TINJAUAN ATAS PROSEDUR PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN PADA PT PLN (PERSERO) AREA PELAYANAN DAN JARINGAN CIMAHI

Observation of Internal Control Procedures on Payment at PT PLN (Persero) Network And Service Area CIMAHI

TUGAS AKHIR

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Dalam Memperoleh Gelar Ahli Madya
Pada Program Studi Diploma III Akuntansi

Oleh:

RHISTA DEWI SEKAR NINGRUM

21307007

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
BANDUNG

2010

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Di era globalisasi seperti sekarang ini, keadaan situasi perekonomian yang terjadi pada saat ini menuntut perusahaan untuk melaksanakan operasi perusahaan secara efektif dan efisien. Dalam melaksanakan hal tersebut, pihak manajemen akan mengalami banyak kesulitan untuk menjalankan fungsi pengendalian intern karena akan berbenturan dengan tujuan perusahaan, yaitu untuk memaksimalkan operasional guna menghasilkan pelayanan yang bisa memuaskan konsumen tanpa harus mengurangi tingkat profitabilitas perusahaan. Salah satu kegiatan perusahaan adalah bidang penggajian. Gaji merupakan salah satu unsur yang sangat penting untuk menjamin kelangsungan kegiatan operasional perusahaan (Malayu S.P Hasibuan, 2003). Bidang penggajian berhubungan dengan masalah keuangan, sehingga dapat menimbulkan terjadinya kecurangan atau fraud. Agar kecurangan dan manipulasi itu tidak terjadi maka diperlukan adanya suatu pengendalian intern yang dapat diterapkan oleh bagian penggajian pada perusahaan. Pengendalian intern gaji pada perusahaan dikatakan baik atau memadai apabila gaji itu dibayarkan dalam jumlah yang benar, tepat dan langsung dibayarkan kepada yang berhak. Pada PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Cimahi dijumpai permasalahan mengenai keterlambatan dalam penggajian. Puluhan petugas pencatat meteran listrik PLN Cimahi berunjuk rasa menuntut atas pelunasan gaji karyawan yang selam 2 bulan belum dibayar, gaji yang belum dibayar rata-rata berjumlah Rp1.500.000,- setiap petugas. PT Musdipa Inti Sejahtera ini merupakan rekan bisnis yang bekerjasama dengan PLN terkait dengan pencatatan meteran listrik. Pihak perusahaan mengatakan bahwa gaji untuk pencatatan meteran belum diberikan oleh pihak PLN. Akibat tidak ada kejelasan mengenai pembayaran gaji, karyawan pun melakukan aksi mogok kerja, tetapi aksi tersebut tidak mendapatkan respon dari pihak perusahaan. Hingga saat ini para karyawan juga mengancam kepada pihak PLN apabila tidak segera membayar gaji maka aksi mogok kerja ini akan berlangsung hingga kedepannya. Setelah diselidik demi selidik ternyata keterlambatan pembayaran gaji tersebut di akibatkan PT Musdipa Inti Sejahtera ini belum menyerahkan berita acara yang merupakan hasil pencatatan meteran listrik. Sampai saat ini PT PLN masih menunggu berita acara dari perusahaan tersebut. Dan mengakibatkan keterlambatan dalam menggaji karyawan tersebut.

1.2 Rumusan Masalah

Adapun masalah yang akan dibahas dalam Tugas Akhir ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana kebijakan dan prosedur penggajian di PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Cimahi.
2. Bagaimana pengendalian intern atas penggajian di PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Cimahi.

1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian

1.3.1 Maksud Penelitian

Maksud dari penelitian ini adalah untuk mendapatkan dan menganalisis data untuk dipelajari guna penyusunan Tugas Akhir sesuai dengan judul yang telah diterapkan dan permasalah yang dikemukakan pada PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Cimahi.

1.3.2 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui kebijakan dan prosedur penggajian di PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Cimahi.
2. Untuk mengetahui pengendalian intern atas penggajian pada PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Cimahi.

1.4 Kegunaan Penelitian

Pada penelitian ini penulis mengharapkan manfaat yang maksimal, walaupun dilaksanakan dengan kemampuan yang sangat terbatas sehingga penyajiannya jauh dari kesempurnaan. Kegunaan penelitian ini dapat bermanfaat bagi:

1) Penulis
   a. Memperoleh pengetahuan dan wawasan mengenai pelaksanaan prosedur penggajian di PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Cimahi.
   b. Mengetahui pengendalian intern penggajian pada PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Cimahi.
2) Perusahaan
   Dengan adanya hasil penelitian Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan masukkan untuk menambah informasi bagi perusahaan dan dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi mengenai Prosedur Pengendalian Intern Penggajian pada PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Cimahi.
3) Pihak Lain
   Sebagai sumber informasi yang dapat digunakan untuk referensi khususnya mengenai Prosedur Pengendalian Intern dalam Penggajian bagi para mahasiswa maupun pihak lain yang membutuhkan.

BAB II
KAJIAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

2.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur tidak hanya melibatkan aspek financial saja, tetapi aspek manajemen juga memiliki peranan penting. Prosedur merupakan rangkaian langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan kegiatan atau aktivitas, sehingga dapat tercapai tujuan yang diharapkan secara efektif dan efisien serta dapat dengan mudah menyelesaikan suatu masalah yang terperinci menurut waktu yang telah ditetapkan.

Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas, penulis mengemukakan beberapa pendapat tentang pengertian prosedur, diantaranya pengertian yang dikemukakan oleh **Mulyadi** mendefinisikan prosedur sebagai berikut:

"Prosedur adalah suatu urutan kegiatan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang"

(2001;5)

2.1.2 Prosedur Penggajian

Gaji merupakan salah satu unsur bagian dalam unsur biaya produksi, maka permasalahan gaji menjadi serius untuk diperhatikan. Salah satu langkah yang dilakukan perusahaan dalam menanggulangi masalah karyawannya adalah dengan jalan memperhatikan kepentingan, kebutuhan dan memberikan kesejahteraan yang memadai bagi karyawannya. Sebagai balas jasa perusahaan kepada karyawan atas usaha mencapai prestasi, pada umumnya berbentuk sejumlah uang sebagai gaji yang diberikan secara memadai dan periodik.

