BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Sesuai dengan tempat Praktek Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan maka penulis akan menguraikan bidang pelaksanaan tugas pokok pada bagian akuntansi. Bidang pelaksanaan tugas pokok bagian akuntansi adalah sebagai berikut:

BAGIAN AKUNTANSI

Menangani, mengawasi, memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan akuntansi pada umumnya yang meliputi antara lain mencatat, mengikhtisarkan dan menyusun laporan keuangan berkala atas data dan dokumen keuangan/akuntansiserta melaksanakan analisa dan evaluasi keuangan yang diperlukan.

SEKSI AKUNTANSI UMUM

Melaksanakan, menyusun laporan keuangan/akuntansi untuk unit administrasi yang bersangkutan.

SEKSI AKUNTANSI AKTIVA TETAP DAN PDP

Melaksanakan, menyusun laporan aktiva tetap dan pekrjaan dalam pelaksanaan.Laporan ini merupakan bagian yang tak terpisahkan dari laporan keuangan/akuntansi.

SEKSI AKUNTANSI BIAYA, PERSEDIAAN DAN EVALUASI

Melaksanakan kegiatan akuntansi perediaan, akuntansi biaya untuk unit administrasi yang bersangkutan dan evaluasi/analisis laporan keuangan/akuntansi untuk seluruh unit administrasi yang bersangkutan.

3.2 Teknis Pelaksanaan

Adapun teknis pelaksanaan kerja praktek adalah sebagai berikut :

a. Menghimpun surat-surat keputusan, surat edaran pengumuman petunjuk pelaksanaan baik yang dikeluarkan oleh PT. PLN Pusat, PLN Distribusi Jawa Barat maupun ketentuan-ketentuan lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya serta mengikuti perubahan.
b. Membuat data, menerima buku-buku harian(Memorial)dari seksi/bagian lain serta membukukannya ke dalam kartu Buku Besar/Ledger.
c. Membuat, menerima nota-nota pembukuan untuk atau dari unit-unit dan satuan administrasi lain.
d. Jurnal entry untuk memasukkan data-data baik mengenai data pegawai, gaji atau upah, perjalanan dinas, perawatan kesehatan, yang dibayarkan melalui rekening Bank.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

3.3.1 Pengertian Dasar Gaji dan Upah

Gaji dan Upah merupakan balas jasa terhadap para pekerja dari pemberi kerja yang bergabung dalam kegiatan usaha yang menghasilkan produk dalam bentuk produk barang maupun jasa.

Legalitas terhadap seseorang mendapat hak gaji atau upah didasarkan pada ketentuan atau kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pemberi kerja yang kriterianya harus disesuaikan dengan undang-undang yang berlaku dimana pemberi kerja melakukan kegiatannya.

Hak seseorang mendapat gaji staatusnya telah diakui secara syah sebagai pekerja tetap (pegawai tetap) yang telah ditetapkan oleh dokumen / surat keputusan dari pemberi kerja, sedangkan untuk upah didasarkan kepada kesepakatan / kmitmen yang telah ditetapkan jangka waktunya yang didasarkan kepada perhitungan tarif dan atau prestasi kerja.

Selain daripada menimbulakan hak terhadap pekerja, pemberi kerja selain memberikan imbalan dalam bentuk uang mempunyai tunutuan agar para pekerja dapat memenuhi kewajibanny yaitu mengelola harta kekayaan perusahaan, motivasi dan disiplin pegawai serta inovasi agar perusahaan tersebut dapat berkembang demi terwujudnya keberadaan dan kelangsungan usaha secara terus menerus yang harus berpacu dengan prestasi kerja yang semakin produktiv. Apabila pekrja tidak dapat memenuhi kewajibannya maka dituntut adanya sanksi apabila dilakukan pelanggaran / disiplin atau dapat merugikan bagi pemberi kerja. Sanksi tersebut bersifat :

1. Administratif
2. Perdata
3. Pidana

Yang pada akhirnya akan menimbulkan dengan pencabutan status dari pekerja yang bersangkutan.

3.3.2 Penetapan Gaji Dan Upah Di PT. PLN (Persero)

PT.PLN (Persero) merupakan suatu perusahaan yang dimiliki oleh Negara (BUMN), BUMN adalah merupakan wadah dari sekumpulan orang yang untuk melaksanakan kegiatan usaha dapat disebut sebagai pemberi kerja.

