

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS SIKLUS  
PENGGAJIAN KARYAWAN  
(Studi Kasus Pada PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Malang)**

**Oleh:  
Dyah Ratna Kusumawardhani  
Dra. Wiwik Hidajah Ekowati, M.Si., Ak.**

**ABSTRACT**

The objective of research is to analyze the internal control system of employee payroll cycle which is applied at PT PLN (Persero) of East Java Distribution for Malang Area. Employee payroll cycle begins by recording attendance timing using *Fingerprint Machine* and ends with the bank transferring money the payroll to the account of each employee.

Research type is descriptive study which is to develop a concept and to compile the facts but without testing the hypothesis. It is aimed at giving description about situation and condition which can be obtained through interview, observation and documentation. Result of research is evaluated and given suggestion for the improvement.

Result of analysis concludes that the implementation of accounting information system and internal control of employee payroll cycle which is applied at PT PLN (Persero) of East Java Distribution for Malang Area is already good, meaning that it complies with the standard and procedure stated by company. The system has been computer-based, which is called *System Application and Product in Data Processing (SAP)*. Some improvements are needed to deal with weaknesses. These weaknesses are the lack of limitation on the use of Internet technology, the data storage shelf that is highly subjected to theft and damage, and some employees who not optimally using their work hour.

**Keywords: Payroll, Payroll Information System, Internal Control, Payroll Internal Control, and Computerization.**

**PENDAHULUAN**

Dalam dunia bisnis kebutuhan akan informasi sangat tinggi, baik perusahaan dagang, manufaktur maupun perusahaan jasa. Hal tersebut dikarenakan informasi merupakan sumber daya yang sangat bernilai bagi suatu organisasi karena proses kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi tidak akan berjalan sempurna, efektif dan efisien tanpa dukungan informasi yang baik. Informasi yang dibutuhkan adalah yang bersifat strategis, yaitu informasi yang dapat mendukung pengambilan keputusan secara logis dan mengarahkan pada suatu tindakan yang diinginkan. Upaya untuk mendapatkan informasi yang memadai dan akurat terintegrasi dalam kerangka yang disebut sistem informasi.

Dalam melaksanakan kegiatan operasi perusahaan diperlukan adanya manajemen perusahaan yang baik dengan ditunjang oleh personil yang berkualitas agar dapat berkarya secara efisien. Sumber daya manusia sebagai sarana untuk mencapai tujuan perusahaan, merupakan salah satu faktor penentu yang mempunyai andil besar dalam kinerja ke depan suatu perusahaan. Sumber daya manusia tersebut diartikan sebagai karyawan pengelola dan pelaksana suatu perusahaan yang dipercaya oleh

perusahaan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan perusahaan. Sebagai imbalan kepada karyawan yang telah bekerja di perusahaan maka perusahaan menjanjikan suatu kontrak prestasi yang berupa gaji.

Sistem penggajian dapat didefinisikan sebagai jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu oleh manajemen untuk memberikan gaji kepada karyawan dalam suatu lingkup perusahaan. Sistem penggajian merupakan salah satu faktor yang sangat penting untuk menarik, memelihara, mendorong semangat kerja dan mempertahankan karyawan bagi kepentingan perusahaan. Untuk itu diperlukan ketelitian dalam menentukan besarnya gaji serta sistem penggajian yang tepat untuk menghindari timbulnya kesalahpahaman antara karyawan dan perusahaan. Sistem penggajian perlu dikendalikan dengan tujuan untuk menghindari kemungkinan adanya kecurangan dan penyelewengan yang tidak diinginkan dalam pemberian gaji karyawan.

Sistem pengendalian internal sangat diperlukan untuk melakukan pengecekan terhadap sistem akuntansi penggajian. Dalam suatu perusahaan, baik yang berskala kecil maupun besar, pimpinan perusahaan tidak mungkin mengendalikan biaya tenaga kerja secara menyeluruh tanpa dibantu adanya sistem penggajian yang baik. Oleh karena itu, diperlukan suatu pengendalian internal yang memadai terhadap gaji. Untuk menciptakan pengendalian internal yang memadai diperlukan suatu informasi akuntansi yang baik. Sistem pengendalian internal penggajian mempunyai suatu tujuan untuk menghindari adanya penyimpangan terkait penggajian di perusahaan yang nantinya akan merugikan perusahaan tersebut.

Sistem informasi akuntansi merupakan keseluruhan prosedur dan teknik yang diperlukan untuk mengumpulkan data dan mengelolanya sehingga menjadi informasi yang diperlukan sebagai alat bantu pimpinan perusahaan dalam melakukan pengawasan kerja. Oleh karena itu diperlukan suatu sistem pengendalian internal yang baik untuk mencegah terjadinya penyelewengan dan tindak kecurangan yang merugikan.

PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Malang merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang mengkoordinasikan pengelolaan pendistribusian dan penjualan tenaga listrik dengan mengkonsolidasikan tertib Administrasi Tata Usaha Langganan, Administrasi Keuangan, Administrasi Perbekalan, serta mengelola Sumber Daya Manusia (SDM) untuk menjamin tercapainya kinerja yang ditetapkan dan menghasilkan keuntungan serta citra PLN yang lebih baik.

Permasalahan yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah: (1) Bagaimana prosedur penggajian karyawan di PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Malang. (2) Bagaimana sistem pengendalian internal atas siklus penggajian yang dijalankan PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Malang.

Tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah: (1) mengetahui prosedur penggajian karyawan PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Malang. (2) mengetahui bagaimana penerapan sistem pengendalian internal atas siklus penggajian di PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Malang.

## **TINJAUAN PUSTAKA**

Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan bisnis (Krisniaji, 2002:4).

Sistem informasi berbasis komputer merupakan sekelompok perangkat keras dan lunak yang dirancang untuk mengubah data menjadi informasi yang bermanfaat (Bodnar dan Hopwood, 2000:4).

ERP (*Enterprise Resource Planning*) adalah sebuah konsep untuk merencanakan dan mengelola sumber daya perusahaan meliputi dana, manusia, mesin, suku cadang, waktu, material dan kapasitas yang berpengaruh luas mulai dari manajemen paling atas hingga operasional di sebuah perusahaan agar dapat dimanfaatkan secara optimal untuk menghasilkan nilai tambah bagi seluruh pihak yang berkepentingan (*stake holder*) atas perusahaan tersebut.

SAP adalah sebuah *Package Software* ERP yang dikembangkan untuk mendukung sebuah organisasi dalam menjalankan kegiatan operasionalnya secara lebih efektif dan efisien (Dykstra dan Cornelison, 2004:68 dalam Vincent G., 2005:45).

Marshall, Jhon Steinbart (2004:229); Mulyadi (2001:165); Krismiaji (2002:218) mengambil definisi sistem pengendalian internal dari AICPA (*American Institute of Certified Public Accountants*), yaitu rencana dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aset, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam mencapai tujuan perusahaan.

Sistem pengendalian terkomputerisasi merupakan subsistem organisasi yang mengendalikan risiko-risiko khusus yang memiliki elemen-elemen dasar sistem informasi, seperti perangkat keras, database, prosedur dan laporan (Bodnar *et al*, 2000:221).

Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) (Mulyadi, 2001:373).

Siklus penggajian adalah serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengolahan data terkait yang berhubungan dengan pengelolaan karyawan perusahaan secara efektif Krismiaji (2002:396).

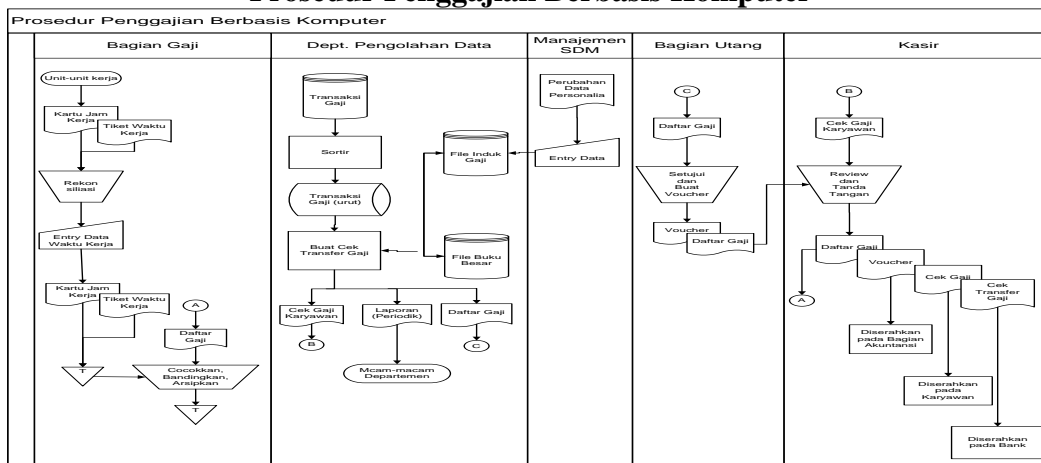
Widjajanto (2001:392) berpendapat dokumen yang digunakan dalam penyusunan informasi gaji dan upah adalah sebagai berikut:

1. Input
  - a. Kartu jam kerja pabrik.
  - b. Kartu absensi karyawan.
2. Output
  - a. Laporan penilaian efisiensi dan produktifitas karyawan.
  - b. Laporan dan analisis tingkat kemangkiran dan keterlambatan kerja karyawan.
  - c. Analisis upah tak langsung menurut jenis biaya dan menurut departemen.
  - d. Analisis realisasi biaya gaji dan upah dibandingkan dengan standar atas produk yang dihasilkan.
  - e. Analisis biaya lembur per departemen.
  - f. Analisis biaya untuk tunjangan-tunjangan.
  - g. Laporan biaya komisi penjualan.

