BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK



3.1 Bidang Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Pada saat melaksanakan kuliah kerja praktek di Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung selama kurang lebih satu bulan penulis ditempatkan dibagian gaji. Bidang yang dikerjakan penulis adalah melihat bagaimana Sistem Akuntansi Penggajian pada Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung yang telah di tentukan menurut jabatan masing-masing.

Sistem Akuntansi Penggajian pegawai mencakup seluruh tahap pemrosesan atau menyajikan cara-cara penggajian yang diperlukan dan menyajikan informasi dan kebutuhan pegawai kepada manajemen. Pemrosesan tersebut meliputi antara lain pengurangan pajak, potongan tertentu, pelaporan kepada pemerintah dengan persyaratan-persyaratan kepegawaian lainnya. Sistem Akuntansi Penggajian yang efesien diperlukan untuk menjaga hubungan antara pegawai dan pemberi kerja.

3.1.1 Pengertian Sistem

Pengertian sistem menurut **Mulyadi (1997 : 2)** dalam bukunya *Sistem Akuntansi* menjelaskan:

" Sistem adalah sekumpulan unsur yang berhubungan satu sama lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu".

Selain itu pengertian sistem menurut ***Cole Ineuschel*** dikutip oleh **Mulyadi (1997 : 3)** kebukunya *Sistem Akuntansi* menjelaskan:

" Sistem adalah suatu kerangka dan prosedur-prosedur yang berhubungan yang disusun sesuai skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan".

Dari dua pengertian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem adalah suatu kesatuan *(entity)* yang terdiri dari unsur-unsur yang saling berhubungan erat untuk mempermudah dan mencapai suatu tujuan tertentu.

3.1.2 Pengertian Gaji

Menurut **Moekidjat** dalam bukunya *Administrasi dan Upah* mengemukakan:

"Tujuan Adminitrasi dan Upah adalah untuk membuat dan melahirkan strutur gaji dan upah yang adil. Dengan kata lain tujuan utama administrasi gaji dan upah adalah untuk mewujudkan pembayaran yang sama, untuk pekerjaan yang sama, untuk mewujudkan pembayaran yang adil."

Menurut **Andrew F. Sikula** dalam bukunya *Personal Administration And Human Resourcers Manajemen*, mengemukakan bahwa gaji itu:

"In general a wage is anyting, give as a recompense or requital, however, more specifically, wages is associated with the procers of paying hourly workers".

3.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Pengertian dari Sistem Akuntansi Penggajian adalah pembayaran yang diberikan oleh perusahaan atas jasa yang dilakukan oleh karyawan secara bulanan dengan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

❖ Prosedur pencatatan gaji dan pelaporan pembayaran gaji

Prosedur pencatatan gaji dan pelaporan pembayaran gaji sebagai berikut:

1. Mencantumkan data gaji pegawai kedalam daftar gaji
2. Menghimpun seluruh daftar gaji dan bukti-bukti pembayaran dan mencatat pengeluaran untuk gaji pada buku kas dan selanjutnya pada setiap akhir bulan dipindahkan dalam buku besar.
3. Setelah dicatat ke dalam buku besar kemudian dipindahkan ke dalam buku jurnal oleh bendahara sebagai bahan untuk membuat laporan keuangan yang terpakai.

❖ Fungsi yang terlibat dalam penggajian

Dalam Sitem Akuntansi Penggajian fungsi-fungsi yang terkait yaitu sebagai berikut:

a. Fungsi Kepegawaian

fungsi kepegawaian bertanggungjawab dalam:

1. Pengangkatan karyawan
2. Penyeleksian calon karyawan
3. Pendidikan dan pelatihan
4. Penetapan jabatan
5. Penetapan tarif gaji
6. Promosi dan penurunan pangkat
7. Mutasi karyawan

8. Penghentian karyawan dari pekerjaannya
9. Penetapan berbagai tunjangan kesehatan karyawan serta perhitungan gaji karyawan.

b. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggungjawab atas pelaksanaan pembayaran gaji serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan.

c. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembyaran gaji. Fungsi ini terdiri dari: bagian utang, bagian kartu biaya dan bagian jurnal.

d. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

e. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang terjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji.

❖ Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian:

a. Bagian keuangan diberikan ke kasir untuk mengambil uang gaji dan kasir menyerahkan ke bagian SDM (bagian urusan gaji) untuk dimasukkan ke dalam amplop gaji masing-masing pegawai.

b. kemudian pembayaran gaji dilakukan penggolongan, lalu pegawai menandatangani daftar gaji dan slip gaji untuk mengambil gaji.

c. Dalam sistem akuntansi penggajian ini juga akan dibahas tentang sistem dari pembayaran gaji dan upah yang dikerjakan oleh bagian SDM.

d. Kemudian ke bendahara untuk mencairkan uang gaji para karyawan.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Adapun dalam kerja praktek ini penulis mengambil suatu permasalahan mengenai Sistem Akuntansi Penggajian pada Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung. Untuk menganalisa berbagai dokumen dan data-data yang berhubungan dengan penggajian itu sendiri,antara lain:

1) Bagian Penggajian

   Di bagian penggajian penulis mengambil data-data seperti data gaji pokok, tunjangan anak, tunjangan jabatan, potongan, rekapitulasi, amplop gaji, dan kenaikan pangkat.

2) Bagian Personalia

   Di bagian personalia penulis mengambil data-data seperti calon pegawai, struktur organisasi dan deskripsi jabatan.

3) Bagian Perpustakaan

   Di bagian perpustakaan ini penulis mengambil data tentang sejarah perusahaan.

4) Bagian Keuangan

   Dibagian keuangan ini penulis mengambil data tentang prosedur pengeluaran uang dan alur penerimaan uang retribusi kebersihan.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

3.3.1 Sistem Penggajian Pada Perusahaan Daerah Kebersihan

Sistem Penggajian Pada Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung sebagai berikut:

(a) Peraturan daerah ini diberikan gaji pokok menurut golongan atau ruang gaji yang di tentukan untuk pangkat itu.

(b) Kepada seorang yang diangkat menjadi pegawai percobaan, diberi gaji pokok sebesar delapan puluh perseratus (80/100) dari gaji pokok.

(c) Penetapan gaji pokok pegawai yang diangkat pada suatu pangkat yang termasuk golongan atu ruang gaji baru yang lebih tinggi dari pada golongan atau ruang gaji menurut pangkat lama, diberikan gaji pokok dan masa kerja golongan dalam golongan atau ruang gaji baru yang segaris dengan gaji pokok dan masa kerja dalam pangkat lama.

(d) Apabila gaji pokok Pegawai Negeri Sipil mengalami kenaikan dan keuangan Perusahaan Daerah memungkinkan, gaji pokok pegawai dapat dinaikkan yang pelaksanaannya ditetapkan dengan keputusan Direksi setelah mendapat persetujuan walikotamadya Kepala Daerah melalui Badan Pengawas.

(e) Penetapan gaji pokok pegawai yang ditetapkan dalam suatu pangkat termasuk golongan/ ruang gaji baru yang lebih rendah dari golongan / ruang gaji menurut pangkat lama diberikan gaji pokok dan masa kerja golongan dalam golongan ruang gaji baru yang akan diperolehnya apabila yang bersangkutan terus menjabat pangkat baru itu.

(f) Kepada pegawai diberikan kenaikan gaji berkala jika dipenuhi syarat-syarat:

- menurut daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan bagi yang bersangkutan telah menunjukkan kemampuan kerja, kejujuran, kepatuhan kerja dan kepemimpinan dengan baik.
- telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikkan gaji berkala.

(g) Apabila yang bersangkutan belum memenuhi syarat-syarat tersebut maka kenaikkan gaji berkala itu ditunda paling lama untuk 1 (satu) tahun dan apabila sehabis waktu penundaan tersebut yang bersangkutan belum juga memenuhi syarat-syarat kenaikkan gaji berkala itu ditunda lagi tiap-tiap kali paling lama 1 (satu) tahun.

3.3.2 Prinsip-Prinsip Gaji Menurut Perusahaan Daerah Kebersihan

Prinsp-prinsip gaji menurut Perusahaan Daerah Kebersihan adalah:

1) gaji yang diberikan harus cukup untuk hidup pegawai dan keluarganya.
2) Pemberian gaji harus adil, artinya besar kecilnya gaji tergantung dari berat ringannya kewajiban dan tanggungjawab yang dibebankan perusahaan kepada pegawai.
3) Gaji harus diberikan tepat pada waktunya.
4) Besar kecilnya gaji harus mengikuti perkembangan harga pasar, hal ini harus di Perhatikan, karena yang penting bagi pegawai bukan banyaknya uang yang diterima. jadi yang penting adalah gaji riil, bukan gaji normal.
5) Strutur gaji ditinjau kembali dan mungkin harus diperbaiki apabila kondisi berubah.

6) Sistem pembayaran gaji harus dapat dipahami dan dilaksanakan sehingga pembayaran dapat dilakukan dalam waktu yang relatif singkat.

7) Perbedaan dalam tingkat gaji harus didasarkan atas evakuasi jabatan objektif.

3.3.3 Dokumen Yang Digunakan Di Perusahaan Daerah Kebersihan

Dokumen yang digunakan di perusahan daerah kebersihan yaitu:

1. Daftar Hadir Pegawai

   Dokumen ini memegang fungsi pencatatan waktu hadir dan waktu kerja pegawai. Pencatatan ini dimaksudkan untuk mengumpulkan data mengenai jam hadir pegawai.

2. Surat-Surat Kepegawaian

   Dokumen ini memegang fungsi personalia yang bertanggungjawab mencari pegawai, menyeleksi dan menetapkan membuat data pegawai, membuat keputusan tarif gaji, kenaikan pangkat, dan golongan gaji, mutasi pegawai, serta pemberhentian pegawai dan keterangan keluarga seperti surat nikah, surat kelahiran anak, dan lain-lain.

3. Daftar Gaji

   Dokumen ini berisikan gaji Bruto serta Tunjangan-tunjangan dan Potongan-potongan untuk pegawai.

4. Bukti Kas Keluar

   Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdsarkan informasi dalam daftar gaji.

5. Rekap Daftar Gaji

   Dokumen ini merupakan ringkasan gaji perdepartemen yang dibuat berdasarkan Daftar gaji.

6. Surat Pernyataan Gaji

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

7. Kartu Jam Kerja

   Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung guna mengerjakan pesanan tertentu.

3.3.4 Tugas-tugas Pokok Bagian Penggajian

Adapun tugas-tugas pokok bagian penggajian antara lain:

1. Menghitung gaji berdasarkan sistemnya.
2. Membuat formulir dan laporan yang berkaitan dengan penggajian.
3. Menyusun statistik gaji.
4. Memelihara arsip-arsip yang perlu.

Adapun prosedur yang diperhitungkan dalam penggajian adalah:

a. Mengumpulkan catatan waktu hadir dari pencatatan waktu.
b. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk menghitung pendapatan karyawan.
c. Menambahkan tunjangan-tunjangan pada gaji.
d. Mengalihkan waktu hadir dengan tarif upah.
e. Memperhitungkan potongan-potongan pada gaji dan upah seperti angsuran pinjaman, asuransi,dan lain-lain.

Kegiatan penggajian ini akan menghasilkan beberapa informasi yang sangat dibutuhkan manajemen. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.

1. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban setiap pusat selama periode akuntansi tertentu.
2. Jumlah gaji dan upah diterima setiap karyawan selama periode akuntansi pertanggungjawaban tertentu.
3. Rincian unsur biaya dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

3.4 Kebijakan Dalam Pembayaran Gaji

Sistem penggajian Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung sudah ditentukan oleh pemerintah pusat dan tergantung dari calon pegawai itu sendiri. Kenaikan pangkat atau jabatan apabila dari SMU atau SMK / STM perubahan gaji Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung dilakukan setahun sekali. Apabila dimutasi maka penggajian pegawai yang bersangkutan ditugaskan. Cara pembayaran gaji digunakan amplop gaji.

Hal-hal yang mempengaruhi besarnya gaji antara lain potongan penggajian, tunjangan-tunjangan. Sistem penggajian mempunyai permasalahan antara lain apabila ada pegawai yang bercerai dan kawin lagi tanpa pemberitahukan kepada pihak perusahaan, hal tersebut akan memicu terjadinya kesalahan dalam perhitungan penggajian. Dan untuk mencegah terjadinya kesalahan tersebut pegawai harus memberikan data pribadi dan data keluarga secara lengkap dan tepat waktu khususnya apabila seperti bercerai atau kawin lagi.

Selain kesalahan tersebut juga menutupi kemungkinan bagi perusahaan untuk terjadinya penyalahgunaan dana penggajian seperti alokasi yang tidak tepat waktu atau penggunaan dana untuk kepentingan pribadi. Untuk itu diperlukan adanya pengendalian

intern sebagai antisipasi penyalahgunaan dana penggajian dengan cara diadakan pemeriksaan data pegawai dan hal-hal lainnya menunjang sistem penggajian serta pembuatan laporan penggajian secara periodik dan *up to date*.

3.4.1 Untuk Besaran Upah Pungut Uang Jasa Kebersihan

1. Besaran upah pungut yang dibagikan kepada pegawai sebesar 5,5% (lima koma lima persen) dari seluruh pendapatan uang jasa kebersihan yang diterima perusahaan setiap bulan.
2. Pengaturan pemberian / pembagian uang insentif kepada pegawai perusahaan atas bobot tugas dan tanggungjawab, tingkat pendidikan, masa kerja dan kehadiran yang dinyatakan dengan nilai indeks karyawan dikalikan dengan harga satuan indeks insentif dengan perhitungan indeks karyawan dan perhitungan harga satuan indeks insentif.
3. Pembayaran uang insentif disatukan dimasukkan kedalam daftar gaji yang diterimanya setiap bulan.

