BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Pelaksanaan Kerja Praktek

Kegiatan yang dapat dilakukan selama kerja praktek adalah mengenai keuangan dan sistem penggajian dan pengupahan karena penulis ditempatkan pada Departemen Akuntansi Keuangan pada kantor pusat PT. PINDAD (Persero).

Dengan adanya kerja praktek ini, penulis dapat mengetahui dan mempelajari tugas-tugas dan fungsi-fungsi dari bagian keuangan pada PT. PINDAD (Persero), sehingga antara bagian satu dengan yang lainnya mempunyai tugas yang berbeda-beda. Namun, walupun demikian mereka mempunyai hubungan keterkaitan yang sangat erat dan saling mempengaruhi.

3.1.1 Pengertian Upah dan Gaji

Apabila seseorang melakukan pekerjaan untuk orang lain, penghasilan yang diperolehnya disebut gaji atau upah. Kata upah dan gaji memiliki pengertian yang berbeda, dan perbedaannya terletak pada kuatnya ikatan kerja dan jangka waktu penerimaannya. Upah dapat diberikan setiap hari atau dapat bersifat mingguan, sedangkan gaji memiliki ikatan kerja yang kuat dan umumnya diberikan setiap bulan.

Pengertian upah dan gaji menurut **A. A. Anwar Prabu Mangkunegara** dalam bukunya **"Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan" (2002:15)** adalah :

> **"Upah adalah pembayaran berupa uang untuk pelayanan kerja atau uang yang biasanya dibayarkan kepada pegawai secara berjalan, perhari dan persetengah hari, gaji merupakan uang yang dibayarkan kepada pegawai atas jasa pelayanannya yang diberikan secara bulanan".**

Sedangkan gaji menurut **Marihat Tua Efendi Hariandja** dalam bukunya "**Manajemen Sumber Daya Manusia**" **(2002:24)** adalah :

> **"Gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima pegawai sebagai konsekuensi dari kedudukannya sebagai seorang pegawai yang memberikan sumbangan dalam mencapai tujuan organisasi. Atau dapat juga dikatakan sebagai bayaran tetap yang diterima seseorang dari keanggotaannya dalam sebuah organisasi"**

Dari pengertian tersebut di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa gaji merupakan suatu imbalan jasa kepada pegawai yang telah melaksanakan tugas dan kewajibannya terhadap suatu perusahaan yang telah dilaksanakan secara terus-menerus selama dinyatakan sebagai pegawai tetap, sedangkan upah hanya ditunjukan kepada karyawan tidak tetap.

3.1.2 Pengertian Sistem

Dalam suatu sistem akuntansi dapat dikatakan memadai apabila cukup mampu berfungsi sebagai pemberi informasi yang lengkap dan dapat dipercaya. Pengertian Sistem Menurut **Mulyadi** dalam bukunya **"Sistem Akuntansi" (2001:3)** adalah :

> **"Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan".**

Menurut **Cole** dalam **Baridwan (1999:3),** mendefinisikan sistem adalah :

> **"Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi perusahaan".**

Sedangkan menurut **Widjajanto (2001:1)** :

> **"Sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahap yaitu input, proses, dan output".**

Dari beberapa pengertian yang dikemukakan oleh para ahli diatas, maka penulis menyimpulkan bahwa Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang saling berinteraksi satu sama lain untuk bisa mencapai tujuan yang diinginkan perusahaan.

3.1.3 Fungsi dan Manfaat Sistem

Sistem melaksanakan semua fungsi-fungsi perusahaan seperti pemasaran, keuangan, pembelian, hubungan antara produksi dan lain sebagainya dengan mengubah kebijakan manajemen menjadi suatu tindakan yang nyata.

Ada beberapa manfaat dari sebuah sistem, yaitu :

a. Memberi keseragaman dalam melakukan tindakan, dimana tugas sama atau identik dapat dilaksanakan dengan cara yang sama setiap kali tugas tersebut muncul. Dalam hal ini memungkinkan formulir-formulir, instruksi, operasi-operasi, mesin-mesin, kebiasaan kerja dan kontrol-kontrol yang distandarisasi.
b. Memberi pandangan yang menyeluruh dari situasi dan kondisi yang dihadapi.
c. Mengurangi kemungkinan timbulnya kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan.
d. Dapat mengurangi atau bahkan menghilangkan pengambilan yang salah.
e. Dapat mengidentifikasi dan membatasi pekerjaan-pekerjaan yang akan dilakukan.
f. Meringankan usaha dalam melatih pegawai.

3.2 Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek

Kegiatan yang dapat dilakukan selama Kerja Praktek di PT. PINDAD (Persero), penulis ditempatkan pada Departemen Akuntansi Keuangan. Dengan pengarahan dari beberbagai pihak, mulai dari pembimbing, staf karyawan PT. PINDAD (Persero), maupun dari teman-teman yang sedang Praktek Kerja Lapangan. Dan berikut pekerjaan-pekerjaan yang dapat dilakukan salama Kuliah kerja Praktek :

1) Menginput Bukti Masuk Material (BMM). Langkah-langkah kegiatan ini :
   a. Buka program dan kemudian masukan username dan passwordnya.
   b. Setelah tampilan menu tampak, klik transaksi material dan kemudaian pilih BMM.
   c. Setelah form BMM itu tampil maka mulailah menginput nomor BMM, tanggal BMM, jenis pengadaan, lokasi pengadaan, nama rekanan, dan keterangan jika ada.
   d. Masih pada form itu juga input juga kode barang, jumlah dan harga.
   e. Bila kode barang tidak tersedia, maka masukkan kode barang baru dengan mengklik terlebih dahulu menutup form transaksi material BMM.
   f. Setelah keluar dari form tersebut, selanjutnya klik file, pilih maintenance data, dan pilih material.
   g. Setelah menginput semua informasi tersebut, klik tombol simpan.

h. Apabila kode barang itu langsung muncul nama barang dan semua informasi (setelah langkah a-d) langsung klik tombol simpan.

2) Menginput Bukti Pengeluaran Material (BPM). Langkah-langkah kegiatan ini :

a. Buka program dan kemudian masukan username dan passwordnya.
b. Setelah tampilan menu tampak, klik transaksi material dan kemudaian pilih BPM.
c. Setelah form BPM itu tampil maka mulailah menginput nomor BPM, tanggal BPM, jenis pengadaan, lokasi pengadaan, nama rekanan, dan keterangan jika ada.
d. Masih pada form itu juga input juga kode barang, jumlah dan nomor rekeningnya.
e. Bila kode barang tidak tersedia, maka masukkan kode barang baru dengan mengklik terlebih dahulu menutup form transaksi material BPM.
f. Setelah keluar dari form tersebut, selanjutnya klik file, pilih maintenance data, dan pilih material.
g. Setelah menginput semua informasi tersebut, klik tombol simpan.
h. Apabila kode barang itu langsung muncul nama barang dan semua informasi (setelah langkah a-d) langsung klik tombol simpan.

3) Membantu mengarsip Bukti Masuk Material dan Bukti Pengeluaran Material.

4) Mengarsipkan Auditing list dan Neraca untuk bulan Juli dan Agustus 2010.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Sistem Informasi Akuntansi Upah dan Gaji Karyawan

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Upah dan Gaji PT.PINDAD (Persero) :

a. Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen yang di keluarkan oleh Direktur Utama adalah surat yang berkaitan dengan kepegawaian. Dukumen tersebut berbentuk Surat keputusan yang dikeluarkan oleh Direksi PT.PINDAD (Persero) dengan nama Surat Keputusan. Surat Keputusan yang berkaitan dengan kepegawaian antara lain :

1) Surat Keputusan Direksi PT.PINDAD (Persero) mengenai Peraturan Gaji Pegawai.
2) Surat Keputusan Direksi PT.PINDAD (Persero) mengenai Peraturan Tunjangan Jabatan.
3) Surat Keputusan Direksi PT.PINDAD (Persero) mengenai Peraturan Tunjangan Beras.
4) Surat Keputusan Direksi PT.PINDAD (Persero) mengenai Peraturan Tunjangan Lembur.
5) Surat Keputusan Direksi PT.PINDAD (Persero) mengenai Peraturan Tunjangan Bantuan pendidikan.

6) Surat Keputusan Direksi PT.PINDAD (Persero) mengenai Peraturan Tunjangan Transport.
7) Surat Keputusan Direksi PT.PINDAD (Persero) mengenai Peraturan Tunjangan Makan.
8) Surat Keputusan Direksi PT.PINDAD (Persero) mengenai Peraturan Tunjangan Kehadiran.

b. Scrape

Scrape merupakan sistem yang digunakan saat ini yaitu berupa kartu tanda pengenal pegawai yang digunakan untuk perhitungan jam hadir pegawai dengan cara menggesekkan kepada alat elektronik. Dimana alat tersebut akan bekerja secara otomatis dalam perhitungan jam hadir pegawai, karena tiap-tiap kartu tanda pengenal telah memiliki nimor pokok masing-masing pegawai.

