BAB II

PENGUMPULAN DATA

UNIT PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Pada awalnya Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) ini adalah milik negara belanda yang didirikan pada tahun 1916 dengan nama Water Leading Bredrjif. . Water Leading Bedrjif ini termasuk kedalam Tekhnischi Dienst Affdelling bersama-sama dengan Brandeer dan Publies Warken. sEdangkan sumber pendapatan dari perusahaan ini adalah air bersih yang didapat dengan jalan :

1. penyadapan sumber-sumber air atau mata air pegunungan disebela kota bandung
2. Pengeboran sumber-sumber artesis didalam kota bandung

   Pada tahun 1940, tercatat 9 buah sumber air dengan 11 buah sumber artesis yang telah disadap dengan jumlah persediaan air yang tidak menentu. Air dari sumber-sumber ini sudah disadap/ dikeluarkan dan disalurkan melalui pipa induk ke dalam peimpangan air yang ada dibeberapa tempat didalam kota. Data pada tahun 1040 menunjukkan bahwa air ledeng di Bandung digunakan oleh 100.000 jiwa, sedangkan jumlah penduduk pada sat itu berjumlah 240.000 orang, berarti sekitar 40% penduduk telah menikmati air ledeng atau air bersih dengan jatah 86,41 liter per orang.

Pada tahun 1954, penduduk bandung berjumlah 780.000 orang, ternyata penduduk yang mendapat air bersih itu hana 25% dengan ljatah 40% liter per orang.

Perubahan-perubahan yang terjadi pada perusahaan ini sejak didirikannya pada tahun 1916 disebabkan oleh penyesuaian terhadap perkembangan jumlah

penduduk dan terhadap kebutuhan hidup yag mendesak serta tidak terlepas dari kemajuan-kemajuan dibidang teknik . perubahan-perubahan tersebut antara lain :

- Tahun 1916 : perusahaan Air Minum dikelola oleh Tecnische Dienst afdeling (DTA)
- Tahun 1954 : Perusahaan Air Minum berada dibawah Dinas Perusahaan bagian B (DPB)
- Tahun 1967 : Perusahaan sendiri dan disebut Dinas Teknik Penyehatan yang didalamnya termasuk bagian kebersihan
- Tahun 1972 : Dinas Teknik Penyehatan yang lebih disempurnakan
- Tahun 1974 : Dengan Surat Keputusan Walikota No. 17496/74 tertanggal 19 November 1974 mulai berstatus Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM).

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) kotamadya Daerh tingkat II Bandung, disyahkan pada tanggal 24Mei 1974 berdasarkan surat keputusan Gubernur Provinsi Jabar no. 340/an/18/Perum/SK/74 tertanggal 31 Oktober 1974. Sedangkan aset yang ada sebagian besar diterima dari Pemerintah Daerah.

2.2 Pelaksanaan Sistem Akuntansi Gaji dan Upah pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)

Sistem akuntansi gaji dan upah yang lebih terpusat kepada penanganan akan biaya yang harus dikeluarkan merupakan sistem akuntansi gaji dan upah yang cukup penting , disebabkan gaji dan upah merupakan sebagian besar dari jumlah biaya tetap pada perusahaan.

Untuk memudahkan pembahasan mengenai sistem akuntansi gaji dan upah Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Bandung,maka penulis memberikan sautu indikator untuk menilai efektifitas sistem akuntansi gaji dan upah. Adapun indikator tersebut adalah : *organisasi gaji dan upah, prosedur-prosedur, formulir-formulir, buku catatan dan laporan.*

2.2.1 Organisasi Gaji dan Upah Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kotamadya DT II. Bandung.

Organisasi intern merupakan unsur penting yang harus diperhatikan dalam usaha menciptakan pengendalian intern yang memadai kemudian diadakan pemisahan fungsi serta rangkaian tugas masing-masing. Bagian-bagian yang menangani hal yang berkaitan dengan penggajian dan pengupahan pada PDAM DT II Bandung adalah :

1. Bagian kepegawaian.

Bagian ini bertanggung jawab didalam menyelenggarakan administrasi kepegawaian yang mencakup pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, kenaikan pangkat atau golongan dan membuat surat keputusan tarif gaji karyawan serta perubahannya.

2. Bagian pencatat waktu

Bagian ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan pencatatan waktu hadir untuksemua karyawan perusahaan yang dilakukan oleh petugas bagian pencatat waktu hadir karyawan.

3. Bagian pembuat daftar gaji.

Bagian ini bertanggung jawab untuk membuat dan menyusun anggaran gaji termasuk perubahannya yang berisi hak, tunjangan dan potongan yangmenjadi dasar perhitungan bersih setiap karyawan yang berhak menerimanya.

4. Bagian pembukuan

Bagian ini bertanggung jawab untuk membukukan semua transaksi keuangan biaya perusahaan yang tepat pada waktunya.

5. Bagian keuangan

Bagian ini bertanggung jawab untuk mencatat penerimaan dan pegeluaran uang kas.

2.2.2 Prosedur Gaji dan Upah di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kotamadya DT II Bandung.

Ada 4 kegiatan prosedur akutansi gaji dan upah pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kotamadya DT. II bandung.

1. Prosedur penerimaan pegawai dan pelepasan pegawai

Prosedur penerimaan pegawai adalah sebagai berikut :

- Dimulai dengan pengangkatan pegawai melalui wewenag Direksi, Direksi menerima ,mengagkat, menaikkan pangkat, menetapkan gaji dan upah, menjatuhkan hukuman jabatan sampai kepada memperhentikan pegawai.
- Direksi atau pejabat yang ditunjuk kemudian mengumumkan rencana pengangkatan pegawai tersebut seluas-luasnya.
- Setelah melalui proses pengumuman surat lamaran diseleksi dimana yang tidak memenuhi syarat dikembalikan dengan disertai alasan-alasan.
- Pelamar yang memenuhi syarat dipanggil untuk mengikuti ujian

- Setelah melalui test pelamar yang diterima , diangkat oleh direksi menjadi pegawai dengan masa percobaan dan pekerjaan serta digaji berdasarkan peraturan yang berlaku.

Prosedur pelepasan pegawai

Bagian Seksi Personalia

- Prosedur yang berkaitan dengan pemutusan hubungan kerja PDAM yang disebabkan karena terjadinya pemberhentian , pindah atau karena alasan lain
- Seorang pegawai berhenti /keluar atau cuti panjang diluar tanggungan perusahaan harus diberikan Surat Persetujuan Berhenti Kerja (SPBK).
- Meminta informasi /data dari seksi pembukuan untuk mengetahui apakah pegawai yang bersangkutan masih memiliki kwajiban keuangan, maka sebelum menandatangani SPBK harussudah diselesaikan perihal hak dan kewajiban yang menjadi tanggung jawab pegawai.
- Menyiapkan formuler SPBK dan mengisi sesuai dengan alasan berhenti kerja dan didukung oleh dokumen lainnya.
- Menyerahkan ke kepala bagian dari pegawai yang bersangkutan agar diperoleh konfirmasi tentang penyelesaian tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab pegawai dan dilakukan serah terima pekerjaaan dengan pegawai lainya yang ditunjuk oleh kepala bagiannya.
- Meminta persetujuan dari kepala bagian yang bersangkutan , kepala bagian personalia serta Direktur Umum.
- Berdasarkan SPBK dibuatkan Surat Keputusan Pemutusan Hubungan Kerja Pegawai (SKPHKP) rangkap sesuai kebutuhan.

- Meminta tanda perusahaan SKPHKP dari direktur Umum setelah diteliti dan diperiksa terlebih dahulu oleh kepala bagianya.
- Mendistribusikan SKPHKP ke :
  - Dana pensiun
  - Kepala bagian
  - Arsip personalia
- Mencatat SKPHKP dan SPBK ke dalam Buku Induk Karyawan (BIK)

Hak Cuti

Hak cuti diberikan kepada setiap pegawai yang terdiri dari cuti bersalin, besar dan cuti tahunan.

a. Cuti bersalin, pegawai yang mengambil cuti bersalin tetap menerima penghasilan penuh . waktu cuti bersalin lamanya 3 bulan dengan pelaksanaan 1 bulan dan 2 bulan sesudah persalinan.
b. Cuti tahunan , diberikan kepada pegawai selama 12 hari dalam setahun dan dalam pelaksanaannya tidak boleh dipecah-pecah
c. Cuti, diberikan kepada pegawai yang bekerja lebih dari 6 tahun, lamanya cuti 3 bulan, pegawai yang melaksanakan cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunannya dalam tahun yang bersangkutan.

