BAB III

PEMBAHASAN HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Kegiatan kerja praktek yang telah penulis lakukan di PT PLN (Persero) Disribusi Jawa Barat dan Banten yang dimulai tanggal 26 Juli-20 Agustus 2010, penulis membantu membuat dan menghitung penggajian karyawan.

3.1.1 Prosedur Penggajian dengan Karyawan Program SAP pada PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten

Dalam SAP terdiri dari beberapa modul,sepeti :

1. Sale*s & Distribution* : membantu meningkatkan efisiensi kegiatan operasional berkaitan dengan proses pengelolaan customer order (proses *sales*,*shipping* dan *billing*)
2. *Materials Management* : membantu menjalankan proses pembelian dan pengelolaan inventory
3. *Production and Planning* : membantu proses perencanaan fan control daripada kegiatan produksi (manufacturing) suatu perusahaan.
4. *HR- Human Resources Management* : mengintegrasikan proses-proses HR mulai dari aplikasi pendaftaran, admninistrasi pegawai, management waktu, pembiayaan untuk perjalanan dinas, sampai ke proses pembayaran gaji pegawai.

Pembayaran gaji karyawan dengan *System Application and Product in Data Processing* (SAP) disebut *Payroll administration* mempercepat dan mempermudah pembayaran gaji kepada karyawan.

Dalam modul *payroll administration* terdapat beberapa role yang terkait :

1. *Who* : *payroll administrator*-HR.

   What :

   a. Memasukan transaksi data penggajian seperti potongan, premi dan pinjaman pegawai di kantor distribusi (KD).
   b. Mengkoordinasikan data penggajian (tunjangan/potongan) dengan *payroll administrator-unit* untuk kelancaran proses penggajian.
   c. Menjalankan *payroll run* dan menganalisa hasil *payroll run* normal dan *off cycle*.
   d. Mengevaluasi dan memproses pinjaman pegawai.
   e. Mempersiapkan dan membuat laporan pajak bulanan dan tahunan.

   When : bulanan / jika ada kebutuhan (*AD-HOC*).

   Where : Terdapat di KD (Kantor Distribusi)

2. *Who* : *Payroll administrator*-Unit.

   What :

   a. Memasukan transaksi data penggajian seperti potongan, premi dan pinjaman pegawai di unit terkait.
   b. Memasukan permohonan pinjaman pegawai di unit terkait ke sistem.
   c. Mempersiapkan dan membuat laporan pajak bulanan dan tahunan.

   When : Bulanan / jika ada kebutuhan (*AD-HOC*).

   Where : Terdapat di APJ,AP,AJ, dan APD.

3. *Who* : *Payroll supervisor*

   What :

   a. Mengawasi keseluruhan proses penggajian mulai dari verifikasi data untuk persiapan *payroll run* sampai validasi transfer gaji pagawai melalui bank.

   b. Menyutujui permohonan pinjaman pegawai KD dan unit.

   When : Bulanan / jika ada kebutuhan (AD-HOC).

   Were : Terdapat di KD

Adapun prosedur penggajian dengan program SAP yang dilaksanakan oleh PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten adalah sebagai berikut:

1. Pemeliharaan *master data* pegawai.
2. Menjalakan winduan.
3. Menjalankan *annual/sabbatical.*
4. Mempersiapkam data transaksi *payroll.*
5. Memelihara data.
6. Proses peminjaman BPRP.
7. Melakukan pemeriksaan data transaksi *payroll.*
8. Menjalankan simulasi *payroll.*
9. *Run payroll.*
10. *Exit payroll.*
11. *Posing to accounting.*
12. Melakukan *bank transfer.*
13. Pelaporan pada hasil *payroll* untuk bulan yang berkaitan.

3.1.2 Pelaksanaan Penggajian Karyawan dengan Program SAP pada PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten

Sistem penggajian yang dilaksanakan PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten adalah sistem gaji bulanan.Gaji diberikan pada tanggal 1 melalui rekening BNI setiap karyawan.

