



**SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN  
KARYAWAN PADA PT. PLN (Persero) AREA KOTA BAUBAU**

**SKRIPSI**

**OLEH :**

**MUHAMMAD RAHMAT PATI YUNUS**  
**NPM.101301115**

*Diajukan untuk sebagai salah satu syarat Untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi  
pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi  
Universitas Muhammadiyah Buton*

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH BUTON  
2018**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**Skripsi dengan judul : Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan  
Karyawan Pada PT. PLN (Persero) Area Kota  
Baubau.**

**Disusun Oleh :  
Nama : MUHAMMAD RAHMAT PATI YUNUS  
NPM : 101301115  
Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi**

Telah dipertahankan dihadapan Dewan Penguji dan dinyatakan Lulus pada Ujian Skripsi Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Buton.

Disetujui : Baubau  
Pada Tanggal : 14 Maret 2018

**Pembimbing I**

**Pembimbing II**

**RABIYATUL JASIYAH, SE., M.Ak  
NIDN. 0927087601**

**MAKMUR, SE., MM  
NUPN. 99099006677**

**Mengetahui,  
Ketua Program Studi**

**RUDI ABDULLAH, SE., MM. Ak., CA  
NIDN. 0927018301**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN KARYAWAN PADA  
PT.PLN (PERSERO) AREA KOTA BAUBAU**

**OLEH :**

**MUHAMMAD RAHMAT PATI YUNUS**

**NPM : 101301115**

Telah dipertahankan dihadapan Dewan penguji dan dinyatakan Lulus Pada Ujian  
Skripsi pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi  
Universitas Muhammadiyah Buton.  
Pada 14 Maret 2018

**DEWAN PENGUJI :**

Ernawati Malik, S.E., M.Ak ( )  
Ketua

Rudi Abdullah, S.E.,MM.,Ak.,CA ( )  
Anggota

Muhammad Rais R, S.E., M.Si ( )  
Anggota

Mengetahui,  
Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Muhammadiyah Buton

**ERNAWATI MALIK, S.E., M.Ak.**  
**NIDN. 0908095701**

## **PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPRI**

Yang Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama : MUHAMMAD RAHMAT PATI YUNUS

NPM : 101301115

Fakultas / Program Studi : Ekonomi / Akuntansi

Alamat : Jl. WR Supratman, No.21

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa skripsi ini merupakan hasil karya sendiri dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dari sepanjang pengetahuan saya dalam skripsi ini tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Baubau, 14 Maret 2018

Yang menyatakan

**MUHAMMAD RAHMAT PATI YUNUS**  
**NPM.101301115**

## **KATA PENGANTAR**

### ***Bismillahirrahmanirrahim***

Alhamdulillah dengan segala kerendahan hati, penulis mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT, karena atas petunjuk dan hidayahNya sehingga penulisan hasil penelitian dengan judul “ Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan Pada PT. PLN (Persero) Area Kota Baubau” dapat diselesaikan meskipun dalam bentuk yang sederhana. Hasil penelitian ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana ekonomi pada Program Studi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Buton.

Dalam penulisan skripsi ini tidak terlepas dari bimbingan Rabiyyatul Jasiyah, SE., M.Ak selaku pembimbing I dan Makmur, SE.,MM selaku pembimbing II yang telah banyak memberikan saran, masukan serta pemikiran dalam membimbing penulis, olehnya itu penulis mengucapkan banyak terima kasih semoga ketulusan hatinya mendapat pahala dari Allah SWT.

Ucapan terima kasih juga penulis sampaikan kepada semua pihak yang telah memberikan bantuannya baik secara langsung maupun tidak langsung kepada:

1. Bapak Suriadi, S.P.,M.M Rektor Universitas Muhammadiyah Buton.
2. Ibu Ernawati Malik, SE.,M.Si Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Buton.
3. Bapak Rudi Abdullah, SE., M.M. Ak, CA Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Buton.

4. Bapak dan Ibu Dosen serta Staf pengajar di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Buton yang telah mendidik dan memberikan bantuan kepada penulis selama dalam perkuliahan.
5. Kepada Pimpinan Perusahaan PT. PLN (Persero) Area Baubau yang telah banyak memberikan arahan, bimbingan dan bantuan penyediaan data yang dibutuhkan selama penelitian berlangsung.
6. Orang tua tercinta, kakak dan adik penulis yang telah memberikan kasih sayang, dukungan serta motivasi dan pengorbanan dalam bentuk moril maupun materi sejak awal studi hingga terselesainya penulisan hasil penelitian ini.
7. Semua pihak yang tidak sempat saya sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan dalam proses penyelesaian penelitian ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan hasil penelitian ini banyak terdapat kekurangan dan masih jauh dari kesempurnaan, olehnya itu segala saran dan kritikan serta koreksi yang sifatnya membangun demi penyempurnaan dan perbaikan hasil penelitian ini, sehingga dapat bermanfaat bagi yang membutuhkan. Akhirnya semoga hasil penelitian ini dapat bermanfaat adanya dan semoga bantuan dari berbagai pihak yang diberikan kepada penulis mendapat imbalan dari Allah SWT. Amin....

Baubau, Maret 2018

**MUHAMMAD RAHMAT PATI YUNUS**

## **ABSTRAK**

**MUHAMMAD RAHMAT PATI YUNUS (101301115) “Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan Pada PT.PLN (Persero) Area Kota Baubau”. Dibimbing oleh Rabiyyatul Jasiyah dan Makmur.**

Tujuan dari Penelitian ini untuk mengetahui sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan pada PT. PLN (Persero) Area Kota Baubau. Tehnik yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kepustakaan, wawancara, dan dokumentasi. Sedangkan teknik analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif kualitatif.

Berdasarkan hasil penelitian diperoleh bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan perusahaan sudah baik hal ini ditunjukkan dengan adanya pembagian wewenang dan tanggungjawab dalam pekerjaan. Dokumen yang digunakan dalam penggajian dan pengupahan yaitu dokumen perubahan gaji dan upah, kartu jam hadir, daftar gaji dan bukti kas keluar. Catatan akuntansi yang digunakan dalam penggajian dan pengupahan yaitu jurnal umum dan kartu penghasilan karyawan. Sedangkan fungsi yang terkait dalam akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu fungsi kepegawaian, fungsi keuangan / akuntansi, fungsi pembuat daftar gaji dan upah dan fungsi kehadiran. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diberikan kepada karyawan melalui rekening atau anjungan tunai mandiri (ATM) dengan memperhatikan rekapitulasi daftar hadir karyawan dan berlaku sama untuk seluruh karyawan PT. PLN (Persero) Area Kota Baubau baik status organik, tetap dan pekerja harian lepas.

**Kata Kunci: Sistem Akuntansi, Gaji dan Upah**

## **ABSTRACT**

***MUHAMMAD RAHMAT PATI YUNUS (101301115) "Salary Accounting System Analysis and Wage Employees at PT. PLN (Persero) Area Kota Baubau ". Supervised by Rabiyyatul Jasiyah and Makmur.***

*The purpose of this study was to determine the payroll accounting system and wages of employees at PT. PLN (Persero) Area Kota Baubau. The technique used in this research is the study of literature, interviews, and documentation. Data analysis technique used is descriptive qualitative analysis.*

*The result showed that the salary and wage accounting system the company has been well shown by the division of authority and responsibility in the work. Documents used in payroll and wages that documents changes in wages and salaries, the card clock attendance, payroll and cash-out proof. Accounting records used in the payroll and wages is a general journal and card income employees. While the functions related to payroll accounting and wage employment is the function, the function of financial / accounting, maker function salary and attendance functionality. Salary accounting system and remuneration given to employees through accounts or automated teller machines (ATMs) with regard recapitulation employee attendance list and applies equally to all employees of PT. PLN (Persero) Area Kota Baubau organic status, permanent and non-permanent employees.*

***Keywords : Accounting System, Salary and Wage***

## DAFTAR ISI

	Hal
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN PENULISAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>v</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>vii</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Perumusan Masalah .....	3
1.3. Tujuan Penelitian .....	4
1.4. Manfaat Penelitian .....	4
1.5. Batasan Masalah .....	4
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1 Pengendalian Sistem Akuntansi .....	5
2.1.1 Pengertian Sistem .....	5
2.1.2 Pengertian Akuntansi .....	6
2.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi .....	7
2.2 Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan .....	8
2.2.1 Pengertian sistem akuntansi penggajian & pengupahan .	8
2.2.2 Dokumen digunakan dalam penggajian & pengupahan..	9
2.2.3 Catatan Akuntansi Yang Digunakan .....	11
2.2.4 Fungsi yang terkait dalam penggajian & pengupahan ...	12
2.2.5 Prosedur sistem akuntansi penggajian & pengupahan....	14
2.3 Penelitian Terdahulu .....	18
2.4 Kerangka Pikir .....	19

### **BAB III METODOLOGI PENELITIAN**

3.1. Lokasi Penelitian.....	21
3.2. Populasi dan Sampel.....	21
3.2.1 Populasi .....	21
3.2.2 Sampel .....	21
3.3. Jenis dan Sumber Data.....	21
3.2.1 Jenis Data .....	21
3.2.2 Sumber Data.....	22
3.4. Metode Pengumpulan Data.....	22
3.5. Metode Analisis Data.....	24
3.6. Definisi Operaional.....	26

### **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

4.1. Gambaran Umum.....	27
4.1.1 Sejarah Singkat .....	27
4.1.2. Struktur Organisasi.....	30
4.1.3. Bidang wilayah dan Usaha Kerja.....	35
4.2. Hasil Penelitian.....	37
4.2.1. Sistem Penggajian dan Pengupahan.....	39
4.2.2. Dokumen digunakan Dalam Penggajian dan Pengupahan.....	41
4.2.3. Catatan Akuntansi dalam penggajian dan pengupahan .....	42
4.3. Pembahasan.....	43
4.3.1. Fungsi Terkait Dalam Penggajian dan Pengupaha.....	43
4.3.2. Prosedur Penggajian dan Pengupahan.....	44

### **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

5.1. Kesimpulan .....	46
5.2. Saran .....	47

### **DAFTAR PUSTAKA**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Organisasi merupakan suatu kumpulan orang yang saling bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan. Orang atau manusia merupakan titik pusat permasalahan organisasi pada sebuah perusahaan. Perusahaan ini juga dituntut untuk lebih efisien, efektif, dan ekonomis dalam menentukan besarnya biaya operasional perusahaan, karena faktor ini adalah salah satu yang terpenting untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat dengan perusahaan lain.