3.4.2 Potongan Penggajian

Adapun mengenai mekanisme dan tata cara pelaksanaan pemotongan penghasilan tersebut adalah sebagai berikut:

A. Dasar Perhitungan Pemotongan Penghasilan

Perhitungan pemotongan penghasilan adalah jumlah hari tidak masuk bekerja dibagi jumlah hari kerja per bulan dikalikan jumlah dasar perhitungan penghasilan yaitu:

1. Bagi pegawai Perusahaan Daerah Kebersihan mengacu kepada besaran gaji pokok pegawai yang bersangkutan.
2. Bagi pegawai Negeri Sipil (PNS) yang dipekerjakan di Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung yang menduduki jabatan atau tidak mengacu kepada besaran gaji pokok pegawai yang bersangkutan, dalam hal pemotongan penghasilan pelaksanaannya diperhitungkan dari penghasilan yang diterima dari perusahaan.

B. Tidak dikenakan pemotongan penghasilan kepada:

1. Pegawai yang tidak masuk bekerja karena ijin atas pemohonan melalui surat atau Permohonan langsung kepada atasannya, tidak lebih dari 2 (dua) hari kerja berturut-turut dan atas sepengetahuan atasan langsungnya.
2. Pegawai yang tidak masuk bekerja karena:

- Cuti sakit, cuti bersalin yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter dan cuti tahunan atau cuti karena alasan penting yang ditetapkan oleh Direksi.
- Tugas Dinas baik mengikuti tugas belajar maupun tugas dinas lainnya atas seijin Direksi.

C. Prosedur pemotongan penghasilan

1. Bagian personalia merekapitulasi pegawai yang tidak masuk bekerja berdasarkan laporan absensi bulanan dari para Kepala Bagian/Seksi/Unit baik jumlah hari tidak masuk bekerja maupun besaran jumlah potongan per pegawai untuk diketahui dan disahkan oleh Direktur Umum.
2. Bagian personalia menyelesaikan administratif pemotongan gaji yang telah disahkan oleh Direktur Umum ke dalam daftar gaji masing-masing pegawai yang bersangkutan.

3.4.3 Tunjangan-Tunjangan Di Perusahaan Daerah Kebersihan

Disamping gaji pokok pegawai juga dapat diberikan tunjangan-tunjangan sebagai berikut:

a. Tunjangan Istri dan anak
b. Tunjangan kemahalan
c. Tunjangan pengobatan
d. Tunjangan perumahan atau pengganti sewa rumah
e. Tunjangan sandang pangan
f. Tunjangan perusahaan
g. Tunjangan jabatan
h. Tunjangan pelaksana
i. Tunjangan keahlian
j. Tunjangan representasi
k. Tunjangan-tunjangan lain yang ditetapkan oleh direksi setelah mendapat persetujuan Walikotamadya Daerah melalui Badan Pengawas.

⇒ **Dasar-Dasar Pembuatan Gaji**

❖ **Gaji pokok**

SK Direksi No.60 Tahun 2002 tanggal 1 Agustus 2002 tentang kenaikan gaji pokok pegawai Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung.

❖ **Tunjangan Keluarga**

Tunjangan istri / suami sebesar 10%

Tunjangan anak (2 orang) masing-masing 2%

Tunjangan kemahalan Rp 10.000,- per pegawai

SK. Direksi No.841.6/SK.56-PDK/1999 tanggal 1 April 1999 tentang pemberian tunjangan keluarga, kemahalan kepada pegawai Perusahaan Daerah Kebersihan Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.

❖ **Tunjangan Beras** Rp 35.000,- per pegawai

SK. Direksi No.24 tahun 2002 tanggal 3 April 2002 tentang pemberian tunjangan beras dalam bentuk uang kepada pegawai Perusahan Daerah Kebersihan Kota Bandung.

❖ **Tunjangan Kesehatan** Rp 5.000,- per pegawai

SK. Direksi No.63 tahun 2002 tanggal 1 Agustus 2002 tentang penambahan bantuan dana penyelenggaraan pengobatan pegawai, istri / suami dan 2 (dua) orang anak pegawai Peruasahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung.

❖ **Tunjangan Jabatan**

SK. Direksi No.105 tahun 2003 tanggal 1 Agustus 2003 tentang besarnya uang tunjangan jabatan dan pengaturannya bagi pegawai yang menduduki jabatan stuktural dan jabatan fungsional di lingkungan Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung.

❖ **Insentif**

SK. Direksi No.104 tahun 2003 tanggal 1 Agustus 2003 tentang penetapan besaran upah pungut uang jasa kebersihan peruntukan dan pengaturan pemberian atau pembagian dalam bentuk insentif kepada pegawai Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung.