BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek.

Sesuai dengan tempat kerja praktek yang telah dilaksanakan di PT. PLN (Persero), maka penulis akan menguraikan bidang pelaksanaan tugas pokok pada bagian akuntansi, 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 serta melaksanakan analisa dan evaluasi keuangan yang diperlukan.

Seksi Akuntansi Umum

Melaksanakan, menyusun laporan keuangan untuk unit administrasi yang bersangkutan.

Seksi Akuntansi Aktiva Tetap

Melaksanakan, menyusun laporan aktiva tetap, dan laporan ini merupakan bagian yang tak terpisahkan dari laporan keuangan

Seksi Akuntansi Biaya, Persediaan dan Evaluasi

Melaksanakan kegiatan akuntansi persediaan, akuntansi biaya untuk unit administrasi yang bersangkutan dan evaluasi untuk seluruh unit yang bersangkutan

3.2. Teknis Pelaksanaan

Adapun Teknis Pelaksanaan selama mengikuti kuliah kerja praktek berdasarkan data yang diperoleh adalah sebagai berikut :

a. Menghimpun surat-surat keputusan, surat edaran pengumuman petunjuk pelaksanaan baik yang dikeluarkan oleh PT. PLN pusat, PT. PLN Distribusi Jawa Barat, maupun ketentuan - ketentuan lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
b. Membuat data, menerima buku-buku harian (memorial), dari seksi atau bagian lain, serta membukukannya kedalam kartu buku besar / ledger.
c. Membuat data menerima nota-nota pembukuan untuk unit-unit dan satuan administrasi lain.
d. Jurnal entry untuk memasukan data-data baik mengenai data yang berhubungan dengan Gaji atau Upah, perjalanan dinas, perawatan kesehatan yang dibayarkan melalui rekening Bank.

3.3. Pembahasan Hasil Kerja Praktek

3.3.1. Sistem Penggajian dan Pengupahan

Gaji dan upah merupakan balas jasa terhadap para pekerja dari pemberi kerja yang bergabung dalam kegiatan usaha yang menghasilkan produk dalam bentuk 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 Peraturan yang berlaku dimana pemberi kerja melakukan kegiatannya.

Hak seseorang mendapat gaji statusnya telah diakui secara sah sebagai pekerja tetap (pegawai tetap) yang telah ditetapkan oleh dokumen-dokumen atau surat keputusan dari pemberi kerja. sedangkan untuk upah ditujukan khusus untuk perseorangan yang telah ditetapkan waktu kerjanya berdasarkan perhitungan tarif atau prestasi kerja.

Pemberi kerja selain memberikan imbalan dalam bentuk uang mempunyai tuntutan agar para pekerja dapat memenuhi kewajibannya 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 produktif. Apabila pekerja tidak dapat memenuhi kewajibannya maka dituntut adanya sanksi apabila melakukan pelanggaran 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.

UNIKOM

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 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 oleh para Pemimpin.

Masing-masing dalam fungsi pengatur, pengelola maupun pelaksana mempunyai strata jabatan tersebut dibatasi sesuai dengan struktur organisasi yang telah di sahkan.

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 pengalaman (ilmu pengetahuan) untuk tujuan perusahaan dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi ketentuan yang telah ditetapkan.

Tolak ukur imbalan ditetapkan sesuai dengan strata yang tertuang dalam struktur organisasi dan pagu (jumlah tenaga kerja) yang diperlukan. Para tenaga kerja 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 itu terdapat pula fasilitas dalam bentuk non uang (natura) sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan yang telah ditetapkan.

Selain dari batas pagu pegawai masih terdapat pegawai 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 dengan kesepakatan kerja (kontrak kerja), sedangkan kewajibannya adalah sama seperti yang ditetapkan untuk pegawai tetap.

Kebijaksanaan direksi telah di ubah dan tidak terdapat lagi adanya pekerja yang mempunyai status pegawai harian, tetapi disebut sebagai Tenaga pemborong, dikarenakan adanya kerjasama antara pihak PT.PLN dan pihak Koperasi

3.3.3 Unsur-Unsur Yang Tertuang Dalam Gaji dan Upah

Unsur-unsur yang tertuang dalam gaji 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 yang menduduki strata jabatan ada unsur pendapatan tambahan yang disebut dengan tunjangan kompensasi jabatan (TKJ).

1. Gaji Pokok merupakan pendapatan yang didasarkan kepada golongan dari ruang sosial yang ditentukan Direksi, dari gaji pokok yang ditetapkan dikalikan dengan koefisiennya akan menghasilkan pendapatan yang diterima oleh pegawainya.
2. Tunjangan Istri dan Anak dihitung sesuai dengan prosentasi yang telah ditetapkan dengan batas maksimum 3 (tiga) anak, serta tunjangan berupa Beras.
3. Tunjangan perumahan diatur sesuai dengan ketentuan direksi yaitu dari peringkat jabatan, demikian pula untuk tunjangan listrik dan transport.
4. Tunjangan jabatan diberikan kepada para pegawai yang mempunyai strata jabatan dari peringkat jabatan yang telah ditetapkan angka dan koefisiennya ditambah dengan 0,3 %
5. Fasilitas Natura yang dapat dinikmati antara lain :

   . Penempatan rumah dinas

. Perawatan kesehatan.