Sekumpulan orang yang berada di PT. PLN (Persero) adalah pekerja yang mempunyai kegiatan untuk mengatur, mengelola harta kekayaan milik negara dan melaksanakan kegiatan usaha sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pengaturan kegiatan di PT. PLN (Persero) dilakukan oleh fungsi Direksi sebagai pengelolaan beserta kepala divisi sampai kepala dinas, staf, dan pelaksana dilakukan para pemimpin pusat-pusat, Pemimpin wilayah, dan proyek induk beserta staf.

Masing-masing dalam fungsi pengatur, pengelola maupun pelaksana mempunyai strata jabatan yang ditetapkan melalui surat keputusan, strata jabatan tersebut dibatasi sesuai struktur organisasi yang telah disyahkan.

Dengan dasar surat keputusan tersebut, menimbulkan hak dan kewajiban bagi seorang yang telah menerimanya. Hak yang timbul adalah menerima imbalan dan fasilitas yang dapat dinikmati sesuai dengan status yang ditentukan dalam surat keputusan tersebut.

Kewajiban adalah tuntutan dari perusahaan untuk mengharapkan seluruh keahlian dan kecakapan serta perngalaman (ilmu pengetahuan) untuk tujuan perusahaan dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi ketentuan yang telah ditetapkan.

Tolok ukur imbalan ditetapkan sesuai dengan strata yang tertuang dalam struktur organisasi dan pagu jumlah tenaga kerja yang diperlukan. Para pekerja yang telah ditetapkan sesuai pagu pegawai tetap, dan selanjutnya dalam beberapa periode/waktu sesuai dengan kebutuhan perusahaan akan ditingkatkan kedalam strata jabatan dalam struktur organisasi yang ada.

Imbalan uang yang diterima oleh pegawai tetap biasanya disebut dengan gaji, selain dari pada itu terdapat pula fasilitas dalam bentuk non uang (Natura) sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan yang telah ditetapkan.

Selain dari batas pagu pegawai masih terdapat pekerja yang belum menjadi pegawai tetap maupun calon pegawai, dan untuk pekerja yang mempunyai status demikian sebagai pegawai harian.

Pegawai harian mempunyai hak untuk mendapatkan imbalan berupa uang yang dinamakan "Upah" yang pada dasarnya ditetapkan sesuai dengan kesepakatan kerja (Kontrak Kerja), sedangkan kewajibannya adalah sama seperti yang ditetapkan untuk pegawai tetap.

Status pegawai harian di PT. PLN (Persero) kebijaksanaan Direksi telah di dan tidak terdapat lagi adanya pekerja yang mempunyai status pegawai harian.

3.3.3 Unsur-Unsur Yang Tertuang Dalam Gaji dan Upah

Unsur-unsur yang tertuang dalam gaji dan upah pegawai tetap pada dasarnya terdiri dari unsur pendapatan sebagai berikut :

1. Gaji Pokok
2. Tunjangan Istri dan Anak
3. Tunjangan Perumahan
4. Tunjangan Transport
5. Tunjangan Listrik

Sedangkan pegawai yang menduduki strata jabatan ada unsur pendapatan tambahan yang disebut dengan tunjangan konpensasi jabatan (TKJ).

1. Gaji pokok merupakan pendapatan yang didasarkan kepada golongan dan runag sesuai dengan ketentuan Direksi, dari gaji pokok yang ditetapkan dikalikan dengan koefisiennya akan menghasilkan pendapatan yang akan diterima oleh pegawainya.
2. Tunjangan Istri dan anak dihitung sesuai prosentasi yang telah ditetapkan dengan batas maksimum 3 (tiga) anak disertai tunjangan beras & gula.
3. Tunjangan Perumahan diatur sesuai dengan ketentuan Direksi yaitu dari peringkat jabatan, demikian pula untuk tunjangan transport dan listrik.
4. Tunjangan jabatan diberikan kepada para pegawai yang mempunyai strata jabatan dan peringkat jabatan yang telah ditetapkan angka dan koefisiennya, khusus untuk strata jabatan diluar Jawa koefisien ditambah dengan 0, 3%.
5. Pasilitas Natura yang dapat dinikmati antara lain :
    - Penempatan rumah Dinas
    - Perawatan Kesehatan

Selain dari gaji disertai tunjangan dan pasilitas bagi pegawai tetap diberikan hak cuti tahunan dengan konpensasi pembayaran 50% dari gaji dan cuti bnesar setiap 5 tahun sebesar 300 % dari gaji.