Kebutuhan akan informasi juga menjadi sangat penting bagi perusahaan dalam menjalankan bisnisnya, agar bisa bertahan dalam persaingan yang semakin ketat. Suatu perusahaan apabila sistem akuntansi tidak baik akan menimbulkan suatu gejala yang merugikan, misalnya terjadi pembayaran yang fiktif atau pengalokasian biaya tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

Di setiap perusahaan kita selalu menghadapi berbagai aspek yang bermacam-macam, salah satunya adalah karyawan yang bekerja di perusahaan tersebut. Karyawan bekerja dengan imbalan dari perusahaan yaitu gaji dan upah. Definisi gaji ialah imbalan yang bersifat tetap yang diberikan oleh perusahaan terhadap karyawan yang telah bekerja untuk perusahaan, sedangkan upah ialah imbalan yang diberikan oleh perusahaan terhadap buruh atau pekerja borongan sesuai dengan jumlah jam kerja yang tercatat di kartu upah.

Gaji atau upah merupakan transaksi yang terjadi setiap minggu atau bulan yang selalu mempengaruhi kas perusahaan. Karena transaksi ini selalu mempengaruhi kas perusahaan, maka perlu adanya sistem akuntansi dengan

pemisahan fungsi-fungsi yang terkait. Untuk menciptakan sistem akuntansi yang baik, manajemen harus menetapkan tanggung jawab secara jelas dan tiap orang memiliki tanggung jawab untuk tugas yang diberikan padanya. Apabila perumusan tanggung jawab tidak jelas dan terjadi suatu kesalahan, maka akan sulit untuk mencari siapa yang bertanggung jawab atas kesalahan tersebut

Gaji umumnya 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). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang di hasilkan (Mulyadi 2001:373).

Pemberian kompensasi berupa gaji dan upah yang tepat waktu serta jumlah pembayaran yang sesuai dengan jam kerja dapat menimbulkan kepuasan dalam diri karyawan tetap dan buruh perusahaan. Untuk mendapatkan kompensasi yang layak, adil dan jumlah yang tepat diperlukan susunan manajemen dengan sistem perencanaan yang baik, juga sistem informasi akuntansi yang baik disertai dengan pengendalian yang baik pula dalam membantu menghasilkan dan mengefektifkan pengendalian internal penggajian. Sistem akuntansi gaji dan upah dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya, perancangan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ini harus dapat menjamin validitas, otorisasi kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketepatan waktu dan ketepatan posting serta ikhtisar dari setiap transaksi penggajian dan pengupahan (Mulyadi 2001:17).

Perusahaan PT. PLN (Persero) Kota Baubau yang bergerak di bidang kelistrikan negara memiliki beberapa karyawan yang menjadi penggerak perusahaan tersebut. Dalam sistem penggajian dan pengupahan karyawan PT. PLN (Persero) Kota Baubau menggunakan program excel. Dalam penggunaannya, tentu saja PT. PLN (Persero) Kota Baubau mengalami kesulitan dalam proses pembayaran gaji yang seringkali terdapat kekeliruan pembayaran gaji pada karyawan. Setiap bulannya pada saat gaji dibayarkan, perusahaan ini seringkali mengalami kesalahan dalam pembayaran gaji karyawan yang dibayarkan kepada karyawan. Olehnya itu, untuk melihat apakah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan pada PT. PLN (Persero) Kota Baubau sudah baik atau belum maka cara yang paling baik yaitu menganalisis kondisi sistem yang telah ada, dengan cara analisis sistem akuntansi yang telah diterapkan. Analisis ini dilakukan karena sangat berguna untuk menilai pertanggungjawaban, menilai prestasi pengelola, dan menggambarkan baik buruknya sistem akuntansi yang telah diterapkan pada perusahaan sehingga dapat bermanfaat bagi pembaca pada umumnya dan perusahaan PT. PLN (Persero) Kota Baubau sendiri pada khususnya.

Berdasarkan uraian diatas penulis berminat untuk menyajikan laporan evaluasi sistem akuntansi pada perusahaan PT. PLN (Persero) Kota Baubau dengan judul “Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan Pada PT. PLN (Persero) Kota Baubau”.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu bagaimanakah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan Pada PT. PLN (Persero) Kota Baubau?

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan dengan tujuan agar penelitian tersebut dapat memberikan manfaat yang fungsional dan sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan Pada PT. PLN (Persero) Kota Baubau.

### **1.4 Manfaat Penelitian**

Selain mempunyai tujuan penelitian, penelitian ini juga memiliki manfaat penelitian. Manfaat penelitian tersebut antara lain:

1. Bagi penulis, hasil penelitian dan evaluasi ini diharapkan dapat memberikan masukan dalam pelaksanaan untuk menganalisis sistem yang telah diterapkan pada PT. PLN (Persero) Kota Baubau.
2. Bagi perusahaan, dengan mengadakan analisis tersebut pemimpin beserta pengelola perusahaan dapat mengetahui keadaan sistem yang telah diterapkan dan penelitian ini juga dapat digunakan untuk menyusun rencana atau kebijakan yang akan diambil perusahaan guna perbaikan dari sistem yang telah diterapkan tersebut.

### **1.5 Batasan Masalah**

Agar permasalahan yang dibahas tidak menyimpang terlalu jauh, maka difokuskan pada Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan Pada PT. PLN (Persero) Kota Baubau 2017.

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

### **2.1 Pengertian Sistem Akuntansi**

#### **2.1.1 Pengertian Sistem**

Kata sistem berasal dari bahasa Yunani yaitu “*systema*”, yang dalam bahasa Inggris dikenal dengan “*system*”. Sistem mempunyai satu pengertian yaitu sekelompok komponen yang terdiri dari manusia dan atau bukan yang diorganisir dan diatur sedemikian rupa sehingga komponen tersebut dapat bertindak sebagai satu kesatuan untuk mencapai tujuan, sasaran bersama atau hasil akhir. Pengertian ini mengandung arti penting aspek pengaturan dan pengorganisasian komponen dari suatu sistem untuk mencapai sasaran bersama, karena bila tidak ada sinkronisasi dan koordinasi yang tepat, maka kegiatan masing-masing komponen, subsistem atau bidang dalam suatu organisasi akan kurang saling mendukung (Nugroho, 2001:7).

Menurut James Hall (2001:5), yang dimaksud dengan sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan (*interrelated*) atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama.

Menurut Gordon B. Davis (Jogiyanto, 2000: 3), suatu sistem secara fisik adalah kumpulan dari elemen-elemen yang beroperasi bersama-sama untuk menyelesaikan suatu sasaran.

Menurut Richard F. Neuschel (Jogiyanto, 2000: 3), suatu sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan

dikembangkan sesuai dengan suatu skema yang terintegrasi untuk melaksanakan suatu kegiatan utama dalam bisnis.

Dari deinisi-definisi diatas yang saling berhubungan, yaitu disatu sisi lebih menekankan pada elemen-elemen sistem dan disisi lain lebih menekankan pada prosedur.

Prosedur didefinisikan oleh Richard F. Neuschel (Jogiyanto, 2000:4) sebagai suatu urutan operasi klerikal (tulis-menulis), biasanya melibatkan beberapa orang di dalam satu atau lebih departemen, yang diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksitransaksi bisnis yang terjadi.

Menurut Jerry dan Andra F. Fitz Gerald serta Warren D. Stallings, Jr, suatu prosedur adalah urutan yang tepat dari tahapan-tahapan yang menerangkan apa (*what*) yang harus dikerjakan, siapa (*who*) yang mengerjakannya, kapan (*when*) dikerjakan dan bagaimana (*how*) mengerjakannya.

### **2.1.2 Pengertian Akuntansi**

Akuntansi adalah sistem informasi yang memberikan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai kegiatan ekonomi dan kondisi perusahaan (Warren, 2006:11).

Menurut Kusnadi (2000:7), akuntansi adalah suatu seni atau keterampilan mengelolah transaksi atau kejadian yang setidaknya-tidaknya dapat diukur dengan uang menjadi laporan keuangan dengan cara sedemikian rupa sistematisnya berdasarkan prinsip yang diakui umum sehingga para pihak yang berkepentingan atas perusahaan dapat mengetahui posisi keuangan dan hasil operasinya pada setiap waktu diperlukan dan daripadanya dapat diambil keputusan maupun pemilihan berbagai alternative dibidang ekonomi.

Kemudian Jusup (2001:4), akuntansi adalah suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi.

Belkaouis (2000:37), mengemukakan bahwa akuntansi adalah seni pencatatan penggolongan, dan peringkasan transaksi dan kejadian yang bersifat keuangan dengan cara yang berdaya guna dalam bentuk satuan uang, dan peninterpretasian hasil tersebut

Al Haryono Yusup (2000:4), mengemukakan bahwa akuntansi dari sudut pemakaiannya dapat didefinisikan sebagai suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi.

Soemarso (2004:3) bahwa akuntansi adalah proses pengidentifikasian, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

Berdasarkan pendapat beberapa para ahli, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa akuntansi merupakan aktivitas jasa yang memberikan suatu informasi keuangan yang kuantitatif dan bersifat financial tentang kesatuan ekonomi yang diharapkan dapat dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan dalam pengambilan keputusan.

### **2.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi**

Maron (2002:1) menyatakan sistem akuntansi adalah gabungan dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengelolah data dalam suatu badan usaha dengan tujuan menghasilkan

informasi-informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen dalam mengawasi usahanya untuk pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Menurut Warren, Reeve, Fees yang diterjemahkan oleh Aria Farahwati dalam *Warren, Reeve, Fees Accounting* (2005:32), Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklarifikasikan, mengikhtisarkan, melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan.

Sedangkan Sistem akuntansi menurut Mulyadi dalam bukunya *Sistem Akuntansi* (2001:3) Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang memudahkan manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Dari definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem akuntansi dibuat untuk memberikan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen sebuah perusahaan guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

## **2.2 Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

### **2.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

Selanjutnya menurut Mulyadi (2001:17) Sistem akuntansi gaji dan upah dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya, perancangan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ini harus dapat menjamin validitas, otorisasi kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketepatan waktu dan ketepatan posting serta ikhtisar dari setiap transaksi penggajian dan pengupahan.

Dari pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi gaji dan upah merupakan rangkaian prosedur perhitungan dan pembayaran gaji dan upah secara menyeluruh bagi karyawan secara efisien dan efektif. Tentunya dengan sistem akuntansi gaji dan upah yang baik perusahaan akan mampu memotivasi semangat kerja karyawan yang kurang produktif dan mempertahankan karyawannya yang produktif, sehingga tujuan perusahaan untuk mencari laba tercapai dengan produktifitas kerja karyawan yang tinggi.

Sistem akuntansi penggajian pada perusahaan-perusahaan yang bervariasi, pada umumnya dapat digolongkan sebagai berikut (Narko, 2004:148) :

1. Sistem gaji tetap. Dalam sistem ini pegawai akan mendapat gaji yang besarnya relatif tetap.
2. Sistem gaji tetap dengan variasi. Dalam sistem ini pegawai mendapat gaji tertentu, tetapi bila pegawai lembur atau melakukan prestasi tertentu akan dapat uang tambahan. Sebaliknya bila tidak masuk kerja, atau terlambat masuk kerja, gajinya akan dikurangi.
3. Sistem upah variabel. Dalam sistem ini pegawai akan mendapat upah proporsional dengan prestasi.

### **2.2.2 Dokumen Yang Digunakan dalam Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

Dokumen atau formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang taerjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dokumen sangat penting dalam akuntansi sebab untuk mencatat dan menghitung gaji dan upah menggunakan bukti-bukti yang terdapat pada dokumen.

Menurut Mulyadi (2001:374) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi gaji dan upah adalah:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

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

2. Kartu jam hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir karyawan, dapat berbentuk daftar hadir biasa, atau berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

3. Kartu jam kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu yang diisi oleh mandor pabrik dan diserahkan kepada fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk dibandingkan dengan kartu jam hadir.

4. Daftar gaji dan upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan lain sebagainya.

5. Rekap daftar gaji dan upah

Dokumen ini merupakan ringkasan daftar gaji dan upah per departemen yang dibuat berdasar daftar gaji dan upah.

#### 6. Surat pernyataan gaji dan upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

#### 7. Amplop gaji dan upah

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

#### 8. Bukti kas keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

### **2.2.3 Catatan Akuntansi Yang Digunakan**

Akuntansi mempunyai fungsi dan peranan bersifat keuangan yang sangat penting dalam kegiatan perusahaan dan kepada pihak-pihak tertentu yang memerlukannya.

Mulyadi (2001:382) menyatakan catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah meliputi:

1. Jurnal umum;

Dalam pencatatan gaji dan upah, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.

2. Kartu harga pokok produk;

Kartu ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

3. Kartu biaya;

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam perusahaan.

4. Kartu penghasilan karyawan.

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Kartu penghasilan karyawan digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

#### **2.2.4 Fungsi Yang Terkait Dalam Penggajian dan Pengupahan**

Dalam sistem akuntansi gaji dan upah perusahaan terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam pencatatan dan pemberian gaji dan upah karyawan. Fungsi tersebut saling bekerja sama dan saling berhubungan satu dengan yang lainnya untuk tujuan tertentu.

Menurut Mulyadi (2001:382) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi gaji dan upah adalah:

1. Fungsi kepegawaian

Fungsi kepegawaian. Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

2. Fungsi pencatatan waktu

Fungsi pencatat waktu. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

3. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah;

Fungsi pembuat daftar gaji dan upah bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Daftar gaji dan upah diserahkan oleh pembuat daftar gaji dan upah kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji dan upah.

4. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan (misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dana pensiun). Fungsi

akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berada ditangan bagian utang, bagian kartu biaya, dan bagian jurnal.

#### 5. Fungsi keuangan

Fungsi keuangan bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan mencairkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

Fungsi-fungsi tersebut diatas, saling bekerja sama dan terkait satu dengan yang lainnya sehingga membentuk suatu sistem penggajian dan pengupahan yang baik.

### **2.2.5 Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

Suatu sistem yang baik untuk suatu perusahaan belum tentu baik untuk perusahaan lain, meskipun perusahaan tersebut termasuk perusahaan yang sejenis usahanya.

Supaya sistem ini dapat berjalan harus meliputi prosedur-prosedur yang dapat menemukan atau memberi isyarat tentang terjadinya keganjilan-keganjilan dalam sistem pertanggungjawaban atas transaksi atau kekayaan perusahaan yang dikuasakan kepadanya.

Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, prosedur biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen. Prosedur ini dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Mulyadi (2001:382-384) sistem akuntansi gaji dan upah terdiri dari tiga prosedur yaitu:

## 1. Prosedur untuk bagian personalia

Prosedur personalia. Prosedur ini melibatkan berbagai personalia dan bagian lain yang membutuhkan karyawan baru. Fungsi organisasi yang terkait dengan prosedur personalia adalah:

### 1) Mencari karyawan baru, terdiri dari kegiatan-kegiatan:

- a) Membuat catatan mengenai karyawan yang berhenti atau diberhentikan dan mencari penggantinya dari pelamar-pelamar baru.
- b) Memelihara hubungan dengan kantor penempatan kerja, sekolah-sekolah, universitas dan sumber-sumber karyawan lainnya.
- c) Memasang advertensi.

### 2) Mengadakan interview

### 3) Melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan adanya karyawan baru, sebagai berikut:

- a) Mencari data pribadi karyawan.
- b) Menyelenggarakan tes kesehatan
- c) Membuat formulir penerimaan yang digunakan untuk menempatkan nama pegawai dalam daftar gaji.

### 4) Melakukan berbagai yang terdapat dibawah ini:

- a) Membuat catatan mengenai potongan-potongan gaji yang diminta oleh pihak luar.
- b) Membuat catatan mengenai lokasi karyawan.
- c) Membuat catatan mengenai sebab-sebab berhentinya karyawan.
- d) Membuat catatan sejarah karyawan
- e) Membuat catatan untuk menentukan cuti karyawan

Sedangkan formulir yang digunakan dalam prosedur personalia ini adalah:

- 1) Surat permintaan karyawan baru, formulir ini dibuat oleh mandor atau bagian lain untuk meminta tambahan karyawan dan diserahkan kepada bagian personalia;
- 2) Surat lamaran kerja, surat ini bisa ditulis oleh calon karyawan atau mungkin sudah disediakan formulirnya dan calon karyawan tinggal mengisinya, data dalam surat lamaran biasanya terdiri dari umur, pendidikan, keahlian, pengalaman dan lain-lain;
- 3) Surat perjanjian kerja, formulir ini dibuat oleh bagian personalia untuk karyawan-karyawan yang diterima, satu lembar dari surat perjanjian kerja ini diserahkan ke bagian gaji dan upah sebagai dasar untuk memasukkan nama pegawai dalam daftar gaji dan upah;
- 4) Laporan pemberhentian, formulir ini dibuat oleh mandor sebagai pemberitahuan bahwa karyawan sudah berhenti bekerja dan diserahkan ke bagian personalia.

## 2. Prosedur pencatatan waktu;

Prosedur pencatatan waktu. Dalam prosedur pencatatan waktu, pekerjaan mencatat waktu pada dasarnya dapat dipisahkan menjadi dua bagian yaitu pencatatan waktu hadir dan pencatatan waktu kerja. Adapun formulir yang digunakan dalam prosedur pencatatan waktu adalah:

- 1) Catatan waktu hadir (*Clock Card*), yaitu kartu yang dibuat untuk masing-masing karyawan, yang menunjukkan jam datang dan jam pulang. Kartu ini dimasukkan dalam attendance time recorder pada waktu karyawan datang maupun pulang, sehingga tercatat jam datang dan jam pulang. Daftar hadir

yang ditandatangani karyawan setiap hari untuk setiap bagian dalam perusahaan disediakan kartu lembar daftar hadir atau mungkin lebih dari satu lembar. Karyawan diminta untuk menandatangani daftar itu setiap hari;

- 2) Catatan waktu kerja, catatan waktu kerja dapat dikumpulkan oleh petugasnya dari buku catatan mandor dan daftar hadir, *job card* atau job tiket;
- 3) Kombinasi catatan waktu hadir dan waktu kerja, catatan waktu hadir dan waktu kerja dapat dibuat dalam bentuk satu lembar untuk tiap karyawan setiap hari. Lembar tersebut menunjukkan waktu yang digunakan karyawan untuk mengerjakan job pada hari itu dan juga disediakan kolom untuk mencatat jam datang dan jam pulang.

### 3. Prosedur penggajian dan pengupahan.

Prosedur penggajian dan pengupahan. Prosedur ini menggunakan formulir dan laporan sebagai berikut:

- 1) Daftar gaji dan *chek register*, daftar gaji merupakan daftar yang menunjukkan perhitungan gaji dan upah masing-masing karyawan selama periode tertentu. Daftar gaji ini merupakan buku jurnal gaji. Dalam daftar gaji, setiap baris digunakan untuk satu karyawan, menunjukkan nama, nomor, kartu hadir jam kerja biasa dan lembur, tarif upah/gaji, jumlah gaji biasa dan lembur, tunjangan-tunjangan, potongan-potongan dan jumlah gaji bersih;
- 2) Cek gaji atau amplop gaji, cek gaji dibuat apabila pembayaran gaji menggunakan cek, tetapi bila gaji dibayar dengan uang tunai maka digunakan amplop gaji. Baik cek gaji maupun amplop gaji harus menunjukkan nama karyawan dan jumlah gaji bersihnya;

3) *Paystub* atau *employee's earning statement* (laporan gaji karyawan), merupakan formulir yang berisi data gaji kotor dan potongan-potongan, serta gaji bersih. Laporan ini diserahkan pada karyawan bersama gaji dan upahnya;

4) *Employee's record* (Catatan gaji karyawan), merupakan catatan yang menunjukkan kumpulan gaji dan upah karyawan selama periode tertentu. Catatan ini dibuat terinci seperti daftar gaji dan upah untuk setiap karyawan.

### 2.3 Penelitian Terdahulu

Sebagai acuan dari penelitian ini dikemukakan hasil-hasil penelitian yang dilaksanakan sebelumnya yaitu:

No	Nama Peneliti / Thn	Judul	Masalah / Tujuan	Alat Analisis	Hasil	Persamaan / Perbedaan
1	Fabiana Dwi Widyasari, Fransisca Yaningwati, Ahmad Husaini, 2015	Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Karyawan Bagian Produksi Sebagai Upaya Mendukung Pengendalian Intern Perusahaan (Studi Kasus Pada CV Sejahtera, Pakisaji – Malang)	Masalah dalam penelitian adalah bagaimana Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Karyawan Bagian Produksi Sebagai Upaya Mendukung Pengendalian Intern Perusahaan  Tujuan Penelitian Ini adalah untuk mengetahui Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Karyawan Bagian Produksi Sebagai Upaya Mendukung Pengendalian Intern	Analisis Deskriptif	Hasil dari penelitian ini adalah Balas jasa yang dimaksudkan ini adalah gaji dan upah. CV Sejahtera menerapkan gaji yang diterimakan tiap bulannya kepada pegawai tetap, sedangkan upah diterimakan tiap minggu nya kepada pegawai yang sifatnya harian atau borongan. Pemberian gaji dan upah sangat erat kaitannya dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam hal distribusi. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan digunakan sebagai dasar dari penelitian ini. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang baik harus diimbangi dengan sistem pengendalian intern yang baik pula untuk mendukung seluruh kegiatan yang dilakukan dan menjaga keamanan kekayaan perusahaan	<u>Persamaan :</u> Penggajian Dan Pengupahan .  <u>Perbedaan :</u> Penelitian ini membahas Penggajian Dan Pengupahan serta pengendalian intern sedangkan penelitian saya hanya membahas Penggajian Dan Pengupahan

			Perusahaan			
2	Rizma Adelia, Ashari Siti Ragil Handayani dan Dwiatmanto, 2015	Analisis sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam upaya meningkatkan pengendalian intern perusahaan (studi kasus pada perusahaan rokok cengkir gading nganjuk)	Masalah dalam penelitian adalah bagaimana sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam upaya meningkatkan pengendalian intern perusahaan  Tujuan Penelitian Ini adalah untuk mengetahui sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam upaya meningkatkan pengendalian intern perusahaan	Analisis Deskriptif	Hasil dari penelitian ini adalah pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di Perusahaan Nganjuk sudah sesuai dengan prosedur yang mendukung terciptanya pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang baik, terlihat dari hal-hal yang mendukung dilaksanakannya pengendalian intern. Namun, ada beberapa hal yang perlu dipertimbangkan, yaitu : Bagian Keuangan masih berada satu bagian dengan Bagian Akuntansi, dan tidak ada petugas yang mengawasi karyawan saat <i>check clock</i> .	<u>Persamaan :</u> Penggajian Dan Pengupahan .  <u>Perbedaan :</u> Penelitian ini membahas Penggajian Dan Pengupahan serta pengendalian intern sedangkan penelitian saya hanya membahas Penggajian Dan Pengupahan
3	Wuryanti, Hesti Widianti, Novian Ardiansyah Yusuf, 2013	Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Pada Koperasi Ukhuwah Tegal	Masalah dalam penelitian adalah bagaimana Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan  Tujuan Penelitian Ini adalah untuk mengetahui Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan	Analisis Deskriptif	Hasil dari penelitian ini adalah hasil riset lapangan menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Koperasi Ukhuwah Tegal terdiri dua unsur berupa jaringan prosedur dan fungsi yang terkait rangkaian prosedur tersebut meliputi bagian administrasi, Kepala Koperasi, dan Bendahara.	<u>Persamaan :</u> Penggajian Dan Pengupahan .  <u>Perbedaan :</u> Penelitian ini dilakukan di koperasi sedangkan penelitian saya dilakukan diperusahaan

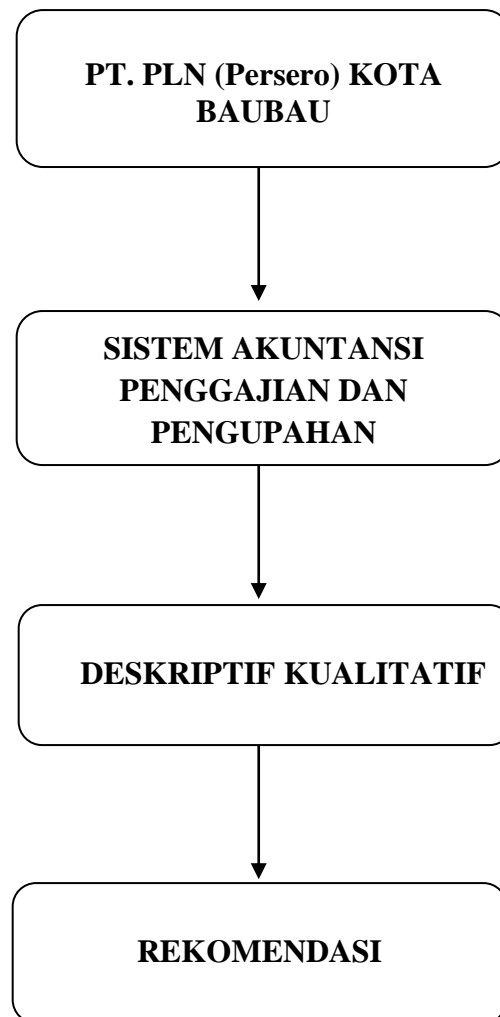
## 2.4 Kerangka Pikir

Untuk melihat apakah sistem akuntansi yang diterapkan pada PT. PLN (Persero) Kota Baubau sudah baik atau belum maka cara yang paling baik dalam mengevaluasi kondisi sistem yang telah ada adalah dengan cara analisis sistem akuntansi yang telah diterapkan (dalam hal ini sistem akuntansi penggajian dan pengupahan).

Sistem akuntansi dibuat untuk memberikan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen sebuah perusahaan guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Untuk mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji dan upah maka perlu dibuat suatu sistem penggajian dan pengupahan. Sistem akuntansi gaji dan upah juga dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji dan upah karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan.

Gambar 2. 1. Kerangka Pikir



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilakukan pada kantor perusahaan PT. PLN (Persero) Kota Baubau, beralamat di Jln. Jenderal Sudirman. No. 62 Baubau.

#### **3.2 Populasi dan sampel**

##### **3.2.1 Populasi**

Menurut Indriantoro (2009:115) bahwa populasi adalah sekelompok orang, kejadian atau segala sesuatu yang mempunyai karakteristik tertentu. Adapun yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah Sistem akuntansi penggajian yang digunakan pada PT. PLN (Persero) Kota Baubau.

##### **3.2.2 Sampel**

Indriantoro (2009:115) mengemukakan bahwa sampel adalah sebagian dari elemen-elemen populasi yang akan diteliti. Adapun sampel penelitian ini ditetapkan dengan teknik *total sampling* yaitu menetapkan populasi sebagai sampel Sistem akuntansi penggajian yang digunakan pada PT. PLN (Persero) Kota Baubau tahun 2017.

#### **3.3 Jenis dan Sumber Data**

##### **3.3.1 Jenis Data**

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan data kualitatif dan kuantitatif. Menurut Sugiyono (2010:13-15) data kualitatif adalah data yang berlandaskan pada filsafat *postpositivisme* yaitu pendirian

yang kritik dan memperbaiki *positivisme* sementara. Sedangkan data kuantitatif adalah data yang dapat diartikan sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat *positivisme* (sugiyono, 2010: 13-15).

- a. Data Kuantitatif yaitu data kuantitatif berupa informasi mengenai dokumen yang digunakan, seperti laporan keuangan.
- b. Data Kualitatif yaitu data berupa gambaran umum perusahaan dan :  
organisasi.

### **3.3.2 Sumber Data**

Adapun yang menjadi sumber data dalam penelitian ini di kelompokkan menjadi dua, yaitu :

- a. Data Primer

Data primer merupakan data yang langsung diperoleh dari obyeknya. Pada penelitian ini data primer diperoleh dari hasil survey wawancara dengan petugas bagian keuangan.

- b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung, baik berupa keterangan maupun literatur yang ada hubungannya dengan penelitian, dan sifatnya melengkapi atau mendukung data primer.

### **3.4 Metode Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Menurut Sugiyono (2010:63) terdapat beberapa metode pengumpulan data yang dapat dilakukan, diantaranya adalah dengan observasi (pengamatan), *interview* (wawancara), dan dokumentasi.

a. Observasi

Nasution dalam Sugiyono (2010:64) menyatakan bahwa observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi.

Dari pengertian diatas dapat dipahami bahwa observasi dalam penelitian ini merupakan cara pengumpulan data melalui tanya jawab langsung terhadap objek penelitian untuk mendapatkan data yang benar-benar dikehendaki. Dalam hal ini penulis melakukan observasi langsung ke perusahaan PT. PLN (Persero) Kota Baubau.

b. Wawancara

Menurut Moleong (2005:186), wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu. Metode ini dilakukan dengan cara mewawancarai secara langsung dan mendalam (*indepth interview*) kepada pihak yang terlibat dan terkait langsung guna mendapatkan penjelasan pada kondisi dan situasi yang sebenarnya pula. Dalam penelitian ini yang menjadi informan adalah orang-orang yang dianggap memiliki informasi kunci (*key informan*) yang di butuhkan di wilayah penelitian.

Berdasarkan pendapat diatas, Wawancara merupakan cara pengumpulan data melalui tanya jawab langsung pada seorang informan atau otoritas (seorang ahli yang berwenang dalam suatu masalah). Dalam metode ini, data diperoleh dan dikumpulkan dengan melakukan tanya jawab langsung dengan

para pimpinan perusahaan, staf serta para Karyawan PT. PLN (Persero) Kota Baubau.

c. Dokumentasi

Sugiyono (2010:82) menyatakan bahwa dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Studi dokumen ini merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif. Dokumentasi merupakan teknik mengumpulkan data yang diambil dari dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penelitian.

### **3.5 Metode Analisis Data**

Adapun tahapan-tahapan analisis data dalam penelitian ini sesuai dengan analisis deskriptif kualitatif model Miles dan Huberman (dalam Sugiyono (2010:91), yaitu sebagai berikut:

- a. Pengumpulan data, yaitu peneliti mencatat semua data secara objektif dan apa adanya sesuai dengan hasil observasi dan wawancara di lapangan.
- b. Reduksi data, yaitu memilih hal-hal pokok yang sesuai dengan fokus penelitian. Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasikan data-data yang telah direduksi memberikan gambaran yang lebih tajam tentang hasil pengamatan dan mempermudah peneliti untuk mencarinya sewaktu-waktu diperlukan.
- c. Penyajian data, yaitu sekumpulan informasi yang tersusun yang memungkinkan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

Penyajian data merupakan analisis dalam bentuk matrik, network, atau grafis sehingga data dapat dikuasai.

- d. Pengambilan keputusan atau verifikasi, berarti bahwa setelah data disajikan, maka dilakukan penarikan kesimpulan atau verifikasi. Untuk itu diusahakan mencari pola, model, tema, hubungan, persamaan dan sebagainya. Jadi, dari data tersebut berusaha diambil kesimpulan. Verifikasi dapat dilakukan dengan keputusan didasarkan pada reduksi data, dan penyajian data yang merupakan jawaban atas masalah yang diangkat dalam penelitian.

Keempat komponen tersebut saling interaktif yaitu saling mempengaruhi dan terkait. Pertama-tama dilakukan penelitian di lapangan dengan mengadakan wawancara atau observasi yang disebut tahap pengumpulan data. Karena data data, pengumpulan penyajian data, reduksi data, kesimpulan-kesimpulan atau penafsiran data yang dikumpulkan banyak maka diadakan reduksi data. Setelah direduksi maka kemudian diadakan sajian data, selain itu pengumpulan data juga digunakan untuk penyajian data. Apabila ketiga hal tersebut selesai dilakukan, maka diambil suatu keputusan atau verifikasi.

Setelah data dari lapangan terkumpul dengan menggunakan metode pengumpulan data di atas, maka peneliti akan menganalisis data tersebut dengan menggunakan pendekatan interpretif . Pendekatan interpretif merupakan suatu teknik menginterpretasikan arti data-data yang telah terkumpul dengan memberikan perhatian dan merekam sebanyak mungkin aspek situasi yang diteliti pada saat itu, sehingga memperoleh gambaran secara umum dan menyeluruh tentang keadaan sebenarnya.

### **3.6 Definisi Operasional**

1. Evaluasi adalah kegiatan dengan sungguh mengamati, menimbang baik buruknya suatu masalah yang dilakukan oleh suatu tim secara formal dengan dasar-dasar tertentu kemudian memberikan penghargaan seberapa bobotnya, kualitasnya atau kemampuannya.
2. Sistem akuntansi merupakan suatu prosedur yang digunakan dalam menyampaikan data kegiatan perusahaan terutama yang berhubungan dengan informasi keuangan kepada pihak yang berkepentingan.
3. Penggajian merupakan balas jasa yang diberikan kepada karyawan yang mempunyai ikatan kerja kuat secara berkala berdasarkan ketentuan yang berlaku di perusahaan dan sifatnya tetap.
4. Pengupahan merupakan balas jasa yang di berikan kepada karyawan yang ikatan kerjanya kurang kuat berdasarkan waktu kerja setiap hari ataupun setiap minggu.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Gambaran Umum**

##### **4.1.1 Sejarah Singkat**

Kelistrikan di Indonesia di mulai pada akhir abad ke-19, pada saat beberapa perusahaan Belanda antara lain pabrik gula dan pabrik teh mendirikan pembangkit tenaga listrik untuk keperluan sendiri. Kelistrikan untuk pemanfaatan umum mulai ada pada saat perusahaan swasta Belanda yaitu NV NIGN yang semula bergerak dibidang gas memperluas usahanya dibidang listrik untuk kemanfaatan umum. Pada tahun 1927 Pemerintah Belanda membentuk s'Land Waterkracht Bedrijven (LB) yaitu perusahaan listrik Negara yang mengelola PLTA Pelanggan, PLTA Lamajan dan PLTA Bengkok Dago, PLTA Ubrug dan Kracak di Jawa Barat, PLTA Giringan di madiun, PLTA tes di Bengkulu, PLTA Tonsea lama di Sulawesi Utara dan PLTU di Jakarta. Selain itu beberapa Kotapraja dibentuk perusahaan – perusahaan listrik di Kotapraja.

Menyerahnya Pemerintahan Belanda kepada Jepang dalam Perang Dunia II maka Indonesia dikuasai oleh Jepang, oleh karena itu perusahaan listrik dan gas yang diambil oleh Jepang dan semua personil dalam perusahaan listrik tersebut diambil alih oleh orang-orang Jepang. yang kemudian jatuhnya Jepang ke tangan Sekutu dan diproklamasikannya kemerdekaan RI pada 17 Agustus 1945, maka kesempatan yang baik ini dimanfaatkan oleh pemuda serta buruh listrik dan gas untuk mengambil alih perusahaan-perusahaan listrik dan gas yang dikuasai Jepang.

Setelah berhasil merebut perusahaan listrik dan gas dari tangan Jepang, kemudian pada bulan September 1945 delegasi dari Buruh/Pegawai listrik dan gas yang diketahui oleh Korbarjih menghadap Pimpinan KPNI pusat yang waktu itu diketahui oleh Mr. Kasman Singodimejo untuk melaporkan hasil pimpinan KPNI pusat menghadap Presiden Soekarno, untuk menyerahkan Perusahaan-Perusahaan listrik dan gas kepada Pemerintah Republik Indonesia. Pengambil alihan tersebut diserahkan kepada Presiden Soekarno dan kemudian dengan Penetapan Pemerintah tahun 1945 No. 1 tertanggal 27 Oktober 1945 maka dibentuklah Jawatan Listrik dan Gas dibawah Departemen Pekerjaan Umum dan Tenaga.

Sejarah ketenagalistrikan di Indonesia mengalami pasang surut sejalan dengan perjuangan bangsa. Tanggal 27 Oktober 1945 kemudian dikenal sebagai Hari Listrik dan Gas. Penetapan secara resmi sebagai Hari Listrik dan Gas berdasarkan keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Tenaga No.20 tahun 1960, namun kemudian berdasarkan keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik No.235/KPTS/1975 tanggal 30 September 1975 peringatan Hari Listrik dan Gas yang digabung dengan Hari Kebangkitan Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik yang jatuh pada tanggal 3 Desember. Mengingat pentingnya semangat dan nilai – nilai hari listrik, maka berdasarkan Keputusan Menteri Pertambangan dan Energi No.1134.K/43/MPE/1992 tanggal 31 Agustus 1992 ditetapkan tanggal 27 Oktober sebagai Hari Listrik Nasional. Pada tahun 1994 terjadi perubahan mendasar dalam tubuh perusahaan yang tadinya berstatus sebagai Perusahaan Umum ini, yaitu setelah keluarnya Perpu nomor 3 dan sesuai dengan akte notaris Soetjipto, SH No 169 yang menyatakan bahwa Perum PLN statusnya diubah menjadi Perseroan dengan nama PT.PLN (Persero). Perubahan status perusahaan tersebut ternyata

membawa dampak sangat kuat bagi perkembangan perusahaan listrik Indonesia dalam menggapai orientasi dan obsesinya.

Selain itu dalam rangka memaksimalkan peran perusahaan itu berbagai upaya telah dilakukan perusahaan ini, baik secara internal maupun secara eksternal. Perubahan internal misalnya dapat dilihat dari perubahan struktur organisasinya baik yang dikantor pusat maupun di daerah. Begitu juga secara eksternal kini PLN telah melakukan ekspansi dengan membentuk unit-unit bisnis dan anak perusahaan sebagai unit pelaksanaannya.

Berdirinya PT. PLN (Persero) Area Baubau yaitu sebelumnya unit-unit pelayanan yang berada di Pulau Muna, Buton dan Wakatobi serta sebagian Bomban masuk dalam Area Kendari yang dahulu bernama Cabang Kendari. Namun sejak tahun 1997 unit pelayanan yang berada di Pulau Muna, Pulau Buton dan Wakatobi serta daerah Bombana tersebut dipecah dan dibentuk menjadi satu cabang yaitu Cabang Baubau yang sekarang dikenal dengan nama PT. PLN (Persero) Wilayah Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara dan Sulawesi Barat Area Baubau yang terletak di Kota Baubau Sulawesi Tenggara.

Saat ini PT. PLN (Persero) Area Baubau yang berlokasi di Jalan Jendral Sudirman No. 62 Baubau melayani 8 (delapan) Kabupaten Kota, antara lain Kota Baubau, Kabupaten Buton, Kabupaten Wakatobi, Kabupaten Buton Utara, sebagian Kabupaten Bombana, Kabupaten Muna Barat, Kabupaten Buton Tengah dan Kabupaten Buton Selatan.

