BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1.1 Sejarah Perusahaan

Cahaya listrik mulai bersinar di wilayah Indonesia pada akhir abad ke-19, digunakan terutama hanya untuk maksud penerangan sebaga ganti lampu minyak dan lampu gas. Riwayat singkat perkembangan organisasi pelistrikan di Indonesia pada umumnya dan di Jawa Barat khususnya di mulai sejak tahun 1905 sampai dengan merdeka.

Tahap-tahap Perkembangan PT. PLN (Persero) :

1. Perusahaan Listrik Zaman Hindia Belanda

Pada tahun 1905 Pemerintah Hindia Belanda memberikan izin kepada *Bandoengsche Electriciteit Maattschappij* (BEM) untuk mendirikan perusahaan listrik di Indonesia yaitu Bandung, yang bertugas dalam bidang pembuatan dan pembangunan jaringan-jaringan listrik untuk kota Bandung dan sekitarnya. Tahun 1919 perusahaan BEM dihapuskan dan digabungkan dalam suatu perusahaan perseroan terbatas dengan nama *Gameenshapp Lijke Badriff En Omstrehen* (*GEBEO*) tepatnya pada tanggal 1Januari di Bandung dan sekitarnya.

GEBEO NV merupakan perusahaan perseroan terbatas terutama yang mengusahakan kelistrikan termasuk pendistribusian tenaga listrik.

Kelistrikan untuk kemanfaatan umum mulai ada pada saat perusahaan swasta Belanda yaitu *NV NIGH* yang semula bergerak di bidang gas memperluas usahanya di bidang listrik untuk manfaat umum.

Menurut berbagai keterangan yang ditemukan menyatakan bahwa cahaya listrik mulai bersinar di wilayah Indonesia pada akhir abad ke-19 pada zaman pemerintahan Hindia Belanda.

Pembangunan kelistrikan di wilayah Indonesia terjadi sebagai berikut :

a) Efektifikasi di wilayah kota Batavia sekitar Tahun 1983 merupakan *Stads Bedrif* Batavia;
b) Efektifikasi di wilayah kota Medan sekitar Tahun 1903 sebagai *Stasds Bedrif* yang dikelola oleh pemerintah daerah dengan nama *ElectricteitBedrif* Medan (Deli);
c) Efektifikasi di wilayah kota Surabaya kira-kira Tahun 1907 merupakan *Stads Bedrif* yang dikelola oleh pemerintah daerah dengan nama *Electricteit Bedrif* Surabaya.

Tahun-tahun berikutnya menurut keterangan dari berbagai sumber yang kurang jelas kelistrikan antara lain dibangun di Palembang dalam kaitannya dengan usaha pertambangan minyak. Sedangkan di Ambon dan Makassar untuk kepentingan militer. Setelah perusahaan listrik yang berpusat di negeri Belanda didirikan beberapa wilayah di Indonesia (umumnya pembangkitan) maka distribusi atau pendistribusian tenaga listrik oleh pemerintah daerah dialihkan pada perusahaan listrik swasta.

Menurut catatan pendirian perusahaan listrik pada zaman Belanda di Indonesia adalah sebagai berikut :

1) Perusahaan Listrik *NV NIGN* yang kemudian berubah menjadi *NV OGEM.*

   (a) Izin beroperasi dikeluarkan dengan surat keputusan No. 28 tanggal 27 Juni 1913 pemberian konsensi untuk melistriki wilayah kota Batavia;

   (b) Izin beroperasi dikeluarkan dengan surat keputusan No. 29 tanggal 1 November 1915 pemberian konsensi untuk melistriki wilayah kota Jatinegara;

   (c) Izin beroperasi dikeluarkan dengan surat keputusan No. 14 tanggal 17 Mei 1924 pemberian konsensi untuk melistriki wilayah kota Tangerang;

   (d) Izin beroperasi dikeluarkan dengan surat keputusan No. 6 November 1924 pemberian konsensi untuk melistriki wilayah kota Cirebon;

   (e) Izin beroperasi dikeluarkan dengan surat keputusan No. 12 tanggal 16 Juni 1927 pemberian konsensi untuk melistriki di luar wilayah kota Cirebon.

Pemberian izin beroperasi kepada *NV NIGN* diluar Pulau Jawa antara lain dikeluarkan untuk wilayah kota Medan kemudian secara berturut-turut menyusul wilayah Palembang, Makassar, Tanjung Karang (Lampung) dan Manado.

Keterangan yang jelas mengenai izin beroperasi kepada *NV NIGN* konsensi di luar Pulau Jawa tidak atau belum ditemukan tetapi menurut berbagai pendapat dan keterangan yang diperoleh untuk wilayah Palembang terjadi sebelum Tahun 1920, dan untuk wilayah lainnya terjadi setelah Tahun 1920, misalnya Medan, Tanjung Karang, Makassar, Manado, dan sebagainya.

2) Perusahaan Listrik *NV ANIEM*

(a) Izin beroperasi dikeluarkan dengan surat keputusan No. 6 tanggal 8 Februari 1914 pemberian konsensi untuk elektrifikasi wilayah Surabaya-Semarang-Yogyakarta;

(b) Izin beroperasi dikeluarkan dengan surat keputusan No. 25 tanggal 9 Mei 1927 pemberian konsensi untuk elektrifikasi berbagai wilayah kota di Jawa Tengah dan Jawa Timur yang telah dikelola oleh *OGEM, ELECTRA, EMR* dan *EMB*;

(c) Pemberian Izin beroperasi kepada *NV ANIEM* untuk elektrifikasi wilayah di luar Pulau Jawa antara lain; Bukittinggi, Pontianak, Ambon dan sebagainya.

3) Perusahaan *NV GEBEO*

Perusahaan listrik *NV GEBEO* merupakan usaha bersama pemerintah Jawa Barat ikut serta dengan keputusan yang dikeluarkan sebagai berikut :

(a) Izin beroperasi dikeluarkan dengan Surat Keputusan No. 24 tanggal 30 Januari 1923/1928 pemberian konsensi untuk elektrifikasi wilayah Bandung dan sekitarnya (sebelum lampu gas, listrik oleh militer);

(b) Izin beroperasi dikeluarkan dengan Surat Keputusan No. 24 tanggal 19 Maret 1923/1928 pemberian konsensi untuk kota Bogor dan sekitarnya (sebelum lampu gas);

(c) Izin beroperasi dikeluarkan dengan Surat Keputusan No. 24 bulan Desember 1938, No. 21 tanggal 20 Mei 1940, No. 30 tanggal 18 Januari

1940 pemberian konsensi untuk elektrifikasi wilayah Karesidenan dan Kabupaten seluruh propinsi Jawa Barat kecuali Cirebon dan Jakarta yang dikelola *NV NIGN*.

4) Perusahaan Listrik *ELECTRA*

(a) Izin beroperasi dikeluarkan kepada perusahaan listrik *ELECTRA* dengan Surat Keputusan No. 37 tanggal 7 Juni 1915 pemberian konsensi untuk elektrifikasi wilayah kota Tulung Agung;

(b) Izin beroperasi dikeluarkan dengan Surat Keputusan No. 31 tanggal 4 September 1922 dengan Surat Keputusan No. 33 tanggal 30 Maret 1927 pemberian konsensi untuk elektrifikasi dalam kesultanan Surakarta.

5) Perusahaan Listrik *SEM*

(a) Izin beroperasi dikeluarkan kepada perusahaan listrik *SEM* dengan Surat Keputusan No. 15 tanggal 21 Desember 1925 pemberian konsensi untuk elektrifikasi wilayah Kesultanan Surakarta;

(b) Izin beroperasi dikeluarkan dengan Surat Keputusan No. 8 tanggal 8 Januari 1937 pemberian konsensi untuk elektrifikasi wilayah Kabupaten dan sebagainya, yang termasuk dalam Kesultanan Surakarta.

6) Perusahaan Listrik *OJEM*

Izin beroperasi dikeluarkan kepada perusahaan listrik *OJEM* dengan Surat Keputusan No. 28 tanggal 24 Februari 1925, No. 8 tanggal 26 Desember 1925,

No. 61 dan No. 62 tanggal 29 Agustus 1927, No. 16 tanggal 8 Juni 1929 untuk melistriki wilayah Karesidenan Panarukan dan beberapa Kabupaten disekitarnya.

7) Berdiri dan beroperasinya perusahaan Listrik *EMR*

(a) Izin beroperasi dikeluarkan kepada perusahaan listrik *NV. EMR* dengan Surat Keputusan No. 12 tanggal 25 Juni 1927 pemberian konsensi untuk elektrifikasi Kota Rembang;

(b) Izin beroperasi dikeluarkan kepada perusahaan listrik *NV. EMR* dengan Surat Keputusan No. 8, No. 9, No. 10 tanggal 4 Maret 1929 untuk menambah konsensinya memperluas elektrifikasi di wilayah Kabupaten Blora dan Kabupaten Bojonegoro.

8) Berdiri dan beroperasinya perusahaan Listrik *EMB*

Izin beroperasinya dikeluarkan kepada perusahaan listrik *NV. EMB* dengan Surat Keputusan No. 31 tanggal 27 September 1939 pemberian konsensi untuk elektrifikasi wilayah Karesidenan Banyumas dan Beberapa Kabupaten disekitarnya.

2. Perusahaan Listrik Zaman Jepang

Pada masa Perang Dunia Ke-II semua perusahaan Listrik di wilayah Indonesia dengan sendirinya berada di bawah pengawasan tentara Jepang, antara lain perusahaan listrik Belanda yang berada di bawah Angkatan Darat Jepang dijadikan perusahaan listrik Jepang dengan nama sebagai berikut:

a) *Jawa Denki Jigyokoska* kantor pusat di Jakarta;

b) *Seibu Jawa Denki Sha* di wilayah Jawa Barat;

c) *Chobu Jawa Denki Sha* di wilayah Jawa Tengah;

d) Cabang-cabang perusahaan listrik tetap seperti semula.

Dengan penguasaan tersebut, maka pimpinan perusahaan juga dipegang oleh tenaga yang didatangkan dari Jepang.

3. Perusahaan Listrik setelah Proklamasi Kemerdekaan

Pada tanggal 14 agustus 1945, Perang Dunia ke-II diakhiri dengan menyerahnya Jepang pada sekutu berarti bahwa tentara sekutu akan meduduki wilayah Indonesia yang di kuasai oleh tentara Jepang sebelum sekutu mengambil alih kekuasaan dari penguasa Jepang, Pimpinan-pimpinan Indonesia telah mendahului memproklamasikan kemerdekaan Indonesia.

Dengan penetapan pemerintah No.1 1945 tanggal 27 Oktober 1945 merupakan hari dan tanggal yang sangat bersejarah bagi karyawan listrik yang telah diperolehnya melalui perjuangan pengambil alihan yang cukup berat dan banyak meminta pengorbanan baik yang gugur maupun cacat dan kehilangan harta bendanya, terjadi di seluruh Indonesia sebagai manifestasi perjuangan karyawan listrik ikut mengisi dan mempertahankan kemerdekaan Indonesia selama revolusi kemerdekaan daerah di duduki Belanda tentunya dikuasai oleh mereka.

Setelah penyerahan kedaulatan dari pemerintah Republik Indonesia serikat yang kemudian menjadi Negara Kesatuan Republik Indonesia, perusahaan listrik

yang beroperasi di Indonesia adalah perusahaan listrik asing atau Belanda, yaitu : *NV ANIEM, NV OGEM, NV GEBEO* dan sebagainya kecuali pembangkit tenaga listrik yang semula *Lands Waterkracgt Bedrijven* (*LWB*) tetap dikuasai pemerinta Belanda.

a) Nasionalisme Perubahan Listrik Indonesia

   Dengan adanya Agresi Belanda I dan II, sebagaian besar perusahaan-perusahaan listrik dikuasai oleh pemerintah Belanda. Pegawai yang tidak mau bekerja kemudian menggabungkan diri pada kantor jawatan listrik atau gas di daerah-daerah Republik Indonesia. Para pemuda mengajukan mosi kobarsihtentang Nasionalisasi perusahaan listrik dan gas swasta kepada Republik Indonesia No. 163 tanggal 3 Oktober tentang nasionalisasi perusahaan listrik milik Bangsa asing di Indonesia, antaranya adalah *GEBEO NV* yang namanya diganti menjadi PLN Bandung yang mempunyai wilayah kerja di seluruh Jawa Barat kecuali DKI Jakarta dan Kabupaten Tangerang.

b) Perkembangan Organisasi Hingga Sekarang

   Pada tahun 1965 struktur organiisasi perusahaan listrik Negara di seluruh wilayah Indonesia ditetapkan menjadi 14 kesatuan wilayah dengan cabang-cabang yang terdiri dari:

   - 12 PLN Eksploitasi Distribusi
   - 1 PLN Eksploitasi Pembangkitan
   - 1 PLN Gas

Pada tahun 1965 dengan peraturan PUT np.9/PRT/1964 BPU PLN di bekukan dan dengan peraturan No.1/PRT/1965 dua perusahaan listrik dan gas dipecah menjadi :

- Perusahaan Listrik Negara (PLN)
- Perusahaan Gas Negara (PGN)

Sampai saat ini PLN distribusi Jawa Barat mempunyai 15 Cabang, dan satu bengkel distribusi yang di perinci sebagai berikut :

1) Cabang Cirebon
2) Cabang Tasikmalaya
3) Cabang Cianjur
4) Cabang Sukabumi
5) Cabang Bogor
6) Cabang Banten
7) Cabang Garut
8) Cabang Purwakarta
9) Cabang Cimahi
10) Cabang Bandung
11) Cabang Majalaya
12) Cabang Bekasi
13) Cabang Depok
14) Cabang Sumedang
15) Cabang Karawang
16) Unit Pengaturan Distribusi

17) Kantor Distribusi

Di dalam penjelasan dan pengumuman tentang pembentukan Kabinet Pembangunan (20 Maret 1978) Perusahaan Listrik Negara yang semula bernaung di bawah Departemen Pekerjaan umum dan Tenaga istrik, dialihkan ke dalam naungan Departemen Pertambangan dan Energi.

Departemen Pertambangan energi, mengalami perubahan status dari Perusahaan Umum Negara (PERUM) Listrik Negara menjadi PT.PLN (Persero). Dengan diterbitkannya peraturan pemerintah No.23 tahun 1994 tentang pengalihan bentuk Perusahaan Umum (PERUM) Listrik Negara menjadi Perseroan Terbatas (Persero) yang termuat dalam lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1994 No.34, sehingga untuk Perusahaaan Umum Listri Negara Distribusi Jawa Barat berubah menjadi PT PLN (PERSERO) Distribusi Jawa Barat.

4.1.1.2 Uraian Tugas

Deskripsi tugas adalah suatu rincian yang menunjukan posisi, tanggung jawab, fungsi dan tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh seorang personil mengerti di dalam suatu organisasi. Deskripsi tugas perlu dibuat supaya masing-masing personil mengerti kedudukannya di dalam organisasi. Deskripsi tugas pada PT. PLN (Persero) Area Pelayanan Jaringan Cimahi adalah sebagai berikut :

1. Manager

Tugas pokok menager adalah sebagai berikut :

a. Menentukan kebijakan perusahaan dengan memperhatikan kebijakan yang telah digariskan Dewan Direksi PT PLN (Persero), mengkordinasikan semua bagian dalam perusahaan.
b. Merumuskan dan menetapkan rencana kerja perusahaan, memecahkan masalah-masalah yang timbul pada pelaksanaan umum perusahaan.
c. Memberikan pertanggung jawaban mengenai seluruh kegiatan perusahaan dalam bentuk laporan.
d. Pengawasan dan pengendalian investasi.
e. Mengadakan hubungan dengan pihak luar terutama mengenai hal-hal yang kebijakan pengembangan perusahaan dan kebijakan lainnya yang bersifat umum.

2. Deputi Manager keuangan

Mempunyai tujuan untuk melaksanakan pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan anggaran operasi dan anggaran investasi, pengelolaan RKAP, pengelolaan arus kas serta pengelolaan akuntasi untuk menjamin terselenggaranya pengelolaan pendanaan dan arus kas yang akurat serta ketepatan waktu penyajian akuntansi dan pelaporan keuangan.

Untuk melaksanakan tujuan sebagaimana tersebut diatas, manager keuangan mempunyai tugas utama sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kegiatan bidang keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Mengkoordinasikan penyusunan RKAP serta revisi RKAP.
3. Melaksanakan pengontrolan alokasi anggaran sesuai RKAP untuk memastikan ketepatan pemanfaatan anggaran.
4. Mengkoordinasikan Pembuatan Laporan Realisasi RKAP serta Permohonan ajuan AT serta Permohonan tunai operasi dan investasi untuk menjamin tersedianya dana sesuai kebutuhan pembayaran.
5. Menetapkan sistem, prosedur dan tata kerja administrasi anggaran, keuangan, akuntansi untuk memudahkan pelaksanaan pekerjaan.
6. Mengendalikan fungsi back up eksternal audit di regionnya untuk memastikan semua kegiatan telah sesuai peraturna yang berlaku.
7. Mengendalikan dan mengalokasikan tunai ke UJT dan UPT sesuai dengan aliran kas dan rencana kerja yang telah ditentukan.
8. Mengendalikan pembayaran kepada pihak intern dan ekstern dan memastikan bahwa pembayaran telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. Menetapkan proyeksi pendapatan dan proyeksi laba sebagai bahan dalam pengambilan keputusan manajemen dan RKAP.
10. Merekomendasikan Laporan Pembukuan dan Lampirannya, serta Laporan Manajemen.

11. Mengimplementasikan dan meningkatkan perbaikan secara berkesinambungan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2000 dilingkungannya.
12. Membina dan mengembangkan kompetensi SDM untuk memenuhi kebutuhan kompetensi jabatan.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan langsung sesuai lingkup tugas, tanggung jawab dan kompetensinya.
14. Menyusun laporan secara berkala sesuai bidang tugasnya sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

3. Supervisor keuangan

Mempunyai tujuan untuk Mengelola sub bidang keuangan dan akuntansi yang meliputi verifikasi keabsahan, kebenaran dan kelengkapan bukti transaksi sampai menjadi laporan Arus Kas dan melakukan perhitungan, pemotongan, penyetoran dan pelaporan pajak serta proses akuntansi sampai menjadi laporan keuangan untuk mengetahui kinerja perusahaan.

Untuk melaksanakan tujuan sebagaimana tersebut diatas, manager keuangan mempunyai tugas utama sebagai berikut ;

1. Membuat rencana kegiatan sub bidang Keuangan.
2. Merancang penyusunan sistem, prosedur dan tata kerja keuangan untuk pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.

3. Mengendalikan dan mengawasi kebutuhan & *dropping* tunai anggaran operasi dan investasi sesuai dengan RKAP/disbursement serta kebutuhan anggaran di luar RKAP untuk menjamin tersedianya likuiditas.
4. Memeriksa bukti penerimaan & pengeluaran kas/bank dan cek/bilyet giro kantor Region dengan bukti-bukti pendukungnya untuk mengecek kebenaran, kelengkapan dan keabsahannya.
5. Memeriksa buku harian kas/bank dengan bukti pengeluaran dan penerimaan kas/bank, berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi bank kantor Region untuk mengetahui saldo harian dan memastikan saldo menurut fisik sama dengan saldo menurut buku.
6. Memeriksa daftar laporan kiriman uang, laporan arus kas serta bukti pendukungnya, dan laporan pajak-pajak untuk laporan ke KPP setempat.
7. Mengusulkan penyelesaian permasalahan yang dihadapi sub bidang keuangan dan akuntansi untuk bahan pengambilan keputusan manajemen.
8. Mengimplementasikan dan meningkatkan perbaikan secara berkesinambungan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2000 dilingkungannya.
9. Membina dan mengembangkan kompetensi SDM untuk memenuhi kebutuhan kompetensi jabatan.
10. Menyusun laporan secara berkala sesuai bidang tugasnya sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

11. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung sesuai lingkup tugas, tanggung jawab dan kompetensinya.

4. Supervisor Akuntansi

Adapun tujuannya yaitu untuk mengelola sub bidang keuangan dan akuntansi yang meliputi verifikasi keabsahan, kebenaran dan kelengkapan bukti transaksi dan melakukan perhitungan, pajak serta proses akuntansi sampai menjadi laporan keuangan untuk mengetahui kinerja perusahaan.

Untuk melaksanakan tujuan sebagaimana tersebut diatas, manager keuangan mempunyai tugas utama sebagai berikut :

1. Membuat rencana kegiatan sub bidang Keuangan dan Akuntansi.
2. Merancang penyusunan sistem, prosedur dan tata kerja keuangan dan akuntansi untuk pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan.
3. Memeriksa bukti penerimaan & pengeluaran kas/bank kantor dengan bukti-bukti pendukungnya untuk mengecek kebenaran, kelengkapan dan keabsahannya.
4. Memeriksa jurnal (J 01 s.d. J 98) untuk memastikan kebenaran dalam pembebanan kode akun.
5. Mengevaluasi Laporan Keuangan UPT dan UJT untuk proses konsolidasi laporan keuangan.
6. Memeriksa laporan keuangan Region beserta lampirannya untuk mengetahui kinerja keuangan.

7. Memantau aplikasi akuntansi biaya yang berbasis pada aktivitas untuk menghitung biaya per level tegangan.
8. Memeriksa usulan penarikan aktiva operasi menjadi tidak operasi untuk proses pemindahan status aktiva.
9. Mengusulkan penyelesaian permasalahan yang dihadapi sub bidang akuntansi untuk bahan pengambilan keputusan manajemen.
10. Mengimplementasikan dan meningkatkan perbaikan secara berkesinambungan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2000 dilingkungannya.
11. Membina dan mengembangkan kompetensi SDM untuk memenuhi kebutuhan kompetensi jabatan.
12. Menyusun laporan secara berkala sesuai bidang tugasnya sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
13. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung sesuai lingkup tugas, tanggung jawab dan kompetensinya.

4.1.1.3 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.”

Di dalam mengusahakan tenaga listrik PT. PLN (Persero) mempunyai tiga sasaran, yaitu :

1. Meningkatkan jumlah pelanggan
2. Meningkatkan daya terpasang
3. Meningkatkan jumlah penjualan KWH (satuan tenaga listrik) kepada pelanggan

Di dalam melaksanakan aktivitasnya, PT. PLN (Persero) mempunyai beberapa kegiatan operasional yang terdiri dari :

1. Pelayanan kepada pelanggan
    a. Permintaan sambungan dan penambahan daya
    b. Permintaan ganti nama atau tarif
    c. Permintaan atau pengembangan sambungan rumah
    d. Permintaan penerangan sementara
2. Pemeliharaan rutin terhadap gardu, jaringan sambungan rumah, gedung dan kabel-kabel.
3. Pembacaan meter, melaksanakan pencatatan stad meter atas pemakaian tenaga listrik
4. Pembuatan rekening listrik atas pemakaian tenaga listrik
5. Pembukuan tenaga listrik
6. Penerimaan pelunasan atau pembayaran rekening listrik
7. Pengawasan tunggakan rekening listrik dan tindak lanjut.

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.

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

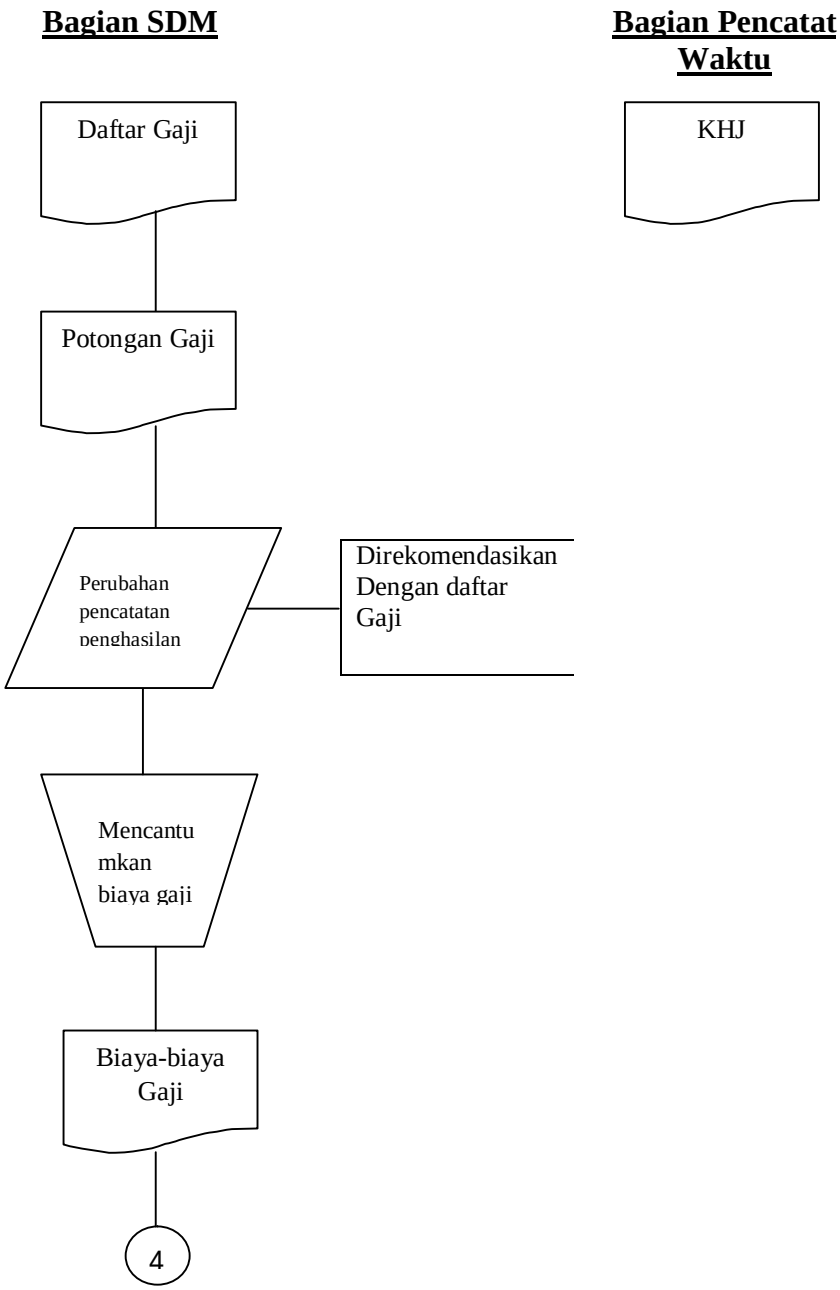
   Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh bagian akuntansi kepada bagian keuangan berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari bagian SDM.

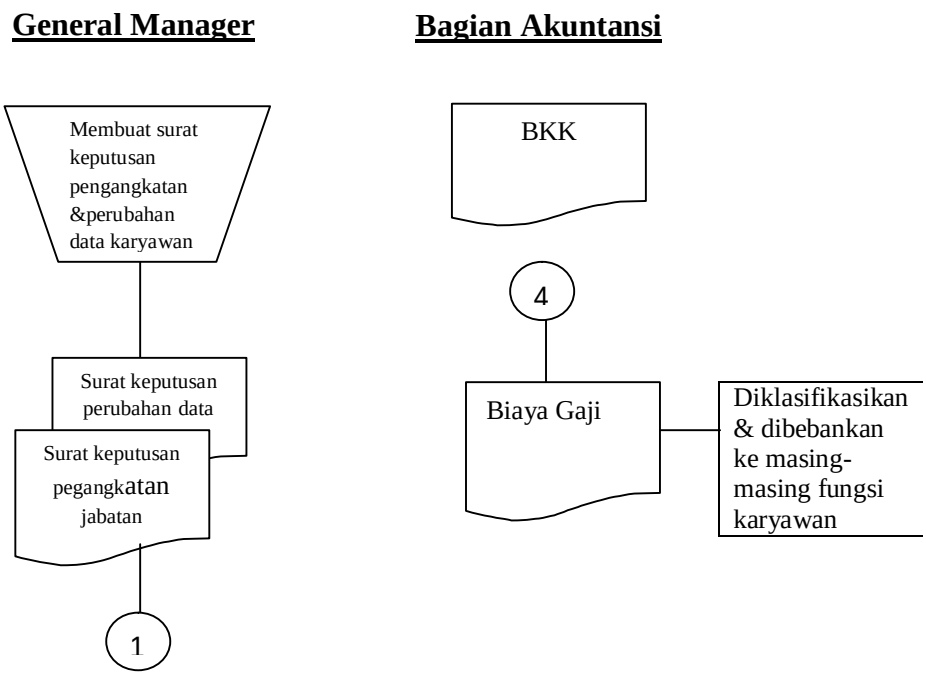
4.1.3 Pengendalian Intern atas Penggajian di PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Cimahi

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:


Bagian SDM
Bagian Pencatat Waktu
Daftar Gaji
KHJ
Potongan Gaji
Perubahan pencatatan penghasilan
Direkomendasikan Dengan daftar Gaji
Mencantu mkan biaya gaji
Biaya-biaya Gaji
4



Gambar 4.1 Proses Pengendalian Intern Penggajian

Keterangan:

- 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.