BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

UNIKOM

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek ini, bidang kajian yang pilih untuk dibahas adalah mengenai sistim informasi, khususnya tetang sistim pembayaran gaji. Hal ini dilakukan dengan pertimbangan bahwa sistim pembayaran gaji merupakan suatu hal yang sangat penting yang harus diperhatikan oleh perusahaan, khususnya dalam hal pengamanan untuk menghindari terjadinya kecurangan kecurangan dalam perusahaan.

Ada pun pengertian sistim menurut Wilkinson dalam bukunya yang berjudul "*Accounting and Information System*" yang diterjemahkan oleh Agus Maulana, adalah :

"Sistim adalah suatu kerangka terpadu yang mempunyai satu sasarn atau lebih"

(Agus Maulana, 1993,3)

Menurut Nugroho Widjajanto dalam bukunya "Sistim Informasi Akuntansi" dikemukakan adalah :

" Sistim adalah sesuatu yang memiliki bagian bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahap, yaitu : input, proses, output"

(Nugroho Widjajanto,2002,2)

Adapun pengertian gaji menurut Niswonger, Fees and Warren pada bukunya Prinsip prinsip Akuntansi adalah :

"Gaji biasanya digunakan untuk pembayaran jasa manajemen, administrasi atau jasa jassa yang serupa. Besarnya gaji ditetapkan sesuai dengan keahlian yang dibayarkan setiap tahun"

(Fess and Warren,1990,426)

Dari penjelasan diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa gaji merupakan pembayaran balas jasa yang dibayarkan pada setiap periode tertentu pada manager, tenaga administrasi dan tenaga professional lainnya atau keepda karyawan atas jasa yang telah diberikan kepada perusahaan.

Klasifikasi pembayaran akuntansi akan dapat membedakan gaji dan upah, dimana dibebankan kepada harga pokok produksi, sedangkan gaji termasuk dalam biaya operasional perusahaan. Hal lain yang juga dapat membedakan gaji dan upah adalah bahwa pada umumnya gaji digunakan untuk pembayaran atas jasa manajemen dan jasa lainnya yang serupa. Sehingga dapat diartikan bahwa gaji adalah jumlah total yang dibayarkan kepada karyawan untuk suatu periode tertentu. Sedangkan upah pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (Buruh). Gaji umumnya dibayarkan secara tetap untuk setiap bulannya., sedangkan upah dibayarkan dengan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produksi lain yang dihasilkan oleh karyawan.

Penyediaan informasi yang tepat dan akurat mengenai penggajian memiliki peranan yang sangat penting. Hal ini berdasarkan pada pertimbangan pertimbangan bahwa :

1. Gaki merupakan unsur yang cukup penting dalam perusahaan dan merupakan bagian yang terbesar dari jumlah biaya tetap yang harus dikeluarkan oleh perusahaan.
2. Kesalahan dalam hal penyediaan dan penyajian informasi yang menyangkut penggajian akan dapat membawa dampak bagi perusahaan dan juga karyawan.
3. Diperlukan adanya suatu sistim akuntansi penggajian yang baik bagi suatu perusahaan dengan maksud untuk dapat menghindari terjadinya duplikasi kerja karena penggunaan kartu jam kerja dan kartu absensi terutama pada perusahaan besar yang memiliki jumlah pegawai yang cukup banyak.
4. Diperlukan adanya suatu pengawasan yang baik dan secara terus menerus terutama mengenai kehadiran pegawai dan aktivitas kerja karyawan dalam kaitanya dengan pencapaian efektifitas perusahaan.
5. Perusahaan harus mampu menciptakan suatu sistim penggajian yang baik yanmg dapat memberikan jaminan dan penghidupan yang layak bagi para pegawainya.

Adapun informasi informasi yang diperlukan oleh pihak manajemen sehubungan dengan kegiatan penggajian adalah

1. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode tertentu.
2. Rincian mengenai elemen elemen dari biaya gaji yang menjadi beban perusahaan dan tiap pusat bertanggung jawab selama periode tertentu.
3. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban tiap pusat pertanggung jawaban selama periode tertentu.
4. jumlah gaji yang diterima oleh tiap karyawan selama periode tertentu.

Secara umum, gaji sendiri sebenarnya dapat diartikan sebagai suatu bentuk imbalan jasa yang diberikan oleh perusahaan atau pihak yang mempekerjakan pergawai secara teratur selama periode jangka waktu tertentu atas jasa atau prestasi kerja yang diberikan oleh seseorang pegawai kepada pihak perusahaan.

PUSAT PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Secara teknis, pelaksanaan kerja praktek ini metode block release, dimana pada metode ini penulis melakukan kerja praktek dalam satu periode tertentu. Kerja prektek ini dilakukan di PT Pos Indonesia (Persero) Bandung yang berlokasi di Jalan Banda No 30 Bandung. Adapun Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek 15 Agustus 2004 sampai dengan 14 September 2004, yaitu selama lebih 23 hari kerja. Adapun perincian dari pelaksanaan kerja praktek ini adalah sebagai berikut :

Minggu I

Penulis melihat lokasi tempat akan melakukan KP dan mengajukan izin untuk melakukan praktek dibagian yang terkait.

Penulis diperkenalkan kepada seluruh pegawai dibagian Kinhar-3 (Kinerja dan Penghargaan).

Penulis diperkenalkan kepada pembimbing dari perusahaan

Penulis diberikan gambaran umum mengenai kegiatan apa saja yang dilakukan oleh para pegawai dibagian Kinhar-3

Melakukan pemeriksaan terhadap daftar gaji pegawai

Diberi pengrahan mengenai cara perhitungan pembayaran gaji pegawai

Diberi pengarahan mengenai cara menghitung jumlah sumbangan uang makan dan uang transportasi (KUG-3)

Diberi pengarahan mengenai cara menghitung pajak penghasilan (PPh pasal 21)

Memasukan data penghasilan kedalam Kartu Pengawas Penghasilan dan Pajak Penghasilan (KUG-12A)

Ikut menyaksikan penghitungan sumbangan uang transport / uang makan kedalam sampul gaji

Melakukan pembayaran sumbangan uang makan dan uang transport

Minggu II

Diberikan pengarahan mengenai perhitungan uang kompensasi cuti besar

Melakukan perhitungan uang kompensasi cuti besar

Penulis diberikan data sejarah umum PT Pos Indonesia (Persero) oleh pembimbing perusahaan

Melakukan up-date terhadap perubahan data

Melakukan penghitungan gaji masing masing pegawai dalam kartu gaji (KUG-1)

Minggu III

Melakukan pencetakan daftar gaji (KUG-7)

Melakukan perhitungan Pajak Penhasilan gaji

Ikut serta dalam melakukan perekapan gaji untuk pembuatan Spb gaji

Melakukan pencocokan terhadap perolehan gaji

Memasukan data gaji (besaran uang gaji) kedalam sampul gaji masing masing pegawai yang dibuat berdasarkan dadftar gaji (KUG-7)

Memasukan uang gaji kedalam amplop gaji

Minggu IV

Melakukan pembayaran gaji

Melakukan perhitungan terhadap jumlah uang lembur bagi pegawai yang bekerja lembur

Menghitung uang kompensasi cuit besar dimana pengajuan uang tersebut dilakukan dengan pembuatan Spb

Penulis berkonsultasi dengan pembimbing dari perusahaan mengenai data data yang diperlukan dalam penulisan laporan

Penulis mengumpulkan formulir yang digunakan untuk lampiran

3.3 Hasil Pelaksanaan KP

3.3.1 Fungsi fungsi yang Terkait dalam Sistim Penggajian pada PT Pos Indonesia (Persero)

Adapun fungsi fungsi yang terlibat dalam sistim penggajian ini secara garis besarnya terdiri dari tiga fungsi, dimana fungsi yang satu dengan fungsi yang lain saling berkaitan dan saling menunjang.

Adapun fungsi tersebut adalah :

1. Fungsi Personalia

   Fungsi ini memiliki tugas dan tanggung jawab dalam hal pencarian dan penerimaan pegawai baru, pengangkatan pegawai, penetapan pegawai, penetapan tarif gaji, promosi / keanaikan pangkat, penurunan pangkat, mutasi pegawai, pengehentian pegawai dari pekerjaannya dan penempatan berbagai tunjangan kesejahteraan pegawai serta perhitungan kesejateraan pegawai.

2. Fungsi Keuangan

   Fungsi ini bertanggung jawab atas pembayaran gaji serta pembayaran berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan.

3. Fungsi Akuntansi

   Memiliki tanggung jawab terhadap pencatatan jumlah biaya yang harus dikeluarkan untuk tenaga kerja dan distribusi biaya tenagan kerja serta penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja.