Seluruh karyawan PT PLN (Persero) juga berhak mendapatkan tunjangan. Tunjangan yang diberikan adalah tunjangan daerah, tunjangan dasar, tunjangan jabatan, dan tunjangan hari tua.

Dalam pelaksanaan penggajian dengan program SAP pada PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten ada beberapa dokumen yang harus dicetak untuk diketahui dan disetujui oleh Manager Bidang SDM, sebagai berikut:

1. Detail Gaji
2. Rekap Gaji
3. Bank Transfer

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama pelaksanaan kerja praktek di PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten terdapat beberapa langkah-langkah teknis yang dilakukan dalam pelaksanaan penggajian dengan menggunakan sebuah aplikasi *software* SAP (*System Application and Product in Data Procssing*) yang saat ini penerapan ERP tersebut sedikit banyak telah merubah proses bisnis PLN secara keseluruhan terutama di bidang SDM disetiap unit pilot project PLN. Perubahan tersebut adalah pada penggajian, manajemen organisai, administrasi pegawai, adminsitrasi waktu kerja.

3.2.1 Teknis Prosedur Penggajian Karyawan dengan Program SAP pada PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten

Penjelasan prosedur penggajian karyawan dengan program SAP melewati beberapa tahap sebagai berikut :

1. Pemeliharaan data master pegawai.

   Memelihara master data pegawai (menjalankan Personnel action), misalnya: mengubah cost center, memperbaharui posisi, mutasi pegawai (SKPP), menghitung uang jasa, dll.

2. Menjalankan winduan

   Menjalankan program winduan untuk menampilkan seluruh pegawai yang berhak mendapatkan penghargaan terhadap tahun pengabdian (dinas) karyawan membuatnta sebagai *additional payment.*

3. Menjalankan *annual/sabbatical*
   a. Menjalankan program annual/sabatical untuk menampilkan pegawai yang berhak atas cuti tahunan/besar terhadap tahun dinas karyawan dan membuatnya sebagai *additional payment.*
   b. Memeriksa hasil program winduan dan program cuti annual/sabbatical.
4. Mempersiapkan data transaksi *payroll*

   Membuat data di dalam template excel yang akan diunggah misal : potongan koperasi, premi.

5. Memelihara data

   Menggunakan data yang telah dipersiapkan pada saat menjalankan program winduan, kemudian di unggah ke dalam sistem.

6. Proses peminjaman BPRP
    a. Menjalankan proses pinjaman BPRP (sekali setahun/ tergantung pada ketersediaan dana)
    b. Melakukan analisis terhadap pegawai yang layak untuk BPRP.
    c. Membuat alokasi untuk pegawai-pegawai yang akan menerima pinjaman BPRP
    d. Membuat data pinjaman di excel untuk di unggah. Jika data pinjaman yang dibuat tidak banyak tidak harus memakai fasilitas unggah.
    e. Upload data pinjaman untuk pegawai yang akan menerima pinjaman BPRP
    f. Menyetujui pinjaman yang baru saja dibuat.
7. Melakukan pemeriksaan data transaksi *payroll.*
    a. Menjalankan *query* untuk *memvalidasi* seluruh data yang akan diproses dalam *payroll* sebagai hasil dari pemeliharaan data pada langkah ke-3 sampai langkah ke-5.
    b. Setiap *recurring deduction/allowance*, contohnya: Potongan SP, PIP, potongan tunjangan rumah, dll.
    c. Setiap *ad-hoc deduction/allowance*, contohnya: winduan, uang cuti, premi, potongan lain-lain, dll.
8. Menjalankan simulasi *payroll*
    a. Menjalankan simulasi untuk menvalidasi kesiapan data untuk perhitungan *payroll.*
    b. Menjalankan koreksi jika masih terdapat *error*/kesalahan pada saat simulasi dilakukan.

9. *Run payroll*

    a. Menjalankan *payroll area.* Ini akan mengunci pemeliharaan data pada modul HR(SDM)

    b. Mensimulasikan payroll untuk seluruh pegawai

    c. Menjalankan *payroll area* untuk tindakan koreksi jika memang terjadi kesalahan.

    d. Jika tidak ada kesalahan, jalankan payroll untuk seluruh pegawai.

    e. Validasi hasil payroll tersebut dengan menjalankan laporan yang berkaitan/diperlukan.

10. *Exit payroll*

    Exit payroll untuk menutup proses *payroll* pada bulan yang berjalan.

11. *Posting to accounting*

12. Melakukan *bank transfer*

    Menjalankan program *PRE-DME* untuk menyiapkan informasi bank transfer.

13. Pelaporan pada hasil payroll untuk bulan yang sedang berjalan.

    a. Menjalankan laporan dana pensiun.

    b. Menjalankan slip pembayaran pegawai.

    c. Menjalankan laporan pinjaman perdivisi (atas permintaan pegawai).

    d. Menjalankan laporan pajak bulanan.

    e. Menjalankan laporan SPT (hanya pada akhir tahun).

3.2.2 Teknis Pelaksanaan Penggajian Karyawan dengan Program SAP pada PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten

Adapun teknis pelaksanaan penggajian pegawai dengan Program *system application and product in data processing* (SAP) pada PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten ada beberapa dokumen yang harus dicetak untuk ditandatangan oleh Manager Bidang SDM,yaitu :

1. Detail Gaji

   Dokumen ini dibuat oleh bagian SDM yang dipertanggung jawabkan ke manajer SDM dan administrasi. Dokumen ini berisi jumlah gaji dasar dikurangi potongan-potongan dan ditambah dengan tunjangan-tunjangan.

2. Rekapitulasi Gaji

   Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

3. Bank Transfer

   Dokumen ini merupakan ringkasan gaji yang ditransfer melalui rekening masing-masing karyawan.

Tabel 3.1

Bank Transfer

Nipeg	Nama Pegawai	Bank Name	Bank Acc No.	Bank Transfer
5580092L	BETTY NURHAETI	BNI	24839424	3.570.000
6693077Z	FIRDAUS SOLIHIN	BNI	24574821	4.360.000
5885442B	SARDONO	BNI	2444598	3.250.000
6793141Z	MIMIN INSANI	BNI	23967435	5.200.000

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Prosedur Penggajian Karyawan dengan Program SAP pada PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten

Proses penggajian karyawan dengan program SAP akan berjalan dengan lancar jika semua data yang dibutuhkan untuk menghitung gaji karyawan telah dimasukkan kedalam sistem SAP dengan benar. Sistem SAP akan terjadi kesalahan apabila pay basic yang diterima karyawan lebih kecil atau sama dengan jumlah potongan yang dilakukan terhadap karyawan yang berkaitan.Misalnya jika *pay basic* yang diterima oleh karyawan Sugeng Basuki sebesar Rp.5.700.000,- tetapi potongan yang harus dilakukan pada bulan itu adalah sebesar RP. 5.800.000,- maka sistem SAP ini akan *error* karena nilai pembayaran yang diterima oleh karyawan Sugeng Basuki tersebut adalah minus.Potongan-potongan yang rutin dikenakan setiap bulan adalah *additional payment*, potongan ini tidak dapat dirubah kembali jika terjadi lebih potongan seperti kasus tersebut, maka yang dapat dilakukan agar kesalahan tersebut dapat diatasi adalah dengan memperkecil potongan yang setiap bulan jumlahnya berubah-ubah atau disebut dengan *List Reccuring Payments* yaitu potongan koperasi. Sehingga potongan yang semula seharusnya dikenakan Rp 5.800.000,- tersebut diperkecil, dengan terlebih dahulu menginformasikan hal ini kepada koperasi agar diproses sehingga sebagian potongan yang harusnya dikenakan pada bulan berkaitan dapat diakumulasikan pada bulan berikutnya. Jika data telah dikoreksi maka *payroll induk* sudah bisa melakukan run payroll kembali agar penggajian karyawan dapat diproses kembali.