Selain dari gaji disertai tunjangan dan fasilitas bagi pegawai tetap diberikan hak cuti tahunan yang kompensasi pembayaran 100% dari gaji dan cuti besar setiap 6 tahun sebesar 300% dari gaji

Dalam rangka memberikan kontra prestasinya terhadap hasil kerja sesuai dengan produktivitas kerjanya yang optimal perusahaan memberikan imbalan dalam bentuk tunjangan kompensasi kerja yang biasa disebut TKK. Perhitungan TKK didasarkan pada Indeks prestasi dan prosentasi dari absensi masing-masing pegawai.

Untuk para tunakarya (pensiunan) akan mendapat hak pensiun sesuai dengan aturan pensiun yang ditetapkan dan strata berakhir pada masa aktif, disertai dengan fasilitas natura antara lain perawatan kesehatan.

Ketentuan mendapat hak pensiun diatur dengan ketentuan direksi. apabila para tunakarya 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 akan diberikan fasilitas cuti hamil 3 bulan dan tetap mendapat 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 (dibayar dibelakang).

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

Unsur-unsur yang tertuang dalam upah pegawai harian pada dasarnya terdiri dari unsur kerjasama antara pihak PT.PLN (Persero) dan pihak Koperasi, yang melibatkan bagian-bagian yaitu :

1. Bagian Administrasi Koperasi
2. Bagian *Cleaning Service* (Bagian kebersihan)
3. Bagian Jasa Pengemudi.

Sebutan bagi pegawai harian (honorer) di PT.PLN (Persero) telah berubah menjadi tenaga pemborong. maksud dari tenaga pemborong yaitu pihak koperasi memberi borongan pekerjaan administrasi kepada pihak PLN, kemudian pihak PLN menerima borongan pekerjaan administrasi tersebut , yang ditempatkan di unit kerja PT.PLN (Persero) UBD Jabar Cabang Bandung, dengan upah borongan perhari Rp. 22.000.

Tenaga pemborong masing-masing berhak mendapatkan upah dari borongan pekerjaannya setelah menyelesaikan pekerjaannya dengan baik. Setiap awal Bulan upah yang diterima dipotong Askes sebesar Rp. 12.500 perbulan selama surat perjanjian berjalan, selain Askes diberikan pula 1 (satu) stel pakaian seragam yang khusus bagi tenaga pemborong.

Besarnya upah yang diterima pemborong adalah : Jumlah hari kerja x Upah yang disepakati.

Jika kedua belah pihak, yaitu pihak PLN dan pihak Koperasi timbul perselisihan pendapat, akibatnya kedua belah pihak harus sepakat menyelesaikannya pada jalur Hukum karena suatu perjanjian kerja sama antara pihak PLN dan pihak Koperasi telah disahkan oleh surat perjanjian pemborongan pekerjaan.

3.3.4. Alokasi Biaya Gaji dan Upah

Untuk membebankan alokasi biaya gaji dan upah, didapat Hal-hal yang diperoleh adalah sebagai berikut :

1. Dari Ikhtisar daftar gaji dan upah dari bagian Administrasi Kepegawaian harus dapat mengidentifikasi para pegawai tersebut yang berada pada bidang kegiatannya
2. Dari Identifikasi oleh tugas pembukuan akan dialokasikan melalui proses pembukuan kedalam masing-masing biaya.
   - Untuk beban biaya operasi dialokasikan kedalam beban biaya operasi
   - Untuk beban Biaya konstruksi/Investasi dialokasikan kedalam biaya Investasi.

3.3.5. Laporan Ikhtisar Biaya Gaji dan Upah.

Dalam rangka pengisian laporan keuangan secara periodik maupun berkala, maka untuk alokasi pertanggungan jawab manajemen dan analisa keuangan diperlukan adanya Ikhtisar laporan pertanggung jawaban untuk

UNIVERSITAS TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

realisasi pembayaran gaji dan upah kedalam suatu Ikhtisar pembebanan alokasi beban gaji dan upah beserta beban-beban yang lainnya. Laporan ini disajikan kedalam laporan pembukuan secara bulanan maupun 3 (tiga) bulanan.

Laporan ini sifatnya penting didalam rangka menganalisa efisiensi perusahaan dalam alokasi beban biaya, maupun analisa untuk alokasi sumber daya manusia dalam produktifitas kerja. laporan ikhtisar alokasi biaya tersebut disajikan sesuai dengan memikul biayanya

Laporan Ikhtisar biaya gaji dan upah dapat disajikan dalam bentuk Formulir, yaitu sebagai berikut :

IKHTISAR LAPORAN BIAYA DAN GAJI

No	Fungsi	Kode Perkiraan	Saldo s.d Bulan lalu	Beban / Mutasi 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 kode pembuat biaya, pembangkitan, Transmisi, Distribusi, dst. dan diisi pula perurutan fungsinya secara detail.

Kolom (4) Alokasi beban gaji dan upah sampai dengan periode laporan bulan lalu

Kolom (5) Diisi alokasi beban bulan berjalan.

Kolom (6) Diisi alokasi adanya pengurangan karena koreksi atau mutasi pegawai.

Kolom (7) Diisi jumlah akumulatif saldo beban gaji dan upah sampai dengan akhir tahun perubahan.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM