BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Bidang pelaksanaan kuliah kerja praktek yang di kerjakan oleh penulis adalah pada Bidang Keuangan PT ASKES (Persero) Regional V Bandung Jawa Barat. Dalam pelaksanaan kuliah kerja praktek tersebut penulis diberikan pengarahan dan bimbingan mengenai kegiatan perusahaan khususnya pada bidang keuangan yang bertujuan untuk memperoleh informasi mengenai prosedur penggajian pegawai pada PT ASKES (Persero) Regional V Bandung Jawa Barat.

Berikut ini adalah beberapa kajian teori yang berhubungan dengan proses pelaksanaan Kerja Praktek.

3.1.1 Prosedur

3.1.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan rangkaian langkah-langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan kegiatan atau aktivitas, sehingga dapat tercapainya tujuan yang diharapkan secara efektif dan efisien, selain itu prosedur juga dapat memudahkan pekerja dalam menyelesaikan suatu masalah secara terperinci sesuai dengan jangka waktu yang sudah ditentukan sebelumnya.

Ada berbagai pendapat telah dikemukakan oleh para ahli tentang pengertian prosedur. Setiap ahli memberikan pengertian yang beragam berdasarkan ilmu yang mereka pelajari disertai dengan asumsi dan persepsi yang digambarkan dalam pendapatnya masing-masing.

Pengertian Prosedur menurut Pendapat Jogiyanto dalam bukunya Analisis dan Desain Informasi Terstruktur yang dikutip dari pendapat Richard F Neuchal adalah sebagai berikut :

> "Prosedur adalah urut-urutan operasi klerikal (tulis-menulis), biasanya melibatkan beberapa orang didalam satu atau lebih departemen, yang diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi-transaksi bisnis yang terjadi".
>
> (2005 : 1)

Dari pengertian di atas maka penulis menyimpulkan bahwa prosedur adalah urutan yang bersifat runtun yang dibuat berdasarkan aturan tertentu dari awal sampai akhir.

Sedangkan menurut Mulyadi dalam buku "Sistem Akuntansi", prosedur adalah sebagai berikut :

> "Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang."
>
> (2001 : 5)

Dari pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah sebagai berikut :

1. Prosedur melibatkan banyak pihak atau bidang dalam penyusunannya.
2. Prosedur dibuat untuk menangani suatu transaksi perusahaan yang terjadi secara berkala atau berulang-ulang.

3.1.1.2 Karakterisik Prosedur

Dalam melaksanakan suatu rangkaian kegiatan yang berurutan dan teratur secara berulang-ulang, haruslah dilaksanakan dengan karakteristik yang mampu menjelaskan dan mempermudah pengaplikasiannya. Apabila suatu rangkaian kegiatan atau prosedur tidak mempunyai karakteristik maka akan mendapatkan kesulitan untuk menjalankan prosedur tersebut. Berikut ini beberapa karakteristik prosedur yaitu :

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur menunjukan tidak adanya keterlambatan dan hambatan
3. Prosedur menunjukan urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukan adanya keputusan dan tanggung jawab.
5. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya seminimal mungkin.

3.1.1.3 Manfaat Prosedur

Beberapa manfaat jika dalam melaksanakan suatu pekerjaan dengan memakai prosedur kerja yaitu :

1. Memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan untuk masa yang akan datang.
2. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas agar pekerjaan tidak dilaksanakan secara berulang-ulang.
3. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan pengawasan.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.

3.1.2 Penggajian Pegawai

3.1.2.1 Pengertian Gaji

Gaji adalah salah satu hal yang penting bagi setiap karyawan yang bekerja dalam suatu perusahaan, karena dengan gaji yang diperoleh seseorang dapat memenuhi kebutuhan hidupnya. Gaji juga melambangkan tingkat kemakmuran seseorang.

Hasibuan menyatakan bahwa gaji adalah balas jasa yang dibayar secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti. (2002 : 118)

Pendapat lain dikemukakan oleh Handoko, yang menyatakan bahwa :

"Gaji adalah pemberian pembayaran finansial kepada karyawan sebagai balas jasa untuk pekerjaan yang dilaksanakan dan sebagai motivasi pelaksanaan kegiatan di waktu yang akan dating."

(1993 : 218).

Selain pernyataan Hasibuan dan Handoko, ada pernyataan lainnya mengenai gaji dari Hariandja (2002), yaitu :

"Gaji merupakan salah satu unsur yang penting yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan, sebab gaji adalah alat untuk memenuhi berbagai kebutuhan pegawai, sehingga dengan gaji yang diberikan pegawai akan termotivasi untuk bekerja lebih giat".

Teori yang lain dikemukakan oleh Sastro Hadiwiryo (1998), yaitu :

"Gaji dapat berperan dalam meningkatkan motivasi karyawan untuk bekerja lebih efektif, meningkatkan kinerja, meningkatkan produktivitas dalam perusahaan, serta mengimbangi kekurangan dan keterlibatan komitmen yang menjadi ciri angkatan kerja masa kini. Perusahaan yang tergolong modern, saat ini banyak mengaitkan gaji dengan kinerja".

Pernyataan di atas juga didukung oleh pendapat Mathis dan Lackson, yaitu :

"Gaji adalah suatu bentuk kompensasi yang dikaitkan dengan kinerja individu, kelompok ataupun kinerja organisasi".

(2002 : 165)

Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa gaji adalah salah satu unsur yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai yang berguna untuk memenuhi kebutuhan hidup

pegawai sehingga membuat pegawai termotivasi untuk lebih bertanggung jawab dan bekerja dengan giat.

3.1.2.2 Peranan gaji

Menurut Poerwono (1982) peranan gaji dapat ditinjau dari dua pihak, yaitu :

a. Aspek pemberi kerja (majikan)

   Gaji merupakan unsur pokok dalam menghitung biaya produksi dan komponen dalam menentukan harga pokok yang dapat menentukan kelangsungan hidup perusahaan. Apabila suatu perusahaan memberikan gaji terlalu tinggi maka, akan mengakibatkan harga pokok tinggi pula dan bila gaji yang diberikan terlalu rendah akan mengakibatkan perusahaan kesulitan mencari tenaga kerja.

b. Aspek penerima kerja

   Gaji merupakan penghasilan yang diterima oleh seseorang dan digunakan untuk memenuhi kebutuhannya. Gaji bukanlah merupakan satu -satunya motivasi karyawan dalam berprestasi, tetapi gaji merupakan salah satu motivasi penting yang ikut mendorong karyawan untuk berprestasi, sehingga tinggi rendahnya gaji yang diberikan akan mempengaruhi kinerja dan kesetiaan karyawan.

3.1.2.3 Fungsi Penggajian

Menurut Komarudin (1995 : 164) fungsi gaji bukan hanya membantu manager personalia dalam menentukan penghasilan yang adil dan layak saja, tetapi masih ada fungsi-fungsi yang lain, yaitu :

1. Untuk menarik pekerja yang mempunyai kemampuan ke dalam organisasi.
2. Untuk Mendorong pekerja agar menunjukkan prestasi yang tinggi.
3. Untuk memelihara prestasi pekerja selama periode yang panjang.

3.1.2.4 Tujuan Penggajian

Menurut Hasibuan (2002) tujuan penggajian, antara lain :

a. Ikatan Kerjasama

   Dengan pemberian gaji maka akan terjalin kerjasama formal antara pemilik perusahaan dengan pegawainya. Pegawai harus mengerjakan tugas-tugasnya dengan baik, sedangkan pemilik perusahaan atau engusaha wajib membayar gaji sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati bersama.

b. Kepuasan Kerja

Dengan balas jasa, pegawai dapat memenuhi kebutuhan fisik, status sosial, dan egoistiknya sehingga memperoleh kepuasan kerja dari jabatannya.

c. Pengadaan Efektif

Jika program gaji ditetapkan cukup besar, pengadaan pegawai yang qualified untuk perusahaan akan lebih mudah.

d. Motivasi

Jika balas jasa yang diberikan cukup besar, atasan akan mudah memotivasi bawahannya.

e. Stabilitas Pegawai

Dengan program kompensasi atas prinsip adil dan layak serta eksternal konsistensi yang kompetitif maka stabilitas pegawai lebih terjamin karena *turnover* relatif kecil.

f. Disiplin

Dengan pemberian balas jasa yang cukup besar maka disiplin pegawai semakin baik. Pegawai akan menyadari serta mentaati peraturan-peraturan yang berlaku.

g. Pengaruh Serikat Buruh

Dengan program kompensasi yang baik pengaruh serikat buruh dapat dihindarkan dan pegawai akan berkonsentrasi pada pekerjaannya.

h. Pengaruh Pemerintah

Jika program gaji sesuai dengan undang-undang yang berlaku (sesuai batas gaji minimum / UMR), maka intervensi pemerintah dapat dihindarkan.

Dari beberapa definisi gaji diatas, maka penulis menyimpulkan bahwa gaji merupakan bentuk balas jasa yang diberikan oleh pemberi kerja kepada pegawainya atas jasa yang diberikan pegawai kepada perusahaan yang berguna untuk memenuhi segala kebutuhan hidup pegawai sehingga pegawai termotivasi untuk bekerja dengan giat demi meningkatkan produktivitas perusahaan.

3.1.3 Pegawai

3.1.3.1 Pengertian Pegawai

A.W. Widjaja mengatakan bahwa, "Pegawai adalah orang-orang yang dikerjakan dalam suatu badan tertentu, baik di lembaga-lembaga pemerintah maupun dalam badan-badan usaha." (2006 : 113)

Pendapat Musanef mengatakan bahwa, "Pegawai adalah orang-orang yang melakukan pekerjaan dengan mendapat imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan dari pemerintah atau badan swasta."

Selanjutnya Musanef memberikan definisi pegawai sebagai pekerja atau *worker* adalah :

> "Mereka yang secara langsung digerakkan oleh seorang manajer untuk bertindak sebagai pelaksana yang akan menyelenggarakan pekerjaan sehingga menghasilkan karya-karya yang diharapkan dalam usaha pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan."
>
> (1984 : 5)

Pegawai sebagai pelaksana pekerjaan maka alat-alat dalam organisasi tersebut akan merupakan benda mati dan waktu yang dipergunakan akan terbuang dengan percuma sehingga pekerjaan tidak efektif.

Dari beberapa defenisi pegawai yang telah dikemukakan para ahli tersebut di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pegawai mengandung pengertian sebagai berikut :

1. Menjadi anggota suatu usaha kerja sama (organisasi) dengan maksud memperoleh balas jasa atau imbalan kompensasi atas jasa yang telah diberikan.
2. Pegawai di dalam sistem kerja sama yang sifatnya pamrih.
3. Berkedudukan sebagai penerima kerja dan berhadapan dengan pemberi kerja (majikan).
4. Kedudukan sebagai penerima kerja itu diperoleh setelah melakukan proses penerimaan.
5. Akan mendapat saat pemberhentian (pemutusan hubungan kerja antara pemberi kerja dengan penerima kerja).

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam melaksanakan kerja praktek ini penulis ditempatkan di bidang keuangan yang bertujuan untuk memperoleh informasi mengenai prosedur penggajian pegawai pada PT ASKES (Persero) Regional V Bandung Jawa Barat. Kegiatan penulis pada saat melaksanakan kerja praktek di bidang keuangan adalah meninjau prosedur penggajian pegawai dimulai dari saat informasi gaji diperoleh dari staff bidang umum yang kemudian disusun oleh staff pembukuan pada bidang keuangan. Dengan bantuan dari staff bidang keuangan dan bidang umum penulis memperoleh data hasil peninjauan penggajian pegawai berupa prosedur penggajian pegawai yang dilaksanakan oleh PT ASKES (Persero) Regional V Bandung Jawa Barat.

Adapun teknis pelaksanaan kerja praktek adalah sebagai berikut :

1. Perkenalan PT ASKES (Persero) Regional V Bandung Jawa Barat dengan sejarah singkat dan struktur organisasinya serta perkenalan staff bidang keuangan dan aspek kegiatan

   PT ASKES (Persero) Regional V Bandung Jawa Barat pada minggu pertama.
2. Penempatan pada bagian pembukuan keuangan konsolidasi di bidang keuangan pada minggu pertama.
3. Penempatan pada bagian PKBL dan Kasir di bidang keuangan pada minggu kedua.
4. Penempatan pada bagian Tata Surat atau SSBP di bidang keuangan pada minggu ketiga.

5. Penempatan pada bagian pembukuan internal di bidang keuangan pada minggu keempat.
6. Review Materi Kerja Praktek dan Pembahasan Laporan Kerja Praktek pada minggu kelima.
7. Penyempurnaan Laporan pada minggu keenam.

Selebihnya kegiatan yang di lakukan penulis merupakan segala kegiatan yang berhubungan dengan proses penggajian pegawai.