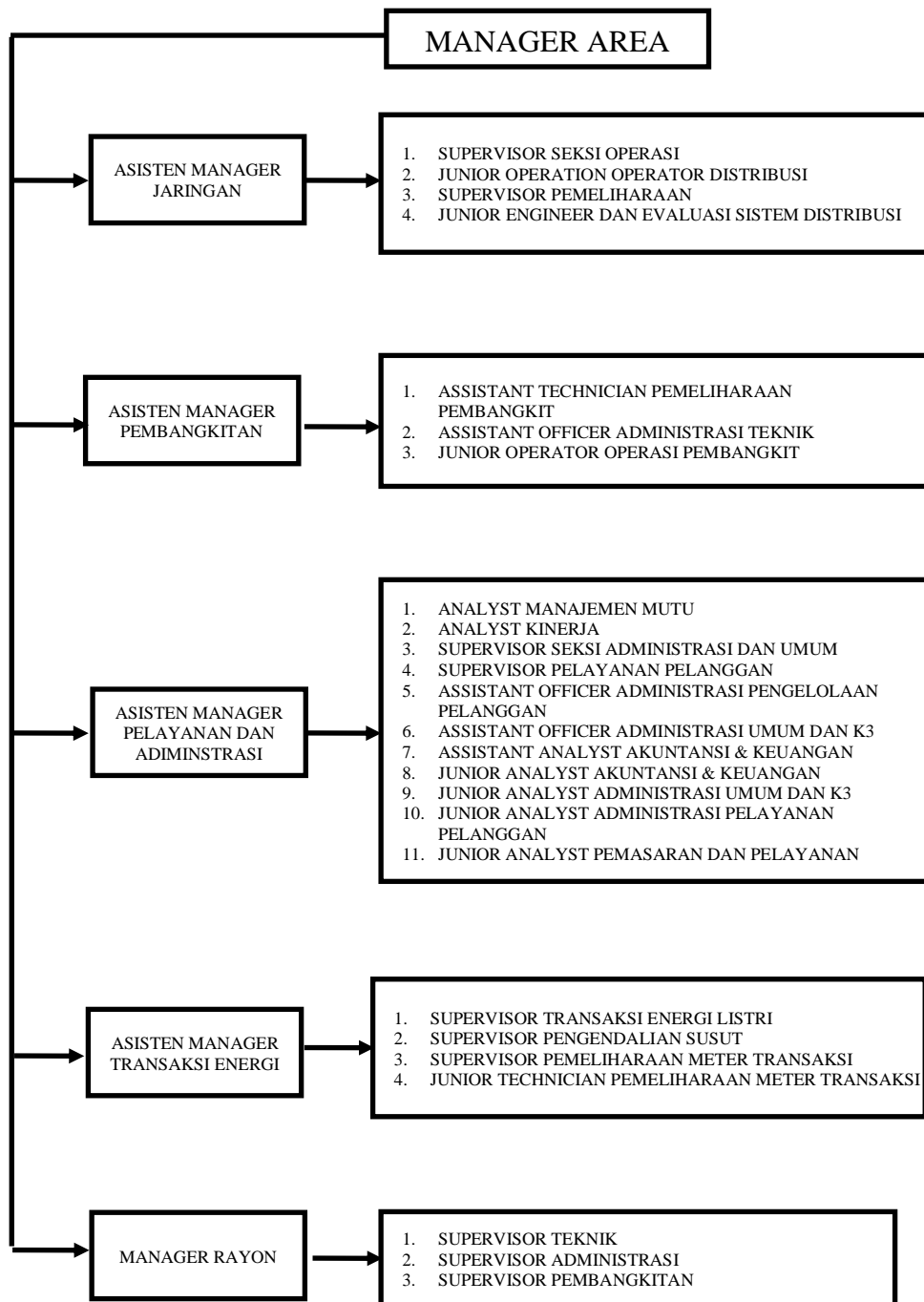
#### **4.1.2 Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) Area Baubau dibentuk berdasarkan Keputusan Direksi PT. PLN (Persero) Nomor 285.K/DIR/2011.

Struktur Organisasi tersebut disusun agar dapat menjalin suatu kerja sama berdasarkan atas hak dan kewajiban serta tanggung jawab masing-masing orang untuk mencapai tujuan. Melalui badan struktur organisasi tersebut dapat diketahui hubungan antar tugas-tugas, tanggung jawab dan wewenang. Hal ini ditunjukkan dengan kontak dan garis yang disusun menurut kedudukan setiap orang yang ada dalam organisasi tersebut. Bentuk struktur organisasi yang dipakai oleh perusahaan tergantung jumlah tenaga kerja, teknologi yang dipakai, kemampuan kepemimpinan dan besar kecilnya aktivitas perusahaan yang bersangkutan.

Struktur organisasi yang digunakan PT. PLN (Persero) Area Baubau adalah struktur organisasi yang berbentuk lini (garis) dan staff, karena dalam pelaksanaan tugas-tugas manager dibantu oleh Asisten Manager Bidang yang membawahi Supervisor dan dibantu oleh Staf yang menguasai dalam bidangnya.

**Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) Area Baubau**



Sumber : PT (PLN) Area Baubau

Adapun tugas-tugas pokok dan fungsi tiap-tiap bagian adalah sebagai berikut :

### **1. Bidang Pembangkitan**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, bidang perencanaan membawahi beberapa Sub Bidang dan dibantu oleh Fungsionalis Ahli.

Uraian fungsi pada bidang ini adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Asman Pembangkitan yang dipakai sebagai Pedoman Kerja.
- b. Mengatur rencana pemeliharaan periodik (TO, SO, MO) dan rutin mesin untuk keandalan dan ketersediaan pembangkit.
- c. Mengawasi pelaksanaan pemeliharaan mesin, alat bantu, peralatan listrik, dan control sesuai dengan rencana yang telah ditentukan untuk keandalan pembangkit.
- d. Mengevaluasi laporan gangguan unit pembangkit untuk dijadikan sebagai bahan pemeliharaan dan perbaikannya.
- e. Memeriksa dan mengevaluasi konsep permintaan kebutuhan material pemeliharaan pembangkit untuk pemeliharaan rutin dan periodik.
- f. Menyusun data RAO/UAI Pemeliharaan Mesin untuk bahan RKAP.
- g. Mengadakan koordinasi rencana dan realisasi anggaran ke seksi terkait untuk kelancaran pekerjaan.
- h. Mengevaluasi pengelolaan BBM dan Minyak pelumas.

### **2. Bagian Jaringan**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bagian Jaringan membawahi beberapa Sub Bidang dan dibantu oleh fungsional ahli.

Uraian fungsi pada bagian jaringan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Asman jaringan meliputi pendistribusian, pengkonstruksian dan pembangkitan untuk dijadikan acuan pelaksanaan pekerjaan dibidang jaringan distribusi.
- b. Mengkoordinasikan rencana operasi dan pemeliharaan JTM, gardu, JTR, dan APP untuk usulan RKAP.
- c. Mengkoordinasikan rencana operasi dan pemeliharaan pembangkitan (lises) secara periodic untuk usulan RKAP.
- d. Mengkoordinasikan perencanaan pembangunan perluasan JTM, gardu dan JTR untuk usulan RKAP.
- e. Mengendalikan pelaksanaan pekerjaan dan pemeliharaan dan pengoperasian JTM, JTR Gardu dan APP untuk mencapai target mutu keandalan dan susut.
- f. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan SOP local dan SOP system jaringan distribusi untuk penyempurnaan keandalan system 20 kV.
- g. Menyusun metode kegiatan konstruksi dan administrasi pekerjaan serta membina penerapannya.
- h. Mengevaluasi kinerja jaringan distribusi dan pembangkitan untuk peningkatan dan pencapaian target.
- i. Memantau proses rekonsiliasi data dan realisasi anggaran (IA dan AO) bidang distribusi untuk validasi data.
- j. Memantau pelaporan jaringan distribusi untuk memenuhi ketepatan waktu dan keakuratan data.

### **3. Bagian Pelayanan dan Administrasi**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, bidang Pelayanan dan Administrasi membawahi beberapa Sub Bidang dan dibantu oleh fungsional ahli.

Uraian fungsi pada bidang Pelayanan dan Administrasi adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun RKAP sesuai bidang tugasnya dan sebagai persiapan tahun depan.
- b. Memantau pelaksanaan AP2T untuk meningkatkan pelayanan.
- c. Memeriksa kebenaran Laporan Penjualan Tenaga Listrik, Penerimaan Biaya Penyambungan (BP), Penerimaan Pendapatan Operasi lainnya untuk keakuratan dan ketepatan laporan.
- d. Mengawasi penerimaan pendapatan operasi dan luar operasi dari transaksi pelayanan pelanggan (Pelayanan Pasang Baru, Perubahan Daya dan Pelayanan Pelanggan Lainnya) yang dilaksanakan oleh Area untuk keakuratan pencatatan pendapatan perusahaan.
- e. Mengevaluasi proses penyusunan Laporan Akuntanti, Cash Flow dan Pajak.
- f. Memeriksa dan memproses bukti pembayaran (Cash Out) dan mengevaluasi laporan penerimaan uang (LPU) dari PLN dan mengevaluasi laporan Rekonsiliasi Bank Imprest dan Receipt.
- g. Mengawasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan fungsi SDM yang meliputi diklat dan pengembangan karir, administrasi TP2DP, kesejahteraan dan kesehatan pegawai serta laporan kepegawaian.
- h. Mengawasi dan melaksanakan fungsi humas, kesektarian dan rumah tangga.

#### **4. Bagian Transaksi Energi Listrik**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, bidang ini membawahi beberapa Supervisor dan dibantu oleh staf.

Uraian fungsi pada bidang Transaksi Energi Listrik adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Asisten Manager Transaksi Energi Listrik meliputi

- perencanaan, pengoperasian dan pemeliharaan APP (Alat Pengukur dan Pembatas).
- b. Menyiapkan usulan kebutuhan pembuatan RKAP tahunan terkait dengan bidang transaksi energi.
  - c. Memantau pelaksanaan pengujian jenis/merk APP (Alat Pengukur dan Pembatas) untuk menentukan APP (Alat Pengukur dan Pembatas) yang akan digunakan untuk peningkatan dan keakuratan penjualan tenaga listrik.
  - d. Mengevaluasi infrastruktur pelayanan (DIL, DPM, RBM) untuk perbaikan berkelanjutan.
  - e. Mengendalikan Proses pelaksanaan pembacaan meter untuk meningkatkan keakuratan pembacaan meter dan menekan losses non teknis.
  - f. Memantau hasil pembacaan meter dan mutasi data induk langganan (DIL) untuk proses billing.
  - g. Memonitor pelaksanaan SOP pengoperasian dan pemeliharaan.

#### **4.1.3 Bidang Usaha dan Wilayah Kerja**

##### **1. Bidang Usaha**

PT. PLN (Persero) Area Baubau merupakan Perusahaan Milik Negara dibawah PT. PLN (Persero) Wilayah Sulawesi Selatan, Sulawesi Tenggara dan Sulawesi Barat yang bergerak dalam bidang penyediaan tenaga listrik bagi kepentingan umum. Lapangan Usaha PT PLN (Persero) Area Baubau meliputi :

##### **a. Usaha Penyediaan Tenaga Listrik**

###### **1) Pembangkitan**

Mengelola Pembangkitan berkapasitas kecil yang berada di Daerah Kepulauan yang tersebar disembilan Kabupaten dan Kabupaten Kota

dikawasan Buton dan Muna.