Sistem penggajian menurut Bodnar (2004:362) mencakup seluruh tahap pemrosesan dan pelaporan kepegawaian. Sistem menyajikan cara-cara penggajian pegawai secara memadai dan akurat, menghasilkan laporan-laporan penggajian yang diperlukan, dan menyajikan informasi kebutuhan pegawai kepada manajemen. Pemrosesan harus meliputi pengurangan pajak, potongan tertentu, pelaporan kepada pemerintah, dan persyaratan-persyaratan kepegawaian lainnya. Pemisahan fungsi-fungsi dari sistem penggajian adalah sebagai berikut:

1. Departemen Personalia  
Departemen ini bertanggungjawab untuk menempatkan orang dalam penggajian perusahaan, melakukan spesifikasi tarif pembayaran, dan mengotorisasi semua potongan dari pembayaran.
2. Pencatat Jam Kerja  
Fungsi pencatat jam kerja bertanggung jawab untuk menyajikan dan mengontrol laporan-laporan jam kerja dan kartu-kartu jam kerja.
3. Penggajian  
Departemen Penggajian bertanggungjawab untuk penghitungan dan penyiapan proses penggajian.  
Krismiaji (2002:396) memberi contoh prosedur penggajian berbasis komputer, sebagai berikut:
  1. Bagian gaji menerima kartu jam kerja dan tiket jam kerja dari berbagai departemen. Atas dasar dokumen ini, bagian gaji akan membandingkan kedua dokumen, memasukkan data gaji ke komputer dan mengarsipkan kedua dokumen tersebut urut waktu.
  2. Departemen pengolahan data akan menjalankan program pengurutan data setelah menerima input data gaji. Hasilnya adalah data gaji yang telah urut.
  3. Selanjutnya, departemen pengolahan data menjalankan program pembuatan cek dengan menggunakan file induk penggajian dan file buku besar.
  4. Bagian utang menerima daftar gaji dari departemen pengolahan data. Atas dasar daftar gaji tersebut, bagian utang akan memberikan otorisasi dan membuat voucher. Selanjutnya voucher dan daftar gaji diserahkan ke kasir.
  5. Kasir mula-mula menerima cek gaji. Selanjutnya bagian ini kemudian memeriksa dan menandatangani cek.
  6. Kemudian kasir akan mendistribusikan dokumen-dokumen berikut ini:
    - a. Daftar gaji diserahkan ke bagian gaji.
    - b. Voucher diserahkan ke bagian akuntansi.
    - c. Cek gaji didistribusikan kepada karyawan.
    - d. Cek transfer gaji diserahkan ke bank.
  7. Atas dasar daftar gaji yang diterima, bagian gaji akan mencocokkan dengan arsip kartu jam kerja. Selanjutnya dokumen-dokumen tersebut diarsipkan urut tanggal.

**Gambar 1**  
**Prosedur Penggajian Berbasis Komputer**



Sumber : Krismiaji (2002:397)

## Paparan Risiko dan Pengendalian Internal Siklus Penggajian

Apabila sistem yang diterapkan sudah terkomputerisasi, maka terdapat beberapa bentuk risiko yang akan dihadapi atas penggunaan sistem informasi. Bodnar dan Hopwood (2004:16) menyatakan ada beberapa risiko antara lain:

1. Manipulasi input  
Manipulasi input adalah risiko yang diakibatkan tindakan kesengajaan berupa memanipulasi proses dalam sebuah sistem. Risiko ini memicu kesalahan proses yang dijalankan.
2. Manipulasi program  
Manipulasi program adalah risiko yang diakibatkan adanya tindakan yang merubah cara kerja program yang ada.
3. Manipulasi data  
Manipulasi data adalah risiko yang diakibatkan tindakan kesengajaan berupa memanipulasi data di dalam sebuah sistem. Risiko ini memicu kesalahan data yang dihasilkan.
4. Pencurian data  
Tindakan ini dapat mengakibatkan penggunaan data yang tidak sesuai dengan haknya.
5. Sabotase  
Tindakan ini biasanya dilakukan melalui virus yang dimasukkan ke dalam sistem operasi.
6. Penggunaan sistem yang tidak sesuai  
Tindakan ini berupa terjadinya kesalahan penggunaan sistem yang digunakan guna menghitung besar gaji atau upah yang dibebankan.

Krismiaji (2002:403) menyatakan pengendalian dalam sistem penggajian terkomputerisasi adalah sebagai berikut:

**Tabel 1**  
**Pengendalian dalam Sistem Penggajian yang Terkomputerisasi**

<b>Ancaman</b>	<b>Akibat</b>	<b>Prosedur Pengawasan</b>
Pengangkatan karyawan yang tidak kompeten dan jujur.	1. Kenaikan biaya. 2. Produktivitas rendah. 3. Pencurian.	Standar pengangkatan karyawan: verifikasi skill pelamar, referensi dan riwayat pekerjaan.
Pelanggaran peraturan ketenagakerjaan.	Denda dan sanksi moral.	Dokumentasi prosedur pengangkatan karyawan.
Perubahan file induk dan penggajian secara tidak sah.	1. Kenaikan biaya. 2. Laporan dan catatan tidak akurat. 3. Kehilangan aset (kas).	Pemisahan tugas dan pengawasan akses.
Data waktu kerja tidak akurat.	1. Laporan internal dan biaya tidak akurat. 2. Karyawan banyak yang menganggur atau kelebihan beban.	Otomasi pengumpulan data, pengawasan aplikasi, rekonsiliasi kartu jam kerja dan tiket waktu kerja.
Pemrosesan gaji yang tidak akurat.	1. Catatan tidak akurat dan pembuatan keputusan buruk.	1. P e n j u m l a h a n kelompok dan pengawasan aplikasi

	2. Hukuman pelanggaran hukum pajak. 3. Sanksi moral jika karyawan tidak digaji.	lainnya. 2. Diselenggarakan rekening khusus gaji.
Pencurian atau kecurangan distribusi cek gaji.	Kenaikan biaya dan kehilangan aset.	1. Deposit langsung. 2. Distribusi cek gaji oleh pihak independen. 3. Investigasi seluruh cek yang belum diuangkan. 4. Pembatasan akses ke blangko cek. 5. Cek bernomor urut tercetak. 6. Rekening khusus gaji dengan sistem dana tetap. 7. Rekonsiliasi independen rekening gaji.
Kehilangan data atau penyajian data secara tidak sah.	Kehilangan aset dan penurunan moral.	Pengawasan akses dan prosedur backup.

Sumber : Krismiaji (2002:403)

## METODOLOGI PENELITIAN

### Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif. Penelitian deskriptif, yaitu penelitian yang bertujuan untuk memperoleh informasi keadaan saat ini dan mengambil keputusan berdasarkan hasil analisis dari data (Jogiyanto, 2004).

Penelitian ini menggunakan pendekatan studi kasus. studi kasus yang bersifat kualitatif berguna dalam menerapkan solusi pada masalah terkini berdasarkan pengalaman pemecahan masalah di masa lalu (Sekaran, 2006:163). Tujuan penelitian studi kasus adalah melakukan penyelidikan secara mendalam mengenai subyek penelitian tertentu untuk memberikan gambaran yang lengkap mengenai subyek tertentu, sehingga dalam penelitian ini, peneliti dapat memahami secara mendalam antara lain mengenai sistem informasi akuntansi, sistem pengendalian internal, mengerti tentang maksud yang terkandung serta mengetahui bagaimana hasil laporan yang tercipta dalam aktivitas perusahaan tersebut.

### Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Malang Jalan Jenderal Basuki Rahmad No. 100 Malang.

## **Fokus Penelitian**

Fokus dari penelitian yang penulis lakukan adalah terkait dengan analisis sistem pengendalian internal atas siklus penggajian karyawan. Penulis mencoba menetapkan fokus penelitian sebagai berikut:

1. Menganalisa struktur organisasi yang meliputi pembagian tugas dan wewenang di setiap bagian dalam kegiatan operasional.
2. Menganalisa sistem informasi akuntansi dan pengendalian internal yang terjadi pada siklus penggajian karyawan.

## **Sumber Data**

### **1. Data Primer**

Merupakan sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui perantara). Cooper Emory (1996:256) berpendapat bahwa data primer berasal dari sumber yang asli dan dikumpulkan secara khusus untuk menjawab pertanyaan penelitian. Data primer ini didapat melalui wawancara dengan Bagian SDM yaitu Ibu Mukhrodoh untuk menggali prosedur penggajian karyawan dan pengendalian internal yang telah diterapkan oleh perusahaan, dengan Mbak Umi Maisaroh untuk menggali gambaran umum perusahaan, struktur organisasi, serta deskripsi kerja, dan juga dengan Ibu Indah Cahyawati untuk menggali absensi karyawan. Wawancara juga dilakukan dengan Bagian Keuangan yaitu Ibu Retno Ardhaningrum untuk menggali prosedur penggajian karyawan setelah diserahkan kepada Bagian Keuangan dan pencatatan penjumlahan serta dengan Mbak Anisa Sefi untuk menggali mengenai PPh pasal 21 karyawan.

### **2. Data Sekunder**

Merupakan sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara dan diperoleh dari dokumen-dokumen yang dimiliki perusahaan. Data sekunder ini meliputi bagan dan struktur organisasi, catatan tentang visi dan misi perusahaan serta dokumen yang terkait dengan siklus penggajian.

## **Metode Pengumpulan Data**

Metode yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data pada obyek penelitian, antara lain:

### **1. Wawancara**

Menurut Jogiyanto (2004) mendefinisikan wawancara sebagai komunikasi dua arah untuk mendapatkan data dari responden. Bentuk wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara personal, yaitu wawancara yang dilakukan seseorang dengan lainnya. Dalam penelitian ini, wawancara dilakukan dengan cara melakukan tanya jawab dengan Bagian SDM PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Malang, yaitu dengan Ibu Mukhrodoh, Mbak Umi Maisaroh dan Ibu Indah Cahyawati serta dengan Bagian Keuangan yaitu Ibu Retno Ardhaningrum dan Mbak Anisa Sefi. Hasil wawancara ini selanjutnya dicatat oleh penulis sebagai data penelitian.

### **2. Observasi**

Dalam penelitian ini, wawancara dilakukan dengan:

1. Mengamati struktur organisasi yang terlibat dalam sistem dan prosedur penggajian untuk mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing pegawai di setiap bagian.
  2. Mengamati kegiatan yang dijalankan oleh setiap fungsi yang terlibat apakah telah sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.
  3. Mengamati setiap formulir dan dokumen yang relevan untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan sistem otorisasi dan pengendalian yang dijalankan.
3. Dokumentasi
- Metode yang digunakan untuk mengumpulkan data yang telah tersedia pada perusahaan yang bersangkutan. Dalam penelitian ini, dokumen yang diperoleh dari obyek penelitian berupa:
- a. Struktur Organisasi.
  - b. Prosedur Penggajian.
  - c. Absensi.
  - d. Daftar Potongan.

### **Teknik Analisa Data**

Tahapan-tahapan analisa dalam penelitian ini adalah:

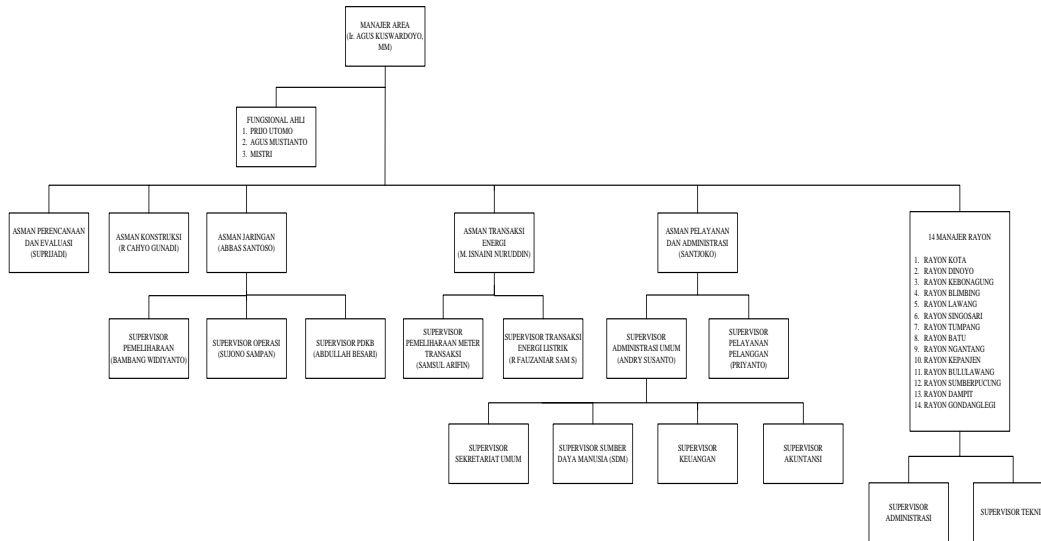
1. Mengumpulkan data-data dan keterangan-keterangan yang relevan dengan tujuan penelitian mengenai gambaran operasional siklus penggajian, sistem pengendalian internal yang diterapkan oleh perusahaan, dan struktur organisasi. Berdasarkan informasi yang didapatkan dan kemudian disusun sedemikian rupa sehingga dapat dipergunakan sebagai dasar pembahasan dan pemecahan masalah yang terjadi.
2. Mengumpulkan data-data pendukung lainnya berkaitan dengan siklus penggajian, seperti dokumen-dokumen dan laporan-laporan yang digunakan.
3. Dari hasil penelitian lapangan tersebut, data-data dan keterangan-keterangan yang telah dikumpulkan kemudian diolah dan dianalisa dengan cara membandingkannya dengan teori dan standar yang telah ditetapkan perusahaan.
4. Memecahkan masalah atas siklus penggajian karyawan dan kelemahan sistem pengendalian internal.
5. Membuat kesimpulan dan saran tentang sistem pengendalian internal terkait dengan siklus penggajian karyawan yang diterapkan perusahaan.

### **PEMBAHASAN**

PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Malang memiliki struktur organisasi yang dibentuk dan disusun atas misi dan strategi yang diharapkan dapat selalu menampung perkembangan seluruh kegiatan perusahaan. Bentuk struktur organisasi yang ada di PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Malang adalah struktur organisasi garis (lini), yang semua karyawannya menerima perintah dan bertanggung jawab dari dan kepada atasan secara langsung.



**Gambar 2**  
**Struktur Organisasi**  
**PT PLN (PERSERO) Distribusi Jawa Timur Area Malang**



*Sumber:* PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Malang, 2012

Adapun tugas dan tanggung jawab dari masing-masing fungsional PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Malang diuraikan sebagai berikut:

**1. Manajer Area**

1. Mengkoordinasikan program kerja dan anggaran sebagai pedoman kerja untuk mencapai kinerja unit.
2. Mengkoordinasikan tugas untuk mencapai efektifitas kerja dalam pengelolaan perencanaan, Distribusi, Niaga dan pelayanan pelanggan, APP serta SDM dan Keuangan.

**2. Fungsional Ahli**

1. Mengkoordinasikan laporan kinerja Area bersama asman terkait.
2. Melakukan konseling dan validasi data lintas fungsi.
3. Mengevaluasi bahan/ materi untuk penyusunan RKAP.
4. Menyusun Sistem Manajemen Unjuk Kerja setiap semester tahun berjalan.

**3. Asman Perencanaan dan Evaluasi**

1. Menyusun Rencana Umum Penyediaan Tenaga Listrik (RUPTL) Rencana Bisnis Perusahaan (RBP).
2. Menyusun usulan Anggaran Investasi (AI) dan Operasi (AO).

**4. Asman Konstruksi**

1. Menyiapkan detail rencana pengawasan konstruksi sesuai kontrak sumber dana SKKI/ SKKO/ APBN/ LOAN maupun Pekerjaan Pihak Ketiga (PFK) yang memerlukan pembangunan jaringan distribusi baru.
2. Mengkoordinasikan dan mengoperasikan pelaksanaan PB/ PD pelanggan yang memerlukan penambahan/ pengurangan asset jaringan distribusi.

**5. Asman Jaringan**

1. Mengatur dan mengendalikan operasi sistem distribusi tenaga listrik, untuk mencapai standard sistem keandalan dan tingkat mutu pelayanan yang ditetapkan.
2. Mengatur kegiatan pemeliharaan jaringan tenaga listrik untuk meningkatkan keandalan sistem distribusi tenaga listrik.

- a. **Supervisor Pemeliharaan**
    - 1. Mengusulkan prioritas pekerjaan pemeliharaan jaringan (JTM, GTT, JTR dan SR).
    - 2. Membuat laporan evaluasi pembebanan gardu distribusi.
  - b. **Supervisor Operasi**
    - 1. Membuat dan mengusulkan rencana pengembangan jaringan distribusi serta operasi penyaluran tenaga listrik, agar tercapai sistem kelistrikan yang andal dan optimum penggunaan aset jaringannya.
    - 2. Mengendalikan sistem komunikasi radio, untuk menjaga kelancaran komunikasi pelayanan gangguan/ operasi/ manuver jaringan distribusi.
  - c. **Supervisor PDKB**
    - 1. Menyiapkan rencana kegiatan Pekerjaan Dalam Keadaan Bertegangan (PDKB).
    - 2. Memonitor pelaksanaan Surat Perintah Pekerjaan Dalam Keadaan Bertegangan (SP2B) dan Surat Penunjukan Pengawas Pekerjaan Dalam Keadaan Bertegangan (SP3B).
- 6. Asman Transaksi Energi**
- 1. Mengkoordinasikan pelaksanaan manajemen baca meter.
  - 2. Menyusun usulan biaya operasi dan investasi serta data pendukung RKAP terkait dengan Transaksi Energi Listrik.
- a. **Supervisor Pemeliharaan Meter Transaksi**
    - 1. Melaksanakan kegiatan operasional, pemeliharaan, menganalisis kinerja peralatan APP serta perlengkapannya.
    - 2. Memonitor pekerjaan pemeliharaan dan tera ulang APP (Spv Pemeliharaan Meter Transaksi).
  - b. **Supervisor Transaksi Energi Listrik**
    - 1. Menyiapkan dan melaksanakan manajemen baca meter (F.II).
    - 2. Menyiapkan usulan kebutuhan material APP
- 7. Asman Pelayanan dan Administrasi**
- 1. Mengevaluasi kebutuhan & penyerapan anggaran fungsi Pelayanan dan Administrasi sesuai RKAP.
  - 2. Menyusun strategi pengembangan pelayanan pelanggan dan peningkatan pendapatan (F.I).
- a. **Supervisor Administrasi Umum**
    - 1. Menyiapkan administrasi kesehatan bagi pegawai dan pensiunan.
    - 2. Melaporkan perhitungan PPh ke KPP setempat baik masa maupun tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (a) **Supervisor Sekretariat Umum**
    - 1. Memproses data tagihan pemeliharaan kesehatan dari pihak ke tiga (Apotik, RS, Laboratorium, dokter).
    - 2. Melaporkan jumlah hari kehadiran pegawai secara kontinyu.
  - (b) **Supervisor Sumber Daya Manusia (SDM)**
    - 1. Menyiapkan laporan tenaga kerja outsourcing (PJTK & PP) sesuai jadwal.
    - 2. Mengolah dan mengarsipkan kebutuhan permintaan tenaga outsourcing.
  - (c) **Supervisor Keuangan**
    - 1. Memonitor penyerapan dan realisasi Anggaran Investasi, Anggaran Operasi dan Cash Budget.

2. Melaksanakan verifikasi dokumen pembayaran dan dokumen penerimaan dana imprest.

**(d) Supervisor Akuntansi**

1. Menyiapkan SPK-SPK yang sudah terkontrak dalam rangka pelaporan penyerapan SKKI, SKKO.
2. Melaksanakan penyusunan Laporan rekapitulasi realisasi biaya operasi.

**b. Supervisor Pelayanan Pelanggan**

1. Melaksanakan supervisi sesuai proses bisnis fungsi Pelayanan Pelanggan.
2. Memonitor implementasi pengembangan sistem pelayanan pelanggan.

**8. Manajer Rayon**

1. Mengkoordinasikan pengelolaan Pelayanan pelanggan, pengelolaan rekening, Operasi dan pemeliharaan tenaga listrik, Pengendalian losses, Pembangkit serta Keuangan dan administrasi.
2. Mengkoordinasikan pengelolaan sumber daya manusia (SDM) sesuai kewenangannya untuk memenuhi target dan citra perusahaan.

**a. Supervisor Administrasi**

1. Mengolah penjualan energi dan peningkatan pendapatan.
2. Melaksanakan perhitungan Proyeksi Penjualan Energi Listrik.

**b. Supervisor Teknik**

1. Mengevaluasi penekanan gangguan penyulang, trafo, JTR, dan SR, APP.
2. Melaksanakan Pengoperasian Penyulang.

PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Malang menggunakan istilah penghasilan sebagai imbalan balas jasa kepada seluruh pegawainya. Komponen dalam penghasilan yang diterapkan oleh PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Malang kepada masing-masing pegawainya tidak didasarkan atas golongan melainkan berdasarkan *grade* (peringkat).

1. *Pay for person* (P1) adalah penghasilan yang diberikan sebagai kompensasi tetap bulanan pegawai atau kompetensi individu berdasarkan level kompetensi dan *grade*. P1 terdiri atas tunjangan kompetensi dan tarif *grade* yang terdiri atas unsur-unsur berikut:
  - a. Gaji dasar, yaitu kompensasi yang diberikan kepada pegawai dalam bentuk uang sebagai dasar dalam menghitung manfaat pensiun.
  - b. Tunjangan dasar, yaitu kompensasi yang diberikan kepada pegawai dalam bentuk uang atas dasar penggantian fasilitas transport dan perumahan yang telah menjadi kebutuhan dasar.
  - c. Tunjangan daerah, yaitu kompensasi yang diberikan kepada pegawai dalam bentuk uang atas dasar perbedaan kualitas hidup antar daerah.
  - d. Tunjangan jabatan, yaitu kompensasi yang diberikan kepada pegawai dalam bentuk uang atas tanggung jawab jabatan yang dimiliki.
2. *Pay for position* (P2) adalah penghasilan yang diberikan sebagai kompensasi atas bobot jabatan yang dibebankan kepada pegawai yang menggambarkan:
  - a. Pengetahuan yang dibutuhkan (*know how*).
  - b. Kompleksitas permasalahan yang dihadapi (*problem solving*); dan
  - c. Tanggung jawab (*accountability*).

P2 didasarkan pada jenis jabatan dan jenjang jabatan yang diberikan kepada pegawai berupa tunjangan posisi dengan ketentuan rumusan berikut:

$$\text{Tunjangan Posisi} = \text{Indeks Daerah} \times \text{Koefisien Posisi} \times \text{Tarif Posisi}$$

Keterangan:

Indeks Daerah : indeks yang ditentukan berdasarkan perbedaan kualitas hidup antar daerah.

Koefisien Posisi : koefisien yang ditentukan berdasarkan metode *piont system* untuk mengukur bobot jabatan.

Tarif Posisi : besaran kompensasi yang membedakan antar jenjang jabatan baik struktural maupun fungsional atas dasar *salary survey*.

3. *Pay for performance* (P3) adalah penghasilan yang diberikan sebagai kompensasi atas prestasi kerja pegawai berdasarkan hasil kinerja yang dicapai, baik secara individu maupun kelompok yang merupakan kontribusi nyata dan terukur. P3 merupakan imbalan kerja individu yang diberikan setiap satu semester atau setiap enam bulan sekali pada tahun berjalan berdasarkan faktor-faktor berikut:

a. Penilaian Kinerja Individu yang terdiri dari:

a) Hasil Penilaian Pengembangan Individu/ Kompetensi Individu.

b) Hasil Penilaian Sasaran kinerja/ Sasaran Individu.

c) Penilaian Kinerja organisasi PLN Pusat/ PLN Unit Induk/ PLN Unit Pelaksana;

d) Penilaian Kinerja Korporat;

e) Tarif; dan

f) Disiplin waktu kerja sebagai faktor pengurang.

Penghitungannya adalah dengan menggunakan rumus berikut:

$$\text{Pay for Performance} = \frac{\text{NSK}}{a} \times \frac{\text{NKO}}{b} \times \frac{\text{NKK}}{c} \times \text{ISK} \times \text{IKI} \times \text{Tarif}$$

Faktor Pengurang (FP) berupa Kedisiplinan Jam Kerja:

$$\text{FP} = \left( 1 - \frac{\text{JKP}}{\text{JKS}} \right) \times \text{Tarif}$$

Jadi, *Pay for Performance* yang dibayarkan adalah *Pay for Performance* dikurangi Faktor Pengurang, yaitu:

$$\text{Pay for Performance yang dibayarkan} = \text{Pay for Performance} - \text{FP}$$

Keterangan :

NSK : Nilai Sasaran Kinerja Individu (0-500);

NKO : Nilai Kinerja Organisasi PLN Pusat/ PLN Unit Induk/ PLN Unit Pelaksana;

- NKK : Nilai Kinerja Korporat;  
a, b, c : Variabel pembagi yang akan ditetapkan melalui sidang Direksi;  
ISK : Indeks pencapaian Sasaran Kinerja Individu:  
Outstanding = 1,5;  
Exceed Requirement = 1,2;  
Meet Requirement = 1,0;  
Need Improvement = 0,8;  
Marginal = 0,5.
- IKI : Indeks Pengembangan Kompetensi Individu:  
Kom – 1 = 1,2;  
Kom – 2 = 1,0;  
Kom – 3 = 0,8;  
Kom – 4 = 0,5.
- Tarif : Pay for Person (Tarif Grade) yang akan ditetapkan Direksi  
JKP : Jam Kerja Pegawai dalam kurun waktu 1 Januari sampai dengan 30 Juni atau 1 Juli sampai dengan 31 Desember  
JKS : Jam Kerja Seharusnya dalam kurun waktu 1 Januari sampai dengan 30 Juni atau 1 Juli sampai dengan 31 Desember, sesuai dengan ketentuan waktu kerja yang berlaku di Perseroan, yaitu paling banyak 8 (delapan) jam 1 (satu hari) dan 40 (empat puluh) jam dalam 1 (satu) minggu

Pajak atas setiap pegawai di PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Malang ditanggung oleh perusahaan, sehingga dalam jumlah gaji bersih yang diterima oleh pegawai tidak terdapat potongan atas pajak penghasilan (PPH Pasal 21). PPh Pasal 21 mulai timbul sebagai hutang pajak pada saat perusahaan mentransfer gaji ke rekening pegawai dan berakhir pada saat kas disetorkan ke Kantor Pelayanan Pajak.

PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Malang telah menerapkan penggunaan sistem informasi akuntansi berbasis komputer dalam pengolahan data perusahaan. Sistem yang digunakan adalah sistem perencanaan sumber daya perusahaan (*Enterprise Resource Planning-ERP*).

Fungsi atau Bagian Terkait dengan siklus penggajian karyawan PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Malang adalah:

#### 1. Bagian Sumber Daya Manusia (SDM)

Pada Bagian SDM terdapat lima bagian yang berkaitan langsung dengan sistem dan prosedur penggajian, yaitu:

##### a. *Personel Development*

Bertanggung jawab untuk menilai kompetensi atas unjuk kerja pegawai.

##### b. *Personel Administrator*

Bertanggung jawab untuk mendata pegawai baru dan mengubah data kepegawaian, pegawai yang dimutasi dan pegawai yang pensiun berdasarkan Surat Keputusan.

##### c. *Timing Administrator*

Bertanggung jawab untuk mengolah data kehadiran pegawai dan merekapnya setiap akhir bulan dalam bentuk daftar hadir pegawai.

##### d. *Payroll Administrator*

Bertanggung jawab dalam mengolah daftar gaji atas masing-masing pegawai termasuk penghitungan atas PPh Pasal 21 pegawai. Selain itu bagian ini juga mencatat dan melaporkan potongan-potongan tetap karyawan dalam bukti kas

keluar kemudian laporan tersebut dikirim ke Bagian Data Entry di PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur di Surabaya.

e. *Benefit Administrator*

Bertanggung jawab dalam menangani data klaim kesehatan pegawai dan tanggungan yang mendapat tunjangan.

2. Bagian Data Entry

PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area di Surabaya. Bagian ini mempunyai tugas mendata laporan dan gaji pegawai PT PLN seluruh Jawa Timur. Bukti kas keluar, daftar gaji dan rekap daftar gaji dihitung kembali oleh Bagian Data Entry beserta tunjangan-tunjangan karyawan.