3.2.1 Gambaran Umum Penggajian Pegawai

Secara umum pengertian gaji adalah suatu bentuk balas jasa ataupun penghargaan yang diberikan secara teratur kepada seorang pegawai atas jasa dan hasil kerjanya. Gaji sering juga disebut sebagai upah, dimana keduanya merupakan suatu bentuk kompensasi, yakni imbalan jasa yang diberikan secara teratur atas prestasi kerja yang diberikan kepada seorang pegawai. Perbedaan gaji dan upah hanya terletak pada kuatnya ikatan kerja dan jangka waktu penerimaannya. Seseorang menerima gaji apabila ikatan kerjanya kuat, sedang seseorang menerima upah apabila ikatannya kerjanya kurang kuat. Dilihat dari jangka waktu penerimaannya, gaji pada umumnya diberikan pada setiap akhir bulan, sedang upah diberikan pada setiap hari ataupun setiap minggu. Dalam hal ini, pengertian gaji untuk seterusnya disebut sebagai gaji pokok.

Besarnya gaji pokok yang diberikan kepada seorang karyawan, biasanya sangat tergantung dengan latar belakang pendidikan yang dimiliki, kemampuan maupun pengalaman kerjanya.

Sedangkan yang dimaksud dengan tunjangan adalah unsur-unsur balas jasa yang diberikan dalam nilai rupiah secara langsung kepada pegawai secara individual dan dapat diketahui secara pasti. Tunjangan diberikan kepada pegawai dimaksud agar dapat menimbulkan/meningkatkan semangat kerja bagi para pegawai.

Komponen gaji bagi pegawai tetap yaitu terdiri dari gaji pokok, tunjangan tetap dan tunjangan tidak tetap.

- **Bidang-bidang Yang Terlibat Dalam Proses Penggajian Pegawai**

Bidang-bidang yang terlibat dalam proses penggajian pegawai adalah bidang-bidang yang ditugaskan dan dipilih berdasarkan Keputusan Direksi. Terdapat beberapa bidang yang terlibat, yaitu :

1. Bidang Umum

   Bidang Umum bertugas untuk membuat daftar gaji masing-masing pegawai untuk selanjutnya diserahkan kepada staff pembukuan bidang keuangan.

2. Bidang Keuangan

   Bidang Keuangan bertugas memeriksa daftar gaji yang sudah dibuat oleh bidang umum, kemudian menginputkannya pada aplikasi keuangan dan aplikasi akuntansi. Selain itu, staff pembukuan bidang

keuangan juga bertugas untuk membuat *voucher* pengeluaran bank untuk diserahkan kepada kasir bidang keuangan.

3. Kepala Regional

   Kepala Regional bertugas untuk menandatangani daftar gaji yang sudah diperiksa oleh staff pembukuan.

4. Pegawai

   Pegawai akan mendapatkan bukti pembayaran gaji berupa struk gaji.

- **Komponen Gaji**

  Berdasarkan Keputusan Direksi PT ASKES (Persero) Nomor 220/kep/0509 yang disahkan oleh Direktur Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja terdapat dua jenis penghasilan atas pegawai tetap yang ada di PT ASKES (Persero). Dari kedua jenis penghasilan tersebut setiap bulannya diterima oleh pegawai tetap PT ASKES (Persero) sesuai dengan jabatan serta *grade* atau tingkatan yang telah dicapai pegawai dan merupaka objek PPh yang akan dipotong pajak PPh Pasal 21, yaitu :

1. Penghasilan Teratur

   Penghasilan teratur adalah penghasilan yang diterima secara teratur setiap bulannya berupa gaji pokok bagi pegawai tetap, upah bagi pegawai tidak tetap, honorarium, tunjangan tetap dan tunjangan tidak tetap yang diberikan oleh perusahaan. Tunjangan tetap adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai yang dilakukan secara

teratur setiap bulan dan tidak terkait dengan kehadiran pegawai atau pencapaian prestasi kerja pegawai seperti Tunjangan Tambahan Penghasilan (TTP), Tunjangan Pajak Penghasilan, Tunjangan Premi Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK), Iuran Jamsostek yang dibayarkan perusahaan, Tunjangan Kendaraan, Tunjangan Telekomunikasi, Tunjangan Rumah (bagi pegawai yang berasal dari luar kota dan tidak mendapatkan rumah dinas), Tunjangan Jabatan dan penghasilan teratur lainnya dengan nama apapun.

Tunjangan tidak tetap adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai yang terkait dengan kehadiran atau pencapaian prestasi kerja seperti Tunjangan Prestasi, Lembur, Uang Saku Perjalanan Dinas / SKPD, dan penghasilan tidak teratur lainnya dengan nama apapun.

2. Penghasilan Tidak Teratur

Penghasilan tidak teratur adalah penghsilan yang diberikan perusahaan pada pegawai secara tidak teratur, biasanya satu kali dalam satu tahun seperti Tunjangan Hari Raya (THR), Tunjangan Pakaian Dinas, Tunjangan Pendidikan, Tunjangan Cuti, Pesangon, Penghargaan Masa Kerja dan penghasilan sejenis lainnya yang sifatnya tidak tetap.

Berikut ini merupakan komponen gaji atas pegawai tetap pada PT ASKES (Persero), yaitu :

1. Gaji pokok adalah gaji dasar dari setiap pegawai berdasarkan *grade* dan skala gaji yang dibayarkan setiap bulan.

2. Tunjangan prestasi adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai berdasarkan predikat atau *kondite* masing-masing pegawai tahun sebelumnya dan diberikan setiap bulan.
3. Tunjangan tambahan penghasilan adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai setiap bulan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai dengan memperhatikan kondisi lingkungan pada umumnya dan kondisi ekonomi pada khususnya yang besaran dan pelaksanaannya ditetapkan tersendiri dengan Keputusan Direksi.
4. Tunjangan perumahan adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai berupa sejumlah uang sesuai dengan jenjang jabatan dan pangkat pegawai untuk keperluan perumahan pegawai yang besaran dan pelaksanaannya ditetapkan tersendiri dengan Keputusan Direksi.
5. Tunjangan biaya kendaraan dinas adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai berupa sejumlah uang sesuai dengan jenjang jabatan dan pangkat pegawai untuk keperluan mobilitas atau transportasi pegawai yang besaran dan pelaksanaannya ditetapkan tersendiri dengan Keputusan Direksi.
6. Tunjangan jabatan adalah tunjangan yang diberikan kepada pejabat struktural maupun fungsional yang besaran dan pelaksanaannya ditetapkan tersendiri dengan Keputusan Direksi.

7. Tunjangan premi yang dibayar perusahaan (JPK, JKK, dan JHT) adalah tunjangan yang diberikan perusahaan untuk jaminan perlindungan pegawai meliputi Jaminan Pemeliharaan Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja, dan Jaminan Hari Tua yang besaran dan pelaksanaannya ditetapkan tersendiri dengan Keputusan Direksi.
8. Tunjangan pajak penghasilan adalah tunjangan yang diberikan perusahaan berupa pembayaran atas seluruh pajak penghsilan pegawai tetap yang belum dikenakan pajak final yang besaran dan pelaksanaannya ditetapkan tersendiri dengan Keputusan Direksi.
9. Surat Keterangan Perjalanan Dinas (SKPD) adalah penghasilan pegawai yang melaksanakan perjalanan dalam rangka dinas keluar kota berupa uang saku sesuai dengan banyaknya hari perjalanan dinas yang besaran dan pelaksanaannya ditetapkan tersendiri dengan Keputusan Direksi.
10. Lembur adalah penghasilan pegawai yang melaksanakan kerja melebihi jam dan waktu kerja yang ditetapkan karena suatu hal tertentu yang besaran dan pelaksanaannya ditetapkan tersendiri dengan Keputusan Direksi.
11. Honorarium adalah penghasilan yang diterima pegawai atas suatu pekerjaan yang diterima dari perusahaan. Tingkatan dan jabatan tertentu pajak penghasilan dari honorarium langsung dikenakan

yang besaran dan pelaksanaannya ditetapkan tersendiri dengan Keputusan Direksi.

12. Tunjangan cuti adalah tunjangan yang diberikan perusahaan berupa pembayaran gaji pokok secara penuh atau sesuai dengan ketentuan yang ada apabila pegawai mengambil masa cutinya seperti cuti tahunan, cuti besar, cuti melahirkan, dan cuti sakit.
13. Tunjangan Hari Raya (THR) adalah pendapatan pegawai yang wajib dibayarkan oleh perusahaan kepada pegawai atau keluarganya menjelang hari raya keagamaan berupa uang atau bentuk lainnya yang pelaksanaannya diatur tersendiri pada Peraturan Perundanga-undangan yang berlaku.
14. Tunjangan pakaian dinas adalah suatu pembayaran yang diberikan perusahaan kepada pegawai untuk membeli pakaian dinas yang dipergunakan dalam rangka dinas yang besaran dan pelaksanaannya ditetapkan tersendiri dengan Keputusan Direksi.
15. Jasa produksi adalah pendapatan pegawai yang diberikan setiap tahunnya bedasarkan anggaran dan kinerja perusahaan sesuai Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan diatur tersendiri dengan Keputusan Direksi.
16. Tunjangan pendidikan adalah pendapatan yang diberikan perusahaan setiap bulannya sebagai tunjangan pendidikan bagi pegawai yang besaran dan pelaksanaannya ditetapkan tersendiri dengan Keputusan Direksi.

Disamping gaji dan tunjangan-tunjangan lain, perusahaan memberikan bantuan berupa :

a. Bantuan Uang Duka Wafat,
b. Bantuan Musibah,
c. Bantuan lainnya diatur tersendiri dengan ketetapan Direksi.

Pemberian bantuan uang duka wafat, bantuan musibah dan bantuan lainnya besarnya ditetapkan tersendiri sesuai dengan ketetapan Direksi.

Jaminan Pemeliharaan Kesehatan tidak mengikuti Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Jamsostek, mengingat telah diselenggarakan sendiri oleh perusahaan dengan manfaat yang lebih baik dari jaminan pemeliharaan kesehatan yang diselenggarakan oleh PT Jamsostek (Persero). Ketentuan tentang besar dan tata cara pembayaran jaminan sosial tenaga kerja mengacu pada ketentuan yang telah diatur pada Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja jo. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Fasilitas lain yang diberikan kepada pegawai disesuai dengan kemampuan perusahaan yang pelaksanaannya akan diatur tersendiri menurut Ketetapan Direksi.

3.2.2 Prosedur Penggajian Pegawai Pada PT ASKES (Persero) Regional V Bandung Jawa Barat

PT Askes (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang dipimpin oleh beberapa Dewan Direksi, sehingga dalam penyusunan prosedur penggajian pegawainya harus berdasarkan Keputusan Direksi. Prosedur penggajian disusun oleh Dewan Direksi untuk selanjutnya dilaksanakan secara benar dan tersusun dari awal sampai akhir oleh bidang-bidang yang terlibat dalam penggajian pegawai

PT ASKES (Persero).

PT ASKES (Persero) juga mencari cara untuk menerapkan struktur yang benar dalam mengenali dan menghargai pegawai yang proaktif dengan mendukung secara adil dalam perkembangan karirnya dan menggali potensi ketenagakerjaan untuk manfaat institusi jangka menengah dan jangka panjang, sehingga secara signifikan akan memperbaiki efisiensi dan akurasi proses penggajian para pegawainya.

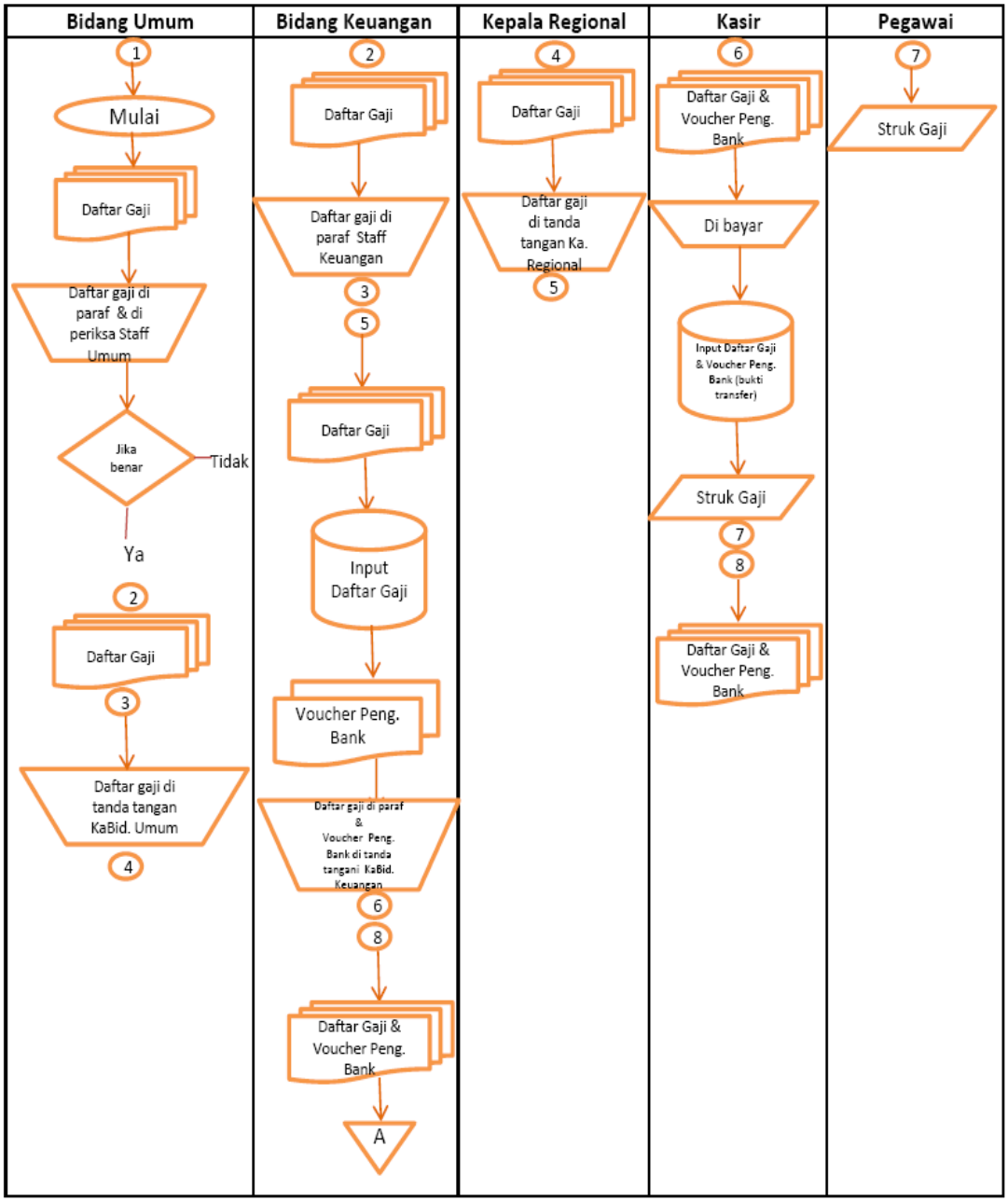
Prosedur penggajian pegawai PT ASKES (Persero) Regional V Bandung Jawa Barat secara umum adalah sebagai berikut :

1. Staff bidang umum membuat daftar gaji masing-masing pegawai rangkap tiga, kemudian daftar gaji tersebut di paraf oleh Kepala Bidang Umum.

2. Setelah daftar gaji di paraf oleh Kepala Bidang Umum, selanjutnya daftar gaji tersebut diserahkan kepada staff bagian keuangan untuk di periksa sudah benar atau belum.
3. Jika daftar gaji sudah benar, daftar gaji tersebut di paraf oleh staff bagian keuangan dan dikembalikan lagi ke bidang umum.
4. Kemudian bidang umum menyerahkan daftar gaji tersebut kepada Kepala Regional untuk ditanda tangani.
5. Setelah ditanda tangani oleh Kepala Regional, daftar gaji lalu diserahkan kepada staff pembukuan bidang keuangan untuk di inputkan datanya pada Aplikasi Keuangan dalam bentuk *voucher* pengeluaran bank per pegawai rangkap dua.
6. Jika data sudah selesai di input maka data di print untuk selanjutnya ditanda tangani oleh staff bidang keuangan.
7. Kemudian daftar gaji diserahkan kepada Kepala Bidang Keuangan untuk di paraf.
8. *Voucher* pengeluaran bank juga diserahkan kepada kepala Bidang Keuangan untuk ditanda tangani.
9. Setelah daftar gaji diparaf dan *voucher* pengeluaran bank ditanda tangani oleh Kepala Bidang Keuangan, kemudian diserahkan ke kasir untuk dilakukan pembayaran gaji masing-masing pegawai.
10. Daftar gaji dan *voucher* pengeluaran bank di input kedalam bukti transfer yang akan menghasilkan keluaran berupa struk gaji pegawai yang akan diberikan kepada masing-masing pegawai.

11. Terakhir daftar gaji dan voucher pengeluaran bank diserahkan kembali kepada bidang keuangan untuk diarsipkan oleh staff pembukuan keuangan internal.

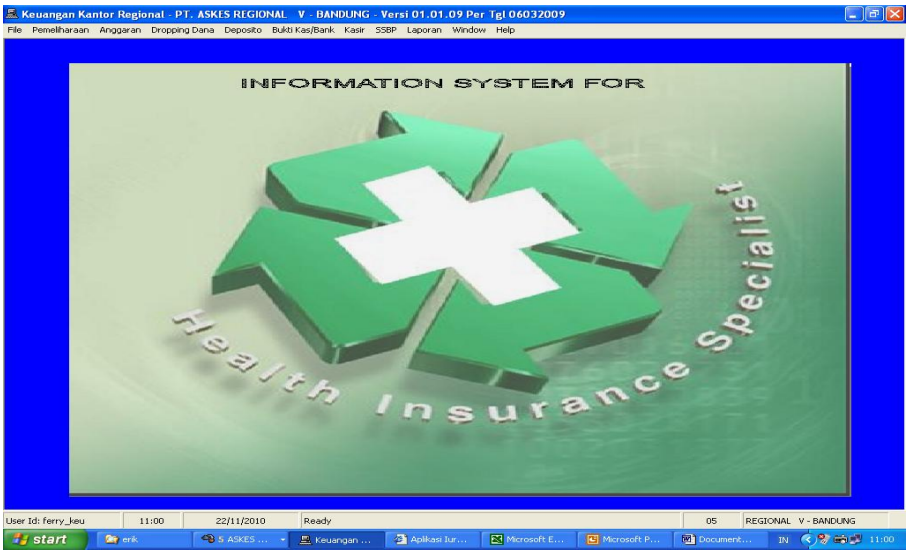
Untuk lebih jelasnya maka penulis menggambarkan prosedur penggajian pegawai pada PT ASKES (Persero) dalam Flowchart berikut ini.



Gambar 3.1
Flowchart Prosedur Penggajian Pegawai

Berikut ini adalah tampilan Aplikasi Keuangan PT ASKES (Persero) Regional V Bandung Jawa Barat :

1. Buka Aplikasi Keuangan. Di bawah ini adalah tampilan awal Aplikasi Keuangan.



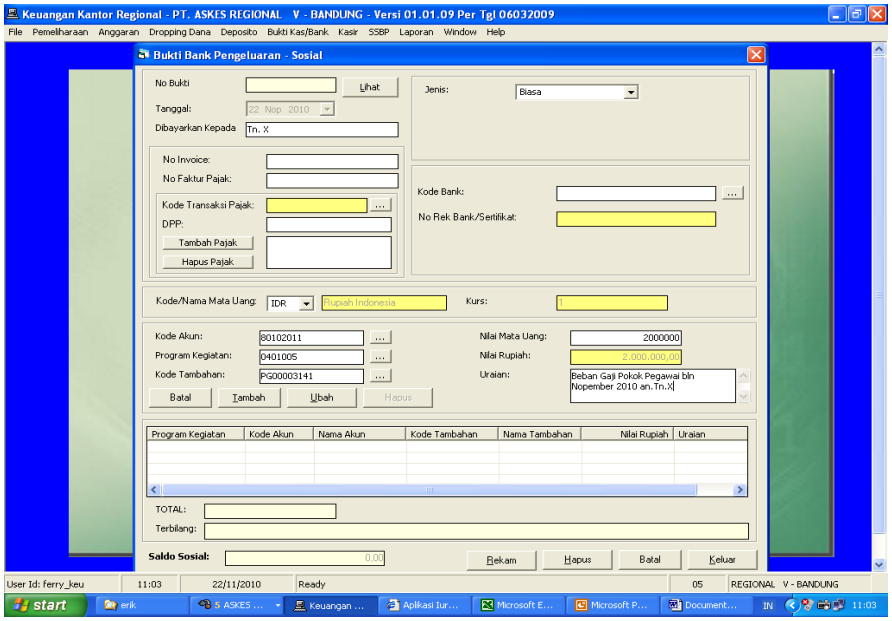
Gambar 3.2

2. Klik toolbar Bukti Kas / Bank.



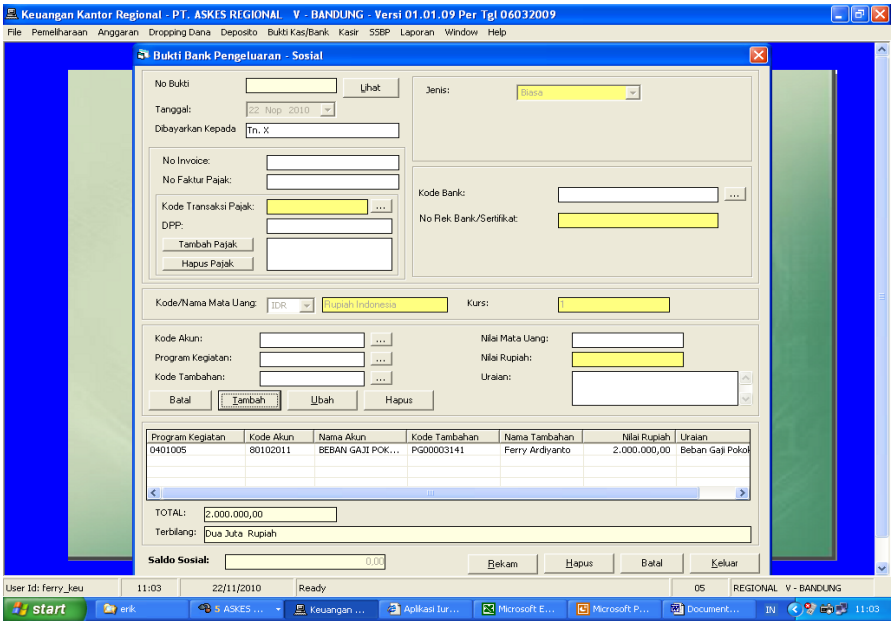
Gambar 3.3

3. Kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



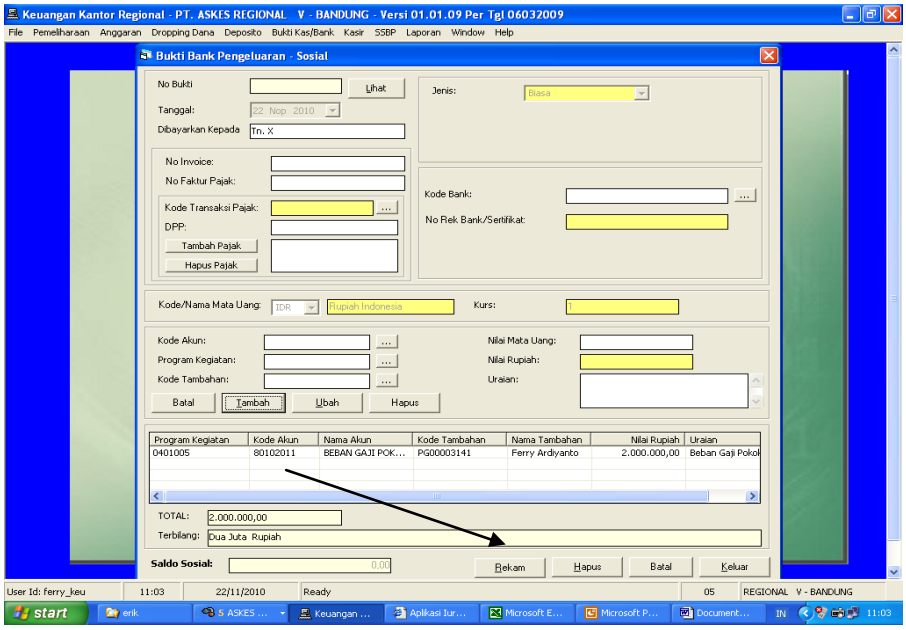
Gambar 3.4

4. Klik icon Tambah setelah menginputkan data, maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



Gambar 3.5

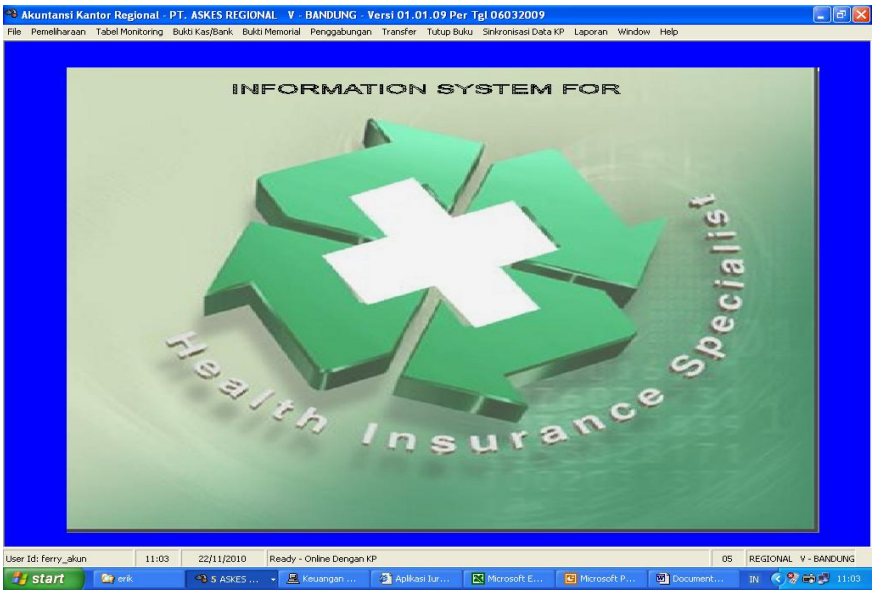
5. Kemudian klik icon Rekam untuk menyimpan data yang telah diinputkan.



Gambar 3.6

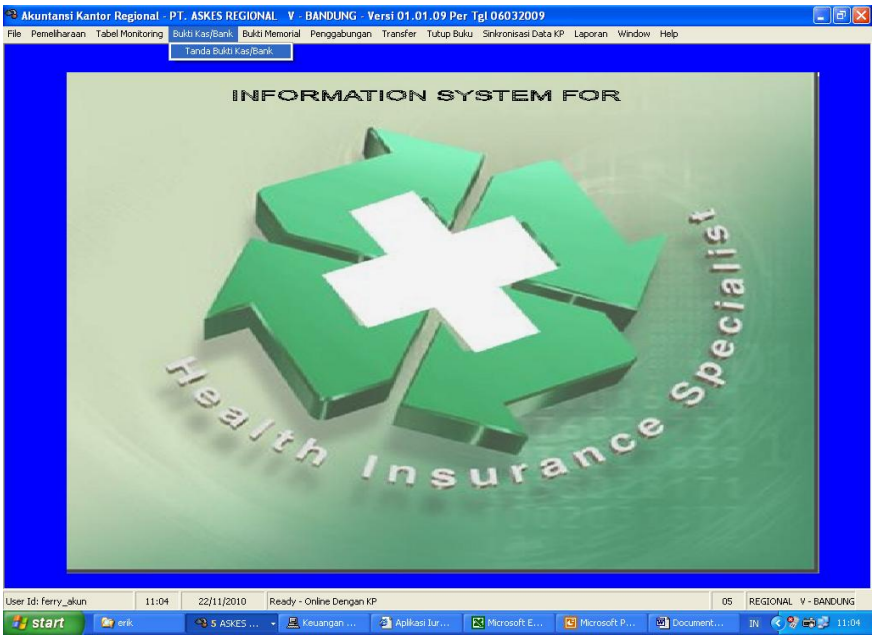
Berikut ini adalah tampilan Aplikasi Akuntansi PT ASKES (Persero) Regional V Bandung Jawa Barat :

1. Buka Aplikasi Akuntansi seperti tampilan awal dibawah ini.



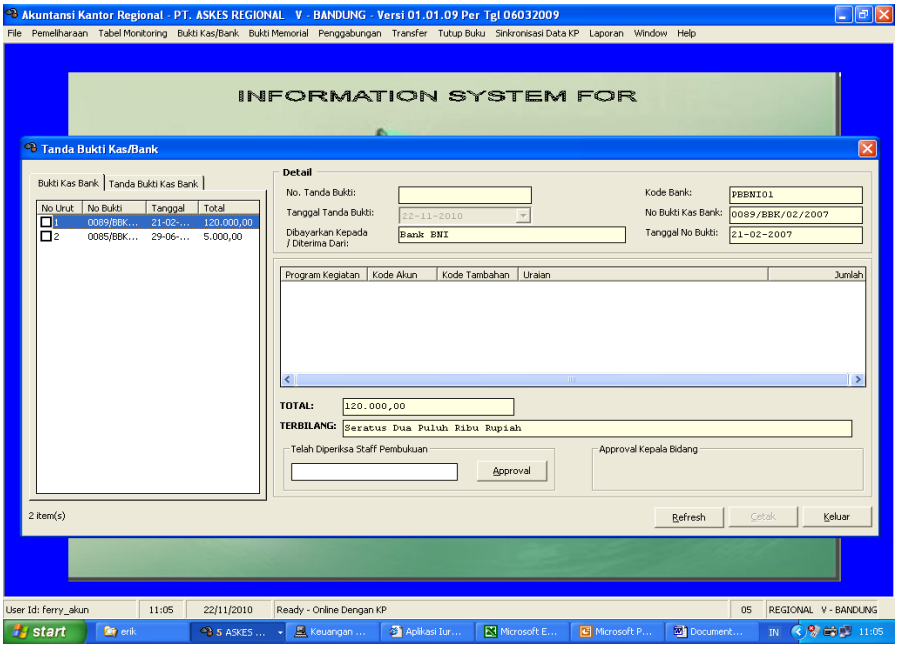
Gambar 3.7

2. Klik toolbar Bukti Kas / Bank.



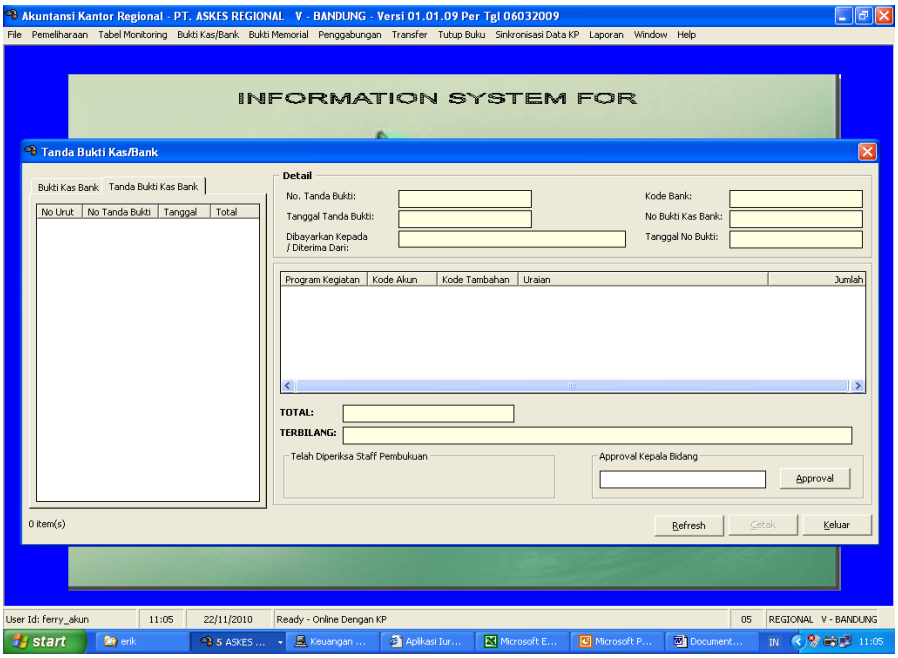
Gambar 3.8

3. Maka akan muncul Bukti Kas / Bank seperti dibawah ini.



Gambar 3.8

4. Klik icon Approval, maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



Gambar 3.9

3.2.3 Perhitungan Penggajian Pegawai Pada PT ASKES (Persero) Regional V Bandung Jawa Barat

Pegawai tetap diberikan gaji yang terdiri dari :

1. Gaji Pokok
2. Tunjangan Tetap
3. Tunjangan Tidak Tetap

Setiap Grade Pegawai Tetap ditetapkan Grade, Skala Gaji, Gaji Pokok dan Tunjangan Prestasi. Penetapan gaji pokok dan tunjangan prestasi kerja setiap pegawai tetap ditentukan berdasarkan pengangkatan pertama sebagai calon pegawai tetap dan pengangkatan dalam jabatan. Besarnya gaji pokok pegawai tetap ditetapkan tersendiri.

Skala gaji (gaji pokok dan tunjangan prestasi) ditetapkan tersendiri dan ditinjau kembali sesuai kebutuhan dan kemampuan perusahaan. Gaji setiap pegawai tetap bersifat pribadi yaitu antara pegawai tetap yang bersangkutan dengan perusahaan. Oleh sebab itu, keterangan gaji pribadi sangat dirahasiakan oleh perusahaan.

Tunjangan prestasi diberikan sesuai dengan predikat kinerja pegawai tetap berdasarkan Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Berbasis Kompetensi (SMKP-BK).

Masa kerja aktif seorang pegawai yang diakui adalah masa kerja aktif selama bekerja di perusahaan, dihitung sejak diangkat sebagai Calon Pegawai. Masa kerja di luar perusahaan bagi pegawai yang diangkat sebelum 1 April 1993 baik sebagai Pegawai Negeri Sipil maupun sebagai

Pegawai Swasta diperhitungkan sebagai masa kerja tambahan sebesar 25 (dua puluh lima) persen dari masa kerja yang dimiliki.

Masa kerja aktif digunakan sebagai dasar pemberian cuti tahunan, cuti besar, tanda penghargaan, uang pesangon, penghargaan masa kerja, tunjangan prestasi dan perhitungan prosentase jaminan hari tua. Bagi pegawai yang diangkat sebelum 1 April 1993 masa kerja aktif dan masa kerja tambahan digunakan sebagai dasar perhitungan prosentase jaminan hari tua.

Waktu kerja di perusahaan ditetapkan 8(delapan) jam sehari selama 5 (lima) hari kerja dalam seminggu atau 40 (empat puluh) jam dalam seminggu. Pegawai dan tenaga kerja terbatas dapat dan hanya diperintahkan kerja lembur untuk menyelesaikan atau mempercepat penyelesaian pekerjaan tertentu yang timbul dan tidak dapat diselesaikan dalam jam kerja biasa. Waktu kerja lembur pada hari kerja dilaksanakan paling lama 3 (tiga) jam setiap hari kerja dan 14 (empat belas) jam dalam seminggu.

Ketentuan waktu kerja lembur tidak termasuk kerja lembur yang dilakukan pada hari istirahat mingguan dan / atau hari libur resmi dan dilaksanakan paling lama 8 (delapan) jam setiap hari. Seorang pegawai hanya dibenarkan melaksanakan kerja lembur sebanyak-banyaknya 100 (seratus) jam kerja setahun, kecuali untuk pekerjaan tertentu dengan terlebih dahulu meminta izin kepada atasan yang menyetujui Surat Perintah Lembur.

Untuk menyesuaikan daya beli yang dipengaruhi oleh perkembangan harga setempat, maka penjumlahan Gaji Pokok dan Tunjangan Prestasi kerja dikalikan dengan Indeks Konjungtur, sehingga perhitungan Gaji menjadi sebagai berikut :

Gaji Kotor = (Gaji Pokok + Tunjangan Prestasi) x Indeks Konjungtur + Tunjangan Tambahan Penghasilan + Tunjangan Perumahan + Kompensasi Biaya Kendaraan + Tunjangan Jabatan

Dikurangi :

Potongan = (Premi JHT/THT+Premi JPK Pegawai+Premi JPK Mantan+Pajak (PPh Pasal 21)+Korpri SU. Askes)+(IIKA+Koperasi+YKK+Car Loan+Jamsostek+Lain-lain)

Maka Jumlah penghasilan bersih yang dibayarkan setiap bulannya kepada masing-masing pegawai adalah :

Gaji Bersih = Gaji Kotor - Potongan

Untuk lebih jelas, tabel daftar penghasilan pegawai penulis lampirkan dalam lampiran.

3.3 Pembahasan Kerja Praktek

Berdasarkan hasil kerja praktek yang dilakukan di PT ASKES (Persero) Regional V Bandung Jawa Barat maka penulis akan membahas beberapa kajian sebagai berikut :

2.3.1 Analisis Bidang Yang Terlibat Dalam Penggajian Pegawai dan Komponen Gaji Pegawai PT ASKES (Persero) Regional V Bandung Jawa Barat

- Bidang yang terlibat dalam penggajian pegawai antara lain :
  1) Bidang Umum
  2) Bidang Keuangan
  3) Kepala Regional
  4) Pegawai

  Semua bidang yang terlibat ini saling bekerjasama serta melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar sehingga proses penggajian pegawai dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- Komponen gaji pegawai sebagaimana telah diuraikan pada penjelasan diatas dibagikan kepada setiap pegawai berdasarkan aturan tertentu. Sehingga setiap pegawai merasa dihargai atas jasa yang telah diberikannya kepada perusahaan.

3.3.2 Analisis Prosedur Penggajian Pegawai Pada PT ASKES (Persero) Regional V Bandung Jawa Barat

Prosedur penggajian pegawai pada PT ASKES (Persero) Regional V Bandung Jawa Barat dirasa sudah cukup baik, karena sudah tersusun secara rapi dari awal hingga akhir sehingga proses penggajian pegawai pun dapat berjalan lancar. Dengan adanya prosedur penggajian pegawai yang tersusun dengan rapi ini, dapat mengurangi bahkan mencegah terjadinya penyimpangan dan kesalahan dalam proses penggajian pegawai yang dapat mengakibatkan kerugian bagi banyak pihak.

3.3.3 Analisis Perhitungan Penggajian Pegawai Pada PT ASKES (Persero) Regional V Bandung Jawa Barat

Perhitungan gaji pegawai dihitung dan dibagikan berdasarkan tingkatan jabatan dan jasa masing-masing pegawai yang telah diberikan kepada perusahaan. Hal ini dirasa adil karena masing-masing pegawai mendapatkan gaji yang seharusnya diterima. Sehingga para pegawai akan lebih bertanggung jawab dan semangat bekerja untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan perusahaan kepadanya.