Dalam prosedur penggajian terdapat beberapa dokumen atau formulir yang digunakan sebagai berikut :

a. Dokumen pendukung perubahan gaji

   Dokumen ini dikeluarkan oleh SDM oleh bagian SDM khususnya bagian SiPeg (Sistem Kepegawaian) berupa surat keputusan yang berhubungan dengan karyawan, mengenai jabatan, pengangkatan karyawan baru, perubahan gaji, penurunan jabatan dan sebagainya.

b. Daftar gaji

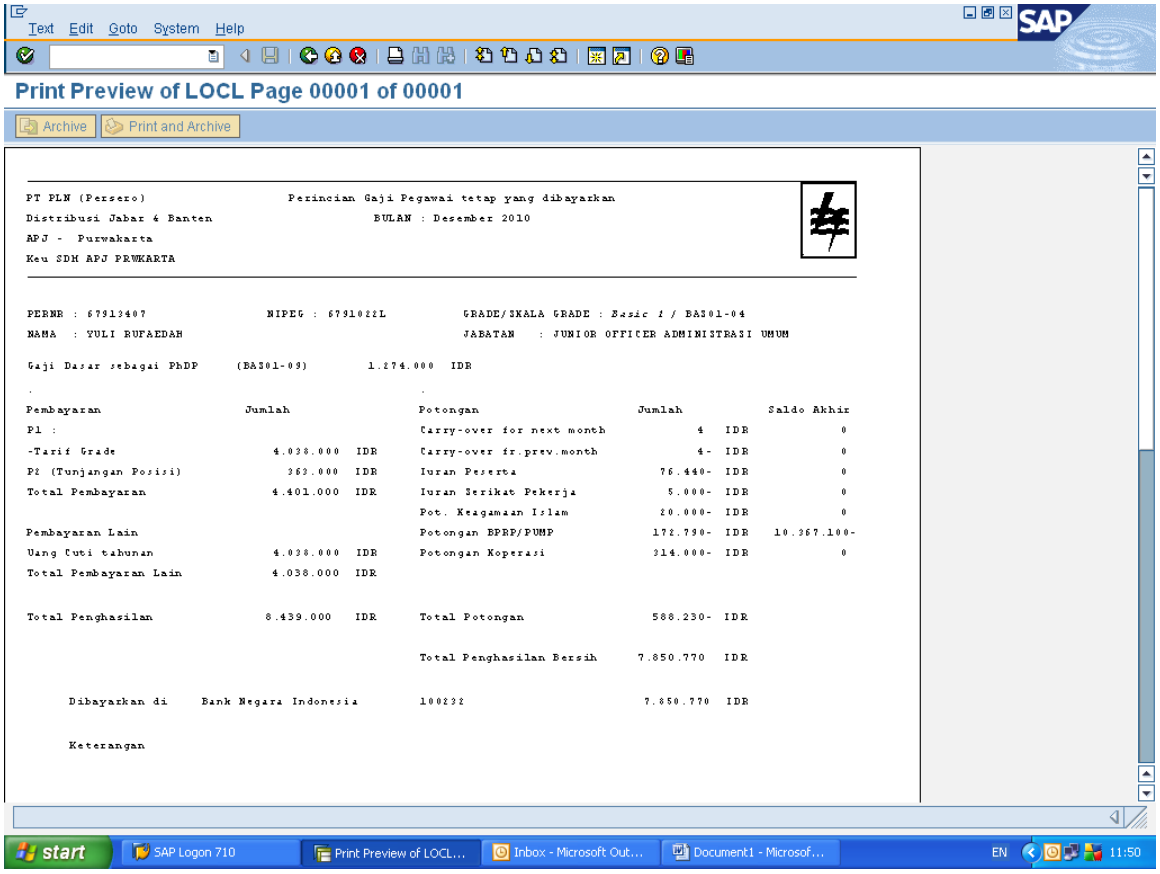
   Dokumen ini dibuat oleh bagian SDM yang dipertanggung jawabkan ke manajer SDM dan administrasi. Dokumen ini berisi jumlah gaji dasar dikurangi potongan-potongan dan ditambah dengan tunjangan-tunjangan.

c. Rekapitulasi gaji

   Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

d. Surat pernyataan gaji

   Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima beserta berbagai potongan yang menjadi beban karyawan.



Sumber : Data intern PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten

Gambar 3.1

Slip gaji Karyawan

e. Bukti kas keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh bagian akuntansi kepada bagian keuangan berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari bagian SDM.

Dalam prosedur penggajian dengan menggunakan program SAP tentu mempunyai kelebihan dan kelemahan yang diuraikan sebagai berikut:

a. Kelebihan :

1. Sistem SAP secara otomatis tidak menjalankan proses *run payroll* dengan sempurna jika data yang dimasukkan tidak *valid*.

2. Dengan sistem SAP data penggajian yang diperlukan untuk diproses oleh bagian lain seperti keuangan dan akuntansi dapat diakses lebih mudah dan cepat untuk diproses oleh pengguna SAP.

b. Kelemahan :

1. Dalam proses penggajian sering terjadi pesan kesalahan (*error)* yang muncul setelah *payroll* dijalankan.
2. Terjadi kelebihan penggunaan (*overload*) SAP yang menyebabkan putusnya jaringan saat menggunakan sistem tersebut.

3.3.2 Pelaksanaan Penggajian Karyawan dengan Program SAP pada PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten

1. Mulai tanggal 15 data potongan dan premi piket disiapkan melalui *exel*;
2. Pada tanggal 20 data potongan dan premi piket yang sudah disiapkan melalui *exel* tersebut di pindahkan ke dalam *notepad*;
3. Setelah data-data tersebut dipindahkan, pada tanggal 21-22 bagian SDM membuka Program *System Application and Product in Data Processing* (SAP) lalu masuk ke menu *upload* data potongan dan pembayaran. Kemudian data-data tersebut di unggah kedalam Program *System Application and Product in Data Processing* (SAP);
4. Masih pada tanggal 21-22, bagian SDM melihat hasil *upload* didalam SP 02 *display spool request* untuk memastikan apakah data tersebut sudah masuk ke dalam program SAP (*System Application and Product in Data Processing*) atau belum, apabila ada kesalahan dalam memasukan data misalnya salah

memasukan nomor induk pegawai maka *System Application and Product in Data Processing* (SAP) akan melaporkan gagal;

5. Untuk memastikan bahwa proses gaji dapat diproses oleh unit induk, maka bagian SDM membuka program *System Application and Product in Data Processing* (SAP) dan masuk kedalam kode PC00_M34_CALC_SIMU_*SIMULATE PAYROLL*, biasanya dilakukan pada tanggal 25;
6. Unit induk (PT. PLN (Persero) Kantor Pusat Distribusi) memproses gaji dari unit-unit dengan melakukan *Run Payroll* biasanya 2-3 hari sebelum gaji dibayarkan, dan dilakukan pada tanggal 27-28;
7. Apabila sudah tidak ada masalah dan program dinyatakan sukses, maka akan dilakukan *posting* gaji. Biasanya dilakukan pada tanggal 27-29;
8. Pada tanggal 1 gaji dibayarkan.

Dokumen yang dicetak seperti detail gaji, rekap gaji, dan bank transfer di tandatangani oleh supervisor dan diketahui dan disetujui oleh Manager Bagian SDM kemudian diberikan ke bagian keuangan untuk diproses.Tetapi dokumen bank transfer ini langsung diserahkan kepada pihak bank yang berupa daftar yang telah dicetak dan *softcopy*.

Kelebihan dan kelemahan pelaksanaan penggajian karyawan dengan program SAP adalah sebagai berikut :

a. Kelebihan :
    1. Setelah penggunaan sistem SAP, pelaksanaan gaji karyawan dapat dilakukan serentak diseluruh APJ.

2. Jika ada pegawai yang pindah dari satu APJ ke APJ lain data gaji pegawai tersebut akan secara otomatis berpindah ke dalam data APJ yang baru.

b. Kekurangan :

1. Jika terjadi kesalahan *run payroll* pada *payroll* induk maka pelaksanaan penggajian pada seluruh APJ menjadi tertunda.
2. Sering terjadi kesalahan saat *run payroll* karena bagian *PA* belum memasukan tanggal masuk pegawai, tanggal menjadi calon pegawai, dan tanggal pegawai tetap.