3.3.2 Ketetapan atas Penggajian pada PT Pos Indonesia (Persero)

Berdasarkan ketapan yang berlaku, penggajian di PT Pos Indonesia (Persero) dihitung berdasarkan atas waktu jam kerja. Hal ini dilakukan sesuai dengan kesepakatan antara PT Pos Indonesia (Persero) dengan serikat pekerja PT Pos Indonesia (Persero). Adapun waktu kerja yang berlaku dilingkungan PT Pos Indonesia adalah sebagai berikut :

a. Hari kerja dan jam kerja yang berlaku di Kantor Pusat dan kantor Wilayah Usaha Pos ditetapkan selama 5 hari kerja, dimulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at dengan ketentuan sebagai berikut :

   1. Jumlah jam kerja produktif dalam 5 hari kerja adalah 39,5 jam seminggu
   2. Hari Senin sampai Jum'at jam 07.30 – 16.30

      Waktu istirahat hari Senin – Kamis jam 12.00 – 13.00

      Waktu istirahat hari Jum'at jam 11.30 – 13.00

b. Hari kerja dan jam kerja di Unit Pelaksanaan Teknis ditetapkan 6 hari kerja dimulai hari Senin sampai dengan hari Sabtu dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Jumlah kerja produktif dalam 6 hari kerja adalah 39,5 jam seminggu
2. Hari Senin – Kamis jam 07.30 – 15.00
   Hari Jum'at jam 07.30 – 11.30
   Hari Sabtu jam 07.00 – 13.00

UNIVERSITAS TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Waktu kerja tidak tetap untuk dinas atau denis pekerjaan yang tidak dapat mengacu pada jam kerja diatas, melainkan diatatur seendiri oleh para Kawilpos dan atau Kepala UPT, dengan catatan :

Seorang karyawan maksimal bekerja 39,5 jam dalam seminggu

Untuk dinas atau kerja yang dilakukan antara pukul 18.00 sampai dengan 16.00, satu jam kerja dihitung 1 jam 30 menit.

Karyawan dating bekerja harus mengisi Daftar Hadir Pegawai yang terdapat pada masing masing sub bagian dengan dibawah pengawasan dan sepengetahuan Kepala Seksi (F10) yang diketahui oleh masing masing Manager disetiap bagian. Setiap akhir bulan, Daftar Hadir tersebut dibuat laporan dan kemudian akan dikirim kepada Setdit dan SIM SDM, juga akan dibuatkan laporan ketidak hadiran pegawai untuk setiap bulanya dengan formulir Peg.18a yang ditujukan ke Sub bagian Kinhar – 3 untuk perhitungan premi kehadiran, uang transport dan uang makan.

Untuk sekedar pengetahuan, absensi ini tidak akan mempengaruhi jumlah gaji pokok. Akan tetapi, apabila pegawai tersebut tidak masuk kerja tanpa alasan yang tepat dan pemberitahuan, maka hal itu akan mempengaruhi besarnya jumlah premi kehadiran, uang transport dan uang makan yang akan dibayarkan kepada karyawan tersebut.

Untuk satu tidak masuk kerja tanpa alasan yang tepat atau tanpa pemberitahuan terlebih dahulu, premi kehadiran akan dipotong sebesar 20 % dan apabila sampai 5 hari tidak masuk kerja tanpa alasan yang tepat atau tanpa memberi pemberitahuan, maka pegawai yang bersangkutan tidak akan mendapatkan premi kehadiran pada bulan berikutnya. Sedangkan bagi pegawai yang tidak masuk kerja dengan alasan (ada pemberitahuan) kepdanya dikenakan potongan premi kehadiran 1 / 25 X dari besar uang premi kehadiran yang bersangkutan untuk setiap satu hari ketidak hadirannya. Potongan premi kehadiran dimaksud tidak diperhitungkan bila mana pegawai tidak masuk kerja karena mengambil cuti tahunan. Izin meninggalkan tempat kerja diberikan oleh atasan dari pegawai yang bersangkutan, apabila alasan yang diberikan pegawai tersebut dapat diterima.

Sedangkan untuk kerja lembur, PT Pos Indonesia (Persero) menetapkan ketentuan sebagai berikut :

Karyawan yang bekerja diluar waktu kerja telah ditentukan, dapat dikatakan melakukan lembur dan berhak mendapatkan kompensasi lembur berupa uang, kecuali karyawan yang memangku jabatan dengan tingkat jabata 1 sampai 6 tidak mendapatkan kompensasi lembur, hal ini dikarenakan pegawai dengan tingkat jabatan tersebut melakukan lembur karena kesadaran dan tanggung jawab yang mereka miliki.

Adapun ketetapan lebih lanjut sebagai berikut :

1. Rumusan perhitungan Tarif Upah Lembur (TUL) perjam terdiri dari dua macam perhitungan :
    a. 1 / 173 x kompensasi upah lembur yang terdiri atas gaji pokok, tunjangan prestasi, tunjangan daerah khusus, dan tunjangan pangan
    b. 1 / 173 x 75 % yang terdiri atas gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan perusahaan, tunjangan operasional, tunjangan perbaikan penghasilan, tunjangan daerah khusus, tunjangan prestasi dan tunjangan pangan
2. Rumusan Tarif Upah Lembur sebagai mana dimaksud pada butir b digunakan apabila kompensasi upah lembur pada butir a, jumlah uangnya lebih besar dari 75 % x gaji
3. Besarnya upah lembur untuk tiap jam kerja diatur menurut ketentuan sebagai berikut :

Hari Kerja	Libur Mingguan dan Libur Resmi
Jam ke – 1 = 1,5 x TUL Jam ke – 2 dst = 2 x TUL Jam ke – 9 dst = 4x TUL	Jam 1 s /d 7 = 2 x TUL Jam ke – 8 dst = 3 x TUL

4 Karyawan yang melakukan kerja lembur sekurang kurangnya 4 jam terus menerus akan diberikan uang makan lembur sebanyak 2 kali dalam sehari kerja lembur.

3.3.3 Kriteria dalam Penetapan Gaji pada PT Pos Indonesia (Persero)

Dalam hal penetapan gaji bagi para pegawainya ada beberapa faktor yang berpengaruh yaitu :

1. Pangkat atau golongan

   Pangkat dan golongan ini terdiri dari 4 tingkat golongan yaitu : golongan I, golongang II, golongan III, dan golongan IV. Dimana dengan golongan tersebut terdapat pembagian lagi keruangan golongan, dimana untuk golongan I, II dan III dibagi dalam ruang golongan a,b,c dan d. Khusus untuk golongan IV dibagi dalam ruang golongan a,b,c,d dan e. Yang menjadi acuan utama bagi perusahaan dalam penetapan gaji adalah golongan dan ruang golongan tersebut.

2. Tingkat jabatan Karyawan

   Biasanya, tingkat jabatan karyawan merupakan salah satu faktor penentu bagi penetapan besarnya jumlah tunjangan prestasi. Yang mana hal ini pada akhirnya akan ikut mempengaruhi besarnya gaji yang diperoleh karyawan.

3. Tingkat pendidikan karyawan

   Tinggi rendahnya pendidikan karyawan ini akan mempengaruhi pangkat dan golongan setiap karyawan dan tetntunya akan berpengaruh pula pada gaji yang akan diterima oleh karyawan.

3.3.4 Penggolongan Gaji dan Tunjangan di PT Pos Indonesia (Persero)

Adapun penggolongan gaji dan tunjangan yang diberikan di PT Pos Indonesia (Persero)

1. Gaji Pokok

   Kepada pegawai yang diangkat dalam satu pangkat tertentu, diberikan gaji pokok berdasarkan golongan dan ruang golongan yang ditetapkan untuk pangkat tersebut. Kepada sesorang yang diangkat menjadi calon karyawan akan diberikan gaji pokok sebesar 80 % dari gaji pokok berdasarkan golongan dan ruang golongan yang telah ditetapkan untuk pangkat yang sama.

2. Kenaikan Gaji Berkala

   Akan diberikan kenaikan gaji berkala kepada pegawai apabila pegawai tersebut telah memenuhi syarat syarat sebagai berikut :

   a. Pegawai telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala, yang ditinjau setiap dua tahun.
   b. Dinyatakan cakap untuk kenaikan gaji berkala menurut daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan atau sarana penilaian lain yang berlaku pada perusahaan. Kenaikan berkala setelah masa kerja golongan 18 tahun sampai dengan 24 tahun dilaksanakan setiap tiga tahun sekali.

3. Tunjangan

   Disamping gaji pokok, kepada karyawan diberikan beberapa tunjangan, diantaranya :

a. Tunjangan Keluarga

Tunjangan keluarga ini diberikan kepada karyawan yang mempunyai status kawin dimana istri dan suami dari pegawai yang bersangkutan masuk dalam tanggungannya, baik yang mempunyai anak maupun yang tidak mempunyai anak, dan pada karyawan yang berstatus janda atau duda yang mempunyai tanggungan anak, maksimal 3 anak, yang masih berhak atas tunjangan anak berdasarkan peraturan perundang undangan. Besarnya tunjangan keluarga yang diberikan adalah 16 % dari gaji pokok pegawai yang bersangkutan.

b. Tunjangan Perusahaan

Tunjangan ini merupakan tunjangan yang mengikuti gaji. Diberikan kepada semua karyawan yang bekerja diperusahaan. Biasanya tunjangan perusahaan yang diberikan kepada karyawan adalah sebesar 30 % dari gaji pokok yanmg bersangkutan.

c. Tunjangan Operasional

Tunjangan operasional adalah tunjangan yang diberikan kepada karyawan yang aktif bekerja diperusahaan. Besarnya tunjangan operasional ini berbeda beda. Diberikan berdasarkan golongan dan ruang gaji karyawan dan ditentukan oleh Keputusan Direksi.

d. Tunjangan Prestasi

Diberikan kepada karyawan yang menduduki jabatan Struktural sesuai dengan tingkat jabatannya. Sedangkan kepada karyawan yang tidak menduduki jabatan struktural akan diberikan sesuai dengan golongan pangkatnya. Dalam hal ini, karyawan yang memangku jabatan sebagai

anggota dereksi tidak berhak mendapatkan tunjangan prestasi. Besarnya tunjangan prestasi ditentukan oleh Keputusan Direksi, dan bagi calon karyawan, tunjangan prestasi yang diberikan adalah 80 % dari jumlah yang ditetapkan setiap bulan.

e. Tunjangan Pangan

Tunjangan ini diberikan kepada setiap karyawan dengan berdasarkan pada susunan keluarga, dengan perhitungan satu anggota akan diberikan tunjangan pangan yang besarnya disetarakan dengan harga 10 Kg beras, yang besarnya sesuai dengan harga yang berlaku pada saat itu.

f. Tunjangan Daerah Khusus

Merupakan tunjagan yang diberikan kepada karyawan yang bekerja didaerah Papua dan Batam. Hal ini dilakuakn dengan pertimbangan tingginya harga harga kebutuhan dan pendapatan perusahaan didaerah tersebut.

Besarnya Tunjangan Daerah Khusus yang diberikan yaitu :

1. Papua	Golongan I	Sebesar 63 %
	Golongan II	Sebesar 70 %
	Golongan III	Sebesar 76 %
	Golongan IV	Sebesar 79 %
2. Batam	Seluruh golongan	72 %

g. Tunjangan Khusus

Tunjangan khusus diberikan kepada para kepala atau wakil kepala Wilayah Usaha Pos dan kepala atau wakil kepala Unit Pelaksanaan

Teknis. Pemberian tunjangan khusus ini dikarenakan peran dan tanggung jawab yang besar dalam usaha pencapain sasaran perusahaan.

h. Uang Kompensasi Cuti Besar

Uang kompensasi cuti besar ini diberikan kepada setiap pegawai sebagai pengganti hak atas cuti besar yang tidak dijalani. Pemberian uang kompensasi cuti besar ini diberikan hanya kepada pegawai yang sudah bekerja pada perusahaan minimal selama 12 tahun. Adapun pembayaran dilakukan dengan dua cara, yang pertama dengan pembayaran sekaligus berdasarkan banyaknya hak bulan cuti besar. Sedangkan cara kedua dilakukan dengan membayar uang kompensasi tersebut setiap bulannya. Adapun uang dari kompensasi cuti besar ini adalah sebesar 1 x penghasilan kotor untuk setiap satu bulan hak cuti besarnya.

3.3.5 Kode Rekening Penggajian di PT Pos Indonesia (Persero)

Nama dan Kode Rekening yang digunakan di PT Pos Indonesia (Persero) adalah sebagai berikut :

Kode Rekening	Nama Rekening
51	**Biaya Usaha**
51 01	Biaya Pegawai
51 01 01	Biaya Pegawai Perusahaan
51 01 01 01	Gaji dan Tunjangan Pegawai
51 01 01 01 01	Gaji Pokok
51 01 01 01 02	Tunjangan Keluarga

51 01 01 01 03	Tunjangan Perusahaan
51 01 01 01 04	Tunjangan Perbaikan Penghasilan
51 01 01 01 05	Tunjangan Prestasi
51 01 01 01 06	Tunjangan Operasional
51 01 01 01 07	Tunjangan Pangan
51 01 01 01 08	Tunjangan Papua, Batam
51 01 01 01 09	Gaji Direksi
51 01 01 01 10	Pajak Penghasilan Gaji (KUG – 7)
51 01 01 01 11	Tunjangan Kinerja / bonus / jasa produksi
51 01 01 02	Premi Untuk Peningkatan Prestasi Kerja
51 01 01 02 01	Tunjangan Khusus Kawilpos / Kkp
51 01 01 02 02	Tunjangan Premi Kehadiran
51 01 01 02 03	Tunjangan Loket
51 01 01 02 04	Tunjangan Antaran
51 01 01 02 05	Tunjangan Sortir / Pengawas pool antar
51 01 01 03	Uang Lembur dan Uang Transport
51 01 01 03 01	Uang Kerja Lembur
51 01 01 03 02	Uang Makan Kerja Lembur
51 01 01 03 03	Uang Ganti Rugi Dinas Hari Libur
51 01 01 03 04	Uang Transport
51 01 01 03 05	Uang Makan

51 01 01 04	Uang Harian Petugas Dinas Luar
51 01 01 04 01	Uang Harian Petugas PKK
51 01 01 04 02	Uang Harian Petugas PKD
51 01 01 04 03	Uang Harian Petugas Pos
51 01 01 05	Biaya Pakaian Seragam
51 01 01 05 01	Biaya Pakaian / Sepatu / Jas hujan
51 01 01 05 02	Biaya Perlengkapan Seragam

3.3.6 Dokumen dokumen yang Digunakan atas Pembayaran Gaji

Adapun dokumen dokumen yang digunakan atas pembayaran gaji adalah sebagai berikut :

1. Kartu Absensi

   Merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat jam hadir tiap pegawai yang bekerja di perusahaan. Catatan absensi pegawai ini berupa daftar hadir biasa atau manual. Dimana dokumen ini nantinya akan diperiksa oleh Kepala Seksi (F10) dan diketahui oleh Manager dari amsing masing bagian.

2. KUG – 1 (Kartu Pegawai)

   KUG – 1 adalah kartu gaji dari masing masing pegawai, dimana kartu ini berisikan tentang data data dan informasi lainnya menyangkut pegawai yang bersangkutan yang berkaitan dengan penetapan gaji.

   Kartu gaji pegawai ini terdiri dari dua jenis, yang pertama yaitu kartu gaji manual, yang pada lembaran luarnya terdapat informasi yang menyangkut

nama lengkap pagawai, tanggal mulai bekerja, susunan keluarga, informasi mutasi, pengangkatan dan hal hal lain yang berkaitan dengan data data pegawai terutama yang berkaitan dengan penggajian. Sedangkan pada bagian terdapat catatan mengenai perhitungan gaji pegawai untuk setiap bulannya. Sedangkan jenis kartu yang kedua yaitu kartu gaji pegawai dengan menggunakan perhitungan komputer.

3. KUG – 3 (Daftar Pembayaran Lain lain)

   KUG – 3 merupakan daftar yang berisikan pembayaran selain gaji seperiti misalnya pembayaran bonus, tunjangan hari raya, pakaian seragam dan lain lain.

4. KUG – 7 (Daftar Gaji)

   KUG - 7 ini disebut juga dengan daftar gaji, yang digunakan sebagai acuan untuk pembayaran gaji kepada masing masing pegawai. Disni, para pegawai akan menerima gajinya sesuai dengan jumlah yang tercantum pada daftar ini dan nantinya akan menandatanganinnya sesuai dengan daftar dimana kedudukan dan pangkat atau jabatan pegawai bersangkutan.

5. KUG – 12A

   KUG – 12A merupakan daftar yang berkaitan dengan pengawasan penghasilan pegawai. Daftar ini juga digunakan sebagai dasar bagi perhitungan PPh pasal 21 untuk setiap pegawai baik untuk perhitungan secara bulanan maupun untuk kepentingan secara tahunan untuk pembayaran SPT Tahunan.

6. PEG.18a

   PEG.18a merupakan daftar yang digunakan sebagai laporan ketidakhadiran pegawai yang kemudian nantinya akan digunakan untuk menetapkan besarnya uang transport, uang makan dan premi kehadiran.

7. Amplop Gaji

   Digunakan untuk menyerahkan sejumlah gaji kepada pegawai. Uang gaji yang akan diterima oleh pegawai ini dimasukkan kedalam amplop gaji. Pada halaman muka dari amplop ini tertera informasi seperti nama pegawai, niippos, jumlah gaji bersih yang diterima oleh pegawai.

8. Daftar Rekap Gaji

   Daftar rekap gaji ini merupakan dokumen yang berisikan tentang ringkasan gaji daeri setiap departemen. Daftra rekap gaji ini dibuat berdasarkan data dari daftar gaji yang ada.

9. Spb (Surat Perintah Bayar)

   Spb ini digunakan untuk pembayaran penghasilan yang bersifat insidentil atau tidak berlaku secara umum. Misalnya pembayaran uang lembur, honorarium, uang kompensasi, citu besar dan lain lain. Juga digunakan untuk permintaan uang untuk pembayaran gaji dan lainnya yang akan dibayarkan kepada pegawai.

3.3.7 Prosedur Penggajian Pada PT Pos Indonesia (Persero)

Prosedur atas penetapan gaji pegawai, yang dalam hal ini dikerjakan oleh Sub-bagian Kinhar-3, untuk setiap bulannya harus melalui beberapa tahapan sebelum kahirnya dilakukan pembayaran gaji pada pegawai.

2. Dengan berdasarkan dengan KUG -1 yang telah diperbaharui itu, para pelaksana pembuat gaji, yaitu bagian Kinhar -3, kemudian akan menghitung gaji untuk masing masing pegawai sesuai dengan daftarnya lalu mencetak daftar gaji (KUG – 7), yang dibuat berdasarkan lokasi pegawai tersebut berada untuk setiap Direktorat. Dimana, data tesebut disusun berdasarkan golongan dan diberi nomor khusus untuk setiap daftra gaji tersebut. Hal ini dilakukan dengan maksud untuk mempermudah pekerjaan pemeriksaan, pencarian data dan akan memudahkan pembayaran yang nantinya akan dilakukan oleh setiap juru bayar atau apabila akan dilakukan transfer gaji ke Bank.
3. Daftar gaji itu kemudian dicetak dalam rangkap dua. Kemudian ditanda tangani oleh sipembuat dan selanjutnya akan diserahkan kepada Ketua Kelompok atau Pemeriksa I. Tugas dari Ketua Kelompok adalah memeriksa keakuratan daftar gaji yang telah dibuat oleh sipembuat daftar gaji, baik mengenai perhitungannya, penetapan pangkat, susunan keluarga ataupun yang lainnya yang berhubungan dengan penetapan gaji seseorang. Pemeriksaan ini dilakukan dengan cara mencocokan data yang terdapat dalam buku Klaper dan Buku Pengawasan (Control Stat). Bilamana daftar gaji itu telah diperikasa dan dinyatakan akurat serta tealah ditandatangani oleh Ketua Kelompok, daftar gaji kemudian akan diserahkan kepada Kepala Seksi (F10) untuk dilakukan pemeriksaan tahap kedua.
4. Setelah pemeriksaan tahap kedua dilaksanakan dan Kepala Seksi sudah dinyatakan keakuratannya dan menandatanganinnya, selanjutnya daftar gaji diserahkan kepada Asisten Manajer untuk pemeriksaan tahap ketiga.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Adapun tahapan tahapan yang dimaksud adalah :

1. Untuk setiap bulannya, para pelaksana pembuat daftar gaji melakukan update terhadap data yang berkaitan dengan penggajian. Hal ini dimaksudkan untuk mengantisipasi terjadinya perubahan perubahan pada pada karyawan. Karena perubahan perubahan yang terjadi pada data pegawai akan membawa pengaruh terhadap jumlah tunjangan yang akan diterima oleh pegawai.

   Adapun faktor faktor yang berpengaruh terhadap perubahan daftar gaji tersebut adalah :

   1. Pengangkatan sebagai pegawai
   2. Pindahan dari kantor lain
   3. Pindahan dari sub-bagian lain
   4. Berhenti bekerja karena pension atau meninggal
   5. Pindah kekantor lain
   6. Naik atau turun gaji / pangkat
   7. Nikah / cerai
   8. Bertambah atau berkurangnya tanggungan keluarga
   9. Menjalani cuti diluar tanggungan perusahaan / Negara atau masa diluar jabatan yang sesungguhnya
   10. Diberhentikan sementara (Diskors) atau diberhentikan dengan hak uang tunggu

Data data tersebut kemudia akan dicatat kedalam kartu gaji pegawai yang disebut dengan KUG – 1 yang berisikan semua data yang mengenai karyawan, seperti nama, nippos dan lain lain.

Selanjutnya, jika daftar ini sudah dinyatakan akurat dan benar, Asisten Manajer Kinhar -3 kemudian akan menandatangani daftar gaji ini.

5. Daftar gaji yang sudah ditandatnagani oleh Asisten Manjer kinhar -3 ini kemudian akan diserahkan kepada Manejer Pembinaan SDM untuk diotoritasi. Daftar gaji yang sudah diotoritasi oleh Manajer Pembinaan SDM sudah dapat dinyatakan sah dijadikan sebagai dasar bagi pembayaran gaji kepada pegawai.
6. Bilamana Manajer Pembinaan SDM sudah menandatangani, daftar gaji akan dikembalikan kepada Urusan Pembuat Daftar Gaji (Kinhar -3) untuk selanjutnya akan dibuatkan daftar rekap gaji (yang akan dilaksanakan oleh bagian rekap khusus) dari seluruh daftar gaji yang ada, dimana dari hasil rekap tersebut akan ditetapkanya besarnya jumlah gaji yang akan dikeluarkan oleh perusahaan untuk setiap bulanya.
7. Setelah dibuatykan daftar rekapnya, daftar gaji (KUG -7) tersebut akan diserahkan kepada setiap juru bayar untuk dilakuakn pembayaran tunai, untuk masing masing lokasi pembayaran berdasarkan Direktorat. Setiap juru bayar nantinya akan mencatat besarnya jumlah gaji yang dibayarkan untuk masing masing pegawai sesuai dengan jumlah yang tertera dalam jumlah gaji kedalam sampul gaji masing masing pegawai. Setelah itu, juru bayar dari setiap Direktorat akan merekap total jumlah biaya gaji sesuai dengan daftar gaji yang ada. Dan bagi pegawai yang pembayaran gajinya dilakukan melalui Bank, akan dibuatkan daftar transfernya.
8. Jumlah rekap gaji untk setiap juru bayar kemudian akan dicocokkan dengan jumlah rekap yang dibuat oleh bagian khusus rekap gaji. Bilamana jumlah

tersebut tidak cocok untuk setiap juru bayar, maka bagian rekap khusus akan membuatkan Surat Permintaan Uang (SPU) dengan menggunakan formulir Surat Perintah Bayar (Spb) dengan dilengkapi rician rincian yang ditujukan kepada Bagian Pengelolaan Kas (Lokas) selaku Bendaharawan.

9. Surat Perintah Bayar yang dimaksud harus ditandatangani atau diketahui oleh Manajer Pembinaan SDM dan ditanda tangani oleh Direktur SDM sebagai ordonatur (untuk pengawasan anggaran keempat). Setelah Surat Perintah Bayar itu ditandatangani oleh kedua pejabat yang dimaksud, selanjutnya Spb itu akan dikirimkan ke Bagian Akuntansi unrtuk dilakukan pembukuan dan ditandatanggani oleh Manajer Akuntansi dan General Manager Pengadilan Keuangan sebagai Fiatur (adalah petugas yang mengsahkan pengeluaran uang atau pembayaran).
10. Setelah Surat Permintaan Uang yang dibuat dalam Spb ditandatangani Direktur Keuangan (sebagai fiatur), maka Bagian Pengelolaan Kas yang bertindak sebagai Bendaharawan akan menerbitkan cek sejumlah permintaan yang dimaksud dan cek tersebut ditandatangani oleh Asisten Manajer Pengelolaan Kas (Lokas -2). Pada saat menerbitkan cek tersebut, Sub-bagian Lokas -2 akan mencatat pengeluaran uang dalam buku Kas B Umum (merupakan buku yang berisikan pencatatan pengeluaran yang harus atau diperhitungkan kembali). Untuk selanjutnya, cek tersebut diserahkan ke Sub-bagian Kinhar-3 sebagai peminta uang.
11. Sehari sebelum pambayaran gaji, bagian Kinhar -3 melalui koordinator pembayaran gaji akan mencairkan cek tersebut kepada Bank. Uang yang sudah diterima kemudian akan didistribusikan kepada setiap juru bayar

berdasarkan kebutuhannya sesuai dengan rekap yang dibuat. Dari hasil ung yang diterima tersebut, setiap juru bayar akan menghitung dan memasukkan uang tersebut sesuai dengan jumlah yang tertera kedalam sampul gaji masing masing pegawai. Uang yang diterima tersebut masih utang yang harus diselesaikan oleh Sub-bagian kinhar -3.

12. Untuk dapat menerima gajinya, pegawai sebelumnya harus menandatangani daftra gaji (KUG – 3) yang disediakan oleh masing masing juru bayar sebagai bukti bahwa gajinya sudah diterima. Daftar gaji yang sudah ditandatangani tersebut akan dijadikan dasar bagi penyelesaian utang kepada Sub-bagian Pengelolaan Kas (Bendaharawan). Bagi pegawai yang tidak dapat megambil gajinya secara langsung dapat diwakilkan kepada orang lain dengan memberikan surat kuasa yang ditandatangani oleh atasannya. Gaji yang belum diambil oleh karyawan akan disetorkan kembali ke Kinhar -3 untuk disimpan sampai pengambilan hari berikutnya dan dicatat dalam catatan sendiri. Bagi pegawai yang memiliki pangkat Asisten Manager ke atas, pembayaran gajinya dilakukan melalui Bank dengan mentransfer langsung ke rekening masing masing. Dalam hal ini PT Pos Indonesia (Persero) Bandung Melakukan kerjasama dengan Bank BNI. Pegawai nantinya akan diberikan slip gaji sebagai tanda terima bahwa gaji yang bersangkutan sudah ditransfer.
13. Setelah dilakukan pembayaran gaji dan sudah dilakukan penyelesaian, Sub-bagian Lokas -2 melakukan pembukuan kedalam Buku Kas A (merupakan catatan jumlah beban gaji yang sebenarnya dikeluarkan oleh perusahaan) dan harus sama dengan catatan pada Buku Kas B, bersama dengan Sub-

bagian Lokas -2 membuat Laporan Pengeluaran Kas yang selanjutnya diserahkan kepada Bagian Akuntansi.

14. Bagian Akuntansi menerima Laporan Pengeluaran Kas dari Sub-bagian Lokas -2 mencocokkan dengan catatan kontraksi gaji yang dibuat oleh Kinhar-3 untuk seterusnya dibuat jurnal lalu akan diposting kedalam buku besar.

3.3.8 Jurnal yang digunakan pada PT Pos Indonesia (Persero)

Adapun Pencatatan jurnal mengenai pengeluaran kas yang dibuat oleh bagian akuntansi adalah sebagai barikut :

Dr	Beban Eksploitasi (Biaya Karyawan)	xxxx	
	Cr Potongan Potongan		xxxx
	Cr Gaji yang dibayarkan		xxxx

Kemudian pada saat dilakukan pembayaran, dibuatkan jurnal sebagai berikut :

Dr	Gaji yang dibayarkan	xxxx	
	Cr Kas		xxxx
Dr	Potongan Potongan	xxxx	
	Cr Kas		xxxx

3.4 Analisa dan Pembahasan

Bagian ini akan menjelaskan bagaimana suatu sistem informasi yang utuh diuraikan berdasarkan prosedur-prosedurnya, untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan dan terjadi kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan dalam pembuatan sebuah program Penggajian Pegawai untuk PT. Pos Indonesia(Persero). Prosedur yang diperlukan dalam pembuatan program aplikasi

ini adalah prosedur yang memerlukan proses komputer dan dapat menunjang proses manual

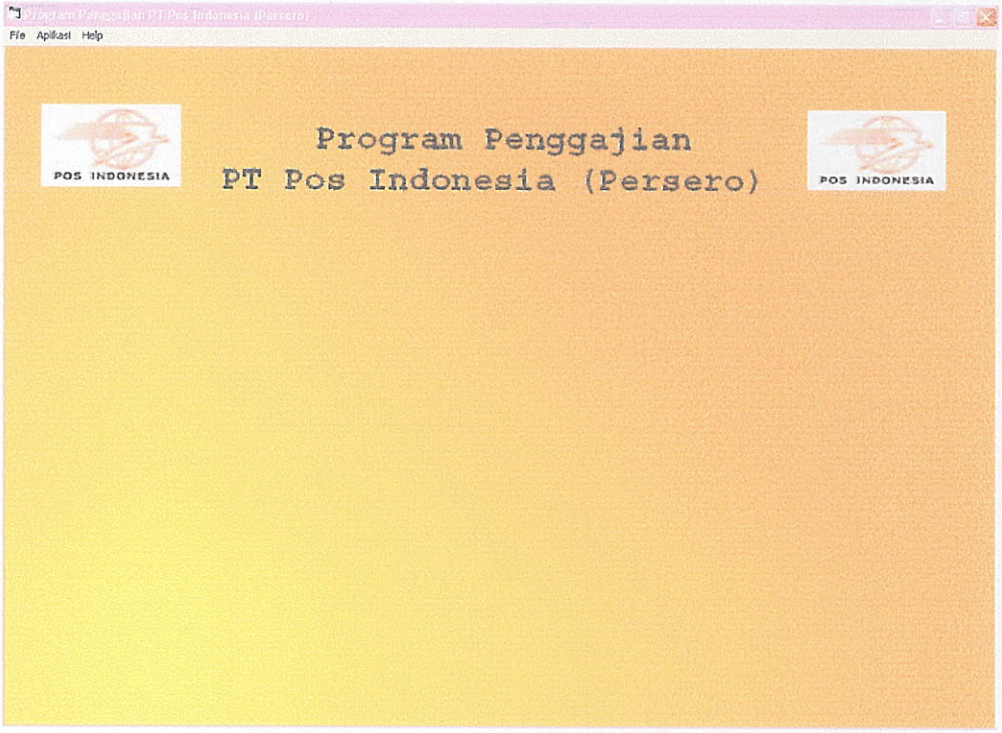
3.4.1 Analisa Sistim Pengolaan Program Penggajian Pegawai

Program Penggajian Pegawai ini dikerjakan menggunakan bahasa pemograman Visual Basic 6. dalam program ini tedapat form-form yang berhubungan satu dengan yang lainnya. Adapun form-form yang ada diantaranya:

1. **Form Menu Utama**

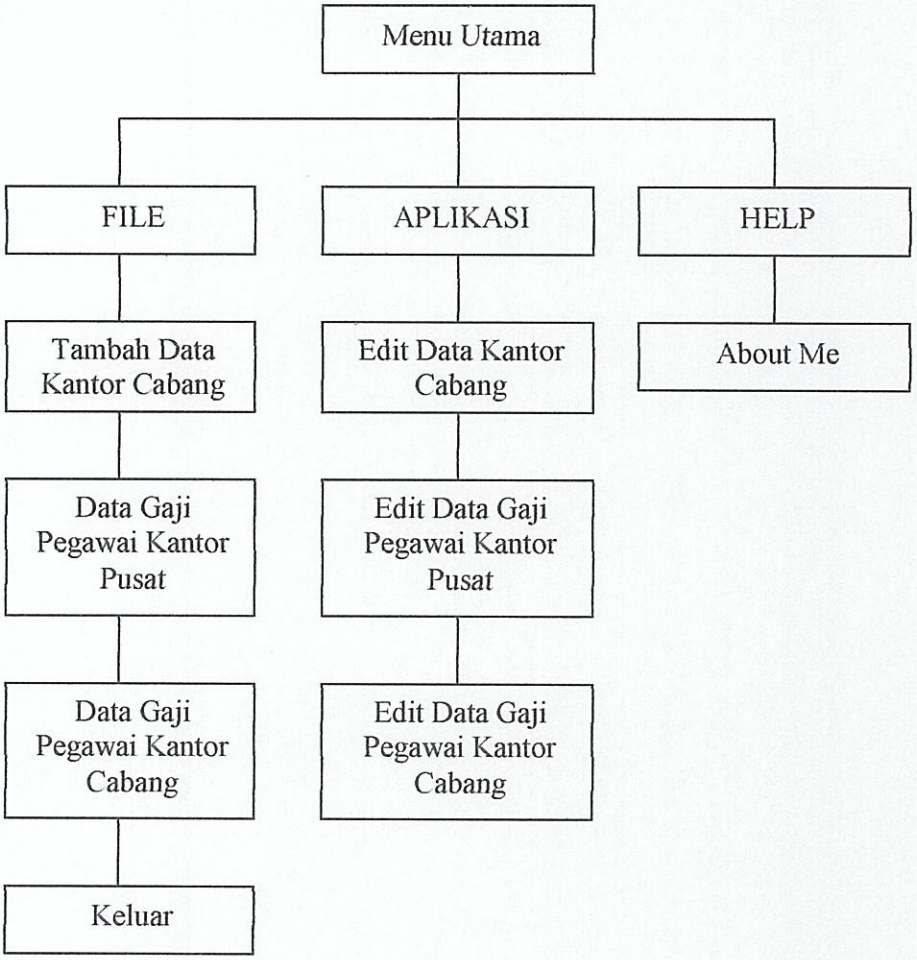
Form ini merupakan form awal dari program. Dalam form ini juga menampilkan beberapa option pilihan yang dapat dipilih oleh *user* dalam menggunakan program ini. Dalam form ini terdapat ragam dialog yaitu menu tarik. Dalam form ini digunakan sebuah kombinasi warna yang memungkinkan tampilan program ini lebih *user_friendly.*

a. Menu Utama

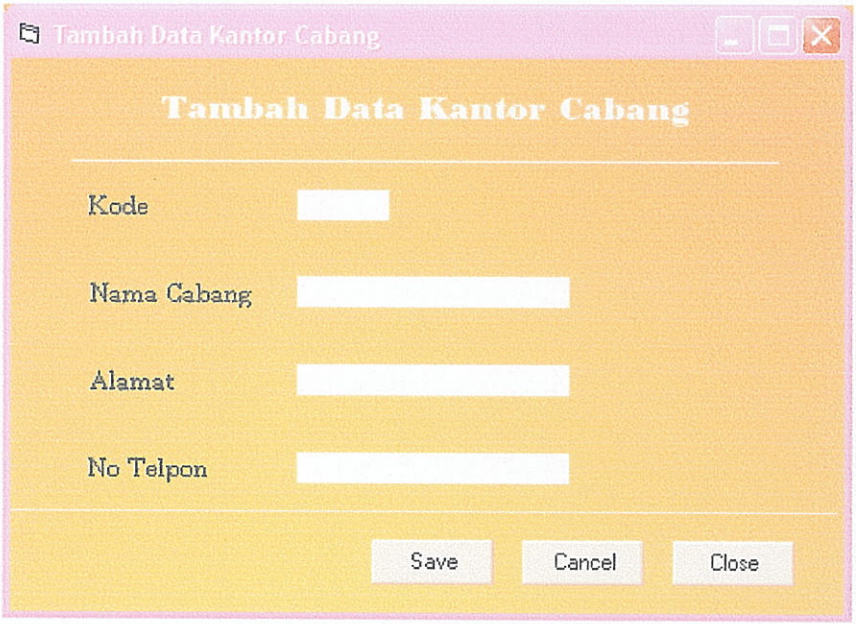


Dalam form menu utama ini terdapat ragam dialog menu tarik, ragam tersebut dapat kita lihat sebagai berikut :

b. Ragam Dialog Menu Utama



2. Form Tambah Data Kantor Cabang



Form ini berguna untuk memasukan data kantor cabang PT Pos Indonesia (Persero), yang baru. Pada form ini terdapat banyak option yang harus didisi oleh pengguna yang menggunakan program ini. Dalam desain ini terdapat juga bebrapa *command button* yang digunakan untuk melakukan perintah pada program. Di form ini pengguna akan mengisi data-data yang akan diiputkan dalam database. Form ini juga adalah ragam dialog berbasis borang.

Dalam desain form ini terdapat beberapa *command button* yaitu :

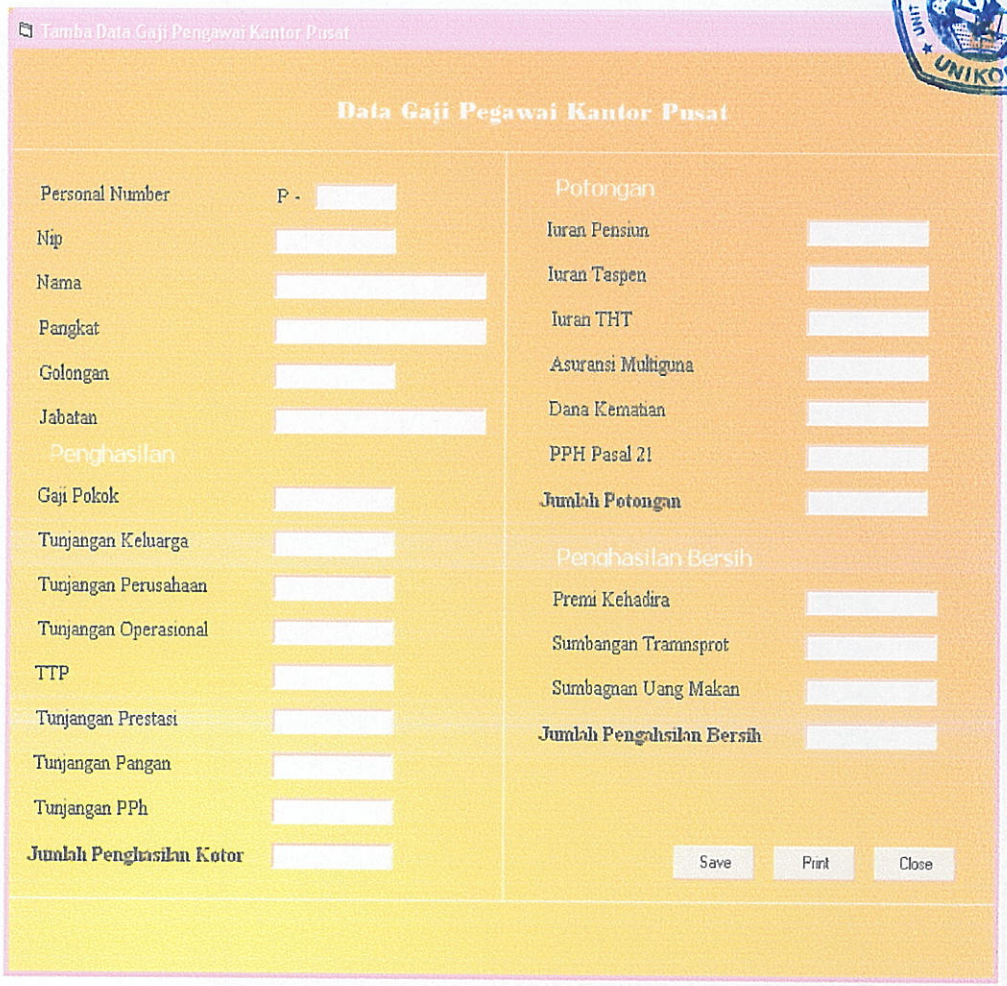
Save : Tombol yang digunakan untuk menyimpan data

Cancel : Tombol yang digunakan untuk pembatalan

Close : Tombol untuk perintah keluar

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3. Form Data Gaji Pegawai Kantor Pusat



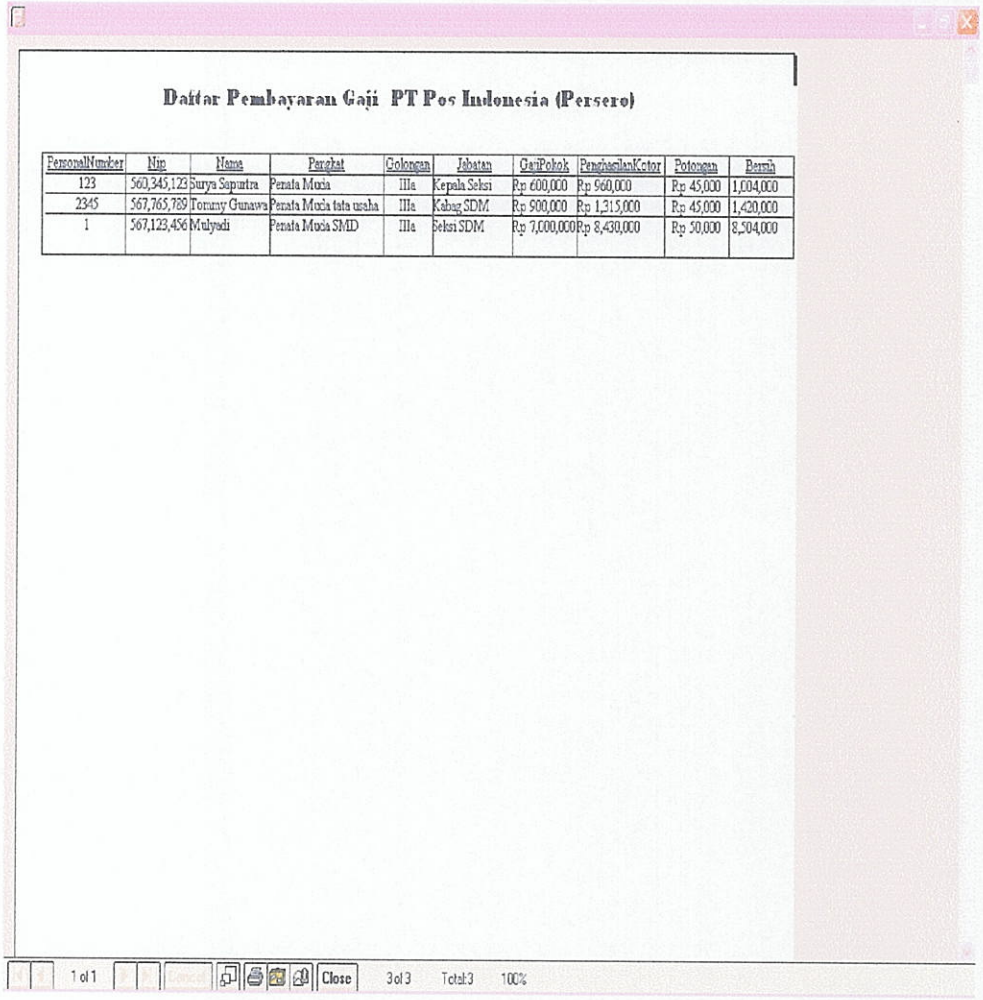
Form ini berguna untuk memasukkan data pegawai dalam pembayaran gaji yang dilakukan pada kantor pusat. Dengan memasukkan jumlah dari penghasilan, potongan dan berbagai penghasilan yang lainnya pada pegawai pusat, maka secara otomatis akan menghasilkan jumlah penghasilan bersih. Dan akan diinputkan dalam database.

Dalam desain form ini terdapat beberapa *command button* yaitu :

Save : Tombol yang digunakan untuk menyimpan data

Print : Tombol yang digunakan untuk mencetak daftar pegawai yang sudah menerima gajinya.

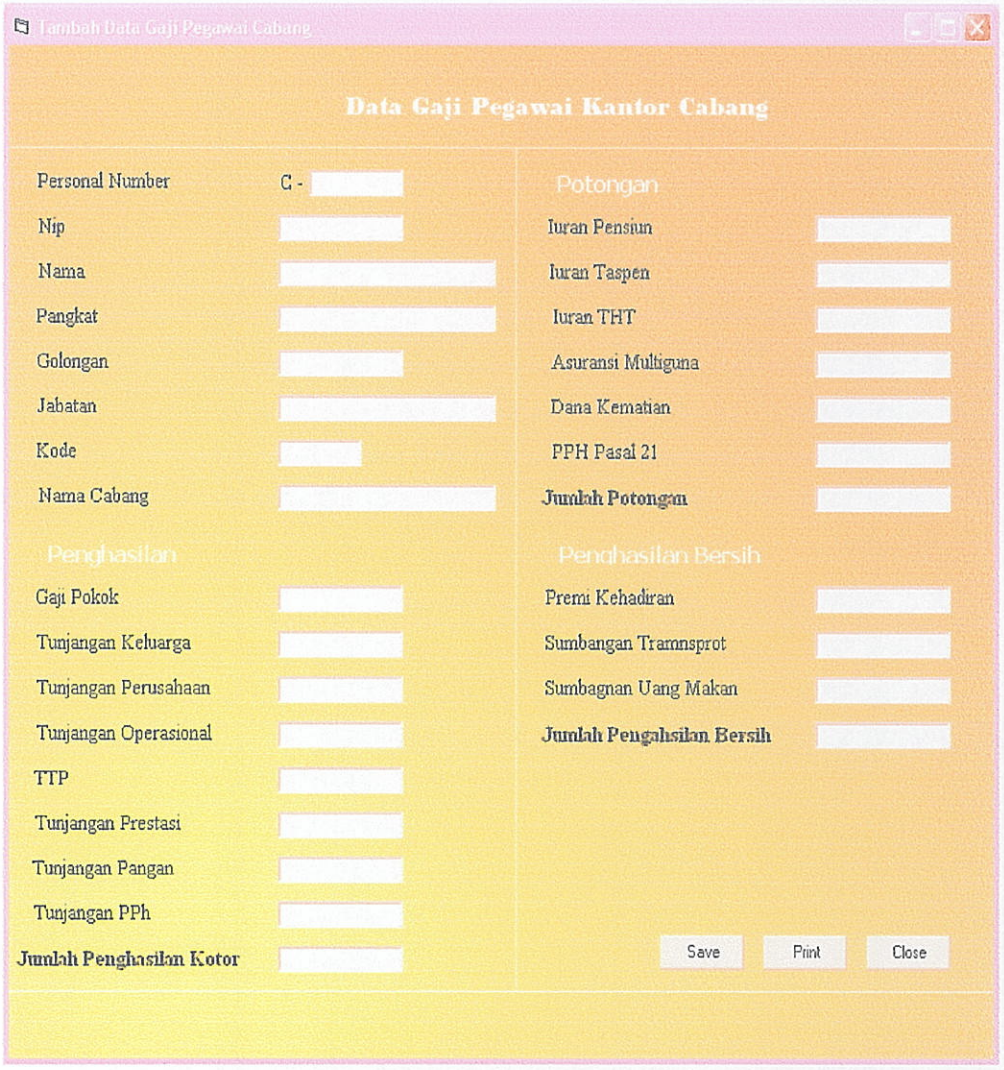
Contohnya seperti dibawah ini :



Gambar 1 : Daftar Pembayaran Gaji Pada Kantor Pusat

Close : Tombol untuk perintah keluar

4. Form Data Gaji Pegawai Kantor Cabang

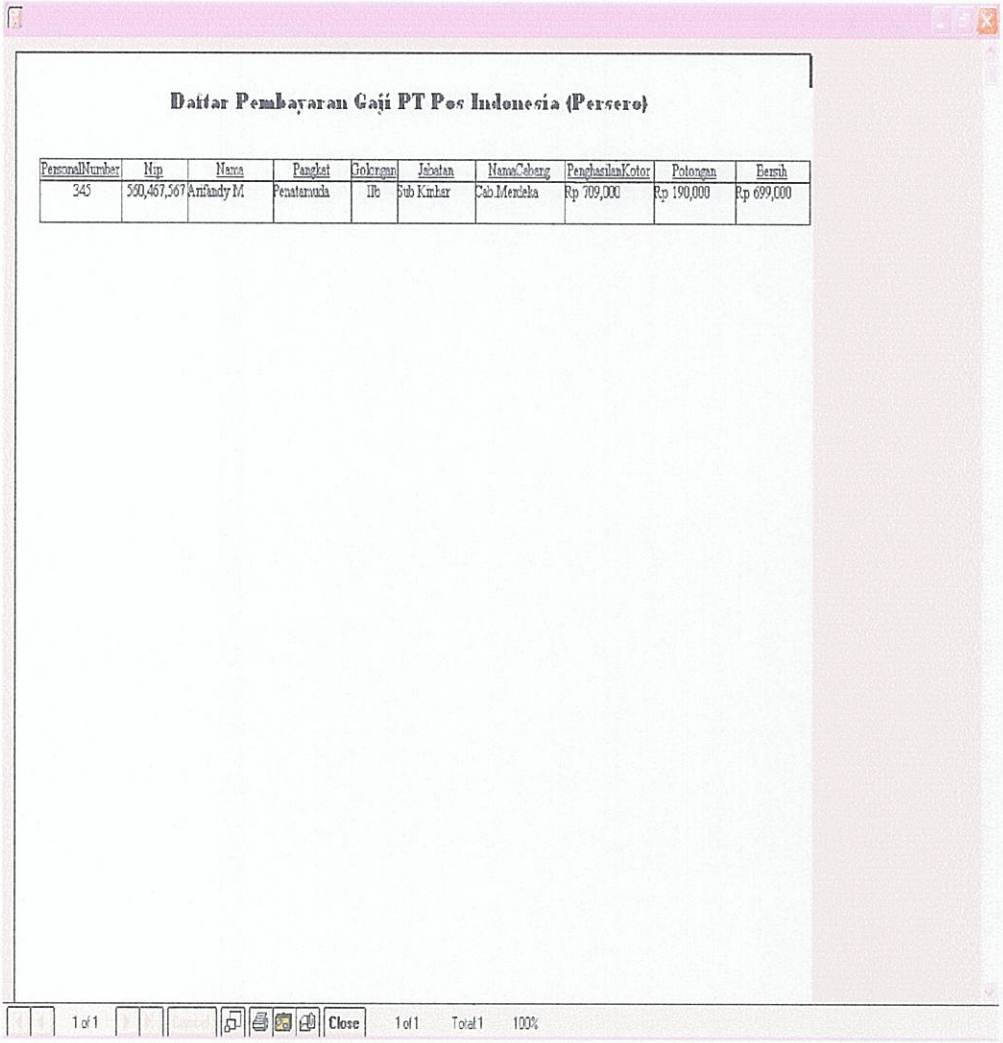


Form ini berguna untuk memasukkan data pegawai dalam pembayaran gaji yang dilakukan pada kantor cabang. Dengan memasukkan jumlah dari penghasilan, potongan dan berbagai penghasilan yang lainnya pada pegawai pusat, maka secara otomatis akan menghasilkan jumlah penghasilan bersih. Dan akan diinputkan dalam database.

Dalam desain form ini terdapat beberapa *command button* yaitu :

Save : Tombol yang digunakan untuk menyimpan data

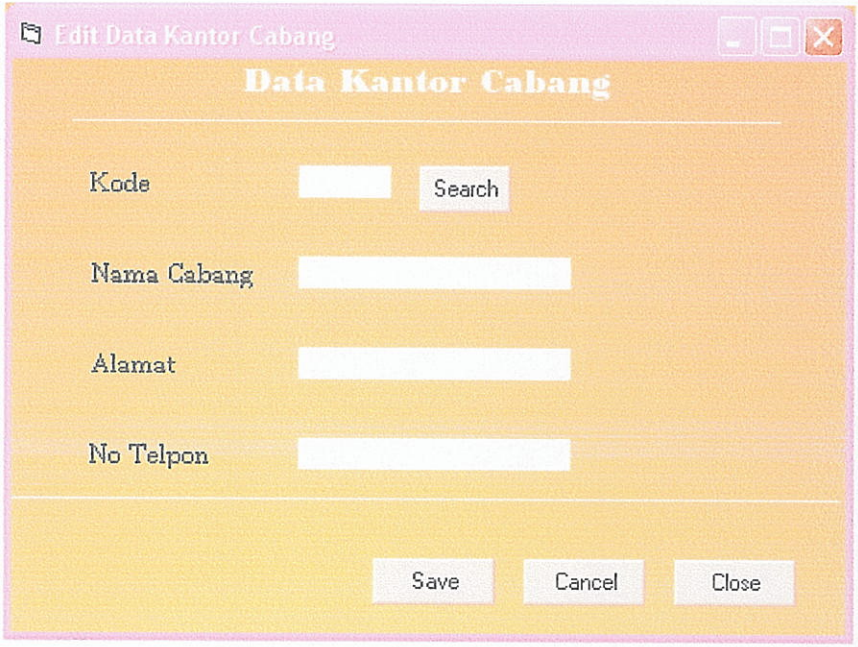
Print : Tombol yang digunakan untuk mencetak daftar pegawai yang sudah menerima gajinya. Contohnya :



Gambar 2 : Daftar Pembayaran Gaji Pada Kantor Cabang

Close : Tombol untuk perintah keluar

5. Form Edit Data Kantor Cabang



Form ini berguna untuk mengedit data kantor cabang PT Pos Indonesia (Persero), yang baru, apabila terjadi kesalahn memasukkan data. Dan data yang dimasukkan sudah benar maka akan disimpan kembali.

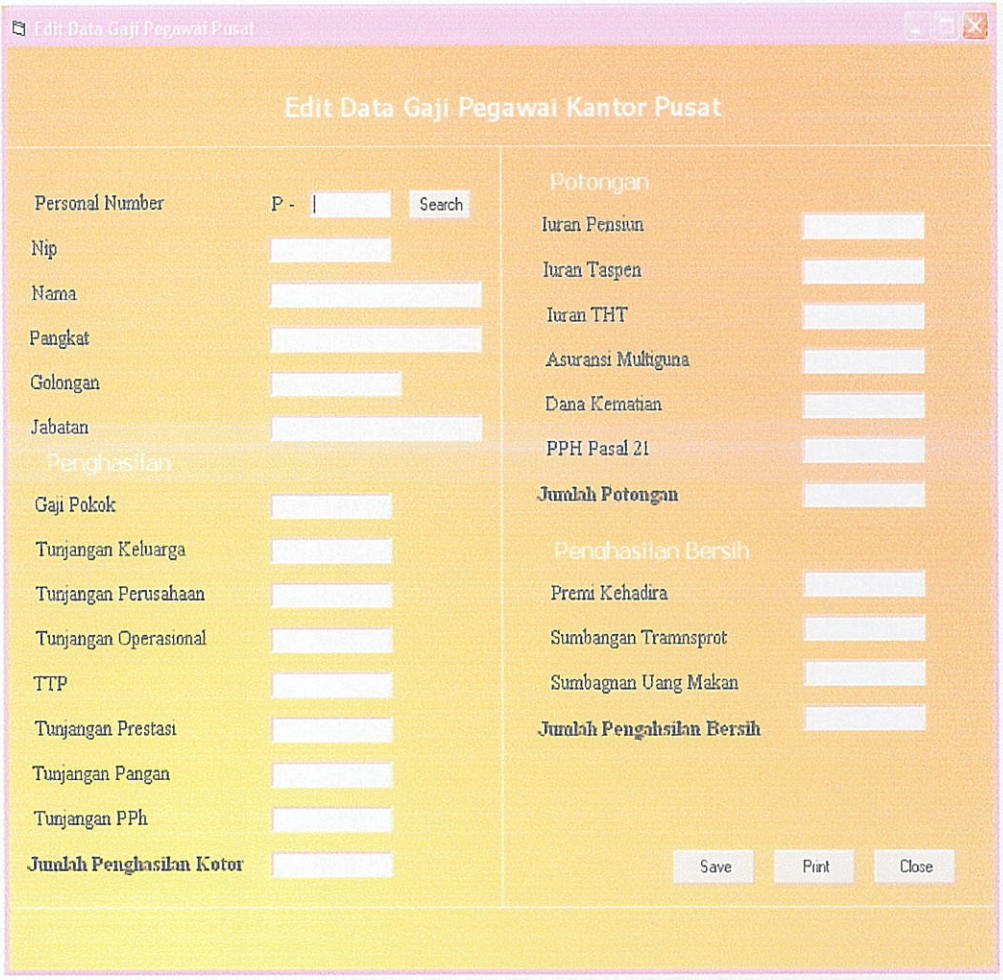
Dalam desain form ini terdapat beberapa *command button* yaitu :

Save : Tombol yang digunakan untuk menyimpan data

Cancel : Tombol yang digunakan untuk pembatalan

Close : Tombol untuk perintah keluar

6. Edit Data Gaji Pegawai Kantor Pusat



Form ini berguna untuk mengedit data pegawai dalam pembayaran gaji yang dilakukan pada kantor pusat. Hal ini dilakukan apabila ada kesalahan dalam proses memasukkan data. Apabila data yang dimasukkan sudah benar maka akan disimpan kembali.

Dalam desain form ini terdapat beberapa *command button* yaitu :

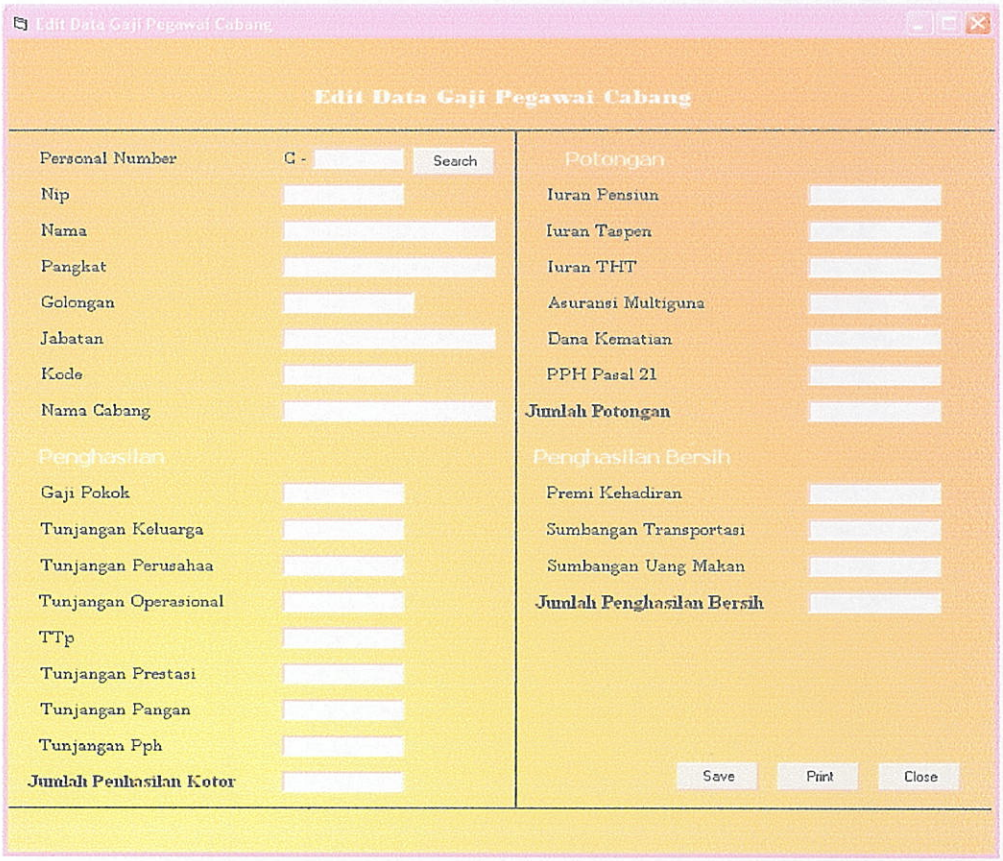
Search : Tombol yang digunakan untuk mencari data dalam database

Save : Tombol yang digunakan untuk menyimpan data

Print : Tombol yang digunakan untuk mencetak daftar pegawai yang sudah menerima gajinya. Contoh Gambar.1

Close : Tombol untuk perintah keluar

7. Edit Data Gaji Pegawai Kantor Cabang



Form ini berguna untuk mengedit data pegawai dalam pembayaran gaji yang dilakukan pada kantor cabang. Hal ini dilakukan apabila ada kesalahan dalam proses memasukkan data. Apabila data yang dimasukkan sudah benar maka akan disimpan kembali.

Dalam desain form ini terdapat beberapa *command button* yaitu :

Search : Tombol yang digunakan untuk mencari data dalam database

Save : Tombol yang digunakan untuk menyimpan data

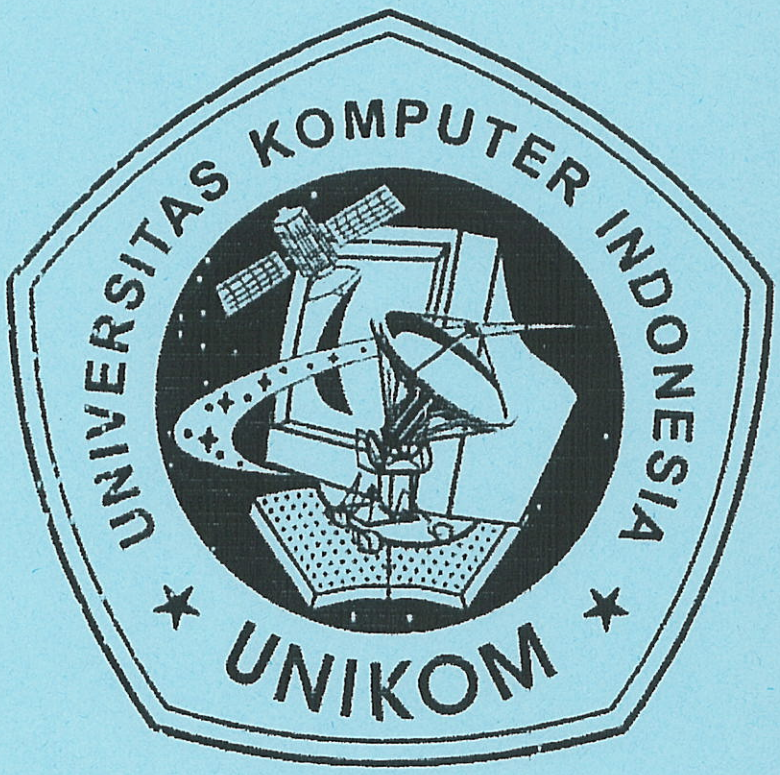
Print : Tombol yang digunakan untuk mencetak daftar pegawai yang sudah menerima gajinya. Contoh Gambar.2

Close : Tombol untuk perintah keluar

3.4.2 Pembahasan Program Penggajian Pegawai PT Pos Indonesia (Persero)

Program ini dibuat dengan mengadopsi kemampuan suatu bahasa pemograman untuk memecahkan masalah-masalah yang ada dalam proses penggajian pegawai. Dengan menggunakan sebuah prosedur pemograman maka diharapkan masalah yang timbul dalam pengoperasian penggajian pegawai dapat diatasi. Form yang ada dalam program ini hanya digunakan untuk menginput, mengedit data yang ada dalam database perusahaan tersebut. Form-form yang ada terhubung satu dengan yang lainnya, sehingga membentuk sebuah hirarki yang memudahkan pengguna mencetak rekening.

Dengan menggunakan bahasa pemograman berbasis visual/grafik, penulis mencoba menggabungkan antara kemampuan menyelesaikan suatu masalah dengan tampilan grafik yang membuat pengguna merasa nyaman untuk memakai program tersebut.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM