BAB III

PELAKSANAAN KULIAH 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 di Bagian Keuangan pada sub penetapan, pembukuan dan anggaran. Penulis diberi tugas menginput data–data pengeluaran dan pemasukan khususnya tentang pembayaran gaji pegawai pada Perusahaan Daerah Kebersihan yang telah ditentukan menurut jabatannya masing–masing, serta membantu para pegawai untuk menginput data–data keuangan lainnya.

Sistem pengendalian penggajian/kepegawaian mencakup seluruh tahap pemrosesan, penggajian dan pelaporan kepegawaian. Sistem pengendalian melaporkan atau menyajikan cara–cara penggajian yang diperlukan dan menyajikan informasi kebutuhan pegawai kepada manajemen. Pemrosesan meliputi pengurangan pajak, potongan tertentu, pelaporan kepada pemerintah dengan persyaratan–persyaratan kepegawaian lainnya. Sistem yang efisien diperlukan untuk menjaga hubungan baik antara pegawai dan pemberi kerja.

3.2 Teknis Pelaksaan Kuliah Kerja Praktek

3.2.1 Teknis Prosedur Kerja Sistem Pembayaran gaji pada Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung

Dalam aktivitas penggajian pada PD Kebersihan Kota Bandung melibatkan beberapa bagian perusahaan, yang masing-masing bagian tersebut mempunyai tugas dan fungsi yang bebeda-beda. Bagian-bagian yang menangani hal yang berkaitan dengan penggajian pada PD Kebersihan Kota Bandung adalah :

1. Bagian Administrasi Kepegawaian

   Bagian ini bertanggung jawab untuk :

   a. Mengurus tata usaha kepegawaian.
   b. Menyelenggarakan adminstrasi personil, mulai dari aktivitas penerimaan pegawai, aktivitas penempatan sampai dengan pemberhentian atas usulan dari bagian lain.
   c. Menyelenggarakan penelitian tingkat pengetahuan dan keterampilan pegawai serta menyusun program pendidikan dan latihan pegawai.
   d. Menyusun dan mengusulkan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun dan pesangon bagi para pegawai Perusahaan Daerah.
   e. Menyiapkan dan mengusulkan penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai yang dianggap berhak menerimanya sesuai peraturan yang berlaku.

2. Bagian Pencatatan Absensi

   Bagian ini bertanggung jawab untuk :

   a. Menyusun buku kendali gajj.

b. Memasukan data absensi sesuai dengan jenis absensi yang terdiri dari sakit, ijin, tidak bekerja dan lain-lain.

3. Bagian Pembuatan Gaji

Bagian ini bertanggung jawab untuk :

a. Merekap jumlah gaji yang diterima oleh pegawai, dengan memperhitungkan gaji pokok ditambah tunjangan dan dikurangi potongan-potongan bila ada.

4. Bagian Kesejahteraan Pegawai

Bagian ini bertanggung jawab untuk :

a. Meneliti keadaan dan situasi kerja pegawai dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang menyangkut keselamatan kerja pegawai.

b. Memelihara kesejahteraan dan keselamatan pegawai baik secara fisik maupun mental dengan mengadakan hubungan dengan instansi lain yang dianggap perlu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan Daerah.

5. Bagian personalia

Bagian ini bertanggung jawab untuk :

a. melaksanakan kebijaksanaan pimpinan di bidang ketenagakerjaan.

b. Memberikan disiplin kerja pegawai dan mewujudkan efisiensi kerja.

6. Bagian Pembukuan

Bagian ini bertanggung jawab untuk :

a. Mengadakan rekapitulasi terhadap bukti-bukti pengeluaran penerimaan serta mencatat angka-angka dalam pembukuan.

b. Mencatat aktifitas gaji juga mencatat semua peneriman dan pengeluaran yang terjadi atas kekayaan perusahaan.

c. Membuat jurnal untuk gaji dan menyiapkan laporan keuangannya.

d. Menyusun ikhtisar pajak.

7. Bagian Keungan

Bagian ini bertanggung jawab untuk :

a. Menyiapkan laporan keuangan perusahaan dan menyusun rencana anggaran tahunan.

b. Mengatur tata administrasi keuangan untuk menjaga efisiensi dan menghindari penyalahgunaan anggaran.

8. Bagian Kas dan Gaji

Bagian ini bertanggung jawab untuk :

a. Mencatat semua penerimaan dan pengeluaran uang perusahaan daerah.

b. Menerima dan menyimpan uang yang menjadi milik perusahaan baik yang berasal dari pimpinan daerah dan hasil pungutan jasa pelayanan kebersihan serta sumber-sumber lain.

c. Melaksanakan pembayaran semua kebutuhan belanja perusahaan daerah, termasuk pembayaran gaji keryawan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Prosedur kerja yang berhubungan dengan pembayaran gaji pegawai pada Perusahaan Daerah Kota Bandung memerlukan kriteria–kriteria yang efektif guna mewujudkan efektifitas kerja diantaranya adalah :

1. Dokumen–dokumen yang digunakan adalah sah

   Dokumen–dokumen yang digunakan sebagai dasar pembayaran gaji adalah benar–benar sah. Pada dokumen–dokumen yang dijadikan dasar tersebut tertera bagian yang mengotorisasi sebagai tanda bahwa dokumen tersebut sah.

2. Sistem pembayaran yang memadai

   Pada pembayaran dengan uang tunai, pegawai menerima gaji secara langsung dari juru bayar. Sebelumnya juru bayar memerikasa identitas pegawai, nama, nomor, dan jabatan untuk dicocokan dengan daftar gaji pegawai.

3. Perhitungan yang tepat

   Jumlah gaji yang terdapat dalam daftar gaji harus menunjukan hasil dari perhitungan yang tepat, teliti dan cermat, agar ketepatan dan kebenaran tingkat gaji dapat dipertanggung jawabkan.

4. Tingkat gaji yang sah

   Tingkat gaji yang dipergunakan dalam pembayaran gaji adalah tingkat gaji yang diotorisasi oleh bagian yang berwenang. Tingkat gaji yang telah diotorisasi inilah yang sah digunakan sebagai dasar perhitungan untuk gaji yang dibayarkan kepada pegawai.

5. Pengawasan pembayaran gaji

   Pembayaran gaji harus selalu diawasi untuk menjaga kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh bagian pembayaran gaji. Pengawasan pembayaran gaji

dilakukan pada saat gaji dibayarkan kepada pegawai. Mecocokan jumlah yang sebenarnya dengan jumlah yang tercantum di daftar gaji. Hal ini dimaksudkan untuk mencegah pembayaran gaji pegawai yang fiktif.

Sistem pembayaran gaji pegawai Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung dianalogkan dengan sistem penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) walaupun besaran skala gaji pokok PNS sama pula dilaksanakan naik gaji secara berkala setiap 2 tahun. Disamping gaji pokok Pegawai Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung diberi tunjangan istri/suami, tunjangan anak (2 orang), tunjangan beras, tunjangan kesehatan, tunjangan hari tua (pensiun) bekerja sama dengan DPLK Dep. Keuangan, tunjangan jabatan. Tunjangan–tunjangan ini langsung melekat dalam daftar gaji, sedangkan kesejahteraan diluar gaji antara lain :

1. Uang insentif (upah pegawai) penagihan retribusi kebersihan.
2. Uang operasi bagi pegawai yang melaksanakan tugas melebihi jam kerja.
3. Uang pengganti air susu bagi pegawai yang bekerja malam hari, operator alat berat pengemudi.
4. Uang makan bagi pegawai yang bekerja melebihi jam kerja diluar sekurang–urangnya 3 jam.
5. Uang transport.

3.2.2 Teknis Prosedur Pencatatan Gaji dan Pelaporan Pembayaran Gaji Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung

Pencatatan yang baik dan menjamin data yang lengkap dalam formulir dan dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat dan kehandalan yang tinggi. Dengan demikian pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, hutang, pendapatan, dan biaya suatu perusahaan. Di Perusahaan Daerah Kebersihan prosedur penerimaan pegawai seperti yang tercantum dalam Perda 09 BAB IV pasal 19 – 30.

Pembayaran gaji dilakukkan oleh kas dan gaji dengan memperhatikan hak dan kewajiban yang harus dilakukan oleh karyawan, seperti potongan koperasi, pinjaman dan lain–lain dan harus tertera dalam struk /slip gaji.

Sedangkan catatan akuntansi yang digunakan di PD Kebersihan mengacu kepada Kebijakan Akuntansi Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi No.38 Tahun 2000 Sebagai penjabaran dari Prinsip Akuntansi Indonesia (PAI). Laporan keuangan dilakukan setiap 1 tahun sekali per 31 Desember dan pemerikasaan pembukuan dilakukan setiap 6 bulan sekali atau per semester yang dilakukan oleh audit internal.

3.3 Pembahasan Hasil Kuliah Kerja Praktek

3.3.1 Prosedur Kerja Sistem Pembayaran gaji Pegawai pada Perusahaan Daerah Kebersihan Kota Bandung

Adapun dokumen–dokumen yang digunakan dalam prosedur kerja sistem pembayaran gaji pegawai tersebut diantaranya :

1. Daftar hadir pegawai

   Dokumen ini memegang fungsi pencatat waktu hadir dan waktu kerja pegawai. Pencatatan ini dimaksudkan untuk mengumpulkan data mengenai jam hadir pegawai dalam suatu periode pembayaran gaji.

2. Surat–surat kepegawaian.

   Dokumen ini tidak dapat dilampirkan karena merupakan rahasia perusahaan. Dokumen ini memegang fungsi personalia yang bertanggung jawab mencari, menyeleksi dan menetapkan, membuat data pegawai, membuat keputusan tariff gaji, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi pegawai, serta pemberhentian pegawai, keterangan keluarga misalnya surat nikah, surat kelahiran anak dan lain–lain.

3. Daftar gaji

   Dokumen ini berisikan jumlah gaji bruto serta tunjangan–tunjangan dan potongan–potongan untuk pegawai.

4. Formulir Master Gaji

   Merupakan dokumen yang berisi tentang data mutasi gaji pegawai. Dokumen tidak dapat dilampirkan karena merupakan rahasia perusahaan.

5. Slip gaji

   Merupakan dokumen yang berisi identitas pegawai yang menerima gaji, diantaranya nama pegawai, golongan, jabatan, penjabaran jumlah gaji yang diterima oleh pegawai, tunjangan–tunjangan insentif dan biaya–biaya lainnya. Dokumen ini tidak dapat dilampirkan karena merupakan rahasia pegawai perusahaan.

6. Amplop gaji

   Uang gaji yang diserahkan kepada setiap pegawai dalam amplop gaji. Dihalaman muka amplop gaji setiap pegawai berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identitas, jumlah gaji bersih yang diterima pegawai dalam bulan tertentu.

Sistem pembayaran gaji yang dilakukan di Perusahaan Daerah Kebersihan dilakukan secara tunai dengan melalui proses pembayaran gaji terlebih dahulu seperti berikut ini :

1. Dari personalia mengajukan biaya untuk seluruh pegawai kepada Direktur Utama.
2. Setelah disetujui pengajuan oleh Direktur Utama diteruskan ke Sub Bagian Anggaran untuk dimonitor pendanaannya (uang dan anggaran).
3. Dari Sub Bagian Anggaran disampaikan kepada Sub Bagian Pembukuan untuk diproses pencairan uangnya yang dilengkapi dengan instrumen pengajuan dalam bentuk voucher pembayaran beserta jumlah seluruh nilai uang yang diajukan oleh personalia.

4. Dari Sub Bagian Pembukuan dilanjutkan ke Sub Bagian Kas dan Gaji Urusan Pengeluaran cek untuk dibuatkan cek sebesar biaya tersebut diatas.
5. Sub Bagian Kas dan Gaji Urusan Pengeluaran meneruskan ke Direktur Umum dan Direktur Utama agar cek tesebut ditandatangani oleh yang bersangkutan.
6. Cek yang sudah ditandatangani Direksi oleh Urusan Pengeluaran diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Kas dan Gaji untuk dicairkan ke Bank berdasarkan cek yang dibuatkan.
7. Setelah menjadi uang, uang tersebut didistribusikan kepada masing–masing Juru Bayar yang besarnya menurut Daftar Pembayaran Gaji yang menjadi tugas masing–masing dan seterusnya dibagikan kepada keryawan sesuai dengan tanggal pembayaran gaji yang telah disepakati bersama.

Berikut contoh slip gaji pegawai yang diterima setiap bulan setelah melalui otorisasi dan penghitungan, adalah sebagai berikut terlampir pada halaman berikutnya :

RINCIAN GAJI PEGAWAI
BULAN JULI 2004

Nama	: .....
Golongan/NIK	: .....
Jabatan	: .....
Unit Kerja	: .....
No. Daft.Gaji	: .....
Gaji Pokok	: Rp .....
Tunjangan Istri	:Rp .....
Tunjangan Anak	: Rp .....
Tunj. Jabatan	: Rp .....
Tunj. Kemahalan	: Rp .....
Tunjangan Beras	: Rp .....
Operasi	: Rp .....
Air Susu	: Rp .....
Pembulatan	: Rp .....
Insentif	: Rp .....
Transport	: Rp .....
Tunj. DPLK	: Rp .....
Tunj. Kesehatan	: Rp .....
Jml.Gaji Pokok	: Rp .....
Potongan	
Asuransi	: Rp .....
KORPRI	: Rp .....
Iuran DPLK	: Rp .....
Tunj.Kesehatan	: Rp .....
Tidak Masuk Kerja	: Rp .....
PPH	: Rp .....
Jml.Potongan	: Rp .....
Jml.Gaji Bersih	: Rp .....

Bagian Personalia

Potongan Penghasilan	
KPKB	: Rp .....
Dharma Nirmala	: Rp .....
ZIS	: Rp .....
BNI/BRI	: Rp .....
Listrik	: Rp .....
Utang Pegawai	: Rp .....
Lain – lain	: Rp .....
Jml. Potongan	: Rp .....
Gaji Yang Diterima	: Rp .....

Bend.Gaji (Juru Bayar).

3.3.2 Prosedur Pencatatan Gaji dan Pelaporan Pembayaran Gaji Perusahaan Daerah Kota Bandung

Perlakuan akuntansi untuk pencatatan keuangan menggunakan metode *accrual basic* dan pelaporan / pembukuan dilakukan setiap 1 tahun atau per 31 Desember, dengan pemeriksaan keuangan setiap 6 bulan sekali atau per semester Adapun perlakuan pencatatan akuntansi untuk prosedur penggajian pegawai di Perusahaan daerah Kebersihan adalah sebagai berikut :

1. Perlakuan dalam perkiraan biaya dengan kode perkiraan 801.
2. perlakuan dalam perkiraan biaya yang masih harus dibayar, dengan kode perkiraan 403.
3. perlakuan dalam perkiraan Bank dengan kode perkiraan 103, melalui proses penjurnalan sebagai berikur :
   a. Jurnal Biaya
   b. Jurnal Biaya yang masih harus dibayar
   c. Jurnal Bank.

Keterangan :

a. Jurnal Biaya

Proses penjurnalan biaya untuk pembayaran gaji berdasarkan pos pembiayaan masing–masing seksi kerja pegawai.

1. Pembayaran gaji pegawai untuk seksi wilayah Operasi Bandung Barat dengan kode perkiraan 801.1
2. Pembayaran gaji pegawai untuk seksi Wilayah Operasi Bandung Tengah dengan kode perkiraan 801.2

3. pembayaran gaji pegawai untuk seksi Wilayah Bandung Timur dengan kode perkiraan 801.3
4. pembayaran gaji pegawai untuk seksi Kantor Pusat dengan kode perkiraan 801.1.4
5. pembayaran gaji Anggota Direksi.

b. Perkiraan biaya yang masih harus dibayar

Penggunaan perkiraan ini untuk mengakumudir proses pembukuan pada saat menerima pengajuan pembayaran gaji dari bagian anggaran sebelum direalisasi pembayaran oleh Bank dengan penjurnalan :

Didebet ; Biaya gaji sebesar biaya yang diajukan.

Dikredit : Biaya yang masih harus dibayar.

c. Perkiraan Bank

Akses perlakuan transaksi akuntansi dari perkiraan biaya yang masih harus dibayar dalam jumlah yang sama pada saat pembayaran dilakukan dengan pembebanan :

Didebet : Biaya yangmasih harus dibayar

Dikredit ; Biaya yang harus dikeluarkan untuk biaya gaji

Kesimpulannya untuk transaksi perlakuan akuntansi pembayaran gaji adlah biaya gaji disebelah debet dan disebelah kreditnya Bank sekitar pembebanan biaya gaji sebagai berikut :

1. Penetapan pembayaran gaji pegawai :
   a. Gaji pegawai dibayarkan berdasarakan golongan dan masa kerja
   b. Gaji pegawai dibayarkan setiap bulan yaitu setiap tanggal 1

c. Setiap gaji dibayarkan dalam bentuk uang tunai dan langsung diberikan kepada pegawai yang bersangkutan,

d. Gaji pegawai diharuskan diambil sendiri oleh pegawai yang bersangkutan, tetapi apabila kondisi tidak memungkinkan boleh diambil oleh orang lain dengan menggunakan surat kuasa

2. Penetapan potongan-potongan gaji pegawai, yang terdiri dari ;
   a. Potongan koperasi
   b. Potongan pinjaman (bila ada)
3. Penetapan tunjangan–tunjangan gaji pegawai yang terdiri dari :
   a. Tunjangan istri dan anak
   b. Tunjangan kesehatan
   c. Tunjangan hari tua
   d. Tunjangan jabatan