UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUST...

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Konsep Dasar Sistem

Teori sistem umum terutama menekankan perlunya memeriksa seluruh bagian sistem. Sering sekali seseorang peneliti terlalu memusatkan perhatian hanya pada satu komponen sistem yang berarti dia telah mengambil tindakan yang mungkin tidak efektif, karena beberapa komponen yang penting diabaikan.

Suatu sistem terdiri dari komponen-komponen yaitu pekerjaan, kegiatan, misi atau bagian-bagian sistem yang dibentuk untuk mewujudkan tujuan. Untuk komponen misi atau tujuan, seringkali sukar untuk dilihat. Manajemen suatu sistem terdiri dari kegiatan-kegiatan yang diarahkan pada perencanaan dan pengendalian (*feedback*).

System : *In data processing, a collection of men, machines, and methods organized to accomplish a set of specific function.*

Untuk menganalisis atau merencanakan sebuah sistem, seorang analis / perancang sistem harus mengerti terlebih dahulu mengenai komponen-komponen atau elemen-elemen atau subsistem-subsistem dari suatu sistem tersebut.

Tujuan suatu sistem adalah untuk mencapai suatu tujuan (*goal*) atau mencapai suatu sasaran (*objectives*). Goal meliputi ruang lingkup yang luas, sedangkan objectives meliputi ruang lingkup yang sempit.

2.2 Pengertian Sistem

a) Menurut Etimologi

Sesuai di dalam buku *"Webster's New Collegiate Dictionary"* kata sistem itu terdiri dari kata *"syn"* dan kata *"histanat"* yang berasal dari bahasa Greek (*Yunani*) yang berarti *"to place together"* atau menempatkan bersama.

b) Menurut Alexander Mc Queen cs

System is a plane or schema according to wich thing are connected as a whole.

(sistem adalah suatu rencana atau skema pola-pola / konsepsi-konsepsi suatu subyek dihubungkan secara keseluruhan).

c) Menurut Drs M.A. Makkassau

Sistem adalah merupakan totalitas yang efisien dan efektif, terdiri dari bagian-bagian yang berstruktur dan berinteraksi teratur secara kausalitas dan saling berhubungan satu sama lain di dalam wadah (transformasi / konversi) yang dipengaruhi oleh aspek-aspek lingkungan guna mencapai tujuan.

2.3 Karakteristik sistem

Suatu sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat tertentu, yaitu mempunyai :

a. Komponen (*components*)

Terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi dan bekerja sama membentuk suatu kesatuan. Komponen-komponen dapat terdiri dari beberapa subsistem atau subbagian, dimana setiap subsistem tersebut memiliki fungsi khusus dan akan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan.

b. Batas sistem (*boundary*)

Merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batas sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai suatu kesatuan. Batas suatu sistem menunjukan ruang lingkup (*scope*) dari sistem tersebut.

c. Lingkungan luar sistem

Adalah apapun diluar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan luar dapat bersifat menguntungkan dan merugikan. Lingkungan yang menguntungkan harus tetap dijaga dan dipelihara. Sebaliknya lingkungan yang merugikan harus ditahan dan dikendalikan, kalau tidak ingin terganggu kelangsungan hidup sistem.

d. Penghubung (*interface*)

Merupakan media penghubung antar subsistem yang memungkinkan sumber daya mengalir dari suatu subsistem ke subsistem lainnya.

Keluaran (*output*) dari satu subsistem akan menjadi masukan (*input*) untuk subsistem lainnya melalui penghubung disamping sebagai penghubung untuk mengitegrasikan subsistem-subsistem menjadi satu kesatuan

e. Masukan (*input*)

Adalah energi yang dimasukan kedalam sistem yang dapat berupa masukan perawatan (*maintenance input*) dan masukan sinyal (*signal input*)

Masukan perawatan adalah energi yang dimasukan supaya sistem dapat beroperasi, sedangkan masukan sinyal adalah energi yang diproses untuk mendapatkan keluaran. Sebagai contoh di dalam sistem komputer, program adalah maintenance input yang digunakan untuk mengoperasikan komputer

f. Keluaran (*output*)

Adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dari sisa pembuangan. Keluaran dapat merupakan masukan untuk subsistem yang lain. Misalnya untuk sistem komputer, panas yang dihasilkan adalah keluaran yang tidak berguna dan merupakan hasil sisa pembuangan, sedangkan informasi adalah keluaran yang dibutuhkan.

g. Pengolah (*process*)

Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah yang akan merubah masukan menjadi keluaran. Suatu sistem penggajian akan mengolah data-data transaksi menjadi laporan-laporan keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen.

h. Sasaran (*objectives*) atau tujuan (*goal*)

Suatu sistem pasti mempunyai tujuan (*goal*) atau sasaran (*objectives*). Kalau suatu sistem tidak mempunyai sasaran, maka operasi sistem tidak

akan ada gunanya. Sasaran dari sistem sangat menentukan sekali masukan yang dibutuhkan sistem dan keluaran yang akan dihasilkan sistem. Suatu sistem dikatakan bersila bila mengenai sasaran atau tujuannya.

2.4 Prosedur Penggajian

Formulir Yang Dipergunakan Dalam Prosedur Penggajian

Dalam prosedur ini diperguakan beberapa formulir yang terdiri dari :

1. Daftar Penghasilan dan Pemotongan Pegawai (G.218/SAB)
2. Kartu Piutang / Uang Muka Pegawai (F.15/SAB)
3. Daftar Gaji Besar dan Lembar Dalam (FC.IX/SAB)
4. Daftar Gaji Kecil (FC.IU/SAB)
5. Daftar Gaji Perorangan (FC.I.U.a/SAB)
6. Analisa Gaji / Upah (B.25)

2.5 Penjelasan Prosedur

1. Daftar dibuat sesuai dengan peraturan – peraturan kepegawaian atau keuangan yang berlaku terhadap semua pegawai, sebagaimana tercantum dalam G.218 dan penjagaan untuk setiap pegawai dalam "Kartu Piutang Pegawai" (F.15/SAB). Formulir yang dipergunakan harus disesuaikan dengan kebutuhan, yaitu dengan memperhatikan pusat anggaran, penggolongan tenaga kerja dan jumlah orang untuk setiap juru bayar.

Setiap daftar gaji atau upah dibuat dalam rangkap dua kecuali pada bulan Januari dan Juli ditambah satu rangkap untuk keperluan Taspen.

2. Setelah Daftar Gaji atau Upah selesai dibuat, maka :
   a. PP/PPP harus menerbitkan "Bukti Pembayaran" (A.9/SAB) sebagai dasar bagi bendaharawan / Pbd. Melaksanakan pembayaran gaji yang bersangkutan kepada juru bayar.
   b. menyerahkan atau mengirimkan lembar asli Daftar Gaji atau Upah serta bukti pembayaran kepada masing –masing juru bayar.
3. Berdasarkan arsip Daftar Gaji atau Upah, petugas PP/PPP yang bersangkutan harus mencatat :
   a. Kedalam Formulir G.218 (Daftar Penghasilan Pemotongan Pegawai) mengenai jumlah penghasilan dan pemotongan setiap pegawai.
   b. Dalam kartu F.15/SAB (Kartu Piutang / Uang Muka) mengenai jumlah potongan "Piutang Pegawai" dari pegawai yang bersangkutan.
4. Berdasarkan arsip daftar gaji dibuat "Analisa Gaji / Upah (B.25/SAB) dalam rangkap tiga. Analisa gaji atau upah ini dibuat untuk setiap anggaran.
5. Setelah semua daftar gaji atau upah juga honor untuk bulan yang bersangkutan lengkap dicatat kedalam analisa, pada akhir bulan analisa tersebut ditutup dan oleh PP/PPP didistribusikan sebagai berikut :
   a. Lembar asli analisa gaji atau upah dikirimkan ke unit akuntansi.

b. Lembar kedua analisa gaji atau upah dikirimkan ke verifikasi (untuk dicocokkan dengan lembar asli daftar gaji / daftar upah yang diterima dari bendaharawan / Pbd yang bersangkutan.

c. Lembar ketiga analisa gaji atau upah ditahan oleh PP/PPP sebagai arsip.

6. Dalam hal ini terjadi penyetoran kembali uang gaji yang tidak diambil digunakan bentuk G.40 dan oleh PP/PPP dilaksanakan sebagai berikut

   a. Berdasarkan G.40 lembar kedua, PP/PPP membuat UPP untuk menjurnal balik atas penjurnal semula pada analisis gaji atau upah.

   b. Pada saat akan dibayarkan kembali, diterbitkan lagi daftar gaji perorangan bentuk FCIU.a/SAB dalam rangkap dua.

   c. Menerbitkan bukti pembayaran (A.9/SAB) baru untuk pembayarannya.

   d. Prosedur selajutnya berlaku seperti halnya pembayaran gaji.

7. Dalam hal ini pembayaran gaji yang tidak sah, PP/PPP harus menerbitkan UPP (Usul Pemindahan Pembukuan) dan dikirimkan ke unit akuntansi. Selanjutnya apabila terdapat pembayaran gaji yang tidak sah dan terlanjur dibayarkan dapat terselesaikan dengan penerbitan G.25/SAB atau dengan pemotongan gaji untuk penyelesaiannya, sedangkan apabila uang belum dibayarkan kepada yang bersangkutan, maka penyetoran kembali uang gaji yang tidak sah tersebut digunakan bentuk G.40.

2.6 Prosedur Pelaksanaan

Peraturan-peraturan dalam prosedur pelaksanaannya yaitu :

1. Penggolongan Tenaga Kerja

   Semua pegawai PT. Kereta Api (PERSERO), baik tetap maupun tidak tetap digolongkan menurut hubungan langsung tidaknya dengan operasi kereta api atau pekerjaan pemeliharaan. Penggolongan pegawai dalam hal ini adalah :

   A. Pegawai Operasi

      Pegawai yang digolongkan operasi adalah pegawai yang bertugas langsung untuk melayani operasi Kereta Api (awak KA) baik dari dinas Lalu Lintas seperti Kondektur, Satpamka, Juru Langsir maupun dari dinas Traksi seperti Masinis, Pelayan KA, Pelayan Rem dan sebagainya.

   B. Pegawai Pemeliharaan

      Yang digolongkan sebagai pegawai pemeliharaan adalah pegawai bertugas langsung untuk melaksanakan pemeliharaan sarana gerak (lokomotif, kereta dan gerbong) dan pegawai yang bertugas melaksanakan pemeliharaan prasarana (jalan, jembatan, bangunan, sinyal dan telekomunikasi dan lain-lain)

      1. Pegawai Pemeliharaan Sarana Gerak (Bidang Traksi) adalah :

         a. Semua pegawai Balai Yasa yang bekerja di bagian produksi kecuali SK dan BK (regu kebawah).

b. Semua pegawai Dipo dan Puk yang tugas atau pekerjaannya sehari-hari mengerjakan pemeliharaan sarana gerak (Pada umumnya pegawai yang berada dibawah KR – Los).

2. Pegawai Pemeliharaan Instalasi Tetap

a. Jalan dan Bangunan

Semua pegawai atau pekerjaan yang langsung mengerjakan pemeliharaan jalan Kereta Api serta bangunan operasi lainnya yaitu pegawai pemeliharaan yang berada dalam pengawasan SK dan DK (Kepala regu / Kepala mandor kebawah).

b. Sinyal dan Telekomunikasi

Semua pegawai atau pekerja yang bertugas langsung mengerjakan pemeliharaan sinyal dan telekomunikasi, yaitu pegawai pemeliharaan yang berada dalam pengawasan kepala seksi (Ssk, Tsk) dan kepala Distrik (Sdk, Tdk).

c. Jembatan

Semua pegawai atau pekerjaan yang bertugas langsung mengerjakan pemeliharaan jembatan, yaitu pegawai pemeliharaan yang berada dibawah pengawasan kepala seksi jembatan.

C. Pegawai Umum

Yang digolongkan sebagai pegawai umum yaitu semua pekerjaaannya bersifat umum dan gaji / upahnya sulit

diidentifikasikan dengan operasi Kereta Api ataupun dengan pekerjaan pemeliharaan.

Golongan pegawai umum ini pada dasarnya terdiri dari dua macam, yaitu :

1. Pegawai umum kantor, yaitu pegawai umum di kantor-kantor Wilu, Daop, Dipo, Dinas Kendaraan Bermotor, Stasiun Balai Yasa, Gudang persediaan dan Kantor Inkluring.
2. Pegawai Umum pemeliharaan, yaitu seluruh pegawai pemeliharaan yang mengawasi atau menangani secara tidak langsung terhadap pekerjaan - pekerjaan pemeliharaan, misalnya Jalan Kereta Api, Bangunan, Jembatan, Peralatan Sinyal dan Telekomunikasi.

2. Pemisahan Daftar Gaji / Daftar Upah

Pembuatan Daftar Gaji / Upah / Daftar Honorarium harus dipisahkan menurut :

a. Unit yang bertanggung jawab (Pusat Anggaran)
b. Juru Bayar yang ditunjuk
c. Penggolongan tenaga kerja yang ada baik umum, operasi atau pemeliharaan
d. Golongan ruang gaji

3. Pembuatan Analisa Gaji / Upah (B.25/SAB)

a.. Untuk setiap "Pusat Anggaran" yang ada harus dibuatkan satu analisa gaji / upah (B.25/SAB)

b.. Analisa tersebut dibuat berdasarkan semua daftar gaji / upah yang menjadi beban bulan yang bersangkutan untuk setiap "Pusat Anggaran" yang sama.

Contohnya : Beban gaji bulan April meskipun daftar gajinya dibuat dalam bulan Maret harus dimasukan analisa gaji / upah bulan april.

4. Pengiriman Analisa Gaji atau Upah

Analisa gaji / upah (lembar asli) harus dikirim ke unit akuntansi dan paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya dan harus sudah diterima oleh unit akuntansi.

Pengaturan Pelaksanaan Prosedur Akuntansi, yaitu :

1) Penggolongan Pegawai

Untuk dapat menggolongkan semua pegawai, menurut golongan operasi pemeliharaan dan umum dipergunakan formulir G.128 (lama) yaitu "Daftar Penghasilan Pegawaidan Pemotongan", dengan cara memberikan catatan pada formulir G.128 apakah tergolong sebagai pegawai operasi, pegawai pemeliharaan atau pegawai umum. Pencatatan tersebut dilaksanakan berdasarkan penugasan dan surat pemberitahuan dari masing-masing unit.

2) Adanya mutasi pegawai yang mengakibatkan perubahan "Golongan Pekerja " harus dicatat dalam G.218.

3) Dalam bulan Januari dan Juli, daftar gaji harus dibuatkan tambahan satu lembar untuk dikirimkan kepada Perum Taspen.

4) Dalam hal pembayaran Terusan Penghasilan (TP) kepada keluarga pegawai yang berhak menerima atas meninggalnya seorang pegawai,

harus dipergunakan formulir "Daftar Gaji" Perseorangan (Bentuk FCIU.a/SAB) jumlah gaji dan unsur-unsur tunjangannya, dicatat dalam baris yang tersedia (tanpa judul perkiraan) dan jumlah potongan yang dikeluarkan sebesar 10 % dicatat sebagai pengurang atau jumlah gaji dan unsur-unsur tunjangan. Apabila kepada yang bersangkutan masih dikenakan potongan hutang (potangan atas peminjam) harus dicatat dalam lajur yang sesuai. Untuk TP (Terusan Pensiunan) yang dibayarkan kepada pegawai yang bertempat kedudukan diluar Kantor Pusat. PPP (Pembantu Pengesah Pembayaran) yang bersangkutan menerbitkan Surat Penghentian Pembayaran (SKKP) yang didalamnya tercantum terusan Penghasilan Pegawai yang bersangkutan dan mengirimkan ke Kantor Pusat, dan salah satu tembusan dikirimkan ke unit akuntansi yang bersangkutan.

5) Gaji pegawai Non Aktif dan Honorium Bulanan yang Dihitung Berdasarkan Perhitungan gaji.

Pembayaran gaji pegawai Non-Aktif dan Honorium yang dihitung berdasarkan perhitungan gaji harus menggunakan Daftar Gaji yang sesuai dengan keperluannya (besar, kecil ataupun satu orang). Dalam hal pembayaran honor ini, judul-judul perkiraaan gaji dan tujangan yang ada tidak dipergunakan, tetapi dipergunakan kode perkiraan sebagai berikut :

a. Untuk jumlah gaji pegawai Non-Aktif digunakan kode JP : 6961.

b. Untuk Honorium digunakan kode JP : 6921.

Yang ditulis pada kolom kosong, bila dilenakan potongan-potongan harus dicantumkan dalam judul-judul perkiraan potongan yang disesuai.

6) Pembayaran kembali yag tidak diambil tetap menggunakan *Form*ulir daaftar gaji perorangan (FCIUA / SAB) ddan dibuat atas dasar G.40. dalam hal ini, PPP mengesahkan sebagai pembayaran "Utang Gaji" sebagaimana yang berlaku dalam prosedure pembayaran gaji.

7) Dalam hal terdapat bukti pembayaran gaji yang tidak sah atas nama seorang atau beberapa oaring pegawai diselesaikan sebagai berikut :

a. Apabila uang telah dibayarkan kepada yang bersangkutan, maka:

1. PP/PPP mengajukan UPP ke Unit Akuntansi untuk :

a) Mendebet kembali semua potongan pembayaran dengan kode perkiraan yang sama, sedangkan untuk jumlah pembayaran bersih yang semula mempergunakan kode perkiraan kredit 2061, didebet menjadi – 1121 (Piutang Pegawai).

b) Mengkredit kembali semua unsur biaya gaji yang bersangkutan (gaji pokok, tunjangan istri dan sebagainya) dengan kode perkiraaan yang sama.

2. Menerbitkan G.215 dengan memakai judul perkiraan 1121 (Piutang Pegawai).

a) mengadakan buku penjagaan piutang / muka (F.15/SAB) yang sesuai.

b) Potongan untuk pihak ketiga (Taspen, Pensiun dan sebagainya).

(a) Jika terlanjur disetor kepada pihak ketiga dipotongkan pada setoran berikutnya.

(b) Jika belum disetorkan maka setorannya diperhitungkan / dikurangkan.

c) Diselesaikan dengan Pemotongan Gaji

(a) Pembukuan dikoreksi dengan cara seperti tersebut dalam butir 1 (satu).

(b) Mengadakan buku pengadaan-pengadaan piutang atau uang muka (F.15/SAB) yang sesuai.

(c) Setiap kali diadakan pemotongan dicatat dengan kode judul perkiraan 1121 (Piutang Pegawai) untuk daftar gaji yang bersangkutan (Kolom Kredit di daftar Gaji).

(d) Potongan untuk pihak ketiga (Taspen, Pensiun, dan sebagainya) diselesaikan seperti tersebut pada butir 1.d.

b. Apabila uang belum dibayarkan kepada yang bersangkutan maka :

1. Penyetoran kembali uang gaji yang tidak sah (belum dibayarkan kepada yang bersangkutan) digunakan bentuk G.40.

Dalam hal ini Juru Bayar harus membuat G.40 dalam rangkap tiga yang akan dibagikan sebagai berikut :

a) Lembar pertama (1) akan dikirim ke Pbd / Kas Besar.

b) Lembar kedua (2) dan ketiga (3) ke PP / PPP selanjutnya lembar kedua (2) yaitu G.40 akan diteruskan ke unit Akuntansi sebagai lampiran UPP.

Juru Bayar yang menyerahkan kembali uang gaji dengan G.40 tersebut harus menerima Bukti Penerimaan Kas (A.8 / SAB) dari Pbd / Kas Besar yang menerima uang tersebut. Dalam UPP tersebut diatas akan dicatat berdasarkan Daftar Gaji semula sebagai berikut :

(a) Mendebet kembali Hutang Gaji dan semua potongan pembayaran (Taspen, Dana Pensiun dan sebagainya) dengan kode judul Perkiraan yang sama dengan Daftar Gaji semula.

(b) Mengkredit kembali semua unsur biaya gaji pegawai yang bersangkutan (Gaji Pokok dan sebagainya) dengan Kode Perkiraan yang sama dengan Daftar Gaji semula.

2. Potongan untuk pihak ketiga (Taspen, Dana Pensiun, dan sebagainya) diselesaikan seperti tersebut pada butir a) (1) (d) dalam hal ini pembayaran dibatalkan.

2.7 Pedoman Penulisan Kode Perkiraan

Berikut ini adalah pedoman umum yang dapat dipergunakan oleh PP/PPP untuk mengisi kode Perkiraan pada Formulir Daftar Gaji, Daftar Upah dan Analisa Gaji / Upah.

1. Kode Perkiraan Debet

   A. Pusat Anggaran (PA)

      1. Untuk Pegawai Kantor / Umum

         (Selain pegawai umum distasiun) Dipergunakan Kode Pusat Anggaran yang menunjukan tempat kedudukan pegawai yang bersangkutan. Dalam hal ini PA bisa menunjukan bagian / unit-unit di Kantor wilayah Usaha dan di Daerah Operasi serta unit-unit lainnya seperti Dipo-Dipo, Balai Yasa, gudang Persediaan dan kantor Inklaring.

      2. Untuk Pegawai Kantor / Umum di Stasiun

         Mempergunakan Kode Pusat Anggaran Sub Bagian Operasi (SBO) yang mencakup Stasiun tempat kedudukan pegawai yang bersangkutan.

      3. Untuk Pegawai Operasi

         Mempergunakan Kode Pusat Anggaran Daop-Traksi atau Daop Operasi sesuai dengan dinas pegawai yang bersangkutan.

      4. Untuk Pegawai-pegawai Pemeliharaan

         (1) Bangunan

            Mempergunakan Kode Pusat Anggaran Daop-Jalan, Bangunan dan Jembatan.

(2) Jembatan

Menggunakan Kode Pusat Anggaran Kantor Wilu – Bidang Jalan, Bangunan dan Jembatan.

(3) Jalan Kereta Api (Track) dan Peralatan Sinyal Telekomunikasi

Mempergunakan Kode Pusat Anggaran Daerah Operasi sesuai dengan tempat kedudukan pegawai yang bersangkutan.

(4) Sarana Gerak

Mempergunakan Kode Pusat Anggaran sesuai dengan tempat kedudukan pegawai yang bersangkutan (Dipo atau Balai Yasa).

5. Untuk Pegawai Penjual Jasa

Mempergunakan Kode Pusat Anggaran Sub Bagian Operasi (SBO) tempat tugas / kedudukan pegawai yang bersangkutan.

6. Untuk Pegawai Pemeriksa Kas

Mempergunakan Kode Pusat Anggaran Kantor Wilayah Usaha - Bidang Niaga.

B. Pusat Biaya (PB)

1. Untuk Pegawai Kantor / Umum (selain pegawai umum di staaiun dan instatansi tetap).

Mempergunakan Kode PB "Biaya Umum" yang berlaku untuk Pusat Anggaran tempat kedudukan pegawai yang bersangkutan, apakah di Kantor Wilayah Usaha, Dipo, Balai Yasa, Gudang Persediaan atau Kantor Inklaring.

2. Untuk Pegawai Umum Stasiun dan Pemeliharaan Instalasi Tetap di Lintas.

   (1) Stasiun

   Mempergunakan Kode Pusat Biaya "Biaya Umum Stasiun dan Langsiran" (7041).

   (2) Pemeliharaan Jalan, Bangunan, Sinyal dan Telekomunikasi

   Mempergunakan Kode Pusat Biaya "Biaya Umum Pemeliharaan" yang sesuai.

3. Untuk Pegawai Operasi

   (1) Traksi

   Menggunakan Kode Pusat Biaya "Rekening antara Biaya Upah – Traksi Operasi" (9071).

   (2) Lalu Lintas

   Mempergunakan Kode Pusat Biaya "Rekening Antara Biaya Upah – Lalu lintas dan Pengusahaan" (9041).

4. Untuk Pegawai Pemeliharaan

   Mempergunakan Kode Pusat Biaya sebagai berikut :

   (1) Jalan, Bangunan dan Jembatan : Rekening Antara Biaya Upah Jalan dan Bangunan (9021).

   (2) Pembangunan : Rekening Antara Biaya Upah Jalan dan Bangunan (9023).

   (3) Sinyal dan Telekomunikasi : Rekening Antara Upah Sinyal Dan Telekomunikasi (9031).

(4) Traksi (Untuk Pemeliharaan Alat Gerak) : Rekening Antara Biaya Upah Traksi Pemeliharaan (9081).

5. Untuk Pegawai Penjual Jasa di Stasiun

Mempergunakan Kode Pusat Biaya yang sesuai :

(1) Biaya Umum – Penjualan Jasa Penumpang (7021)

(2) Biaya Umum – Penjualan Jasa Barang (7022)

C. Judul Perkiraan

Semua unsur penghasilan pegawai yang meliputi Gaji Pokok serta tunjangan-tunjangan dan sumbangan-sumbangan harus diperinci dalam Daftar Gaji / Upah dan Analisanya pada kolom-kolom yang disediakan sebagai Kode-kode Judul Perkiraan (JP) debet.

Kode Judul Perkiraan ini sebagian besar sudah tercetak dalam Formulir dan untuk judul-judul perkiraan yang terjadi telah disediakan kolom-kolom kosong beserta ruangan untuk menulis kodenya.

D. Kode Perkiraan Kredit

1. Pusat Anggaran

Kode Perkiraan Kredit selalu mempergunakan komponen Kode pusat Anggaran PP/PPP yang bersangkutan.

2. Pusat Biaya, tidak perlu diisi.

3. Judul Perkiraan

Kode Judul Perkiraan Kredit menggunakan Kode JP semua jenis potongan gaji atau Upah yang bersangkutan sedangkan untuk

jumlah bersih gaji atau upah yang dibayarkan digunakan kode JP Hutang Gaji dan Upah (2061).

Contoh Pemilihan Kode Perkiraan

Dalam Daftar Gaji untuk pegawai Kantor Sub Bagian Administrasi di Daop III kode Perkiraa yang digunakan adalah :

Debet

PA : 2300 – Daop III – Pimpinan Umum dan Administrasi

PB : 7201 – Biaya Umum – Daerah Operasi

JP : 6011 – Gaji Pokok

6021 – Tunjangan Istri

6022 – Tunjangan Anak

6023 – Tunjangan Premi Pensiun

Kredit

PA : 2300 – Daop III – Pimpinan Umum dan Administrasi

PB : -- Kosong

JP : 2061 – Hutang Gaji dan Upah

2111 - Potongan Gaji – Taspen

2115 – Potongan Gaji – Dana Pensiun

2141 – Potongan Gaji – BKRKA / Simpanan

2142 – Potongan Gaji – BKRKA / Angsuran

2181 – Potongan Gaji – Lain-lain

2.8 Pengertian Gaji

Gaji adalah hak penghasilan yang diterima oleh pegawai (Karyawan / Karyawati) pada suatu instansi dimana mereka bekerja, baik yang diterima sebelum bekerja maupun sesudah bekerja pada bulan itu.

Di PT. KERETA API (PERSERO) terdapat jenis gaji pegawai diantaranya :

a. Gaji Pegawai PERUMKA.
b. Gaji Pegawai Murni.
c. Gaji Pegawai CB/BT (cuti besar / bebas tugas).
d. Gaji Pegawai Capeg (calon pegawai).

1. Pengertian Gaji Pokok

   Gaji Pokok adalah standar gaji yang disesuaikan dengan label gaji menurut masa kerja (mulai kerja) dan pangkat pegawai tersebut.

2. Pengertian Gaji Bruto

   Gaji Bruto adalah jumlah gaji ditambah tunjangan Istri / suami, tunjangan anak, tunjangan jabatan dan PPh pasal 21, ditambah tunjangan premi Pensiun.

3. Pengertian Gaji Netto (Gaji Bersih)

   Jumlah gaji Bruto dikurangi dengan jumlah Potongan.

4. Sistem Penggajian

   Pada umumnya sistem penggajian dapat digolongkan kedalam dua sistem, yaitu Sistem Skala Tunggal dan Sistem Skala Ganda.

   Di PT. KA (PERSERO), sistem penggajiannya menggunakan Sistem Skala Tunggal, yaitu sistem penggajian yang memberikan gaji yang

sama kepada pegawai yang berpangkat sama dengan tidak atau kurang memperhatikan sifat pekerjaan yang dilakukan dan beratnya tanggung jawab yang dipikul dalam melaksanakan pekerjaan itu.

Tetapi untuk pegawai yang dalam melaksanakan pekerjaannya memikul tanggung jawab yang lebih besar, misalnya masinis atau penjaga pintu lintasan Kereta Api, diberikan tunjangan fungsional sesuai dengan ketentuan dari PT Kereta Api (Persero).

2.9 Teknis Pembuatan Gaji

Teknis Pembuatan Gaji di DAOP III PT. Kereta Api (Persero) menggunakan sistem komputerisasi dan dilakukan secara On Line dengan Kantor Pusat, sedangkan teknis pembayarannya ada 2 (dua) cara yaitu :

1. Menggunakan jasa Bank yang ditunjuk oleh PT. Kereta Api (Persero) didaerah masing-masing yang ada Bank BNI-1946.
2. Melalui juru bayar unit kerja yang bersangkutan (yang ditunjuk) dengan pengambilan uangnya di Pbd (Bendaharawan Stasiun Besar Cirebon).

2.9.1 Dukungan Pembuatan Gaji

Blanko-blanko yang diperlukan dalam pembuatan Gaji diantaranya :

1. Data Gaji (transaksi Gaji)
2. Blanko Gaji Percobaan
3. Blanko Lapga (Laporan Gaji)

4. Bukti Pembayaran (A.9 / SAB)
5. Daftar Penghasilan atau Daftar Gaji untuk satu orang (FCIU / SAB)
6. Daftar Gaji lebih dari satu orang (FCIUA / SAB)

2.9.2 Fungsi Blanko-blanko Daya Dukung Gaji

1. Daftar Gaji pegawai gunanya untuk memasukan data ke komputer pada saat gaji akan dicetak yang akan datang.

   Tetapi jika ada perubahan yang menyangkut pegawai antara lain :

   a. Mutasi Pegawai

      Kenaikan Yaitu Gaji Berkala (KGB, Kenaikan Pangkat, Pertambahan Anak, Perkawinan, Perceraian dll)

   b. Hutang Piutang baik dalam Dinas maupun Luar Dinas yang berkaitan dengan gaji karyawan tersebut dan pembuatannya diperlukan surat mutasi dari Kasi Administrasi atau Kasubsi SDM dan unit kerja terkait.

2. Blanko Gaji Percobaan gunanya apabila telah dimasukan data gaji ke dalam komputer, selanjutnya dicetak gaji percobaan.

   Tujuannya yaitu apabila terdapat kekeliruan memasukan data atau ada kesalahan pencetakan gaji akan mudah diperbaiki.

3. Laporan Gaji (LAPGA)

   LAPGA berfungsi untuk mengutip gaji pegawai tersebut dari kolom 1 sampai dengan kolom 5 dan jumlah seluruhnya

dilaporkan kepada petugas anggaran untuk diminta dana anggaran gaji ke Kantor Pusat di Bandung.

4. Bukti Pembayaran (A.9 / SAB)

   A.9 / SAB berfungsi untuk pembayaran gaji melalui Bank serta juru bayar unit yang terkait dan pihak ke 3 (tiga)..

5. Daftar Gaji Pegawai untuk satu orang (FCIU / SAB)

   Gunanya selain untuk bisa membuat daftar gaji satu orang juga berfungsi sebagai rekapitulasi gaji yang lebih dari satu orang.

   Daftar Gaji untuk yang lebih dari satu orang (FCIUA / SAB)

   Gunanya untuk membuat daftar gaji yang lebih dari satu orang dan digolongkan menurut pangkat dan golongannya masing-masing.

2.9.3 Keterangan Dalam Blanko Gaji

Dalam Blanko gaji terdapat :

1. Nomor
2. Bulan
3. NIPP / Nama Pemeriksa
4. NIPP/ Nama Juru bayar
5. Status Penggajian
6. Kolom 1 : Nomor
7. Kolom 2 : Nama (Penggajian)
8. Kolom 3 : Gaji Pokok dan Tunjangan Keluarga

9. Kolom 4 : Tunjangan
10. Kolom 5 : Jumlah Penghasilan Bruto
11. Kolom 6 : Potongan Dinas
12. Kolom 7 : Potongan Luar Dinas
13. Kolom 8 : Jumlah Potongan
14. Kolom 9 : Jumlah Penghasilan yang dibayarkan
15. Kolom 10: Tanda tangan

2.10 Tunjangan-tunjangan

1. Tunjangan Jabatan

   Tunjangan Jabatan terdiri dari dua jenis, yaitu :

   a. Tunjangan Jabatan Struktural

      Yaitu tunjangan yang diberikan kepada karyawan atau karyawati yang ditunjuk untuk jabatan struktur organisasi PT. Kereta Api (Persero) berdasarkan SK. Direksi.

      Jabatan Struktural PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi yang tertinggi adalah Kadaop atau Kepala Daerah Operasi.

      Kadaop dibantu oleh :

      a) Kasi Administrasi atau Kepala Seksi Administrasi.
      b) Kasi Sintelis atau Kepala Seksi Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik.
      c) Kasi Op atau Kepala Seksi Operasi.
      d) Kasi Sarana atau Kepala Seksi Sarana.
      e) Ka BHKK atau Kepala Balai Hiperkas dan Keselamatan Kerja.

f) Wastek atau Pengawas Teknik

g) Wassi atau Pengawas Seksi.

h) Kasubsi atau Kepala Sub Seksi.

i) Kaur atau Kepala Urusan.

j) KUPT atau Kepala Unit Pelaksanaan Teknis.

k) Kasubur / Kepala Sub Urusan atau Kapok / Kepala Kelompok

Besarnya Tunjangan Jabatan Struktural adalah :

Kadaop Rp. 300.000 menjadi Rp. 800.000

Para Kasi/Kasubag/ka BHKK

Rp. 250.000 menjadi Rp. 625.000

Para Wastek Rp. 225.000 menjadi Rp. 425.000

Para Wasi dan Kaur Rp. 200.000 menjadi Rp. 400.000

Para KasubsiRp. 150.000 menjadi Rp. 310.000

Para Kasubur / Kapok Rp. 50.000 menjadi Rp. 240.000

Sedangkan untuk KUPT, Kasubur dan Kapok di stasiun-stasiun, besarnya disesuaikan dengan kelas dan tingkatan unit kerja tersebut yang secara variasi dari Rp. 165.000 terendah dan tertinggi sebesar Rp.210.000

b. Tunjangan Jabatan Fungsional

Yaitu Tunjangan yang diberikan kepada karyawan / karyawati PT. Kereta Api (Persero) yang memiliki keahlian khusus.

Contohnya pegawai yang profesinya sebagai medis / dokter / analisis / radiologi / dan paramedis atau mantri Kesehatan, Bidan, Akper,

farmasi juga anggota ABRI yang diperbantukan di PT Kereta Api (Persero).

Besarnya Tunjangan diatur berdasarkan SK dari Direksi PT, Kereta Api (Persero).

2. Tunjangan Istri atau Suami

   Apabila pegawai sudah berkeluarga maka akan diberikan tunjangan istri atau suami sebesarnya 10% dari Gaji Pokok.

3. Tunjangan Anak

   Tunjangan anak batasannya hanya 2 (dua) orang anak. Besarnya tunjangan tiap anak 10% dari Gaji Pokok.

4. Tunjangan Lain-Lain

   a. Tunjangan Beras

      disebut juga sumbangan pangan yang diberikan kepada karyawan atau karyawati PT.Kereta Api (Persero) yang besarnya tiap jiwa 10 kg dan diuangkan sebesar Rp 30.000,00 per jiwa

   b. Tunjangan Pajak Penghasilan (PPh ps 21)

      Bagi karyawan / karyawati yang penghasilannya setelah dikurangi PTKP (Penghasilan Tidak Kena Pajak) maka sisanya akan diperhitungkan sesuai dengan rumus PPh pasal 21 dan jumlah hasil perhitungan tersebut akan dibayar oleh PT. Kereta Api (Persero) melalui gaji karyawan atau karyawati yang diteruskan ke Kantor Direktorat Pajak.

c. Tunjangan Premi TASPEN

Tunjangan premi taspen sebesar 12,5% dari gaji dan dibayarkan kepada karyawan atau karyawati PT. Kereta Api (Persero) melalui gaji yang bersangkutan dan uang tersebut diteruskan ke PT.TASPEN

2.11 Potongan – Potongan

Potongan dalam gaji diantaranya :

1. Potongan Dinas

   Potongan Dinas terdiri dari :

   a) Potongan Wajib

      Rinciannya adalah sebagai berikut :

      (a) Potongan Taspen sebesar 3,25% dai Gaji

      (b) Potongan dana Pensiun sebesar 4,75% dari Gaji

   b) Potongan Uang Muka Gaji

      Adalah apabila pegawai yang terkena mutasi dan pegawai tersebut mengajukan permohonan gaji dimuka, maka jumlah persekot gaji yang diberikan kepada pegawai tersebut pembayarannya diangsur sesuai dengan jangka waktu berapa bulan atas permintaan pegawai yang bersangkutan..

   c) Potongan PPh ps 21

      Untuk pegawai yang mendapatkan tunjangan PPh pasal 21, maka jumlah yang dibayarkan dari PT. Kereta Api (Persero) melalui gaji langsung dipotong sejumlah yang dibayar oleh PT. Kereta Api

(Persero) tersebut kemudian dipotong melaluipotongan dinas dari gaji tersebut dan diteruskan ke Kantor Direkorat Pajak

d) Premi Pensiun

Premi Pensiun sama dengan PPh Pasal 21,hanya bedanya diteruskan ke PT TASPEN

e) Sewa Rumah Dinas

Apabila karyawan tersebut menempati rumah dinas yang berdasarkan SPR dan bentuk G.202, maka dalam gaji karyawan tersebut dipotong sewa rumah dinas yang besarnya disesuaikan dengan kelas rumah dinas yang dihuninya sesuai dengan G.202.

2. Potongan luar Dinas

Yang tercantum dalam potongan luar dinas diantaranya :

a) Tabungan yayasan BKRKA (Bina Kerja Raharja Kereta Api). Jumlahnya relatif yang minimalnya Rp. 5.000,00 hanya untuk karyawan menabung

b) Pinjaman Hutang BKRKA

Apabila karyawan tersebut mempunyai hutang kepada BKRKA maka gajinya dipotong angsuran pembayaran selama 10 kali (bulan).

c) Jumlah Potongan

Jumlah Potongan dalam gaji yaitu jumlah dari potongan dinas ditambah potongan luar dinas.

Contoh penghitungan gaji karyawan tetap PT. Kereta Api (Persero) dalam Blanko Daftar Gaji :

Contoh1:

Bapak Sukarjo adalah pegawai tetap PT.Kereta Api (Persero),golongan III A, telah menikah dan mmpunyai seorang anak, masa kerja bapak Sukarjo yaitu 24 tahun.

Hitung berapa gaji yang diterima bapak Sukarjo setiap bulannya!

Jawab :

Sukarjo

22211/K/3A/1-3

Perhitungannya adalah sebagai berikut;

Gaji Pokok	Rp.	838.900,00
Tunjangan Istri / Suami	Rp.	83.890,00
Tunjangan Anak	Rp.	83.890,00
Tunjangan Jabatan	Rp.	210.000,00
Tunjangan Beras (3*Rp.30.000,00)	Rp.	90.000,00
Tunjangan PPh ps 21	Rp.	77.400,00
Tunjangan Premi Pensiun	Rp.	104.863,00
Jumlah Penghasilan Bruto	Rp.	1.488.942,00

Potongan – Potongan

Taspen (3,25 x Rp. 1.125.500)	Rp.	27.264,00
Dana Pensiun	Rp.	60.802,00
Premi Pensiun (4,75 x Rp. 1.125.500)	Rp.	39.848,00
PPh ps 21	Rp.	77.400,00
Iuran Kematian	Rp.	1.000,00

Jumlah Potongan	Rp. 206.314,00
Jumlah Penghasilan yang Dibayarkan	Rp. 1.282.629,00

2.12 Microsoft Access

Dalam pelaksanaan kerja praktek ini, penulis melakukan pembuatan aplikasi untuk mendukung sistem yang diteliti yaitu Microsoft Access. Versi yang digunakan adalah Versi MS Access 2000, karena Access 2000 merupakan penyempurnaan atau pengembangan dari versi sebelumnya. Dengan dibuat database melalui Access 2000, maka semua komputer pada PT. KAI (Persero) DAOP III Cirebon dapat mengakses aplikasi tersebut dengan mudah dan cepat. Aplikasi tidak hanya dengan sistem operasi Windows 2000 saja, akan tetapi versi sebelumnya pun dapat mengakses aplikasi tersebut sehingga dapat memanfaatkan semua fasiltas yang terdapat internet dan atau intranet.

Penulis memilih perangkat lunak MS Access 2000 karena merupakan salah satu perangkat lunak database yang paling popular pada saat ini. Dengan Access kita dapat merancang, membuat dan mengelola suatu database dengan mudah dan cepat.

2.12.1 Komponen Utama Microsoft Access

Access mempunyai komponen-komponen utama untuk mendukung suatu database. Berikut ini akan dibahas komponen-komponen utama Access yang paling sering digunakan yaitu *Table, Query, Form* dan *Report*. Komponen lainnya seperti *Pages, Macro, Modules* tidak akan dibahas.

1. *Table*

   Table berisi data tentang topik khusus tertentu seperti tabel pegawai, mahasiswa dan sebagainya. *Table* merupakan objek utama dari suatu database. Dalam membuat *table* baru, Access menggunakan beberapa cara yaitu membuat *table* dan komponen lainnya dengan fasilitas Design View, Entering Data atau fasilitas Wizard. Access juga memberikan kemudahan dalam memodifikasi tabel-tabel yang telah dibuat dan memungkinkan adanya format masukkan data yang diinginkan serta validasi data.

2. *Query*

   Query merupakan sarana untuk mengatur data yang disimpan dalam *table*, hanya data-data tertentu yang akan dimunculkan dalam *table*. Secara fisik *Query* berupa *table* juga, jadi *Query* adalah *table* yang dibuat dari beberapa *table* lainnya dengan tujuan untuk mengelempokkan data baru berupa tabel dengan sumber dari tabel-tabel yang telah ada.

3. *Form*

Form merupakan salah satu objek database yang digunakan untuk mempermudah proses pemasukan data pada *table*, menampilkan, mencari, atau memperbaiki data. *Form* dapat dirancang untuk menampilkan seluruh atau sebagian field dalam *table* serta menampilkan image atau gambar. Kita juga dapat menempatkan komponen-komponen button, label, list box dan lain sebagainya, sehingga tampilan *Form* akan menjadi lebih menarik dan user friendly.

4. Report

Report atau laporan adalah tampilan untuk melihat data pada suatu *table* atau *Query* dengan tujuan untuk pencetakan. Berbeda dengan *Form* yang dapat menerima masukan data, report hanya menampilkan saja. Access memungkinkan kita untuk merancang dan membuat report sesuai keinginan dengan adanya fasilitas pengurutan, *style* atau gaya laporan, pengelompokan menurut field tertentu dan sebagainya.