013038/9931100410172

JURUSAN AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS "45",
UJUNG PANDANG
1998

HALAMAN PENGESAHAN

JUDUL SKRIPSI : TINJAUAN TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
AKUNTANSI BIAYA UPAH DAN GAJI PADA
PT.PLN (PERSERO) WILAYAH VIII UJUNG
PANDANG

NAMA MAHASISWA : WISYE RANGAN
NOMOR STB/NIRM : 4593013038/9931100410172
JURUSAN : AKUNTANSI
FAKULTAS : EKONOMI

MENYETUJUI :

PEMBIMBING I

PEMBIMBING II


(MARDJUNI, SE, MSi)


(ANWAR RAMLI, SE, MSi)

MENGETAHUI DAN MENGESAHKAN

Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar
Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Ekonomi Universitas "45"

DEKAN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS "45"

KETUA JURUSAN MANAJEMEN
UNIVERSITAS "45"


(RAMLI MANRAPI, SE, MSi)


(MARDJUNI, SE, MSi)

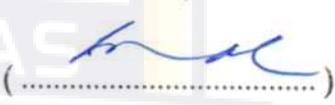
TANGGAL PENGESAHAN :

HALAMAN PENERIMAAN

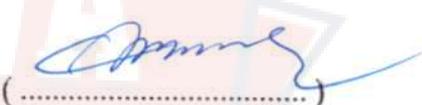
Pada hari/Tanggal : Kamis, 28 Mei 1998
Skripsi atas nama : Wisye Rangan
Nomor Stb / Nirm : 4593013038/9931100410172

Telah diterima oleh Panitia Ujian Skripsi Sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas "45" Ujungpandang, untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Jurusan Akuntansi.

Pengawas Umum :

1. DR. Andi Jaya Sose, SE, MBA (Rektor Universitas "45" UP) 
2. DR. H. Jabir Hamzah, MA (Dekan Fakultas Ekonomi UNHAS) 

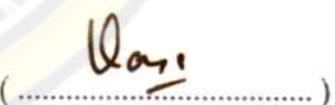
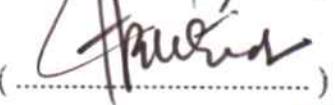
Ketua :

Sukmawati, SE, MSi. (Dekan Fakultas Ekonomi Univ."45" UP) 

Sekretaris :

Sumatriani, SE, AK 

Anggota Penguji :

1. Drs. Mansyur Sain, Dess, AK 
2. Dra. H. Suhaemi, AK 
3. Drs. H.M. Idris, MSi 
4. Drs. H.M. Said Zakaria 

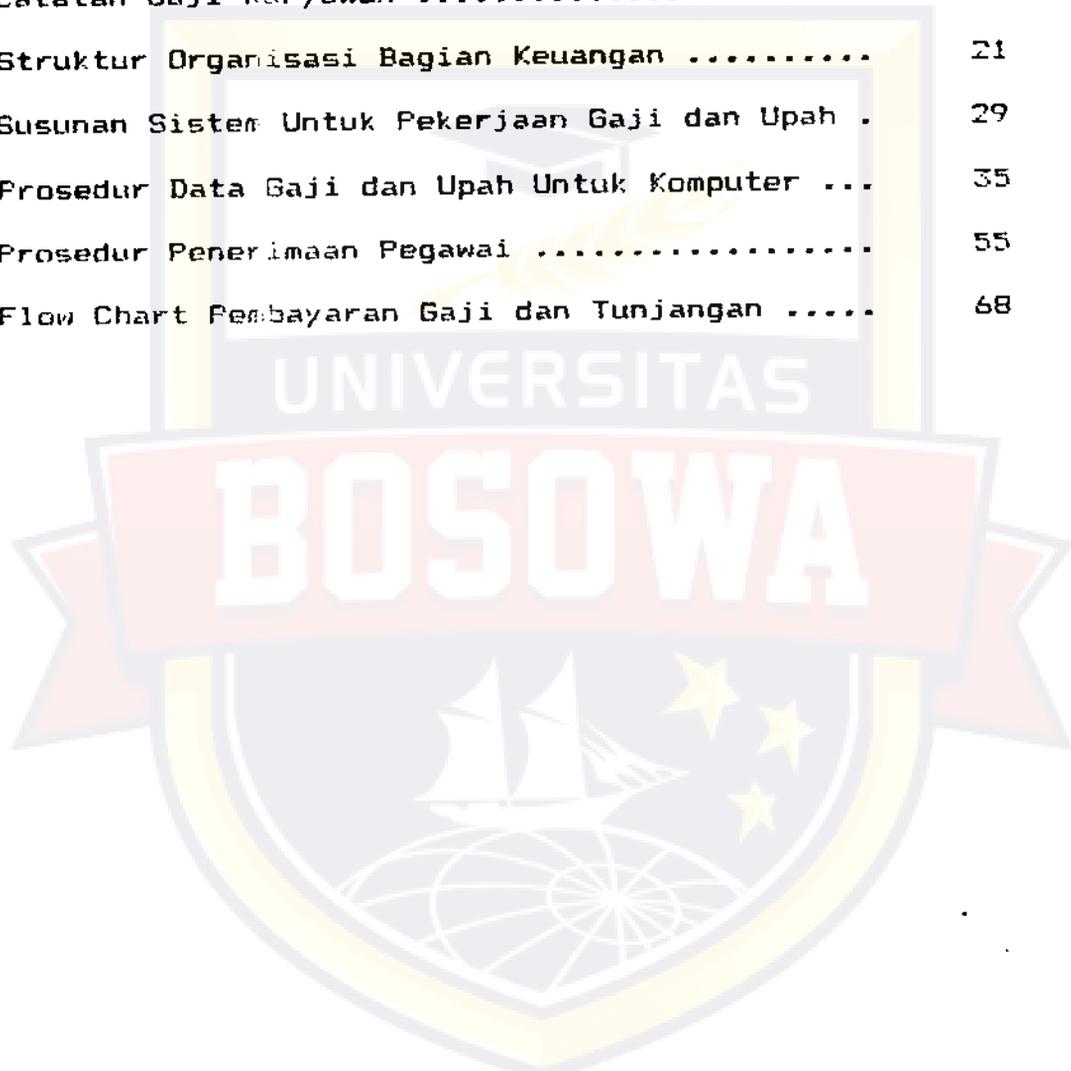
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PENERIMAAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Masalah Pokok	6
1.3. Tujuan dan Kegunaan Penulisan	7
1.4. Hipotesis	7
BAB II. KERANGKA TEORI	8
2.1. Sistem dan Prosedur Akuntansi	8
2.2. Pengertian Sistem dan Prosedur Akuntansi Biaya	11
2.3. Pengertian Internal Control	22
2.4. Mesin-Mesin Yang Digunakan Dalam Akunting Gaji dan Upah	28
2.5. Proses Data Gaji dan Upah Dengan Komputer	32
BAB III. METODOLOGI	36
3.1. Daerah Penelitian	36
3.2. Jenis dan Sumber Data	36

3.3. Metode Pengumpulan Data	36
3.4. Konsep Operasional	37
BAB IV. ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI BIAYA UPAH DAN GAJI PADA PT. PLN (PERSERO) WILAYAH VIII DI UJUNG PANDANG.	39
4.1. Analisis Sistem dan Prosedur Akuntansi Biaya Upah dan Gaji	39
4.2. Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan	51
4.3. Internal Control Terhadap Prosedur Gaji dan Upah	60
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN-SARAN	64
5.1. Kesimpulan	64
5.2. Saran-Saran	64
DAFTAR PUSTAKA	66

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Laporan Gaji dan Upah	17
2. Catatan Gaji Karyawan	18
3. Struktur Organisasi Bagian Keuangan	21
4. Susunan Sistem Untuk Pekerjaan Gaji dan Upah .	29
5. Prosedur Data Gaji dan Upah Untuk Komputer ...	35
6. Prosedur Penerimaan Pegawai	55
7. Flow Chart Pembayaran Gaji dan Tunjangan	68



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Laporan Aktifitas Karyawan	67
2. Daftar Pembayaran Gaji	68
3. Surat Bukti Pembayaran Gaji	69
4. Mutasi Pegawai	70
5. Daftar Pembayaran Upah Tenaga Harian	71
6. Rekapitulasi Pembayaran Gaji	72
7. Daftar Penghasilan Pegawai Tetap	73
8. Sistem dan Prosedur Penggajian	74



KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena rahmat dan karunia-Nya jumlah sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini sebagai salah satu syarat dalam menempuh ujian akhir pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas "45" Ujung Pandang.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, baik isi maupun cara penyajian naskah yang disebabkan oleh keterbatasan dan ketidakmampuan penulis sendiri, namun demikian dengan semangat dan usaha yang maksimal serta bantuan dan dukungan dari berbagai pihak akhirnya penulis menerima segala kritik dan saran dari para pembaca demi kesempurnaan skripsi ini.

Melalui kesempatan ini, penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada :

1. Bapak Martjuni, SE, MSi dan Bapak Anwar Ramli, SE, MSi yang telah tulus ikhlas meluangkan waktu, tenaga dan pikiran guna membimbing penulis sehingga penulisan skripsi ini dapat terselesaikan.
2. Seluruh Staf Dosen Fakultas Ekonomi yang telah banyak membekali ilmu pengetahuan kepada penulis selama mengikuti pendidikan pada Universitas "45".

3. Segenap Staf Tata Usaha Fakultas Ekonomi yang banyak memberikan bantuan.
4. Bapak Pimpinan beserta seluruh Staf PT.PLN Wilayah VIII di Ujung Pandang yang telah rela menerima saya serta memberikan fasilitas dalam rangka penelitian/pengumpulan data guna penyusunan skripsi ini.
5. Ayahanda dan Ibunda yang tercinta, Saudara-saudaraku serta segenap keluarga yang telah ber-susah payah dalam menuntun dan memberikan bantuan baik berupa materil maupun moril mulai dari awal sampai sekarang.
6. Semua rekan-rekan yang telah turut membantu penulisan skripsi ini.

Akhirnya penulis harapkan semoga segala bantuan dari berbagai pihak tersebut di atas mendapatkan berkat yang berlipat ganda dari Tuhan dan semoga tuntunan Tuhan tidak berakhir sampai disini akan tetapi selalu kita rasakan dalam setiap langkah hidup kita semua, Amin.

Ujung Pandang, Mei 1998

P E N U L I S

BAB I

P E N D A H U L U A N

1.1 Latar Belakang Masalah

Sistem akuntansi adalah merupakan suatu bentuk informasi sistem yang dapat dipakai sebagai alat pembantu yang penting untuk mengorganisir atau menyusun, mengikhtisar keterangan-keterangan yang menyangkut masalah transaksi perusahaan. Sehingga dengan adanya sistem ini maka pimpinan perusahaan dapat mengawasi jalannya perusahaan secara efektif dan efisien sesuai dengan yang diinginkan atau perusahaan tersebut berjalan sebagaimana mestinya atau dengan kata lain perusahaan tersebut pada kondisi yang menguntungkan.

Sistem dan prosedur akuntansi yang dirancang dengan baik dan dapat berfungsi dengan baik pula, sangat dibutuhkan oleh perusahaan dalam pengawasan terhadap biaya upah tenaga kerja yang mencakup perhitungan sampai pembayaran upah. Pengawasan terhadap biaya upah tenaga kerja melalui sistem akuntansi upah dapat menyediakan data yang pasti efisien dalam penggunaannya dengan membandingkan hasil yang dicapai dari tenaga kerja yang digunakan juga dapat diketahui jumlah upah yang sebenarnya terjadi dalam perusahaan.

Dalam suatu perusahaan biaya merupakan unsur biaya yang cukup penting. Hal ini disebabkan gaji dan upah

merupakan unsur pokok sehingga mengharuskan perusahaan untuk melakukan pencatatan secara teliti mengenai jumlah prestasi kerja pada diri karyawan, karena jumlah biaya untuk upah dapat mengakibatkan terjadinya kecurangan-kecurangan atau penyelewengan-penyelewengan dalam perhitungan dan pembayaran gaji terhadap karyawan-karyawan yang bekerja pada perusahaan tersebut, kecurangan ini dapat dilaksanakan dengan cara memasukkan nama-nama yang fiktif (tidak ada) ke dalam daftar gaji atau daftar upah yang dibuat oleh perusahaan, membayar lebih upah karyawan atau tenaga kerja yang bekerja pada perusahaan tersebut, atau kesalahan menjumlahkan angka-angka yang tercatat dalam daftar upah.

Untuk menghindari terjadinya kecurangan-kecurangan yang terjadi dalam perusahaan maka diperlukan suatu internal control terhadap gaji dan upah. Internal control ini sangat penting karena dapat membantu pihak manajemen dalam rangka pengawasan terhadap biaya gaji dan upah pada suatu perusahaan.

Dalam hal ini suatu alat yang sistematis efisiensi dan efektif yang digunakan oleh manajemen perusahaan dalam mengawasi operasi perusahaan, mengendalikan perusahaan yaitu apa yang dikenal dengan nama sistem akuntansi.

Dari uraian tersebut di atas mendorong penulis untuk memilih judul "Sistem dan Prosedur Akuntansi Biaya Upah

pada PT. PLN (Persero) WILAYAH VIII di Ujung Pandang" sebagai obyek dalam penulisan skripsi ini.

Sesuai dengan penetapan peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 1/S.D/1945 tanggal 27 Oktober 1945 berita Negara Republik Indonesia Tahun I Nomor 1 menetapkan jawatan listrik dan Gas termasuk dalam departemen pekerjaan umum. Kemudian berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 86 tahun 1958, Lembaran Negara Nomor 162 tahun 1958, tambahan nomor 1690 tentang Nasionalisasi perusahaan-perusahaan milik Belanda yang ada di Indonesia dan peraturan pemerintah Republik Indonesia nomor 18 tanggal 2 Mei 1959, Lembaran Negara Nomor 30 1959, tambahan nomor 1963 mengenai "Penentuan perusahaan Listrik dan Gas.

Selanjutnya dalam upah mengoptimalkan pengusahaan bidang ketenagalistrikan di Indonesia, Pemerintah Republik Indonesia membentuk perusahaan negara yang menangani bidang listrik, Gas dan Kokas yaitu badan pimpinan umum perusahaan listrik negara (BPU-PLN) berdasarkan peraturan pemerintah Republik Indonesia nomor 67 tahun 1961. Kemudian untuk meningkatkan pengusahaan dan pengadaan listrik untuk mendorong kegiatan industri, BPU-PLN dipandang tidak sesuai lagi dengan tuntutan perkembangan yang ada sehingga dibubarkan dengan peraturan pemerintah Republik Indonesia nomor 19 tahun 1965, lembaran negara Tahun 1965 Nomor 34. Bersamaan dengan

pembubaran tersebut, pemerintah Republik Indonesia membentuk perusahaan listrik negara.

Namun berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia nomor 9, tahun 1969, lembaran negara nomor 40 tahun 1969, tambahan nomor 2904 tentang usaha negara yang berbentuk perusahaan maka perusahaan listrik negara sebagai badan usaha milik negara diubah menjadi perusahaan umum (PERUM) Perubahan tersebut ditetapkan dengan peraturan pemerintah Republik Indonesia nomor 18 tahun 1972, lembaran negara nomor 25 tahun 1972, tambahan nomor 2983, kemudian diubah lagi dengan peraturan pemerintah Republik Indonesia nomor 54 tahun 1981, lembaran negara nomor 74 tahun 1981, tambahan nomor 3207 tentang Perusahaan Umum "Listrik Negara".