Tarif Kerja Lembur

Tarif upah,honoraritum, yang melakukan kerja lembur ditetapkan dengan keputusan direksi no. 876/176/Dirut/1990, adalah sebagai berikut :

a. Besarnya uang lembur, uang makan, uang penganti ongkos jalan diatursebagai berikut :

- Hari biasa

- Uang lembur Rp 500/jam
- Uang makan Rp 1750

• Hari libur/hari besar

- Uang lembur Rp 800/jam
- Uang makan Rp 1750
- Ongkos jalan Rp 1000

b. Besarnya uang honorarium diatur berdasarkan susunan jabatan dalam suatu tim kerja . Klasifikasi besarnya honorarium :

- Penanggung jawab Rp 5000/hari
- Ketua Rp 4000/hari
- Sekretaris Rp 3500/hari
- Koordinator Rp 3000/hari
- Anggota/pelaksana Rp 2500/hari

c. Bagi pegawai yang ditugaskan dalam tim yang sifatnya khusus dengan jangka waktu singkat ,pemberian honorarium sebagai berikut :

- Penanggung jawab Rp 150.000/bulan
- Ketua Rp 125.000/bulan
- Sekretaris Rp 100.000/bulan
- Koordinator Rp 85.000/bulan
- Anggota/pelaksana Rp 75.000/bulan

Status pegawai yang ada di PDAM adalah

1. Pegawai negri sipil
2. Pegawai perusahaan
3. Pegawai honorer dan kontrak kerja

Pegawai PDAM terbagi atas beberapa golongan yang bertujuan untuk menentukan besarnya gaji pokok . klasifikasi golongan gaji ini di dasarkan kepada pendidikan ,masa kerja, jabatan. Adapun batas-batas pangkat tertinggi disesuaikan dengan pendidikan yaitu :

Pendidikan	Pangkat Tinggi
SD	I/a
SMP	II/a
SMU	I/b
D3	II/b
S1	I/c

Tunjangan

a. Tunjangan Istri/Suami, tunjangan istri/suami diberikan dengan ketentuan 10% dari gaji pokok.
b. Tunjangan anak , besarnya tunjangan anak sebesar 15% dari gaji pokok , dengan ketentuan :
    1. Jumlah anak sebanyak-banyaknya 2 orang
    2. Batas umur sampai 21 tahun
    3. Tidak mempunyai penghasilan sendiri
    4. Tidak kawin / belum pernah kawin.

c. Tunjangan jabatan, tunjangan jabatan diberikan kepada pegawai PDAM yang menjabat suatu jabatan, diberikan tunjangan jabatan berdasarkan peraturan yang berlaku.

d. Tunjangan beras, tunjangan beras diberikan kepada semua pegawai diberikan tunjangan beras sebanyak 5kg untuk tiap-tiap jiwa.

Dan potongan-potongan yang diberikan PDAM diantaranya adalah sebagai berikut :

a. Asuransi pensiun, sebesar 5% dari gaji bruto (gaji pokok + tunjanganistri/suami+ tunjangan anak)

b. Asuransi tenaga kerja, sebesar 1% dari gaji bruto.

c. Pajak penghasilan, untuk potongan pajak penghasilan ini tidak semua penghasilan pegawai dipotong , akan tetapi tergantung dari penghasilan pegawai yang bersangkutan.

2.2.3 Formulir-formulir

Formulir merupakan unsur yang penting dalamsistem akuntansi dan apabila telah diisi akan menjadi dokumen dasar. Setipa perusahaan akan menggunakan formulir-formulir untuk mencatat setiap transaksi dan kegiatan atau peristiwa intern atau ekstern dan berfungsi sebagai dokumen dasar dalam menciptakan informasi maupun pengendalian intern yang berkaitan dengan akifitas perusahaan itu sendiri , maupun aktifitas dari pihak ekstern sebagai akibat adanya suatu transaksi.

Tujuan PDAM menggunakan formulir adalah sebagai berikut :

a. Sebagai alat bantu untuk menetapkan pertanggungjawaban kegiatan

b. Mentransfer informasi dari satu bagian ke bagian lain

c. Mengurangi kemungkinan kesalahan dalam pencatatan

d. Sebagai alat bantu di dalam pengendalian intern

2.2.4 Buku-buku catatan yang digunakan

Buku-buku catatan yang digunakan untuk mencatat transaksi gaji dan upah yang terjadi di PDAM adalah buku jurnal khusus , buku jurnal umum, dan buku besar. Adapun jurnal pencatatan atas gaji adalah sebagai berikut :

Pada saat pembuatan vouhcer :

Gaji/ Upah	XXX	
Hutang dagang		XXX

Pada saat pembayaran gaji :

Hutang dagang	XXX	
Bank		XXX

2.2.5 Laporan

Sehubungan dengan sistem akuntansi gaji dan upah yang ditetapkan perusahan, maka dibuatkan laporan-laporan mengenai kegiatan yang tercakup sebagai berikut :

<u>Laporan posisi pegawai</u>

Laporan ini dibuat dengan mengetahui jumlah pegawai dilingkungan perusahaan. Laporan ini berisi :

- jumlah pegawai yang dimutasikan
- jumlah pegawai yang diberhentikan

- jumlah pegawai pensiun

Laporan posisi pegawai dibuat muinimal setiap akhir bulan, untuk hal-hal khusus sewaktu-sewaktu bisa dilaporkan kepada bagian masing-masing laporan ini dibuat dalam empat dan didistribusikan kepada :

- Asli untuk bagian personalia
- Tembusan untuk bagian keuangan
- Tembusan untuk kepala bagian keuangan
- Arsip

Laporan Gaji

Laporan ini dibuat untuk mengetahui jumlah gaji dan upah yang telah dibayarkan . laporan ini dibuat dan didistribusikan kepada :

- Asli untuk bagian akuntansi
- Tembusan untuk bagian personalia
- Arsip

Laporan Perjalanan Dinas

Laopran perjalanan dinas berisi :

- Tujuan Perjalanan dinas
- Uraian surat perintah perjalanan dinas
- Jumlah biaya yang disetujui

Laporan ini dibuat dan didistribusikan kepada :

- asli untuk kepala bagian masing-masing
- Tembusan untuk bagian keuangan
- Arsip

Laporan keuangan

Laporan kuangan dibuat terdiri dari :

- Neraca komparatif
- Laporan rugi laba komparatif
- Laporan arus kas
- Laporan perubahan posisi keuangan

Laporan-laporan lainnya dibuat sesuai dengan kebutuhan. Tatacara penyusunan , penandatanganan , serta pendistribusian laporan sama seoperti laporan-laporan dinas.

2.3 Pelaksanaan Pengendalian Intern Gaji dan Upah pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Bandung

Pelaksanaan pengendalian intern yang baik , sangat dipengaruhi oleh tujuan dari pengendalian intern itu sendiri yaitu : keabsahan otorisasi, kelengkapanpenilaian, tepat waktu, posting dan pengikhtisaran. Apabila tujuan tersebut dilaksanakan secara efektif maka pengendalian intern yang ada diperusahaan tidak akan berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

1. Pembayaran gaji dan upah yang dicatat hanya untuk pekerja aktual.

Pembayaran gaji dan upah dilakukan dan dicatat dengan semestinya yang sesuai dengan pekerjaan yang secara aktual dilaksanakan para pegawaiyang sebenarnya . pembayaran gaji dan upah didasarkan pada berkas-berkas kepegawaian, kartu absen, dan kebijakan perusahaan dalam daftar gaji dan upah.

2. Transaksi penggajian yang ada telah dicatat.

Dengan digunakannya dokumen yang bernomer urut tercetak,dimana dokumen tersebut telah dirancang dengan baik sehingga memudahkan dalam pengisian data, hal ini akan mendorong penyajian data secara lengkap .

3. Transaksi gaji dan upah dinilai dengan pantas

Suatu sistem yang memadai selalu disertai dengan prosedur-prosedur yang dapat menghindari kesalahan dalam penghitungan. Untukmenghindari adanya kesalahan-kesalahan yang terjadi perusahaan melaksanakan pengawasan dan penilaian atas hasil kerja pegawai, diantaranya .

- Periksa perhitungan lembur dan potongannya apakah telah sesuai dengan tarif yang berlaku
- Hitung ulang jam kerja dari kartu absen

4. Transaksi gaji dan upah dicatat dengan segera.

Pencatatan transaksi yangterjadi yang mempengaruhi gaji dan upah dilaksanakan setiap waktu, baik terhadap pembayaran gaji dan upah ataupun terhadap perubahannya.Dengan kata lain pencatatan dilaksanakan pada saat terjadinya transaksi.

2.4 Peranan Sistem Akuntansi dalam Menunjang Efektifitas Struktur Pengendalian Inter Gaji dan Upah pada PDAM Bandung.

Untuk menghasilkan informasi yang handal, penerapan sistem akuntansi yang memadai harus ditunjang oleh pelaksanaan struktur pengendalian intern yang dapat mencapai tujuan penerapan sistem akuntansi yang memadai.

Sistem akuntansi pada dasarnya merupakan berbagai macam dokumen , formuler dan laporan yang memberikan informasi yang lengkap kepada pimpinan perusahaan untuk mencapai kebijaksanaan perusahaan.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada umumnya penerapan sistem akuntansi Pada PDAM Kotamadya Bandung cukup memadai, hal ini dapat dilihat dari pelaksanaan pengelolaan yang meliputi prosedur penerimaan dan pelepasan pegawai, prosedur pencatatan waktu, prosedur lembur, prosedur pembayaran gaji dan upah yang sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

Untuk mencapai tujuan perusahaan tersebut , maka peranan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam pelaksanaannya kepada seluruh pegawai haruslah berpegang pada prinsip-prinsip kerja yang telah ditentukan.hal ini dimaksudkan untuk menuju kearah terselenggaranya suatu sistem akuntansi yang memadai.