Dengan menggunakan sistem ini akan dapat menghindari terjadinya perekaman jam hadir oleh karyawan tidak benar-benar hadir diperusahaan atau biasa disebut *Ghost Employee*.

c. Daftar Upah dan Gaji

Daftar gaji adalah dokumen yang berisi jumlah gaji bruto tiap pegawai, setelah dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, juga upah broto setiap pegawai, Utang karyawan, Iuran koperasi, dan lain-lain.

d. Rekapitulasi Daftar Upah dan Rekapitulasi Daftar Gaji

Rekapitulasi Upah dan Gaji adalah ringkasan gaji atau per Direktorat, Asisten Direktur Utama, Pusat, SPI, dan Divisi yang dibuat berdasarkan daftar upah dan gaji. Dokumen ini dibuat untuk kepentingan distribusi biaya tenaga kerja.

e. Surat Pembayaran Upah dan Gaji

Dokumen ini merupakan *print-out* komputer yang dihasilkan bersamaan dengan pembuatan daftar upah dan gaji atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar upah dan gaji. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap pegawai mengenai rincian upah dan gaji yang diterima pegawai beserta berbagai potongan yang menjadi beban pegawai.

f. Tabungan dan ATM

Uang gaji dan upah saat ini langsung dikirimkan ke rekening masing-masing pegawai melalui Bank yang telah ditentukan pihak perusahaan. Sehingga pegawai harus memiliki rekening tabungan dan ATM pada Bank yang telah ditentukan oleh perusahaan tersebut. Pegawai mendapatkan gaji sesuai dengan ketentuan perusahaan tersebut.

g. Data Transfer Upah dan Gaji

Data Transfer Gaji adalah data yang dihasilkan dari perhitung yang dilakukan oleh Sub Departemen Payroll. Data Transfer

Bank ini dikirimkan ke Bank yang ditunjuk oleh perusahan tersebut dalam bentuk *Soft-copy* nya saja.

h. Rekapitulasi Pembayaran PPh Pasal 21

Rekapitulasi Pembayaran PPh Pasal 21 adalah semua bukti input yang dikeluarkan oleh Departemen Pajak yang dibuat berdasarkan data yang berasal dari unit ORSIS untuk kemudian dilakukan perhitungan oleh Departemen Pajak yang akhirnya kan menghasilkan Rekapitulasi Pembayaran PPh Pasal 21 yang dikirimkan ke Sub Departemen Jurnal Umum Departemen Akuntansi Keuangan.

i. Slip atau Struk Gaji

Dokumen output ini diberikan oleh Departemen Perbendaharaan kepada setiap unit organisasi yang ada di perusahaan untuk dibagikan kepada karyawan pada tiap masing-masing unit.

j. Bukti Kas Pengeluran

Bukti Kas Pengeluran adalah bukti pengeluaran uang yang dibuat berdasarkan informasi dalam rekapitulasi upah dan gaji. Dokumen ini dikeluarkan oleh Sub Departemen Verifikasi Departemen dan Anggaran.

k. Bukti Kas Penerimaan

Bukti Kas Penerimaan adalah bukti penerimaan uang yang dimuat berdasarkan informasi dalam rekapitulasi upah dan gaji.

Dokumen ini dikeluarkan oleh Sub Departemen Verifikasi Departemen dan Anggaran.

l. Data-data dari tiap Unit

Data-data dari tiap Unit adalah suatu data input yang digunakan dalam perhitungan gaji yang dilakukan oleh perusahaan untuk membuat daftar gaji, rekapitulasi gaji, surat pernyataan gaji, dan sebagainya. Data-data dari tiap Unit ini biasanya meliputi :

1) Kartu Kerja

Berisi tentang jam kerja pegawai diman adat absensi tersebut memberikan informasi berupa berapa jam kerja pegawai yang terbuang. Data absensi pegawai ini juga yang nantinya akan menghasilkan jumlah jam kerja yang terbuang , selanjutnya jam terbuang tersebut digunakan sebagai dasar untuk melakukan potongan terhadap gaji para pegawai . Namun, apabila karyawan tersebut selalu datang tepat waktu makan perbandingan antara daftar kehadirang yang dihasilkan Scrape akan sesuai dengan data absensi dari unit itu sendiri. Apabila pegawai memiliki kehadiran 100% maka akan mendapatkan Tunjangan Kehadiran ini. Tunjangan ini di tentukan besarnya oleh Direktur Utamamelalui Skep-nya. Kartu kerja tersebut memuat informasi mengenai , data sprin lembur dan data shift pegawai.

I. Data Sprin Lembur

Data Sprin Lembur berisi tentang berapa jam yang dilakukan oleh pegawai dalam melakukan lemburnya. Apabila telah diketahui jam lembur yang dilakukan oleh pegawai tersebut, maka oleh Sub Departemen Data dan Payroll akan dihitung berdasarkan golongan tunjangan lembur yang dilakukan. tunjangan lembur yang dilakukan oleh PT.PINDAD (Persero) antara lain :

- ✓ Tunjangan Lembur Terusan

  Tunjangan ini diberikan ketika karyawan tersebut bekerja diluar jam kerja normalnya. Tarif yang ditentukan untuk tunjangan ini sebesar Rp. 3.300,00/Jam.

- ✓ Tunjangan Lembur Hari Libur

  Tunjangan lembur ini dihitung ketika karyawan bekerja pada hari libur (Sabtu, Minggu, atau hari libur Nasional). Tarif yang ditetapkan untuk tunjangan ini adalah Rp. 6.600,00/Jam.

- ✓ Tunjangan Lembur Hari Raya

  Tunjangan lembur ini dihitung ketika karyawan bekerja pada hari Raya. Tarif yang ditetapkan untuk tunjangan ini adalah Rp. 9.900,00/Jam.

II. Data Shift Pegawai

Data shift pegawai diperoleh dari tiap unit untuk disampaikan kepada Sub Departemen Data dan Payroll untuk dilakukan perhitungan berdasarkan waktu shift yang dilakukan oleh pegawai

tersebut. Data shift pegawai itu sendiri sudah ada tarifnya tersendiri dan sudah ditentukan oleh Dirut melalui Skep-nya.

2) Jumlah Hari Transport

Jumlah hari transport dibuat oleh setiap unit untuk diketahui seberapa jauh karyawan tersebut menempuh perjalanan dari rumah ke lokasi perusahaan, kemudian informasi tersebut dikirimkan ke Sub Departemen Data dan Payroll untuk dilakukan perhitungan berdasarkan rayon atau wilayahnya masing-masing. Tarifnya tersendiri dan sudah ditentukan oleh Dirut melalui Skep-nya.

Berikut tarif tunjangan transport yang diterima karyawan :

Rayon	Jarak Radius (x)	Lokasi	
		Bandung / Turen	Jakarta
I	0 < x >= 9 Km	Rp. 8.200	Rp. 13.700
II	9 < x >= 15 Km	Rp. 10.100	Rp. 15.100
III	X > 15 Km	Rp. 12.100	Rp. 17.300

Tarif ini akan ditambah apabila karyawan bekerja pada waktu shift , berikut tambahan tunjangan yang akan diberikan kepada karyawan.

No. Urut	Shift	Rayon	Indeks / Hari
1.	II	I	Rp. 3.500
		II	Rp. 3.800
		III	Rp. 4.200
2.	III	I	Rp. 4.200
		II	Rp. 4.600
		III	Rp. 5.000

3) Jumlah Hari Makan

Jumlah hari makan didapati dari tiap unit untuk mengetahui berapa hari pegawai tersebut makan, untuk kemudian informasi tersebut dikirimkan ke Sub Departemen Data dan Payroll untuk dilakukan perhitungan biayanya berdasarkan Skep Dirut.

3.3.2 Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem Upah dan Gaji PT.PINDAD (Persero)

Catatan yang digunakan oleh PT.PINDAD (Persero), adalah sebagai berikut :

- Jurnal Umum

  Jurnal umum ini merupakan suatu catatan yang dilakukan untuk mencatat beban atau biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan khususnya gaji tersebut untuk dibuat Buku Besarnya, dan dari buku besar tersebut dijadikan acuan untuk membuat laporan keuangan perusahaan.

- Kartu Kerja

  Kartu kerja ini digunakan setiap unit yang ada di pabrik untuk menghitung jumlah jam kerja efektif yang digunakan oleh para pegawai untuk mengetahui jam terbuang yang dilakukan oleh karyawan.biasanya kartu kerja ini dioprasiolkan oleh Mandor Pabrik atau Supervisor dalam unit di pabrik tersebut dilakukan pengawasan secara langsung oleh Supervisor dan Mandor tersebut kepada para

karyawan. Dengan demikian diharapkan dapat mengetahiu jumlah jam kerja efektif yang digunakan oleh pegawai untuk bekerja.

3.3.3 Unit Organisasi Yang Terkait Dengan Sistem Upah Dan Gaji Pada PT.PINDAD (Persero)

Unit organisasi yang terkait dalam system penggajian pada PT.PINDAD (Persero) adalah sebagai berikut :

1) Sub Departemen Data dan Payroll

   Sub Departemen ini berada dibawah control departemen Administrasi dan Pelayanan dan Personil (Depminyanpers).

   a. Dokumen yang dihasilkan oleh departemen ini adalah :
      - Data Pegawai.
      - Daftar Pembayaran Penghasilan.
      - Surat Pemberhentian Pembayaran dan Surat-surat yang berkaitan dengan Upah danGaji.
      - Daftar Akumulasi Iuan Dana Pensiun setiap Pegawai sebagai peserta Dapen.

   b. Aktivitas pokok yang dilakukan oleh Sub Departemen Data dan Payroll adalah:
      - Menerbitkan SK Pemberhentian Pembayaran (SKPP) bagi pegawai yang pensiun dan berhenti.
      - Melaksanakan pengurus data tunjangan Hari Tua.

- Menghimpun, mengolah dan memelihara data pegawai untuk keperluan pembinaan pegawai.
- Menyelenggarakan pembuatan daftar pembayaran penghasilan (DPP) bagian pegawai dan honorer/kontrak.
- Menyelenggarakan pembuatan gaji berkala pegawai.
- Menyelenggarakan administrasi penggajian penggawai yang berstatus perbantuan.
- Melaporkan semua kegiatan dan hasilnya serta memberikan saran atau usul kepada kadepminpres.

2) Sub Departemen Verifikasi

Sub Departemen ini berada dibawah kontrol Departemen Keuangan dan Anggaran (Depkugar). Oleh karena itu, Sub Departemen Verifikasi harus melaporkan setiap kegiatan atau aktivitasnua kepada Departemen Keuangan dan Anggaran.

a. Dokumen yang dihasilkan oleh Sub DepartemenVerifikasi ini adalah:
   - Bukti Kas/ Bank Pengeluaran 3 rangkap.
   - Bukti Kas/ Bank Penerimaan 4 rangkap.

b. Aktivitas pokok yang dilakukan oleh Sub Departemen Verifikasi adalah:
   - Melakukan Verifikasi belanja personil.
   - Melakukan Verifikasi atas pelaksanaan belanja berdasarkan PO/SJAN/SPK atau kontrak lainnya.

- Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan uang muka.
- Membuat bukti Kas/Bank Pengeluaran.
- Membuat bukti Kas/Bank Penerimaan.

3) Sub Departemen Kasir

Sub Departemen ini diawasi dan dikontrol oelh Departemen Perbendaharaan (Depbend), sub departemen ini wajib melaporkan segala aktivitasnya yang telah dilakukannya kepada Departemen Perbendaharaan.

a. Dokumen yang dihasilkan oleh Sub Departemen Kasir ini adalah :
   - Tanda Bukti Pembayaran.
   - Laporan saldo atau dana kas/Bank.

b. Aktivitas pokok yang dilakukan oleh Sub Departemen Kasir adalah :
   - Menerina dan membayarkan uang kepada yang berhak.
   - Mencatat semua yang diterima dan dibayarkan.
   - Membuat laporan saldo atau dana kas /Bank.

4) Sub Departemen Jurnal Umum

Struktur Organisasi Sub Departemen ini berada dibawah Departemen Akuntansi Keuangan.

a. Dokumen yang dihasilkan oleh Sub Departemen Jurnal Umum ini adalah :
   - Lembaran Jurnal

Jurnal ini berupa lembaran yang merupakan ringkasan dari rekap data yang dikirimkan oleh sab departemen data dan payroll.

- *General Ledger*

  General Ledger ini didapatkan dari hasil jurnal yang diposting setiap rekeningnya untuk kemudian dibuat laporan keuangannya.

b. Aktivitas pokok yang dilakukan oleh Sub Departemen Jurnal Umum adalah :

- Menerina dan Bukti Kas penerimaan dari sub departemen kasir departemen perbendaharaan.
- Mencatat beban divisi dan pusat dan pos-nya masing-masing.
- Membuat jurmal yang berhubungan dengan aktivitas penggajian,
- Mengup-date *General Ledger Payroll* dan *General Ledger Tax Payroll*.

5) Departemen Pajak

Departemen pajak berada langsung dibawah kontrol dari Dedirminku. Sub Departemen ini wajib melaporkan seluruh aktivitasnya kepada Dedirminku.

a. Dokumen yang dihasilkan oleh Sub Departemen Pajak asalah :

- Daftar Rekapitulasi PPh Pasal 21.

b. Aktivitas pokok yang dilakukan oleh Sub Departemen Pajak adalah :

- Mengumpulkan Data dan Dokumen yang berkaitan dengan PPh Pasal 21.
- Melakukan perhitungan PPh Pasal 21 untuk perusahaan dan pegawai.
- Menyimpan data dan dokumen yang telah dihitung pada Master Data Perpajakan.
- Mencetak Daftar Rekapitulasi PPh Pasal 21.

3.3.4 Prosedur Pembayaran Pengupahan dan Penggajian pada PT.PINDAD (Persero)

Sistem pengupahan dan penggajian pada PT.PINDAD (Persero) ini meliputi beberapa prosedur yang harus dijalankan melalui beberapa sub departemen yang dibawahi oleh beberapa departemen yang ada.

3.3.4.2 Prosedur Pembayaran Upah

1. Bagian Pencatat Waktu Hadir (Depum/Roum)

a. Mencatat waktu kerja tiap tenaga kerja langsung dalam hubungannya dengan produk ke dalam kartu jam kerja.

b. Membuat daftar jam kerja (2 lembar) atas dasar kartu jam kerja.

c. Mengirimkan daftar jam kerja lembar ke-1 yang dilampiri dengan kartu jam kerja ke Deminyanpers.

d. Mengarsipkan daftar jam kerja lembar ke-2 menurut nomor urut.

2. Departemen Administrasi Pelayanan Personil

a. Menerima daftar hadir pegawai lembar ke-1 yang dilampiri dengan kartu jam hadir pegawai dari bagian pencatat waktu hadir.

b. Menerima daftar jam kerja yang dilampiri dengan kartu jam hadir pegawai dari bagian pencatat waktu kerja dibawah Divisi (Depum/Roum).

c. Membandingkan jam hadir pegawai dengan jam kerja tenaga kerja langsung.

d. Atas dasar daftar hadir pegawai dan dokumen pendukung yang berakibat pada pengubahan daftar upah (misalnya surat keputusan mengenai jabatan atau tarif upah pegawai dan berbagai surat keputusan lain), membuat daftar upah (2 lembar), rekap daftar upah (2 lembar), dan surat pernyataan upah.

e. Mengirimkan daftar upah (2 lembar), rekap daftar upah (2 lembar), surat pernyataan upah kepada Depakunku untuk diverifikasi.

f. Menerima daftar upah (2 lembar), rekap daftar upah (2 lembar), surat pernyataan upah kepada Depakunku.

g. Mencatat penghasilan pegawaikedalam kartu penghasilan pegawai berdasarkan data dalam daftar upah.

h. Mengirimkan daftar upah (2 lembar), rekap daftar upah (2 lembar), surat pernyataan upah serta kartu penghasilan pegawai kepada Depakunku.

i. Menerima bukti kas keluar lembar ke-2, daftar upah lembar ke-1, dan kartu penghasilan pegawai dari Departemen Perbendaharaan.

j. Mengarsipkan kartu penghasilan pegawai menurut abjad nama pegawai.

k. Mengarsipkan bukti kas keluar lembar ke-2, daftar upah lembar ke-1 menurut tanggal bukti kas keluar.

1. Departemen Akuntansi Keuangan

a. Menerima daftar upah (2 lembar), rekap daftar upah (2 lembar), dan surat pernyataan upah dari Depminyapers.
b. Mengotorisasi daftar upah.
c. Membubuhkan tanda tangan persetujuaan atas dasar daftar upah.
d. Mengirimkan daftar upah (2 lembar),), rekap daftar upah (2 lembar), dan surat pernyataan upah dari Depminyapers.
e. Menerima daftar upah (2 lembar), rekap daftar upah (2 lembar), dan surat pernyataan upah serta kartu penghasilan pegawai dari Depminyapers.
f. Membuat bukti kas keluar (3 lembar).
g. Mengirimkan bukti kas keluar lembar ke-1 dan ke-3, daftar upah lembar ke-1 dan lembar ke-3, rekap daftar upah lembar ke-2, surat pernyataan upah serta kartu penghasilan pegawai kepada Departemen Perbendaharaan.
h. Mencatat bukti kas keluar lembar ke-2 dalam jurnal umum.
i. Mengirimkan bukti kas keluar lembar ke-2 dan rekap daftar upah lembar ke-1 kepada Depakunku.
j. Menerima bukti kas keluar lembar ke-1, daftar upah lembar ke-1 dan rekap daftar upah lembar ke-2 dari Departemen Perbendaharaan.

k. Mencatat nomor cek pada register bukti kas keluar.

l. Mencatat bukti kas keluar lembar ke-1 ke dalam register cek.

m. Mengarsipkan bukti kas keluar lembar ke-1, daftar upah lembar ke-2 menurut bukti kas keluar.

2. Departemen Perbendaharaan.

a. Menerima bukti kas keluar lembar ke-1 dan ke-3. Daftar upah lembar ke-1 dan ke-2, rekap daftar upah lembar ke-2, surat pernyataan upah dan kartu penghasilan pegawai dari Depakunku.

b. Mengisi cek dan meminta tanda tangan atas cek.

c. Menguangkan cek ke bank dan memasukkan uang kkedalam amplop gaji.

d. Memasukkan surat pernyataan upah kedalam amplop upah dan membayar upah pegawai serta memintakan tanda tangan atas kartu penghasilan pegawai.

e. Membubuhkan cap tanda lunas pada bukti kartu dokumen pendukung upah.

f. Mengirimkan bukti kas keluar lembar ke-1, daftar upah lembar ke-1, dan rekap daftar upah lembar ke-2 kepada Depakunku.

g. Mengirimkan bukti kas keluar lembar ke-3, daftar upah lembar ke-2 dan kartu penghasilan pegawai kepada Depminyanpers.

3. Departemen Akuntansi Biaya

a. Menerima bukti kas keluar lembar ke-2 dan rekap daftar upah lembar ke-1 dari Depakunku.

b. Mencatat bukti kas keluar kedalam kartu biaya.

c. Mencatat rekap daftarupah kedalam kartu harga pokok produksi.

d. Mengarsipkan bukti kas keluar lembar ke-1 menurut urut bukti kas keluar.

3.3.4.2 Prosedur Pembayaran Gaji

I. Prosedur Penggajian pada Sub Departemen Data dan Payroll Departemen Administrasi dan Pelayanan Personil.

Prosedur yang dilakukan oleh Sub Departemen Data dan Payroll adalah sebagai berikut :

a. Memproses jam kehadiran pegawai berdasarkan kartu ID pegawai yang digesekkan pada sebuah mesin pencatat waktu (*Time Recorder Machine*) untuk bisa diproses dan disimpan pada Master Data Pegawai.

b. Menerima Dokumen macam-macam Surat Keputusan Direktur utama tentang Kepegawaian dari Dirut.

c. Menerima data pelengkap dari unit-unit kerja lainnya yang berhubungan dengan kepegawaian dan Penggajian.

d. Membuat daftar Gaji , Rekap gaji, Data Transfer Gaji, dan Surta pernyataan berdasarkan dokumen-dokumen input yang telah masuk pada departemen data dan payroll.

e. Menyimpan file daftar Gaji , Rekap gaji, Data Transfer Gaji, dan Surat pernyataan pada Master Data Penggajian.

f. Mencetak daftar Gaji , Rekap gaji 2 rangkap, Data Transfer Gaji.

g. Mengirimkan slip gaji ke sub dept. kasir dept. Perbendaharaan.

h. Mengarsipkan daftar gaji berdasarkan nomornya.

i. Mengirimkan rekap gaji ke sub dept. Verifikasi dept. Keuangan dan Anggaran 2 rangkap.

j. Mengirimkan 2 rangkap Data Transfer Gaji ke sub dept. kasir dept. Perbendaharaan.

k. Mengarsipkan Data Transfer Gaji berdasarkan nomornya.

l. Mengirimkan surat pernyataan yang berhubungan dengan penggajian ke sub dept. Jurmanl Umum Departemen Akuntansi Keuangan.

II. Prosedur Penggajian pada Sub Departemen Kasir Departeman Perbendaharaan.

Prosedur yang dilakukan oleh Sub Departemen Kasir adalah sebagai berikut :

a. Menerima slip gaji dari sub dept. data dan Payroll.

b. Menerima surat pembayaran yang berhubungan dengan kepegawaian dari sub dept. data dan payroll.

c. Menerima daftar transfer gaji 2 ragkap dari sub dept. data dan payroll.

d. Memvaidasi bukti kas pengeluaran dan bukti kas penerimaan.

e. Mengirimkan bukti kas penerimaan dan bukti kas pengeluaran yang sudah divalidasi ke sub dept. jurnal umum.

f. Mengotorisasi surat pembayaran yang berhubungan dengan penggajian.
g. Menggirimkan data transfer gaji kepada Bank yang telah ditunjuk oleh perusahaan.
h. Mengarsip daftar transfer bank berdasarkan nomornya.
i. Mengirimkan slip gaji kepada unit-unit kerja lainnya untuk kemudian diserahkan secara langsung oleh bendaharawan tiap unit kepada pegawai.
j. Pencairan dana oleh karyawan bisa dilakukan di Bank yang telah ditunjuk oleh perusahaan dengan fasilitas ATM.
k. Mengirimkan tagihan Asuransi Jamsostek, PPh Pasa 21, Iuran Dana Pensiun, dan Iuran Perumahan kepada kepada tiap-tiap bank penerima.

III. Prosedur Penggajian pada sub Departemen Verifikasi Departemen Keuangan dan Anggaran

Prosedur yang dilakukan oleh sub Departemen Verifikasi adalah sebagai berikut :

a. Menerima Rekapitulasi Gaji 2 rangkap dari sub dept. data dan payroll.
b. Mengarsipkan rekapitulasi gaji rangkap ke-1 berdasarkan nomornya.
c. Memverifikasi rekapitulasi gaji yang diterima dari sub dept. data dan payroll.
d. Membuat bukti kas penerimaan 4 rangkap dan bukti kas pengeluaran 3 rangkap.

e. Mengirimkan bukti kas penerimaan 4 rangkap dan bukti kas pengeluaran 3 rangkap ke sub dept. kasir dept. perbendaharaan.

IV. Prosedur Penggajian pada sub Departemen Jurnal Umum Departemen Akuntansi Keuangan

Prosedur yang dilakukan oleh sub Departemen Jurnal Umum adalah sebagai berikut :

a. Menerima bukti kas pengeluaran 3 rangkap dan bukti penerimaan kas 4 rangkap dari sub dept. kasir dept. perbendaharaan.
b. Menerima daftar rekepitulasi PPh Pasal 21 dari departemen Pajak.
c. Menginput data bukti kas pengeluaran dan bukti kas penerimaan ke computer.
d. Menginput daftar rekapitulasi PPh Pasal 21 ke komputer.
e. Mencatat beban divisi pada kolom beban divisi.
f. Mencatat beban pusat pada kolom beban pusat.
g. Membuat atau meng-update *General Ledger Payroll* dan *General Ledger Tax Payroll*.
h. Mencetak laporan *General Ledger Payroll* dan *General Ledger Tax Payroll*.

V. Prosedur Penggajian pada Departemen Pajak

Prosedur yang dilakukan oleh sub Departemen Pajak adalah sebagai berikut :

a. Menerima dokumen tentang PPh Pasal 21 dari departemen ORSIS.

b. Menerima dokumen yang berisi tentang kebijakan, tentang tariff PPh Pasal 21 dari pemerintah.
c. Menghitung PPh Pasal 21 untuk setiap individu dan Badan yang dibayarkan oleh perusahaan.
d. Menyimpan dokumen hasil perhitungan pajak tersebut kedalam Master Data Perpajakan.
e. Mencetak Daftar Rekapitulasi PPh Pasal 21.
f. Mengirimkan Daftar Rekapitulasi PPH Pasal 21 ke sub Departemen Jurnal Umum Departemen Akuntansi Keuangan.