BAB III
PROSEDUR PEMBAYARAN UPAH TENAGA KERJA PADA PT. BINA RASANO ENGINEERING

3.1 Pelaksanaan Kerja Praktek

Di dalam pelaksanaan kerja praktek di PT. Bina Rasano Engineering, penulis ditempatkan di salah satu bagian yaitu bagian Keuangan atau Administrasi.

Dalam suatu perusahaan, bagian Keuangan memegang fungsi dan peranan yang sangat penting. Karena salah satu tugas bagian keuangan yang sangat penting yaitu: melaksanakan perhitungan dan pembayaran upah serta berbagai tunjangan kesejahteraan kepada tenaga kerja sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh departemen tenaga kerja dan perusahaan pemberi tender.

3.2 Teknis pelaksanaan Kerja Praktek

Adapun teknis pelaksanaan yang dilakukan oleh penyusun selama kerja praktek pada PT. Bina Rasano Engineering untuk Proyek Unocal Geothermal of Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Membantu karyawan bagian keuangan mencocokkan *Daily Report* karyawan dengan time shift.
2. Mengkoreksi dan merevisi pengisian *Daily Report* dan disesuaikan dengan standar pelaksanaan teknis dari perusahaan.
3. Pengarsipan *Daily Report* berdasarkan kelompok (nama kepala seksi) dan urutan waktu.
4. Membantu bagian Keuangan melakukan perhitungan upah total.
5. Melakukan pengisian surat pengembalian barang.

6. Membantu memprint *employee earning slip*, *daily report* dan *hot permission*.

3.3 Pembahasan hasil pelaksanaan Kerja Praktek

Sistem menurut Jerry FitzGerald, Andra FitzGerald dan Warren D Stallen.Jr., adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan ,berkumpul bersama-sama untuk melakukan kegiatan atau untuk mnyelesaikan sasaran yang sudah ditentukan.

Sistem menurut para ahli yang sepakat atau setuju dengan elemen sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Sedangkan sistem menurut Mulyadi adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Prosedur menurut Richard F.Neuschel adalah suatu urutan-urutan operasi klerikal atau tulis menulis, biasanya melibatkan beberapa orang atau lebih dalam satu departemen yang diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi-transaksi bisnis yang terjadi berulang-ulang.

Sedangkan prosedur menurut Jerry FitzGerald adalah urutan-urutan yang tepat dari tahapan-tahapan instruksi yang menerangkan apa (*what*) yang harus dikerjakan, Siapa (*who)* yang mengerjakannya, kapan (*when*) dikerjakan dan bagaimana (*how*) mengerjakannya.

Upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh), umumnya upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan.

Teori yang digunakan tentang upah yaitu teori tawar menawar. Teori ini menyatakan bahwa tingkat upah ditentukan oleh tawar menawar di pasaran tenaga kerja. Pembeli ialah pengusaha yang membutuhkan tenaga kerja dan penjualnya ialah calon karyawan, mungkin juga melalui organisasi tenaga kerja sebagai perwakilan mereka.

Jika satu calon berhadapan dengan pengusaha, di sini tidak akan banyak timbul persoalan, tetapi bila perusahaan berhadapan dengan organisasi buruh, maka banyak masalah dibicarakan. Tawar menawar akan terjadi dalam batas-batas yang paling rendah buruh dapat menerima dan batas maksimal, jika lebih dari itu pengusaha tidak mau bayar. Titik keseimbangan yang dicapai itulah yang menetapkan besarnya upah. Pada PT. Bina Rasano Engineering penetapan besarnya upah saat pertama kali terlebih dahulu dilakukan tawar menawar antara calon tenaga kerja dengan pihak perusahaan. Selain untuk upah pokok perusahaan pun akan mempertimbangkan beberapa hal apabila tenaga kerja berasal dari daerah lain atau pendatang seperti biaya perumahan, transportasi, biaya kesehatan dan lain-lain akan ditanggung oleh perusahaan itu sendiri.

3.3.1 Mekanisme pembayaran upah

Mekanisme pembayaran upah yang ada di PT. Bina Rasano Engineering adalah sebagai berikut:

a. Pembayaran upah terhadap tenaga kerja yang ada di PT. Bina Rasano Engineering sama dengan pembayaran upah yang ada di perusahaan lain.

b. Pembahasan dalam perhitungan upah tenaga kerja yang ada di PT. Bina Rasano Engineering sama untuk setiap tenaga kerja tetapi untuk upah pokoknya berbeda karena disesuaikan dengan jabatan yang tercantum dalam surat perjanjian kerja dan pembayarannya menggunakan *Employee Earning slip*. Tetapi untuk tenaga kerja bagian tertentu seperti *driver* dan *office boy* pembayaran upahnya menggunakan *voucher payment*.

c. Upah umumnya yang terjadi disuatu perusahaan bersifat rahasia dan personaliti hanya pembuat daftar upah yang boleh mengetahui jumlah upah setiap karyawan dan karyawan itu sendiri. Jadi tidak boleh diketahui oleh lain pihak karena melanggar etika kepegawaian.

3.3.2 Fungsi yang terlibat dalam Pengupahan

Dalam sistem informasi penggajian dan pengupahan fungsi-fungsi yang terkait adalah sebagai berikut :

a. Fungsi kepegawaian, fungsi kepegawaian bertanggung jawab dalam :
   1. Pengangkatan karyawan,
   2. Penyeleksian calon karyawan,
   3. Pendidikan dan pelatihan,
   4. Penetapan jabatan,
   5. Penetapan tarif gaji dan upah,
   6. Promosi dan penurunan pangkat,
   7. Mutasi Karyawan,
   8. Penghentian karyawan dari pekerjaannya, dan

9. Penetapan berbagai tunjangan kesehatan karyawan serta perhitungan gaji dan upah karyawan.

b. Fungsi Keuangan. Fungsi ini bertanggung jawab atas pelaksaanaan pembayaran gaji dan upah serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan.

c. Fungsi Akuntansi. Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah (misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dana pensiun). Fungsi ini terdiri dari: bagian utang, bagaian kartu biaya dan bagian jurnal.

d. Fungsi pencatat waktu. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

e. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah. Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.

3.3.3 Dokumen yang digunakan dalam Pengupahan

a. Dokumen pendukung perubahan upah

Dokumen-dokumen ini biasanya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, misalnya perubahan tarif upah. Tembusan

dokumen-dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

b. Kartu Jam Hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Daftar ini bias berupa daftar hadir biasa atau berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

c. Kartu Jam Kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi karyawan langsung pabrik guna mengerjakan suatu pesanan. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik kemudian diserahkan ke fungsi pembuat daftar upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir.

d. Daftar Upah

Dokumen ini berisi jumlah upah bruto setiap karyawan dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi, dan iuran JHT.

e. Rekap Daftar Upah

Dokumen ini merupakan ringkasan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar upah. Rekap daftar upah dibuat untuk membebankan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan.

f. Surat Pernyataan Upah

Dokumen ini dibuat oleh pembuat fungsi daftar upah bersamaan dengan pembuatan daftar upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian upah yang diterima beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

g. Amplop Upah

Upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop upah. Di halaman muka amplop upah berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersihyang diterima karyawan pada bulan tertentu.

h. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar upah yang diterima dari pembuat daftar upah.

3.3.4 Prosedur Pengupahan

Prosedur pengupahan yang dilakukan oleh PT. Bina Rasano Engineering melibatkan bagian keuangan, field coordinator dan general affair dan prosedurnya adalah sebagai berikut:

1. Setiap kelompok menerima *daily report* kemudian mengisi formulir tersebut seperti jenis kegiatan yang dilakukan, jumlah karyawan dan peralatan, perlengkapan serta material yang dipakai. Setelah diisi

oleh kepala kelompok dan dicek ulang kemudian diserahkan ke bagian keuangan.

2. Bagian keuangan menerima *daily report* kemudian mencocokkan *daily report* tersebut dengan *time shift* sesuai tanggalnya atau mengkonfirmasikan dengan setiap foreman apakah pengisian formulir dan datanya benar.
3. Setelah *daily report* sesuai kemudian dimasukan ke dalam formulir *employee earning slip* sesuai dengan tanggal yang tertera dalam *daily report* dan dokumennya diarsipkan oleh bagian keuangan. Pada setiap tanggal 25 diadakan tutup buku sehingga dari tanggal 26 sampai tanggal 30 atau 31 akan dibayar pada bulan berikutnya.
4. Kemudian setelah *employee earning slip* diisi, maka akan diperoleh berapa jumlah jam standard dan jam lembur kemudian dikalikan dengan upah pokok + tunjangan – PPh 21 dan JHT.
5. *Employee earning slip* dibuat rangkap 2, rangkap 1 bersama upah yang dibayarkan dimasukkan ke dalam amplop upah sedangkan rangkap 2 disimpan dan diarsipkan oleh perusahaan kemudian pada tanggal 1 amplop upah beserta uangnya diserahkan kepada karyawan.
6. Setiap *daily report* yang diarsipkan dan kemudian akan diserahkan ke perusahaan pemberi tender untuk disetujui dan ditandatangani sebagai bukti kalau perusahaan sudah melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tender.

Cara perhitungan upah dan untuk lebih jelas dapat dilihat dilampiran

NAME :

STATUS :

NIK NO :

CLASS :

Rate	:Rp.	5,000	
Basic	:Rp.	870,000	
Overtime	:Rp.	3,685,000	
Medical	:Rp.	-	
Lodging	:Rp.	-	
Accomodation	:Rp.	-	
Meal	:Rp	150,000	
Adjusment			
Severance Accrual	:Rp.	-	
Annual Leav	:Rp.	-	+
Total I	:Rp.	4,705,000	
Deduction			
PPh 21	:Rp	211,250	
JHT	: 1,5%	13,050	
Other	:Rp.	-	+
Total II	:Rp	224,300	
Grand Total (I-II)	:Rp	4,480,700	
Dibayarkan	:Rp	4,481,000	