Dalam rangka memberikan kontra prestasi terhadap hasil kerja sesuai dengan produktivitas kerja yang optimal, perusahaan memberikan imbalan dalam bentuk tunjangan konpensasi kerja yang biasa disebut TKK, perhitungan TKK didasarkan pada indeks prestasi dan prosentasi dari absensi masing-masing pegawai.

Khusus untuk pekerja yang dikategorikan sebagai pegawai harian ditetapkan golongan dan ruang secara khusus untuk penetapan besarnya upah yang akan

diterima, selain dari upah mendapatkan tunjangan konpensasi karya dan hak cuti dan transport.

Untuk para punakarya (pensiunan) akan mendapat hak pensiun sesuai dengan aturan pensiun yang ditetapkan dan strata terakhir pada masa aktip, disertai dengan fasilitas natura antaralain perawatan kesehatan.

Ketentuan mendapatkan hak pensiun diatur melalui ketentuan Direksi. Apabila para purnakarya menurut pertimbangan Direksi masih diperlukan tenaganya akan diberikan honorarium (honorer) sesuai keputusan Direksi.

Honorarium tersebut akan diberikan pula kepada non pegawai yang diatur sesuai keputusan yang disepakati Direksi atau melalui surat keputusan Direksi.

Khusus untuk pegawai wanita yang sudah berkeluarga dalam masa melahirkan anak diberi fasilitas cuti hamil selama 3 bulan dan tetap mendapatkan hak gaji untuk dibayarkan.

Sistem pembayaran gaji pada PT. PLN (Persero) dilakukan dimuka, pengertiannya adalah sebelum pegawai berprestasi perusahaan telah membayar terlebih dahulu, sedangkan untuk pembayaran upah, pekerja berprestasi terlebih dahulu baru dibayar (pembayaran dibelakang).

Khusus tunjangan konpensasi kerja (TKK) dibayar dibelakang baik untuk pegawai tetap maupun tenaga harian, sedangkan pembayaran cuti sesuai dengan jatuh tempo cuti tersebut akan dibayarkan.

3.3.4 Alokasi Biaya Gaji Dan Upah

a. Dibayar melalui rekening

Pada saat daftar gaji diterima dari Bidang Administrasi dan Kepegawaian, oleh bidang Keuangan di cek dan diteliti, setelah hasil penelitian tidak ada masalah dibuatkan Giro untuk pencairan uang ke Bank dan bukti Pengeluaran Banknya yang dalam buku Bank sesuai dengan bukti pendukungnya dengan jurnal.

Pembayaran dimuka gaji masing-masing pegawai sebesar Nettonya yaitu besarnya gaji bruto dikurangi dengan potongan-potongan pajak, iuran wajib atau pelunasan persekot dan lainnya.

Apabila bukti pengeluaran Bank, Giro sudah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan bukti tanda terima pengesahan Giro ke petugas Bank maka di bukukan.

Debet Pembayaran dimuka Gaji .
Kredit Bank

b. dibayar melalui Kasir/petugas pembayaran gaji.

Pada saat dibuat cheque sesuai denga daftar gaji dan maka uang yang telah dicairkan merupakan tanggung jawab si penyimpan uang (kasir) dandibukukan :

Debet Persekot Dinas
Kredit Bank

Setelah daftar gaji dilengkapi dengan bukti tanda terima gaji dari pegawai (tanda tangan) dilakukan sebagai pertanggung jawab persekot jurnal dengan menjurnal :

Debet Pembayaran Dimuka
Kredit Persekot Dinas

Pembukuan tersebut di atas dilakukan pada awal bulan berikutnya.

c. Pembebanan beban Gaji dari Netto ke Bruto.

