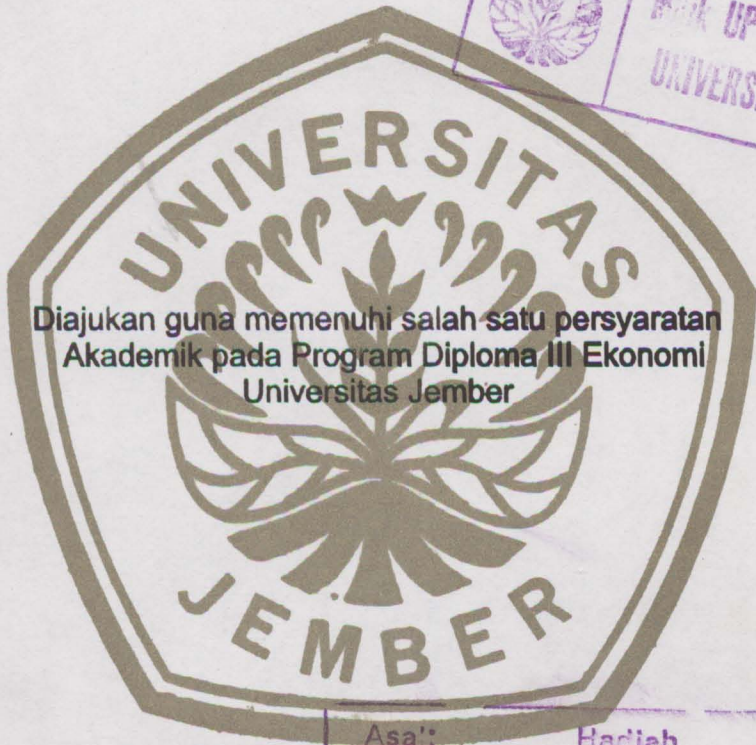


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN
PENGUPAHAN PEGAWAI PT. TELEKOMUNIKASI
INDONESIA, TBK – KANDATEL JEMBER



Asa:	Hadiah	Klass
	<u>Pembelian</u>	65832
Terima di: 06 JUN 2002		fuw
Oleh: Induk: 0908		+
KLASIR / PENYALIN:		

Adhe Susiatiningsih

NIM : 990803104064/Akt.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN
PEGAWAI PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk - KANDATEL
J E M B E R

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : ADHE SUSIATININGSIH
N. I. M. : 990803104064
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : ~~AKUNTANSI~~

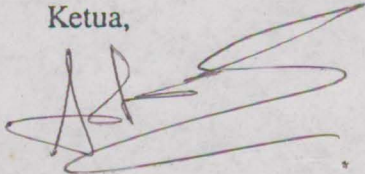
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

18 MEI 2002

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

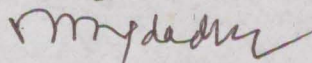
Ketua,



Drs. H. DJOKO SUPADMOKO, Ak
NIP. 131 386 654



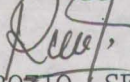
Sekretaris,



M. MIQDAD, SE, MM. Ak

NIP. 132 133 391

Anggota,



A. ROZIQ, SE, MM. Ak

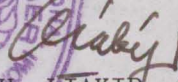
NIP. 132 163 904

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,



Drs. H. LIAKIP, SU

NIP. 130 531 976



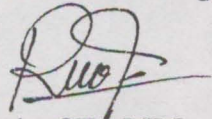
**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : ADHE SUSIATININGSIH
NIM : 990803104064
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA
JURUSAN : AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI-UNEJ
JUDUL : PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN
DAN PENGUPAHAN PEGAWAI PT.
TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk
KANDATEL JEMBER

Jember, 10 April 2002

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
Telah disetujui dan diterima dengan baik oleh :

Dosen Pembimbing



A. Roziq, SE . MM . Ak
NIP : 132 163 904

MOTTO

- δ Katakanlah : Kalau sekiranya (air) lautan menjadi tinta untuk (menuliskan) perkataan Tuhanku, niscaya keringlah air lautan itu sebelum habis perkataan (ilmu) Tuhan sekalipun Kami datangkan tinta sebanyak itu lagi sebagai tambahan.
(Q. S. Al Kahfi : 109)

- δ Seseorang yang memiliki ilmu lalu mengambil faedahnya dari ilmu itu dan memanfaatkannya untuk orang lain adalah laksana matahari menyinari dirinya, menyinari orang lain sementara itu dia tetap bersinar.
(Q. S. Al Gozhali)

- δ Mereka yang memaki dan mengkritik aku, itu adalah kawan sejati. Bukan semua kritik itu mematikan semangat seseorang, dan orang yang memuji itu belum tentu kawan yang baik .
(Thomas Alfa Edison)

PERSEMBAHAN

Kerja tulis ini kupersembahkan untuk :

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya sehingga laporan ini dapat terselesaikan.
2. Papa, Mama dan orang - orang mulia yang Allah SWT ciptakan untuk membesarkanku dengan penuh kasih sayang. Terima kasih atas do'a yang tak pernah putus dan kesabaran yang tak pernah habis.
3. Kakakku Laily, Iwan dan adikku Dadang yang tersayang.
4. Kak Baginda Alie terkasih yang selalu mendampingiku sampai laporan ini terselesaikan.
5. Sahabatku Laila, Rudi, Adhista, Yoga, Putro dan teman - temanku di BTN Mastrip G-3 yang lain yang telah membantu terselesaikannya laporan ini.
6. Teman - teman di D III Akuntansi 99 Reguler yang telah mendukungku.
7. Almamater tercinta.

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur hanya kepada Allah SWT pemilik kekuasaan dan kebenaran yang Haq, yang selalu melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik.

Merupakan kebahagiaan tersendiri bagi penulis yang telah sekian lama menimba ilmu melalui keterlibatan diri dalam proses pencarian intelektual dengan segala dinamikanya, berhasil menulis laporan Praktek Kerja Nyata, dengan judul "PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PEGAWAI PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER". Penulisan laporan ini tidaklah semata – mata untuk memenuhi salah satu persyaratan akademis guna menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Univesitas Jember, tetapi lebih dari itu penulisan laporan ini merupakan tanggung jawab moral intelektual setia insan yang terlibat dengan dinamika ilmu pengetahuan. Memang tidak mudah untuk mengemban tanggung jawab ini, oleh karena itu hanya karunia Allah SWT penulis dapat menyelesaikan laporan ini.

Dengar segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna. Oleh karena itu, masukan yang bersifat kritis dan konstruktif sangat diharapkan demi kesempurnaan dan pengembangan lebih jauh dari laporan ini untuk dapat memberikan manfaat yang berharga bagi ilmu pengetahuan.

Dalam proses penyelesaian laporan ini. Penulis ditunjang dengan komunikasi intelektual dengan berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Tidak berlebihan kiranya penulis mengucapkan terima kasih yang mendalam kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi yang telah memberikan kesempatan pada penulis untuk mengadakan Praktek Kerja Nyata.
2. Ibu Dra. Ririn Irmadariyani, Msi. Ak , selaku ketua Program Akuntansi.

3. Bapak A. Roziq, SE, Ak, MM, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, dorongan dan petunjuk di dalam penyusunan laporan ini hingga selesai.
4. Bapak M. Miqdad, SE, Ak, MM, selaku dosen wali penulis yang sejak awal penulis menjadi mahasiswa sampai penulis menyelesaikan studi di Diploma III Fakultas Ekonomi.
5. Bapak Irianto Muryono, selaku Manager Support PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk, KANDATEL JEMBER yang telah memberikan ijin pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak Imam Syafi'i, selaku pembimbing pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang telah banyak membantu dan mengarahkan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
7. Karyawan SDM PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk, KANDATEL JEMBER yang telah membantu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
8. Semua pihak yang ikut membantu yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Demikian ucapan terima kasih penulis sampaikan, semoga hasil karya yang sederhana ini dapat memberikan kontribusi bagi pembaca dalam pengembangan dan penelitian selanjutnya.

Akhir qalam, di atas segala – galanya hanya kepada Allah SWT. Segala persoalan, kejadian dan keputusan di kembalikan. Sebab atas kehendak – Nya semua ini dapat terwujud.

Jember, April 2002

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Prktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata Dan Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4.1 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	4
1.4.2 Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II LANDASAN TEORI	6
• 2.1 Pengertian Akuntansi	6
2.2 Proses Akuntansi	6
• 2.3 Fungsi Akuntansi	7
2.4 Pengertian Sistem Akuntansi	7
2.5 Pengertian Sistem	9
• 2.6 Pengertian Prosedur	7
2.7 Pengertian Gaji, Upah dan Karyawan (Pegawai)	10
2.7.1 Pengertian Gaji	10
2.7.2 Pengertian Upah	11

2.7.3 Pengertian Karyawan (Pegawai)	12
2.8 Fungsi Gaji dan Upah	13
2.9 Fungsi Yang Terkait Dengan Penggajian	14
2.10 Fungsi Bagian Gaji dan Upah	15
2.11 Dasar Penetapan Gaji dan Upah	16
2.12 Formulir dan Laporan	17
2.13 Metode Penyusunan Daftar Gaji dan Upah	19
2.14 Proses Gaji dan Upah Dengan Komputer	22
BAB III GAMBARAN UMUM	24
3.1 Latar Belakang Perusahaan	24
3.2 Program PT. TELKOM	25
3.2.1 Restrukturisasi Internal TELKOM	26
3.2.2 Kerjasama Operasi (KSO)	28
3.2.3 Initial Public Offering (IPO)	28
3.3 Visi dan Misi	30
3.3.1 Visi dan Misi PT. TELKOM	30
3.3.2 Visi dan Misi SDM TELKOM	30
3.4 Kegiatan Usaha PT. TELKOM	31
3.5 Struktur Organisasi PT. TELKOM	31
3.5.1 Wewenang dan Tanggung Jawab Unit Kerja PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk Kandatel Jember	34
3.5.2 Susunan Organisasi PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk Kandatel Jember	36
3.5.3 Kegiatan Unit Kerja SDM	37
3.6 Organisasi dan Penanggung Jawab Penggajian di Unit Kerja SDM	38

BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	41
4.1 Prosedur Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pegawai PT Telkom Kandatel Jember	43
4.1.1 Mengisi Daftar Gaji dan Upah Pegawai	46
4.1.2 Mengumpulkan Daftar Gaji dan Upah Pegawai	53
4.1.3 Menyerahkan Daftar Gaji dan Upah Kepada Pihak Yang Terkait	55
4.1.4 Pengambilan Uang Gaji Oleh Pegawai	55
4.1.5 Penerimaan Laporan Pengambilan Gaji Pegawai	56
4.2 Prosedur Pencatatan Penggajian dan Pengupahan Pegawai PT TELEKOMUNIKASININDONESIA, Tbk KANDATEL Jember	59
4.3 Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata	60
4.3.1 Membantu Memeriksa Pengisian Daftar Hadir Pegawai ..	60
4.3.2 Membantu Memeriksa Pengisian Daftar Kerja Lembur .	64
4.3.3 Membantu Memeriksa Rekapitulasi Transfer Gaji Pegawai	70
4.3.4 Membantu Memeriksa Pengisian Daftar Gaji Pegawai ...	74
BAB V KESIMPULAN	80
DAFTAR PUSTAKA	85

DAFTAR TABEL

Halaman

TABEL 1 : DAFTAR GAJI KARYAWAN.....	17
TABEL 2 : LAPORAN GAJI KARYAWAN.....	17
TABEL 3 : CATATAN GAJI KARYAWAN.....	18
TABEL 4 : DAFTAR PEMBAYARAN GAJI DIKAITKAN DENGAN TINGKAT KEHADIRAN DAN STATUS KERJA KARYAWAN.....	44
TABEL 5 : DAFTAR HADIR PEGAWAI PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER.....	62
TABEL 6 : DAFTAR HADIR KERJA LEBUR PEGAWAI PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER	66
TABEL 7 : DAFTAR HADIR KERJA LEMBUR PEGAWAI PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER	67
TABEL 8 : DAFTAR UANG LEMBUR UANG LEMBUR KARYAWAN PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER	69
TABEL 9 : DAFTAR GIRAL BANK KANDATEL DAN KANCATEL JEMBER.....	73
TABEL 10 : DAFTAR GAJI / SLIP GAJI PEGAWAI PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER	75

DAFTAR GAMBAR

Halaman

GAMBAR 1 : BAGAN ALIR (FLOW CHART) PROSEDUR PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN	21
GAMBAR 2 : STRUKTUR ORGANISASI PT TELEKUMUNIKASI INDONESIA, Tbk JEMBER.....	33
GAMBAR 3 : FLOW CHART PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PEGAWAI.....	57
GAMBAR 4 : PROSEDUR KERJA TRANSFER GAJI PEGAWAI DI KANDATEL.....	74

DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1 : Daftar hadir Praktek Kerja Nyata
- LAMPIRAN 2 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- LAMPIRAN 3 : Surat Ijin Praktek Kerja Nyata
- LAMPIRAN 4 : Surat Balasan Ijin Praktek Kerja Nyata
- LAMPIRAN 5 : Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata
- LAMPIRAN 6 : Slip Gaji Pegawai
- LAMPIRAN 7 : SPT Tahunan PPh Pasal 21
- LAMPIRAN 8 : Daftar Gaji Pegawai Perlokasi Pembayaran
- LAMPIRAN 9 : Rekapitulasi Gaji Pegawai Melalui Giral/Bank
- LAMPIRAN 10 : Rekapitulasi Potongan Bawah Tangan (Angsuran BTN)
- LAMPIRAN 11 : Rekapitulasi Potongan Bawah Tangan (Angsuran Kopegtel JR)
- LAMPIRAN 12 : Ikhtisar Daftar Gaji
- LAMPIRAN 13 : Ikhtisar Pembayaran Penghasilan Pegawai Per Lokasi Kerja
- LAMPIRAN 14 : Ikhtisar Penghasilan Pembayaran Pegawai Per Beban jual
- LAMPIRAN 15 : Ikhtisar Penghasilan Pegawai Per Seluruh Kode Beban
- LAMPIRAN 16 : Daftar Nominatif Penghasilan Kena Pajak
- LAMPIRAN 17 : Rekapitulasi Potongan Iuran Dana Pensiun
- LAMPIRAN 18 : Rekapitulasi Potongan Pph Umum
- LAMPIRAN 19 : Rekapitulasi Potongan Sumbangan Dana Sosial
- LAMPIRAN 20 : Rekapitulasi Potongan TASPEN
- LAMPIRAN 21 : Rekapitulasi Potongan Tahunan Wajib Perumahan
- LAMPIRAN 22 : Daftar Pajak Tahunan
- LAMPIRAN 23 : Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada dasarnya salah satu tujuan perusahaan didirikan baik perusahaan dagang, perusahaan industri maupun perusahaan jasa adalah untuk memperoleh laba yang optimal (Murti Sumarni dan John Suprihanto, 1995 : 11). Secara umum tujuan perusahaan untuk memperoleh keuntungan tersebut merupakan tujuan akhir yang ingin dicapai, yang akan memberikan arah dalam setiap kegiatan yang dilaksanakan perusahaan. Disamping itu kemampuan manajemen perusahaan didalam melihat kemungkinan dan kesempatan dimasa yang akan datang, baik itu jangka pendek maupun jangka panjang ikut berperan menuju keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuan. Disalah satu pihak laba merupakan tolak ukur yang dapat digunakan untuk menilai kinerja suatu perusahaan, sedangkan dilain pihak laba berguna untuk mempertahankan kelangsungan hidup serta pengembangan usaha perusahaan.

Salah satu aspek yang dapat menunjang kelangsungan hidup perusahaan dan dapat dijadikan tolak ukur untuk menilai kinerja suatu perusahaan serta pengembangan usaha perusahaan salah satunya adalah keberadaan tenaga kerja yang berkualitas dan profesional. Perusahaan harus mampu mencermati hal-hal yang berhubungan erat dengan ketenagakerjaan. Dalam hal ini seberapa besar kompensasi yang akan diberikan perusahaan kepada tenaga kerja atau karyawan.

Kompensasi yang dimaksud disini adalah gaji dan upah. Gaji dan upah sangat berpengaruh dan mempunyai peranan penting dalam mempertahankan keberadaan tenaga kerja yang berkualitas dan profesional. Gaji dan upah dapat memotivasi tenaga kerja untuk lebih meningkatkan produktivitasnya. Pemberian gaji dan upah yang layak merupakan hak karyawan. Selain gaji dan upah, tunjangan-tunjangan lain yang diberikan perusahaan kepada karyawan dapat memberikan dorongan untuk selalu meningkatkan kinerjanya, menumbuhkan

keaktifitas, meningkatkan prestasi serta dapat menumbuhkan dedikasi dan loyalitasnya kepada perusahaan.

Setiap tenaga kerja atau karyawan berkeinginan memperoleh gaji atau penghargaan yang sesuai dengan pengorbanan yang diberikan kepada perusahaan dalam mencurahkan tenaga dan pemikirannya. Penentuan gaji atau imbalan kepada tenaga kerja hendaklah disesuaikan dengan pengorbanan yang telah diberikan oleh tenaga kerja kepada perusahaan. Dengan demikian antara perusahaan dan tenaga kerja tidak saling dirugikan tetapi saling diuntungkan yang berdampak pada terrealisasinya tujuan perusahaan.

Perusahaan dalam menentukan gaji para karyawan memerlukan adanya suatu prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan yang tepat dalam penerapannya. Prosedur menurut W. Gerald Cold (dalam Zaki Baridwan, 1996:3) adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Berhubungan dengan pemberian kompensasi yang diberikan perusahaan kepada karyawan maka prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan yang baik adalah sebagai usaha pengendalian intern oleh perusahaan untuk menghindari penyimpangan-penyimpangan yang terjadi diluar ketentuan perusahaan yang dapat mempengaruhi kelangsungan hidup dan perkembangan perusahaan.

Untuk mengetahui bagaimana prosedur penggajian dan pengupahan pegawai PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER maka penulis memilih PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER sebagai tempat pelaksanaan PKN dan **“PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PEGAWAI PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER “** sebagai judul laporan PKN.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan mengamati secara langsung prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan pegawai PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER.
- b. Untuk membandingkan antara konsep teoritis dan praktisi dalam prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan pegawai PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER.
- c. Untuk memenuhi persyaratan akademis pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk memperoleh gambaran tentang prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan pegawai PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER.
- b. Untuk memperoleh bekal pengalaman praktis dalam prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan pegawai PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER.
- c. Untuk menambah wawasan dan pengetahuan terutama masalah prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan pegawai PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER yang berlokasi di Jl. Gajah Mada 182-184 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata berlangsung selama minimal 144 jam kerja efektif pada bulan Februari 2002 dengan jadwal praktek kerja nyata sebagai berikut :

1. Hari senin - kamis dimulai pukul 07.30 – 16.30
Istirahat : dimulai pukul 11.30 – 12.30
Hari jum,at dimulai pukul 08.00 – 17.00
Istirahat : dimulai pukul 11.30 – 13.00
2. Hari sabtu dan minggu libur

1.4 Bidang Ilmu dan Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan atau pedoman dalam Praktek Kerja Nyata ini adalah :

1. Dasar-dasar Akuntansi
2. Akuntansi Keuangan Menengah
3. Sistem Akuntansi
4. Akuntansi Biaya

1.4.2 Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan urutan-urutan kegiatan sebagai berikut :

No	Kegiatan	Minggu							
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1.	Mengurus ijin Praktek Kerja Nyata	X							
2.	Membuat proposal Praktek Kerja Nyata	X							
3.	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER		X						
4.	Pengenalan lingkungan PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER		X						
5.	Menerima pengarahan dan penjelasan mengenai gambaran umum PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk		X						

	KANDATEL JEMBER								
6.	Melaksanakan tugas yang diberikan PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER	X	X	X	X				
7.	Mengumpulkan data dan catatan untuk menyusun laporan hasil Praktek Kerja Nyata	X	X	X	X				
8.	Konsultasi dengan dosen pembimbing				X	X	X	X	
9.	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata				X	X	X	X	



2.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi seringkali diartikan sebagai pencatatan keuangan perusahaan. Sebenarnya pengertian akuntansi lebih luas dari sekedar masalah pencatatan. Menurut *American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)*, "Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa. Fungsinya adalah menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan." (Zaki Baridwan, 1996 : 1)

Sedangkan pengertian akuntansi dalam (Haryono Yusuf, 1997 : 4) dirumuskan dalam sudut pandang yang berbeda, yaitu :

1. Dari sudut pemakainya.

Akuntansi adalah suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi.

2. Dari sudut proses kegiatan.

Akuntansi adalah suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi. Definisi ini menunjukkan bahwa kegiatan akuntansi merupakan tugas yang kompleks dan menyangkut bermacam-macam kegiatan.

2.2 Proses Akuntansi

Untuk dapat menyediakan data yang diperlukan maka setiap transaksi perlu digolong-golongkan, diringkas dan kemudian disajikan dalam bentuk laporan. Mulai dari kegiatan pencatatan sampai dengan penyajian disebut proses akuntansi. Proses akuntansi terdiri dari beberapa kegiatan sebagai berikut : (Zaki Baridwan, 1996 : 49)

1. Pencatatan dan penggolongan.

Pencatatan dan penggolongan adalah proses yang dilakukan secara rutin dan berulang-ulang setiap kali terjadi transaksi keuangan. Bukti-bukti pembukuan yang ada dicatat dalam buku jurnal. Kegiatan pencatatan dan penggolongan yang bersifat rutin dapat dilakukan dengan cara tulis tangan maupun dengan mesin otomatis.

2. Peringkasan.

Transaksi-transaksi yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal, setiap bulan atau periode yang lain diringkas dan dibukukan dalam rekening-rekening buku besar.

3. Penyajian / pelaporan.

Data akuntansi yang tercatat dalam rekening-rekening buku besar akan disajikan dalam bentuk laporan keuangan.

4. Penganalisaan.

Penganalisaan biasanya hanya dilakukan pada waktu tertentu saja.

2.3 Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi adalah sebagai berikut : (Haryono Yusuf, 1997 : 21)

1. Menyediakan laporan-laporan periodik untuk manajemen, investor, kreditur dan pihak-pihak lain diluar perusahaan.
2. Untuk membuat perencanaan yang efektif, pengawasan dan pengambilan keputusan oleh pihak manajemen dan investor.
3. Pertanggung jawaban organisasi/perusahaan.

2.4 Pengertian Sistem Akuntansi

Dalam proses akuntansi selalu menggunakan suatu system yang khusus dirancang untuk melaksanakan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan akuntansi, hal ini dimaksudkan untuk mempermudah pengawasan terhadap pelaksanaan proses akuntansi mulai dari bukti transaksi sampai pada laporan keuangan.

Menurut Mulyadi dalam (Mulyadi , 1993 : 3) pengertian dari system akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi

1. Pencatatan dan penggolongan.

Pencatatan dan penggolongan adalah proses yang dilakukan secara rutin dan berulang-ulang setiap kali terjadi transaksi keuangan. Bukti-bukti pembukuan yang ada dicatat dalam buku jurnal. Kegiatan pencatatan dan penggolongan yang bersifat rutin dapat dilakukan dengan cara tulis tangan maupun dengan mesin otomatis.

2. Peringkasan.

Transaksi-transaksi yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal, setiap bulan atau periode yang lain diringkaskan dan dibukukan dalam rekening-rekening buku besar.

3. Penyajian / pelaporan.

Data akuntansi yang tercatat dalam rekening-rekening buku besar akan disajikan dalam bentuk laporan keuangan.

4. Penganalisaan.

Penganalisaan biasanya hanya dilakukan pada waktu tertentu saja.

2.3 Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi adalah sebagai berikut : (Haryono Yusuf, 1997 : 21)

1. Menyediakan laporan-laporan periodik untuk manajemen, investor, kreditur dan pihak-pihak lain diluar perusahaan.
2. Untuk membuat perencanaan yang efektif, pengawasan dan pengambilan keputusan oleh pihak manajemen dan investor.
3. Pertanggung jawaban organisasi/perusahaan.

2.4 Pengertian Sistem Akuntansi

Dalam proses akuntansi selalu menggunakan suatu system yang khusus dirancang untuk melaksanakan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan akuntansi, hal ini dimaksudkan untuk mempermudah pengawasan terhadap pelaksanaan proses akuntansi mulai dari bukti transaksi sampai pada laporan keuangan.

Menurut Mulyadi dalam (Mulyadi , 1993 : 3) pengertian dari system akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi

sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Dari definisi system akuntansi tersebut, unsur-unsur suatu system akuntansi pokok adalah :

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi dan merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan serta data lainnya. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasan (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

3. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut dapat dibentuk buku pembantu (*Subsidiary Ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar dan daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

2.5 Pengertian Sistem

Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat dan saling berhubungan antara satu dengan yang lainnya, yang berfungsi untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem diciptakan untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutin terjadi.

Menurut Mulyadi dalam (Mulyadi , 1993 : 6) pengertian dari sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Dari definisi tersebut maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Sistem terdiri dari unsur-unsur.