3. Bagian Keuangan

Bagian ini bertanggung jawab untuk menangani penerimaan dana dan kemudian membayarkannya ke rekening masing-masing pegawai. Selain itu, fungsi keuangan juga bertugas untuk melakukan penyetoran atas PPh Pasal 21 pegawai ke Kantor Pelayanan Pajak melalui bank perantara yang ditunjuk. Dalam setiap menerima dan mengeluarkan uang, bagian keuangan membuat bukti penerimaan dan bukti pengeluaran sebagai bukti transaksi.

4. Bagian Akuntansi

Bagian ini bertanggung jawab untuk memverifikasi setiap transaksi keuangan yang terjadi dan membuat jurnal koreksi apabila terdapat kesalahan pencatatan.

Dokumen yang digunakan dalam siklus penggajian karyawan PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Malang adalah:

1. Dokumen Manajemen Unjuk Kerja Karyawan PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Malang

Dokumen yang dikeluarkan oleh PT PLN (Persero) yang berisi tentang prosedur penilaian karyawan yang berguna untuk menentukan prestasi karyawan selama satu semester yang memengaruhi besarnya gaji yang akan diterima oleh karyawan.

2. Daftar Hadir

Berisikan rekap atas kehadiran pegawai yang kemudian digunakan sebagai salah satu dasar penghitungan nilai unjuk kerja pegawai dalam Imbalan Kerja Semesteran.

3. Daftar Gaji

Berisikan total gaji ditambah tunjangan-tunjangan dan dikurangi dengan potongan-potongan pegawai.

4. Daftar Potongan

Berisikan jenis-jenis potongan yang menjadi beban pegawai selama satu bulan sebelumnya yang digunakan sebagai dasar pemotongan gaji pegawai nantinya.

5. Perincian Rekapitulasi Pembayaran Gaji

Berisikan perincian atas total gaji yang diterima setiap pegawai, yang terdiri dari gaji dasar, tunjangan-tunjangan dan potongan-potongan.

6. Bukti Kas Keluar

Berisikan bukti-bukti pengeluaran uang atas gaji serta PPh Pasal 21 pegawai melalui bank perantara yang dibuat oleh Bagian Keuangan, berdasarkan atas informasi dalam daftar gaji yang diterima dari Bagian SDM.

7. Surat Setoran Pajak (SSP)

Berisikan bukti pembayaran atas jumlah pajak terutang pegawai yang harus disetorkan ke Kantor Pelayanan Pajak melalui bank yang ditunjuk.

8. Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan (SPT)

Berisikan laporan dan pertanggungjawaban atas penghitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan sebagai pemberitahuan kepada Kantor Pajak bahwa pajak telah dibayarkan/ dilunasi. SPT ini terdiri atas SPT masa dan SPT Tahunan, yaitu formulir 1770, 1770 S, dan 1721.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian dalam mengolah transaksi guna menghasilkan laporan keuangan adalah:

1. Jurnal

Pada sistem penggajian PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Malang, jurnal digunakan untuk mencatat biaya-biaya yang berhubungan dengan penghasilan atas pegawai. Penjurnalan atas setiap transaksi secara otomatis akan terbentuk setiap kali Bagian SDM memasukkan transaksi keuangan ke dalam sistem komputer. Berikut ini jurnal yang terbentuk:

a. Pembayaran gaji

Gaji dibayar di muka	xxx	
Bank		xxx

b. Pembebanan gaji

Beban gaji	xxx	
Gaji dibayar di muka		xxx

c. Pembebanan pajak

Beban PPh Pasal 21	xxx	
Utang PPh Pasal 21		xxx

d. Pembayaran PPh Pasal 21

Utang PPh Pasal 21	xxx	
Bank		xxx

2. Buku Besar

Buku besar yang digunakan dalam sistem penggajian adalah buku besar bank, buku besar gaji dibayar di muka, buku besar beban gaji, buku besar utang PPh Pasal 21 pegawai, buku besar iuran PIP, buku besar peserta DP PLN, buku besar iuran serikat pekerja, potongan keagamaan islam, potongan BPRP/ PUMP, dan potongan koperasi.

Jaringan Prosedur yang membentuk sistem penggajian pada PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Malang adalah:

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini melibatkan Bagian Pencatat Waktu (Timing Administrator), yang tugasnya memroses pencatatan waktu hadir pegawai dengan menggunakan *Fingerprint Machine*, yaitu setiap kali pegawai masuk dan pulang kantor, mereka harus menempelkan jempol tangan pada mesin sebagai sidik jari untuk kemudian diproses secara otomatis. Mesin *Fingerprint* ini dihubungkan secara langsung pada komputer yang outputnya berupa daftar hadir pegawai. Sebelum melakukan upload file kehadiran karyawan, *Timing Administrator* melakukan verifikasi absensi.

2. Prosedur Pengolahan Daftar gaji

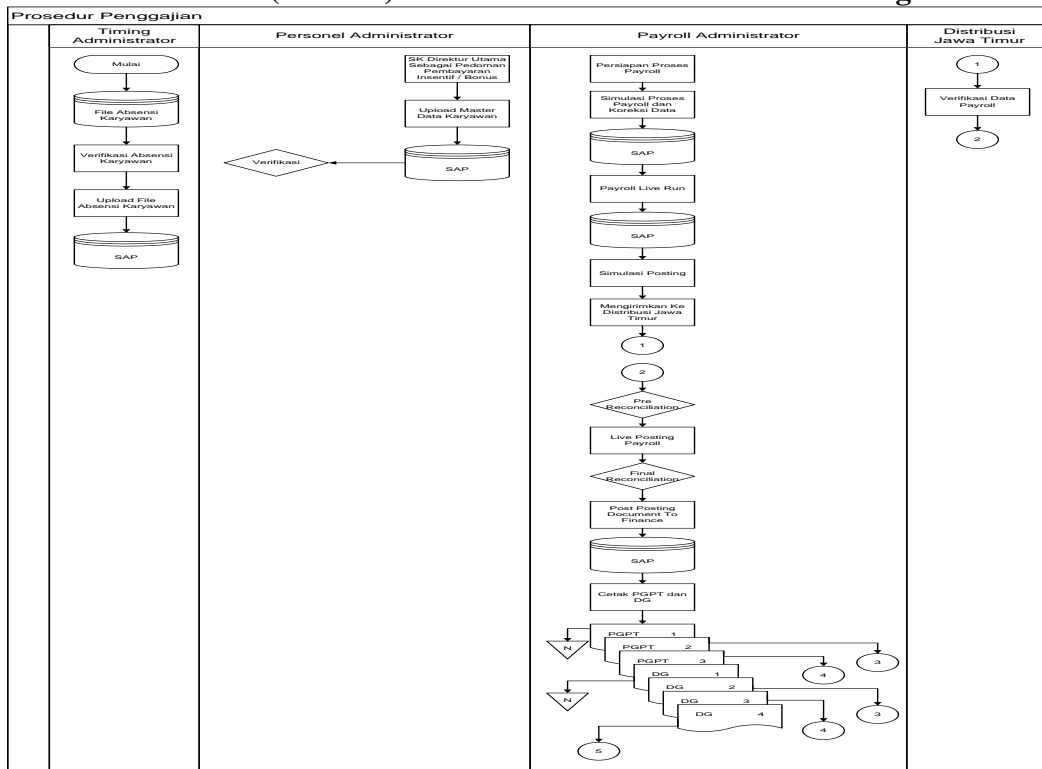
Prosedur ini merupakan proses penghitungan atas penghasilan yang harus dibayarkan kepada masing-masing pegawai. Sebelumnya, *Personel Administrator* memeriksa dan mengecek Surat Keputusan Direksi mengenai grade dan jabatan pegawai serta tarif gaji dan tunjangan pada sistem komputer, jika ada perubahan maka langsung memasukkannya pada *database* pegawai. Untuk menghitung *Pay for Performance* (P3) dilakukan dengan mengupload master data pegawai berdasarkan

daftar hadir pegawai serta menilai kinerja pegawai yang dilakukan setiap semester berdasarkan Surat Keputusan Direksi. Selanjutnya, *Payroll Administrator* melakukan:

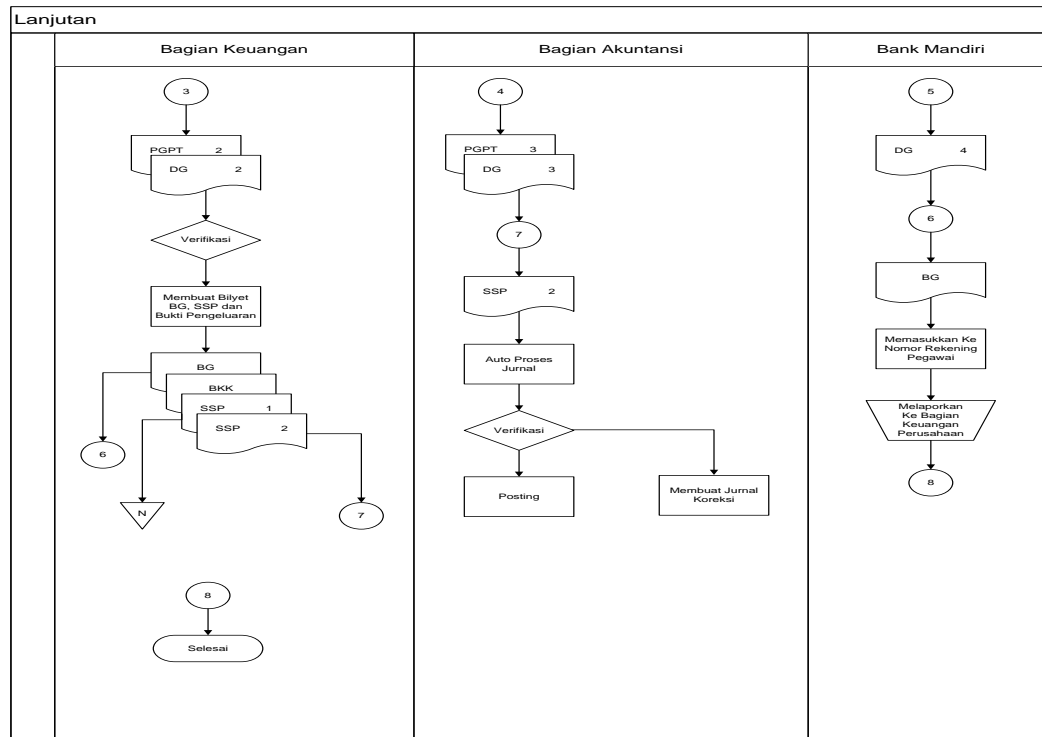
1. Persiapan untuk proses *Payroll*.
  2. Melakukan simulasi proses *Payroll* dan koreksi data.
  3. Melakukan proses *payroll Live Run*.
  4. Melakukan simulasi Posting yang terdiri dari:
    - a. Perincian gaji pegawai tetap dan daftar gaji
    - b. Perhitungan pajak
  5. Hasil Simulasi selanjutnya dilaporkan ke Distribusi Jawa Timur dan kemudian diverifikasi oleh Distribusi Jawa Timur.
  6. *Payroll Administrator* melakukan *Pre Reconciliation* hasil simulasi *Posting*.
  7. Melakukan proses *Live Posting Payroll*.
  8. *Payroll Administrator* melakukan *Final Reconciliation* hasil *Live Posting*.
  9. Mengirimkan dokumen ke bagian Keuangan.
  10. Mencetak daftar gaji dan perincian gaji pegawai tetap  
Slip atas penghasilan para pegawai tidak dicetak oleh Bagian *Payroll*, akan tetapi pegawai dapat mengecek rincian jumlah gaji yang harus diterima secara langsung pada sistem komputer di menu *SPPD/ EES*.
3. **Prosedur Pembayaran Gaji**  
Prosedur ini merupakan proses pendistribusian penghasilan setiap pegawai yang dilakukan dengan mentransfer uang gaji pada rekening pegawai di Bank Mandiri. Sebelumnya, pada akhir bulan, Bagian Keuangan menerima daftar gaji dan perincian gaji pegawai tetap dari Bagian *Payroll Administrator* untuk selanjutnya dibuatkan Bilyet Giro (BG) senilai total penghasilan yang harus dibayarkan pada bulan tersebut. Kemudian BG diberikan ke bank untuk selanjutnya dilakukan transfer ke rekening masing-masing pegawai dan kemudian membuat bukti kas keluarnya.
4. **Prosedur Penyetoran Pajak Penghasilan Pegawai**  
Prosedur ini merupakan pembayaran atas utang PPh Pasal 21 pegawai ke Kantor Pelayanan Pajak melalui Bank Mandiri. *Payroll Administrator* menghitung penghasilan bruto pegawai dengan biaya jabatan dan iuran-iuran pegawai lainnya. Penghasilan netto ini kemudian dikurangi dengan PTKP untuk memperoleh Penghasilan Kena Pajak (PKP). PKP ini selanjutnya dikalikan dengan tarif PPh Pasal 21 untuk mengetahui besarnya pajak terutang pegawai pada bulan tersebut.
5. **Prosedur Pencatatan Gaji**  
Prosedur ini dilakukan oleh Bagian Akuntansi. Pencatatan dilakukan berdasarkan daftar gaji dan perincian gaji pegawai tetap. Dokumen-dokumen ini kemudian dicatat ke dalam jurnal yang kemudian diposting ke buku besar.



**Gambar 3**  
**Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian**  
**PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Malang**



Sumber: PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Malang, 2012 yang sudah diolah



Sumber: PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Malang, 2012 yang sudah diolah

Keterangan:  
 BG : Bilyet Giro  
 SSP : Surat Setoran Pajak  
 BKK : Bukti Kas Keluar  
 DG : Daftar Gaji  
 PGPT : Perincian Gaji Pegawai Tetap

## **Pengendalian Internal Atas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan yang Berbasis Komputer**

Pengendalian internal mutlak diperlukan oleh suatu perusahaan agar dapat menghindari segala bentuk penyelewengan yang mungkin terjadi di dalam perusahaan. Tujuannya adalah agar kekayaan perusahaan dapat terus terjaga khususnya pada pengendalian internal dalam sistem penggajian. Berikut pengendalian internal dalam sistem penggajian terkomputerisasi yang diterapkan oleh PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Malang adalah:

### **1. Pengendalian Umum**

1. Pemisahan tugas dan fungsi dalam sistem
  - a. Operator komputer bertanggung jawab dalam pengolahan data melalui sistem dan program komputer sesuai dengan prosedur yang ada dengan melakukan perbaikan jika komputer mengalami kerusakan, dan menjaga agar sistem jaringan tidak mengalami gangguan.
  - b. Pengawas data bertanggung jawab dalam pemeriksaan kesesuaian antara nilai input dan output sesuai transaksi, menjamin kelayakan dan ketepatan output serta memastikan bahwa output hanya didistribusikan ke bagian yang berhak saja.
  - c. Pengguna bertanggung jawab dalam mencatat transaksi dan menggunakan output yang dihasilkan oleh sistem.
2. Pengendalian akses fisik
  - a. Penerapan kebijakan “satu komputer untuk satu pegawai” (pegawai tetap) sehingga setiap pegawai memiliki tanggung jawab yang lebih besar terhadap komputernya dan pegawai lain tidak diizinkan untuk mengakses komputer yang bukan miliknya.
  - b. Ruangan komputer tidak boleh berada dalam keadaan tidak ada penjagaan, sehingga apabila semua pegawai sudah pulang atau sedang keluar, maka pintu harus dikunci untuk mencegah pencurian data oleh pihak yang tidak berwenang.
  - c. Jika ada tamu yang datang, wajib mengisi buku tamu dan menyerahkan bukti identitas diri. Selanjutnya, diberikan tanda pengenalan tamu dan akan diantar oleh satpam sampai ke tempat tujuan untuk menghindari tamu tersebut melakukan hal-hal yang merugikan perusahaan.
3. Pengendalian akses logis
  - a. Penggunaan *password* untuk setiap pegawai dan setiap aplikasi sehingga apabila ingin membuka suatu aplikasi, hanya pegawai yang berwenang dan memiliki *password* yang bisa mengaksesnya dengan memasukkan *user ID* dan kata sandinya.
  - b. Pegawai diwajibkan untuk mengganti *password* yang dimilikinya setiap 3 bulan sekali untuk menjaga kerahasiaannya dan dilarang memberitahukan *password* tersebut kepada pegawai lain.
  - c. Adanya pembatasan akses untuk setiap pegawai sehingga *personal administrator* hanya memiliki akses untuk menginput data pegawai, sedangkan akses untuk menginput tarif penghasilan pegawai dilakukan oleh *payroll administrator*.
  - d. Pegawai dilarang meninggalkan komputernya dalam keadaan aplikasi terbuka (*on-line*).

4. Pengendalian penyimpanan data
  - a. Data-data penting perusahaan yang bersifat rahasia di *back-up* setiap bulan. Untuk data berupa *softcopy* disimpan dalam *magnetic tape* berkapasitas 160 G sampai dengan 250 G. Data yang berupa *hardcopy* disimpan dalam lemari kaca yang selalu terkunci. Lemari tersebut selalu dibersihkan secara rutin oleh *cleaning service* agar tidak berdebu, lembab dan menjadi usang.
  - b. Setiap data yang akan disimpan, baik yang berupa *softcopy* dan *hardcopy*, sebelumnya telah diberi label dan diklarifikasikan sesuai dengan jenisnya, sehingga jika sewaktu-waktu dibutuhkan kembali akan mudah untuk melakukan pencarian.
  - c. Setiap pegawai PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Malang diwajibkan untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan data perusahaan yaitu dengan menandatangani kontrak perjanjian pada awal diterima menjadi pegawai tetap.
5. Pengendalian transmisi data  
PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Malang menggunakan teknik dan sistem *data encryption* yaitu metode untuk memproteksi atau menyembunyikan informasi dari pengaksesan yang tidak diijinkan. Dengan tujuan melindungi data dari pihak luar yang tidak berkepentingan. Data-data yang ditransmit diacak atau dikaburkan terlebih dahulu sehingga tidak bisa dibaca oleh pihak luar dan rahasia perusahaan pun dapat tetap terjaga.
6. Pembukuan dokumen
  - a. Penjelasan materi atas standar dan prosedur pengolahan dan penanganan data.
  - b. Penjelasan materi untuk setiap sistem aplikasi, berupa uraian narasi, bagan alir dan daftar berbagai program.
  - c. Penjelasan materi dalam menjalankan suatu program aplikasi
7. Pencegahan kemacetan
  - a. Jika terjadi kerusakan pada sistem komputer, maka pegawai harus segera melaporkan pada operator komputer, sehingga dapat langsung diperbaiki pada saat itu juga.
  - b. Adanya penggunaan genset sebagai listrik cadangan apabila listrik padam secara tiba-tiba dan UPS untuk melindungi data selama 30 menit agar bisa mengakhiri proses pengolahan data dan kemudian menyimpannya.
8. Prosedur perbaikan kerusakan akibat bencana  
Untuk mengantisipasi berbagai macam akibat bencana alam yang mungkin terjadi PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Malang telah memiliki *back-up* semua data-data penting perusahaan di PT PLN (Persero) pusat. Setiap kali melakukan *back-up* data, secara langsung akan terhubung dengan PT PLN (Persero) pusat. Apabila suatu saat terjadi bencana alam, maka PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Malang tidak akan kehilangan data-datanya.
9. Perlindungan PC dan *client-server*
  - a. Pengguna PC telah memiliki keterampilan yang memadai untuk mengoperasikan setiap program yang menjadi tanggung jawabnya, karena sebelumnya setiap pegawai telah diberikan pelatihan dan pengujian.
  - b. Pegawai tidak diperkenankan untuk menggunakan program *software* yang bukan wewenangnya.
  - c. Sistem jaringan menggunakan *password*.

- d. Memiliki perlindungan dari ancaman virus dengan menggunakan antivirus yang di up-date setiap Hari Jumat.
- e. Penggunaan PC dipantau secara terpusat oleh PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Malang

#### 10. Pengendalian internet

Fasilitas internet yang tersedia pada PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Malang adalah dengan menggunakan produk *speedy*. Dalam pelaksanaannya untuk menjaga keamanan aktivitas internet, maka perusahaan memasang *firewall* yang berguna untuk melindungi jaringan dari akses yang tidak sah ke dalam sistem. Fasilitas internet yang disediakan saat ini masih belum dibatasi penggunaannya sehingga pegawai bisa dengan mudah mengakses berbagai situs di luar situs resmi yang disetujui perusahaan untuk kepentingan pribadi, seperti membuka situs-situs yang menyediakan informasi mengenai olahraga dan otomotif.

### 2. Pengendalian Aplikasi

#### 1. Pengendalian data transaksi

- a. Adanya otorisasi dari atasan yang lebih tinggi untuk setiap data sebelum dimasukkan ke dalam komputer.
- b. Setiap data yang ada selalu dibuat berdasarkan nomor urut, sehingga tidak ada kemungkinan dokumen rangkap yang tercetak.

#### 2. Validasi input

- a. Sebelum gaji dibayarkan, terlebih dahulu dilakukan pengecekan atas nomor induk pegawai dalam master file untuk memastikan bahwa pegawai benar-benar masih ada dan bekerja di PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Malang.
- b. Sistem untuk pencatatan waktu hadir pegawai telah dibuat dengan *limit check* yaitu adanya jumlah jam minimum bekerja pegawai dalam satu bulan, sehingga apabila total jam bekerja pegawai kurang dari yang seharusnya, maka secara otomatis akan berpengaruh pada total Imbalan Kerja Semesteran (IKS) dan *Pay for Performance* (P3) pegawai.

#### 3. Pengendalian pemrosesan data dan pemeliharaan file

- a. PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Malang selalu melakukan pengecekan atas data-data yang sudah tidak terpakai lagi, seperti data untuk pegawai yang telah pensiun dan pegawai yang telah berhenti bekerja, sehingga setiap data yang dibuat harus disertakan tanggal transaksi akhir.
- b. Bagian keuangan selalu mencocokkan data pegawai pada daftar gaji dengan data pegawai yang ada di bagian SDM untuk menghindari adanya pembayaran atas pegawai fiktif.
- c. Bagian akuntansi selalu melakukan pengecekan atas sistem pembukuannya, yaitu dengan mencocokkan antara buku besar dengan buku pembantu.

#### 4. Pengendalian output

Pengendalian output dilakukan oleh fungsi pengawasan data, yaitu dengan memeriksa kesesuaian antara nilai input dan output suatu transaksi, menjamin kelayakan dan ketepatan output serta menjamin bahwa output hanya didistribusikan ke bagian yang berhak saja, serta menjaga data penting dan berharga perusahaan agar tidak hilang ataupun disalahgunakan oleh pihak lain seperti supervisor pengendali anggaran keuangan yang harus menjaga agar *Biyet Giro* tidak hilang dan disalahgunakan.

## **Pembahasan Atas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian / Pembahasan Hasil Penelitian**

Analisis atas hasil penelitian ini bertujuan untuk mengukur dan menilai dengan cara mengkaji apakah pelaksanaan sistem dan prosedur penggajian di PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Malang telah sesuai dengan teori dan standar yang ada. Berikut hasil analisis atas sistem Informasi Akuntansi Penggajian:

### **Analisis Atas Struktur Organisasi**

Struktur organisasi yang ada di PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Malang adalah berbentuk garis (lini). Pimpinan tertinggi berada pada Manager Area yang memiliki wewenang untuk mengatur bagian-bagian yang berada di bawahnya. Termasuk diantaranya membawahi bagian Asman Perencanaan dan Evaluasi, Asman Konstruksi, Asman Jaringan, Asman Transaksi Energi dan Asman Pelayanan dan Administrasi. Asman Pelayanan dan Administrasi bertanggung jawab dalam mengelola penghasilan seluruh pegawai PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Malang agar gaji yang dibayarkan perusahaan sesuai dengan jumlah yang seharusnya diterima oleh setiap pegawai.

Secara garis besar, struktur organisasi PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Malang adalah baik karena telah memisahkan setiap bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing, serta tidak ada perangkapan jabatan sehingga dapat menghindari adanya kecurangan dari dalam perusahaan sendiri. Struktur organisasi yang ada juga telah menggambarkan secara jelas dan tegas garis wewenang yang menunjukkan sistem otorisasi dalam pengambilan keputusan dan tanggung jawab di setiap bagian. Jadi dalam setiap melakukan suatu pekerjaan, pegawai harus terlebih dahulu meminta persetujuan dari Supervisor masing-masing bagian.

### **Analisis Atas Fungsi yang Terkait**

Pemberian tanggung jawab dan wewenang untuk masing-masing fungsi terkait sistem dan prosedur penggajian telah dijalankan dengan baik, yaitu karena adanya pemisahan fungsi di setiap jaringan prosedur yang terbentuk. Berikut pemisahan fungsi tersebut:

- a. Fungsi atas pencatatan waktu hadir pegawai telah dipisahkan dari supervisor yang bertanggung jawab untuk melakukan penilaian atas kinerja pegawai sehingga kesimpulan atas nilai unjuk kerja setiap pegawai dapat bersifat lebih obyektif dan secara langsung jumlah pembayaran untuk *Pay for Performance* (P3) dapat lebih diawasi.
- b. Fungsi kepegawaian atau pengolahan data pegawai telah dipisahkan dari fungsi pengolahan daftar gaji sehingga *payroll administrator* tidak dapat mengubah tarif gaji begitu saja karena perubahan atas setiap tarif gaji hanya dapat terjadi jika ada perubahan atas status grade pegawai yang didasarkan pada Surat Keputusan PT PLN (Persero) pusat, yang fungsi hanya dapat dilakukan oleh *personel administrator*.
- c. Fungsi pengolahan daftar gaji telah dipisahkan dari fungsi pembayaran sehingga *treasury outgoing administrator* (kasir) tidak dapat membayarkan uang gaji melebihi jumlah seharusnya yang telah dibuat oleh *payroll administrator*.
- d. Fungsi pencatatan telah dipisahkan dari fungsi verifikasi, sehingga jika ada kesalahan pencatatan dalam suatu transaksi maka dapat diketahui oleh bagian akuntansi yang bertanggung jawab melakukan verifikasi.

### **Analisis Atas Dokumen yang Digunakan**

Setiap melakukan kegiatan yang berhubungan dengan penggajian, seluruh fungsi yang terkait selalu mencatat operasi dan transaksi terjadi dalam setiap dokumen yang kemudian dapat digunakan sebagai bukti transaksi. Setiap dokumen PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Malang telah berurut nomor dan diberikan tanggal serta mendapat otorisasi dari pihak atasan yang lebih tinggi. Dokumen telah dibuat dengan mengikuti kriteria yang dibutuhkan, sehingga dapat memberikan informasi yang mudah dibaca dan dimengerti oleh pihak yang berkepentingan.

Namun, untuk dokumen yang berhubungan dengan kinerja pegawai PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Malang masih kurang dapat memberikan informasi yang dibutuhkan. Dokumen yang dibuat menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kinerja Pegawai (SIMKP) berupa laporan Imbalan Kerja Semesteran (IKS) pegawai yang dibuat setiap enam bulan sekali.

Sedangkan untuk pencatatan transaksi atas pajak penghasilan pegawai saat ini dinilai masih kurang tepat. Jika PPh pasal 21 pegawai ditanggung seluruhnya oleh perusahaan, maka ini termasuk dalam natura (kenikmatan) sehingga perusahaan tidak boleh mengakuinya sebagai biaya dan sebagai penghasilan bagi pegawai. Berdasarkan UU No. 17 tahun 2000, Beban PPh pasal 21 tidak dapat dikurangkan dari penghasilan bruto perusahaan. Sehingga, perusahaan melakukan koreksi fiskal positif sebesar jumlah PPh pasal 21 yang dibayarkan. Akibatnya, besarnya laba usaha kena pajak menjadi bertambah. Namun, perusahaan juga bisa terhindar dari koreksi fiskal tersebut dengan mengalihkan pembayaran atas beban PPh pasal 21 ke dalam bentuk tunjangan pajak. Besarnya tunjangan pajak dapat disamakan dengan PPh pasal 21 jika digunakan metode *gross up*. Jadi perusahaan menaikkan pembayaran atas biaya gaji sebesar selisih antara biaya gaji sebelum dengan setelah *gross up*. Kenaikan biaya gaji ini mengakibatkan penurunan PPh beban terhutang sebesar presentasi tarif progresif paling atas dikalikan dengan biaya gaji setelah *gross up*. Adapun jurnal yang terbentuk adalah:

Beban Tunjangan PPh pasal 21	xxx	
Utang PPh pasal 21		xxx
Utang PPh pasal 21	xxx	
Bank		xxx

### **Analisis Atas Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem**

Prosedur dalam pengolahan dan pembayaran gaji pegawai sudah dilakukan dengan cukup baik, termasuk dalam hal pembagian penghasilan menjadi tiga komponen kelompok yang berdasarkan atas kompetensi individu, tanggung jawab dalam pekerjaan dan prestasi kerja. Pembagian dianggap baik karena akan lebih memudahkan perusahaan dalam memberikan penilaian atas pekerjaan setiap pegawai, yaitu dapat menggambarkan level kompetensi dan grade, bobot jabatan serta hasil kinerja baik secara individu maupun kelompok. Selain itu, dengan pembagian tersebut maka pengeluaran perusahaan akan lebih terkendali. Jika grade naik maka tidak akan secara langsung mempengaruhi kenaikan jabatan, sehingga kenaikan biaya gaji hanya terjadi untuk *Pay for Person* (P1) saja.

Kebijakan pembayaran gaji dan tunjangan lainnya kepada pegawai masih terdapat beberapa hal yang perlu dipertimbangkan kembali seperti untuk jam kerja lembur yang saat ini tidak diberlakukan oleh PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur

Area Malang dan persentase pembayaran gaji kepada pegawai cuti sakit yang dinilai terlalu besar.

Penyetoran serta pelaporan atas PPh pasal 21 pegawai yang dilakukan oleh PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Malang saat ini adalah baik, yaitu telah sesuai dengan peraturan perpajakan. PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Malang tidak pernah terlambat dalam penyetoran dan memberikan laporan kepada kantor pelayanan pajak untuk menghindari terkenanya sanksi/ pajak berdasarkan surat ketetapan pajak nihil Pph Pasal 21 (dapat dilihat pada lampiran 8).

### **Analisis Atas Pengendalian Internal**

Sistem pengendalian internal yang diterapkan oleh PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Malang sudah dijalankan dengan sangat baik, yaitu memenuhi hampir seluruh kriteria, baik untuk pengendalian aplikasinya seperti pengendalian terhadap keamanan pusat komputer yang telah memenuhi standart ketentuan, yaitu penempatan komputer pada lokasi yang bersih dan layak, adanya pendinginan udara (AC), pemadam api dan pasokan daya listrik yang memadai berbagai antisipasi penyediaan apabila terjadi mati listrik secara tiba-tiba.

Pengendalian internal yang ada saat ini masih belum sepenuhnya menutup peluang terjadinya kecurangan seperti tidak adanya pembatasan dalam penggunaan situs internet, sehingga pegawai bisa dengan bebas memakai fasilitas internet untuk kepentingan pribadi di luar kepentingan perusahaan. Hal ini dapat merugikan perusahaan karena biaya untuk penggunaan fasilitas internet menjadi bertambah jika penggunaannya melebihi kapasitas. Penyimpanan *back-up* data pada lemari kaca masih rentan terhadap kerusakan dan pencurian, karena sifat kaca yang mudah pecah. Oleh karena itu, lemari yang digunakan adalah lemari besi.

Kehadiran pegawai saat ini diproses dengan menggunakan mesin *finger print*, sehingga pegawai tidak bisa lagi melakukan kebiasaan titip absen, namun pengendalian tidak hanya dilakukan ketika jam masuk dan pulang kantor saja, melainkan pada saat jam kerja berlangsung. Selama melakukan penelitian, sering dijumpai beberapa pegawai yang tidak menggunakan jam kerjanya dengan optimal seperti melakukan istirahat jam makan siang sebelum waktunya dan datang kembali ke kantor melebihi jam seharusnya.

## **KESIMPULAN DAN SARAN**

### **Kesimpulan**

Kesimpulan yang dapat ditarik atas Sistem Pengendalian Internal Siklus Penggajian Karyawan pada PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Malang adalah:

1. Secara garis besar, Sistem Informasi Akuntansi dalam prosedur penggajian yang dijalankan oleh PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Malang telah berjalan dengan baik, yaitu sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh perusahaan.
2. Sistem Informasi Akuntansi yang digunakan oleh PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Malang adalah berbasis komputer, yaitu dengan menggunakan sistem perencanaan sumber daya perusahaan (*Enterprise Resource Planning-ERP*) yang telah diaplikasikan sejak Agustus 2008 lalu.
3. Pengakuan penggajian dilakukan dengan menggunakan sistem gaji dibayar di muka karena pegawai dibayar di awal bulan, yang pembayarannya dilakukan melalui rekening masing-masing pegawai di Bank Mandiri. Tidak ada cetak

(*print out*) atas slip gaji pegawai, karena rincian jumlah gaji yang diterima oleh setiap pegawai dapat langsung dilihat pada sistem komputer di menu SPPD/ESS.

4. Sistem pencatatan waktu hadir pegawai dilakukan dengan menggunakan mesin *finger print*, yaitu menggunakan sidik jari untuk kemudian diproses secara otomatis. Sistem ini baru dijalankan sejak awal tahun 2009 lalu sebagai salah satu bentuk pengendalian dalam mengukur kedisiplinan waktu kehadiran pegawai.
5. Pencatatan/ penjurnalan dilakukan secara otomatis oleh sistem komputer, sehingga tugas Bagian Akuntansi hanyalah melakukan verifikasi dan membuat jurnal koreksi apabila terdapat kesalahan pencatatan.

### **Saran**

Saran yang dapat diberikan sehubungan dengan Sistem Pengendalian Internal Siklus Penggajian Karyawan pada PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Malang adalah:

1. Perusahaan sebaiknya membatasi penggunaan situs internet agar pegawai tidak menggunakan fasilitas internet untuk kepentingan pribadi, sehingga hanya situs-situs resmi perusahaan saja yang bisa diakses oleh seluruh pegawai. Hal ini penting untuk mengendalikan jaringan agar tidak sibuk dan menghemat biaya atas penggunaan internet.
2. Penyimpanan *back-up* data pada lemari kaca masih rentan terhadap kerusakan dan pencurian, karena sifat kaca yang mudah pecah. Penyimpanan data-data perusahaan yang penting dan bersifat rahasia sebaiknya disimpan pada lemari besi, karena sifat besi lebih kuat dan tahan lama dibandingkan dengan kaca ataupun kayu. Data-data perusahaan akan lebih aman karena bebas dari kemungkinan kerusakan dan pencurian.
3. Perhatian atas kedisiplinan pegawai seharusnya tidak hanya dilakukan pada waktu jam masuk dan pulang kantor saja, melainkan juga selama waktu bekerja berlangsung. Sehingga, pekerjaan yang diberikan kepada pegawai tidak ada yang tertunda dan dapat diselesaikan tepat waktu.
4. Perlunya dipertimbangkan kembali atas diberlakukannya jam kerja lembur pegawai. Pembayaran atas jam kerja lembur merupakan hak yang harus diterima oleh setiap pegawai apabila mereka bekerja melebihi jam seharusnya. Namun, dalam pemberlakuan jam kerja lembur tersebut perusahaan harus menyertakan peraturan-peraturan serta batasan-batasan yang jelas dan tegas. Jangan sampai pegawai justru memanfaatkan jam kerja lembur untuk memperoleh penghasilan tambahan, padahal pekerjaan yang dilakukan tidaklah rumit dan membutuhkan waktu yang lama.

### **DAFTAR PUSTAKA**

- Baridwan, Zaki. 2002. *Sisten Akuntansi : Akuntansi penyusunan dan Prosedur dan Metode*. Edisi : Kelima. Yogyakarta : BPF Universitas Gajah Mada.
- Bodnar H. George and William S. Hopwood. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi, diterjemahkan oleh Julianti Agung Saputra dan Lilis Setiawati*. Edisi Sembilan. Yogyakarta : Andi.



- Cooper, Donal R. Dan Emory, C. William. 1996. *Metode Penelitian Bisnis*. Jakarta : Erlangga.
- Djokopranoto, Indrajit. 2002. *ERP (Enterprise Resource Planning) Menyelaraskan Teknologi Informasi Dengan Strategi Bisnis*. Informatika Bandung.
- Dykstra, I. And Cornelison, R. G. 2004. “ERP—It’s MRP and More!”, 2007 APICS International Conference and Exposition, pp. 50-52.
- Gaspersz, Vincent. 2005. “*Production Planning and Inventory Control—Berdasarkan Pendekatan Sistem Terintegrasi MRP II dan JIT Menuju Manufaktur 21*”, Edisi Revisi dan Perluasan., Gramedia, Jakarta.
- Gelinas, Jr. Ulric; Steve G Sutton; James E. Hunton. 2005. *Accounting Information System 6<sup>th</sup> Edition*. Thomson-South Western. USA.
- Hall, James A. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Ketiga Jakarta : Salemba Empat.
- Jogiyanto, Hartono. 2004. *Metodologi Penelitian Bisnis : Salah Kaprah dan Pengalaman-Pengalaman*. BPFE, Yogyakarta.
- Krismiaji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Kedua. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan AMP YKPN.
- Moleong, L.J. 2001. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Romney, Marshall B. and Paul John Steinbart, 2005. *Accounting Information System*. Edisi 9. Jakarta : Salemba Empat.
- Sekaran, Uma. 2006. *Metode Penelitian Untuk Bisnis*. Jakarta : Salemba Empat.
- Sukrisno, Agoes. 2000. *Pemeriksaan Akuntan (Auditing) oleh Kantor Akuntan Publik Jilid Satu*. Edisi Kedua. Jakarta : Lembaga Penerbitan FE UI.
- Sutabri, Tata. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : Andi.
- Widjajanto, Nugroho. 2001, *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Erlangga.
- Wilkinson, Joseph W., Michael J. Cerullo, Vasant Raval, and Bernard Wong-On-Wing. 2000. *Accounting Information System 4th Edition : Essential Concepts and Applications*. New Jersey : John Willey and Sons, Inc.