2) Jaringan

Jaringan yang dikelola yaitu mulai jaringan tegangan rendah (220 VA) sampai jaringan tegangan menengah ( 20.000 VA atau 20 KVA).

3) Niaga

Melayani pelanggan dan calon pelanggan dalam hal penyediaan dan pemakaian tenaga listrik.

b. Usaha penunjang listrik, seperti :

1) Konsultasi tentang ketenagalistrikan

2) Pembangunan dan pemasangan peralatan ketenagalistrikan sebagai prasarana untuk meningkatkan mutu.

3) Pengembangan wilayah dan lingkungan hidup masyarakat serta untuk pengembangan dan pertumbuhan industri kerakyatan.

2. Wilayah Kerja

Sejalan dengan adanya pembangunan disegala bidang dan semakin banyaknya pelanggan atau pemakai listrik di Negara kita serta untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pengguna listrik khususnya di Sulawesi Tenggara maka terhitung mulai tanggal 01 April 1997 PT. PLN (Persero) Cabang Kendari memecah unitnya untuk daerah Pulau Muna, Buton dan Wakatobi menjadi Cabang yang baru yaitu Cabang Baubau, yang sekarang dikenal dengan nama PT. PLN (Persero) Area Baubau.

Hal ini lebih untuk memudahkan dalam pelayanan tenaga listrik kepada masyarakat, selain itu juga untuk menciptakan sistem kerja yang efektif dan efisien, PT. PLN (Persero) Area Baubau membentuk wilayah kerja / Rayon-

Rayon antara lain sebagai berikut :

1. PT. PLN (Persero) Area Baubau Rayon Baubau Kota
2. PT. PLN (Persero) Area Baubau Rayon Raha
3. PT. PLN (Persero) Area Baubau Rayon Mawasangka
4. PT. PLN (Persero) Area Baubau Rayon Wangi-Wangi
5. PT. PLN (Persero) Area Baubau Rayon Pasarwajo

## 4.2 Hasil Penelitian

Adapun dalam penelitian ini pembahasan yang dideskripsikan mengenai sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan pada PT. PLN (Persero) Area Baubau. Sebagaimana diketahui bahwa pencapaian tujuan perusahaan tidak lepas dari pemanfaatan sistem akuntansi untuk mengendalikan operasional perusahaan agar berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

Berdasarkan hasil wawancara (Bapak Iman Gozali, 12 Maret 2018, Pukul 10.00) dengan salah satu bagian Koordinator SDM mengenai sistem penggajian dan pengupahan yang diterapkan pada PT. PLN (Persero) Area Baubau terhadap karyawan yang dimilikinya dilakukan dengan cara yang lebih baik dan memudahkan besaran gaji yang diberikan disesuaikan dengan jumlah upah minimum propinsi ( UMP ) yang ditetapkan pemerintah.

Gaji diterima karyawan dengan golongan yang ditetapkan langsung oleh perusahaan dalam hal ini pegawai organik. Nominal gaji yang diterima karyawan terikat dengan perusahaan yang bersifat tetap, kecuali ada *over time* atau lembur yang menambah besaran gaji. Atau karyawan dengan kontrak jangka waktu tertentu yaitu pegawai bulanan. Gaji yang diterima karyawan setiap bulan terdiri

dari gaji pokok ditambah dengan tunjangan-tunjangan sah yang berhak diterima sesuai peraturan perundang-undangan antara lain tunjangan makan, kesehatan, transportasi, keluarga, dan lainnya.

Sedangkan upah diberikan kepada pekerja harian lepas dan honor. Nominalnya tidak tetap karena ada perhitungan berdasarkan jam kerja, tingkat kehadiran, dan produktivitas yang merujuk pada jumlah pekerjaan yang telah berhasil diselesaikan. Besaran upah antara pekerja yang satu dengan yang lain mungkin berbeda meski bekerja pada pengguna jasa yang sama. Bagi pekerja lepas tanpa ikatan hubungan kerja formal, upah yang diterima hanya pembayaran atas pekerjaan yang telah berhasil diselesaikannya sesuai prinsip prinsip akuntansi.

Informasi dari pihak manajemen perusahaan menunjukkan bahwa jumlah karyawan yang dimiliki PT. PLN (Persero) Area Baubau yaitu sebanyak 167 orang dengan status yang berbeda. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.1  
Keadaan Karyawan PT. PLN (Persero) Area Baubau

No.	Status	JenisKelamin		Jumlah	Keterangan
		Laki-laki	Perempuan		
1	Organik	67	10	77	Gaji
2	Bulanan	8	1	9	Gaji
3	PHL	75	4	79	Upah
4	Honor	2	0	2	Upah
		152	15	167	

Sumber: PT. PLN (Persero) Area Baubau, 2017

Berdasarkan tabel diatas, dan penjelasan dari manajemen perusahaan menjelaskan bahwa karyawan tetap yang dimiliki perusahaan terdiri dari karyawan dengan status organik dan bulanan sedangkan karyawan dengan status

pekerja harian lepas dan honor merupakan karyawan yang di kontrak.

#### **4.2.1 Sistem Penggajian dan Pengupahan**

Adapun sistem penggajian dan pengupahan yang diterapkan perusahaan terhadap karyawan pada dasarnya sama untuk seluruh karyawan namun yang membedakan adalah jumlah uang yang diperoleh karena disesuaikan dengan status dan pemberian tunjangan jabatan dan tunjangan perumahan. Bagi karyawan perusahaan baik karyawan organik, tetap, pekerja harian lepas dan honor sistem penggajiannya melalui Anjungan Tunai Mandiri (ATM) tetapi tetap ada rekap daftar gaji dan diterima setiap bulan sesuai dengan jabatan yang ada di perusahaan itu.

Pada posisi I dan VI mereka diberikan tunjangan jabatan dan tunjangan perumahan, termaksud uang makan untuk seluruh karyawan setiap hari kerja sebesar Rp. 20.000,- namun pekerja harian lepas dan honor, gaji yang di peroleh disesuaikan dengan kontrak yang telah ada disepakati bersama dan sesuai dengan upah minimum propinsi.

Berikut penulis sistem penggajian dan pengupahan yang ada pada PT. PLN (Persero) Area Baubau bahwa sistem penggajian dan pelaporan kepegawaian dimana sistem ini mampu menyajikan informasi kebutuhan pegawai kepada manajemen. Pemrosesan meliputi pengurangan pajak, potongan tertentu, pelaporan kepada pemerintah, dan persyaratan-persyaratan kepegawaian lainnya.

Alur taransaksi dalam sistem penggajian ada pemisahan beberapa fungsi sebagai berikut:

- a. Fungsi pembuat daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan
- b. Fungsi pencatat waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi

- c. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan.
- d. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan gaji harus didasarkan pada surat keputusan pimpinan.
- e. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
- f. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
- g. Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
- h. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
- i. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.
- j. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- k. Pembuat daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian penghitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
- l. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- m. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

#### **4.2.2. Dokumen yang Digunakan Dalam Penggajian dan Pengupahan**

Berdasarkan hasil wawancara (Bapak Iman Gozali, 12 Maret 2018, Pukul 10.00) diperoleh informasi bahwa untuk mendukung pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. PLN (Persero) Area Baubau, pihak manajemen perusahaan khususnya bagian keuangan menggunakan beberapa dokumen dalam mendukung sistem penggajian dan pengupahan dalam perusahaan. Adapun dokumen yang digunakan, penulis jelaskan sebagai berikut:

##### **1. Dokumen pendukung perubahan gaji**

Dalam dokumen ini, apabila terjadi kenaikan gaji dan upah kepada karyawan, maka bagian kepegawaian memberikan surat keputusan kepada bagian keuangan sebagai dasar atas perubahan gaji dan upah. Dalam dokumen ini tidak terdapat dalam perusahaan.

##### **2. Kartu jam hadir**

Dalam perusahaan, kartu jam hadir ini diterapkan dalam bentuk mesin pencatat waktu dan dalam bentuk daftar hadir yang ditandatangani oleh karyawan setiap minggu.

##### **3. Daftar gaji dan upah**

Daftar gaji ini berisi jumlah gaji dan upah, kotor dan bersih setiap karyawan setelah dikurangi potongan-potongan kepada seluruh karyawan atau potongan lainnya yang telah di sepakati.

##### **4. Rekap daftar gaji dan upah**

Rekapan daftar ini merupakan ringkasan daftar gaji dan upah seluruh karyawan yang disusun oleh bagian keuangan berdasarkan daftar gaji dan upah.

#### 5. Slip gaji dan upah

Dokumen ini dibuat oleh bendahara perusahaan melalui bagian keuangan mengenai jumlah uang yang diterima oleh karyawan disertai dengan potongannya. Dan dibuatkan catatan bagi karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang akan karyawan terima beserta potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

#### 6. Amplop gaji dan upah

Dokumen ini berupa uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji dan upah ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang akan diterima oleh karyawan dalam setiap bulan.

#### 7. Bukti kas keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi apa yang dibayarkan tentang pengeluaran perusahaan.

### **4.2.3 Catatan Akuntansi Dalam Penggajian dan Pengupahan**

Adapun catatan akuntansi sebagai dokumen pendukung sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. PLN (Persero) Area Baubau, bagian keuangan menggunakan beberapa catatan yaitu:

#### 1. Jurnal umum

Dalam jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja kedalam setiap bagian unit dalam perusahaan PT. PLN (Persero) Area Baubau.

## 2. Kartu penghasilan karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan, dan digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah dengan di tanda tangannya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan, sehingga rahasia penghasilan tidak diketahui oleh karyawan lain.

### **4.3. Pembahasan**

#### **4.3.1. Fungsi Yang Terkait Dalam Penggajian dan Pengupahan**

Berdasarkan sistem pengendalian atas penggajian dan pengupahan tersebut, dapat diketahui bahwa penggajian dan pengupahan mendapatkan perhatian sebagai upaya dalam memberikan kesejahteraan yang sesuai kepada karyawan perusahaan.

Untuk mengetahui lebih lanjut sistem yang diterapkan sesuai dengan pengendalian di atas, berikut penulis menjelaskan prosedur penggajian dan pengupahan pada setiap tahapan yaitu sebagai berikut:

##### 1. Fungsi kepegawaian

Fungsi ini dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dilakukan langsung pimpinan, pimpinan bertanggung jawab untuk melakukan rekrutmen dan tes calon karyawan baru, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan kenaikan pangkat dan golongan, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

##### 2. Fungsi kehadiran

Fungsi ini dalam sistem penggajian dan pengupahan bertanggung jawab untuk menyelenggarakan data kehadiran bagi semua karyawan perusahaan.

### 3. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Fungsi ini dalam sistem penggajian dan pengupahan, bagian keuangan bertanggung jawab langsung untuk membuat daftar gaji dan upah karyawan berdasarkan upah minimum propinsi.

### 4. Fungsi akuntansi / Fungsi keuangan

Fungsi ini dalam sistem penggajian dan pengupahan, pimpinan mengisi cek untuk pembayaran gaji dan upah. Cek tersebut melalui bagian administrasi akan dilakukan pencairan dana dan membagikan gaji melalui rekening dan diambil dengan menggunakan ATM pada masing-masing karyawan berdasarkan daftar rincian gaji yang telah dibuat, mencatat kewajiban-kewajiban yang timbul dari pembayaran gaji dan upah.

#### **4.3.2. Prosedur Penggajian dan Pengupahan**

Sistem penggajian dan pengupahan pada PT. PLN (Persero) Area Baubau terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut:

##### 1. Prosedur pencatatan waktu kehadiran

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat kehadiran karyawan dan dilakukan dengan mengisi jadwal hadir yang disediakan bagian administrasi. Pencatatan waktu kehadiran ini tidak akan merubah gaji pokok hanya digunakan sebagai pertimbangan prestasi kerja karyawan

##### 2. Prosedur pembuatan daftar gaji berdasarkan gaji upah minimum propinsi

Prosedur ini bertujuan agar setiap karyawan menerima gaji dan upah sesuai peraturan pemerintah yang berlaku di propinsi.

### 3. Prosedur pembuatan bukti kas keluar dan prosedur pembayaran gaji

Prosedur ini melalui daftar gaji bagian keuangan menentukan gaji, bonus, insentif bagi karyawan, mencairkan uang makan, sedangkan pembayaran gaji dan upah dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan daftar gaji dari bagian keuangan.
- b. Merekap daftar hadir untuk penentuan uang makan dan prestasi kerja
- c. Merekap tanda terima penjualan karyawan agar dapat menentukan pembagian bonus dan merekap laporan pendapatan melalui laporan keuangan perusahaan.
- d. Memasukkan data ke komputer melalui program World dan Excel

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan di atas tentang sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan pada PT. PLN (Persero) Area Baubau, Maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan perusahaan sudah cukup baik dan memadai, hal ini ditunjukkan dengan adanya pembagian wewenang dan tanggungjawab dalam pekerjaan, seperti ditunjukkan dalam fungsi kepegawaian, pencatat waktu jam kerja, pembuat daftar gaji dan upah, kas/ keuangan dan akuntansi/ administrasi.

Dokumen yang digunakan dalam penggajian dan pengupahan sudah cukup memenuhi dalam mendukung perusahaan. Karena dokumen yang dibuat oleh perusahaan telah lengkap dan sesuai dengan teori sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Catatan akuntansi yang digunakan dalam penggajian dan pengupahan yaitu jurnal umum dan kartu penghasil karyawan sesuai dengan teori yang berlaku pada perusahaan. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ini sudah cukup terkontrol karena fungsi-fungsi tersebut sudah berjalan dengan semestinya. Hal ini sangat baik, karena dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas perusahaan.

## 5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan tersebut, penulis memberikan masukan atau saran tentang sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan pada PT. PLN (Persero) Area Baubau yaitu sebagai berikut:

1. Diharapkan agar pimpinan melalui bagian pengawasan untuk meningkatkan pengawasan internal agar operasional perusahaan berjalan sesuai perencanaan kaitannya dengan sistem penggajian dan pengupahan.
2. Diharapkan bagian akuntansi yang mengurus pemberian gaji lebih meningkatkan pengawasan terhadap prosedur yang ditetapkan agar tidak terjadi penyelewengan atas transaksi yang terjadi, sehingga kepercayaan dan kesejahteraan karyawan selalu terjaga serta kinerja yang dihasilkan selalu memuaskan.
3. Diharapkan bagi perusahaan perlu memiliki dokumen pendukung perubahan gaji untuk mendukung pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam perusahaan.
4. Diharapkan agar bagian akuntansi memberi dokumen rincian penghasilan langsung kepada karyawan harian dan honor.

## DAFTAR PUSTAKA

- Aria Farahwati <http://ilmuakuntansi.web.id/pengertian-sistem-akuntansi/>. diakses pada 18 Desember 2017
- Belkautis. 2000. *Teori Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Fabiana Dwi Widyasari, Fransisca Yaningwati, Ahmad Husaini, 2015 *Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Karyawan Bagian Produksi Sebagai Upaya Mendukung Pengendalian Intern Perusahaan (Studi Kasus Pada CV Sejahtera, Pakisaji – Malang)*. Dipublikasikan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang
- Hall, James. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Indriantoro, Nur. 2009. *Metodologi Penelitian Bisnis Untuk Akuntansi dan Manajemen*. Edisi Pertama. BPFY Yogyakarta.
- Jogiyanto. 2000. *Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer*. Edisi ketiga.
- Jusup. 2001. *Dasar-dasar Akuntansi*. Yogyakarta: STIE YKP
- Kusnadi, dkk. 2000. *Pengantar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: PT. Grafindo
- Maron, Chairul. 2002. *Sistem Akuntansi Perusahaan Dagang*. Jakarta: PT. Grafindo.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Moleong, Lexy J. 2005. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Narko. 2004. *Sistem Akuntansi. Cetakan Keempat*. Yogyakarta: Yayasan Pustaka Nusantara.
- Rizma Adelia, Ashari Siti Ragil Handayani dan Dwiatmanto, 2015 *Analisis sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam upaya meningkatkan pengendalian intern perusahaan (studi kasus pada perusahaan rokok cengkir gading nganjuk)*. Dipublikasikan Oleh Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang
- Soemarso. 2004. *Pengantar Akuntansi, Jilid Satu, Edisi Kelima*: Jakarta: Salemba Empat.
- Sugiyono. 2010. *Metode penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta
- Warren. 2006. *Accounting*. Edisi Kelima Belas,. Jakarta: Salemba Empat
- Wuryanti, Hesti Widiyanti, Novian Ardiansyah Yusuf, 2013, *Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Pada Koperasi Ukhuwah Tegal*.

Dipublikasikan Oleh Program Studi DIII Akuntansi Politeknik Harapan  
Bersama

Widjajanto, Nugroho. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga

Yusup, Al Haryono. 2000. *Pengertian Akuntansi*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi  
Ilmu Ekonomi YKPN.



Baubau,

K e p a d a

Yth. PT.PLN (Persero) Kota Baubau

di -

Rekomendasi Penelitian

Baubau

Dasar :

1. Permendagri Nomor 64 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian;
2. Peraturan Walikota Baubau Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesbang dan Politik Kota Baubau
3. Surat Dekan FEKON UMB Nomor 035/03.3/Ak.21/III/39H/18M Tanggal 2 Maret 2018 Perihal Izin Penelitian.

Dengan ini diharapkan kepada Bapak/Ibu kiranya dapat mengizinkan dan memberikan data dalam rangka penyusunan Skripsi kepada :

Nama : **MUH. RAHMAT PATI YUNUS**  
Tempat/Tanggal Lahir : Kendari, 03 Maret 1992  
Agama : Islam  
Jenis Kelamin : Laki-laki  
Pekerjaan : Pegawai BUMN  
Alamat : Jln. Betoambari, Kel. Katobengke  
Judul : **Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan pada PT.PLN (Persero) Kota Baubau**

Waktu : -  
Penanggung Jawab : Dekan FEKON UMB

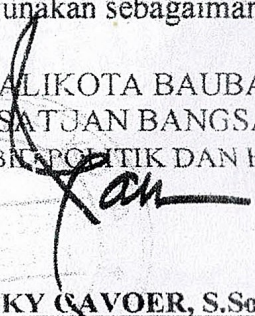
Kepada yang bersangkutan berkewajiban :

1. Menaati segala ketentuan yang berlaku di daerah setempat;
2. Hasil Survey/Penelitian diserahkan 1 (satu) berkas kepada Pemerintah Kota Baubau Up. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

Rekomendasi Izin Penelitian ini dinyatakan tidak berlaku, apabila pemegang tidak mentaati ketentuan tersebut diatas.

Demikian Surat Izin Penelitian ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

At. WALIKOTA BAUBAU  
KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
Ub. KABIN POLTIK DAN HAL,

  
**LUCKY CAVOER, S.Sos**  
PEMBINA

NIP. 19620528 198803 1 007

Nomor : 0056 / BTH-00-01/ABB / 2018  
Lampiran : -  
Sifat : Biasa  
Perihal : Izin Penelitian

16 Maret 2018

Kepada :  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN  
POLITIK  
Jl. Muh. Husni Thamrin No.20A  
Baubau

U.p. Yth. Pimpinan

Sehubungan surat Badan Kesbag dan Politik No. 070/126 tanggal 19 Februari 2018 perihal Permohonan Izin Penelitian, pada prinsipnya dapat kami terima untuk melaksanakan penelitian, dengan judul skripsi **"Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan pada PT. PLN (Persero) Kota Baubau,"** adapun data Mahasiswa sebagai berikut :

Nama : MUHAMMAD RAHMAT PATI YUNUS

Tempat / Tanggal Lahir : Kendari, 03 Maret 1992

Jenis Kelamin : Laki-laki

Alamat : Jln. Betoambari, Kel. Katobengke

Perlu kami sampaikan bahwa selama pelaksanaan penelitian tersebut harus mematuhi segala peraturan yang berlaku di PT. PLN (Persero) Area Baubau dan pihak PLN tidak menyediakan sarana transportasi maupun sarana lainnya.

Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.



**MANAGER**  
**ARIEF BUDY KURNIAWAN**