Unsur-unsur sistem terdiri dari sub sistem yang lebih kecil, yang terdiri dari kelompok unsur yang membentuk sub sistem tersebut.

2. Unsur tersebut merupakan bagian sistem yang berkelanjutan.

Unsur sistem yang berhubungan erat satu sama lain, sifat dan antar unsure sistem tersebut mempunyai bentuk tertentu.

3. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.

4. Suatu sistem tersebut merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

2.6 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan rangkaian dari tata kerja yang berkaitan antara satu sama lain yang menunjukkan urutan cara yang harus dikerjakan dalam rangka menyelesaikan suatu bidang pekerjaan. Prosedur sendiri sangatlah penting bagi suatu kegiatan perusahaan dan juga berpengaruh bagi kegiatan perusahaan yang lain.

Menurut W. Gerald Cole pengertian dari prosedur adalah sebagai berikut: "Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi." (Zaki Baridwan, 1990 : 3).

Jadi prosedur merupakan langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan pekerjaan yang biasanya saling berhubungan dan mempengaruhi. Jika salah satu prosedur itu dirubah maka biasanya prosedur lainnya akan terpengaruh sehingga perlu dipertimbangkan.

2.7 Pengertian Gaji, Upah dan Karyawan (Pegawai)

2.7.1 Pengertian Gaji

Pengertian gaji menurut Peraturan Pemerintah No. 8 Th. 1981 tentang Perlindungan Upah adalah suatu penerimaan sebagai imbalan dari perusahaan kepada pekerja untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah atau akan dilaksanakan, dinyatakan atau dinilai dalam bentuk uang yang ditetapkan menurut suatu persetujuan atau perundang-undangan dan dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara pengusaha dan pekerja termasuk tunjangan baik untuk pekerja sendiri maupun untuk keluarga. Sedangkan menurut Peraturan Perusahaan PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER, gaji adalah hak karyawan yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari perusahaan kepada karyawan atas suatu pekerjaan atau jasa yang telah atau akan dilakukan, ditetapkan dan dibayarkan menurut peraturan perusahaan.

Jika dilihat dari pengertian diatas maka gaji dan upah secara umum memiliki pengertian yang sama tapi berbeda dalam penggunaannya. Berikut ini beberapa pengertian gaji dan upah yang lainnya :

1. Menurut Mulyadi (1990 : 281)
Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan dan wewenang. Gaji dibayarkan secara tetap perbulan.
2. Menurut T. Hani Handoko (1997 : 161)
Gaji adalah pembayaran tetap secara mingguan atau bulanan untuk karyawan administrasi, manajerial dan professional.
3. Menurut Manullang (1976 : 123)
Gaji adalah balas jasa yang diberikaan oleh suatu perusahaan kepada karyawan bulanan dan karyawan staf karena tersebut telah menyumbangkan

tenaga dan pikirannya untuk kepentingan perusahaan dimana karyawan tersebut bekerja.

Gaji (*salary*) mempunyai ikatan kerja yang kuat, lebih bersifat tetap dan untuk tarif bayaran biasanya diberikan setiap bulanan (terlepas dari lamanya bekerja). Gaji merupakan bayaran yang pada umumnya diterima oleh pegawai-pegawai yang melakukan pengawasan dan tata usaha, seperti karyawan manajemen dan staf profesional. Biasanya tingkatan gaji dianggap lebih tinggi dari pada pembayaran kepada karyawan upahan, tapi ini bukan mutlak/keseluruhannya dianggap demikian sebab pada masa sekarang ini banyak pegawai jam-jaman yang tiap minggu, tiap bulan atau tiap tahunnya menerima pembayaran yang lebih banyak dari pada pegawai tata usaha. Kedudukan gaji adalah sebagai hak bagi para pekerja dan kewajiban bagi perusahaan yang merupakan sarana untuk memelihara, melestarikan dan meningkatkan kebutuhan hidup manusia yang ditetapkan atas dasar nilai-nilai tugas seorang pekerja dan kemampuan perusahaan.

2.7.2 Pengertian Upah

Pengertian upah menurut Pemerintah adalah suatu penerimaan sebagai suatu imbalan dari pemberi kerja kepada penerima kerja untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah dan akan dilakukan yang berfungsi sebagai jaminan kelangsungan hidup yang layak bagi kemanusiaan yang dinyatakan atau dinilai dalam bentuk uang yang ditetapkan menurut suatu persetujuan, undang-undang dan peraturan yang dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara pemberi kerja dan penerima kerja. Upah dibayarkan secara mingguan dimana merupakan balas jasa yang tergantung pada hasilnya selama seminggu atau dibayarkan dan diperhitungkan perjam kerja atau perunit produksi.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa istilah upah biasanya digunakan oleh perusahaan untuk pembayaran/ kompensasi yang diberikan untuk pekerja /karyawan bagian produksi yang perhitungannya didasarkan pada jam kerja atau satuan yang dihasilkan dalam sebuah proses produksi. Berikut ini beberapa pengertian upah selain pengertian diatas :

1. Menurut Mulyadi (1990 : 281)

Upah merupakan pembayaran jasa atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) dan pembayarannya berdasarkan pada hasil kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

2. Menurut R. Soemito (1978 : 210)

Membedakan upah menjadi dua, yaitu :

a. Upah uang

Upah uang adalah banyaknya rupiah yang diterima oleh para buruh dari majikan sebagai pembayaran untuk jasa-jasa yang telah diberikannya.

b. Upah riil

Upah riil diartikan sebagai banyaknya barang-barang

adalah upah (*wages*) dalam arti luas yaitu pembayaran terhadap jasa-jasa, baik pembayaran kepada pekerja kasar maupun kepada pegawai kantor. Sedangkan dalam arti sempit, upah merupakan balas jasa yang tergantung pada hasilnya atau harga yang dibayarkan untuk suatu jenis kerja dan jasa tertentu. Ikatan kerjanya tidak kuat, tidak bersifat tetap biasanya berhubungan dengan tarif gaji perjam. Jadi upah menunjukkan balas jasa yang dibayar untuk jasa pegawai/pekerja jam-jaman atau pegawai-pegawai yang tidak bersifat melakukan pengawasan dan tata usaha yang kerap digunakan bagi pekerja-pekerja produk pemeliharaan, dalam penggunaan teknis adalah para karyawan kantor, tenaga ahli dan para eksekutif juga termasuk di dalamnya.

2.7.3 Pengertian Karyawan (Pegawai)

Pengertian karyawan/pegawai dalam (Manullang, 1976 : 123) adalah keseluruhan orang dalam perusahaan yang menjadi anggota perusahaan dengan memperoleh imbalan jasa berupa penghasilan.

Sedangkan menurut Peraturan Perusahaan PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER karyawan /pegawai adalah orang yang bekerja pada perusahaan dan menerima gaji berdasarkan hubungan kerja.

2.8 Fungsi Gaji dan Upah

Setiap karyawan yang bekerja pada sebuah perusahaan pada akhirnya akan mendapatkan gaji. Fungsi gaji dan upah disini pada dasarnya untuk : (Zaki Baridwan, 1995 : 240)

1. Menjamin kehidupan yang layak bagi para pekerja dan keluarganya.
2. Mencerminkan imbalan atas hasil kerja seseorang.
3. Menyediakan insentif untuk mendorong peningkatan produktivitas kerja.
4. Memenuhi kebutuhan ekonomis yang akan memberikan *economic security* bagi karyawan.
5. Menghentikan penerimaan dengan sukses finansial perusahaan.

Menurut Marwan dan John (1999 : 165) adapun fungsi upah secara umum adalah sebagai berikut :

1. Mengalokasikan secara efisien sumber-sumber tenaga manusia. Sistem pengupahan akan menarik dan menggerakkan tenaga kerja kearah pekerjaan yang memberikan kontribusi yang relatif besar sehingga upah dapat membantu perpindahan dari pekerjaan yang kurang produktif ke pekerjaan yang lebih produktif.
2. Menggunakan sumber-sumber tenaga manusia secara efisien. Pemdayaran upah yang relatif tinggi akan memaksa pengusaha untuk memanfaatkan tenaga kerja yang disewanya secara ekonomis dan efisien mungkin, sehingga majikan dapat memperoleh keuntungan dari penggunaan tenaga kerja. Demikian juga sebaliknya para pekerja mendapat imbalan yang lebih sesuai dengan kebutuhannya.

3. Mendorong stabilitas dan pertumbuhan ekonomi.

Sebagai akibat alokasi dan penggunaan sumber tenaga kerja secara efisien maka sistem pengupahan diharapkan dapat mendorong dan mempertahankan stabilitas serta pertumbuhan ekonomi.

2.9 Fungsi Yang Terkait Dengan Penggajian

Bagian Penggajian meliputi empat fungsi, yaitu: (Hayone Yussuf, 1997: 240)

1. Pengangkatan pegawai.
Pendaftaran calon pegawai, wawancara dan seleksi pendaftar serta pengangkatan pegawai dilaksanakan oleh bagian personalia. Bagian ini memegang peranan penting dalam pengawasan karyawan, terutama dalam hal dokumentasi dan pemberian otorisasi. Bagian personalia juga bertanggung jawab untuk mengotorisasi perubahan tingkat gaji dan upah serta pemberhentian pegawai.

2. Pencatat waktu kerja.
Karyawan harian atau karyawan yang upahnya dihitung berdasarkan tarif perjam biasanya diwajibkan untuk mencatatkan waktu kerjanya dengan cara memasukkan time clock. Waktu kedatangan dan waktu pulang akan dicatat secara otomatis apabila pegawai memasukkan kartu waktu ke dalam mesin pencatat waktu yang disediakan perusahaan.

3. Pembuatan daftar gaji.
Daftar gaji dibuat oleh bagian penggajian berdasarkan dua sumber, yaitu otorisasi dari bagian personalia dan kartu waktu yang telah mendapat persetujuan. Daftar gaji yang telah diperiksa tanda tangani oleh kepala bagian penggajian. Bagian penggajian juga berkewajiban untuk menyiapkan pembayaran pajak penghasilan karyawan.

4. Pembayaran gaji.
Pembayaran gaji biasanya dilakukan oleh kasir bagian keuangan. Pembayaran gaji bisa dilakukan dengan cek atau langsung dengan uang.

Informasi yang dibutuhkan manajemen, terutama bagian-bagian yang terkait dari kegiatan prosedur penggajian adalah sebagai berikut: (Mulyadi, 1993: 378)

1. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.

2. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban setiap pusat pertanggung jawaban selama periode akuntansi tertentu
3. Jumlah gaji yang diterima karyawan selama periode akuntansi tertentu.
4. Rincian unsur biaya gaji yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggung jawaban selama periode akuntansi tertentu.

2.10 Fungsi Bagian Gaji dan Upah

Bagian gaji dan upah mempunyai fungsi sebagai berikut : (Zaki Baridwan, 1990 : 223)

1. Menghitung gaji dan upah dengan langkah-langkah sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan catatan waktu hadir dari pencatat waktu.
 - b. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk menghitung pendapatan karyawan.
 - c. Menambahkan tunjangan-tunjangan pada gaji.
 - d. Mengalikan waktu hadir dengan tarif upah.
 - e. Memperhitungkan potongan-potongan pada gaji dan upah seperti angsuran pinjaman, asuransi, dan lain-lain.
2. Membuat formulir dan laporan-laporan sebagai berikut :
 - a. Jurnal gaji dan upah.
 - b. Cek gaji atau amplop gaji.
 - c. Laporan gaji karyawan.
 - d. Catatan gaji karyawan.
 - e. Formulir atau laporan yang diperlukan untuk perhitungan pajak dan asuransi.
3. Menyusun statistik gaji dan upah.
4. Memelihara arsip-arsip yang perlu.

2.11 Dasar Penetapan Gaji dan Upah

Dasar penetapan gaji karyawan ini dilihat dari kinerja mereka sendiri. Dalam melaksanakan tugasnya, prestasi seorang karyawan dapat menambah besarnya gaji yang didapat selain kehadiran. Disamping dari gaji pokok juga uang lembur, tunjangan-tunjangan lain untuk anggota keluarga seperti tunjangan perumahan, pendidikan, kesehatan atau tunjangan lainnya.

Sistem yang diartikan dalam penetapan pemberian gaji adalah sebagai berikut: (Manullang, 1976 : 245)

1. Sistem gaji dan upah menurut waktu.
Sistem ini dapat dibedakan atas upah perjam, perhari, perminggu dan bulanan. Adapun kebaikan dari sistem ini adalah tata usaha yang mengurus soal gaji dapat diselenggarakan dengan mudah dan perhitungannya juga mudah. Sedangkan kekurangan dari sistem ini adalah pimpinan tidak mempunyai kepastian tentang kecakapan dari pekerja, sehingga gaji untuk pekerja yang rajin dan yang malas disamakan sehingga karyawan tidak mempunyai dorongan untuk bekerja keras demi kelangsungan hidup dan kemajuan perusahaan.

2. Sistem gaji dan upah menurut hasil.
Sistem ini hanya dapat dilaksanakan pada perusahaan-perusahaan yang memproduksi barang-barang yang sama atau dengan kata lain dapat diukur hasil kerja dari karyawan tergantung dari kegiatan karyawan untuk menghasilkan atau mengerjakan pekerjaannya. Kebaikan dari sistem ini adalah karyawan yang rajin mendapat gaji yang lebih besar dari yang malas, sedangkan kekurangannya karyawan akan bekerja tergesa-gesa sehingga pekerjaannya tidak sempurna.

3. Sistem gaji dan upah premi atau borongan.
Dalam sistem ini upah pekerja diperhitungkan berdasarkan persetujuan awal sebelum melaksanakan pekerjaan tersebut. Jadi pembayarannya melihat hasil dan waktu pelaksanaannya. Dan apabila pekerjaan tersebut bisa dikerjakan sesuai dengan waktu yang ditentukan maka akan mendapatkan premi sebesar kesepakatan bersama.

2.12 Formulir dan Laporan

Didalam prosedur penggajian, formulir dan laporan yang digunakan sebagai berikut : (Zaki Baridwan, 1990 : 224)

1. Daftar gaji dan check register.

Daftar gaji merupakan daftar yang menunjukkan perhitungan gaji dan upah masing-masing karyawan selama periode tertentu. Dalam daftar gaji, setiap baris digunakan untuk satu karyawan yang menunjukkan nama, nomor kartu hadir, jam kerja biasa dan lembur, tunjangan-tunjangan, potongan-potongan dan jumlah gaji bersih. Daftar gaji dan upah ini merupakan buku jurnal gaji dan upah. Contoh daftar gaji dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 1 : Daftar Gaji Karyawan

Gaji Periode : 1999											Tanggal Bayar :			
Sampai : 1999														
Halaman :														
No	Nama	No Kartu Hadir	Jumlah	Jam Kerja		Tarif		Gaji dan Upah			T	P	G	T
				Lembur	Biasa	Basa	Lembur	Basa	Lem bur	Jmh				

2. Cek gaji atau amplop gaji.

Cek gaji dibuat bila pembayaran gaji menggunakan cek tapi gaji dibayar dengan uang tunai maka digunakan amplop gaji. Baik cek gaji maupun amplop gaji harus menunjukkan nama karyawan dan jumlah gaji bersihnya. Bisa juga diberi keterangan lain seperti nomor kartu hadir, bagian dan lain-lain.

2.13 Metode Penyusunan Daftar Gaji dan Upah

Daftar gaji dan upah juga berfungsi sebagai jurnal gaji dan upah dapat disusun dengan tiga cara sebagai berikut : (Zaki baridwan , 1990 : 226)

1. Metode Tangan (Pen and Ink).

Langkah-langkah untuk menyusun daftar gaji dan upah dapat dipisahkan menjadi dua yaitu persiapan dan penyusunan.

a. Langkah persiapan.

Bagian gaji dan upah menerima catatan waktu hadir dan waktu kkerja dari pencatat waktu. Catatan waktu hadir mingguan dibandingkan dengan catatan waktu kerja kemudian catatan waktu hadir digunakan sebagai dasar untuk menyusun daftar gaji dan upah.

b. Langkah penyusunan.

Bagian gaji dan upah mencatat nama pegawai, nomor kartu hadir dan jam kerja (biasa dan lembur) dalam daftar gaji. Sumber datanya adalah catatan waktu hadir. Kemudian mencatat tarif gaji/upah dari daftar tarif dan mengalikan angka-angka dalam daftar gaji dilakukan dengan tangan atau bisa dengan mesin ketik. Sesudah hasil perkalian diketahui, ditambahkan tunjangan-tunjangan sehingga diketahui gaji kotor masing-masing karyawan. Langkah berikutnya adalah memasukkan potongan-potongan terhadap gaji sehingga dapat diketahui jumlah gaji bersih.

Sesudah daftar selesai dibuat berikutnya adalah membuat formulir-formulir yang meliputi :

- Cek gaji atau amplop gaji berisi nama dan gaji bersih.
- Laporan gaji (paystub atau employe's earning statement) berisi daftar nama pegawai, nomor hadir, gaji kotor, potcngan-potongan dan gaji bersih.
- Catatan gaji karyawan (employe's earning record).
- Jurnal entry : Gaji xxx

Potongan-potongan xxx

Hutang gaji xxx

2. Metode Posting langsung dengan mesin atau payroll board.

Dengan cara ini data gaji dan upah langsung dicatat dalam cek gaji dan laporan gaji karyawan. Sedangkan formulir lainnya diletakkan dibawah cek gaji diberi karbon sehingga data dalam cek gaji akan tembus ke formulir lainnya. Agar tembusan yang dibuat itu sesuai dengan yang diinginkan maka bentuk formulir-formulirnya dibuat sedemikian rupa sehingga sekali menulis dapat diperoleh beberapa formulir.

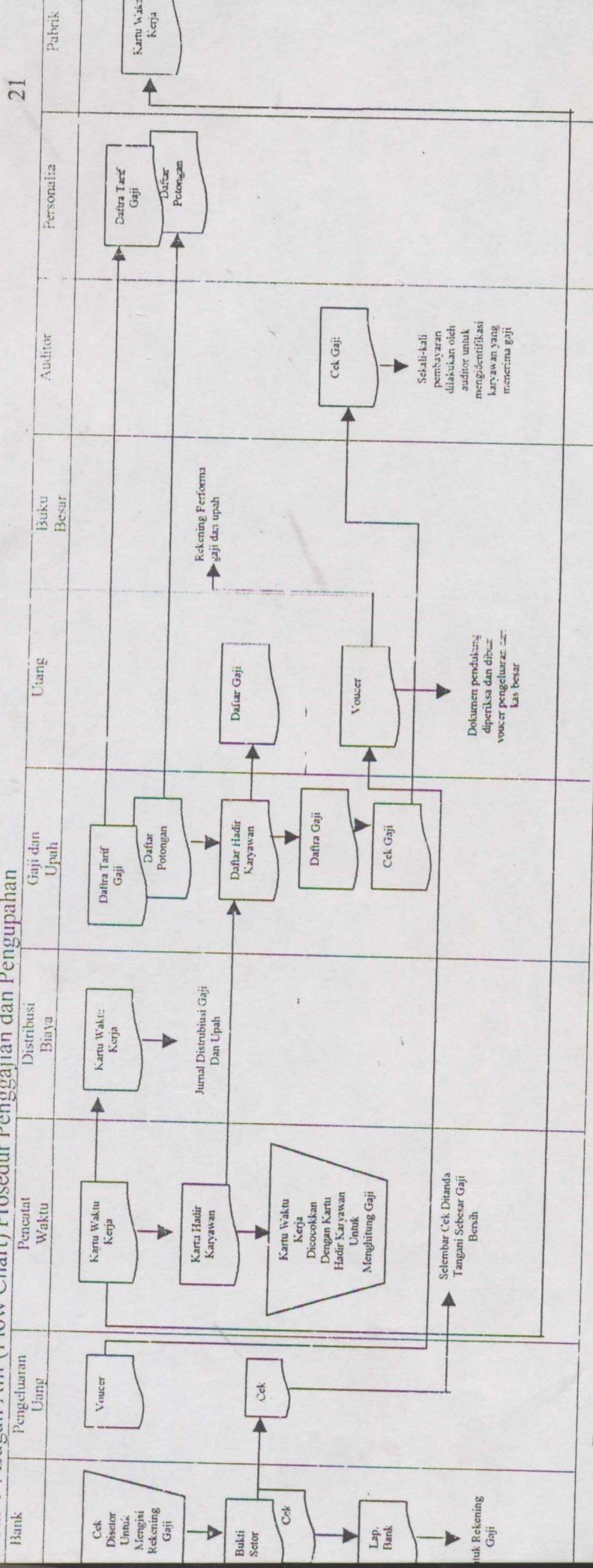
3. Metode ledgerless untuk prosedur gaji dan upah.

Dalam cara ini cek gaji dibuat rangkap empat, dimana tembusannya digunakan untuk berbagai macam tujuan. Pertama dibuat dulu daftar gaji, kemudian dibuat cek gaji rangkap empat yang menunjukkan data nama karyawan, tanggal, periode pembayaran, potongan dan gaji bersih. Cek gaji dan tembusan-tembusannya didistribusikan sebagai berikut :

- a. Asli untuk karyawan.
- b. Tembusan kedua untuk laporan gaji.
- c. Tembusan ketiga disimpan dalam map untuk karyawan urut nomor karyawan dan dapat digunakan sebagai catatan gaji karyawan.
- d. Tembusan keempat berfungsi sebagai jurnal pengeluaran uang yang disimpan menurut nomor.

Adapun bagan alir (flow chart) prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan dapat dilihat pada gambar berikut :

Gambar 1 : Bagan Alir (Flow Chart) Prosedur Penggajian dan Pengupahan



per : Zaki Baridwan, 1990 : 220

2.14 Proses Gaji dan Upah Dengan komputer

Bagi perusahaan yang besar dan maju pasti membutuhkan kecepatan dan ketelitian dalam mengolah data-data perusahaan yang bersifat kompleks. Oleh karena itu setiap perusahaan memerlukan adanya suatu sistem komputer yang dapat menyimpan dan memanggil kembali data yang ada serta melakukan berbagai macam perhitungan untuk menentukan keputusan-keputusan yang akan diambil oleh perusahaan.

Begitu juga dalam hal pengolahan data gaji dan upah, penggunaan sistem komputer untuk menghitung gaji dapat memberikan manfaat yang sangat besar baik dalam hal ketelitian maupun volume pekerjaan yang dapat ditangani. Dengan menggunakan sistem komputer ini perhitungan gaji dan upah tidak dilakukan dengan cara manual tapi sudah tersistem yang berarti bahwa sistem sudah terprogram yakni dengan menyimpan dan mengolah data yang diperlukan dalam penggajian dan pengupahan sehingga kita tidak perlu lagi menghitung penghasilan, potongan ataupun tunjangan karyawan. Data untuk menghitung gaji dan upah dengan menggunakan komputer berasal dari catatan waktu hadir dan waktu kerja yang dapat berbentuk clock card ataupun daftar hadir harian. Data ini sesudah diperhitungkan adanya tunjangan dan potongan akan menghasilkan gaji karyawan. Kita hanya memasukkan data inputan ke dalam komputer dan selanjutnya komputer yang akan mengolahnya. Jika ada perubahan terhadap data-data yang ada kita hanya mengumpulkan data inputan tersebut. Dengan cara ini maka perusahaan akan dapat memperoleh informasi yang berkualitas yang berarti bahwa informasi yang dihasilkan akan akurat, tepat waktu dan relevan.

Adapun keuntungan yang diperoleh dengan menggunakan sistem komputer adalah (Haryono Yusuf, 1999 : 440) :

1. Kecepatan.

Sistem komputer dapat menghasilkan informasi yang jauh lebih cepat dibandingkan dengan cara manual karena komputer dapat melaksanakan pekerjaan pada saat yang bersamaan.

2. Volume hasil. Sebagai akibat dari proses pengerjaan yang cepat maka volume data yang dapat diolah menjadi jauh lebih banyak dan volume hasil yang dapat diperoleh juga semakin banyak pula.
3. Mencegah kekeliruan. Tingkat ketelitian komputer jauh lebih tinggi daripada ketelitian manusia, oleh karena itu pemakaian komputer akan banyak mengurangi kekeliruan. Selain itu komputer juga dilengkapi dengan berbagai cara untuk mencegah terjadinya kekeliruan.
4. Posting otomatis. Dengan menggunakan komputer maka posting akan dilakukan secara otomatis sehingga dapat mengurangi pekerjaan dan tingkat ketelitiannya jauh lebih tinggi. Pemakaian komputer menjamin posting dilakukan secara tepat sehingga dapat mencegah terjadinya posting ganda atau posting ke rekening yang salah dan posting dengan jumlah yang salah.
5. Pencetakan dokumen secara otomatis. Sistem komputerisasi dapat mengerjakan berbagai dokumen yang diperlukan oleh perusahaan dan sekaligus pencetakannya.

BAB III
GAMBARAN UMUM



3.1 Latar Belakang Perusahaan

Cikal bakal TELKOM adalah suatu badan usaha bernama *Post-en Telegraafdienst* yang didirikan dengan staatsblad No.52 tahun 1884. Penyelenggaraan telekomunikasi di Hindia Belanda pada mulanya diselenggarakan oleh swasta. Bahkan sampai tahun 1905 tercatat 38 perusahaan telekomunikasi, pada tahun 1906 diambil alih oleh pemerintah Hindia Belanda dengan berdasarkan Staatsblad No. 395 tahun 1906. Sejak itu berdirilah *Post, Telegraf en Telefoondients* atau disebut *PTT - Dienst*. *PTT-Dienst* ditetapkan sebagai Perusahaan Negara berdasarkan Staatsblad No. 419 tahun 1927 tentang Indonesia Bedrijvenwet (I.B.W. Undang-undang Perusahaan Negara).

Jawatan PTT ini berlangsung sampai dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) No.19 tahun 1960 oleh Pemerintah Republik Indonesia, tentang persyaratan suatu perusahaan Negara dan *PTT-Dienst* memenuhi syarat untuk tetap menjadi suatu Perusahaan Negara (PN). Kemudian berdasarkan Peraturan Pemerintah No.240 tahun 1961, tentang pendirian Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi disebutkan bahwa Perusahaan Negara sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 B.W. dilebur dalam Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Pos dan Telekomunikasi).

Dalam perkembangan selanjutnya pemerintah memandang perlu untuk membagi PN Pos dan Telekomunikasi menjadi 2 (dua) Perusahaan Negara yang berdiri sendiri. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.29 tahun 1965, maka berdirilah Perusahaan Pos dan Giro (PN Pos dan Giro) dan pendirian Perusahaan Negara Telekomunikasi (PN Telekomunikasi) diatur dalam Peraturan Pemerintah No.30 tahun 1965. Bentuk PN inipun dikembangkan menjadi Perusahaan Umum (Perum) Telekomunikasi melalui Peraturan Pemerintah No.36 tahun 1974. Dalam peraturan tersebut dinyatakan pula Perusahaan Umum Telekomunikasi (PERUMTEL) sebagai penyelenggara jasa telekomunikasi untuk umum, baik hubungan telekomunikasi dalam negeri maupun luar negeri. Tentang hubungan

telekomunikasi luar negeri pada saat itu juga diselenggarakan oleh *PT Indonesia Satellite Corporation* (INDOSAT), yang masih berstatus perusahaan asing, yakni dari *American Cable & Radio Corporation*, suatu perusahaan yang didirikan berdasarkan peraturan perundangan negara bagian Delaware, Amerika Serikat.

Seluruh saham PT INDOSAT dengan modal asing ini pada akhir tahun 1980 dibeli oleh Negara Republik Indonesia dari *American & Radio Corporation*. Dalam rangka meningkatkan pelayanan jasa telekomunikasi untuk umum, pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah No.53 tahun 1980 tentang Telekomunikasi untuk umum yang isinya tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah No.22 tahun 1974. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.53 tahun 1980, PERUMTEL ditetapkan sebagai badan usaha yang berwenang menyelenggarakan telekomunikasi untuk umum dalam negeri dan INDOSAT ditetapkan sebagai badan usaha penyelenggara telekomunikasi untuk umum internasional.

Memasuki Repelita V pemerintah merasakan perlunya percepatan pembangunan telekomunikasi, karena sebagai infrastruktur diharapkan dapat memacu pembangunan sektor lainnya. Selain hal tersebut penyelenggara telekomunikasi membutuhkan manajemen yang lebih profesional oleh sebab itu perlu menyesuaikan bentuk perusahaan. Untuk itu berdasarkan Peraturan Pemerintah No.25 tahun 1991, maka Perusahaan Umum (Perum) dialihkan menjadi Perusahaan Perseroan (Persero), sebagai mana dimaksud dalam Undang-undang No.9 tahun 1969. Sejak itulah berdirilah Perusahaan Perseroan (Persero) Telekomunikasi Indonesia atau TELKOM.

3.2 Program PT TELKOM

Mengantisipasi era globalisasi, seperti diterapkannya perdagangan bebas baik internasional, maupun regional, maka TELKOM pada tahun 1995 ini melaksanakan tiga program besar secara simulasi. Program-program tersebut adalah restrukturisasi internal, penerapan kerja sama operasi (KSO) dan persiapan Go Public/Internasional atau dikenal dengan Initial Public Offering.

3.2.1. Restrukturisasi Internal TELKOM

Restrukturisasi internal meliputi bidang usaha sekaligus pengorganisasiannya. Bidang usaha Telkom dibagi tiga yaitu :

1. Bidang Usaha Utama

Menyelenggarakan jasa telepon lokal dan jarak jauh dalam negeri.

2. Bidang Usaha Terkait

Bidang Usaha Terkait ini termasuk Sistem Telepon Bergerak Selular (STBS), sirkuit langganan, teleks, penyewaan transponder satelit, VSAT dan jasa nilai tambahan tertentu.

Bidang usaha terkait ini ada yang diselenggarakan TELKOM dan ada juga yang diselenggarakan bekerjasama dengan pihak ketiga melalui perusahaan patungan.

3. Bidang Usaha Pendukung

Bidang usaha pendukung adalah bidang usaha yang tidak langsung berhubungan dengan pelayanan jasa telekomunikasi, namun keberadaan mendukung kelancaran bidang utama dan bidang terkait. Yang termasuk dalam bidang pendukung adalah pelatihan, sistem informasi, atelir, properti, riset teknologi informasi.

Untuk menampung bidang-bidang usaha tersebut, maka sejak 1 Juli 1995 Telkom telah menghapus struktur Wilayah Usaha Telekomunikasi (WITEL) dan secara defacto meresmikan dimulainya era Divisi. Sebagai pengganti WITEL, bisnis bidang utama dikelola oleh tujuh Divisi Regional dan satu Divisi Network. Divisi Regional menyelenggarakan jasa telekomunikasi di wilayah masing-masing, sedangkan Divisi Network menyelenggarakan jasa telekomunikasi jarak jauh dalam negeri melalui pengoperasian jaringan transmisi jalur utama nasional. Divisi regional Telkom mencakup wilayah-wilayah yang dibagi sebagai berikut :

- 1) Divisi Regional I, Sumatera
- 2) Divisi Regional II, Jakarta dan sekitarnya
- 3) Divisi Regional III, Jawa Barat
- 4) Divisi Regional IV, Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta

- 5) Divisi Regional V, Jawa Timur
- 6) Divisi Regional VI, Kalimantan
- 7) Divisi Regional VII, Kawasan Timur Indonesia yang meliputi Sulawesi, Bali, Nusatenggara, Maluku dan Irian Jaya

Masing-masing Divisi dikelola oleh suatu tim manajemen yang terpisah berdasarkan prinsip desentralisasi serta bertindak sebagai pusat investasi (Divisi Regional) dan pusat keuntungan (Divisi Network) dan Divisi lainnya serta mempunyai keuangan internal yang terpisah. Sedangkan Divisi-Divisi pendukung terdiri dari Divisi Pelatihan, Divisi Properti, Divisi Sistem Informasi. Beralihnya kebijakan sentralisasi, kebijakan dekonsentrasi dan desentralisasi kewenangan maka struktur dan fungsi kantor pusat juga mengalami perubahan. Berdasarkan organisasi Divisional ini, maka kantor pusat diubah menjadi kantor perusahaan, dan semula sebagai pusat investasi disederhanakan menjadi pusat biaya (*cost center*) berlakunya kebijaksanaan dekonsentrasi menjadi jumlah sumber daya manusia kantor perusahaan juga lebih menjadikan lebih sedikit.

Kantor perusahaan Telkom berdasarkan akte perubahan yang terakhir berkedudukan di Jl. Japati No.1 Bandung, bertanggung jawab atas penyampaian sasaran pengelolaan perusahaan melalui kegiatan unit kerja perusahaan secara keseluruhan. Dalam kaitannya dengan Divisi, Kantor Perusahaan hanya menetapkan hal-hal yang strategis, sedangkan penjabatan operasionalnya yang dilaksanakan oleh masing-masing Divisi.

Divisi Regional V Jawa Timur adalah merupakan salah satu dari delapan Usaha Utama dalam Struktur Usaha TELKOM pada saat ini. Wilayah Usaha Divisi Regional V Jawa Timur meliputi seluruh wilayah Jawa Timur yang terbagi dalam lima Kantor Daerah Pelayanan TELKOM (KANDATEL) yaitu :

- (1) Kandatel Surabaya Barat
- (2) Kandatel Surabaya Timur
- (3) Kandatel Malang
- (4) Kandatel Madiun
- (5) Kandatel Jember.

Kandatel Jember sebagai salah satu ujung tombak TELKOM Divisi Regional V Jawa Timur, wilayah usahanya meliputi : (1) Area Pelayanan Jember, (2) Kantor Cabang Pelayanan TELKOM (Kancatel) Banyuwangi, (3) Kancatel Bondowoso, (4) Kancatel Lumajang, (5) Kancatel Probolinggo, dan (6) Kancatel Situbondo.

3.2.2 Kerjasama Operasi

Untuk mewujudkan percepatan pembangunan dan sekaligus mengatasi pendanaannya, maka TELKOM mengikutsertakan swasta dalam pembangunan prasarana jaringan, penyediaan jasa-jasa khusus, dan pelaksanaan operasinya. Partisipasi swasta sampai saat ini dikenal dalam bentuk Pola Bagi Hasil (PBH), perusahaan patungan dan kerjasama Operasi (KSO). KSO ini merupakan suatu organisasi kemitraan yang tidak membentuk suatu badan hukum, namun tetap sebagai suatu Divisi Telkom. Divisi-divisi dari KSO meliputi Divisi Regional I Sumatera, Divisi Regional III Jawa Barat, Divisi Regional IV Jawa Tengah & DIY, Divisi Regional VI Kalimantan dan Divisi VII Kepulauan, Divisi KSO dikelola oleh mitra KSO, yang merupakan konsorsium dari beberapa perusahaan dari dalam dan luar negeri. Masa KSO ditetapkan selama 15 tahun, dan pada akhir masa KSO seluruh hak, kepemilikan dan kepentingan Mitra KSO yang berkaitan dengan sarana/jaringan baru dan semua pekerja yang sedang berjalan dialihkan kepada Telkom, dari 5 juta satuan sambungan telepon (SST) yang harus dibangun selama Repelita VI, 2 juta SST akan dilaksanakan oleh Mitra KSO.

3.2.3. Initial Public Offering (IPO)

Keputusan untuk menghimpun dana dari masyarakat untuk melalui pasar modal, baik di dalam negeri maupun dari luar negeri dengan cara menjual saham TELKOM, yang keputusannya dituangkan dalam Akta Berita Acara No.52 tanggal 17 Juli 1995, yang dibuat oleh Notaris Imas Fatimah, SH. Untuk itu Telkom mencatat saham-saham yang ditawarkan di Bursa Efek Jakarta, Bursa Efek Surabaya, New York Stock Exchange dan London Stock Exchange.

Saham yang dikeluarkan Telkom terdiri dari :

1. Saham seri A Dwi warna

Saham seri Dwi warna yang jumlahnya hanya 1 (satu) lembar dimiliki oleh Negara Republik Indonesia dan tidak dapat dipindah tangankan kepada siapapun juga. Saham seri A Dwi warna adalah saham yang memberikan kepada pemegangnya hak istimewa, diantaranya penentuan pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian para anggota Direksi yang dilaksanakan dalam Rapat Umum Pemegang Saham.

2. Saham seri B

Saham Seri B adalah atas nama dan dapat dipindah tangankan. Dalam kaitan IPO ini, karyawan Telkom mendapat penjatahan khususnya sejumlah saham dari Seri B baru yang jumlahnya tidak lebih dari 10% (sepuluh persen) dari jumlah saham yang ditawarkan dalam penawaran umum di Indonesia.

Program pemilikan saham oleh karyawan atau Employee Stock Ownership Plan (ESOP), mengharuskan karyawan tidak menjual saham yang diperoleh dalam jangka waktu 12 bulan (1 tahun) setelah pencatatan saham pada Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya. Penerimaan bersih dari Emisi dari saham baru akan digunakan untuk membiayai program investasi perusahaan sekitar 39,22% digunakan untuk perluasan kapasitas transmisi dan sentral, penambahan kapasitas dan pengembangan jaringan kabel melalui penggantian kabel tembaga dengan kabel serat optik serta pengadaan wireless local loop. Selain itu 39,51% akan digunakan untuk meningkatkan mutu pelayanan dan 21,27% dipersiapkan untuk pengembangan sistem teknologi baru serta peningkatan sumber daya manusia.

Semua usaha TELKOM ini untuk mengantisipasi dilaksanakannya perdagangan bebas baik regional maupun internasional, peningkatan kemampuan kompetitif ini diharapkan dapat menjadi Telkom menjadikan salah satu Operator Telekomunikasi Kelas Dunia (World Class Operator).

3.3 Visi dan Misi

3.3.1 Visi dan Misi PT TELKOM

PT TELKOM berupaya untuk mewujudkan diri sebagai Perusahaan *InfoCom* yang memimpin di kawasannya. Hal ini mengandung maksud bila PT TELKOM di benchmark dengan rata-rata emerging Telco Asia, PT TELKOM memiliki value perusahaan *InfoCom* yang sejajar atau minimal mampu meminimalisasi kesenjangannya sehingga pada tahun 2004 PT TELKOM dapat disejajarkan atau dibandingkan (*comparable*) dengan rata-rata emerging Telco di Asia.

Visi PT TELKOM adalah “ *To Become a Leading InfoCom in The Region* “ yang berarti bahwa dalam menghadapi persaingan bebas PT TELKOM bertekad menjadi pemimpin (leader) dalam perkembangan dunia usaha dibidang informasi dan telekomunikasi untuk kawasan Indonesia pada khususnya dan Asia Tenggara pada umumnya.

Sedangkan misi PT TELKOM yaitu menyediakan pelayanan bagi kepentingan umum dan menyelenggarakan penyediaan dibidang jasa yang bermutu dan memadai bagi pemenuhan hajat hidup orang banyak serta turut aktif melaksanakan dan menunjang pelaksanaan kebijaksanaan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan umum.

3.3.2 Visi dan Misi SDM TELKOM

Pengelolaan sumber daya manusia PT TELKOM berpijak dan bertumpu pada visi dan misi manajemen SDM. Visi manajemen SDM TELKOM adalah menjadikan Sumber daya manusia TELKOM sebagai *competitive advantage* perusahaan dan *centre of excellence* dibidang *InfoCom*.

Sedangkan misi dari manajemen SDM adalah :

1. Menciptakan SDM TELKOM yang profesional, adaptif dan sejahtera.
2. Menciptakan SDM TELKOM yang transparan, responsif, adil dan berorientasi pada pelanggan.

3.4 Kegiatan Usaha PT TELKOM

Jenis jasa telekomunikasi PT TELKOM Indonesia yang sudah beroperasi sampai tahun 1995 ini adalah :

1. Jasa Telepon Dalam Negeri

Merupakan kegiatan usaha PT TELKOM yang memberikan pendapatan terbesar. Komposisi pendapatan jasa ini meliputi biaya pasang, biaya abonemen (langganan) bulanan dan biaya pemakaian telepon untuk panggilan lokal dan jarak jauh. Pelayanan jasa telepon dalam negeri juga termasuk penyediaan telepon umum, baik kartu maupun koin.

2. Jasa Interkoneksi

Merupakan jasa telekomunikasi karena adanya penyelenggaraan telekomunikasi oleh pihak lain, seperti INDOSAT dan SATELINDO. Dari hasil penyelenggaraan ini PT TELKOM memperoleh pendapatan yang cukup besar walaupun tidak sebesar pendapatan yang diterima dari penyelenggaraan jasa telepon dalam negeri.

3. Jasa Telepon Bergerak Selular

Penyelenggaraan Sambungan Telepon Bergerak Selular (STBS) ini bekerja sama dengan pihak lain atau dengan sistem patungan atau bagi hasil.

4. Jasa Satelit

Merupakan jasa yang disediakan oleh PT TELKOM dari penyewaan transponden satelit dan mulai tahun 1996 beralih kepada SATELINDO, namun PT TELKOM terus melanjutkan jasa stasiun bumi untuk hubungan telekomunikasi melalui sistem satelit komunikasi.

5. Jasa lainnya

Meliputi jasa VSAT, email, calling card, telex, telegram dan banyak jasa lainnya.

3.5 Struktur Organisasi PT TELKOM

Bagi suatu perusahaan diperlukan adanya suatu organisasi yang baik untuk mencapai tujuan perusahaan, baik itu perusahaan kecil ataupun besar. Agar tujuan perusahaan dapat terlaksana sesuai dengan yang direncanakan, maka perlu

adanya suatu tindak pengorganisasian dari berbagai macam kegiatan yang ada dalam perusahaan. Pengorganisasian dari kegiatan tersebut dapat dicapai dengan baik apabila dalam perusahaan ada pembagian tugas dan tanggung jawab dari setiap karyawan.

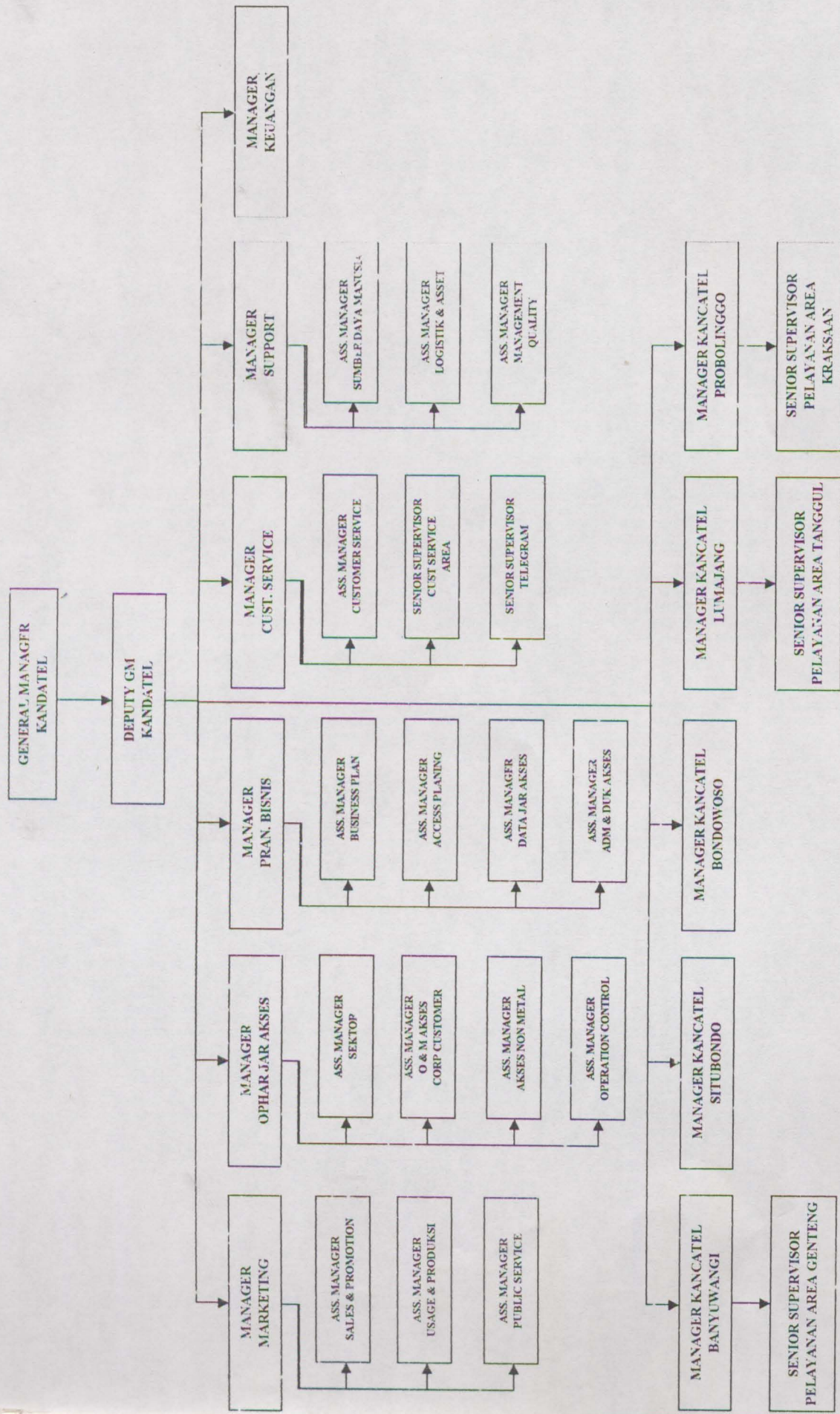
Menurut pola kerja serta lalu lintas wewenang dan tanggung jawab maka bentuk-bentuk organisasi dapat dibedakan menjadi :

1. Organisasi garis
2. Organisasi fungsional
3. Organisasi garis dan staff

Bentuk organisasi PT TELKOM adalah bentuk organisasi garis dan staff. Seorang General Manager dibantu oleh seorang Deputy General Manager dan Deputy General Manager sendiri dibantu oleh beberapa Manager. Dari bagian itu masih terdiri lagi dari beberapa bagian yang saling terkait dan saling bekerja sama dalam melaksanakan suatu tugas dan tanggung jawab. Organisasi itu merupakan suatu sistem yang saling terpadu sehingga antara bagian yang satu dengan bagian yang lainnya harus saling membantu dalam menyelesaikan suatu tugas, karena tidak mungkin suatu organisasi dapat berhasil jika antar bagian tidak saling membantu dan bekerjasama.

Berikut ini adalah bagan struktur organisasi PT TELKOM :

STRUKTUR ORGANISASI KANDATEL JEMBER



Sumber : Data PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER

3.5.1 Wewenang dan Tanggung Jawab Unit Kerja PT

TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL Jember

Wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian pada PT

TELKOM adalah sebagai berikut :

1. General Manager Kandatel
 - a. Menangani tugas yang bersifat strategis.
 - b. Menangani tugas-tugas yang berorientasi keluar maupun ke dalam.
 - c. Bertanggung jawab atas pencapaian sasaran operasional.
 - d. Bertanggung jawab atas penyelenggaraan jasa dan pengelolaan perangkat telekomunikasi dalam area geografis tertentu.
2. Deputy GM Kandatel
 - a. Memberikan kepuasan kepada customer.
 - b. *Stake holder* dan *share holder* dengan meningkatkan kinerja Datel melalui penyediaan layanan jasa POTS.
 - c. Peningkatan pendapatan.
 - d. Peningkatan produksi pulsa.
 - e. Pengoperasian dan pemeliharaan jaringan akses pelanggan serta pemberdayaan sumber daya yang menjadi kewenangannya.
3. Manager Marketing
 - a. Meningkatkan kinerja dan memenuhi target pemasaran POTS.
 - b. Fitur dan Public Phone melalui pengelolaan promosi dan penjualan.
 - c. Pengelolaan customer data base.
 - d. Pengelolaan usage quality improvement.
 - e. Peningkatan kapabilitas SDM dan pemberdayaan sumber daya lain yang menjadi kewenangannya.
4. Manager Operasi Harian Jaringan Akses
 - a. Melaksanakan maintenance jaringan akses baik yang bersifat preventif maupun korektif.
 - b. Meningkatkan performansi jaringan (reability dan availability).
 - c. Melaksanakan operasi dan layanan jaringan akses (PSB/ Mutasi).

5. Manager Perencanaan Akses
 - a. Menyusun perencanaan strategis dan perencanaan pembangunan jaringan akses yang implementatif dan mampu mendukung kinerja dan sasaran Datel dengan melakukan analisa Business Plan, Kapabilitas Internal dan Kapabilitas Eksternal, analisa kompetisi dll.
 - b. Mengkoordinir pelaksanaan Quality Management untuk pencapaian performansi Datel.
6. Manager Customer Service
 - a. Mengelola penyelenggaraan pelayanan jasa telekomunikasi untuk semua produk.
 - b. Meningkatkan performansi pelayanan dan menjamin kepastian ketersediaan layanan jasa telekomunikasi.
7. Manager Support
 - a. Memberikan support/ dukungan kepada manajemen Datel agar organisasi dapat berjalan dengan baik melalui pengelolaan Sumber Daya Manusia.
 - b. Pengelolaan logistik dan asset.
 - c. Pengelolaan mutu sehingga tujuan dan sasaran Datel dapat tercapai.
8. Manager Keuangan

Meningkatkan dan mengevaluasi performansi Datel melalui pengelolaan anggaran, pendapatan, beban, cash flow serta penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan.
9. Manager Kantor Cabang Telkom
 - a. Bertanggung jawab dalam mengelola pelayanan di lingkungan area kerjanya melalui identifikasi tingkat kebutuhan, penyediaan layanan jasa POTS, peningkatan usage/ produksi, pengoperasian, dan pemeliharaan jaringan akses pelanggan serta pemberdayaan sumber daya yang menjadi kewenangannya.
 - b. Bertanggung jawab mengkoordinir operasional perusahaan dalam lingkup area kerjanya.
 - c. Bertanggung jawab mengelola sumber daya yang menjadi kewenangannya untuk pencapaian sasaran unitnya.

10. Senior Supervisor Area Pelayanan

Bertanggung jawab dalam mengelola pelayanan di lingkungan area kerjanya melalui identifikasi tingkat kebutuhan, penyediaan layanan jasa POTS, peningkatan usage/ produksi, pengoperasian, dan pemeliharaan jaringan akses pelanggan.

3.5.2 Susunan Organisasi PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER

Adapun susunan organisasi PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER adalah sebagai berikut :

1. Manager Marketing membawahi :
 - a. Ass. Manager Sales dan Promotion
 - b. Ass. Manager Usage dan Produksi
 - c. Ass. Manager Public Service
2. Manager OPHAR JAR AKSES membawahi :
 - a. Ass. Manager Sektor
 - b. Ass. Manager Operasi dan Manager Akses Corp. Customer
3. Manager Perencanaan Bisnis membawahi :
 - a. Ass. Manager Business Planning
 - b. Ass. Manager Access Planning
 - c. Ass. Manager Data Jaringan Akses
 - d. Ass. Manager Adm dan dukungan Akses
4. Manager Customer Service membawahi :
 - a. Ass. Manager Customer Service
 - b. Senior Supervisor Customer Service
 - c. Senior Supervisor Telegram
5. Manager Support membawahi :
 - a. Ass. Manager SDM
 - b. Ass. Manager Logistik Dan Asset
 - c. Ass. Manager Managemen Quality
6. Manager Keuangan tidak membawahi bagian yang lainnya.

3.5.3 Kegiatan Unit Kerja SDM

Dinas Manager Support terdapat Ass. Manager SDM yang mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan pemberian penghargaan dan membuat laporan kegiatan.
2. Melaksanakan administrasi rekrutasi dan penerimaan siswa PKL, magang, penelitian dan sejenisnya.
3. Melaksanakan administrasi kekaryaannya meliputi pramuka, Kopegtel dan Periska.
4. Menyelenggarakan kegiatan SKJ dan membuat laporan ke koordinasi kesehatan DIVRE V.
5. Melaksanakan pengawasan absensi dan melaksanakan pembinaan pegawai.
6. Mencatat dan mengevaluasi realisasi anggaran SDM sesuai dengan prosedur.
7. Membuat administrasi dan pemeliharaan berkas kepegawaian perorangan, administrasi laporan dan mutasi keluarga.
8. Mengendalikan dan memeriksa penyerapan anggaran.
9. Melaksanakan administrasi pembayaran gaji.
10. Melaksanakan pembayaran restitusi dan apotik.
11. Membuat surat-surat yang berhubungan dengan pembayaran fasilitas perumahan.
12. Menghitung hak pensiunan pegawai yang meninggal.
13. Membuat surat/ nota dinas penempatan ataupun mutasi penempatan.

Adapun tugas dari Officer Pelayanan SDM adalah :

1. Menyelenggarakan tata usaha dan pensiunan.
2. Menyelenggarakan tata usaha kesejahteraan, kesehatan dan keselamatan kerja.
3. Menyelenggarakan pengamanan fisik.

Adapun tugas dari Officer Pengembangan SDM adalah :

1. Mengelola data dan belanja pegawai, antara lain :
 - a. Mengelola data profit pegawai.
 - b. Mengelola data penilaian kerja (individu maupun unit).
 - c. Menyusun anggaran dan belanja pegawai.

2. Melakukan pembinaan, perencanaan dan pengembangan SDM, antara lain :
 - a. Menyusun usulan-usulan struktur organisasi dan perencanaan posisi.
 - b. Menyelenggarakan pembinaan Hartib, IBO dan kegiatan kekaryaan (Koperasi dan Periska).

3.6 Organisasi dan Penanggung Jawab Penggajian di Unit Kerja SDM

Penanggung jawab dari pelaksanaan kegiatan penggajian adalah sebagai berikut :

1. Tanggung Jawab Operator Payroll

Operator payroll adalah orang yang bertugas mengoperasikan aplikasi HRMIS dengan otoritas tertentu. Adapun tanggung jawab yang dilaksanakan adalah :

- a. Upload data dari aplikasi payroll.
- b. Update master gaji.
- c. Setup gaji regular dan non regular (cash bonus, insentif dan ekstra).
- d. Entry data tambahan yang tidak ada pada HRMIS, yaitu nomor rekening, rapel gaji, pembayaran uang lembur, uang cuti, penghasilan dari pihak lain, restitusi biaya pengobatan, pembayaran uang tanda jasa dan uang duka serta honorarium, potongan hutang, potongan pihak lain, penghasilan khusus.
- e. Memproses gaji.
- f. Mengupdate data pajak dan anggaran.
- g. Menerbitkan, menyimpan dan mendistribusikan laporan gaji yang terdiri dari slip gaji, daftar gaji pegawai per lokasi pembayaran, rekapitulasi gaji pegawai melalui giral, ikhtisar daftar gaji, ikhtisar pembayaran penghasilan pegawai (per lokasi, beban dan seluruhnya), rekapitulasi potongan, daftar pajak tahunan, rekapitulasi anggaran beban pegawai, realisasi bonus/ insentif.
- h. Menjaga rahasia penggajian.

2. Tanggung Jawab Data Base Administrrtasi (DBA)

DBA adalah orang yang mempunyai hak akses ke database dan bertugas memelihara serta mengelola database. Adapun tanggung jawab yang dimilikinya adalah :

- a. Backup ttransaksi harian.
- b. Backup data bulanan (I dan II).
- c. Restore data bulanan.
- d. Memelihara database.

3. Tanggung Jawab Supervisor Payroll

Supervisor payroll adalah orang yang mempunyai tugas dan wewenang memelihara, verifikasi dan melakukan transaksi data-data payroll serta mensupervisi proses gaji. Adapun tanggung jawab yang dimilikinya adalah :

- a. Memelihara tabel referensi payroll, yaitu : tabel jenis gaji, tabel jenis rekening, tabel jenis PPh, tabel bank dan cabang bank, tabel anggaran, tabel penghasilan umum, tabel lokasi gaji, tabel dana keagamaan, tabel pemotong gaji, taabel potongan Kopegtel.
- b. Entry transaksi potongan hutang rutin atau lainnya, potongan pihak lain, penghasilan khusus, entry/ update indeks jabatan.
- c. Melakukan bimbingan operasional payroll.
- d. Administrasi mutasi pegawai.
- e. Mengupdate data pajak dan anggaran.
- f. Mensupervisi proses gaji.
- g. Menerbitkan dan menyimpan laporan pajak.
- h. Memelihara data pajak.

4. Tanggung Jawab Ass. Manager SDM

- a. Mengelola operasi penggajian.
- b. Menetapkan dan memelihara otoritas userid.
- c. Verifikasi transaksi individu.
- d. Verifikasi penerimaan uang cuti.
- e. Verifikasi penerimaan bantuan perumahan.
- f. Verifikasi daftar potongan hutang.

- g. Verifikasi hasil proses penggajian.
 - h. Melegalisasi laporan penggajian.
 - i. Melegalisasi laporan pajak.
 - j. Melayani petugas auditor.
5. Tanggung Jawab Manager Keuangan
- a. Mengalokasikan anggaran beban gaji pegawai.
 - b. Menyetujui pembayaran pada waktunya.
 - c. Membayarkan PPh pegawai.
 - d. Melaporkan potongan dan setoran pajak kepada kantor pajak setempat.
 - e. Membayarkan potongan-potongan pegawai.
 - f. Mencatat realisasi beban gaji dan pajak penghasilan pegawai.
 - g. Menyusun dan menyampaikan SPT tahunan PPh 21 ke kantor pajak setempat.
 - h. Membayar kekurangan bayar pajak berdasarkan SPT tahunan PPh 21.
 - i. Melayani petugas auditor.

- g. Verifikasi hasil proses penggajian.
 - h. Melegalisasi laporan penggajian.
 - i. Melegalisasi laporan pajak.
 - j. Melayani petugas auditor.
5. Tanggung Jawab Manager Keuangan
- a. Mengalokasikan anggaran beban gaji pegawai.
 - b. Menyetujui pembayaran pada waktunya.
 - c. Membayarkan PPh pegawai.
 - d. Melaporkan potongan dan setoran pajak kepada kantor pajak setempat.
 - e. Membayarkan potongan-potongan pegawai.
 - f. Mencatat realisasi beban gaji dan pajak penghasilan pegawai.
 - g. Menyusun dan menyampaikan SPT tahunan PPh 21 ke kantor pajak setempat.
 - h. Membayar kekurangan bayar pajak berdasarkan SPT tahunan PPh 21.
 - i. Melayani petugas auditor.



BAB IV
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER ini sesuai dengan batasan masalah yang mengkhususkan pada bidang prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan pegawai PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan pada bagian SDM.

Dalam pelaksanaan prosedur penggajian pada PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER sudah menggunakan sistem komputerisasi yang artinya bahwa perhitungan gaji tidak dilakukan secara manual tapi sudah tersistem yang proses penggajiannya dilakukan dengan menggunakan sistem komputerisasi dan intranet.

Berdasarkan keputusan Direktur SDM Perusahaan Perseroan (Persero) PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER Nomor : KR 11/ PS 500/ SDM 10/ 97 maka memutuskan bahwa HRMIS (Human Resources Management Information System) telah ditetapkan sebagai sumber informasi dalam pengelolaan SDM dilingkungan perusahaan. HRMIS adalah sistem aplikasi yang dipergunakan untuk menyimpan dan mengolah data kepegawaian. Dengan adanya keputusan tersebut maka sistem payroll berbasis HRMIS merupakan sistem aplikasi tunggal yang digunakan oleh perusahaan untuk mengolah penggajian pegawai dengan menggunakan data HRMIS sebagai master data.

Dengan adanya sistem yang sudah terprogram yakni dengan menyimpan dan mengolah data kepegawaian perusahaan maka PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER tidak perlu lagi menghitung penghasilan, potongan, tunjangan karyawan yang berdasarkan pada tingkat/ golongan (Grade), status perkawinan dan faktor-faktor yang mempengaruhinya. Tapi jika ada perubahan data (potongan atau rapel) maka kita

hanya mengumpulkan data inputan tersebut ke dalam sistem aplikasi payroll berbasis HRMIS. Kemudian data yang telah ada diverifikasikan dan diupdating sekaligus dilakukan validasi terhadap data-data yang masuk sehingga pada akhir proses penggabungan akan ditampilkan pesan-pesan mengenai ketidak validan. Setelah itu kita membuat master payroll kembali sehingga tercetak slip gaji dengan jumlah nominal gaji setelah dikurangi oleh tanggungan-tanggungan yang harus dibayar. Besarnya gaji pokok pegawai ditentukan oleh jabatan dan golongan masing-masing pegawai. Pembayaran gaji ini dilakukan pada tanggal 1 atau pada awal bulan.

Pengelolaan daftar gaji dan rekapitulasi daftar gaji tidak memakan banyak waktu karena ditunjang oleh adanya komputer sehingga pengiriman transfer gaji ke bank yang telah ditunjuk oleh PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER sesuai dengan nomor rekening masing-masing pegawai bisa dilakukan dengan cepat, dan dengan adanya intranet akan memungkinkan masing-masing pegawai dapat mengetahui perincian gaji yang akan diterima. Perincian daftar gaji tersebut bersifat rahasia yang artinya perincian gaji setiap pegawai tidak dapat diketahui oleh pegawai lain karena setiap pegawai memiliki kode rahasia (password) masing-masing. Dengan adanya kemudahan tersebut maka bagian yang menangani masalah penggajian tidak perlu memasukkan slip gaji kedalam amplop yang bersifat pribadi dan rahasia kepada masing-masing pegawai.

Dalam proses pengelolaan sistem aplikasi payroll berbasis HRMIS, penulis tidak terlibat secara langsung karena kegiatan ini berkaitan dengan sistem komputer yang khusus ditangani oleh operator yang ahli dalam mengelola sistem payroll berbasis HRMIS. Sebab jika terdapat kesalahan fatal maka akan berdampak langsung terhadap keakuratan sumber informasi yang digunakan dalam pengelolaan penggajian pegawai, jadi perlu kehati-hatian dan ketelitian sebab berhubungan dengan data-data pegawai yang ada dikantor pusat dan pihak-pihak lain yang terkait dalam penggajian khususnya bagi pegawai sendiri.

4.1 Prosedur Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pegawai PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER

Dalam satu tahun takwim pada dasarnya setiap karyawan minimal menerima 12 kali gaji bulanan ditambah dengan tunjangan hari raya keagamaan (THR) sebesar 1 kali gaji bulanan ditambah dengan tunjangan cuti tahunan sebesar 1 kali gaji bulanan. Pembayaran gaji dilakukan pada tanggal 1 setiap bulan sebelum karyawan tetap melakukan pekerjaannya dan apabila tanggal tersebut telah jatuh pada hari libur maka pembayaran gaji dilakukan pada hari kerja sebelumnya.

Gaji karyawan terdiri dari :

1. Gaji dasar

Besaran gaji dasar ditetapkan oleh direksi dalam bentuk tabel yang diberikan setiap bulan April tahun berjalan berdasarkan pencapaian nilai kinerja individu yang telah lalu. Gaji dasar adalah komponen gaji yang dipakai sebagai dasar perhitungan menentukan besarnya tunjangan dan iuran/ potongan tertentu berdasarkan peraturan yang berlaku dan diberikan berdasarkan tingkatannya.

Secara umum perhitungan gaji dasar adalah :

- a. Gaji dasar diberikan sesuai dengan SK terakhir yang mencantumkan gaji dasar.
- b. Pegawai bulanan/ calon pegawai diberikan gaji dasar sebesar 80 % sesuai dengan SK pengangkatan calon pegawai/ pegawai bulanan.

2. Tunjangan konjungtur

Merupakan besaran uang yang dibayarkan kepada pegawai sebagai bantuan untuk memenuhi kebutuhan pokok sehari-hari termasuk didalamnya tunjangan air bersih, bantuan uang makan dan pakaian seragam. Besarnya tunjangan konjungtur dipengaruhi oleh indeks harga setempat dikalikan dengan tunjangan konjungtur yang telah ditetapkan berdasarkan grade masing-masing pegawai. Perhitungan tunjangan konjungtur adalah :

- a. Tunjangan konjungtur diberikan sesuai dengan tingkatan/ grade pegawai.
- b. Besar tunjangan konjungtur yang diberikan sesuai dengan tabel konjungtur .

- c. Untuk calon pegawai/ pegawai bulanan tunjangan diberikan sebesar 80 % dari tabel konjungtur.
3. Tunjangan posisi
Merupakan tunjangan yang pembayarannya dikaitkan dengan akuntabilitas dan kompetensi.
 4. Tunjangan prestasi
Merupakan tunjangan yang pembayarannya dikaitkan dengan tingkat kehadiran dan performansi. Besaran uang yang dibayarkan kepada pegawai sesuai dengan performansi pegawai.
 5. Tunjangan pajak penghasilan
Perusahaan memberikan tunjangan pajak penghasilan (PPH ps. 21) kepada karyawan dalam masa percobaan dan karyawan tetap. Perusahaan melaksanakan perhitungan, penyetoran dan melaporkan pajak penghasilan seluruh karyawan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Disamping gaji, karyawan perusahaan juga mendapatkan penghasilan lain dalam bentuk insentif/ bonus/ premi yang besarnya dihitung berdasarkan pencapaian performansi karyawan dan perusahaan. Berikut ini adalah daftar pembayaran gaji dikaitkan dengan tingkat kehadiran dan status karyawan dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 4 : Daftar Pembayaran Gaji Dikaitkan Dengan Tingkat Kehadiran dan Status Karyawan

NO	DIKAITKAN DENGAN	GAJI	GAJI	TUPOS
		DASAR (%)	KONJUNGTUR (%)	& TUPRES (%)
1.	Sakit tanpa sertifikat dokter :			
	a. 2 hari kerja	100	100	50
	b. Kurang atau sama dengan 3 hari	100	100	0
2.	Sakit dengan sertifikat dokter,			

	termasuk sakit yang berkepanjangan dengan sertifikat dokter (fisik/mental):	100	100	75
	a. s/d 3 bulan	100	100	50
	b. > 3 bulan – 6 bulan	100	100	25
	c. > 6 bulan – 9 bulan	100	100	100
	d. > 9 bulan			
3.	Cuti bersalin	100	100	100
4.	Status karyawan :			
	a. Karyawan dalam masa percobaan	80	80	80
	b. Karyawan tetap	100	100	100
	c. Masa persiapan pensiun (MPP)	100	100	100
	d. Pegawai tewas (selama 6 bulan setelah SK berhenti)	100	100	100
	e. Meninggal dunia biasa (setelah 6 bulan setelah SK berhenti)	100	100	50
	f. Uzur (selama 6 bulan setelah penetapan uzur)	100	100	50
5.	Disiplin :			
	a. Non aktif (maksimal 6 bulan)	75	75	75
	b. Skorsing (maksimal 6 bulan) :			
	-Dalam proses pemeriksaan pihak	75	75	75

	berwajib			
	-Ditahan pihak berwajib bukan atas pengaduan perusahaan	50	50	0
	-Ditahan pihak berwajib atas pengaduan perusahaan	75	75	75
	c. Hukuman disiplin ringan	100	100	100
	d. Hukuman disiplin sedang	100	100	100
	e. Hukuman disiplin berat	100	100	100
6.	Absensi/ kehadiran :			
	a. Cuti tahunan	100	100	100
	b. Cuti alasan penting	100	100	100
	c. Cuti besar/ cuti besar khusus untuk melaksanakan ibadah keagamaan pertama kali	100	100	
	d. Cuti di luar tanggungan perusahaan	0	0	0
7.	Diklat	100	100	100

Sumber : Data PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER

4.1.1 Mengisi Daftar Gaji dan Upah Pegawai

Langkah-langkah dalam pengisian daftar gaji dan upah adalah sebagai berikut :

1. Persiapan master payroll
 - a. Download data dari HRMIS

Download adalah transfer/ copy data dari media yang lebih besar ke media yang lebih kecil. Operator HRMIS melakukan download data dari aplikasi HRMIS yang akan digunakan sebagai master pegawai pada aplikasi payroll yang biasanya dilakukan setiap tanggal 14 sebelum melakukan proses penggajian. Hasil download HRMIS merupakan data terbaru yang dinamakan menurut bulan dan tahun dilakukan download. Adapun yang termasuk dalam master pegawai adalah : NIK, nama pegawai, status pegawai, tanggal pegawai, tanggal status pegawai, jenis jabatan, grade, tanggal grade, gaji dasar, tanggal gaji dasar, kode divisi, kode lokasi kerja, jenis kelamin, status perkawinan, kode agama, jumlah anak dalam tanggungan, kode fasilitas perumahan, tanggal berlaku fasilitas perumahan, tanggal fasilitas perumahan yang akan datang, tanggal masuk TELEKOM, tanggal keluar/ rencana pensiun, alasan keluar (data yang tidak diupdate). Proses download apabila telah selesai maka operator HRMIS memberitahukan operator payroll bahwa data siap diupload.

b. Upload data ke payroll

Upload adalah transfer data dari media yang lebih kecil ke media yang lebih besar, sedangkan payroll adalah sistem aplikasi yang digunakan untuk memproses penghasilan, potongan dan PPh pasal 21 pegawai perusahaan dengan metode kumulatif pajak. Hasil download HRMIS diuploadkan kedalam database payroll kemudian diupdatekan ke master pegawai payroll.

2. Verifikasi dan update data master payroll

a. Verifikasi master payroll

Verifikasi master payroll merupakan tanggung jawab Ass. Manager SDM yakni untuk membandingkan data master pegawai dari HRMIS dengan data master payroll eksisting kemudian akan ditampilkan perubahan-perubahan yang terjadi pada master pegawai. Proses verifikasi ini untuk meyakinkan bahwa perbedaan yang terjadi antara hasil upload dengan master payroll benar-benar merupakan perubahan yang dikehendaki, jika terdapat kesalahan data dari HRMIS maka proses perbaikan data harus

dilakukan dari aplikasi HRMIS. Hal ini dilakukan agar konsistensi data tetap terjaga dan langkah diulang dari pertama yaitu download HRMIS, upload data dan verifikasi ulang.

b. Update master pegawai

Mengupdate master pegawai payroll dengan data-data hasil download HRMIS hanya boleh dilakukan setelah proses verifikasi data selesai. Tidak semua data yang dibutuhkan proses payroll tersedia pada HRMIS karena ada sebagian data yang tersimpan di database payroll misalnya : data rekening, indeks jabatan, kode lokasi gaji, flag uang cuti bulanan dan cuti tahunan, tanggal pembayaran uang cuti, kode mutasi, kode cabang bank, kode bank, kode jenis rekening, jumlah bulanan kontribusi, kode iuran Kopegtel. Dengan demikian untuk menyiapkan master gaji maka data hasil download harus digabung dengan data lama yang sudah tersimpan sebelumnya. Proses updating ini sekaligus akan melakukan validasi data sehingga pada akhir proses penggabungan akan ditampilkan pesan-pesan mengenai ketidak validan data. Tabel-tabel referensi yang dibutuhkan juga harus selalu diupdate agar sesuai dengan tabel referensi di aplikasi HRMIS.

3. Pemeliharaan master pegawai dan tabel referensi

a. Master pegawai

Master pegawai merupakan data-data yang harus dipelihara setiap bulan. Pemeliharaan data-data ini dipengaruhi oleh perolehan data yang bersangkutan yang secara umum dapat digolongkan sebagai data-data yang diperoleh dari HRMIS dan data-data payroll yaitu data master pegawai dari payroll selain yang diperoleh dari HRMIS.

b. Tabel referensi

Tabel referensi merupakan data-data yang harus dipelihara setiap saat. Pemeliharaan data-data ini dipengaruhi oleh perolehan data yang bersangkutan yang secara umum dapat digolongkan sebagai berikut :

- Data-data dari HRMIS

Masing-masing tabel referensi memiliki kode dan deskripsi yang sesuai untuk digunakan oleh HRMIS. Disamping data tersebut masih ditambahkan data-data lain yang dibutuhkan oleh proses payroll. Data-data tambahan ini dipelihara secara terpisah menurut ketentuan-ketentuan selanjutnya.

- Data-data dari payroll

Data-data lain selain dari HRMIS merupakan data-data yang sepenuhnya dimiliki oleh aplikasi payroll.

4. Setup payroll

Setup payroll adalah setup yang berlaku untuk komponen-komponen yang bersifat massal (berlaku untuk semua pegawai dan dengan nilai yang sudah ditetapkan). Setup payroll ini dilakukan tanggal 16 setelah master pegawai payroll terbentuk atau pada tanggal lain untuk gaji non regular. Setup payroll terdiri dari :

a. Setup aplikasi yang digunakan pada waktu pertama kali untuk mengetahui divisi mana yang menggunakan aplikasi tersebut dan untuk pembuatan kode divisi yang disetup gaji.

b. Setup gaji berlaku untuk semua pegawai dan dengan nilai yang sudah ditetapkan. Setup gaji terdiri dari :

- Setup gaji regular

Gaji regular adalah gaji yang diproses setiap bulannya. Sebelum melakukan proses kalkulasi perhitungan gaji regular maka lebih dahulu harus disetup data-data untuk setiap lokasi gaji tentang nilai kinerja unit pada kolom prosentase tunjangan prestasi, prosentase rapel tunjangan prestasi jika ada, prosentase rapel tunjangan konjungtur bila ada, indeks tunjangan konjungtur.

- Setup cash bonus dan insentif

Cash bonus dan insentif adalah gaji yang diproses jika ada perintah resmi dari perusahaan. Tarif cash bonus tersebut ditentukan menurut

tingkatan Managerial, Spesialis dan Pelaksana untuk masing-masing grade berdasarkan tarif yang telah ditentukan.

- Setup gaji ekstra

Gaji ekstra biasanya digunakan untuk proses gaji Tunjangan Hari Raya (THR). Untuk setup gaji ekstra harus mengisi besaran prosentase tunjangan prestasi pada kolom yang ditentukan untuk masing-masing lokasi gaji berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan.

c. Setup parameter

Setup parameter berasal dari tabel referensi sistem parameter. Setup parameter ini terdiri dari tarif PPh 21, TASPEN, prosen uang cuti, tarif uang lembur maksimum bulan kontribusi, dll. Jika terjadi perubahan tarif parameter-parameter tersebut hanya merubah nilai yang ada pada tabel sistem parameter.

d. Setup penghasilan atau potongan massal

Penghasilan tambahan yang berlaku massal dan setiap bulan jika ada dapat disetup dengan mengisikan tarif setiap grade. Setup dapat dilakukan melalui tabel penghasilan umum yang sebelumnya. Kode penghasilan harus terdaftar pada tabel komponen penghasilan sedangkan untuk potongan dana keagamaan dan potongan iuran wajib Kopegtel dilakukan pada tabel iuran Kopegtel.

5. Entry transaksi

Entry transaksi terdiri dari :

a. Entry individu

Dilakukan pada tanggal 19 setiap bulannya atau tanggal lain untuk gaji non regular. Untuk transaksi individu harus dimasukkan per NIK sehingga setiap transaksi harus dientry lewat proses ini. Sebelum melakukan entry transaksi individu pada aplikasi payroll harus disiapkan entry data pegawai baru yang dilakukan pada HRMIS. Untuk kepentingan penggajian tidak semua data pegawai yang dibutuhkan tersedia pada HRMIS sehingga proses ini digunakan untuk melengkapi data-data yang

belum tersedia. Master gaji yang datanya dipasok dari HRMIS hanya boleh diupdate dari HRMIS.

- Transaksi yang dilakukan di HRMIS adalah update/ entry data pegawai baru, entry kenaikan grade dan jabatan, kenaikan gaji dasar, perubahan status pegawai, mutasi pegawai.
- Transaksi individu yang dientry lewat aplikasi payroll adalah entry rekening, entry indeks jabatan, entry mutasi pajak masuk, pembayaran uang lembur, restitusi biaya pengobatan, pembayaran uang tanda jasa dan uang duka serta honor, entry potongan hutang pegawai, entry rapel gaji.

b. Entry massal

Entry massal dilakukan jika ada rapel penghasilan atau potongan untuk pegawai. Entry massal ini dibagi menjadi dua, yaitu :

- Entry rapel gaji yang berlaku untuk satu bulan berjalan. Contoh : rapel gaji, restitusi pengobatan, dll.
- Upload potongan/ penghasilan rutin bulanan. Contoh : potongan Kopegtel, tunjangan telepon, dll.

6. Verifikasi dan validasi

Proses Verifikasi dan validasi berguna untuk melihat kembali apakah transaksi yang telah dilakukan benar-benar transaksi yang dikehendaki ataupun data yang diupdate benar-benar telah valid.

7. Persetujuan proses

Sebelum proses dilaksanakan harus ada persetujuan dari Supervisor Payroll. Jika disetujui maka segera diproses, jika tidak disetujui maka ditinjau kembali nilai dari setup gaji sampai dengan validasi dan verifikasi.

8. Proses payroll

Proses payroll merupakan proses kalkulasi gaji baik berupa penghasilan, potongan dan perhitungan pajak penghasilan pegawai. Proses ini dilakukan dengan memproses payroll seluruh pegawai kemudian per NIK. Proses payroll ini dilakukan pada tanggal 21.

9. Pengujian hasil proses payroll

Laporan payroll sebelum diterbitkan terlebih dahulu harus diuji. Pengujian ini dilakukan oleh Operator Payroll dan Supervisor Payroll. Pengujian ini dilakukan dalam 2 tahap yaitu :

a. Tahap pertama

Dilakukan dengan pemeriksaan daftar gaji per lokasi pembayaran dengan rekapitulasi gaji pegawai melalui Giral/Bank sama dengan ikhtisar gaji dikurangi potongan bawah tangan.

b. Tahap kedua

- Melihat hasil proses melalui form slip yaitu dengan melihat hasil proses perorang/slip dengan mengisi nomor induk masing-masing karyawan.
- Periksa hasil proses gaji yaitu dengan menampilkan daftar penghasilan/potongan hasil proses payroll atau komponen yang masuk dalam slip gaji pegawai pada bulan gaji bersangkutan.
- Komparasi gaji yaitu untuk membandingkan slip gaji semua pegawai antara bulan gaji current (periode gaji yang sedang berjalan) dengan gaji bulan yang lalu.
- Inquiry history gaji yaitu untuk melihat history gaji yang akan menampilkan riwayat gaji per NIK semua bulan gaji pada tahun berjalan.

10. Cetak laporan

Setelah semua proses payroll selesai dan telah diverifikasi maka diterbitkan laporan pada tanggal 22.

11. Validasi dan legalisasi laporan

Setelah semua laporan tercetak, hasil laporan harus divalidasi kembali oleh Supervisor Payroll untuk menyakinkan bahwa hasil laporan telah valid. Setelah semua hasil laporan payroll telah valid maka laporan untuk selanjutnya diserahkan kepada Manager SDM untuk dilegalisasi kemudian hasil laporan payroll dikirim ke masing-masing pihak yang bersangkutan.

12. Backup data I

Untuk mengamankan data hasil proses payroll yang telah dilaksanakan harus dilakukan backup I. Oleh DBA setelah proses payroll selesai dilakukan yaitu

pada tanggal 26 setiap bulan atau tanggal lain untuk gaji non regular dan semua laporan dilegalisasi dan dikirim ke masing-masing pihak yang bersangkutan.

13. Update SPT dan anggaran

Update SPT dan anggaran dilakukan pada tanggal 30 setelah dilakukan backup I atau tanggal lain untuk gaji non regular.

14. Backup data II

Setelah update SPT dan anggaran maka dilakukan backup II oleh DBA.

4.1.2 Mengumpulkan Daftar Gaji dan Upah Pegawai

Semua proses payroll yang telah selesai dan diverifikasi maka diterbitkan laporan pada tanggal 22. Penerbitan laporan menghasilkan laporan hasil proses payroll yang antara lain :

1. Slip gaji

Laporan ini memuat slip gaji pegawai berdasarkan pilihan seluruh pegawai berdasarkan NIK, lokasi kerja tertentu atau berdasarkan pilihan lainnya. Slip gaji yang dihasilkan dapat dikerjakan berdasarkan apa yang kita inginkan. Misalnya berdasarkan NIK, lokasi kerja, bank, dll. Adapun bentuk slip gaji dapat dilihat pada lampiran 6.

2. SPT tahunan PPh pasal 21

Merupakan laporan tahunan pajak penghasilan masing-masing pegawai atau per NIK berdasarkan PPh pasal 21 yang akan dibayarkan ke kantor pelayanan pajak. Bentuk laporan ini dapat dilihat pada lampiran 7.

3. Daftar gaji pegawai per lokasi pembayaran

Menampilkan hasil daftar gaji yang diterima pegawai yang harus ditransfer menurut bank. Laporan ini berisikan besaran gaji masing-masing karyawan yang gajinya ditransfer menurut bank yang telah ditunjuk. Bentuk laporan ini dapat dilihat pada lampiran 8.

4. Rekapitulasi gaji pegawai melalui Giral/Bank
Menampilkan hasil rekapitulasi gaji pegawai yang harus ditransfer perbank. Laporan ini berisikan total jumlah gaji pegawai percabang bank yang ditunjuk. Bentuk laporan ini dapat dilihat pada lampiran 9.
5. Rekapitulasi potongan bawah tangan
Menampilkan angsuran Kopegtel dan dana keagamaan. Laporan ini berisikan besaran potongan bawah tangan masing-masing pegawai menurut unit kerjanya. Besaran potongan ini dihitung berdasarkan grade/ jabatannya. Bentuk laporan ini dapat dilihat pada lampiran 10 dan 11.
6. Ikhtisar daftar gaji
Berisi ikhtisar daftar gaji per pegawai yang berisi gaji bersih (sebelum dipotong dengan potongan bawah tangan), pajak dan total penghasilan. Bentuk laporan ini dapat dilihat pada lampiran 12.
7. Ikhtisar pembayaran penghasilan pegawai per lokasi
Laporan ini adalah memo jurnal yang berisi ikhtisar pembayaran penghasilan pegawai perlokasi yang akan menjadi inputan ke akuntansi. Bentuk laporan ini dapat dilihat pada lampiran 13.
8. Ikhtisar pembayaran penghasilan pegawai per kode beban
Laporan ini adalah memo jurnal yang berisi ikhtisar pembayaran penghasilan pegawai perkode beban yang akan menjadi inputan ke akuntansi. Bentuk laporan ini dapat dilihat pada lampiran 14.
9. Ikhtisar pembayaran penghasilan seluruh pegawai
Memo jurnal ini berisi ikhtisar pembayaran penghasilan pegawai yang akan menjadi inputan ke akuntansi. Bentuk laporan ini dapat dilihat pada lampiran 15.
10. Daftar nominatif penghasilan kena pajak
Laporan ini menghasilkan daftar nominatif penghasilan kena pajak dan daftar pajak bulanan per pegawai. Bentuk laporan ini dapat dilihat pada lampiran 16.
11. Rekapitulasi potongan
Laporan ini berisikan rekapitulasi potongan resmi berdasarkan unit kerjanya, yaitu TASPEN, iuran Kopegtel, dll. Besaran potongan untuk masing-masing

pegawai berdasarkan pada grade dan ketentuan tarifnya yang ditentukan oleh perusahaan. Bentuk laporan ini dapat dilihat pada lampiran 17 s/d 21.

12. Daftar pajak tahunan

Berisi daftar rekapitulasi pajak tahunan per pegawai. Bentuk laporan ini dapat dilihat pada lampiran 22.

Semua hasil laporan setelah divalidasi akan dikumpulkan untuk diserahkan agar dicek dan disahkan oleh pihak-pihak yang terkait.

4.1.3 Menyerahkan Daftar Gaji dan Upah Kepada Pihak Yang Terkait

Berdasarkan memo jurnal, hasil laporan gaji pegawai yang telah ada diserahkan kepada Manager Support dan GM KANDATEL JEMBER untuk dilegalisasi kemudian diserahkan kepada Manager Keuangan dilampiri dengan memo jurnal dan rekapitulasi penghasilan kena pajak sebagai data transfer gaji. Laporan daftar gaji per bank yang diterima dari unit SDM oleh Manager Keuangan dimasukkan ke dalam kas bank, sedangkan hasil laporan gaji pegawai oleh Manager Keuangan dilaporkan ke DIVRE V Surabaya untuk mentransfer gaji pegawai berdasarkan daftar gaji per bank. Dan pada tanggal 1 atau awal bulan para pegawai sudah bisa mengambil gaji pada rekening mereka masing-masing.

Penyerahan laporan gaji pegawai ke Manager Keuangan menggunakan agenda penyerahan sebagai bukti penerimaan dan setelah itu diserahkan kembali kepada unit kerja SDM untuk dijadikan arsip perusahaan.

4.1.4 Pengambilan Uang Gaji Oleh Pegawai

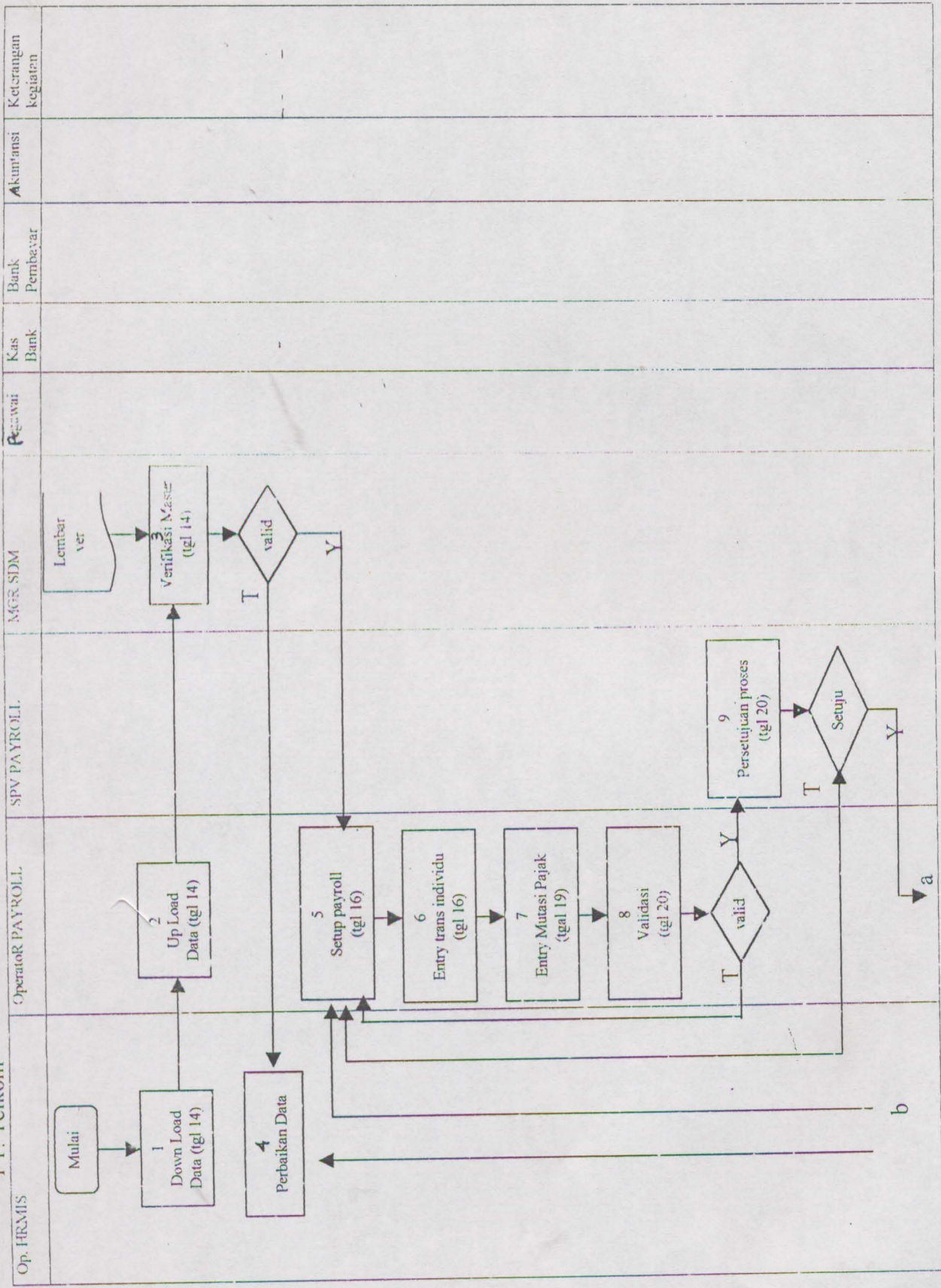
Pegawai PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER dapat mengambil uang gajinya ke lokasi bank pembayaran yang ditunjuk berdasarkan nomor rekening setiap pegawai. Uang gaji ini dapat diterima oleh masing-masing pegawai apabila DIVRE V Surabaya sudah mentransfer gaji pegawai menurut lokasi bank pembayaran yang ditunjuk. Pengambilan uang gaji masing-masing pegawai dicatat oleh masing-masing bank.

4.1.5 Penerimaan Laporan Pengambilan Gaji Pegawai

Manager Keuangan menerima laporan pengambilan uang gaji pegawai PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER dari masing-masing bank yang ditunjuk oleh perusahaan untuk kemudian laporan pengambilan gaji tersebut dimasukkan ke dalam laporan keuangan perusahaan.

Adapun bagan alir (flow chart) mengenai prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan pegawai dapat dilihat pada gambar berikut :

Gambar 3 Flow Chart Prosedur Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pegawai PT. Telkom



Op. HRMIS

Operator PAYROLL

SPV PAYROLL

MGR SDM

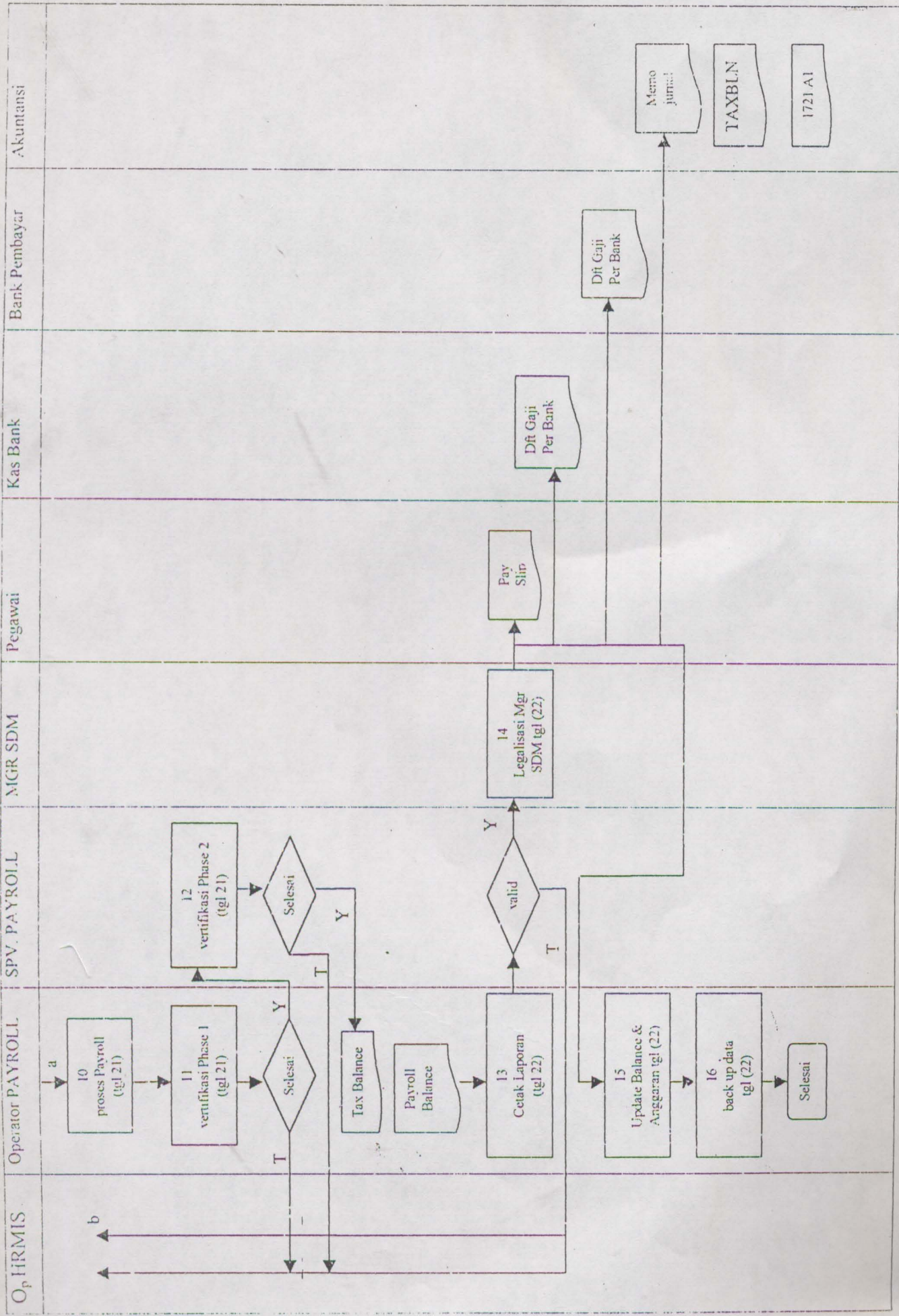
Pegawai

Kas Bank

Bank Pembayar

Akuntansi

Keterangan kegiatan



Sumber Data : Pedoman Pengelolaan Sistem Payroll Berbasis HRMIS PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk KANDATEL JEMBER

4.2 Prosedur Pencatatan Penggajian dan Pengupahan Pegawai PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER

Prosedur pencatatan dalam penggajian dan pengupahan pegawai dimulai dari proses penjurnalan. Proses penjurnalan tersebut dibagi dalam beberapa tahap, yaitu :

1. Tahap pertama

Atas dasar kartu hadir pegawai kemudian bagian SDM membuat daftar gaji dan upah. Dari daftar gaji dan upah pegawai tersebut maka dibuat rekapitulasi penghasilan kena pajak. Atas dasar rekapitulasi gaji dan upah maka bagian keuangan membuat jurnal sebagai berikut :

(D) Biaya Tenaga kerja	xxx	
(K) Gaji dan upah		xxx

2. Tahap kedua

Atas dasar rekapitulasi penghasilan kena pajak tersebut bagian keuangan membuat data transfer gaji ke bank sebagai bukti kas keluar. Adapun jurnal yang dibuat sebagai berikut :

(D) Gaji dan upah	xxx	
(K) Utang gaji dan upah		xxx
Utang PPh pegawai		xxx

3. Tahap ketiga

Setelah uang diterima oleh masing-masing pegawai melalui transfer maka pihak bank akan mengirim laporan pengambilan gaji ke bagian keuangan. Kemudian bagian keuangan membuat jurnal sebagai berikut :

(D) Utang gaji dan upah	xxx	
(K) Kas		xxx

4. Tahap keempat

Penyetoran pajak penghasilan (PPh) pegawai ke kas negara oleh bagian keuangan dijurnal sebagai berikut :

(D) Utang PPh pegawai	xxx	
(K) Kas		xxx

Proses selanjutnya yaitu posting ke buku besar sampai menjadi laporan keuangan yang dilakukan secara otomatis oleh komputer.

4.3 Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata

Adapun kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata adalah :

4.3.1 Membantu Memeriksa Pengisian Daftar Hadir Pegawai

Kartu jam hadir yang digunakan dalam hal ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir pegawai sehingga dapat diketahui apakah pegawai itu aktif atau rajin didalam melakukan tugas-tugasnya. Selain itu daftar hadir pegawai mempunyai manfaat untuk mengetahui macam-macam kegiatan atau pekerjaan yang dilaksanakan oleh setiap bagian dan untuk mengetahui jumlah tenaga kerja yang digunakan, baik dalam pekerjaan yang bersangkutan ataupun untuk menilai pegawai dari keaktifannya untuk hadir dikantor.

Kartu jam hadir ini akan berpengaruh pada prestasi setiap pegawai yang nantinya akan berpengaruh juga pada gaji pegawai yang termasuk dalam tunjangan prestasinya. Apabila pegawai tersebut tidak masuk tanpa keterangan, menjalani cuti alasan penting selama lebih dari dua minggu kerja dalam satu bulan, menjalani schorsing/ non aktif, cuti diluar tanggungan perusahaan maka nilai konstanta (suatu besaran yang ditetapkan berdasarkan kebijaksanaan manajemen) adalah 0 %. Nilai konstanta ini nantinya akan berpengaruh pada tunjangan prestasinya, sedangkan keterangan terlambat akan berpengaruh pada sanksi yang akan diberikan. Tapi hal ini akan berlaku apabila pegawai tersebut sudah mendapat teguran karena sering terlambat, jika masih tetap dilakukannya maka ia mendapat teguran secara tertulis yakni berupa sanksi. Adapun ketentuan didalam penilaian prestasi dan sanksi tergantung pada kebijakan dari atasan dan apabila pegawai tersebut rajin hadir/ masuk dan aktif dalam melaksanakan tugas atau kegiatan perusahaanaan, maka prestasinya tentu akan bagus. Dan hal ini nantinya akan berpengaruh juga pada kenaikan jabatan.

Jadi absensi ini sangat penting artinya bagi perusahaan untuk mengambil keputusan/ kebijakan pada masing-masing pegawai yang nantinya akan disesuaikan dengan ketentuan perusahaan. Bagi karyawan yang digaji

bulanan, daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah karyawan dapat memperoleh gaji penuh atau harus dipotong akibat ketidakhadiran mereka. Adapun ketidakhadiran pegawai yang masih bisa ditoleransi yakni bila pegawai tersebut sakit dengan surat dokter, menikah (hanya untuk nikah yang pertama, sedangkan nikah yang kedua tidak diizinkan untuk tidak masuk kerja), mengurus warisan dan ada keluarganya yang meninggal. Selain itu daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja diperusahaan dalam jam biasa atau jam lembur sehingga dapat menentukan apakah pegawai akan menerima gaji saja atau menerima tunjangan lembur yang tarifnya diatas tarif biasa.

Jam kerja wajib bagi pegawai PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER adalah delapan jam sehari atau empat puluh jam perminggu. Waktu kerja dibagi menjadi 2 yaitu :

1. Waktu kerja tetap.

Waktu kerja tetap adalah lima hari kerja dalam seminggu yang diatur oleh Kepala Divisi untuk divisi dan sekretaris perusahaan yang mengacu pada peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan. Adapun jam kerja yang diberlakukan adalah :

- a. Senin – kamis : 07.30 – 16.30 WIB
Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB
- b. Jum'at : 08.00 – 17.00 WIB
Istirahat : 11.00 – 13.00 WIB

c. Sabtu dan minggu libur

Sedangkan untuk pekerjaan-pekerjaan tertentu, Kepala Divisi dapat mengatur waktu kerja tetap enam hari kerja seminggu sesuai dengan kebutuhan perusahaan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Waktu kerja bergilir.

Waktu kerja bergilir/ shift disesuaikan dengan sifat pekerjaan yang khusus.

Waktu kerja bergilir/ shift diatur sebagai berikut :

- a. Dinas pagi : 06.00 – 14.00 WIB
- b. Dinas siang : 14.00 – 22.00 WIB
- c. Dinas malam : 22.00 – 06.00 WIB

Termasuk istirahat dalam satu jam.

Ketentuan waktu kerja bergilir/ shift tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan di unit kerja masing-masing oleh pejabat yang berwenang untuk masing-masing unit kerja tersebut.

PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER menggunakan kartu hadir (clock card) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu yang bernama check clock. Kartu jam hadir dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 5 : Daftar Hadir Pegawai PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER

PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER				
NO	: 8(1)			
NAMA	: AGUS.....(2)			
PANGKAT	: SPE- 13.....(3)			
NIK	: 610405.....(4)			
SUB UNIT	: BAG. PRAN.....(5)			
UNIT KERJA	: KANDATEL JR.....(6)			
BULAN	: FEBRUARI 2002... (7)			
CUTAH	SAKIT	MANGKIR	LAMBAT	LAIN-LAIN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
TANGGAL	JAM KERJA		KETERANGAN	PARAF ATASAN
	MASUK	PULANG		
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	07.15	16.15		

Sumber : Lampiran 1 PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER

Keterangan tabel daftar hadir pegawai diatas adalah sebagai berikut :

Bagian kiri atas :

Baris 1 : Baris ini menunjukkan nomor urut daftar hadir pegawai.

Baris 2 : Baris ini berisi nama terang pegawai pemegang daftar hadir.

Baris 3 : Baris ini menunjukkan pangkat/ jabatan pegawai pemegang daftar hadir yang disesuaikan dengan grade/ tingkatannya.

Baris 4 : Baris ini berisi nomor indduk pegawai pemegang daftar hadir.

Baris 5 : Baris ini berisi tentang bagian sub unit dimana pegawai pemegang daftar tersebut ditempatkan dalam lingkungan unit kerjanya.

Baris 6 : Baris ini menunjukkan bagian unot kerja dimana pegawai pemegang daftar hadir tersebut ditempatkan.

Baris 7 : Baris ini berisi tentang bulan yang menunjukkan masa berlakunya pemakaian kartu hadir tersebut yakni selama satu bulan (mulai dari awal bulan sampai akhir bulan).

Total hari berdasarkan kolom keterangan :

Kolom 1 : Kolom ini berisi tentang berapa hari cuti tahunan yang diambil oleh pegawai pemegang daftar hadir tersebut selama satu bulan.

Kolom 2 : Kolom ini menunjukkan berapa hari pegawai tersebut tidak masuk kerja karena sakit dan harus disertai dengan keterangan dokter.

Kolom 3 : Kolom ini menunjukkan berapa hari kerja pegawai tersebut tidak masuk tanpa keterangan.

Kolom 4 : Kolom ini menunjukkan berapa kali/ hari pegawai tersebut terlambat masuk kerja.

Kolom 5: Kolom ini menunjukkan berapa hari ketidakhadiran pegawai dikarenakan selain keterangan cuti tahunan, sakit, mangkir dan terlambat. Seperti mengikuti pelatihan atau dinas yang ditugaskan perusahaan.

Kolom jam kerja :

Kolom 6 : Kolom ini menunjukkan tanggal hadir pegawai mulai awal bulan sampai akhir bulan.

Kolom 7 : Kolom ini menunjukkan jam masuk pegawai ke perusahaan.

Kolom 8 : Kolom ini menunjukkan jam pulang pegawai dari perusahaan.

Kolom 9 : Kolom ini menunjukkan ketidakhadiran pegawai karena ketidakhadiran pegawai karena keterangan-keterangan dibawah ini :

C = Cutah (cuti tahunan)

S = Sakit dengan keterangan dokter

Cap = Cuti alasan penting

Ltp = Cuti diluar tanggungan perusahaan

St = Sakit tanpa keterangan dokter

M = Mangkir (tidak masuk tanpa keterangan)

Kolom 10 : Kolom ini menunjukkan paraf/ tanda tangan masing-masing manager sesuai dengan bidangnya, sehingga atasan langsung bisa mengawasi kinerja pegawai berdasarkan kehadirannya.

4.3.2 Membantu Memeriksa Pengisian Daftar Kerja Lembur Pegawai

Pada prinsipnya kerja lembur bersifat sukarela, kecuali untuk penyelesaian pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya mendesak dan tidak dapat diselesaikan pada jam kerja atau untuk kelancaran operasional pada saat penggantian personil dinas bergilir/ shift. Pelaksanaan kerja lembur harus atas perintah atasan yang berwenang memerintahkan kerja lembur dengan menggunakan SPKL (Surat Perintah Kerja Lembur) yang diterbitkan sebelum pekerjaan lembur dilaksanakan.

Uang lembur hanya berlaku satu periode bulan gaji dengan jumlah jam kerja lembur dihitung apabila lebih dari enam puluh jam kerja dalam seminggu (untuk hari biasa termasuk sabtu dan minggu) sedangkan untuk hari libur nasional jam kerja lembur dihitung apabila melebihi enam puluh jam, maka harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari KAKANDATEL/ KABID/ setingkat.

Perhitungan uang lembur berdasarkan pada jam lembur biasa (sabtu dan minggu), jam lembur hari libur besar/ nasional dan jumlah kali dapat uang. Ketentuan pembayaran uang lembur hanya berlaku bagi karyawan dengan grade 25 s/d 16. Bagi karyawan yang melaksanakan kerja lembur sekurang-kurangnya tiga jam terus-menerus dan melampaui waktu makan sekurang-kurangnya satu jam, maka disamping diberikan uang lembur juga diberikan uang makan sesuai ketentuan yang berlaku. Uang lembur ini nantinya akan dimasukkan dalam slip gaji bagian penghasilan. Berikut ini adalah tabel-tabel yang diperlukan dalam pengisian daftar kerja lembur :

**Tabel 6 : Surat Perintah Kerja Lembur Pegawai PT TELEKOMUNIKASI
INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER**

PT TELEKOMUNIKASI INDDONESIA, Tbk
KANDATEL JEMBER

SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR
NO TEL / TK000/ RE.05/ D508.07/2000

Sehubungan dengan adanya pekerjaan yang perlu segera mendapat penyelesaian diperintah
kan untuk melaksanakan kerja lembur :

1. Pegawai yang melaksanakan kerja lembur:

NO	NAMA	NIK	UNIT KERJA	JENIS PEKERJAAN YANG DILEMBURKAN
1	Suwarno	500517	UP. PUGER	Menangani gangguan, PSb
2	Sutrisno	612007	UP. PUGER	Menangani gangguan, PSb
3	Sukowiyanto	602570	UP. PUGER	Menangani gangguan, PSb

2. Lama waktu kerja :
01 Maret s/d 31 Maret 2000 yang dikerjakan pada waktu siang/ malam

3. Hasil kerja lembur :
Hasil kerja lembur harus diserahkan paling lambat tgl 2 April 2000

4. Anggaran lembur tahun :

- Sisa anggaran = Rp
- Untuk kerja lembur ini = Rp
- Sisa = Rp

Jember, 01 Maret 2000
KAKANDATEL JEMBER
U/b KADIN OPHAR JARKA

Sumber : Data PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL
JEMBER

Tabel 7 : Daftar Hadir Kerja Lembur Pegawai PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER

DAFTAR HADIR KERJA LEMBUR (SABTU / MINGGU / HARI LIBUR)												
BULAN JULI 2000												
UNIT KERJA PELAYANAN PUGER												
N O	N A M A	N I K	G R A D E	SABTU			SENIN			JML.:	JML.:	T G L
				D 07.30	P 16.30	J	D 07.30	P 16.30	J	JAM: LEMBUR: H. BIASA:	JAM: LEMBUR: H.LEMBUR :	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	PARAF PETUGAS 14											

Jember, 01 Juli 2000
 Kepala Unit Pelayanan
 Puger

NOORKHOLILI
 NIK : 6011933

Sumber : Data PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER

Keterangan tabel diatas adalah :

- Kolom 1 : Kolom ini berisi nomor urut pegawai yang melaksanakan kerja lembur tersebut.
- Kolom 2 : Kolom ini berisi nama-nama pegawai yang melaksanakan kerja lembur.
- Kolom 3 : Kolom ini berisi NIK (No. Induk Pegawai) yang melaksanakan kerja lembur.
- Kolom 4 : Kolom ini berisi tingkatan dari pegawai tersebut.

Kolom Hari/Tanggal : Kolom ini berisi hari dan tanggal pada saat pegawai tersebut melaksanakan kerja lembur.

Kolom 5 : Kolom ini menunjukkan jam hadir pegawai tersebut.

Kolom 6 : Kolom ini menunjukkan jam pulang pegawai tersebut.

Kolom 7 : Kolom ini menunjukkan jumlah jam hadir pegawai tersebut pada hari itu.

Kolom 8 : Kolom ini menunjukkan jam hadir pegawai tersebut.

Kolom 9 : Kolom ini menunjukkan jam pulang pegawai tersebut.

Kolom 10 : Kolom ini menunjukkan jumlah jam hadir pegawai tersebut pada hari itu.

Kolom 11 : Kolom ini berisi jumlah jam lembur jam lembur pegawai pada saat hari biasa.

Kolom 12 : Kolom ini menunjukkan jumlah jam lembur pegawai pada saat libur.

Kolom 13 : Kolom ini menunjukkan tanggal pulang lembur.

Kolom 14 : Kolom ini berisi paraf pengawas yang mengawasi jalannya kerja lembur tersebut.

Tabel 8 : Daftar Uang Lembur Pegawai PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER

PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER										
DAFTAR UANG LEMBUR (SABTU/ MINGGU/ HARI LIBUR)										
BULAN : MARET 2000										
UNIT KERJA : PELAYANAN PUGER										
SPKL : NO TEL 32/ TK 000/ RE 5/ D 508/ 72000										
No	Nama / NIK	Grade	Gaji Dasar	Lembur pada hari biasa			Lembur pada hari libur resmi			Jumlah Uang
				Jumlah Jam	Tarif/ Jam	Jumlah Uang	Jumlah Uang	Tarif/ Jam	Jumlah Uang	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Hato/007	18								
2.	Arin/008	18								
3.	Anas/009	22								
Jumlah Total (12)										

Jember, 18 Desember 2000
Kepala Unit Pelayanan
Puger

Sumber : Lampiran 4, PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER

Keterangan tabel diatas adalah :

Kolom 1 : Kolom ini berisi nomor urut pegawai yang melaksanakan kerja lembur.

Kolom 2 : Kolom ini berisi nama-nama pegawai yang melaksanakan kerja lembur.

Kolom 3 : Kolom ini berisi NIK (No. Induk Pegawai) yang melaksanakan kerja lembur.

Kolom 4 : Kolom ini berisi tingkatan dari pegawai tersebut.

Kolom 5 : Kolom ini menunjukkan jumlah jam lembur yang telah dilaksanakan pada hari biasa.

Kolom 6 : Kolom ini menunjukkan gaji dasar pegawai yang melaksanakan lembur.

Kolom 7 : Kolom ini menunjukkan jumlah uang yang diterima oleh pegawai tersebut setelah dilakukan perhitungan sesuai dengan tata cara pemberian uang lembur dalam pelaksanaan kerja lembur.

Kolom 8 : Kolom ini menunjukkan jumlah jam lembur yang telah dilaksanakan pada hari libur.

Kolom 9 : Kolom ini menunjukkan gaji dasar pegawai yang melaksanakan lembur.

Kolom 10 : Kolom ini menunjukkan jumlah uang lembur yang diterima oleh pegawai tersebut setelah dilakukan perhitungan sesuai dengan tata cara pemberian uang lembur dalam pelaksanaan kerja lembur pada hari libur.

Kolom 11 : Kolom ini menunjukkan jumlah uang keseluruhan yang diterima pegawai tersebut setelah dijumlahkan hari jumlah uang lembur pada hari biasa dengan jumlah lembur pada hari libur.

Kolom 12 : Kolom ini menunjukkan jumlah total yang diterima oleh seluruh pegawai yang melaksanakan kerja lembur.

Adapun tata cara perhitungan uang lembur adalah sebagai berikut :

1. Jika lembur dilaksanakan pada hari biasa setelah mendapat Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) maka tarifnya 0,5 % sedangkan jika dilaksanakan pada hari libur yaitu sabtu dan hari libur resmi yaitu hari minggu dan hari libur nasional maka tarifnya 1 %. Sehingga perhitungannya adalah : Tarif x Jumlah Jam Lembur x Gaji Dasar.
2. Jumlah jam lembur dalam satu bulan maksimal tujuh puluh dua jam.

4.3.3 Membantu Memeriksa Rekapitulasi Transfer Gaji Pegawai

Prosedur kerja dalam tata cara transfer gaji meliputi :

1. Pembuatan daftar rekapitulasi pembayaran gaji ke bank.
2. Penyerahan gaji ke bank.
3. Penyerahan daftar gaji ke bank pembayaran gaji di KANDATEL JEMBER dan KANCATEL.

Hal ini dilakukan agar penanganan transfer gaji dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pembayaran transfer gaji dilakukan dengan bekerja sama melalui jasa bank. Sedangkan bank yang membantu dalam transfer gaji yaitu Bank BNI, Bank BRI, Bank BBD, Bank BDN (Bank Mandiri), Bank EXIM (Bank Mandiri), Bank BAPINDO, Bank BTN, Bank Artha Graha, Bank Bali dan Bank BCA.

Adapun tanggung jawab yang diberikan kepada para pegawai yang berhubungan dengan pembayaran transfer gaji adalah :

1. SPE ASISTEN MANAGER SDM KANDATEL JEMBER bertanggung jawab atas kebenaran transfer gaji, penyerahan rekapitulasi transfer gaji dan daftar perincian gaji ke bank.
2. Senior Supervisor Support bertanggung jawab atas kebenaran gaji, penyerahan rekapitulasi transfer gaji dan penyampaian daftar perincian gaji pegawai ke bank KANCATEL.

Adapun prosedur kerja transfer gaji bagi pegawai di KANDATEL yaitu :

1. Daftar transfer gaji pegawai yang diterima dari petugas payroll dipisahkan sesuai dengan lokasi bank pembayaran gaji.
2. Berdasarkan memo jurnal maka dibuat rekapitulasi transfer gaji ke bank yang disahkan oleh Manager Support dan diketahui oleh GM KANDATEL.
3. Rekapitulasi transfer gaji diserahkan kepada Manager Keuangan dilampiri dengan memo jurnal dan rekapitulasi penghasilan kena pajak sebagai dasar transfer gaji.
4. Penyerahan rekapitulasi menggunakan buku agenda penyerahan sebagai bukti penerimaan, sedangkan daftar perincian gaji pegawai yang akan diserahkan ke bank dimasukkan ke dalam sampul tertutup rangkap satu dengan klasifikasi rahasia pribadi untuk masing-masing lokasi pembayaran gaji pegawai.
5. Penyerahan perincian gaji dilaksanakan oleh petugas dari unit kerja SDM atau dititipkan kepada pegawai yang sedang bertugas ke KANDATEL JEMBER dengan menggunakan agenda penyerahan sebagai bukti penerimaan.

Adapun prosedur kerja transfer gaji pegawai ke KANCATEL yaitu :

1. Berdasarkan memo jurnal gaji pegawai, petugas membuat daftar transfer gaji KANCATEL.
2. Daftar transfer gaji disahkan oleh Manager Support dengan mengetahui GM KANDATEL dan difiatur oleh Manager Keuangan.
3. Transfer gaji setelah disahkan dan diserahkan ke Manager Keuangan menggunakan agenda penyerahan sebagai bukti penyerahan transfer gaji.
4. Laporan gaji untuk pegawai yang ada di KANCATEL diserahkan kepada ASSISTEN MANAGER SDM dengan menggunakan agenda penyerahan sebagai bukti penerimaan. Isi laporan tersebut terdiri dari :
 - a. Memo jurnal gaji
 - b. Penghasilan kena pajak
 - c. Slip gaji
 - d. Master gaji
 - e. Potongan-potongan yang merupakan dasar dalam pembayaran gaji pegawai di KANCATEL.
5. Selanjutnya untuk penyerahan gaji dilaksanakan oleh petugas dari unit kerja SDM atau dititipkan kepada pegawai yang sedang bertugas ke KANCATEL dengan menggunakan agenda penyerahan sebagai bukti penerimaan. Jika jumlah utang gaji dengan jumlah yang tertera pada memo jurnal gaji ditemukan selisih maka dijelaskan dengan berita acara untuk mendukung kebenaran jumlah transfer gaji. Berita acara dibuat rangkap dua dengan distribusi asli untuk Manager Keuangan KANCATEL dan lembar kedua untuk SDM. Berita acara ditanda tangani oleh pegawai SDM dan diketahui oleh Manager SDM dan Bagian Keuangan KANCATEL.

Tabel 9 : Daftar Giral Bank KANDATEL dan KANCATEL JEMBER

DAFTAR GIRAL BANK KANDATEL / KANCATEL JEMBER				
BULAN :				
NO	BANK	KOTA	JUMLAH	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
JUMLAH (6)				

KABAG KUG

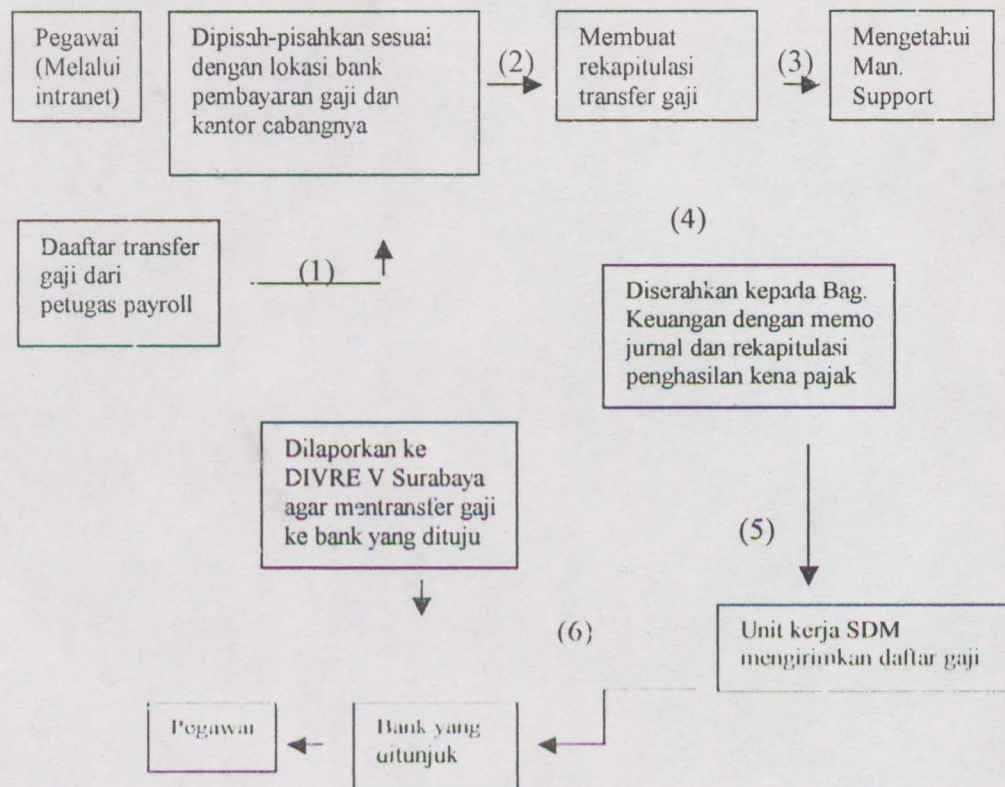
JEMBER,
KABAG SDM

Sumber : Data PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER

Keterangan tabel diatas adalah :

- Kolom 1 : Kolom ini berisi No.urut pegawai.
- Kolom 2 : Kolom ini berisi nama bank yang telah ditunjuk oleh PT TELKOM.
- Kolom 3 : Kolom ini berisi kota tujuan transfer gaji pegawai .
- Kolom 4 : Kolom ini berisi jumlah transfer gaji.
- Kolom 5 : Kolom ini berisi keterangan yang diperlukan mengenai transfer gaji.
- Kolom 6 : Kolom ini berisi jumlah total transfer gaji semua pegawai.

Gambar 4 : Prosedur Kerja Transfer Gaji Pegawai di KANDATEL :



Sumber : Data PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER

4.3.4 Membantu Memeriksa Pengisian Daftar Gaji Pegawai

Daftar gaji dibuat berdasarkan tingkatan golongan dan status pengisian daftar gaji dimulai dari pegawai yang golongannya tinggi kemudian berturut-turut ke bawah dengan berpedoman pada urutannya dalam daftar kepangkatan pegawai. Bentuk daftar gaji / slip gaji dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 10 : Daftar gaji / slip gaji pegawai PT TELEKOMUNIKASI
INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER

PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk
KANDATEL JEMBER

SLIP GAJI PEGAWAI
Januari 2001

N I K	: 5103252(1)	Jenis gaji	: Reguler(5)
Nama Pegawai	: Master A (2)	Tanggal gaji	: 1 Jan 2001(6)
Grade/ status	: SPE 8(3)	% indeks prestasi	: 80 % (7)
Lokasi kerja	: A1012000(4)	Susunan pajak	: K/3 (8)
		Jenis kelamin	: Pria (9)

PERINCIAN GAJI			
Jumlah Penghasilan	Jumlah Potongan	Gaji Bersih	Terbilang
(1)	(2)	(3)	(4)

Penghasilan	Rp	Rapel (4)	Potongan	Rp	Rapel
Gaji dasar	: (10)		Dana kematian	: (14)	
Tunj. konjungtur	: (11)		TASPEN	: (15)	
Tunj. Prestasi	: (12)		Iuran dana pensiun	: (16)	
Tunj. Pajak umum	: (13)		PPh umum	: (17)	
			Tab. Wajib perumahan	: (18)	
			Iuran sumbangan kematian	: (19)	
			Dana keagamaan	: (20)	
			Angsuran Kopeg	: (21)	

RINGKASAN PERHITUNGAN PAJAK			
Penghasilan Umum	IDP & TASPEN	Pajak Penghasilan	Pendapatan Kena Pajak
S/d bulan lalu	S/d bulan lalu	S/d bulan lalu	S/d bulan lalu
(5)	(6)	(7)	(8)

Telah dibukukan ke rekening saudara	
Nomor di	

Sumber : Lampiran 6 PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL
JEMBER

Keterangan tabel diatas adalah :

Perincian Gaji :

Bagian kiri atas :

Baris 1 : Baris ini berisi Nomor Induk Karyawan (NIK).

Baris 2 : Baris ini berisi nama terang pegawai tersebut.

Baris 3 : Baris ini berisi grade/ tingkatan yakni kedudukan karyawan di perusahaan yang menunjukkan tingkat seorang pegawai dalam rangkaian susunan kepegawaian di perusahaan dan digunakan sebagai dasar penggajian. Grade dapat ditambah sesuai dengan data HRMIS, jabatan/grade ini akan berpengaruh terhadap tarif komponen penghasilan dan besarnya gaji yang akan diterima. Selain itu baris ketiga juga berisi status pegawai

Baris 4 : Baris ini berisi lokasi kerja pegawai tersebut pada saat dikeluarkannya daftar/ slip gaji. Dari lokasi ini dapat diketahui kode lokasi gajinya yang dapat mempengaruhi besarnya indeks tunjangan konjungtur. Lokasi gaji akan mempengaruhi KPP (Kantor Pelayanan Pajak) yaitu kantor dimana dibayarkan pajak.

Baris kanan atas :

Baris 5 : Baris ini berisi jenis gaji yang akan mempengaruhi tabel komponen gaji yang apa yang akan dibaca, cara perhitungan komponen gaji dan cara perhitungan pajak penghasilan.

Baris 6 : Baris ini berisi tanggal, bulan dan tahun gaji yang diterima oleh pegawai tersebut.

Baris 7 : Baris ini berisi indeks prestasi dalam bentuk prosentase yang disesuaikan dengan lokasi kerjanya.

Baris 8 : Baris ini berisi susunan pajak yang didasarkan pada status pernikahan dan jumlah anak dalam tanggungan yang akan berpengaruh terhadap besaran pajak penghasilan (PTKP) dan biaya bantuan perumahan.

Baris 9 : Baris ini berisi jenis kelamin penerima gaji tersebut.

Perincian Gaji :

Kolom 1 : Kolom ini berisi jumlah keseluruhan penghasilan dari masing-masing pegawai sebelum dikurangi dengan jumlah potongan-potongan.

Kolom 2 : Kolom ini berisi jumlah keseluruhan potongan sebelum dikurangkan dengan jumlah keseluruhan penghasilan.

Kolom 3 : Kolom ini berisi gaji bersih yang merupakan hasil pengurangan dari jumlah penghasilan dengan potongan.

Kolom 4 : Kolom ini berisi rapel. Rapel plus terjadi jika terdapat penambahan salah satu komponen gaji yang berlaku surut seperti kenaikan grade, sedangkan rapel minus terjadi apabila pegawai mendapat kelebihan gaji dari gaji bersihnya.

Bagian kiri komponen penghasilan :

Baris 10 : Baris ini berisi gaji dasarmasing-masing pegawai sesuai dengan tingkatan dan golongannya.

Baris 11 : Baris ini berisi tunjangan konjungtur yang merupakan besaran uang yang dibayarkan kepada pegawai sebagai bantuan untuk memenuhi kebutuhan pokok sehari-hari. Besaran tunjangan konjungtur dipengaruhi oleh indeks harga setenipat dikalikan dengan tunjangan konjungtur yang telah ditetapkan berdasarkan grade masing-masing pegawai.

Baris 12 : Baris ini berisi tunjangan prestasi yang dibayarkan ke pegawai setiap bulan berdasarkan nilai kinerja unit per triwulan dari triwulan sebelumnya.

Baris 13 : Baris ini berisi tunjangan pajak umum. Perusahaan memberikan tunjangan pajak penghasilan kepada pegawai dalam masa percobaan dan pegawai tetap.

Bagian kanan komponen :

Baris 14 : Baris ini berisi potongan dana yang nantinya diberikan apabila pegawai telah meninggal.

Baris 15 : Baris ini berisi potongan untuk tabungan asuransi pensiun yang nantinya dikembalikan pada pegawai bila pegawai pensiun.

Perusahaan mengikut sertakan seluruh pegawai yang telah diangkat sebagai pegawai tetap dalam program Tabungan Hari Tua (THT) bekerja sama dengan PT TASPEN. Sebagai peserta dalam program THT pegawai wajib membayar iuran sebesar 3,25 % X penghasilan berupa gaji dasar setiap bulan yang dipotong langsung oleh perusahaan dengan nama iuran Taspen.

Baris 16 : Baris ini berisi Iuran Dana Pensiun (IDP) yang bertujuan menyelenggarakan program pensiun manfaat pasti. Besaran iuran peserta adalah 3,5 % X penghasilan dasar pensiun (PhDP) dan besarnya PhDP adalah 2,4 % X gaji dasar.

Baris 17 : Baris ini berisi potongan PPh umum yang ditentukan berdasarkan penghasilan pegawai.

Baris 18 : Baris ini menunjukkan Tabungan Wajib Perumahan yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan khususnya penyediaan perumahan bagi karyawan yang memerlukan sehingga dibentuk Tabungan Wajib Perumahan melalui potongan gaji pegawai.

Baris 19 : Baris ini berisi iuran sumbangan kematian dan tidak dikembalikan kepada pegawai tetapi diperuntukkan bagi kegiatan sosial maupun organisasi lainnya. Pemotongan sumbangan kematian tanpa membedakan tingkat pegawai.

Baris 20 : Baris ini berisi dana keagamaan yang tidak dikembalikan kepada pegawai. Besarnya potongan dana keagamaan disesuaikan dengan agamanya masing-masing dan berdasarkan grade pegawai.

Baris 21: Baris ini berisi angsuran Kopegtel Jember. Besarnya potongan berdasarkan grade pegawai yang bersangkutan sesuai dengan anggaran dasar Kopegtel dan ketentuan koperasi pegawai yang berlaku.

Bagian bawah ringkasan perhitungan pajak :

Kolom 5 : Kolom ini menunjukkan penghasilan umum atau jumlah total gaji yang diterima oleh pegawai yang dihitung dari pertama mereka mendapat gaji sampai dengan bulan sebelumnya.

Kolom 6: Kolom ini menunjukkan iuran dsana pensiun dan Taspen yang dikumpulkan oleh pegawai sampai ddengan bulan sebelumnya.

Kolom 7 : Kolom ini menunjukkan jumlah pajak penghasilan sampai dengan bulan sebelumnya berdasarkan SPT Tahunan PPh pasal 21.

Kolom 8 : Kolom ini menunjukkan total pendapatan kena pajak sampai dengan bulan sebelumnya berdasarkan SPT Tahunan PPh pasal 21.



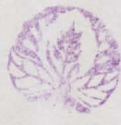
UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Adhe Susiatiningsih
 Nomor Mahasiswa : 990803104064
 Program Pendidikan : D III Ekonomi
 Program Studi : Akuntansi
 Judul Laporan : Prosedur Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pegawai PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER
 Pembimbing : A. Riziq, SE, MM, Ak
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari 19 s/d 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang diberitakan	Tanda tangan Pembimbing
1	5/3 2002	Konsultasi: Bab I, II, III, IV dan V	1 <i>Riziq</i>
2	12/3 2002	Revisi: Bab I, II, III, IV dan V	2 <i>Riziq</i>
3	19/3 2002	Konsultasi: Bab I, II, III, V	3 <i>Riziq</i>
4		Langutan Bab IV	4 <i>Riziq</i>
5	24/3 2002	Konsultasi: Bab IV	5 <i>Riziq</i>
6	6/4 2002	Revisi: Bab IV	6 <i>Riziq</i>
7	10/4 2002	ACC Bab I, II, III, IV dan V	7 <i>Riziq</i>
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20



KESIMPULAN

Kesimpulan yang dapat diambil setelah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER selama jangka waktu yang telah ditetapkan adalah :

1. Dalam Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Penggajian pada PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER sudah menggunakan sistem komputerisasi yang artinya bahwa perhitungan gaji tidak dilakukan secara manual tapi sudah tersistem yang proses penggajiannya dilakukan dengan menggunakan sistem komputerisasi dan intranet. Sistem yang diterapkan dalam aplikasi payroll adalah sistem aplikasi payroll berbasis HRMIS (Human Resource Management Information System) yang merupakan sistem aplikasi tunggal yang digunakan untuk mengolah penggajian pegawai dengan menggunakan data HRMIS sebagai master data yaitu untuk menyimpan dan mengelola data kepegawaian perusahaan.
2. Prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan pegawai PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER dimulai dari pengisian daftar/ slip gaji pegawai yaitu dengan mengumpulkan data input (potongan/ rapelan), membuat master payroll berdasarkan data master HRMIS, melakukan validasi data yang baru masuk sehingga pada akhir proses penggabungan akan ditampilkan pesan-pesan ketidak validan, kemudian membuat master kembali yang akan tercetak slip gaji dan setelah itu membuat rekapitulasi transfer gaji sesuai dengan lokasi bank pembayaran dan kantor cabang bank yang harus disahkan oleh Manager Keuangan dan dikirimkan ke DIVRE V Surabaya. Setelah itu DIVRE V Surabaya menerima hasil laporan gaji dan mentransfer uang gaji kepada bank yang ditunjuk.

3. Bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan pegawai PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER adalah :

a. Operator HRMIS, tanggung jawab/ tugasnya adalah :

- Melakukan download data dari aplikasi HRMIS yang akan digunakan sebagai master pegawai dari aplikasi payroll.
- Melakukan perbaikan data setelah data penggajian dinyatakan valid oleh Manager SDM.

b. Operator Payroll, tanggung jawab/ tugasnya adalah :

- Melakukan upload terhadap hasil download HRMIS ke dalam database payroll yang kemudian diupdatekan ke master pegawai payroll.
- Melakukan setup payroll setelah master pegawai terbentuk.
- Melaksanakan entry transaksi, baik transaksi individu maupun massal serta mutasi pajak.
- Melaksanakan proses validasi data.
- Melaksanakan proses payroll yang merupakan proses kalkulasi gaji baik berupa penghasilan, potongan dan perhitungan pajak penghasilan pegawai.
- Melakukan verifikasi/ pengujian tahap I dengan pemeriksaan daftar gaji per lokasi pembayaran dengan rekapitulasi gaji pegawai melalui giral/ bank.
- Melakukan pencetakan laporan setelah semua proses payroll selesai dan telah diverifikasi.
- Melaksanakan update balance dan anggaran.
- Melaksanakan backup data.

c. Supervisor Payroll, tanggung jawab/ tugasnya adalah :

- Memberikan persetujuan sebelum proses payroll dilaksanakan. Jika disetujui maka segera diproses dan jika tidak disetujui maka ditinjau kembali nilai dari setup gaji sampai dengan validasi serta verifikasi.

- Melaksanakan verifikasi/ pengujian tahap II yaitu melihat hasil proses melalui form slip, memeriksa hasil proses gaji, melaksanakan komparasi gaji dan melakukan inquiry history gaji.
- d. Manager SDM, tanggung jawab/ tugasnya adalah :
- Melaksanakan verifikasi master data setelah diuploadkan oleh operator payroll.
 - Memberikan legalisasi terhadap laporan yang telah dinyatakan valid oleh Supervisor Payroll yang kemudian hasil laporan dikirim ke masing-masing pihak yang bersangkutan, yaitu :
 - Slip gaji kepada pegawai.
 - Daftar gaji per bank pada kas bank.
 - Daftar gaji per bank kepada bank pembayar.
 - Memo jurnal kepada bagian akuntansi.
- e. Akuntansi, tanggung jawab/ tugasnya adalah :
- Memasukkan laporan daftar gaji per bank ke dalam kas bank.
 - Melaporkan hasil laporan gaji ke DIVRE V Surabaya untuk mentransfer gaji melalui bank yang telah ditunjuk.
4. Formulir dan laporan yang digunakan dalam Prosedur Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pegawai PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER adalah :
- a. Slip gaji
- Laporan ini memuat slip gaji pegawai berdasarkan pilihan seluruh pegawai berdasarkan NIK, lokasi kerja tertentu atau berdasarkan pilihan lainnya. Slip gaji yang dihasilkan dapat dikerjakan berdasarkan apa yang kita inginkan misalnya berdasarkan NIK, lokasi kerja, bank dan lain-lain.
- b. SPT tahunan PPh pasal 21
- Merupakan laporan tahunan pajak penghasilan masing-masing pegawai atau per NIK berdasarkan PPh pasal 21 yang akan dibayarkan ke kantor pelayanan pajak.

- c. Daftar gaji pegawai per lokasi pembayaran
Menampilkan hasil daftar gaji yang diterima pegawai yang harus ditransfer menurut bank. Laporan ini berisikan besaran gaji masing-masing pegawai yang gajinya ditransfer menurut bank yang telah ditunjuk.
- d. Rekapitulasi gaji pegawai melalui giral/ bank
Menampilkan hasil rekapitulasi gaji pegawai yang harus ditransfer per bank. Laporan ini berisikan total jumlah gaji pegawai percabang bank yang ditunjuk.
- e. Rekapitulasi potongan bawah tangan
Menampilkan angsuran Kopegtel dan dana keagamaan. Laporan ini berisikan besaran potongan bawah tangan masing-masing pegawai menurut unit kerjanya. Besaran potongan ini dihitung berdasarkan grade/ jabatannya.
- f. Ikhtisar daftar gaji
Berisi ikhtisar daftar gaji per pegawai yang berisi gaji bersih (sebelum dipotong dengan potongan bawah tangan), pajak dan total penghasilan.
- g. Ikhtisar pembayaran penghasilan pegawai per lokasi
Laporan ini adalah memo jurnal yang berisi ikhtisar pembayaran penghasilan pegawai per lokasi yang akan menjadi inputan ke akuntansi.
- h. Ikhtisar pembayaran penghasilan pegawai per kode beban
Laporan ini adalah memo jurnal yang berisi ikhtisar pembayaran penghasilan pegawai per kode beban yang akan menjadi inputan ke akuntansi.
- i. Ikhtisar pembayaran penghasilan seluruh pegawai
Memo jurnal ini berisi ikhtisar pembayaran penghasilan pegawai yang akan menjadi inputan ke akuntansi.
- j. Daftar nominatif penghasilan kena pajak
Laporan ini menghasilkan daftar nominatif penghasilan kena pajak dan daftar pajak bulanan per pegawai.

k. Rekapitulasi potongan

Laporan ini berisikan rekapitulasi potongan resmi berdasarkan unit kerjanya yaitu TASPEN, iuran Kopegtel dan lain-lain. Besaran potongan untuk masing-masing pegawai berdasarkan pada grade dan ketentuan tarifnya yang ditentukan oleh perusahaan.

l. Daftar pajak tahunan

Berisi daftar rekapitulasi pajak tahunan per pegawai.

5. Keuntungan yang dapat diperoleh dengan pembayaran gaji melalui transfer bank kepada bank yang telah ditunjuk oleh PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER adalah :

- a. Pegawai dapat dengan mudah mengambil uang gaji melalui nomor rekening masing-masing tanpa memakan waktu banyak.
- b. Jumlah gaji masing-masing pegawai hanya dapat diketahui oleh pegawai itu sendiri (bersifat rahasia).
- c. Pihak perusahaan dapat membina hubungan baik dengan pihak bank.
- d. Dalam hal keamanan lebih aman jika dibandingkan dengan yang tidak melalui transfer bank.

DAFTAR PUSTAKA

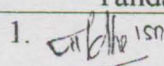
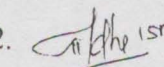
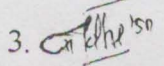
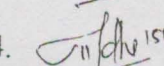
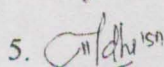
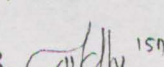
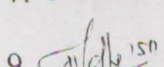
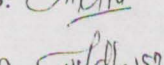
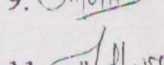
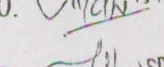
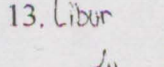
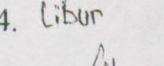
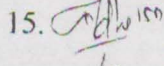
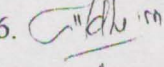
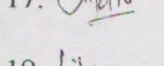
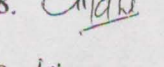
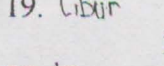
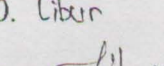
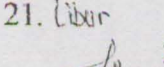
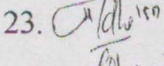
- HARYONO YUSUF, 1997. *Dasar – dasar Akuntansi*, STIE YPKN, Yogyakarta, 1997
- MULYADI, 1998. *Sistem Akuntansi Keuangan*, STIE YPKN, Yogyakarta, 1998
- ZAKI BARIDWAN, 1990. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, BPFE, Yogyakarta, 1990.
- ZAKI BARIDWAN, 1996. *Intermediate Accounting*, BPFE, Yogyakarta, 1996.
- MANULLANG, 1996. *Dasar – dasar Sistem Akuntansi*, Ghalia Indonesia 1996.
- MANULLANG, 1981. *Managemen Personalia*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1981.
- T. HANI HANDOKO, 1997. *Managemen Personalia dan SDM*, Edisi Kedua, BPFE, Yogyakarta, 1997.
- MURTI SUMARNI dan JOHN SUPRIHANTO, 1995. *Pengantar Bisnis (Dasar – dasar Ekonomi Perusahaan)*, Liberty Yogyakarta, 1995.
- MULYADI, 1999. *Akuntansi Biaya*, BPFE, Yogyakarta, 1999.
- PERATURAN PERUSAHAAN (Persero) PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA. Tbk KANDATEL JEMBER.

**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER**

Nama : Adhe Susiatiningsih

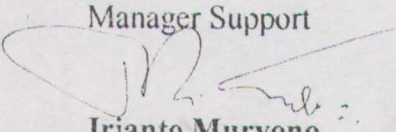
NIM : 99.064

Bulan : Februari s/d Maret 2002

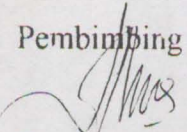
No	Tanggal	Tanda Tangan
1.	4 Februari 2002	1. 
2.	5 Februari 2002	2. 
3.	6 Februari 2002	3. 
4.	7 Februari 2002	4. 
5.	8 Februari 2002	5. 
6.	9 Februari 2002	6. Libur
7.	10 Februari 2002	7. Libur
8.	11 Februari 2002	8. 
9.	12 Februari 2002	9. 
10.	13 Februari 2002	10. 
11.	14 Februari 2002	11. 
12.	15 Februari 2002	12. 
13.	16 Februari 2002	13. Libur
14.	17 Februari 2002	14. Libur
15.	18 Februari 2002	15. 
16.	19 Februari 2002	16. 
17.	20 Februari 2002	17. 
18.	21 Februari 2002	18. 
19.	22 Februari 2002	19. Libur
20.	23 Februari 2002	20. Libur
21.	24 Februari 2002	21. Libur
22.	25 Februari 2002	22. 
23.	26 Februari 2002	23. 
24.	27 Februari 2002	24. 
25.	28 Februari 2002	25. 
26.	1 Maret 2002	26. 
27.	2 Maret 2002	27. Libur
28.	3 Maret 2002	28. Libur
29.	4 Maret 2002	29. 

Mengetahui,

Manager Support


Irianto Muryono
NIK : 622835

Pembimbing


Imam Safi'i
NIK : 790031

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER**

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1.	4 Februari 2002	a. Perkenalan dengan Kadin staff dan karyawan PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER b. Perkenalan dengan pembimbing PKN di PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER c. Penyerahan dari dosen pembimbing kepada pembimbing PKN di PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER d. Mendapatkan penjelasan mengenai masalah penggajian dan pengupahan pegawai di Bag. SDM
2.	5 S/D 6 Februari 2002	a. Menerima penjelasan singkat mengenai sejarah dan struktur PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER b. Membantu membuat job description (tugas dan tanggung jawab pegawai) tahun 2002
3.	7 s/d 8 Februari 2002	a. Membuat dan menghitung rekapitulasi daftar hadir peserta SKJ bulan januari 2002 b. Membantu membuat surat pernyataan jabatan
4.	9 s/d 10 Februari 2002	Sabtu dan minggu hari libur
5.	11 Februari 2002	a. Melanjutka membuat dan menghitung daftar peserta SKJ bulan januari 2002 b. Menerima penjelasan mengenai pengisian daftar hadir pegawai c. Menerima penjelasan mengenai pengisian daftar kerja lembur pegawai
6.	12 s/d 13 Februari 2002	a. Membuat dan menghitung daftar hadir peserta SKJ bulan februari 2002 b. Membantu memeriksa daftar kerja lembur
7.	14 s/d 15 Februari 2002	a. Membantu membuat pengumuman mengenai hand punch (daftar hadir) b. Membantu membuat daftar kebutuhan barang dan jasa untuk pegawai tahun 2002

8.	16 s/d 17 Februari 2002	Sabtu dan minggu libur
9.	18 s/d 19 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima penjelasan mengenai pengisian daftar gaji b. Membantu mengarsipkan data-data pegawai (daftar riwayat hidup) c. Membantu menata ulang arsip data-data pegawai d. Menerima penjelasan mengenai perhitungan potongan gaji pegawai
10.	20 s/d 21 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu membuat SPPD (Surat Perjalanan Dinas) b. Membantu membuat kupon Idul Adha c. Menerima penjelasan mengenai prosedur transfer gaji pegawai
11.	22 Februari 2002	Libur Idul Adha
12.	23 s/d 24 Februari 2002	Sabtu dan minggu hari libur
13.	25 s/d 26 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu menghitung dan membukukan daftar tunjangan perumahan pegawai b. Membantu membuat surat keputusan tentang tunjangan kematian dan asuransi tenaga kerja
14.	27 s/d 28 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu menata arsip SK KADVRE V tahun 2001/ 2002 b. Membantu mengisi formulir peserta mitra binaan
15.	1 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu membuat daftar pertanggungangan/ anggaran pelaksanaan IHT MS Office, dasar internet dan intranet b. Menerima penjelasan mengenai pengisian daftar pajak tahunan
16.	2 s/d 3 Maret 2002	Sabtu dan minggu hari libur
17.	4 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"> a. Mohon diri kepada seluruh staff dan karyawan PT TELKOM b. Konsultasi dengan pembimbing di PT TELKOM

Mengetahui,
Pembimbing



Imam Safi'i
NIK : 790031



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
 Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 3474/JS2.1.4/P-61/2001
 Lampiran :
 Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN*
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ
 Jember, 26 OCT 2001.

Kepada : Yth. PIMPINAN
PT. TELKOM INDONESIA, Tbk
 di-
KANDATEL JEMBER

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	GUNTUR PRAMONO	98-4020	AKUNTANSI
2	ADHE SUSIATUNINGSIH	99-4064	AKUNTANSI
3	LAILA RAHMANATI	99-4298	AKUNTANSI

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JANUARI - FEBRUARI 2002

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
 Pembantu Dekan I,

Kendarsawati

Drs. KEN DARSAWARTI, MM



TELKOM

Setia Melayani Anda

Nomer : Tel./ 266 / PD520/RE5-04/07/2001

Jember, 4 Desember 2001

Kepada Yth.
Sdr. Pembantu Dekan I FAK.EK.UNEJ
Jln. Jawa No.17
J E M B E R

Perihal : Ijin PKN

Dengan hormat,

Menunjuk surat Saudara no.3474/J25.1.4/P 6/2001 tanggal 26 Oktober 2001 perihal Kesediaan menjadi tempat PKN an. GUNTUR PRAMONO NIM. 98-4020 dkk, pada prinsipnya kami dapat menerima permohonan Saudara dan waktu pelaksanaannya telah kami tentukan bulan Maret 2002.

Sehubungan dengan hal dimaksud agar diinformasikan kepada Mahasiswa yang akan melaksanakan PKN untuk menghadap kepada kami (Dinas Support PT.TELKOM Jl. Gajahmada Jember) guna penyelesaian administrasinya dengan membawa materai Rp. 6.000,-/peserta.

Demikian disampaikan atas kepercayaan Saudara pada PT.TELKOM kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,

SULAIMAN RUGANDI
POH. MANAGER SUPPORT



TELKOM

Setia Melayani Anda



SURAT KETERANGAN

No.Tel. 250 /PD620/RE05/D04/7/2002

Kepala Kantor Daerah Pelayanan Telekomunikasi Jember, dengan ini menerangkan bahwa

NAMA : ADHE SUSIATININGSIH
NIM : 99 - 064
JURUSAN : AKUNTANSI
NAMA INSTANSI : FAKULTAS EKONOMI UNEJ

Telah melaksanakan PENELITIAN di KANDATEL Jember mulai tanggal 4 Februari 2002 sampai dengan 4 Maret 2002.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 4 Maret 2002
An.GM.KANDATEL JEMBER
MANAGER SUPPORT

IRIANTO MURYONO
NIK : 622835



RAHASIA PRIBADI
PRIVATE & CONFIDENTIAL

SLIP GAJI PEGAWAI

Juli 1999

1 / REG / 07 / 1999

NIK	510352	Jenis Gaji	Reguler
NAMA	Master A	Periode	01 Juli 1999
GRADE/STATUS	SPE - 7 Pegawai Tetap Aktif	Kinerja Unit (%)	100%
UNIT KERJA	A1012000	Susunan Keluarga	K / 3
	BAGIAN SDM & SEKRETARIAT DIVISI SFO	Jenis Kelamin	Pria

PERENCANAAN GAJI

Total Penghasilan	Total Potongan	Gaji bersih	Tiga Juta Enam Ratus Lima Puluh Enam Ribu Tiga Ratus Delapan Belas Rupiah
(Rp) 4.610.213	(Rp) 621.121	(Rp) 3.989.092	

Jenis Penghasilan	Jumlah (Rp)	Rapel (Rp)	Jenis Potongan	Jumlah (Rp)	Rapel (Rp)
Gaji Dasar	405.000		Sumbangan Dana Sosial	8.000	
Tunjangan Konjungtur	1.085.500		TASPEN	13.163	
Tunjangan Prestasi	1.600.000		Iuran Dana Pensiun	34.020	
Tunjangan Pajak Umum	510.938		PPH Umum	510.938	
Tunj. Peningkatan Produksi	600.000		Tabungan Wajib Perumahan	4.000	
			Pedana Punia 'Tat Twam Asi'	5.000	
			Dana Sosial SISFO	10.000	
			Iuran Wajib Kopegtel	40.000	

RINGKASAN PERHITUNGAN PAJAK

Penghasilan s/d bulan lalu	Iuran Dana Pensiun + Taspen s/d bulan lalu	Pajak Penghasilan s/d bulan lalu	Penghasilan kena Pajak s/d bulan lalu
44.357.417	321.330	4.610.213	39.068.088

Telah dibukukan ke rekening Saudara
 Nomor 086.2.02784.1.1.9
 di BDN JAPATI BDG

Lembar Catatan

SPT TAHUNAN PPh PASAL 21

PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21
PEGAWAI TETAP ATAU PENERIMA PENSIUN/TUNJANGAN
HARI TUA/TABUNGAN HARI TUA (THT)

FORMULIR
1721 - A
TAHUN TAKWIM
1999

A. Nomor Urut 1

B. NAMA PEMOTONG PAJAK

C. NPWP PEMOTONG PAJAK

D. ALAMAT PEMOTONG PAJAK

E. NAMA PEGAWAI ATAU PENERIMA PENSIUN/THT 5103521

F. NPWP PEGAWAI ATAU PENERIMA PENSIUN/THT

G. ALAMAT PEGAWAI ATAU PENERIMA PENSIUN/THT A10120 BAGIAN SDM & SEKRETARIAT DVSISFO

H. JABATAN

I. STATUS DAN JENIS KELAMIN Kawin Tidak Kawin Laki-laki Perempuan

J. JUMLAH TANGGUNGAN KELUARGA UNTUK PTKP K/ 3 TK/

K. MASA PEROLEHAN PENGHASILAN Januari S Juli 1999

L. RINCIAN PENGHASILAN DAN PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 SEBAGAI BERIKUT : (DALAM RUPIAH)

* PENGHASILAN BRUTO		
1. GAJI/PENSIUN/THT	20.227.200	
2. TUNJANGAN PPh	4.610.213	
3. TUNJANGAN LAINNYA, UANG LEMBONG, USG	3.752.300	
4. HONORARIUM DAN IMBALAN LAIN SEJENISNYA	0	
5. PREMI ASURANSI YANG DIBAYAR PEMBERI KERJA	0	
6. PENERIMAAN DALAM BENTUK NATURAL DAN KENIKMATAN LAINNYA YANG DIKENAKAN PEMOTONGAN PPh PASAL 21	260.404	
7. JUMLAH (1 SD. 6)		28.850.117
8. TANTIEM, BONUS, GRATIFIKASI, JASA PRODUKSI DAN THR		15.507.300
9. JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (7+8)		44.357.417
* PENGURANGAN		
10. BIAYA JABATAN, BIAYA PENSIUN ATAS PENGHASILAN PADA ANGKA 7	648.000	
11. BIAYA JABATAN, BIAYA PENSIUN ATAS PENGHASILAN PADA ANGKA 8	0	
12. IURAN PENSIUN, IURAN THT	321.330	
13. JUMLAH PENGURANGAN (10+11+12)		969.330
14. JUMLAH PENGHASILAN NETO (9-13)		43.388.088
15. PENGHASILAN NETO MASA SEBELUMNYA		0
16. JUMLAH PENGHASILAN NETO UNTUK PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 (SETAHUN/DISETAHUNKAN)		43.388.088
17. PENGHASILAN TIDAK KENA PAJAK (PTKP)		4.320.000
18. PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN (16-17)		39.068.088
19. PPh PASAL 21 ATAS PENGHASILAN KENA PAJAK SETAHUN/DISETAHUNKAN		4.610.213
20. PPh PASAL 21 YANG TELAH DIPOTONG MASA SEBELUMNYA		0
21. PPh PASAL 21 TERUTANG		4.610.213
22. PPh PASAL 21 DAN PPh PASAL 26 YANG TELAH DIPOTONG DAN DILUNASI		4.610.213
23. JUMLAH PPh PASAL 21 YANG KURANG / LEBIH DIPOTONG		0

13 TGL.

M. PEMOTONG PAJAK TANDA TANGAN
 KUASA NAMA TERANG

Lampiran 8 : Daftar Gaji Pegawai Per Lokasi Pembayaran

Daftar Gaji Pegawai Per Lokasi Pembayaran

Nama Divisi : Divisi Sistem Informasi
 Periode Gaji : 01-Jul-1999
 Lokasi Pembayaran / Nama Bank : BNI PERINTIS KEMERDEKAAN BANDUNG
 Jenis Gaji : Reguler

No Urut	NIK	Nama Pegawai	Kode Loker	Grade	Status Pegawai	Kode Rek	Nomor Rekening	Gaji Bersih
1	541636	Master A	A103100	8	Pegawai Tetap Aktif	T	269.780114747	3.244.311
2	551800	Master A	A101200	6	Pegawai Tetap Aktif	T	269.000066323.901	4.789.311
Jumlah per bank BNI PERINTIS KEMERDEKAAN BANDUNG								8.033.622

Rekapitulasi Gaji Pegawai Melalui Giral / Bank

Nama Divisi : Divisi Sistem Informasi
LOKASI GAJI : Semua Lokasi
Periode Gaji : 01-Jul-1999
Lokasi Pembayaran / Nama Bank : BANK BNI
Jenis Gaji : Reguler

No Urut	Kode Bank Cabang	Nama Bank Cabang	Jumlah Rekening	Gaji Bersih
1	025	BNI PERINTIS KEMERDEKAAN BANDUNG	2	8.033.674
2	041	BNI ASIA AFRIKA BANDUNG	2	3.881.514
3	058	BNI CAB.A.YANI	1	3.265.532
<i>Ditransfer untuk</i> BANK BNI			5	15.180.720

Lampiran 10 : Rekapitulasi Potongan Bawah Tangan (Angsuran BTN)

Model : SKPT05
Hal. : 1

Rekapitulasi Potongan Bawah Tangan

Nama Divisi : Divisi Sistem Informasi
Unit Kerja / Date : Divisi SISFO Bandung
Periode Gaji : 01-Jul-1999
Jenis Potongan : Angsuran BTN

No	NIK	Nama Pegawai	Grade	Potongan Besar
----	-----	--------------	-------	----------------

1	510481	Master A	7	106.940
2	530279	Master A	19	82.090
3	530997	Master A	8	132.360

JUMLAH POTONGAN Angsuran BTN

321.390

Rekapitulasi Potongan Bawah Tangan

Nama Divisi : Divisi Sistem Informasi
Unit Kerja / Datei : Divisi SISFO Bandung
Periode Caji : 01-Jul-1999
Jenis Potongan : Angsuran Kopegtel

No Urut	NIK	Nama Pegawai	Grade	Besar Potongan
1	480735	Master A		
2	490736	Master A	20	172.500
3	520906	Master A	4	580.800
4	540575	Master A	8	224.917
5	551800	Master A	13	230.000
6	561242	Master A	6	422.000
7	561438	Master A	3	566.667
8	570047	Master A	6	537.500
9	570540	Master A	11	214.383
10	570909	Master A	9	290.350
			5	147.908

JUMLAH POTONGAN Angsuran Kopegtel

3.387.025

Ikhtisar Daftar Gaji

Nama Divisi : Divisi Sistem Informasi
 Unit Kerja / Datei :
 Periode Gaji : 01-Jul-1999
 Jenis Gaji : Reguler

No Urut	NIK	Nama Pegawai	Kode Lokasi Kerja	Grade *)	Penghasilan	Fotonggan	Gaji Bersih	Pajak PPH 21
1	460918	Master A	A1010000	4	12.295.144	4.221.141	8.074.003	3.422.144
2	480735	Master A	A1012000	20	1.478.962	110.801	1.368.161	61.962
4	490736	Master A	A1030000	4	12.204.794	3.550.607	8.754.187	3.424.794
5	510352	Master A	A1012000	7	4.281.438	610.121	3.671.317	510.938
6	510481	Master A	A1011000	7	4.399.666	702.727	3.696.939	600.168
7	520194	Master A	A1033000	9	3.388.182	492.251	2.895.931	3.5282
7	520607	Master A	A1013000	7	4.547.107	653.833	3.893.274	550.107
8	520906	Master A	A1012000	8	3.798.214	534.468	3.263.745	439.014
9	521452	Master A	A1032000	12	2.077.469	191.644	1.885.825	120.869
10	522013	Master A	A1012000	22	1.307.212	87.408	1.219.804	45.312
11	530279	Master A	A1032000	19	1.571.461	133.414	1.438.047	83.061
12	530997	Master A	A1011000	8	3.645.976	561.910	3.284.066	463.776
13	540528	Master A	A1011000	11	2.428.510	240.216	2.188.294	167.810
14	540575	Master A	A1011000	13	1.912.953	174.878	1.738.074	104.453
15	541636	Master A	A1031000	8	3.792.434	533.106	3.259.328	438.234
16	550039	Master A	A1011000	13	1.996.636	182.416	1.714.220	115.136
17	551800	Master A	A1012000	6	7.248.363	2.012.016	5.236.347	1.912.863
18	560012	Master A	A1000009	19	1.611.215	175.819	1.435.396	125.815
19	561242	Master A	A1000000	3	17.728.769	5.905.641	11.823.128	5.197.769
20	561438	Master A	A1011000	6	7.274.557	2.021.424	5.253.133	1.920.057
21	570047	Master A	A1032000	11	2.421.766	228.171	2.193.595	155.066
22	570267	Master A	A1021000	8	3.941.353	560.821	3.260.532	463.153
23	570535	Master A	A1022000	7	4.567.246	650.516	3.916.730	554.246
24	570540	Master A	A1022000	9	3.327.704	451.812	2.865.892	368.804
26	570909	Master A	A1013000	5	9.621.911	2.739.952	6.881.959	2.622.411
26	580733	Master A	A1020000	4	12.227.590	3.522.379	8.704.711	3.403.590
27	580866	Master A	A1011000	19	1.400.634	102.024	1.298.610	54.234

27 JUMLAH KESELURUHAN

136.597.269 31.362.019 105.235.250 27.721.069

*) Grade pada poster saat ini LAPOR

Ikhtisar Pembayaran Penghasilan Pegawai Per Lokasi Kerja

Divisi : Divisi Sistem Informasi
 Unit Kerja : Divisi SISFO Bandung
 Beban Gaji : Administrasi
 Periode Gaji : 01-Jul-1999

Penghasilan	MTP	Penghasilan	Potongan
Gaji Dasar	5110121	5.434.000	0
Iuran Dana Pensiun	2120201	0	456.456
Iuran Wajib Koopetel	2120203	0	440.000
KBM Dinas		0	1.257.000
PPH Umum	21302	0	15.141.450
Sumbangan Dana Sosial	2120301	0	110.000
TASPEN	2120202	0	176.605
Tabungan Wajib Perumahan	2120204	0	61.500
Tambahan Tunj. Prestasi	5110124	0	0
Tunj. Peningkatan Produksi		1.000.000	0
Tunjangan Konjungtur	5110123	8.210.000	0
Tunjangan Pajak Umum	5110142	14.762.800	0
Tunjangan Prestasi	5110124	15.141.450	0
Tunjangan Telepon Bergerak	511046	27.610.000	0
		750.000	0
Kewajiban Kepada Pegawai, Gaji	11641	0	55.265.239
Jumlah untuk lokasi Divisi SISFO Bandung		72.908.250	72.908.250

Ikhtisar Pembayaran Penghasilan Pegawai Per Beban Gaji

Divisi : Divisi Sistem Informasi
Beban Gaji : Administrasi
Periode Gaji : 01-Jul-1999

Penghasilan	MTP	Penghasilan	Potongan
Gaji Dasar	5110121	5.434.000	0
Iuran Dana Pensiun	2120201	0	456.456
Iuran Wajib Kopeptel	2120203	0	440.000
KBM Dinas		0	1.257.000
PPH Umum	21302	0	15.141.450
Sumbangan Dana Sosial	2120301	0	110.000
TASPEN	2120202	0	170.605
Tabungan Wajib Pemunahan	2120204	0	61.500
Tambahan Tunj. Prestasi	5110124	1.000.000	0
Tunj. Peningkatan Produksi		8.210.000	0
Tunjangan Konjungtur	5110123	14.762.800	0
Tunjangan Pajak Umum	5110142	15.141.450	0
Tunjangan Prestasi	5110124	27.610.000	0
Tunjangan Telepon Bergerak	511046	750.000	0
Kewajiban Kepada Pegawai, Gaji	11641	0	55.265.239
Jumlah untuk beban Administrasi		72.908.250	72.909.250

Ikhtisar Pembayaran Penghasilan Pegawai Seluruh Kode Beban

Divisi : Divisi Sistem Informasi
 Lokasi Gaji : Semua Lokasi
 Periode Gaji : 01-Jul-1999

Penghasilan	MTP	Penghasilan	Potongan
BBP	511053	0	0
BPPFP	511052	0	0
Gaji Dasar	-	10.197.000	0
Iuran Dana Pensiun	2120201	0	856.548
Iuran Wajib Kopegtel	2120203	0	880.000
KBM Dinas	-	0	1.257.000
PPH Umum	21302	0	27.721.069
Sumbangan Dana Sosial	2120301	0	204.000
TASPEN	2120202	0	331.403
Tabungan Wajib Perumahan	2120204	0	112.000
Tambahan Tunj. Prestasi	-	1.000.000	0
Tunj. Peningkatan Produksi	-	15.635.000	0
Tunjangan Cuti Tahunan	511041	0	0
Tunjangan Jabatan	-	0	0
Tunjangan Konjungtur	-	27.571.700	0
Tunjangan Pajak Umum	-	27.721.069	0
Tunjangan Prestasi	-	52.410.000	0
Tunjangan Telepon Bergerak	511046	2.062.500	0
Kewajiban Kepada Pegawai, Gaji	11641	0	105.235.250
TOTAL UNTUK SEMUA KODE BEBAN		136.597.269	136.597.269

Daftar Nominatif Penghasilan Kena Pajak

Divisi : Divisi Sistem Informasi
 Unit Kerja : Semua Lokasi
 Periode Gaji : 01-Jul-1999

No Urut NIK	SD. Bulan Lalu	Nama Pegawai	Penghasilan	Pajak	Fot. Pajak	SD. Bulan Ini	PTXP	Sus. Klg	Status Pegawai	Penghasilan	Pajak	Bulan Ini	Pajak
18	560012	Master A	13.739.030	989.048	747.883	1.680.000	11.311.147	K/0	Pegawai Tetap Aktif	1.611.215	1.114.863	1.611.215	125.815
19	561242	Master A	159.609.583	33.072.514	1.140.102	1.680.000	156.789.491	TK/	Pegawai Tetap Aktif	17.728.759	38.270.383	17.728.759	5.197.769
20	561438	Master A	80.979.531	11.777.580	1.067.707	5.040.000	74.871.824	K/3	Pegawai Tetap Aktif	7.274.557	13.697.637	7.274.557	1.920.057
21	570047	Master A	26.245.547	1.856.579	1.045.991	5.040.000	20.159.556	K/3	Pegawai Tetap Aktif	2.421.756	2.011.645	2.421.756	155.066
22	570267	Master A	45.761.089	4.354.151	1.066.730	4.200.000	40.494.359	K/2	Pegawai Tetap Aktif	3.841.353	4.817.304	3.841.353	463.153
23	570535	Master A	50.710.496	4.881.650	1.053.586	5.040.000	44.616.910	K/3	Pegawai Tetap Aktif	4.567.146	5.435.896	4.567.146	554.246
24	570540	Master A	44.789.614	4.182.203	1.035.226	5.040.000	38.714.388	K/3	Pegawai Tetap Aktif	3.327.704	4.551.007	3.327.704	369.804
25	570909	Master A	96.448.514	15.701.606	1.109.252	5.040.000	90.299.263	K/3	Pegawai Tetap Aktif	9.621.511	18.324.016	9.621.511	2.622.411
26	580733	Master A	102.497.082	16.730.970	1.120.924	5.040.000	96.336.158	K/3	Pegawai Tetap Aktif	12.227.590	20.134.561	12.227.590	3.403.590
27	580866	Master A	18.214.708	1.167.132	930.752	5.040.000	12.243.956	K/3	Cuti Besar	1.400.634	1.221.367	1.400.634	54.234
1.310.477.861	191.655.432	1.447.075.129	1.298.056.418	219.376.501	136.597.269	27.721.068							

OFFICER PERBENDAHARAAN:

YENNY HERYANI
NIK: 510481

Bandung, Juli 1999
KABAG SDM & SEK

RISTANTO SUPRIYONO
NIK: 551800

Rekapitulasi Potongan Iuran Dana Pensiun

Nama Divisi : Divisi Sistem Informasi
Unit Kerja / Datel : Semua Lokasi
Periode Gaji : 01-Jul-1999

No Urut	NIK	Nama Pegawai	Grade	Besar Potongan
1	460918	Master A	4	43.260
2	480735	Master A	20	22.596
3	490736	Master A	4	43.848
4	510352	Master A	7	34.020
5	510481	Master A	7	36.456
6	520194	Master A	9	32.424
7	520607	Master A	7	37.296
8	520906	Master A	8	31.332
9	521452	Master A	12	29.400
10	522013	Master A	22	18.816
11	530279	Master A	19	23.688
12	530997	Master A	8	33.264
13	540528	Master A	11	30.576
14	540575	Master A	13	29.148
15	541636	Master A	8	30.912
16	550039	Master A	13	26.880
17	551800	Master A	6	31.836
18	560012	Master A	19	23.436
19	561242	Master A	3	39.564
20	561438	Master A	6	33.432
21	570047	Master A	11	31.080
22	570267	Master A	8	32.928
23	570535	Master A	7	31.920
24	570540	Master A	9	29.568
25	570909	Master A	5	37.884
26	580733	Master A	4	39.144
27	580869	Master A	19	21.840

JUMLAH Iuran Dana Pensiun

856.548

Rekapitulasi Potongan PPH Umum

Nama Divisi : Divisi Sistem Informasi
 Unit Kerja / Datel : Semua Lokasi
 Periode Gaji : 01-Jul-1999

No Urut	NIK	Nama Pegawai	Grade	Besar Potongan
1	460918	Master A		
2	480735	Master A	4	3.422.144
3	490736	Master A	20	61.962
4	510352	Master A	4	3.424.794
5	510481	Master A	7	510.938
6	520194	Master A	7	600.166
7	520607	Master A	9	395.282
8	520906	Master A	7	550.107
9	521452	Master A	8	439.014
10	522013	Master A	12	120.869
11	530279	Master A	22	45.312
12	530997	Master A	19	83.061
13	540528	Master A	8	463.776
14	540575	Master A	11	167.810
15	541636	Master A	13	104.453
16	550039	Master A	8	438.234
17	551800	Master A	13	115.136
18	560012	Master A	6	1.912.863
19	561242	Master A	19	125.815
20	561438	Master A	3	5.197.769
21	570047	Master A	6	1.920.057
22	570267	Master A	11	155.066
23	570535	Master A	8	463.153
24	570540	Master A	7	554.246
25	570909	Master A	9	368.804
26	580733	Master A	5	2.622.411
27	580866	Master A	4	3.403.590
			19	54.234

JUMLAH PPH Umum

27.721.069

Rekapitulasi Potongan Sumbangan Dana Sosial

Nama Divisi : Divisi Sistem Informasi
Unit Kerja / Datel : Semua Lokasi
Periode Gaji : 01-Jul-1999

No Urut	NIK	Nama Pegawai	Grade	Besar Potongan
1	460918	Master A	4	10.000
2	480736	Master A	20	4.000
3	490736	Master A	4	10.000
4	510352	Master A	7	8.000
5	510481	Master A	7	8.000
6	520194	Master A	9	8.000
7	520607	Master A	7	8.000
8	520906	Master A	8	8.000
9	521452	Master A	12	6.000
10	522013	Master A	22	3.000
11	530279	Master A	19	4.000
12	530997	Master A	8	8.000
13	540528	Master A	11	6.000
14	540575	Master A	13	6.000
15	541636	Master A	8	8.000
16	550039	Master A	13	6.000
17	551800	Master A	6	10.000
18	560012	Master A	19	4.000
19	561242	Master A	3	15.000
20	561438	Master A	6	10.000
21	570047	Master A	11	6.000
22	570267	Master A	8	8.000
23	570535	Master A	7	8.000
24	570540	Master A	9	8.000
25	570909	Master A	5	10.000
26	580733	Master A	4	10.000
27	580866	Master A	19	4.000

JUMLAH Sumbangan Dana Sosial

204.000

Rekapitulasi Potongan TASPEN

Nama Divisi : Divisi Sistem Informasi
Unit Kerja / Datel : Semua Lokasi
Periode Gaji : 01-Jul-1999

No Urut	NIK	Nama Pegawai	Grade	Besar Potongan
1	460918	Master A	4	16.738
2	480735	Master A	20	8.743
3	490736	Master A	4	16.965
4	510352	Master A	7	13.163
5	510481	Master A	7	14.105
6	520194	Master A	9	12.545
7	520607	Master A	7	14.430
8	520906	Master A	8	12.123
9	521452	Master A	12	11.375
10	522013	Master A	22	7.280
11	530279	Master A	19	9.165
12	530997	Master A	8	12.870
13	540528	Master A	11	11.830
14	540575	Master A	13	11.278
15	541636	Master A	8	11.960
16	550039	Master A	13	10.400
17	551800	Master A	6	12.318
18	560012	Master A	19	9.068
19	561242	Master A	3	15.308
20	561438	Master A	6	12.935
21	570047	Master A	11	12.025
22	570267	Master A	8	12.740
23	570535	Master A	7	12.350
24	570540	Master A	9	11.440
25	570909	Master A	5	14.658
26	580733	Master A	4	15.145
27	580866	Master A	19	8.450

JUMLAH TASPEN

331.403

Rekapitulasi Potongan Tabungan Wajib Perumahan

Nama Divisi : Divisi Sistem Informasi
Unit Kerja / Datel : Semua Lokasi
Periode Gaji : 01-Jul-1999

No Urut	NIK	Nama Pegawai	Grade	Besar Potongan
1	460918	Master A	4	5.000
2	480735	Master A	20	3.500
3	490736	Master A	4	5.000
4	510352	Master A	7	4.000
5	510481	Master A	7	4.000
6	520194	Master A	9	4.000
7	520607	Master A	7	4.000
8	520906	Master A	8	4.000
9	521452	Master A	12	4.000
10	522013	Master A	22	3.000
11	530279	Master A	19	3.500
12	530997	Master A	8	4.000
13	540528	Master A	11	4.000
14	540575	Master A	13	4.000
15	541636	Master A	5	4.000
16	550039	Master A	13	4.000
17	551800	Master A	6	5.000
18	560012	Master A	19	3.500
19	561242	Master A	3	5.000
20	561438	Master A	6	5.000
21	570047	Master A	11	4.000
22	570267	Master A	8	4.000
23	570535	Master A	7	4.000
24	570540	Master A	9	4.000
25	570909	Master A	5	5.000
26	580733	Master A	4	5.000
27	580866	Master A	19	3.500

JUMLAH Tabungan Wajib Perumahan 112.000

Daftar Pajak Tahunan
Tahun : 1999

Divisi : Divisi Sistem Informasi
Unit Kerja : Semua Lokasi

No Urut	NIK	Nama Pegawai	Penghasilan	Potongan	PTKP	PKP	PPH Ps 21 Terhitung	PPH Disetor Kantor Asal	PPH Disetor Kantor Stpt	Ket Kode/Bln
1	460918	Master A	101.382.197	1.051.207	4.320.000	96.010.991	20.053.297	0	20.053.297	/0
2	480735	Master A	19.483.143	830.506	4.320.000	14.332.237	1.433.224	0	1.433.224	/0
3	490736	Master A	118.092.933	1.056.917	4.320.000	112.716.016	25.064.805	0	25.064.805	/0
4	510352	Master A	44.357.417	969.330	4.320.000	39.068.088	4.610.213	0	4.610.213	/0
5	510481	Master A	45.493.791	987.946	1.440.000	43.065.845	5.209.877	0	5.209.877	/0
6	520194	Master A	34.609.355	954.396	3.600.000	30.054.959	3.258.244	0	3.258.244	/0
7	520607	Master A	46.687.975	995.541	4.320.000	41.372.434	4.955.865	0	4.955.865	/0
8	520906	Master A	46.580.819	943.792	4.320.000	41.317.028	4.947.554	0	4.947.554	/0
9	521452	Master A	20.899.404	922.241	4.320.000	15.657.163	1.565.716	0	1.565.716	/0
10	522013	Master A	15.374.795	800.384	4.320.000	10.254.411	1.025.441	0	1.025.441	/0
11	530279	Master A	17.998.916	839.994	3.600.000	13.558.922	1.355.892	0	1.355.892	/0
12	530997	Master A	41.759.344	958.075	3.600.000	37.201.269	4.330.190	0	4.330.190	/0
13	540528	Master A	27.159.024	933.097	3.600.000	22.625.927	2.262.593	0	2.262.593	/0
14	540575	Master A	24.196.505	919.797	4.320.000	18.956.708	1.895.671	0	1.895.671	/0
15	541636	Master A	45.335.928	936.362	4.320.000	41.079.566	4.911.935	0	4.911.935	/0
16	550039	Master A	23.437.557	898.336	3.600.000	18.939.221	1.893.922	0	1.893.922	/0
17	550058	Master A	12.197.790	171.889	720.000	11.305.901	1.135.990	0	1.135.990	/0
18	551800	Master A	61.656.311	944.774	4.320.000	56.391.538	8.167.461	0	8.167.461	/0
19	560012	Master A	12.127.815	747.883	1.440.000	9.938.932	989.048	0	989.048	/0
20	561242	Master A	141.880.814	1.032.102	1.440.000	139.403.712	33.072.614	0	33.072.614	/0
21	561438	Master A	73.704.974	959.707	4.320.000	68.425.267	11.777.580	0	11.777.580	/0
22	570047	Master A	23.823.781	937.991	4.320.000	18.565.790	1.856.579	0	1.856.579	/0
23	570267	Master A	41.919.736	958.730	3.600.000	37.361.006	4.354.151	0	4.354.151	/0
24	570535	Master A	46.143.250	945.566	4.320.000	40.877.664	4.881.650	0	4.881.650	/0
25	570540	Master A	41.461.910	927.226	4.320.000	36.214.684	4.182.203	0	4.182.203	/0
26	570909	Master A	86.826.604	1.001.252	4.320.000	81.505.352	15.701.606	0	15.701.606	/0
27	580733	Master A	90.269.491	1.012.924	4.320.000	84.936.567	16.730.970	0	16.730.970	/0
28	580866	Master A	16.814.073	822.752	4.320.000	11.671.321	1.167.132	0	1.167.132	/0
29	590418	Master A	31.586.757	775.422	3.600.000	27.211.335	2.831.700	0	2.831.700	/0
30	590682	Master A	37.849.478	772.627	2.400.000	34.676.851	3.951.528	0	3.951.528	/0
31	591687	Master A	54.774.367	808.136	3.600.000	50.366.231	6.359.869	0	6.359.869	/0
32	600397	Master A	22.572.000	737.002	3.600.000	18.234.998	1.823.500	0	1.823.500	/0
33	610351	Master A	37.711.711	761.303	3.600.000	33.350.408	3.752.561	0	3.752.561	/0