Jaringan prosedur penggajian menurut **Mulyadi** adalah sebagai berikut:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir
   Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar gaji pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik, pencatat waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, yang karyawannya harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir (berupa clock card) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu.
2. Prosedur pembuatan daftar gaji
   Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir.
3. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
   Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi membuat bukti kas keluar berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji. Bukti kas keluar ini merupakan perintah pengeluaran uang kepada fungsi keuangan.
4. Prosedur pembayaran gaji
   Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke Bank dan memasukkan uang ke amplop gaji.

(2001;385)

2.2 Penggajian

2.2.1 Pengertian Gaji

Gaji merupakan salah satu unsur bagian dalam unsur biaya produksi, maka permasalahan gaji menjadi serius untuk diperhatikan. Salah satu langkah yang dilakukan perusahaan dalam menanggulangi masalah karyawannya adalah dengan jalan memperhatikan kepentingan, kebutuhan dan memberikan kesejahteraan yang memadai bagi karyawannya. Sebagai balas jasa perusahaan kepada karyawan atas usaha mencapai prestasi, pada umumnya berbentuk sejumlah uang sebagai gaji yang diberikan secara memadai dan periodik.

Ada beberapa definisi gaji, diantaranya yang dikemukakan oleh **Mulyadi** sebagai berikut:

"Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan".

(2001;373)

2.3 Pengendalian Intern

2.3.1 Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern merupakan salah satu fungsi manajemen dalam operasinya, yaitu tindakan pengaturan pengarahan pelaksanaan pekerjaan dengan maksud tercapainya tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Pengendalian intern digunakan baik dalam perusahaan yang berskala kecil yang mengelola informasinya secara manual maupun perusahaan yang berskala besar yang mengelola informasinya dengan sistem komputerisasi.

Pengertian pengendalian intern menurut **Mulyadi** adalah sebagai berikut:

"Suatu proses yang dijadikan oleh dewan komisaris manajemen, dan personal lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini:

1. **Keandalan informasi keuangan**
2. **Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku**
3. **Efektivitas dan efisien operasi".**

(2002;180)

2.3.2 Tujuan Pengendalian Intern

Dengan semakin berkembangnya suatu perusahaan kemampuan pimpinan untuk mengawasi dan mengendalikan kegiatan-kegiatan yang terjadi dalam perusahaan semakin kecil. Untuk melaksanakan pengawasan secara efektif dilakukan pengendalian intern yang dilaksanakan untuk menjamin pengendalian yang cukup atas operasi.

2.3.3 Unsur-unsur Pengendalian Intern

Menurut **Mulyadi** unsur pokok pengendalian intern adalah:

1. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
   Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Dalam otorisasi dan prosedur pencatatan pada suatu perusahaan terdapat pemisahan fungsi dan tanggung jawab seperti:
   - Daftar gaji diotorisasi oleh bagian personalia
   - Kartu jam hadir diotorisasi oleh bagian pencatat waktu
   - Bukti kas keluar diotorisasi oleh bagian akuntansi.

2. Praktek yang sehat
   Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah:
   - Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
   - Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
   - Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan mendapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
3. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya
   Diantara unsur-unsur pengendalian intern diatas, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya seperti:
   - Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya
   - Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

(2001;164)

2.3.4 Pengendalian Intern Penggajian

Suatu pengendalian intern penggajian mempunyai suatu tujuan yaitu untuk menentukan kelebihan jumlah yang dibayarkan kepada setiap pegawai atau karyawan untuk menjamin bahwa jumlah yang dibayarkan kepada setiap yang berhak menerimanya atau untuk menjaga kebenaran jumlah karyawan yang ada.

La Midjan dan **Azhar Susanto** mengemukakan prinsip pengendalian intern penggajian yaitu:

1. Harus terdapat organisasi intern yang memadai, dimana terdapat pemisahan fungsi yang serasi antara:
   - Fungsi penguasaan yang berwenang untuk menyetujui penetapan besarnya gaji dan upah oleh kepala bagian personalia
   - Fungsi pencatatan yang melakukan pencatatan atas absensi
   - Fungsi penghitungan atas gaji oleh bagian akuntansi gaji, bagian akuntansi umum, baik gaji kotor maupun gaji bersih
   - Fungsi pembayaran gaji oleh bagian keuangan dan juru bayar (pay master).
2. Harus dapat ditentukan jumlah pembayaran yang jumlahnya tepat untuk karyawan sumber daya manusia yang tepat juga harus dapat dihindari adanya pembayaran kepada sumber daya manusia fiktif, waktu kehadiran fiktif maupun jumlah yang kurang bayar.
3. Harus terdapat budget atau standar atau norma kerja dan tarif gaji yang memadai.
4. Secara periodik dan surprise harus dilakukan pengamatan atau pembayaran gaji dan upah dan pencatatan kehadiran.
5. Harus ada prosedur yang baik mengenai pembayaran gaji.
6. Dikembangkan pengawasan fisik ketiga oleh karyawan sendiri mengenai kabenaran gaji yang diterimanya dengan prestasi yang diberikan.
7. Untuk mengembangkan internal check yang baik, sistem pencatatan absensi menggunakan absensi.

8. Tunjangan dan potongan berikutnya penjumlahan telah benar dan telah melalui pengecekan.
9. Sedapat mungkin petugas kas meneliti tiap karyawan yang akan mengambil gaji baik mengenai orangnya maupun tanda tangannya.
10. Harus dicek bahwa karyawan yang tercantum di dalam daftar gaji itu, memang berhak untuk dicantumkan dalam daftar gaji.
11. Perlu dicek bahwa potongan-potongan yang dilakukan dari gaji adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan.

(2001;259)

2.4 Hubungan Antara Prosedur Penggajian dengan Pengendalian Intern

Penyusunan prosedur penggajian harus diperhatikan denagan baik karena masalah gaji adalah masalah yang sangat penting yang sering terjadi kecurangan dan manipulasi, untuk menghindari hal tersebut maka prosedur penggajian memerlukan pengendalian intern.

Hubungan antara prosedur penggajian dengan pengendalian intern yang baik memerlukan unsur-unsur sebagai berikut:

1. Prosedur
   Prosedur penetapan, pembayaran gaji dibagi:
   - Penentuan dan pencatatan waktu kerja sebagai dasar untuk menghitung gaji
   - Mengadakan pemeriksaan atas perhitungan pencatatan dan pembuatan daftar gaji
   - Melakukan pembayaran serta penyimpanan gaji yang diambil oleh yang berhak
2. Pelaksanaan
   Prosedur yang telah ditetapkan itu hendaknya oleh orang yang cakap, meliputi pengetahuan dan adanya wewenang yang cakap.
3. Pemisahan fungsi
   Pelaksanaan prosedur yang telah ditetapkan, dilakukan oleh orang yang cakap saja tidak cukup, sebab pengendalian intern tidak akan berfungsi apabila suatu prosedur dikerjakan oleh satu orang dari awal sampai akhir.

BAB III
METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Menurut Husein Umar (2005 : 303) pengertian objek penelitian adalah sebagai berikut: "Objek penelitian menjelaskan tentang apa dan atau siapa yang menjadi objek penelitian, juga di mana dan kapan penelitian dilakukan. Bisa juga ditambahkan hal-hal lain jika dianggap perlu".

Berdasarkan pendapat diatas maka dapat diketahui bahwa objek penelitian merupakan bagian dari penelitian yang berisikan mengenai hal-hal apa saja yang diteliti oleh penulis dalam melakukan penelitian. Objek dari penelitian ini adalah Prosedur Pengendalian Intern Penggajian. Penelitian ini dilaksanakan pada PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Cimahi.

3.2 Metode Penelitian

Menurut Sugiyono (2007 : 4) pengertian metode penelitian adalah sebagai berikut:

"Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data yang valid dengan tujuan dapat ditemukan, dibuktikan dan dikembangkan suatu pengetahuan sehingga pada gilirannya dapat digunakan untuk memahami, memecahkan dan mengantisipasi masalah".

Menurut Sugiyono (2007:21) dapat didefinisikan bahwa :

"Metode Deskriptif adalah suatu metode yang digunakan untuk menggambar atau menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas."

Metode penelitian yang digunakan penulis dalam menyusun tugas akhir ini adalah metode deskriptif yaitu metode yang mengungkapkan gambaran masalah yang terjadi saat penelitian ini berlangsung dengan mengumpulkan data dari PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Cimahi yang kemudian disusun, sehingga dapat dibuat kesimpulan dan saran dengan tujuan untuk memberikan deskripsi yang sistematis dan akurat mengenai objek yang diteliti.

3.2.1 Desain Penelitian

Dalam melakukan suatu penelitian sangat perlu dilakukan perencanaan dan perancangan penelitian, agar penelitian yang dilakukan dapat berjalan dengan baik, sistematis dan efektif.

Menurut Moh. Nazir (2003 : 84) mendefinisikan sebagai berikut :

"Desain penelitian adalah semua proses yang diperlukan dalam perencanaan dan pelaksanaan penelitian."

Sedangkan menurut Jonathan Sarwono (2006:79) desain penelitian dijelaskan sebagai berikut :

> "Desain penelitian bagaikan sebuah peta jalan bagi peneliti yang menuntun serta menentukan arah berlangsungnya proses penelitian secara benar dan tepat sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan."

Dari penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa, desain penelitian merupakan semua proses penelitian yang dilakukan oleh penulis dalam melaksanakan penelitian mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan penelitian yang dilakukan pada waktu tertentu.

Dalam penelitian ini, penulis menerapkan desain penelitian yang lebih luas, yang mencakup proses-proses berikut ini :

1. Mengindentifikasi masalah penelitian termasuk membuat spesifikasi dari tujuan luas jangkauan (*scope*). Masalah yang diteliti dalam penelitian ini adalah prosedur pengendalian intern penggajian (variabel X) sebagai variabel bebas pada PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Cimahi.
2. Menentukan indentifikasi masalah
3. Menentukan judul penelitian
4. Hanya terdapat satu variabel *independen* atau variabel bebas.
5. Memilih prosedur dan teknik yang digunakan.
6. Menyusun alat serta teknik pengumpulan data.
   Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini dengan menggunakan 2 cara, yaitu pengumpulan data melalui penelitian lapangan dan penelitian kepustakaan atau data yang di peroleh dari sumber lain, seperti buku, literatur, ataupun catatan-catatan perkuliahan.
7. Mengolah data yang diperoleh dari PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Cimahi.
8. Melaporkan hasil dari penelitian.

3.2.2 Operasionalisasi Variabel

Istilah variabel menurut Sugiyono (2007:39) adalah sebagai berikut :

> "Variabel Bebas (*Independent Variable*) adalah variabel yang mempengaruhi atau menjadi penyebab timbulnya variabel *dependent* (terikat).

Penulis mengemukakan satu variabel yang akan diteliti yaitu variabel bebas/*independent*. Adapun yang menjadi variabel bebas *(Independent)* dalam penelitian ini adalah prosedur pengendalian intern penggajian pada PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Cimahi. Untuk lebih jelasnya, operasionalisasi variabel penelitian dapat dilihat pada tabel 3.1.

3.2.3 Sumber Dan Teknik Pengumpulan Data

3.2.3.1 Sumber Data

Penulis dalam melakukan penelitian ini menggunakan data sekunder. Data sekunder yaitu data primer yang telah diolah lebih lanjut dan disajikan baik oleh pengumpul data primer atau pihak lain. Data sekunder disajikan antara lain dalam bentuk

tabel-tabel atau diagram serta segala informasi yang berasal dari literature yang ada hubungannya dengan teori-teori mengenai topik penelitian.

3.2.3.2 Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini teknik yang dilakukan untuk mengumpulkan data adalah sebagai berikut :

1. Penelitian Langsung (*Field Research*)
   Studi lapangan adalah melakukan peninjauan secara langsung untuk memperoleh data-data yang diperlukan dalam penyusunan Tugas Akhir. Penelitian ini dilakukan terhadap kegiatan dari seluruh objek penelitian yang meliputi :
   a. Observasi Langsung, yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mempelajari dan mengadakan pengamatan secara langsung ke dalam perusahaan untuk mendapatkan bukti-bukti yang dapat mendukung dan melengkapi hasil penelitian.
   b. Wawancara, yaitu teknik pengumpulan data dengan cara melakukan tatap muka langsung untuk mendapatkan informasi yang terkait dalam prosedur pengendalian inten penggajian dan wawancara dilakukan kepada pegawai akuntansi yang bertanggung jawab pada bagian keuangan.
   c. Dokumentasi
      Dokumentasi yaitu mengumpulkan bahan-bahan yang tertulis berupa data dari laporan keuangan yang diperoleh dari PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Cimahi.

2. Studi Pustaka (*Library Research*)
   Yaitu teknik pengumpulan data dari berbagai bahan pustaka (*Referensi*) yang relevan dan mempelajari yang berkaitan dengan masalah yang akan dibahas. Data yang diperoleh melalui studi kepustakaan adalah sumber informasi yang telah ditemukan oleh para ahli yang kompeten dibidangnya masing-masing sehingga relevan dengan pembahasan yang sedang diteliti, dalam melakukan studi kepustakaan ini penulis berusaha mengumpulkan data sebagai berikut :
   a) Mempelajari konsep dan teori dari berbagai sumber yang berhubungan dan mendukung pada masalah yang sedang diteliti.
   b) Mempelajari materi kuliah dan bahan tertulis lainnya.

3.2.4 Metode Data

Analisis data merupakan proses penyederhanaan data ke dalam bentuk yang lebih mudah dibaca dan diinterprestasikan. Untuk menyederhanakan data penelitian yang sangat besar jumlahnya menjadi suatu informasi yang lebih sederhana dan lebih mudah dipahami.

Untuk mencapai sebuah kesimpulan atas data yang berhasil dikumpulkan dan dianalisis, maka proses yang dilakukan adalah menyusun kriteria yang didasarkan pada data yang dikumpulkan baik data hasil penelitian keperpustakaan maupun gambaran umum perusahaan yang dijadikan objek penelitian. Setelah data yang diperlukan terkumpul dan dirasakan cukup untuk menyusun laporan ini, maka penulisan melaksanakan proses pengolahan data secara manual seperti;

1. Melakukan tinjauan atas kebijakan dan prosedur penggajian di PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Cimahi.
2. Melakukan tinjauan pengendalian intern atas penggajian di PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Cimahi.

BAB IV
HASIL DAN PEMBAHASAN PENELITIAN

4.1 Aspek Kegiatan Perusahaan

PT. PLN (Persero) merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dibidang kelistrikan di Cimahi. PT. PLN (Perseo) Area Pelayanan dan Jaringan telah memiliki pengalaman lebih dari lima puluh tahun dalam bisnis kelistrikan dan saat ini sudah menjadi market leader dan mempunyai brand image kuat di masyarakat dalam hal kebutuhan listrik. Bidang usaha utama PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Cimahi adalah memberikan pelayanan jasa listrik kepada masyarakat umum, industriawan dan pembisnis disamping membentuk atau perolehan atas laba. Berdasarkan peraturan pemerintah No. 17 tanggal 28 mei 1990 pasal 5 ayat 1 dijelaskan bahwa sifat PLN adalah menyediakan tenaga listrik bagi kepentingan umum dan sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip akuntansi.

Selain memberikan pelayanan yang baik serta memberikan tenaga listrik secara berkesinambungan dengan mutu dan keadaan yang baik, masih ada pelayanan lain yang diberikan kepada konsumen atau pelanggan yaitu perbaikan terhadap gangguan penyediaan tenaga listrik yang disalurkan juga penambahan daya serta sambungan sementara yang merupakan sambungan tegangan rendah yang di peruntukan bagi penyambungan atas penambahan daya jangka pendek, seperti pasar malam, pesta dan keperluan khusus. Sedangakan lapangan usaha PT. PLN (Persero) berdasarakan peraturan pemerintah No. 17 tanggal 28 mei 1990 pasal 6 adalah sebagai berikut :

> ”Dengan mengindahkan prinsip ekonomi dan terjaminnya keselamatan kekayaan negara, PT. PLN (Persero) menyediakan tenaga listrik yang meliputi kegiatan pembangkitan, transmisi dan pembangunan tenaga listrik.”

4.1.2 Kebijakan dan Prosedur Penggajian di PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Cimahi

Untuk menciptakan suatu hubungan yang baik antara perusahaan dengan para karyawannya maka sangat perlu diciptakan kebijakan yang dapat mendorong agar aktivitas, loyalitas dan motivasi dari para karyawan semakin tinggi sehingga diharapkan dari sana timbul perasaan memiliki terhadap perusahaan.

Adapun kebijakan penggajian yang diberikan oleh PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Cimahi kepada karyawannya adalah:

1. Penetapan besarnya gaji
   Besarnya gaji dasar yang ditetapkan oleh perusahaan diberikan sesuai dengan jenjang peringkat yang telah ditetapkan dengan keputusan General Manager. Besarnya gaji yang deterima oleh para karyawan perusahaan sudah sesuai dengan UMR (Upah Minimum Regional) yang ditetapkan oleh pemerintah ditambah dengan tunjangan-tunjangan termasuk potongan apabila karyawan mengambil program pinjaman. Adapun susunan peringkat tersebut sebagai berikut:
   a. Peringkat 4-6, diberikan kepada manajer atas / menengah
   b. Peringkat 6-8, diberikan kepada manajer menengah / dasar
   c. Peringkat 8-10, diberikan kepada manajer dasar
   d. Peringkat 11-16, diberikan kepada supervisor
   e. Peringkat 17-20, diberikan kepada terampil utama
   f. Peringkat 21-26, diberikan kepada terampil.
   g.

2. Pemberian biaya kesehatan
   Perusahaan memberikan suatu kebijaksanaan pada setiap karyawan berupa penggantian biaya kesehatan. Besarnya biaya kesehatan ini dihitung berdasarkan status, satu istri dan jumlah anak (maksimal 3 anak).
3. Pemberian uang makan
   Uang makan diberikan kepada karyawan yang melaksanakan kerja lembur. Jadi, dalam PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Cimahi seorang karyawan yang melaksanakan kerja lembur tidak mendapatkan uang lembur tetapi hanya menerima uang makan yang besarnya Rp. 7.000,- setiap jam makan.
4. Tunjangan Hari Raya (THR)
   Tunjangan ini diberikan kepada karyawan setiap hari raya, besarnya tunjangan adalah satu kali dari gaji karyawan sesuai dengan peringkat yang dimiliki masing-masing karyawan.

Adapun prosedur penggajian yang dilaksanakan oleh PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Cimahi adalah sebagai berikut:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir (absensi)

Pencatatan waktu kehadiran pada PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Cimahi dilakukan secara online oleh masing-masing pegawai yang diawasi oleh petugas khusus (Admin) yang berada dibawah pengawasan bagian kepegawaian.

Pada tanggal yang telah ditentukan, biasanya akhir bulan, petugas yang berada dibawah pengawasan seksi tata laksana SDM meneliti kebenaran data absensi selama satu bulan kerja. Setelah ditandatangani oleh bagian masing-masing kemudian diserahkan kepada bagian gaji sebagai dasar pembuatan rekap gaji serta daftar pembayaran gaji.

2. Prosedur pembuatan daftar gaji

Pembuatan daftar gaji pada PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Cimahi dilakukan oleh bagian SDM. Fungsi SDM itu sendiri membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai pembuatan daftar gaji karyawan adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan, kenaikan jabatan, pemberhentian karyawan, penurunan karyawan, daftar gaji bulan sebelumnya. Kegiatan yang dilakukan dalam pembuatan daftar gaji antara lain seperti mengumpulkan waktu kehadiran yang dapat diperoleh dari pencatatan waktu hadir yang telah dilakukan secara online dan menghitung gaji yang harus dibayarkan kepada masing-masing pegawai.

Proses pembuatan daftar gaji pada PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Cimahi dilakukan dengan cara komputerisasi. Langkah-langkah yang dilakukan dalam pembuatan daftar gaji sebagai berikut:

- Memasukan semua potongan yang akan diterima setiap karyawan
- Membuat daftar gaji dan potongan
- Mencocokan semua yang ada, setelah cocok dibuat bukti Bank, pembuatan gaji dan daftar gaji
- Mengirimkan daftar gaji yang telah dibuat oleh bagian SDM ke seksi anggaran dan keuangan, selanjutnya diproses oleh seksi anggaran, keuangan.

3. Prosedur pembayaran gaji

Pada PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Cimahi didalam melaksanakan gaji dan tunjangan tentunya sangat diperlukan ketelitian dan kecermatan dimulai dari pengisian data sampai kepada proses perhitungan. Hal ini dimaksudkan agar besarnya jumlah gaji yang akan diterima pegawai sesuai dengan apa yang harus diterima oleh setiap pegawai berdasarkan produktivitas yang diberikan oleh pegawai itu.

Pembayaran gaji dilaksanakan setiap tanggal 1 setiap bulannya yang dilakukan melalui rekening Bank BNI masing-masing karyawan. Yang menangani proses prosedur pembayaran gaji adalah bagian SDM diantaranya:

1) Menerima daftar potongan dari sumber potongan, misalnya potongan koperasi setelah itu menerima daftar nama pegawai dari tata laksana SDM
2) Memasukan data yang ada dalam formulir pegawai yang bersifat non entry, misalnya perubahan peringkat jabatan.
3) Membuat daftar baru yang nama filenya disesuaikan dengan bulan.
4) Dilanjutkan dengan memasukan data-data pegawai yang sifatnya entry.
5) Kemudian bagian SDM melakukan pengawasan atau pengecekan sebelum dan sesudah data dicek untuk meneliti kebenaran data.
6) Pada bagian keuangan dibuat bukti kas keluar sebanyak 3 lembar dan surat pengantar pemindahan giro sebanyak 3 lembar untuk bukti kas, lembar pertama dijadikan arsip pada bagian keuangan, lembar ke dua dan lembar ke tiga dikirim ke Bank BNI dan kemudian ke bagian akuntansi, sedangkan untuk arsip pada bagian keuangan sedangkan lembar ke tiga didistribusikan ke Bank BNI.
7) Bukti kas, rekening Bank (daftar penghasilan pegawai) dan rekapitulasi dikirim ke Bank BNI untuk diproses lebih lanjut dan dibayarkan kepada masing-masing pegawai.
8) Rincian pembayaran atau slip gaji bagian SDM didistribusikan langsung kepada pegawai sebagai tanda bukti pembayaran.

Pada PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Cimahi terdapat dokumen atau formulir yang digunakan dalam prosedur penggajian sebagai berikut:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji
   Dikeluarkan oleh bagian SDM khususnya bagian SiPeg (Sistem Kepegawaian) berupa surat keputusan yang berhubungan dengan karyawan, mengenai jabatan, pengangkatan karyawan baru, perubahan gaji, penurunan jabatan dan sebagainya.
2. Kartu absensi / daftar hadir
   Dokumen ini merupakan catatan dari kehadiran karyawan yang diisi secara online langsung melalui komputer. Informasi yang bisa didapatkan dari dokumen ini adalah status absensi, absen masuk, absen pulang, keterangan mengenai alas an tidak masuk kerja atau keterlambatan karyawan. Dokumen ini dimiliki oleh masing-masing bagian dan disetiap bagian memiliki satu orang yang ditugaskan untuk mengisi kartu absensi tersebut.
3. Rekapitulasi daftar hadir
   Dokumen ini berisi tentang ringkasan jumlah hari kerja karyawan perdepartemen selama satu bulan dan dibuat berdasarkan kartu absensi dan surat keterangan tidak masuk kerja.
4. Daftar gaji
   Dokumen ini dibuat oleh bagian SDM yang dipertanggung jawabkan ke manajer SDM dan administrasi. Dokumen ini berisi jumlah gaji dasar dikurangi potongan-potongan dan ditambah dengan tunjangan-tunjangan.
5. Rekapitulasi gaji
   Suatu formulir atau dokumen yang berisikan ringkasan gaji per departemen dan dibuat berdasarkan daftar gaji.
6. Surat pernyataan gaji
   Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima beserta berbagai potongan yang menjadi beban karyawan.
7. Bukti kas keluar
   Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh bagian akuntansi kepada bagian keuangan berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari bagian SDM.

4.1.3 Pengendalian Intern atas Penggajian di PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Cimahi

Pengendalian intern penggajian dalam suatu perusahaan sangat penting karena selain menyangkut kesejahteraan karyawan dimana karyawan harus mendapatkan hak-haknya setelah karyawan tersebut menjalankan kewajiban-kewajibannya. Unsur-unsur pengendalian intern penggajian yang diterapkan pada PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Cimahi meliputi:

1. Sistem Otorisasi dan prosedur pencatatan
   Dalam sistem otorisasi di perusahaan ini terdapat pemisahan fungsi dan tanggung jawab, dalam proses pengendalian intern penggajian di PT PLN (Presero) Area Pelayanan dan Jaringan Cimahi sudah memadai, diantaranya seperti terlihat dalam gambar 4.1.
   - Daftar gaji diotorisasi oleh bagian personalia
   - Kartu jam hadir diotorisasi oleh bagian pencatat waktu
   - Bukti kas keluar untuk pembayaran telah diotorisasi oleh bagian akuntansi.
   - Setiap karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh General Manager.
   - Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan jabatan, perubahan tarif gaji dasar dan perubahan tunjangan-tunjangan yang menambah gaji karyawan harus didasarkan pada surat keputusan direksi yang ditandatangani oleh General Manager.
   - Setiap potongan gaji karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji yang ditandatangani oleh fungsi SDM.
   - Perubahan dalam pencatatan penghasilan karyawan direkomendasikan dengan daftar gaji.
   - Biaya-biaya gaji yang tercantum dalam daftar gaji yang telah diterima dari fungsi SDM, diklasifikasikan dan dibebankan oleh fungsi akuntansi ke masing-masing fungsi yang menikmati manfaat tenaga kerja.
2. Praktek yang sehat
   - Adanya perputaran jabatan yang diadakan untuk menjaga indenpendensi karyawan dalam melaksanakan tugasnya sehingga persekongkolan diantara karyawan dapat dihindari.
   - Pengisian absensi hanya bisa dilakukan oleh karyawan yang bersangkutan tanpa bisa diwakilkan oleh karyawan lain.
3. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab
   - Adanya seleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang telah ditetapkan dan dituntut oleh perusahaan.
   - Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaan.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Analisis kebijakan dan prosedur penggajian di PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Cimahi

Kebijakan mengenai penggajian adalah penting karena langsung berhubungan dengan masalah kesejahteraan karyawan untuk menetapkan kebijakan dalam pembayaran gaji. Perusahaan telah menetapkan suatu peraturan yang digunakan sebagai dasar penentuan besarnya penghasilan yang diberikan kepada karyawannya. Kebijakan yang harus dilaksanakan untuk melakukan pembayaran atas gaji dimana penetapannya dilakukan oleh pimpinan perusahaan.

Menurut analisis penulis, kebijakan penggajian pada PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Cimahi sudah cukup baik karena kebijakan penggajian yang diterapkan pada perusahaan tersebut sesuai dengan tingkat kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh para karyawan.

Adapun kebijakan penggajian yang diberikan oleh PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Cimahi kepada karyawannya adalah:

1. Penetapan besarnya gaji dasar
   Besarnya gaji dasar yang ditetapkan oleh PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Cimahi sudah baik dan sesuai dengan aturan yang berlaku atau sudah sesuai dengan UMR (Upah Minimum Regional) yang ditetapkan oleh pemerintah ditambah dengan tunjangan-tunjangan, yang semuanya itu akan tertulis rinci pada setiap slip gaji yang diterima karyawan setiap bulannya beserta segala jenis potongan-potongan yang dikenakan, termasuk potongan apabila karyawan tersebut mengambil program pinjaman.
2. Pemberian biaya kesehatan
   Pemberian biaya kesehatan yang diberikan perusahaan sudah cukup baik. Besarnya biaya kesehatan ini dihitung berdasarkan status, satu istri dan jumlah anak (maksimal 3 anak).
3. Pemberian uang makan
   Uang makan diberikan kepada karyawan yang melaksanakan kerja lembur. Jadi, dalam PT. PLN (Persero) Area Pelayanan Jaringan Cimahi seorang karyawan yang melaksanakan kerja lembur tidak mendapatkan uang lembur tetapi hanya menerima uang makan yang besarnya Rp. 7.000,- setiap jam makan.
4. Tunjangan Hari Raya (THR)
   Tunjangan ini diberikan kepada karyawan setiap hari raya, besarnya tunjangan adalah satu kali dari gaji karyawan sesuai dengan peringkat yang dimiliki masing-masing karyawan.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan penulis pada PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Cimahi prosedur penggajian yang diterapkan oleh perusahaan tersebut sudah cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir (absensi)
   Pencatatan waktu kehadiran pada PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Cimahi dilakukan dengan menggunakan sidik jari secara online oleh masing-masing pegawai yang berada pada bagian tata laksana SDM. Pengisian kartu absensi ini hanya boleh dilakukan oleh satu orang karyawan yang telah diberi wewenang untuk mengisi keterangan mengenai alasan tidak masuk kerja, keterlambatan karyawan dan alasan lainnya. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji diterima penuh ataukah harus dipotong akibat ketidak hadiran pegawai tersebut.
2. Prosedur pembuatan daftar gaji
   Proses pembuatan daftar gaji pada PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Cimahi dilakukan dengan cara komputerisasi. Untuk proses pembuatan daftar gaji dimana bagian akuntansi mencatat semua kewajiban yang berhubungan dengan pembayaran gaji. Data yang dipakai sebagai dasar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan, kenaikan jabatan, pemberhentian karyawan, penurunan jabatan, daftar gaji bulan sebelumnya dan kartu absensi.
3. Prosedur pembayaran gaji
   Prosedur pembayaran gaji pada PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Cimahi sudah cukup baik. Pembayaran gaji dilaksanakan setiap tanggal 1 setiap bulannya yang dilakukan melalui rekening Bank BNI masing-masing pegawai.

PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Cimahi telah melaksanakan penggajian menggunakan dokumen-dokumen atau formulir-formulir yang dicetak. Dokumen-dokumen

tersebut disusun cukup sederhana, mudah dimengerti dan sesuai dengan keperluan sehingga memungkinkan penyajian yang benar dan lengkap dan diotorisasi oleh lebih dari satu orang karyawan sehingga dapat dikatakan penggunaan dokumen pada bagian penggajian cukup baik.

Adapun dokumen atau formulir yang digunakan dalam prosedur penggajian pada PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Cimahi sebagai berikut:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji
2. Kartu absensi (daftar hadir)
3. Rekapitulasi daftar hadir
4. Daftar gaji
5. Rekapitulasi daftar gaji
6. Surat pernyataan gaji
7. Bukti kas keluar (BKK)

Keberadaan dokumen-dokumen tersebut diatas, menurut penulis sudah cukup baik karena dokumen selain dibuat sesuai kebutuhan juga telah memenuhi kebutuhan seperti tertuang dalan teori Mulyadi yang telah penulis uraikan dalam bab sebelumnya.

4.2.2 Analisis Pengendalian Intern atas Penggajian di PT PLN)Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Cimahi

Berdasarkan data yang penulis sajikan diatas dan teori yang dijadikan dasar acuan pada bab terdahulu, maka analisis penulis mengenai pengendalian intern penggajian sudah cukup baik karena telah memenuhi unsur-unsur pengendalian intern yang meliputi:

1. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
   Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Cimahi dilaksanakan dengan cukup baik karena adanya pemisahan fungsi dan tanggung jawab. Adanya sistem otorisasi yang baik ini dapat dihasilkan suatu dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukkan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.
   Prosedur pencatatan di perusahaan dilaksanakan dengan cukup baik. Hal ini terlihat dimana pada setiap transaksi maupun penggunaan dokumen sebagai sarana pencatatan sudah melalui suatu prosedur otorisasi serta wewenang yang tepat. Dengan adanya prosedur serta dokumen dapat dipakai sebagai salah satu dasar bagi manajemen perusahaan dalam penggambilan keputusan untuk hal-hal yang berkaitan dengan kelangsungan hidup perusahaan.
2. Praktek yang sehat
   Pembagian tanggung jawab serta sistem pendelegasian wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana karena tidak akan baik jika tidak diciptakan teknik-teknik untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya.
   Pada PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Cimahi sudah cukup baik. Pelaksanaan praktek yang sehat dalam masalah pengendalian intern penggajian dapat diuraikan sebagai berikut:
   a. Adanya praktek yang sehat, dimana dokumen-dokumen yang digunakan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh bagian yang menggunakan.
   b. Tidak adanya suatu kegiatan yang dikerjakan oleh satu orang atau bagian dari awal sampai akhir tanpa adanya campur tangan dari orang atau bagian lain.
3. Karyawan yang berkualitas
   Unsur karyawan merupakan unsur yang paling penting dalam pengendalian intern suatu perusahaan karena sebaik-baiknya suatu pengendalian intern perusahaan di buat tidak ada

artinya jika para karyawannya tidak cakap dan memiliki tanggung jawab yang baik. Dalam penyeleksian karyawan pada PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Cimahi sudah cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari cara perusahaan mengadakan seleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh perusahaan dan tanggung jawab yang akan dibebankan.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis berpendapat bahwa unsur-unsur pengendalian intern penggajian pada perusahaan cukup memadai, meskipun tidak ada satu bagian yang secara khusus melaksanakan tugas mengawasi dan mengevaluasi segala kegiatan perusahaan secara menyeluruh. Bagian yang biasa disebut dengan Satuan Pengawas Intern sebenarnya merupakan suatu unsur pengendalian bersifat detektif, yang fungsinya mengecek apakah unsur pengendalian intern bekerja semestinya.

BAB V
KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan dalam bab sebelumnya, penulis dapat menyimpulkan, bahwa prosedur penggajian yang dilaksanakan pada PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Cimahi telah berperan dalam meningkatkan pengendalian intern penggajian. Hal-hal yang mendukung kesimpulan tersebut sebagai berikut:

1. Pelaksanaan prosedur penggajian pada perusahaan sudah cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari:
   - Kebijakan mengenai penggajian telah sesuai dengan UMR (Upah Minimum Regional) yang telah ditetapkan oleh pemerintah untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan dilihat dari adanya pemberian tunjangan-tunjangan, biaya kesehatan, uang lembur dan lain sebagainya.
   - Prosedur penggajian telah terlaksana dengan baik, hal ini dapat dilihat dari adanya pemisahan fungsi yang jelas, sehingga karyawan PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Cimahi dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing.
2. Pelaksanaan pengendalian intern penggajian pada perusahaan sudah cukup baik dilihat dari adanya:
   - Terdapat sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan, sehingga prosedur penggajian secara jelas dapat terlihat dalam uraian tugas dan wewenang yang dapat dimengerti dan terlaksana dengan baik.
   - Terlaksananya praktek yang sehat oleh perusahaan khususnya pihak yang terkai dengan proses penggajian.
   - Terdapatnya pegawai yang cakap dan melaksankan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab pada bagiannya masing-masing.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka penulis menyarankan hal-hal sebagai berikut:

1. Hendaknya pengendalian intern penggajian yang telah diterapkan itu dapat dipertahankan dan dapat ditingkatkan untuk penyempurnaan kearah yang lebih baik, sehingga dapat mencapai sasaran yang diharapkan perusahaan.
2. Hendaknya dibentuk bagian atau satu team pengawas yang secara khusus melaksanakan tugas mengawasi dan mengevaluasi segala kegiatan perusahaan secara menyeluruh sehingga dapat mengurangi kemungkinan terjadinya kecurangan-kecurangan yang mungkin dilakukan oleh karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

1. Husein Umar, 2005. *Metode Penelitian*. Jakarta : Salemba Empat.
2. Jonathan, Sarwono. 2006. *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Yogyakarta : Graha Ilmu.
3. La Midjan dan Azhar Susanto, 2001. *Sistem Akuntansi*, Edisi kedelapan; Bandung: Lingga Jaya.
4. Moh.Nazir, 2003. *Metode Penelitian*, Ghalia Indonesia: Jakarta
5. Mulyadi, 2001. *Sistem Akuntansi*, Edisi ketiga; Jakarta: Salemba Empat.
6. Mulyadi, 2002. *Auditing*, Edisi keenam; Jakarta: Salemba Empat.
7. Sugiyono, 2007. *Metode Penelitian***.** Bandung : Alfabetis.

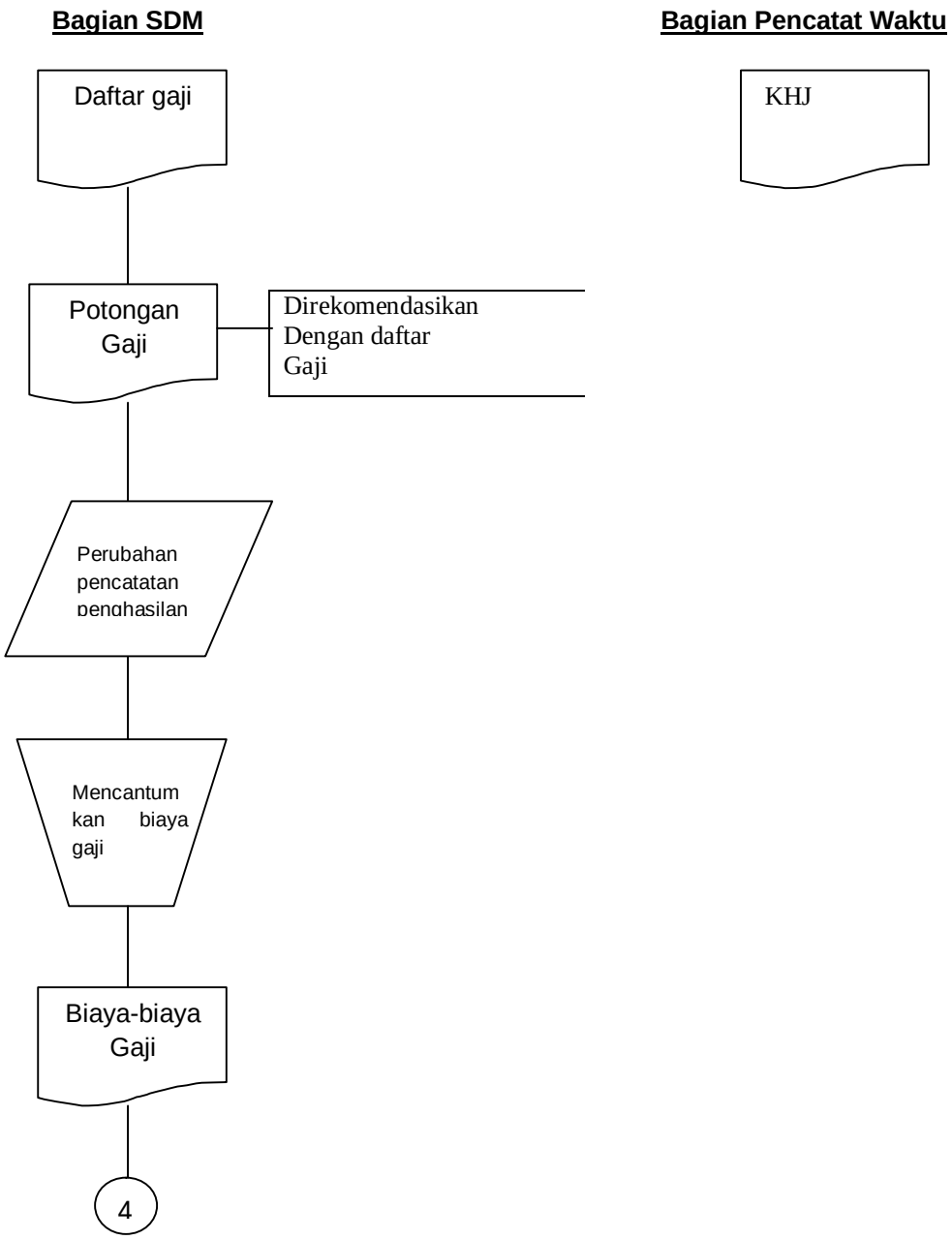
DAFTAR TABEL

Tabel 3.1

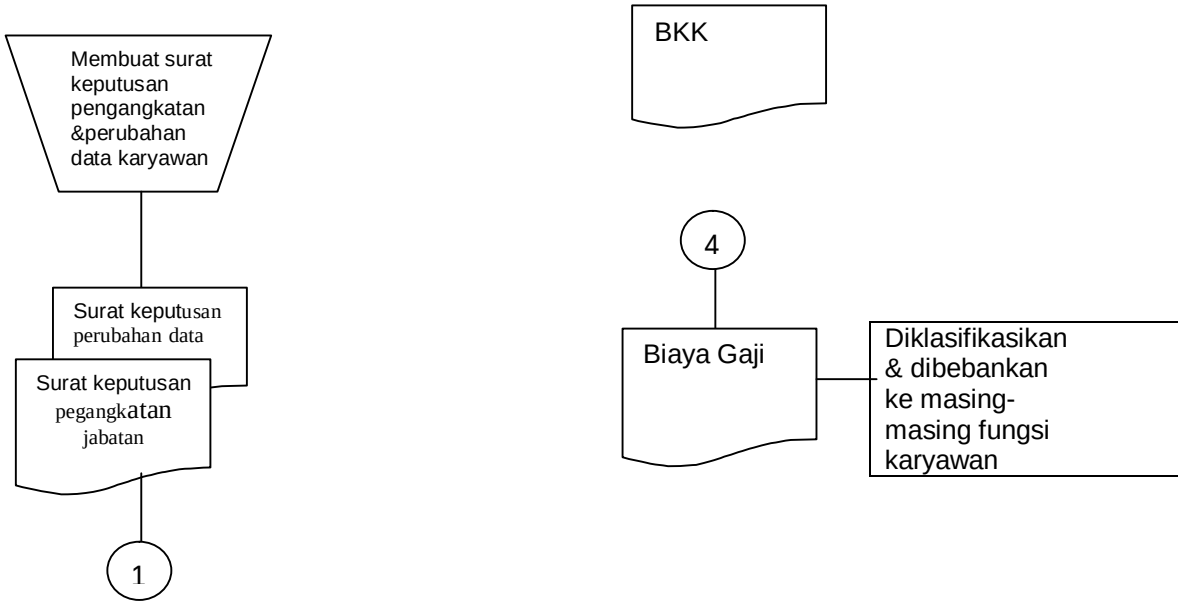
Operasionalisasi Variabel

Variabel	Konsep Variabel	Indikator
Prosedur Pengendalian Intern Penggajian	Gaji merupakan salah satu unsur bagian dalam unsur biaya produksi, maka permasalahan gaji menjadi serius untuk diperhatikan. Salah satu langkah yang dilakukan perusahaan dalam menanggulangi masalah karyawannya adalah dengan jalan memperhatikan kepentingan, kebutuhan dan memberikan kesejahteraan yang memadai bagi karyawannya. **(Mulyadi, 2001)**	Prosedur Penggajian: 1. Prosedur pencatatan waktu hadir. 2. Prosedur pembuatan daftar gaji 3. Prosedur pembuatan bukti kas keluar 4. Prosedur pembayaran gaji Unsur-unsur Pengendalian Intern: 1. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan. 2. Praktek yang sehat 3. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

DAFTAR GAMBAR



General Manager



Gambar 4.1 Proses Pengendalian Intern Penggajian