Mengingat tenaga listrik sangat penting bagi peningkatan kesejahteraan dan kemakmuran rakyat secara umum serta untuk mendorong peningkatan kegiatan ekonomi secara khusus, dan oleh karena itu penyediaan tenaga listrik, dalam jumlah yang cukup merata dengan mutu pelayanan yang baik.

Kemudian dalam rangka peningkatan pembangunan yang berkesinambungan dibidang ketenaga listrikan diperlukan upah untuk secara optimal memanfaatkan sumber-sumber energi untuk membangkitkan tenaga listrik, sehingga penyediaan tenaga listrik terjamin. Tetapi untuk mencapai maksud tersebut, pemerintah republik Indonesia menganggap

hahwa ketentuan dan perundang-undangan yang ada tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dan kebutuhan pembangunan dibidang ketenagalistrikan, maka bersama-sama dengan dewan perwakilan Republik Indonesia menetapkan Undang-Undang nomor 15 tahun 1985 tentang ketenagalistrikan. Kemudian dengan undang-undang tersebut pemerintah menetapkan peraturan pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 1989 tentang penyediaan dan pemanfaatan tenaga listrik.

Berdasarkan undang-undang dan peraturan pemerintah tersebut ditetapkan bahwa PLN merupakan pemegang Kuasa Usaha ketenagalistrikan. Berhubungan dengan itu maka agar di dalam pelaksanaan operasional sebagai pemegang Kuasa Usaha ketenagalistrikan sesuai dengan makna yang terkandung di dalam undang-undang peraturan pemerintah tersebut di atas, pemerintah Republik Indonesia menetapkan peraturan perusahaan umum (PERUM) listrik negara. Peraturan ini merupakan dasar hukum pengelolaan perusahaan umum listrik negara sebagai pemegang kuasa ketenagalistrikan.

Menurut peraturan pemerintah tersebut tujuan PLN adalah ikut serta membangun ekonomi dan ketahanan nasional sesuai dengan kebijaksanaan pemerintah Republik Indonesia dalam bidang pengusahaan tenaga listrik dengan maksud untuk mempertinggi derajat masyarakat Indonesia. Tetapi dengan penetapan undang-undang Republik Indonesia

nomor 15 tahun 1985, tambahan nomor 3317 tentang ketenaga listrik dan peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 17 tahun 1990, lembaran negara nomor 20 tahun 1990 tentang perusahaan umum (PERUM) listrik negara, tujuan PLN disempurnakan menjadi penyediaan perusahaan tenaga listrik dalam jumlah dan mutu yang memadai untuk meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran secara adil dan merata serta mendorong peningkatan kegiatan ekonomi dengan mengusahakan keuntungan sehingga dapat membiayai pengembangan penyediaan tenaga listrik untuk melayani kebutuhan masyarakat, dan menjadi perintis kegiatan-kegiatan usaha penyediaan tenaga listrik yang belum dapat dilaksanakan sektor swasta dan koperasi.

Dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektifitas usaha penyediaan tenaga listrik maka daya Peraturan Pemerintah No. 23 tahun 1994. Pemerintah menetapkan pengalihan bentuk perusahaan umum listrik negara menjadi perusahaan perseroan tersebut selanjutnya dinyatakan dalam Anggaran Dasar PT. PLN Akte Notaris 30 Juli 1994.

1.2 Masalah Pokok

Berdasarkan latar belakang masalah, maka dapat dirumuskan masalah pokok yaitu seberapa jauh penerapan sistem dan prosedur akuntansi biaya upah pada perusahaan PT. PLN (PERSERO) Wilayah VIII di Ujung Pandang.

1.3. Tujuan dan Kegunaan Penulisan

1.3.1 Tujuan Penulisan

- a. Untuk mengetahui sejauh mana sistem dan prosedur akuntansi biaya upah pada PT.PLN (PERSERO) Wilayah VIII Ujung Pandang.
- b. Untuk mengetahui kekurangan dan kelemahan sistem dan prosedur akuntansi biaya upah sehingga dapat diajukan saran-saran perbaikan yang diperlukan dalam perusahaan tersebut.

1.3.2 Kegunaan Penulisan

- a. Sebagai informasi bagi pimpinan perusahaan dalam menentukan dan mempergunakan sistem dan prosedur akuntansi biaya upah yang sesungguhnya pada PT.PLN Wilayah VIII Ujung Pandang.

1.4 Hipotesis Kerja

Berdasarkan masalah pokok yang telah dikemukakan sebelumnya, maka penulis menunjukkan hipotesis kerja sebagai berikut :

Diduga, bahwa penerapan sistem dan prosedur akuntansi biaya upah ^{dan gaji para} PT. PLN WILAYAH VIII Ujung Pandang belum cukup memadai/ditinjau dari segi pengendalian intern yang sehat, karena masih ada beberapa fungsi yang komplementer antara satu dengan yang lain untuk suatu tugas tertentu belum difungsikan sebagaimana mestinya.

ditilangkan

BAB II

KERANGKA TEORI

2.1 Sistem dan Prosedur Akuntansi

Bila diperhatikan setiap perusahaan, baik besar maupun kecil, di dalam kegiatannya untuk mencapai tujuan umumnya, harus memiliki suatu target, dan didalam mencapai target tersebut maka perlu digunakan suatu sistem dan prosedur yang sehat. Adapun pengertian dari sistem dan prosedur akuntansi yang dikemukakan oleh para ahli dibidang akuntansi.

Menurut Paul Grady, yang dikutip oleh Drs.Hadibroto Akuntan (1980 : 2) memberikan pengertian sebagai berikut:

"Akuntansi adalah keseluruhan pengetahuan dan fungsi yang berhubungan dengan pencatatan, pengesahan, penafsiran dan penyajian informasi yang dapat dipercaya dan penting artinya, secara sistematis mengenai transaksi-transaksi yang sedikit-dikitnya bersifat finansial dan yang diperlukan untuk pimpinan dan operasi suatu badan untuk laporan".

Selanjutnya untuk menjelaskan pengertian sistem dan prosedur, maka terlebih dahulu penulis melakukan pengertian sistem akuntansi sebagaimana yang dikemukakan oleh R. Soemitro Adikusuma (1981 : 1) yang memberikan pengertian sistem akuntansi sebagai berikut :

"Sistem akuntansi adalah suatu organisasi dari formulir-formulir, catatan-catatan dan laporan-

laporan yang erat hubungannya dengan yang dikoordinir untuk memberikan fasilitas kepada pimpinan perusahaan melalui penetapan informasi-informasi dasar yang dibutuhkan oleh perusahaan".

Maksud dari pengertian di atas bahwa sistem akuntansi merupakan suatu bentuk "Information System" di dalam perusahaan. Informasi-informasi yang ditampung oleh sistem akuntansi terutama adalah informasi yang mempunyai hubungan erat dengan kegiatan atau operasi perusahaan itu sendiri.

Menurut Howard F. Stettler mengemukakan pengertian Sistem Akuntansi, sebagaimana yang dikutip oleh Zaki Baridwan (1985 : 2) mengatakan bahwa

"Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, buku-buku catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data yang berhubungan dengan usaha suatu perusahaan dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi perusahaan".

Dari pengertian sistem akuntansi yang dikemukakan di atas, Stettler menitikberatkan sistem akuntansi itu dapat membantu dalam hal pengawasan yang efektif pada berbagai tingkat manajemen yang ada dan juga berbagai tingkatan manajemen yang ada dan juga pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Setelah kita memahami arti dan defenisi dari sistem dan prosedur dapatlah disimpulkan bahwa sistem itu merupakan kumpulan dari beberapa elemen. Elemen-elemen itu adalah :

a. Formulir-Formulir

adalah unsur pokok dalam sistem akuntansi yang dapat digunakan untuk mencatat suatu transaksi paad saat terjadinya sehingga menjadi bukti tertulis seperti faktur penjualan, bukti kas keluar cek-cek dan sebagainya yang dapat digunakan untuk melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal maupun buku besar.

b. Buku Catatan

yaitu buku-buku catatan yang antara lain : buku jurnal yang merupakan buku catatan pertama (books of original entry) dan buku besar yang merupakan buku catatan akhir (books of finansial).

c. Prosedur-Prosedur

yang mana merupakan bagian-bagian yang membentuk suatu sistem. Jenis prosedur itu antara lain penjualan, distribusi penjualan, piutang, penerimaan uang dan lain-lain.

d. Alat-Alat

adalah alat yang digunakan untuk melakukan pencatatan sehingga menjadi suatu laporan, alat-alat ini dapat berupa mesin-mesin pembukuan mulai dari

yang sederhana sampai dengan yang cukup rumit termasuk komputer yang diperlukan dalam operasi perusahaan tersebut.

Dengan demikian dapat diungkapkan bahwa sistem akuntansi yang didefinisikan oleh beberapa Ahli Akuntansi tersebut pada dasarnya mengandung dua pengertian yang berhubungan erat yaitu system dan prosedur dimana sistem merupakan suatu rangkaian dari pada prosedur yang berhubungan dan secara bersama-sama memberikan suatu struktur atau susunan yang diintegrasikan guna menyelenggarakan suatu tujuan pokok dari perusahaan, sedangkan prosedur adalah langkah-langkah atau urutan-urutan pekerjaan untuk menyelesaikan suatu fungsi dari suatu sistem misalnya sistem pengeluaran uang, penerimaan uang, pergudangan barang dan sebagainya.

Sistem akuntansi yang merupakan suatu bentuk informasi sistem di dalam perusahaan. Informasi yang ditampung oleh sistem akuntansi terutama yang mempunyai akibat-akibat finansial bagi perusahaan dan berdasarkan informasi tersebut, manajemen akan dapat mengambil keputusan-keputusan atau kebijaksanaan-kebijaksanaan di dalam mengendalikan perusahaan guna mencapai tujuan perusahaan.

2.2 Pengertian Sistem dan Prosedur Akuntansi Biaya Upah

Di dalam membahas biaya upah maka kita tidak lepas dari pengertian akuntansi biaya itu sendiri.

Adapun pengertian dari akuntansi biaya yang dikemukakan oleh Drs. Mulyadi, MSc, AK (1991 : 24) sebagai berikut :

"Akuntansi biaya adalah proses pencatatan, penggolongan, perengkasan dan penyajian biaya pembuatan dan penjualan produk atau jasa dengan cara-cara tertentu, serta penafsiran terhadap produk dan jasa tersebut".

Sehubungan dengan pendapat di atas maka biaya upah mempunyai pengertian menurut penulis sebagai berikut :

"Biaya upah adalah merupakan biaya-biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan yang berhubungan dengan gaji karyawan atau total biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan tersebut, untuk menggaji para karyawannya.

Dengan melihat dari pengertian di atas, maka sangat penting bagi suatu perusahaan untuk membentuk suatu sistem dan prosedur yang benar.

Untuk mengetahui sistem dan prosedur maka terlebih dahulu penulis kemukakan pengertian sistem akuntansi yang dikemukakan oleh F. Soemito Adikusuma (1980 : 2) sebagai berikut :

"Sistem akuntansi adalah suatu organisasi dari formulir-formulir, catatan-catatan yang erat hubungannya dengan yang dikoordinir untuk memberikan fasilitas kepada pimpinan perusahaan melalui penetapan informasi dasar yang dibutuhkan".

Dengan sistem informasi akuntansi tersebut dapat menyediakan data pada personil manajemen untuk ditelaah

yang menurut R. Soemito Adikusuma (1981 : 23) adalah sebagai berikut :

- "1. Secara cepat dan tepat diketahui berapa besarnya gaji atau upah yang harus dibayarkan kepada tiap tiap karyawan.
2. Menyelenggarakan catatan yang efisien dan teliti dari semua gaji dan upah, potongan-potongan lainnya.
3. Membayar gaji dan upah kepada para karyawan dengan cara yang memuaskan.
4. Menyusun secara tepat dan teliti semua laporan pajak pendapatan dan pajak upah yang dibutuhkan oleh inspeksi pajak.
5. Menetapkan dan menggunakan suatu sistem pengecekan intern untuk mencegah kesalahan-kesalahan dan kecurangan-kecurangan".

Organisasi Bagian Gaji dan Upah

Dalam setiap perusahaan baik yang masih kecil maupun yang telah berkembang dengan pesatnya maka bagian gaji dan upah tidak dapat dipisahkan dari suatu perusahaan yang bagaimana bentuknya harus ada suatu bagian yang disebut bagian gaji dan upah.

Menurut R. Soemito Adikusuma (1981 : 8) bahwa bagian gaji dan upah terdiri dari beberapa bagian yakni :

- "1. Bagian pencatatan waktu.
2. Bagian akunting gaji dan upah.
3. Bagian akunting umum.
4. Bagian keuangan".

Bagian Pencatatan Waktu

Pekerjaan mencatat waktu pada dasarnya adalah salah satu sistem atau cara didalam penentuan besarnya upah yang harus diterima oleh karyawan. Dalam pekerjaan pencatatan waktu pada dasarnya dapat dipisahkan menjadi dua bagian yaitu pencatatan waktu hadir dan pencatatan waktu kerja.

Tugas pencatatan waktu hadir berada dibawah tanggung jawab time keeper (time kepeeping departement) sedangkan pencatatan waktu kerja, biasanya dilakukan oleh mandor atau supervisor dengan pengawasan kepala bagian.

Dalam pencatatan waktu digunakan formulir-formulir yang menurut Dr. Zaki Baridwan, M.Sc, AK (1981 : 140) sebagai berikut :

1. Catatan waktu hadir
2. Catatan waktu kerja
3. Kombinasi catatan waktu hadir dan waktu kerja.

Dalam pencatatan waktu hadir, yaitu digunakan cara sebagai berikut :

1. Clok Card yaitu kartu yang dibuat untuk masing-masing karyawan yang menunjukkan jam datang dan jam pulang. Kartu ini dimasukkan ke dalam attendance time recorder pada waktu karyawan datang maupun pulang, sehingga tercetak dalam daftar jam datang dan jam pulang. Clok card ini dapat berbentuk perhitungan secara mendatar dan perhitungan secara menurun.

2. Daftar hadir yang diparaf oleh setyiap karyawan pada tiap hari kerja. Untuk setiap bagian dalam perusahaan tersedia satu lembar daftar hadir bahkan mungkin dapat lebih dari satu lembar dimana setiap karyawan diminta untuk memaraf daftar hadir tersebut setiap harinya.

Catatan waktu hadir dan waktu kerja dapat dibuat dalam bentuk satu lembar untuk setiap karyawan pada setiap harinya. Lembaran-lembaran tersebut menunjukkan waktu yang digunakan karyaan untuk mengerjakan job pada pagi hari itu dan juga disediakan untuk mencatat jam datang dan jam pulang sehingga waktu kerja terdapat pada satu lembar kertas. Maka dengan cara ini lebih mudah diadakan pencocokan atau pengontrolan.

Bagian Akuntansi Gaji dan Upah

Bagian ini sebenarnya merupakan devisi dari bagian akuntansi. Dalam bagian ini catatan waktu hadir dan jam pulang dapat digunakan untuk menyusun buku atau register gaji dan upah. Pada prosedur ini bagian gaji dan upah tidak selalu sama untuk setiap perusahaan. Prosedur dari bagian gaji dan upah adalah merupakan suatu hal yang pokok di dalam suatu perusahaan.

Dalam penyusunan daftar gaji dan upah dibagi atas dua langkah yaitu persiapan dan langkah penyusunan. Langkah persiapan yaitu dengan jalan menerima semua catatab aktu hadir mingguan dibandingkan dengan catatan

waktu hadir harian yang digunakan sebagai dasar untuk menyusun daftar gaji dan upah.

Langkah penyusunan dilakukan dengan jalan mencatat nama pegawai, nomor kartu hadir dan jam kerja biasa dan lembur dalam daftar gaji, kemudian mencatat tarif gaji dari daftar tarif dan mengalikan angka-angka tersebut dalam suatu daftar gaji yang dilakukan dengan tangan atau mesin lainnya, sesudah hasil perkalian itu diketahui ditambahkan dengan tunjangan-tunjangan sehingga dapat diketahui gaji kotor setiap karyawan dan gaji kotor tersebut dikurangkan dengan potongan-potongan sehingga dapat diketahui jumlah gaji bersih, sesudah daftar gaji dibuat, maka dibuatkan formulir-formulir berikut ini :

- a. Cek gaji karyawan atau amplop gaji, berisi nama dan gaji bersih.
- b. Laporan gaji karyawan, nomor kartu hadir, gaji kotor, potongan-potongan dan gaji bersih.
- c. Catatan gaji karyawan yang datanya sama yang nampak dalam daftar gaji.
- d. Jurnal

Di dalam pekerjaan dengan mesin selamanya dilakukan pembayaran dengan cek bisa juga dibayarkan dengan tunai sehingga untuk prosedur gaji dan upah ini tergantung pada perusahaan yang bersangkutan. Laporan dan catatan gaji karyawan dapat dilihat pada gambar di sebelah.

GAMBAR LAPORAN GAJI KARYAWAN

PT. XYZ	
Laporan Gaji Karyawan	
Nama	:
No. kartu Hadir	:
Departemen	:
Gaji Pokok	Rp XXX
Potong-potong	
Pajak Penghasilan	: Rp XXX
Asuransi	: Rp XXX
Dana Pensiun	: Rp XXX
.....	
.....	
.....	
.....	
	Rp XXX
	Rp XXX
	=====
Juru Bayar	
()	

Tabel Catatan Gaji Karyawan

Periode	Jumlah Kerja		Tarif		Gaji dan Upah			Potongan		Gaji Bersih		Tanda Tangan
	Biaya	LeaBUR	Biaya	LeaBUR	Biaya	LeaBUR	Lain-lain	Jumlah		Jumlah	Nomor	

Nama
Alamat
Tgl Masuk
Kelamin
Jabatan

Tgl Berhenti
Status
Departemen

Nomor Kartu Hadir
Sebab
Tgl Lahir

Jenis Potongan
A
B
C
D

Dalam cara ini gaji dan upah langsung dicatat dalam cek gaji dan upah dan laporan gaji dan upah karyawan. Sedangkan formulir-formulir lainnya diletakkan di bawah cek gaji dan upah yang diberi karbon sehingga data tersebut tembus ke dalam formulir-formulir lainnya.

Bagian Akuntansi Umum

Di bagian ini disusun ikhtisar dari register gaji dan upah kemudian dibukukan dalam perkiraan gaji dan upah di buku besar. Biasanya register atau buku gaji dan upah digunakan sebagai buku harian seperti buku jurnal umum, dalam hal ini maka register gaji dan upah harus dikirim ke bagian akunting umum untuk dibukukan ke dalam buku besar. Buku gaji dan upah dapat digunakan hanya sebagai buku memorandum.

Adapun jurnal yang dilakukan oleh bagian akunting umum menurut Drs. R. Soemito, AK (1981 : 6) sebagai berikut :

Biaya gaji dan upah	Rp XXX	
Utang PPh 21		Rp. XXX
Utang gaji dan upah		Rp. XXX

Dalam pos jurnal ini bagian akuntansi umum membuat voucher dan ceknya untuk membayar semua gaji dan upah tersebut. Kemudian voucher dicatat dalam voucher register sedangkan ceknya dikirim ke bagian keuangan untuk dicatat ke dalam cek register.

Setelah dilakukan pembayaran oleh bagian keuangan maka akunting umum melakukan jurnal sebagai berikut :

Utang gaji dan upah	Rp XXX	
kas		Rp XXX

Setelah perusahaan menyetor pajak gaji dan upah/pendapatan ke kas negara maka akan dibuat jurnal sebagai berikut :

Utang PPh 21	Rp XXX	
Kas		Rp XXX

Bagian Keuangan

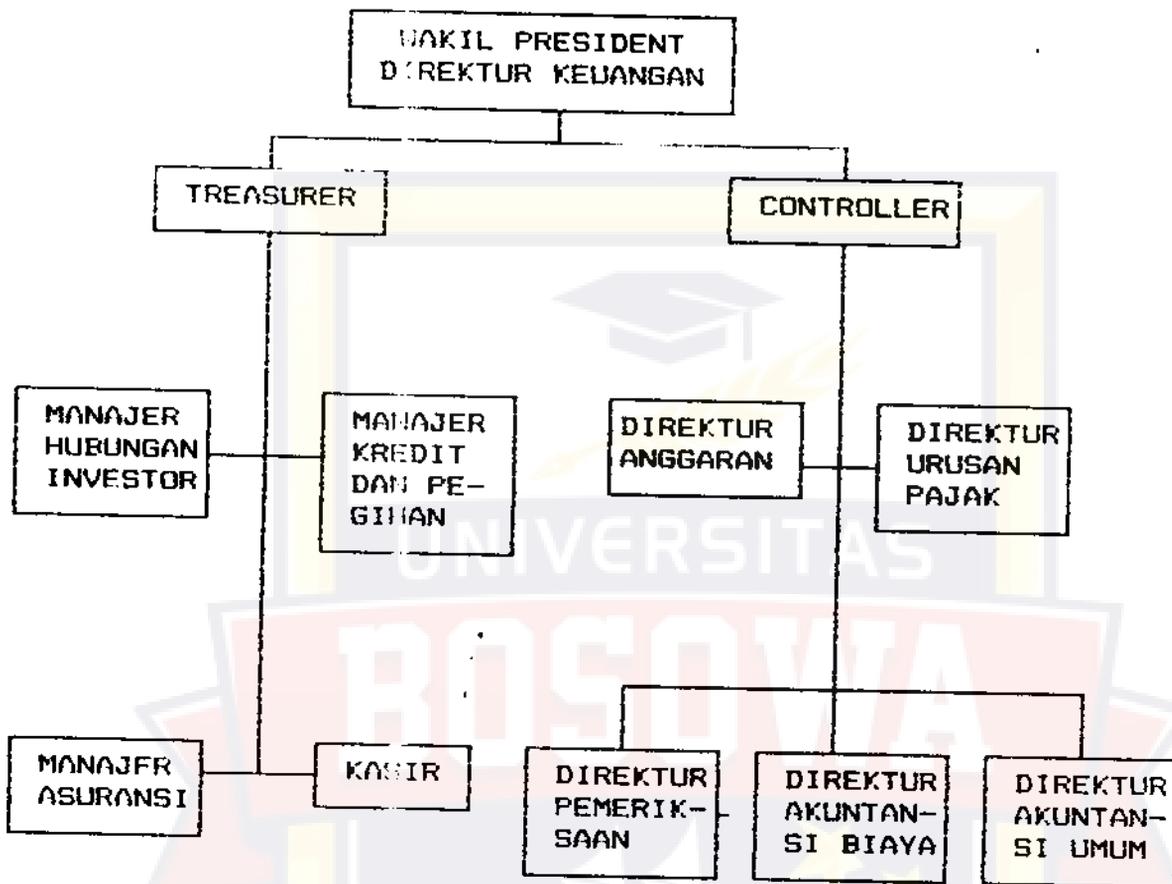
Manajemen keuangan menyangkut keputusan-keputusan yang berhubungan dengan sumber-sumber keuangan (finansial). Dan adapun fungsi manajemen keuangan adalah memberikan informasi keuangan baik bagi organisasi perusahaan maupun organisasi lainnya.

Fungsi manajemen keuangan menurut Barry E. Cushing dalam bukunya yang berjudul Sistem Informaswi akuntansi dan organisasi perusahaan adalah sebagai berikut :

"adalah meliputi, baik peranan kebendaharaan (treasurership) atau peranan administrasi/pengurusan administratif fungsi akuntansi. Dalam banyak organisasi perusahaan, treasurership secara organisatoris digabungkan di bawah wewenang (otoritas) eksekutif wakil presiden direktur keuangan (vice Presiden forfinance).

Contoh struktur organisasi ini dapat diillustrasikan pada gambar berikut :

STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN KEUANGAN



Sumber : PT. PLN WILAYAH VIII UJUNG PANDANG

Jika gaji dan upah dibayar dengan uang kontan, ada perusahaan yang menginginkan karyawan yang menerima gaji dan upah harus menghitung sendiri uang yang diterimanya dan menandatangani kwitansi penerimaan uang. Dalam keadaan seperti ini kadang-kadang kwitansi penerimaan di lampirkan pada tiap amplop gaji/upah dan setelah diterimanya maka kwitansi tersebut setelah ditandatangani diserahkan pada juru bayar.

Jika gaji/upah dari karyawan dibayar dengan uang kontan maka hanya ada satu pos pembukuan yang diperlukan untuk gaji/upah setelah dicatat dimasukkan dalam voucher register dibagian akuntansi umum.

Menurut R. Soemito Adikusuma (1981 : 7) bahwa pekerjaan rutin bagian keuangan adalah berhubungan dengan hari atau waktu dan tempat ini tergantung dari luasnya perusahaan dan letak tempat pekerjaan dengan kantor, jika karyawan cukup banyak maka sebaiknya tanggal-tanggal pembayaran dibagi sedemikian rupa, sehingga volume pekerjaan dibagikan secara merata selama seminggu. Jika mungkin sebaiknya melakukan penukaran petugas yang membayar gaji/upah kepada karyawan, untuk mencegah kemungkinan terjadinya kecurangan.

2.3 Pengertian Internal Control

"Internal control" adalah suatu terminologi yang umum dan mungkin luas penggunaannya dalam berbagai variasi kebutuhan dan pengertian.

Dilihat dari struktur kalimatnya terdiri dari dua kata, yaitu internal dan control. Internal berarti bagian dalam dan kontrol berarti pengendalian atau pengawasan. Jadi internal control adalah usaha untuk mencapai sesuatu yang diinginkan atau mempertahankan sesuatu yang telah dirapai.

Menurut Hadori Yunus dalam bukunya yang berjudul sistem akuntansi (1981 : 9) memberikan pengertian internal control sebagai berikut :

"Internal control adalah segala rencana dan peralatan yang ada dalam suatu organisasi untuk menguasai harta kekayaan perusahaan, mengecek ketelitian, kebenaran pencatatan data akuntansi, dapat meningkatkan efisiensi kerja dan membantu manajemen dalam pengambilan keputusan serta menjaga agar kebijaksanaan itu tidak diselewengkan".

Dengan menyimak defenisi di atas, maka nampak bahwa bilamana suatu perusahaan hanya terdiri dari seorang pimpinan dengan dua orang pembantu, maka segala aktifitas masih dapat diawasi langsung oleh pimpinan perusahaan. Tetapi bilamana perusahaan mengalami perkembangan maka persoalan/pekerjaan tidak lagi sederhana melainkan sudah semakin kompleks, sehingga segala sesuatu yang terjadi dalam perusahaan tidak mungkin lagi dapat diawasi secara langsung oleh pimpinan. Sebab itu dalam menghadapi persoalan ini, pimpinan perusahaan harus menciptakan meka-

nisme kerja yang secara otomatis dapat memonitoring segala aktifitas bahkan kebijaksanaan yang telah ditetapkan.

Dengan kata lain bahwa sistem internal control yang tetap akan dapat mencegah terjadinya manipulasi di dalam perusahaan sebagaimana dikemukakan dalam buku norma pemeriksaan Akuntan (1974 : 8) bahwa :

"Dasar untuk pencegahan dan penemuan kecurangan hendaknya terutama diletakkan kepada sistem accounting yang baik, yang mengandung unsur sistem internal control yang tepat".

Selanjutnya dikemukakan bahwa suatu internal control yang menyeluruh dan sistematis, akan memuaskan apabila meliputi dan mempunyai ciri sebagai berikut :

- a. Satu bagan organisasi dimana terdapat pemisahan fungsi secara tepat.
- b. Sistem pemberian wewenang serta produser pencatatan yang layak agar tercapai pengawasan accounting yang cukup atas aktiva, utang-utang pendapatan dan biaya.
- c. Praktek yang sehat harus diikuti dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian organisasi.
- d. Pegawai-pegawai yang kualitasnya seimbang dengan tanggungjawabnya.

Dengan menyimak defenisi di atas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa di dalam suatu perusahaan apabila internal control telah disusun dan dijalankan, tidak berarti tanggung jawab manajemen sudah berakhir, akan tetapi manajemen harus selalu mengawasi pelaksanaan sistem internal control.

Hal-hal yang perlu diawasi dalam pelaksanaan sistem internal control itu adalah antara lain :

- a. Apabila kebijaksanaan yang telah ditetapkan itu, sepenuhnya telah dipahami oleh karyawan serta dijalankan sebagaimana mestinya.
- b. Jika ada perubahan-perubahan pada saat operasi perusahaan sedang berjalan maka tidak akan menyebabkan sistem dan prosedur menjadi kaku.
- c. Jika nampak ada kegagalan di dalam melaksanakan sistem dan prosedur, maka segera diadakan penyesuaian yang efektif dan efisien.

Dr. Zaki Baridwan, M.Sc, Akuntan (1985 : 20) mengemukakan ciri-ciri pokok dari sistem pengendalian intern yang mengatakan bahwa suatu sistem pengendalian intern (internal control) yang memuaskan harus meliputi :

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

Disamping ciri-ciri tersebut di atas, dikemukakan pula cara-cara pengawasan tambahan sebagai berikut :

"Pengawasan tambahan itu dapat dilakukan dengan menggunakan laporan-laporan budget atau standar dan staf internal auditing".

Dengan melihat ciri-ciri sistem pengendalian intern tersebut di atas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem internal control yang memuaskan harus meliputi elemen-elemen sebagai berikut :

- a. Struktur Organisasi
- b. Sistem wewenang dan prosedur pembukuan
- c. Praktek-praktek yang sehat
- d. Pegawai yang memiliki kecakapan
- e. Sistem pelaporan
- f. Standar atau budget
- g. Staf audit intern.

Dari elemen-elemen sistem internal control yang memuaskan di atas, nampak bahwa untuk menciptakan sistem internal control yang memuaskan, mutlak diperlukan struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara jelas serta sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, selain itu juga diperlukan pegawai yang memiliki kecakapan dalam melaksanakan tugas yang diberikan padanya.

Praktek-praktek yang sehat menghendaki agar setiap pegawai dalam melaksanakan tugasnya hendaknya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dan ada satupun bagian yang mengerjakan suatu transaksi dari awal sampai akhir.

Untuk mengetahui sejauh mana budget telah dicapai serta penyimpangan yang mungkin terjadi, pimpinan membutuhkan laporan-laporan dari masing-masing bagian. Dari laporan ini pimpinan sekaligus dapat mengukur tingkat efisiensi yang dicapai.

Staf audit intern harus mempunyai kebebasan dalam melaksanakan tugas-tugasnya seperti memeriksa ketelitian data akuntansi, menilai keefektifan cara-cara pengendalian intern memeriksa pelaksanaan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan dan juga dalam memberikan nasehat kepada pimpinan perusahaan.

Sebagai alat pembantu dalam pengawasan terhadap biaya tenaga kerja adalah internal control gaji dan upah yang "built in" sistem akuntansi gaji dan upah internal control diharapkan dapat mengawasi :

1. Adanya jumlah tenaga kerja yang pasti dan efisien dengan membandingkan jumlah tenaga kerja yang digunakan dan hasil yang dicapai dari penggunaan tenaga kerja.
2. Adanya data yang dapat dipercaya sebagai dasar pembuatan standar labour cost (standar biaya tenaga kerja) dan standar labour hours (standar jam kerja), sehingga dapat dikatakan biaya tenaga kerja yang seharusnya dan berapa lama waktu yang digunakan untuk bekerja.

2.4 Mesin-mesin Yang Digunakan Dalam Pekerjaan Akunting Gaji Dan Upah

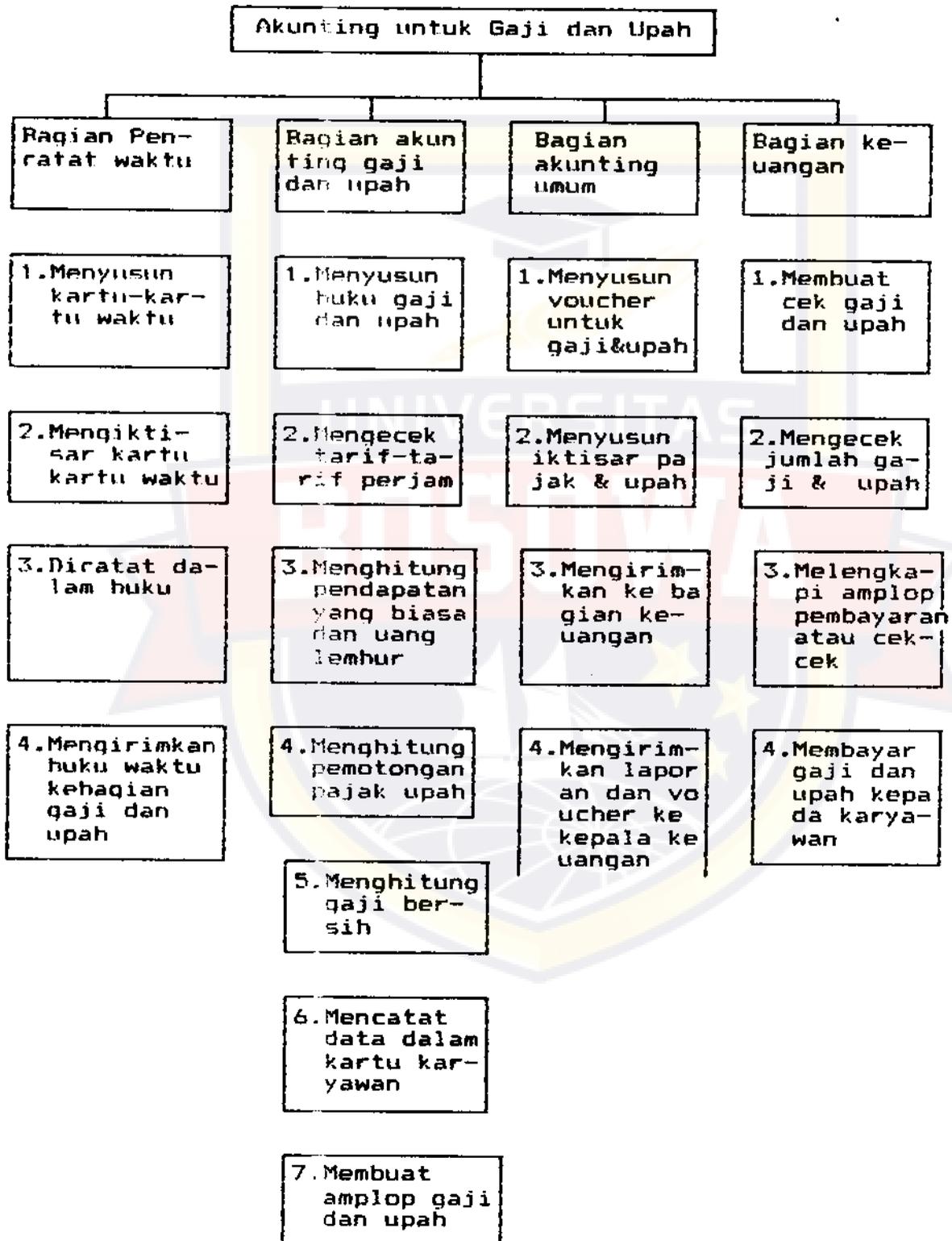
Oleh karena pekerjaan gaji dan upah sangat banyak maka diperlukan macam-macam mesin untuk menyelenggarakan gaji dan upah.

Dalam bagian pencatat waktu penggunaan lonceng-lonceng waktu dan dial recorders telah menggantikan pencatatan waktu yang ditulis dengan tangan, oleh karena lonceng dan recorders ini dapat melaksanakan pekerjaan lebih cepat dan lebih teliti.

Dalam bagian gaji dan upah dapat digunakan mesin-mesin pembukuan, yang sekaligus mengerjakan buku gaji dan upah, cek-cek untuk para karyawan dan pencatatan pendapatan kumulatif dengan berkala untuk tiap karyawan.

Bagi perusahaan-perusahaan yang tidak mempunyai mesin-mesin untuk mencatat informasi-informasi mengenai gaji dan upah, dapat menggunakan pegboard atau accounting board sistem. Walaupun metode ini dapat diterapkan untuk menggunakan sistem accounting multi record, akan tetapi dapat diterapkan dengan baik dalam pekerjaan akunting gaji dan upah. Pegboard ini dapat digunakan dalam penyusunan gaji dan upah, register atau jurnal gaji dan upah dan pendapatan tiap karyawan sekaligus. Nama dan nomor dari para karyawan dapat dimasukkan dalam register gaji dan upah beberapa hari sebelum menyusun daftar gaji dan upah.

PENYUSUNAN SISTEM UNTUK PEKERJAN GAJI DAN UPAH



Pada gambar disebelah menunjukkan penggunaan dari beberapa garis lurus. Rel-rel pegboard ini menunjukkan dapat diisi sebelumnya, dan jika tiap cek telah dibuat, maka cek dan catatan pendapatan dikeluarkan dari pegboard jika para karyawan dibayar dengan uang kontan dan bukan dengan cek, maka mungkin untuk diadakan penyesuaian sedikit untuk mengganti amplop pembayaran dengan cek.

Tiap halaman register gaji dan upah ditetapkan saldonya dan dicek. Metode ini mempunyai keuntungan-keuntungan sebagai berikut :

1. Teliti, oleh karena tiap catatan dilakukan dengan menggunakan tembusan-tembusan karbon.
2. Ekonomis, oleh karena tidak membutuhkan suatu alat perlengkapan yang mahal dan ditulis dengan tangan.
3. Cepat, oleh karena seorang karyawan dapat mengisi formulir dari suatu rel pegboard tunggal dalam kurang lebih dua menit.

Mesin-mesin lainnya yang dapat digunakan untuk pekerjaan akunting gaji dan upah yaitu :

1. Mesin alamat, yang dapat mengetik nama, nomor jaminan sosial dan nomor-nomor lonceng waktu pada waktu-waktu pada daftar gaji dan upah, pada kartu gaji dan upah tiap karyawan dan amplop-amplop gaji dan upah karyawan
2. Mesin-mesin kalkulasi, yang digunakan untuk menghitung jumlah pendapatan, potongan-potongan pajak dan menghitung pendapatan bersih (netto), ada mesin-mesin

hitung cetak yang mencetak di atas tape kertas, semua perhitungan, mencetak dan mengurangi potongan-potongan gaji dan upah, dan menunjukkan jumlah seluruhnya dari gaji dan upah yang harus dibayarkan.

3. Daftar-daftar gaji dan upah, yang digunakan oleh bagian gaji dan upah. Dengan menggunakan daftar-daftar ini, gaji dan upah berikut potongannya dapat langsung diketahui tanpa mengadakan perhitungan-perhitungan terlebih dulu.

Tujuan dari pengendalian intern dan pengecekan intern dari prosedur-prosedur akunting gaji dan upah ialah untuk menetapkan jumlah yang benar yang seharusnya dibayarkan kepada tiap karyawan dan untuk meyakinkan, bahwa jumlah-jumlah uang itu dibayarkan kepada orang-orang yang benar-benar berhak menerimanya. Tujuan dari sistem pengecekan intern ialah juga untuk mencegah pembayaran gaji dan upah pada orang-orang atau karyawan yang fiktif, atau pembayaran gaji dan upah yang melebihi jumlah-jumlah yang seharusnya atau jumlah yang salah.

Dasar dari sistem pengecekan intern ini adalah pembagian pekerjaan dari pencatat waktu dan pembayaran gaji dan upah harus dipisahkan dari pekerjaan juru bayar. Selanjutnya jika gaji dan upah ini sangat besar jumlahnya maka langkah baiknya untuk mempunyai suatu sistem pemeriksaan intern gaji dan upah.

Dalam menetapkan suatu sistem pengecekan intern bagi pencatat waktu, sebaiknya mempunyai catatan waktu yang berdasarkan atas suatu pencatat waktu yang otomatis. Mesin-mesin ini pada waktu sekarang banyak digunakan oleh perusahaan-perusahaan. Untuk perusahaan kecil yang tidak menggunakan lonceng waktu harus dibuat laporan waktu harian oleh pencatat waktu. Laporan-laporan ini harus diiktisarkan oleh bagian gaji dan upah dan disetujui oleh pejabat atasannya yang berwenang. Harus ada pengecekan ganda terhadap perhitungan-perhitungan gaji dan upah pertama didivisi pemeriksaan gaji dan upah Payrol audit division.

2.5 Proses Data Gaji dan Upah dengan Komputer

Data untuk menghitung gaji dan upah dengan menggunakan komputer berasal dari waktu hadir dan waktu kerja (sama seperti cara manual). Catatan waktu hadir dapat berbentuk clock cards ataupun daftar hadir harian, sedangkan catatan waktu kerja dapat berbentuk job time ticket maupun catatan mandor. Data ini sesudah diperhitungkan adanya tunjangan dan potongan, akan menghasilkan gaji karyawan. Proses data gaji dan upah dengan komputer dapat dilihat pada gambar disebelah.

Berikut ini adalah merupakan penjelasan mengenai proses gaji dan upah dengan komputer :

1. Catatan waktu hadir dan catatan waktu kerja yang diperoleh dari time keeper dicocokkan dengan clock cerds. Catatan waktu hadir akan digunakan sebagai dasar untuk menghitung gaji karyawan atau pegawai. Sedangkan waktu kerja akan digunakan sebagai dasar untuk membuat dasar distribusi gaji dan upah.
2. Catatan waktu hadir dimasukkan ke dalam komputer dengan menggunakan terminal dan hasilnya adalah file transaksi. Daftar ini kemudian dicocokkan dengan batct total (pre-list tape) untuk mengecek kesalahan-kesalahan yang terjadi.
3. File transaksi gaji dan upah diproses lagi dengan komputer untuk disortir. Penyortiran ini adalah untuk mengetahui jam kerja setiap karyawan. Hasilnya merupakan file transaksi gaji dan upah yang disusun untuk setiap karyawan.
4. File transaksi gaji dan upah perpegawai bersama dengan master file gaji, file data karyawan dan file buku besar diproses oleh komputer untuk menghitung gaji dan upah setiap karyawan. Hasilnya adalah file daftar gaji, master file yang diperbaiki, buku besar yang sudah mencatat transaksi dan daftar kesalahan.
5. File daftar gaji diproses lagi dengan menghasilkan daftar gaji dan upah, strok gaji dan daftar kesalahan.

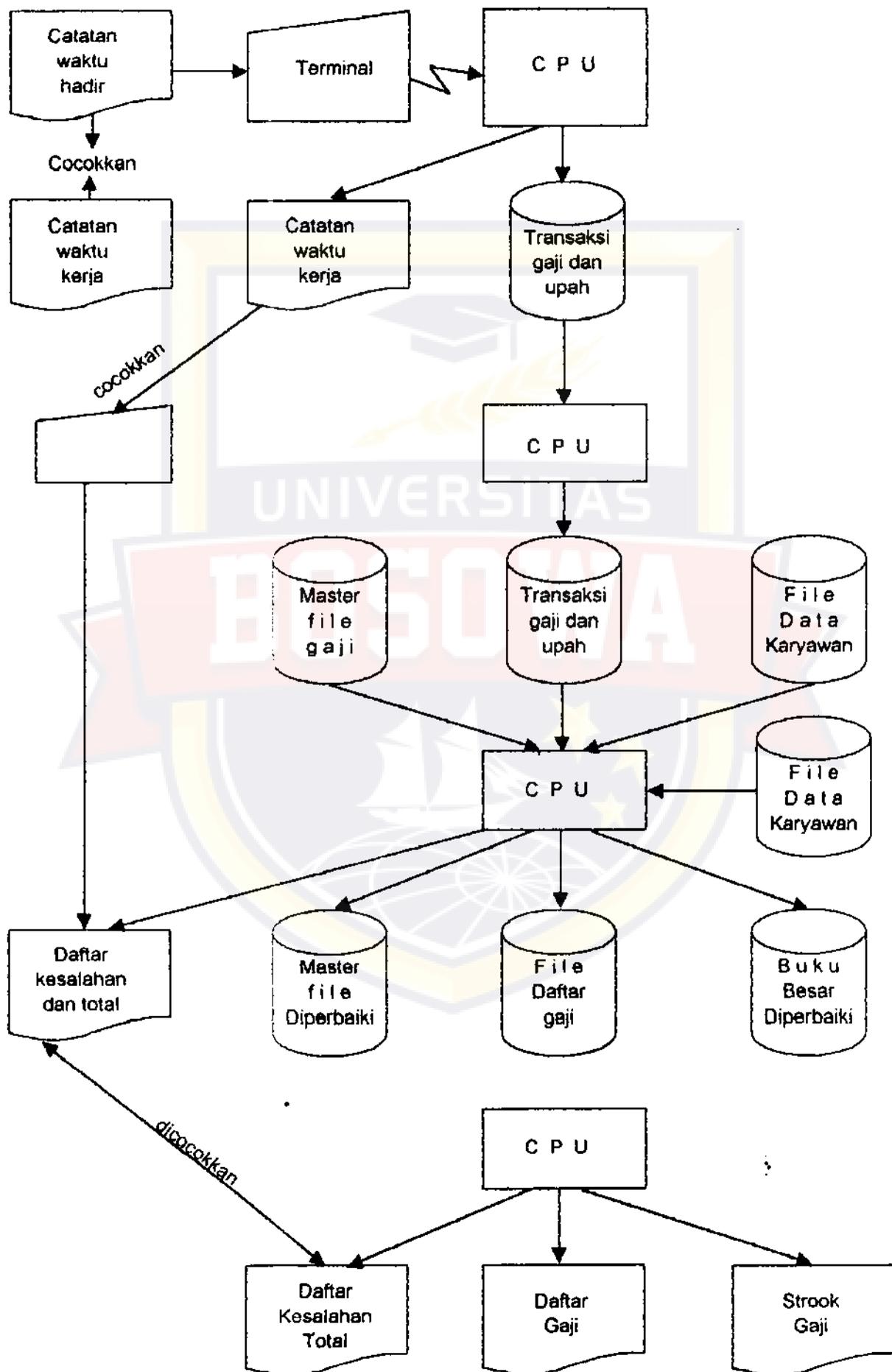
Daftar ini dicocokkan dengan kesalahan dan total yang diperoleh dari proses sebelumnya untuk mengecek kesalahan.

6. Daftar gaji dan strok gaji akan diserahkan ke bagian utang dan pengeluaran uang untuk dibuatkan cek. Uangnya dan strok gaji akan diserahkan ke karyawan dan karyawan akan menandatangani daftar gaji.

Berikut ini adalah merupakan gambar proses data gaji dan upah yang dikemukakan oleh Dr. Zaki Baridwan, M.Sc. Akuntan (1991 : 235).



Proses Data Gaji dan Upah dengan Komputer



BAB III

M E T O D O L O G I

3.1 Daerah Penelitian

Adapun daerah penelitian sebagai tempat untuk memperoleh data yaitu pada PT. PLN (PERSERO) WILAYAH VIII yang berlokasi di Jalan Letjen Hertasning Kecamatan Tamalate Ujung Pandang.

3.2 Jenis dan Sumber Data

Adapun jenis dan sumber data dalam penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut :

1. Jenis Data :

- a. Data Kualitatif yaitu jenis data yang tidak berbentuk angka atau data yang dapat dinyatakan dalam bentuk bilangan.
- b. Data Kuantitatif yaitu data berbentuk angka atau dapat dinyatakan dalam bentuk bilangan.

2. Sumber Data

- a. Data Eksternal yaitu data yang diperoleh dari luar perusahaan (PT. PLN (PERSERO) WILAYAH VIII Ujung Pandang.
- b. Data Internal yaitu data yang diperoleh dari dalam perusahaan PT. PLN (PERSERO) WILAYAH VIII Ujung Pandang yang menggambarkan faktor-faktor yang mempengaruhi perusahaan tersebut.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Adapun data yang dikumpulkan atau diperoleh penulis adalah sebagai berikut :

1. Data Primer yaitu data yang diperoleh dengan mengadakan observasi dan wawancara langsung dengan pimpinan dan karyawan-karyawan perusahaan.
2. Data Sekunder yaitu data dari laporan dan data-data tertulis lainnya yang digunakan oleh perusahaan yang ada kaitannya dengan pokok bahasan ini.

3.4 Metode Analisis

Untuk menguji dan membuktikan hipotesis kerja yang diajukan, maka metode analisis yang digunakan adalah metode analisis perbandingan (Comparative Method) yaitu data yang diperoleh pada PT. PLN (PERSERO) WILAYAH VIII Ujung Pandang dibandingkan dengan kerangka teori yang ada, sehingga memberikan gambaran yang jelas untuk mengambil keputusan dan saran-saran.

3.5 Konsep Operasional

Adapun konsep operasional yang dipergunakan dalam menyusun skripsi ini adalah sebagai berikut :

1. Comparative Method (metode analisis perbandingan) yaitu metode yang menggunakan beberapa sebagai alat perbandingan.

2. Flow Chard prosedur pembayaran upah dan gaji yaitu gambar atau bagan yang menunjukkan tahap-tahap pembayaran upah dan gaji.
3. Internal Control (pengendalian intern) yaitu pengawasan intern yang merupakan pengecekan penjumlahan baik secara mendatar (Crosfooting) maupun secara menurun (Footing).



BAB IV
ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI BIAYA
UPAH DAN GAJI PADA PT. PLN (PERSERO)
WILAYAH VIII DI UJUNG PANDANG

4.1 Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT. PLN Wilayah VIII

Sistem penggajian yang digunakan PT. PLN wilayah VIII adalah dengan menggunakan komputer. Sistem penggajian ini akan memproses gaji, upah, pensiun dan penghasilan lainnya seperti tunjangan kompensasi kerja, uang lembur, dan lain-lain bagi semua jenis pegawai yang ada.

Selain itu diproses pula mengenai jasa produksi, pajak bulanan, dan pajak tahunan. Kedua hal terakhir ini yaitu pajak bulanan dan pajak tahunan berguna untuk kepentingan intern juga lebih banyak ditujukan untuk kepentingan ekstern yaitu kantor inspeksi pajak. Pada dasarnya ada dua kelompok penerima pembayaran yaitu :

1. Pegawai yang masih aktif bekerja
2. Pensiunan

Pegawai yang masih aktif bekerja dapat dibedakan lagi berdasarkan jenis pegawai yaitu :

1. Pegawai tetap
2. Calon pegawai
3. Tenaga harian

Untuk dapat mengartikan masing-masing jenis pegawai maka disini penulis akan menguraikan secara singkat :

1. Pegawai Tetap :

Pegawai yang telah diangkat sebagai pegawai tetap berdasarkan surat keputusan dan yang berhak memperoleh tunjangan-tunjangan yang berlaku pada perusahaan tersebut.

2. Calon Pegawai :

Pegawai yang telah diangkat sebagai calon pegawai berdasarkan surat keputusan dan belum berhak memperoleh tunjangan sebagai pegawai tetap.

3. Tenaga Harian :

Pegawai yang baru diterima dan diangkat sebagai tenaga harian dengan sistem pengupahan berdasarkan jumlah hari masuk bekerja serta belum berhak memperoleh tunjangan sebagai pegawai tetap.

Ada beberapa macam penghasilan pegawai pada sistem penggajian ini. Dan masing-masing penghasilan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Gaji / upah
2. Tunjangan kompensasi kerja
3. Tunjangan bahan pokok
4. Uang lembur
5. Jasa produksi
6. Uang pensiun
7. Tunjangan listrik
8. Tunjangan sepeda / motor
9. Tunjangan tik

10. Uang cuti tahunan / cuti besar
11. Uang penghargaan (winduan)
12. Tunjangan perumahan
13. Tunjangan transport
14. Uang makan lembur
15. Tunjangan trampil
16. Selisih pembulatan

Disamping penghasilan tersebut di atas masih ada lagi beberapa macam penghasilan pegawai yang pekerjaannya tidak dilaksanakan oleh sistem ini. Akan tetapi pada akhirnya penghasilan tersebut akan menjadi sebagian dari pekerjaan dari sistem ini karena perhitungan pajaknya akan dilakukan oleh sistem penghasilan ini. Dan penghasilan lainnya adalah sebagai berikut :

1. Tunjangan kasir
2. Tunjangan kompensasi jabatan
3. Premi piket
4. Premi pencatat meter
5. Premi penagih
6. Premi opal
7. Uang plug
8. Tunjangan pisah keluarga / tunjangan cacad
9. Tunjangan pesangon
10. Uang jasa + pengganti istirahat besar

Dari beberapa macam penghasilan lainnya tersebut di atas sebagian akan diproses pada pengembangan sistem

penggajian ini macam penghasilan yang akan diproses pada pengembangan sistem, ini adalah :

1. Cuti tahunan / cuti besar
2. Uang penghargaan (winduan)
3. Uang jasa + pengganti masa istirahat besar

Dari macam penghasilan tersebut di atas belum ada kebijaksanaan masing-masing wilayah/distribusi tentang penghasilan mana saja yang akan dikenakan pajak.

Sebagaimana telah dijelaskan di muka menyangkut bermacam-macam jenis pegawai serta meliputi bermacam-macam penghasilan yang tidak sedikit maka sistem ini dikelompokkan menjadi beberapa kelompok yakni :

1. Pembentukan data induk gaji
2. Pembentukan tabel kedudukan
3. Mutasi dan peremajaan data induk gaji
4. Koreksi nomor induk
5. Gaji dan upah
6. Tunjangan-tunjangan pegawai
7. Koreksi penghasilan

Untuk lebih jelasnya mengenai sistem penerima pembayaran dan kelompok sistem gambar 4 dan 5.

1. Pembentukan Data Induk Gaji

Pembentukan data induk gaji merupakan kegiatan yang pertama kali harus dilakukan dalam pembuatan sistem penggajian.

Kegiatan ini sangatlah penting karena untuk melaksanakan sistem penggajian dengan komputer dilakukan suatu data induk gaji. Data induk gaji ini harus benar dan up to date serta kedua hal ini harus dipelihara.

Pembentukan data induk gaji meliputi beberapa kajian :

a. Pengumpulan data

Kegiatan ini harus meliputi pencarian data yang dibutuhkan untuk membentuk data induk gaji. Dan data ini dapat diambil pada file kepegawaian atau sumber lainnya.

b. Data tersebut kemudian ditranskrip ke dalam formulir tertentu yang telah disediakan yang disebut formulir data induk gaji (gaji baru). Untuk formulir data induk gaji baik mengenai pedoman dan cara pengisiannya dapat berupa karakter atau simbol numerik.

c. Sebelum data tersebut direkam dengan media perekam yang dapat dibaca oleh komputer (diskette atau hard disk) harus dilakukan pemeriksaan. Kegiatan ini biasa dikenal dengan sebutan Editing. Dalam editing dilakukan pengecekan kebenaran terhadap masing-masing data sesuai ketentuan yang berlaku. Setelah itu dilakukan pula validasi dan pengecekan nomor induk kembar.

d. Setelah pemeriksaan validasi dilaksanakan maka data tersebut sudah bersih semua kemudian dilakukan

perekam ke dalam media perekam. Dengan demikian maka data induk gaji telah terbentuk.

2. Pembentukan Tabel Kode Kedudukan

Kode kedudukan adalah kode yang menunjukkan dimana pegawai yang bersangkutan bekerja dan menerima gaji. Kode kedudukan ini terdiri dari kombinasi kode yaitu kode unit, kode bagian, kode seksi serta kode jabatan. Kode kedudukan ini disusun berdasarkan struktur organisasi yang berlaku di unit masing-masing.

Dalam pembentukan tabel kode kedudukan akan meliputi beberapa kegiatan yaitu :

- a. Penyusunan kode kedudukan berdasarkan struktur organisasi dan sekaligus membuat ilminama kedudukan terhadap masing-masing kode kedudukan.
- b. Kode kedudukan yang telah disusun tersebut kemudian dituliskan ke dalam formulir yang telah disediakan.
- c. Kode kedudukan yang sudah ditraskrip ke dalam formulir kemudian diproses dan direkam dalam media perekam.

3. Mutasi Peremajaan Data Induk Gaji

Data induk gaji harus dijaga agar selalu benar dan up to date, oleh karena itu setiap perubahan data dari masing-masing pegawai harus dilakukan perubahan terhadap data induk gaji yang biasa disebut peremajaan Up dating. Data perubahan tersebut biasanya dikenal

dengan istilah Mutasi, mutasi tersebut ditranskrip ke dalam suatu formulir yang disebut formulir mutasi. Berdasarkan data mutasi ini akan dilakukan peremajaan terhadap data induk gaji.

Selain itu peremajaan data induk gaji dapat pula dilakukan mutasi karena adanya data yang salah, kesalahan ini mungkin terjadi pada waktu pembentukan induk gaji atau terjadi kesalahan pada waktu proses selanjutnya. Untuk itu maka perlu dibuatkan perubahan yang biasa dikenal dengan nama data koreksi.

Pada proses mutasi dan peremajaan data induk gaji akan meliputi beberapa kegiatan yakni :

- a. Melakukan traskrip data perubahan (mutasi) atau data koreksi dalam formulir mutasi.
- b. Melakukan proses editing terhadap data mutais dan koreksi.
- c. Setelah data tersebut bersih dan benar semua kemudian dilakukan peremajaan (up dating) terhadap data induk gaji, sehingga sekarang diperoleh data induk gaji yang up to date dan benr untuk digunakan pada proses selanjutnya.

4. Koreksi Nomor Induk

Pada dasarnya nomor induk itu sekali diberikan tidak akan berubah, benar dan valid sesuai dengan aturan

pemberian nomor induk. Akan tetapi pada kenyataannya kadang-kadang terjadi kesalahan atau kekeliruan nomor induk yang direkam dalam data induk gaji.

Kesalahan ini mungkin terjadi karena hal-hal sebagai berikut :

- a. Kesalahan administrasi pada waktu memberikan nomor induk pertama kali.
- b. Kesalahan pada waktu memasukkan nomor induk tersebut ke dalam komputer.

Bentuk kesalahan itu antara lain :

1. Nomor induk memang salah atau keliru
2. Nomor induk tertukar antara sesama pegawai
3. Nomor induk kembar

Dengan adanya hal-hal tersebut di atas maka perlu diadakan koreksi nomor induk sehingga dapat dihasilkan nomor induk yang benar. Karena dalam sistem penggajian ini nomor induk digunakan sebagai kunci untuk membedakan pegawai yang satu dengan yang lainnya maka disarankan agar :

1. Koreksi nomor induk jangan sering dilakukan
2. Jika terpaksa harus dilakukan koreksi, maka koreksi tersebut dilakukan seteliti mungkin.

5. Sistem Gaji dan Upah

Dalam proses gaji dan upah akan meliputi beberapa kegiatan yakni :

1. Daftar pembayaran gaji dan upah

2. Lampiran daftar gaji
3. Daftar potongan taspen
4. Slip gaji dan upah
5. Rakapitulasi gaji dan upah

1. Daftar pembayaran gaji dan upah

Daftar pembayaran gaji ini dapat dikelompokkan menjadi tiga yaitu :

- a. Daftar pembayaran gaji untuk pegawai tetap
- b. Daftar pembayaran gaji untuk calon pegawai
- c. Daftar pembayaran gaji untuk tenaga harian

Dalam pembuatan daftar gaji dan upah dilakukan perhitungan mengenai :

1. Sub bruto yaitu gaji pokok dikalikan dengan tunjangan koefisien gaji.
2. Gaji bruto adalah subbruto ditambahkan dengan tunjangan isteri dan anak
Upah bruto dalam upah pokok dikalikan dengan hari kerja kemudian dikalikan dengan koefisien upah.
3. Tunjangan isteri dan anak adalah merupakan tunjangan yang dihitung berdasarkan gaji pokok.
4. Gaji bersih yaitu gaji bruto dikurangkan dengan iuran pensiun dan potongan-potongan lainnya.

5. Tunjangan-tunjangan lainnya adalah merupakan tunjangan yang dihitung berdasarkan golongan dan kode peringkat yang berlaku.

2. Lampiran daftar gaji

Lampiran daftar gaji ini merupakan suatu daftar yang berisi perincian dari potongan-potongan yang telah dihitung pada proses daftar gaji dan upah.

Potongan-potongan tersebut antara lain :

1. Potongan tabungan asuransi pensiun
2. Sewa rumah
3. Iuran Korpri
4. Iuran dharma wanita
5. Iuran belasungkawa
6. Potongan lain-lain

3. Daftar potongan tabungan asuransi pensiun

Daftar ini merupakan daftar pegawai peserta tabungan asuransi pensiun dan sekaligus dicantumkan besarnya potongan tabungan asuransi pensiun tersebut

4. Slip gaji

Slip gaji ini adalah merupakan struk yang berisi rincian penghasilan (gaji), potongan serta jumlah yang diterima oleh pegawai. Slip ini berguna bagi pegawai untuk mengetahui dan mengecek rincian penghasilan yang diterima.

5. Rekapitulasi pembayaran gaji

Rekapitulasi pembayaran gaji ini merupakan rakapitulasi dalam daftar pembayaran gaji dan upah yang dirinci per seksi dan per fungsi pada perkiraan masing-masing. Rekapitulasi gaji dan upah ini berfungsi untuk kepentingan pembukuan gaji dan upah.

6. Proses tunjangan-tunjangan pegawai

Proses ini meliputi tiga jenis pegawai yakni :

1. Pegawai tetap
2. Calon pegawai
3. Tenaga harian

Dalam proses tunjangan-tunjangan dan lembur meliputi empat kelompok perhitungan antara lain :

1. Perhitungan kompensasi kerja
2. Perhitungan lembur
3. Perhitungan uang makan lembur
4. Perhitungan tunjangan-tunjangan

7. Koreksi penghasilan

Sebagaimana telah dijelaskan di muka bahwa setiap penghasilan pegawai yang dicetak merupakan jumlah rupiah yang akan dibayarkan. Penghasilan tersebut akan direkam dalam master gaji guna perhitungan pajak penghasilan pada akhir tahun. Tidak semua komponen penghasilan yang dicetak akan dibayar sesuai dengan jumlah rupiah yang akan tercantum dalam daftar

pembayaran. Ada kalanya jumlah rupiah tersebut mengalami perubahan apakah bertambah atau berkurang atau mungkin dibatalkan.

Selain itu pula ada penghasilan pegawai yang lain yang belum diproses sistem ini, tetapi harus direkam dalam master gaji karena penghasilan tersebut akan dikenakan pajak pada akhir tahun dimana perhitungannya dilakukan oleh sistem ini.

Untuk melakukan kedua hal tersebut di atas maka harus dimasukkan data input yang disebut data koreksi penghasilan yang telah disediakan. Tentang formulir data koreksi penghasilan serta pedoman dan cara pengisiannya beberapa baris kolom dan kode-kode yang berlaku.

Koreksi penghasilan ini harus dilaksanakan setiap ada rupiah penghasilan yang direkam dalam master gaji tidak sesuai dengan jumlah yang masing-masing diterima oleh pegawai.

Perekaman penghasilan pegawai dalam master gaji dilakukan dengan secara bulanan maupun secara akumulatif dari penghasilan tiap bulan. Pada akhir tahun jumlah rupiah akumulatif ini harus sesuai dengan penerimaan pegawai sampai akhir tahun. Jika jumlah sudah sesuai baru kemudian dilakukan perhitungan pajak penghasilan tahunannya

Pajak tahunan ini merupakan perhitungan kembali dari pajak penghasilan pegawai yang telah dihitung tiap-tiap bulan. Perhitungan pajak tahunan ini baru dapat dilaksanakan setelah semuanya sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Cara perhitungan tiap-tiap tahun selalu tetap tergantung pada penuntun pemotongan pajak penghasilan yang merupakan surat keputusan yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan. Proses pajak ini meliputi beberapa laporan yakni :

- a. Daftar pajak tahunan
- b. Slip pajak tahunan
- c. Rekapitulasi pajak tahunan

4.2. Sistem dan Prosedur Pengupahan / Penggajian

Sebelum diuraikan mengenai sistem dan prosedur pengupahan maka penulis memberikan batasan pada sistem dan prosedur akuntansi penggajian pada PT. PLN Wilayah VIII di Ujung Pandang.

Sistem dan prosedur akuntansi penggajian pada PT. PLN Wilayah VIII di Ujung Pandang pada pokoknya dapat diperinci sebagai berikut :

1. Prosedur Penerimaan Karyawan / Pegawai
2. Prosedur Pencatatan jam kerja
3. Prosedur Pembuatan daftar gaji / upah
4. Prosedur Pembayaran gaji / upah
5. Prosedur Pembebanan pegawai / karyawan

1. Prosedur Penerimaan Pegawai / Karyawan

Apabila pada PT.PLN Wilayah VIII di Ujung Pandang ingin menambah pegawai / karyawan yang baru maka yang berhak untuk mengeluarkan perintah lisan penerimaan pegawai baru adalah pimpinan perusahaan tersebut. Dengan adanya perintah lisan penerimaan pegawai dari pimpinan maka perintah ini diturunkan kepada Deputi bidang Administrasi untuk dibuatkan suratnya kemudian dilanjutkan pada bidang kepegawaian, dan setelah surat ini sampai pada deputi bidang kepegawaian maka surat tersebut diproses dan dikelola serta diperbanyak. Kemudian di-edarkan pada unit-unit PLN lainnya untuk diumumkan dan juga penerimaan pegawai diumumkan lewat surat kabar.

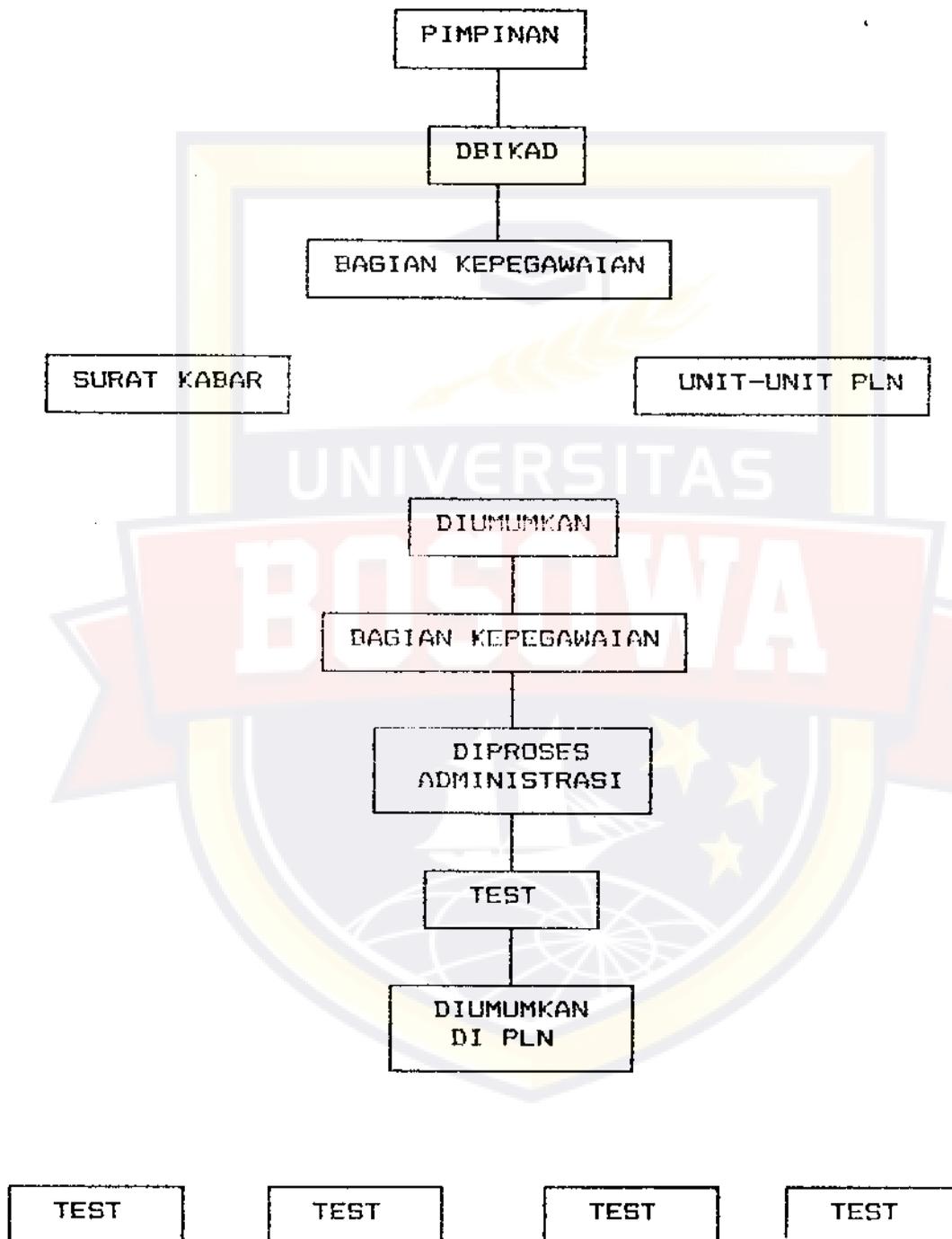
Setelah adanya pengumuman penerimaan pegawai yang diumumkan lewat surat kabar dan papan pengumuman pada unit-unit PLN maka surat lamaran akan masuk lewat sekretariat. Lamaran yang dimasukkan akan diajukan ke bagian untuk diproses dan dalam hal ini terlebih dahulu akan diproses administrasi oleh bagian kepegawaian atau dapat juga dikatakan sebagai seleksi pertama. Setelah diproses atau diseleksi administrasi maka yang lulus atau yang memenuhi syarat akan diumumkan kembali lewat surat kabar dan papan pengumuman di PLN untuk mengikuti tes yang selanjutnya.

Setelah mengikuti test berikutnya maka hasil test tersebut lebih dahulu akan diproses oleh bagian kepegawai

an atau pihak-pihak yang bersangkutan dalam perusahaan tersebut dan setelah semuanya selesai maka yang lulus akan kembali diumumkan lewat surat kabar atau papan pengumuman kembali. Dan setelah lulus maka pelamar yang dinyatakan lulus akan ditempatkan pada unit-unit PLN sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan sesuai dengan keahlian personil-personil yang dinyatakan lulus sebagai pegawai pada perusahaan tersebut.

Oleh perusahaan para pegawai yang telah dinyatakan lulus semua seleksi maka diikutsertakan pada berbagai dillat atau kursus untuk menunjang hasil kerja yang dihasilkan dalam penyelesaian tugas-tugasnya sesuai dengan job deskripsi yang diberikan kepada mereka yang sudah dinyatakan sebagai pegawai. Adapun gambar prosedur penerimaan pegawai dapat dilihat pada halaman berikut :

Gambar Prosedur Penerimaan Pegawai



Sumber : Bagian Kepegawaian PT. PLN (Persero) Wilayah VIII Ujung Pandang

2. Prosedur Pencatatan Jam Kerja

Pada PT. PLN pencatatan jam kerja dilakukan dengan cara menggunakan mesin komputer, yaitu bahwa tiap-tiap pegawai mempunyai kartu yang dinamakan dengan Card Matic dan Card Matic ini adalah merupakan suatu kartu yang dwi fungsi. Kartu ini berfungsi sebagai kartu tanda pengenal pegawai dan sebagai kartu pegawai atau kartu pencatat jam kerja.

Proses pencatatan jam kerja pada PT. PLN adalah dengan menggunakan card netic yaitu masing-masing pegawai pada pagi hari atau waktu datang akan memasukkan card neticnya pada mesin komputer yang sudah diprogram. Dan dengan demikian maka secara otomatis jam datang pegawai akan tercatat sendiri dalam mesin komputer tersebut. Dan begitu pula apabila pegawai hendak pulang atau jam kantor telah selesai maka pegawai tersebut kembali memasukkan card neticnya ke dalam mesin komputer dan dengan sendirinya jam pulang para pegawai atau karyawan tersebut akan tercatat sendiri dalam mesin komputer karena pada mesin komputer sudah terprogram dengan sendirinya.

Dengan hasil input dari card netic inilah yang di input oleh bagian kepegawaian setiap bulannya yang akan menghasilkan laporan yang disebut dengan laporan aktifitas karyawan. Dan laporan aktifitas karyawan inilah yang digunakan untuk memperoleh tunjangan kompensasi

karyawan. Adapun laporan aktifitas karyawan yang dapat dilihat pada daftar lampiran skripsi ini.

3. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

Prosedur pencatatan gaji dan upah pada PT. PLN Wilayah VIII yaitu dengan cara Payroll Sistem, artinya pada komputer tersebut sudah terprogram tentang gaji karyawan, dengan terprogramnya gaji karyawan pada mesin komputer tersebut maka data yang diinput hanya biodata karyawan saja. Dengan diinputnya data karyawan yaitu nama dan data dan gaji karyawan pada daftar gaji yang dihasilkan oleh mesin komputer oleh mesin komputer tersebut.

Adapun unsur-unsur gaji yang tercatat pada daftar pembayaran gaji yang disajikan oleh mesin komputer yang diprogram adalah sebagai berikut :

- a. Nama, No. Induk dan susunan keluarga pegawai
- b. Gaji pokok
- c. Tunjangan keluarga
- d. Iuran pensiun dan iuran perusahaan
- e. Macam-macam potongan lainnya.

Adapun macam-macam tunjangan yang dapat diterima oleh pegawai / karyawan pada PT. PLN adalah sebagai berikut :

- a. Tunjangan jabatan
- b. Tunjangan transport

- c. Tunjangan perumahan
- d. Tunjangan listrik
- e. Tunjangan kompensasi kerja

Adapun daftar gaji pegawai dapat dilihat pada halaman lampiran.



4. Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah

Setelah daftar gaji dibuat oleh bagian kepegawaian dengan sistem payroll kemudian daftar gaji tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada bidang kepegawaian. Kemudian daftar gaji tersebut setelah ditandatangani disortir 4 rangkap dan daftar gaji yang 4 rangkap ini dikirim masing-masing satu lembar ke tiap-tiap bagian yakni :

- Bagian keuangan
- Bagian akuntansi
- Bank yang bersangkutan
- Arsip untuk bagian kepegawaian

Setelah dikirim ke masing-masing bagian maka bagian-bagian tersebut memprosesnya dan setelah daftar gaji tersebut sampai pada bagian keuangan, maka bidang keuangan mengirimkan uangnya atau gaji karyawan pada bank yang bersangkutan dan bank yang dimaksud dalam hal ini adalah bank Exim. Gaji pegawai dikirim ke bank exim karena semua pegawai mempunyai rekening pada bank exim atau dalam hal ini pihak perusahaan kerja sama dengan bank exim.

Apabila bagian keuangan uang atau gaji pegawai pada bank exim, pihak perusahaan harus menyertakan pula bukti bagi pembayaran yang akan diisi oleh pihak bank sebagai bukti pihak bank sebanyak yang tercantum dalam surat bukti pembayaran tersebut. Adapun surat tanda bukti

pembayaran tersebut dapat dilihat pada lampiran 3 skripsi ini.

5. Prosedur Pembebanan Gaji dan Upah

Semua pengeluaran upah dan gaji harus disertai dengan bukti pengeluaran uang yang dibuat oleh bagian keuangan. Dan salah satu salinan dari bukti tersebut dikirim ke bagian akuntansi dan kemudian oleh bagian akuntansi bukti pengeluaran atau bukti pembayaran gaji tersebut dilakukan pencatatan dengan cara transaksi tersebut.

Pada saat perusahaan membayar gaji dan upah pegawai maka bagian akuntansi menjurnal transaksi tersebut sebagai berikut :

Kontrol gaji dan upah	Rp XXX
Kas/Bank	Rp XXX

Untuk mencatat pembebanan biaya upah dan gaji maka dapat dijurnal sebagai berikut :

Biaya gaji dan upah	Rp XXX
Investasi / PDP	Rp XXX
Kontrol gaji dan upah	Rp XXX

4.3. Internal Control Terhadap Sistem dan Prosedur Penggajian

Penilaian internal control terhadap sistem dan prosedur penggajian pada PT. PLM (Persero) Wilayah VIII di Ujung Pandang dilakukan dengan mengadakan perbandingan

antara sistem dan prosedur penggajian yang ada pada perusahaan dengan teori internal control yang telah dikemukakan pada bab-bab sebelumnya.

Pada uraian terdahulu diperoleh gambaran bahwa prosedur penggajian yang digunakan perusahaan ini tidak jauh dari teori yang telah dikemukakan, hal ini terbukti pada saat akan diadakan perhitungan upah pada masing-masing tenaga harian dimana dasar perhitungan upah adalah daftar hadir dari tenaga kerja harian tersebut.

Internal control untuk pencatatan gaji pegawai dalam hal ini pegawai tetap akan dilakukan oleh bagian kepegawaian dan bagian akuntansi karena pegawai tersebut sudah ditentukan sesuai dengan keputusan Menteri Keuangan dan dalam hal ini yang akan dikontrol oleh bagian akuntansi adalah kesalahan pencatatan dan kesalahan pembayaran.

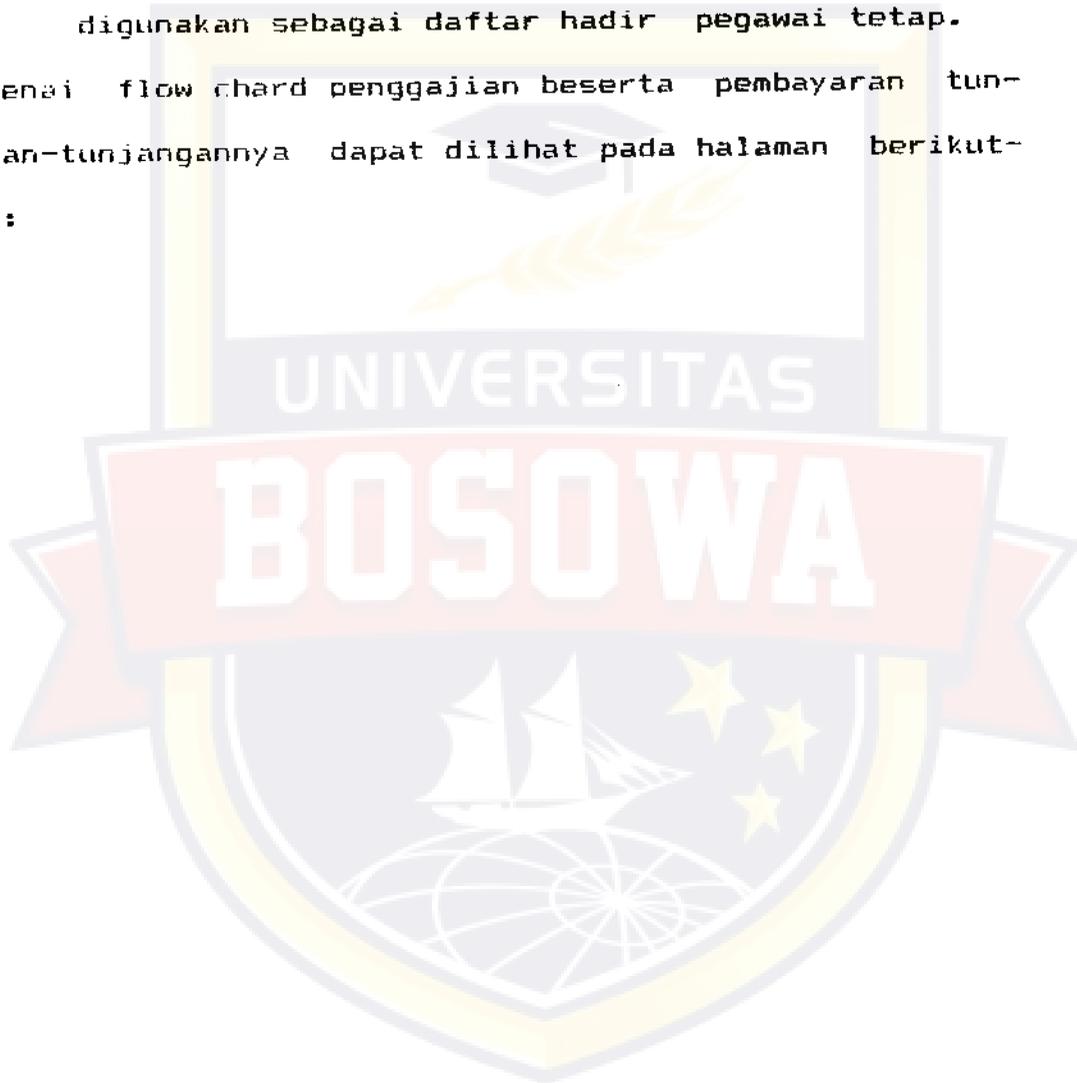
Kalau kita melihat internal control pada perusahaan ini dinilai belum cukup memadai dilihat dari segi internal control yang baik dan sehat dimana hipotesa di muka yang diajukan oleh penulis dapat diterima karena :

- a. Dalam perusahaan ini hanya menggunakan daftar hadir untuk perhitungan upah bagi tenaga kerja harian.
- b. Daftar hadir pegawai diisi sendiri oleh pegawai yang bersangkutan dengan menggunakan card netic. Jadi pegawai tersebut dapat saja mengabsenkan

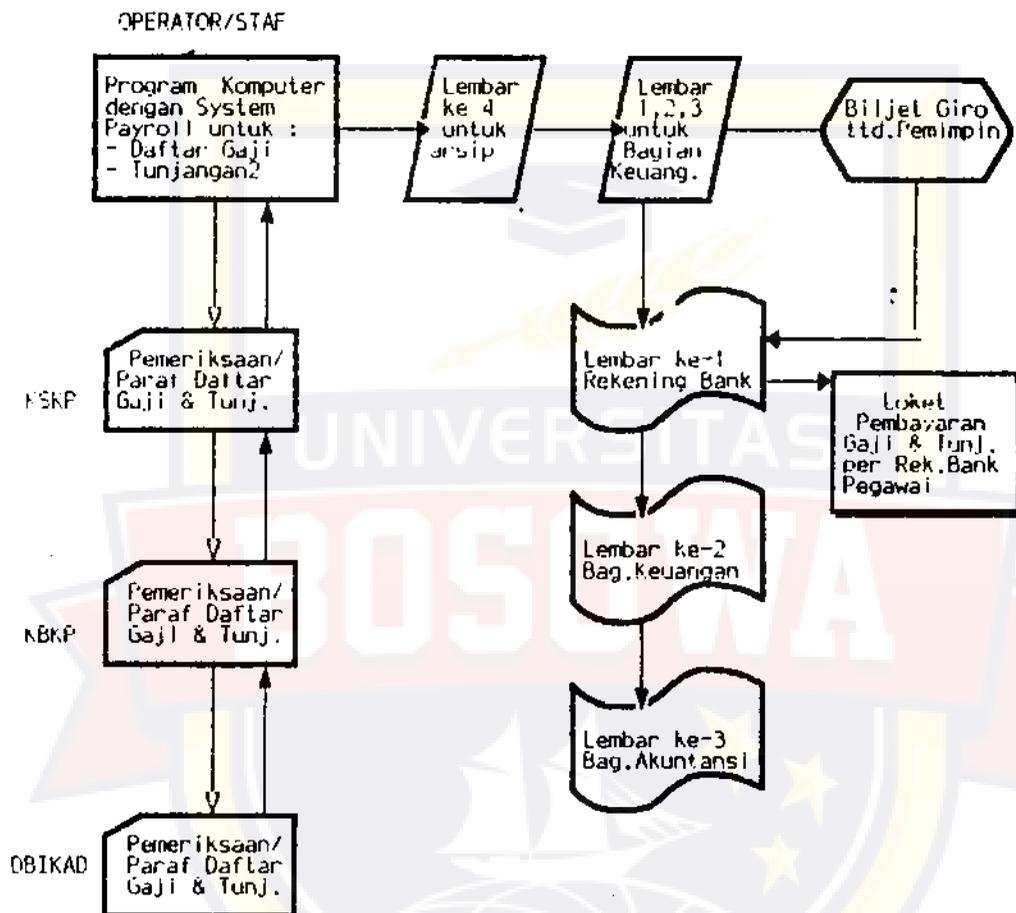
pegawai yang tidak masuk dengan menggunakan card netic dari pegawai yang akan diabsenkan.

- c. Pada perusahaan ini masih ada fungsi-fungsi' yang kompleks dimana pencatatan jam kerja sekaligus digunakan sebagai daftar hadir pegawai tetap.

mengenai flow chard penggajian beserta pembayaran tunjangan-tunjingannya dapat dilihat pada halaman berikutnya :



FLOWCHART
PEMBAYARAN GAJI & TUNJANGAN
PEGAWAI PT PLN (PERSERO) WIL. VIII



Sumber : Bagian Kepegawaian PT. PLN (Persero) Wilayah VIII Ujung Pandang.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN-SARAN

5.1 Kesimpulan

Sesuai dengan hipotesis yang telah diajukan di muka maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa masih ada beberapa fungsi yang bersifat komplementer sehingga dapat menimbulkan penyimpangan-penyimpangan sebagai berikut :

1. Dengan dipergunakannya card netic sebagai kartu hadir pegawai maka dengan adanya kartu ini maka pegawai yang tidak hadir dapat saja diabsenkan oleh pegawai yang lain.
2. Sistem dan prosedur penggajian pada PT. PLN (PERSERO) Wilayah VIII semua diatur oleh bagian-bagian kepegawaian. Jadi dalam hal ini dapat saja terjadi penyimpangan-penyimpangan yang tidak diinginkan.
3. Akuntansi biaya upah dan gaji pada PT. PLN belum dilakukan sepenuhnya sesuai dengan teori yang ada tetapi masih mempergunakan sesuai dengan peraturan-peraturan intern perusahaan yang ada.

5.2 Saran-Saran

Melalui hasil pembahasan ini maka penulis akan mencoba memberikan berupa saran yang dapat bermanfaat khususnya pada PT. PLN (PERSERO) WILAYAH VIII di Ujung Pandang sebagai tambahan informasi dalam perusahaan tersebut.

Adapun saran-saran yang dicoba diberikan oleh penulis adalah sebagai berikut :

1. Mengenai pencatatan jam kerja untuk karyawan harian lepas kemungkinan terjadinya penyelewengan pada pengisian daftar hadir yang akan diisi oleh karyawan maka disarankan untuk dibuatkan suatu daftar khusus yang harus ditanda tangani langsung oleh pegawai yang bersangkutan.
2. Disarankan pada pencatatan jam kerja dan pengisian daftar hadir bagi pegawai tetap selain menggunakan card netic dibuatkan suatu daftar yang dibuat secara manual yang harus ditanda tangani langsung oleh pegawai bersangkutan setiap datang dan apabila hendak pulang.
3. Sangat pentingnya sisten ini, maka pada sistem penggajian disarankan untuk dilaksanakan secermat dan teliti mungkin karena soal keuangan dan biaya-biaya perusahaan.
4. Selain itu harus diingat pula faktor kecepatan dan ketepatan dalam sistem ini maka disarankan staf operator untuk menjaga kerahasiaan data karena kepentingan pegawai dalam jumlah yang tidak sedikit.

DAFTAR KEPUSTAKAAN

1. Baridwan, Zaki. *Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi ketiga Yogyakarta : Bagian Penerbit Akademi Akuntansi YKPN, 1985.
2. Mulyadi, *Akuntansi Biaya*. Edisi Kelima, Yogyakarta : Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi, YKPN 1991.
3. Gillespie, Cecil. *Accounting System Prosedur and Method* Third Edition : New Delhi Prantise Hall Inc 1978.
4. Ikatan Akuntansi Indonesia. *Norma Pemerintahan Akuntansi*. Jakarta 1978.
5. Soemito, R. *Sistem-Sistem Akuntansi*, Buku Kedua Bandung Citra Baru Bandung, 1981.
6. Sulanta. *Internal Control, Elements Of A Coordinated System and its Importance Public Accounting*. Yogyakarta, Yayasan Bandung Penerbit Gaja Mada, Fakultas Ekonomi Universitas Gaja Mada, 1970.
7. Yunus, Hadari. *System Akuntansi dan Pengawasan*. Edisi Kedua, Yogyakarta, Bagian Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Gaja Mada, 1981.
8. Kosasi, Ruchyat. *Auditing Prinsip dan Prosedur*. Yogyakarta : Penerbit Ananda, 1981.

NO URUT	N O N O N O	N O N O N O	N O N O N O	N O N O N O	N O N O N O	N O N O N O	JML. BERSIH DITULANGKAP	SL. SH. PUBLIK/ TAMBA. TAMBAH
1	M. TORRANI MACHMUDSYAH, IR	55850111	KL/1-03/ 5	48.2	1110	728.408,00	728.410,00	2,00
2	MERITAFEN KARON, IR	5755009H	KL/1-01/ 3	50.0	1110	111.604,40	111.605,00	0,60
3	BURJAYU ANPOT, IR	6084003F	KL/1-05/ 5	51.1	1110	720.449,00	720.450,00	1,00
4	AGUS WIDYOKO, IR	6086003D	KL/L-02/ 4	48.4	1110	735.534,60	735.535,00	0,40
5	METHOL RUPANG, IR	6084010F	KL/L-03/ 5	46.1	1110	708.735,00	708.735,00	0,00
6	ROHT HILMAN	5574041L	KL/1-02/ 4	43.1	1110	645.855,30	645.860,00	4,70
7	AHMAD FAUZI D., IR	5791045Z	KL/1-02/ 4	40.0	1110	601.624,40	601.625,00	0,60
8	HEMBANG U SIMANDJUNTA, IR	6493029Z	KL/1-01/ 3	38.0	1110	581.748,20	581.750,00	1,80
9	ANDI ROSDIAN, IR	6593060Z	KP/1-02/ 4	35.0	1110	582.034,60	582.035,00	0,40
10	ANDHOKO SOEYONO	6795016F	KL/1-01/ 3	35.0	1110	526.187,10	526.190,00	2,90
11	PATAR SIUNGRANG, IR	6995004F	KL/0-00/ 1	25.0	1110	536.851,20	536.855,00	3,80
12	SUGENG WAHYU, IR	6083065F	KL/1-03/ 5	51.0	1110	210.040,00	210.040,00	0,00
13	SURIATY TAMBI	5885173F	KP/1-03/ 5	31.0	1110	492.155,50	492.160,00	4,50
14	YUYUK IRI ATHOUL	6484116F	KL/1-02/ 4	31.0	1110	282.348,10	282.350,00	1,90
15	KARTINI YASRI	4979007F	KP/1-00/ 7	2.0	1110	423.636,40	423.640,00	3,60

1/2

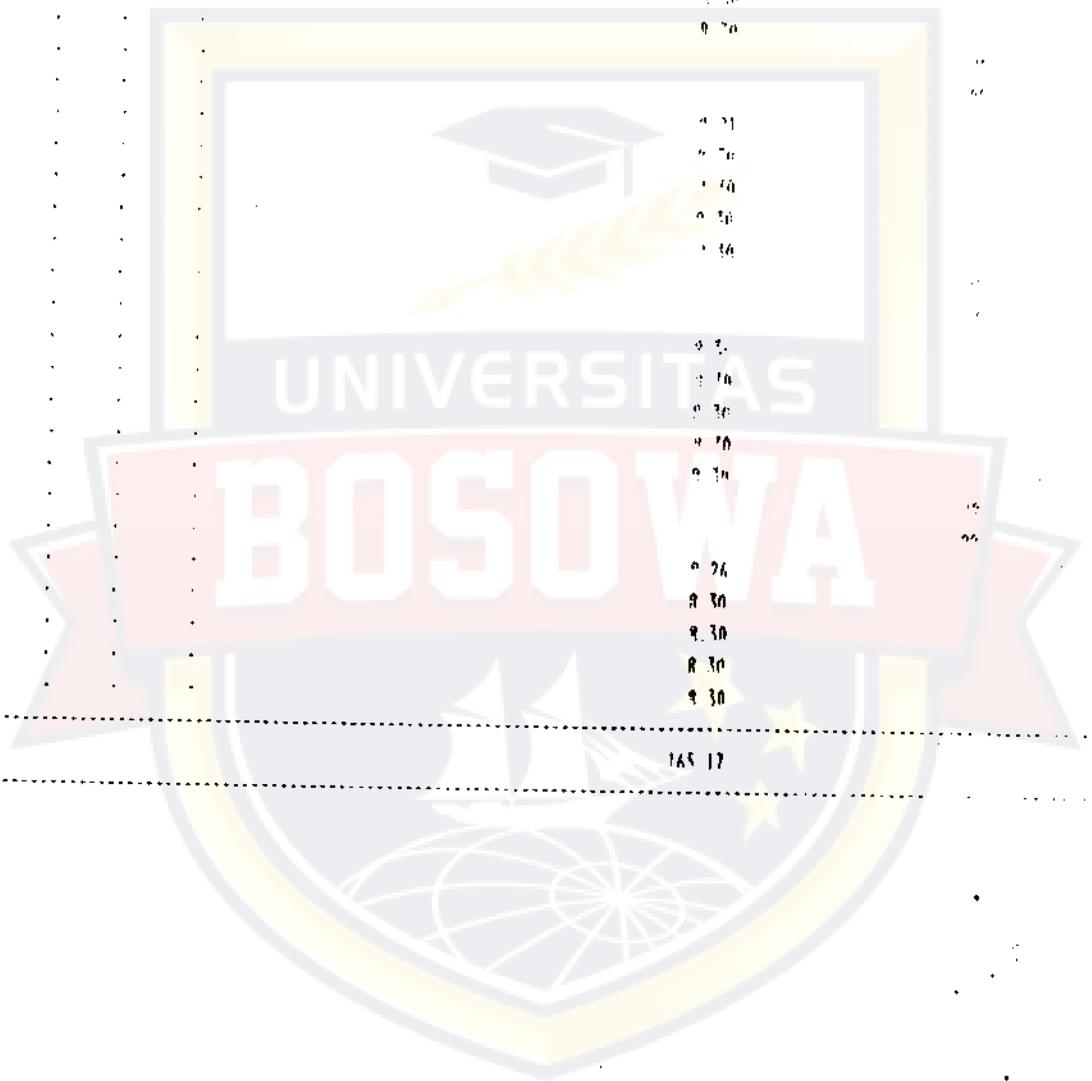
KASIF PENGEND. PEMEL TRANSISI

02106 / 4262021-F

US

731
421

Masuk	Jaw	Lebur Padi		Lebur Sora			Psw	A	R	C	D	Jumlah				
		Hari	Santai	Dari	Santai	Tit						Tan	Lebur	Tan	Spa	Kas
07-20	16-44	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	0	24			
07-26	16-20	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	0	30			
07-18	16-15	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	1	20			
06-19	16-39	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	0	20			
06-56	16-12	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	0	21			
06-58	16-17	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	0	20			
07-11	16-16	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	1	20			
07-11	16-23	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	0	20			
06-59	16-51	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	1	20			
07-53	16-20	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	0	20			
07-05	16-17	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	0	20			
06-58	16-24	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	0	20			
07-09	16-36	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	0	20			
06-37	17-57	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	0	20			
07-06	16-37	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	0	26			
06-33	16-52	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	0	30			
07-24	16-13	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	0	30			
07-21	16-31	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	0	30			
06-41	17-04	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	0	30			
												165 17				





PT. PLN (Persero) WILAYAH VIII
BUKTI PEMBAYARAN

PT. PLN (Persero) WILAYAH VIII
BUKTI PEMBAYARAN

No. _____ Tgl. _____

Kepada _____

Buat bayar _____

Jumlah Rp. _____

Kode Perkiraan : _____

Anggaran Bulan : _____

Pos Anggaran : _____

Sisa Awal Rp. : _____

Mutasi : _____

Sisa Akhir Rp. : _____

Parap _____ Tanggal _____

Terima dari PT. PLN (Persero) Wilayah VIII, Uang sebanyak rupiah :

(Sebutan dengan huruf)

Terbilang

Rp.

U R A I A N

KODE PERKIRAAN :

POS ANGGARAN :

Dibayar,

Tanggal

Paraf Kasir

Menyetujui,

Setuju dibayar,

Tanda tangan terima,

E. S K E U

dat lora

JLM. PERSERIK
 MURAH JAKAR DAN JAKA
 INDIU

DAFTAR PEMBAYARAN UPAH TENAGA HAYATI
 NO. BUKU : 000000000000
 BULAN FEBRUARI 1995

MAL. 1
 TEL. 21-02-95

PERDASAPAN : SE DIR NO. 102/PST/77 DAN NO. 133/PST/1977 TEL. 30 SEPTEMBER 1977
 DAN SI DIR FLA NO. 160.1/7830.DIR/1994 TEL. 05 JULI 1994

U. FOKDI N. MADIR	UPAH/MARI UPAH BRUTO	JML. UPAH- DIPAYAKAN	PAH. DAK. REKONS	FORFEI D. WAKITA	POT. DINAS POT. LAINE	JML. POT.	JML. BERSIH DIBULATKAN	TANDA TANGAN
283,- 27	4.100,- 120.620,-	120.620,-	100,- 0,-	50,- 0,-	0,00 0,00	150,00	120.670,00 120.670,-	
283,-	4.100,- 120.620,-	120.620,-	100,- 0,-	50,- 0,-	0,00 0,00	150,00	120.670,00 120.670,-	
283,-	4.100,- 120.620,-	120.620,-	100,- 0,-	50,- 0,-	0,00 0,00	150,00	120.670,00 120.670,-	

JAWARA, 21 FEBRUARI 1995

KABAG ADMINISTRASI

JAWARA, PA

PT. PLN (PERSERU)
 POKJATKOR JABAR DAK JAYA
 KANTOR INDUK

REKAPITULASI PEMBAYARAN GAJI

 BULAN M A R E T 1996

HAL. 1
 TGL. 02/10/96

Berdasarkan : SK DIR NO. 160.X/7B30/DIR/1994 TGL 5 JULI 1995

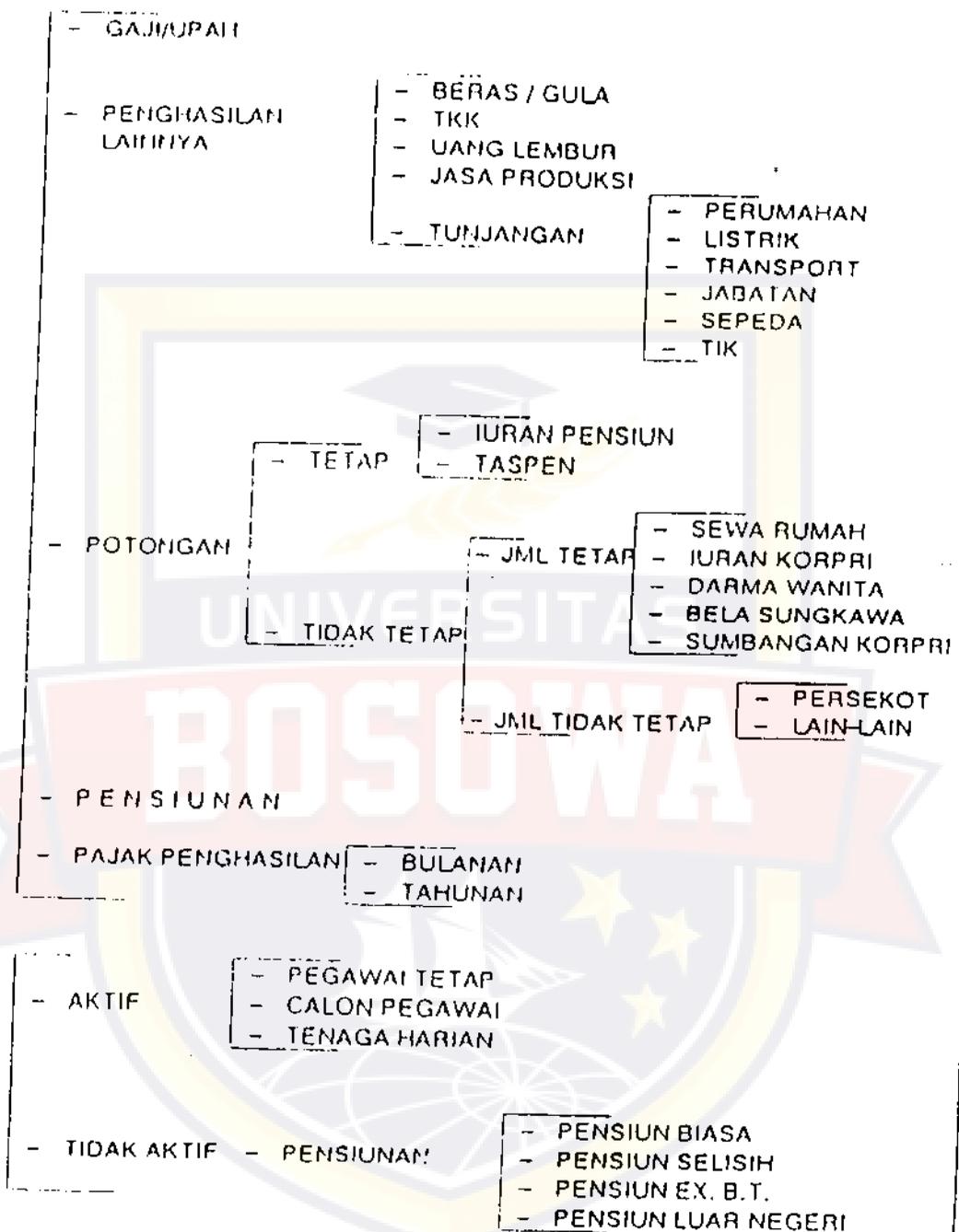
** PEGAWAI TETAP **

NO URUT	NAMA KEBUDUKAN	PEGAWAI	SUD BRUTO T. KELUARGA	GAJI BRUTO	I. PENSIUM	DIBAYARKAN POT. MACAM2	JML. BERSIH DIBUKAIKAN
1	KEPALA DINAS	1	746.340,- 6.930,-	753.270,-	45.196,-	708.074,- 2.470,-	705.604,- 705.605,-
2	KOPB - OSI	1	651.000,- 5.115,-	656.115,-	39.367,-	616.748,- 1.210,-	615.538,- 615.540,-
3	PJS. KSPB. 2	1	0,- 0,-	0,-	32.856,-	-32.856,- 1.100,-	-33.956,- -33.952,-
4	PJS. KSPR. 1	1	544.880,- 2.724,-	547.604,-	32.856,-	514.748,- 1.100,-	513.648,- 513.650,-
5	PJS. KSPR. 2	1	544.880,- 2.724,-	547.604,-	32.856,-	514.748,- 1.100,-	513.648,- 513.650,-
6	PJS. KSPR. 3	2	983.080,- 0,-	983.080,-	58.984,-	924.096,- 18.175,-	905.921,- 905.925,-
7	PJS. KSPP. 2	1	544.880,- 3.503,-	548.383,-	32.903,-	515.480,- 1.100,-	514.380,- 514.380,-
TOTAL PEGAWAI 8			4.015.060,- 20.996,-	4.036.056,-	275.018,-	3.761.038,- 26.255,-	3.734.783,- 3.734.798,-

M	A	GAJI BRUTO	T.K.J.	T.SP0/MIR	P.PIXET	P.OPAL	U+P.LEMBUR	U.JAS.PROD	U.JAS+PMID	JML.PENGHSLN
UK	AKT JNS JBT	T.BM.FOKOK	T.LISIRIK	T.TIK	P.PCTM/PPD	P.B.B.T.	U.M.LEMBUR	U.PLUG	U.PES/HON.	
	SUS.KEL.	T.K.K.	T.KASIR	T.PSX/CCD	P.PENAGIH	U.T.B.P.	U.C.IN/BSR	U.JAS.WNDN	SEL.PENBLT	
F MAULANA		856.115,-	143.000,-	0,-	0,-	105.000,-	0,-	0,-	0,-	1.294.983,-
22	A I I	88.625,-	0,-	0,-	0,-	0,-	0,-	0,-	0,-	
	KL-1-03-11	210.000,-	0,-	0,-	0,-	112.227,-	0,-	0,-	0,-	
IJAHJANINGSIH		547.604,-	88.000,-	0,-	0,-	67.500,-	0,-	0,-	0,-	980.015,-
7L	A I I	41.175,-	0,-	0,-	0,-	0,-	0,-	0,-	0,-	
	KP-1-01-11	162.000,-	0,-	0,-	0,-	73.738,-	0,-	0,-	0,-	
UK INTI : 2		1.203.719,-	231.000,-	0,-	0,-	172.500,-	0,-	0,-	0,-	2.274.978,-
		109.800,-	0,-	0,-	0,-	0,-	0,-	0,-	0,-	
		372.000,-	0,-	0,-	0,-	185.959,-	0,-	0,-	0,-	



PROSES





**PT PLN (PERSERO)
WILAYAH VIII**

Letjen Hertasning Ujung Pandang 90222

No. : (0411) 444488 Hunting system 7 Saluran
 Telepon : (0411) 442288
 Faks Pos : 1206

Telex No : 71113PLNUP IA
 Facsimile : (0411) 444800

Alamat Kawal : PLN WILAPAN

SURAT KETERANGAN

No. : **019** KT./7425/BIKAD/1998

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa ;

N a m a : WISYE RANGAN
NO. STAMBUK : 4593013038
Jurusan : AKUNTANSI

Adalah Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas " 45 " telah
 telah melaksanakan Penelitian di kantor PT. P L N (Persero) Wilayah
 VIII pada Bidang Keuangan Bagian Akuntansi, mulai dari tanggal 30
 Maret 1998 sampai dengan selesai.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana
 mestinya.

Ujung Pandang, **26** Mei 1998



[Handwritten signature]

SIHWANTU, BE.