Yaitu potongan sesuai dengan daftar gaji yang telah disyahkan bukti potongan tersebut oleh penerima gaji, maka dibuat bukti tanda terima potongan-potongan oleh penerima gaji, maka dibuat bukti tanda terima potongan-potongan tersebut dengan membuat bukti penerimaan Kas yang dicocokkan dengan daftar potongan tersebut berdasarkan bukti penerimaan Kas maka dibukukan dengan menjurnal

Debet Kas penerima
Debet Piutang lain-lain
Kredit Hutang jangka pendek lain-lain
Hutang Pajak

Untuk pembebanan ke gaji Bruto dibuatkan bukti pengeluaran kas, sesuai dengan daftar potongan dan dibukukan dengan menjurnal:

Debet Pembayaran dimuka gaji
Kredit Kas

Pebukuan beban gaji Netto ke Bruto biasanya dilakukan pada pertengahan bulan berikutnya.

Pada akhir bulan berikutnya seluruh beban gaji Bruto dari pegawai diteliti kembali karena khusus dari bank/Kas terjadi adanya pembayaran gaji diambil di unit yang bersangkutan akan tempat kerja di satuan lain karena SKKP belum diterbitkan dan untuk hal ini perlu dibuat "Nota pembukuan" untuk permintaan penggantian ke unit dimana pegawai tersebut berada lalu dibuatkan bukti memorial dan dibukukan dengan menjurnal.

Debet Nota Keluar
Kredit Pembayaran dimuka gaji

Setelah dibuatkan Nota pembukuan dijurnal

Debet Perkiraan Penutup
Kredit Nota Keluar

Apabila Nota pembukuan tersebut dari unit penerima telah diganti maka sebelum ada Nota pembukuan di jurnal.

Debet Kas Bak
Kredit Nota masuk, setelah nota pembukuan diterima maka dijurnal

Debet Nota masuk
Kredit Perkiraan Penutup

Khusus pembayaran dari Kas, kemungkinan ada gaji yang tidak diambil oleh pegawai karena tidak ada ti tempat/cuti/melakukan perjalanan dinas, sehingga uangnya dikembalikan melalui Kasir ke Kas dan untuk hal ini harus dibuatkan bukti penerimaan Kas dan dibukukan dengan menjurnal.

Debet Kas Penerima
Kredit Hutang gaji yang belum dibayar (Netto)

Pegawai yang bersangkutan mengambil gaji yang belum diterima. Dibuatkan bukti pengeluaran Kas dengan membukukan melalui jurnal.

Debet Hutang gaji yang belum dibayar (Netto)
Kredit Kas

Pada akhir bulan, dibuatkan memorial kumpulan gaji yang telah dibayar dengan membukukan melaui jurnal :

Debet Kontrol gaji
Kredit Pembayaran di muka gaji

d. Upah dan Pensiun

Untuk pembayaran Upah dan Pensiun dilakukan pada akhir bulan, maka pada saat dibuat Bukti bank Pengeluaran dan daftar pensiun dibukukan melalui persekot dinas, setelah selesai pembayaran dan dilampiri dengan tanda bukti pembayaran pensiun/upah maka dibukukan dengan menjurnal.

1. Untuk Upah

Debet Kontrol Gaji
Kredit Persekot Dinas

2. Untuk Pensiun

   Debet Nota Keluar
   Kredit Persekot Dinas

Setelah dibukukan ke PLN Pusat beban Perusahaan dibukukan

   Debet Perkiraan Penutup Pusat
   Kredit Nota Keluar

e. Alokasi Beban Gaji dan Upah ke Biaya untuk membebankan alokasi Gaji dan Upah kepada Biaya.

Hal yang diperlukan adalah:

1. Dari ikhtisar daftar gaji dan upah dari Bagian Administrasi Kepegawaian harus dapat mengidentifikasi para pegawai tersebut berada pada bidang kegiatannya.
2. Dari identifikasi oleh petugas pembukuan akan dialokasikan melalui proses pembukuan kedalam masing-masing biaya.
   - Untuk beban biaya operasi dialokasikan kedalam beban biaya Operasi
   - Untuk beban biaya konstruksi/investasi di alokasikan kealam biaya investasi atau Pdp.
3. Dari hasil identifikasi tersebut maka diibuat bukti memorial yang dilampiri identifikasi pembayaran gaji pada pegawai dan atas bukti memorial dan data pendukung dibukukan dengan menjurnal.

Debet Biaya Operasional
   PdP
Kredit Kontrol Gaji

Untuk beban biaya operasi biasanya dirinci per fungsi demikian juga untuk beban PdP.

f. Untuk mengalokasikan pembayaran Tunjangan Kompensasi Kerja (TKK).

Karena pembayaran menganut sistem pembayaran di belakang maka berdasarkan prinsip akuntansi yang berlaku perhitugan TKK harus diperhitungkan secara aktual. Hal ini tentunya harus mendasarkan kepada konfirmasi dari bidang kepegawaian untuk menyajikan data estimasi beban untuk TKK bulan berjalan pada akhir bulan, dan berdasarkan data tersebut di atas maka dibuatkan memorial oleh petugas akuntansi dan dibukukan secara aktual dengan menjurnal.

Debet Kontol Gaji
Kredit Hutang Lain-lain

Dan selanjutnya dialokasikan sebagai beban biaya sebagaimana dijelaskan dalam butir e.

Walau hal realisasi pembayaran-pembayaran TKK kenyataan tidak sama (lebih besar atau lebih kecil) maka harus dilakukan penyesuaian melalui koreksi pembukuan dengan membuat bukti memorial, dan dilampiri data perhitungan estimasi tersebut di atas di jurnal.

Debet Hutang lain-lain
Biaya
PdP
Kredit Kas/Bank

g. Selain dari pada penerimaan upah dan gaji yang dijelaskan kepada jam kerja normal sesuai dengan ketentuan dan Undang-undang yang berlaku.

Apabila pegawai/pekerja melakukan kegiatan diluar jam kerja normal maka untuk kegiatan tersebut diberikan imbalan dalam bentuk jam kerja lembur

dan uang makan. Untuk melaksanakan kegiatan lembur berdasarkan kepada surat perintah kerja lembur.

Di PT PLN (PERSERO) batas kerja lembur diatur melalui kebijakan yang dapat dibayarkan jumlah maksimum adalah 60 jam.

Perhitungan jam kerja lembur diperhitungkan di belakang setelah prestasi kerja lembur terakhir.

Sehingga pada akhir tahun penutupan buku kemungkinan masih ada alokasi upah kerja lembur yang belum di bayar.

3.3.5. Laporan Ikhtisar Biaya Gaji & Upah

Dalam rangka penyusunan laporan Keuangan secara periodik maupun secara berkala, maka untuk alokasi pertanggungan jawab manajemen dan analisa Keuangan diperlukan adanya ikhtisar laporan pertanggungan jawab untuk realisasi pembayaran upah dan gaji kedalam suatu ikhtisar pembebanan alokasi beban upah dan gaji beserta beban-beban lainnya. Laporan ini disajikan ke dalam laporan pembukuan secara bulanan maupun tiga bulanan.

Laporan ini sifatnya penting didalam rangka menganalisa efisiensi perusahaan dalam alokasi beban biaya , maupun analisa untuk alokasi Sumber Daya manusia produktivitas kerja.

Laporan ikhtisar alokasi biaya tersebut disajikan sesuai dengan dan memikul biayanya.

Untuk mempersiapkan laporan tersebut diambil datanya dari hasil pencatatan akuntansi yang telah dibukukan secara lengkap dan tepat waktu.

Bentuk daripada laporan tersebut dapat disajikan dalam bentuk Gormulir sebagai berikut :

IKHTISAR LAPORAN BIAYA & GAJI

No.	FUNGSI	Kode Perkiraan	Saldo s.d. Bulan lalu	Beban/mutsi Bulanan ini		Saldo s.d. Arsip PLN
				D	K	
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan :

Kolom (1) Diisi nomor urut
Kolom (2) Diisi kode untuk masing-masing fungsi
Kolom (3) Diisi fungsi dari penimbunan biaya, Pembangkitan, Transmisi, Distribusi dst. Dan diisi pula perurutan fungsinya secara detail
Kolom (4) Alokasi beban upah dan gaji sampai dengan periode laporan bulanlalu.
Kolom (5) Diisi alokasi beban bulan berjalan
Kolom (6) Diisi alokasi adanya pergurangan karena koreksi atau mutasi pegawai
Kolom (7) Diisi jumlah akumulatif saldo beban gaji dan upah sampai dengan akhir tahun perubahan


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM