**BAB III**

**HASIL DAN PEMBAHASAN**

**3.1 Sejarah Perusahaan**

Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Pakuan Bogor sebagai BUMD milik Pemerintahan Kota Bogor didirikan berdasarkan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bogor Nomor 5 Tahun 1977. Namun, sejarah menunjukkan bahwa awal didirikannya PDAM Tirta Pakuan Bogor dahulu dikenal dengan nama *Gemeente Waterleiding Buitenzorg* yang dibangun oleh pemerintah belanda pada tahun 1918. Sistem pelayanan air tersebut memanfaatkan sumber mata air Kota Batu yang letaknya di daerah Kabupaten Bogor dan berjarak sekitar 7 km dari Kota Bogor yang berkapasitas 70 liter/detik. Sumber mata air Kota Batu ini merupakan cikal bakal keberadaan PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor yang dianggap sebagai awal mulanya pelayanan air minum kota bogor.

 Tahun 1935 kebutuhan air mengalami peningkatan sebanyak 30 liter/detik yang berasal dari sumber air kebun salada dan disebabkan oleh jumlah penduduk di kota bogor yang semakin meningkat menggunakan layanan air minum. Pada tahun 1966, tercatat sekitar 7500 sambungan langganan air minum dengan tingkat persentase 50 persen, dimana persentase tersebut mengakibatkan kurang baiknya mutu dan kondisi pipa distribusi yang pada saat itu mulai dirasakan kekurangan air minum. Untuk menambah kembali persentase pada tahun 1967 sumber mata air pun ditambah dengan mengambil mata air dari Bantar Kambing melalui *reservoir* Cipaku, namun rencana tersebut terhambat karena adanya masalah pendanaan yang cukup besar untuk pemasangan pipa transmisi.

 Pemerintahan Australia memberikan bantuan dana berupa hibah dengan nama proyek *Colombo Plan* selanjutnya tahun 1973 dilakukan kembali penambahan mata air yang bersumber dari mata air Tangkil. Berfungsinya tambahan mata air tersebut maka dikeluarkan peraturan daerah No. 5 tahun 1977 yang menyatakan perubahan status dinas daerah menjadi perusahaan daerah dan melalui surat keputusan gubernur jawa barat No.300/HK.011/SK/1977, PDAM Kota Bogor mulai didirikan.

 Pada tanggal 29 April 2002 berdasarkan Surat Keputusan Walikota Nomor 011.45-75 Tahun 2002 tentang penetapan logo baru PDAM Kota Bogor dan penambahan nama Tirta Pakuan, maka nama PDAM Kota Bogor berubah menjadi PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor.

 Sejak berdiri tahun 1977 sampai sekarang sudah 42 tahun, PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor telah memiliki pelanggan sebanyak 10.000 sambungan langganan atau kira-kira 60% dari total penduduk kota bogor. Saat ini PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor memiliki kapasitas produksi 1720 liter/detik, dimana 73% berasal dari air permukaan sungai (Cisadane), sedangkan 27% berasal dari empat sumber mata air. Empat sumber mata air tersebut adalah Kota Batu, Bantar Kambing, Tangkil, Cipaku dan Dekeng.

 Dalam melaksanakan tugasnya PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor dilandasi visi dan misi perusahaan. Visi PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor adalah menjadi perusahaan yang sehat melalui tatakelola yang baik dalam mewujudkan pelayanan prima kepada pelanggan. Sedangkan, Misi PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor adalah meningkatkan cakupan pelayanan dengan kualitas, kuantitas, dan kontinuitas untuk mencapai masyarakat sehat dan meningkatkan kinerja melalui pengelolaan yang efektif, efisien, dan berwawasan lingkungan dengan sumber daya manusia yang berkualitas.

 PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor mempunyai Motto perusahaan “Handal dalam pekerjaan, Prima dalam pelayanan, dan melakukan pengembangan yang berkesinambungan”.

 PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor memiliki ruang lingkup yang terdiri dari tugas pokok dan fungsi.

Tugas pokok :

* Menyediakan air minum bagi masyarakat kota bogor. Penyediaan air minum merupakan salah satu program pemerintah kota bogor untuk meningkatkan derajat kesehatan bag masyarakat.
* Memenuhi kebutuhan air bersih masyarakat kota bogor secara memadai, adil dan merata.
* Sebagai salah satu sumber PAD pemerintah kota bogor.

Fungsi :

* Fungsi ekonomi, untuk meningkatkan kemampuan pelayanan dan memenuhi kewajiban lainnya dengan cara pengelolaan perusahaan secara sehat berdasarkan asas ekonomi perusahaan.
* Fungsi sosial, untuk memproduksi air bersih/air minum yang merupakan kebutuhan pokok manusia senantiasa dituntut untuk dapat memenuhi kebutuhan seluruh lapisan masyarakat dari semua golongan.

**3.2 Stuktur Organisasi dan Urain Tugas**

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Karyawan PDAM Tirta Pakuan Bogor

Sumber : PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor

 Dalam Struktur Organisasi diatas, terdapat pembagian tugas-tugas untuk masing-masing bagian dalam organisasi yaitu sebagai berikut:

1. Direktur Utama
2. Menyusun rencana kerja direktur utama
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas karyawan
4. Memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir
5. Mengevaluasi kinerja karyawan
6. Merumuskan strategi perusahaan dan menjalankan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh badan pengawas dalam pelaksanaan operasi perusahaan
7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada badan pengawas sebagai bahan pengambilan keputusan.
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan
9. Direktur Umum
10. Menyusun rencana kerja direktur umum
11. Mengawasi dan menilai pengamanan terhadap seluruh aktiva perusahaan, termasuk diantaranya penutupan asuransi terhadap aktiva.
12. Menyempurnakan dan menetapkan rencana konsep naskah dinas, keuangan, pembukuan, pelayanan usaha, umum, kepegawaian SDM sesuai dengan kewenangannya
13. Memberikan saran-saran pertimbangan kepada direktur utama tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil
14. Memelihara hubungan baik dengan bank yang bersangkutan
15. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan
17. Direktur Teknik
18. Menyusun rencana kerja direktur teknik
19. Merumuskan perencanaan serta mengendalikan program-program dibagian perencanaan teknik, bagian produksi, dan bagian distribusi
20. Merumuskan kebijaksanaan dan mengedalikan proyek-proyek fisik bidang teknik yang ditangani perusahaan
21. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan evaluasi sesuai bidang tugas
22. Melakukan koordinasi dengan direktur administrasi dan keuangan dalam rangka peningkatan pelayanan
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh direktur utama sesuai dibidang tugas
24. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan
25. Sub Bagian Umum
* Bagian rumah tangga
1. Melaksanakan administrasi surat masuk dan keluar
2. Menyiapkan sarana dan prasarana rapat atau pertemuan
3. Menyusun dan melaksanakan tata naskah dinas dan kearsipan dilingkungan perusahaan
* Bagian hukum dan kepegawaian
1. Menyusun produk-produk hukum yang diperlukan perusahan
2. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan mutasi formasi dan penerapan disiplin karyawan
3. Merencanakan dan melaksanakan program pemberdayaan karyawan
* Bagian pengadaan dan pemeliharaan
1. Menyiapkan daftar harga perkiraan sendiri
2. Melakukan pemeliharaan bangunan dan prasarana kantor
3. Menyediakan sarana dan prasarana perusahaan
* Bagian gudang
1. Melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian perbekalan dan perlengkapan
2. Mengendalikan stok barang agar sesuai dengan stok minimum dan maksimum
3. Menyelenggarakan administrasi pergudangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
4. Sub Bagian Keuangan
* Bagian analisa anggaran
1. Menyusun rencana anggaran dan pendapatan belanja perusahaan
2. Melakukan verifikasi permintaan penggunaan anggaran
3. Melakukan evaluasi terhadap realisasi penggunaan anggaran
* Bagian akuntansi
1. Membukukan, meneliti dan mencocokan semua transaksi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan, baik laporan bulanan maupun tahunan
* Bagian pengedali rekening
1. Menyelenggarakan administrasi pembayaran oleh pelanggan
2. Melaksanakan penagihan piutang kepada pelanggan
3. Menyusun daftar pelanggan yang terlambat membayar rekening
* Bagian perbendaharaan
1. Menyusun laporan kas baik harian maupun bulanan
2. Menyelenggarakan pengelolaan kas kecil
3. Melaksanakan pembuatan gaji dan pembayaran gaji karyawan
4. Sub Bagian Langganan
* Bagian pelayanan dan pemasaran
1. Menerima dan mencatat pengaduan dari pelanggan
2. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas pelayanan
3. Menerima permohonan pelanggan baru, penggantian meter, dan balik nama
* Bagian pembaca meter
1. Melakukan pembacaan dan pencatatan stand meter pelanggan
2. Melakukan penelitian dan pengecekan di lapangan untuk memastikan kebenaran pembacaan meter
3. Menyerahkan laporan hasil pembacaan dan pencatatan stand meter kepada sub bagian pengolah rekening
* Bagian pengolah rekening
1. Melakukan kegiatan pembuatan rekening berdasarkan pembacaan stand meter
2. Melakukan pengecekan terhadap rekening yang dianggap tidak sesuai dengan pemakaian untuk dikoordinasikan dengan sub bagaian pembaca meter
3. Sub Bagian Litbang
* Bagian umum dan teknik
1. Melaksanakan penelitian, evaluasi sistem dan prosedur operasional perusahaan
2. Menyusun program pengembangan perusahaan jangka menengah dan panjang
3. Melaksanakan evaluasi pengembangan perusahaan
4. Sub Bagian SPI
* Bagian umum dan teknik
1. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian intern perusahaan
2. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan tata kerja sesuai ketentuan yang berlaku
3. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan atas pengelolaan keuangan, materill dan personal
4. Sub Bagian perencanaan dan pengawasan teknik
* Bagian perencanaan teknik
1. Mengumpulkan data-data teknis sebagai bahan perencanaan pengembangan dan rehabilitasi sistem penyediaan air bersih
2. Melakukan survey harga pasar sebagai bahan penyusunan rencana anggaran biaya
3. Melakukan survey lapangan dan menyimpan arsip serta dokumen perencanaan
* Bagian pengawasan teknik
1. Menerima permohonan pemasangan sambungan pelanggan dari bagian langganan
2. Melakukan peninjauan lapangan guna perencanaan penyambungan dan rehabilitasi sambungan pelanggan
3. Menyusun daftar kebutuhan peralatan yang digunakan untuk penyambungan
4. Sub Bagian produksi
* Bagian sumber
1. Mengendalikan operasional pompa-pompa produksi guna tercapainya kebutuhan suplay air bersih
2. Melakukan pemeliharaan mesin-mesin produksi dan fasilitas pengolahan
3. Membuat laporan harian dan bulanan tentang produksi air, operasional pompa, pemakaian listrik, dan tekanan produksi lain yang dianggap perlu
* Bagian laboratorium
1. Melakukan pemeriksaan kualitas air baik di sumber, distribusi maupun pelanggan
2. Melakukan analisa kualitas air dan kebutuhan bahan kimia untuk direkomendasikan kepada sub bagian sumber dan perpompaan untuk menjamin kualitas air sesuai ketentuan yang berlaku
3. Memelihara dan mengamankan bahan kimia dan peralatan laboratorium
4. Sub Bagian Transmisi dan distribusi
* Bagian penyambungan dan pemasangan
1. Melaksanakan pemasangan jaringan pipa distribusi sesuai program perusahaan
2. Melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan jaringan pipa distribusi termasuk pengurasan pipa
3. Melakukan pemantauan jaringan dalam upaya menurunkan tingkat kehilangan air
* Bagian pengaliran dan pemeliharaan jaringan
1. Melakukan pengecekan, penggantan, dan penyegelan instalasi meter pelanggan
2. Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan instalasi sambungan pelanggan
3. Melaksanakan pemutusan dan penyambungan kembali instalasi sambungan pelanggan sesuai surat perintah
* Bagian bengkel meter
1. Menerima permohonan perbaikan mesin-mesin dan peralatan dari bagian lain termasuk meter air
2. Memelihara dan mengamankan peralatan bengkel

**3.3 Sumber Daya Manusia**

PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor merupakan salah satu unit usaha milik daerah yang bergerak dalam distribusi air bersih bagi masyarakat umum yang ada di Indonesia. Pencapaian yang membanggakan ini merupakan hasil dari kerja keras seluruh elemen termasuk sektor sumber daya manusianya. Dengan kegiatan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) yang baik, maka akan dihasilkan SDM yang sangat berkualitas yang dimana dapat menunjang visi dan misi dari perusahaan. Pengarahan dibidang teknologi pula diperlukan agar sumber daya manusia dapat mengikuti teknologi masa kini yang berguna untuk mengerjakan pekerjaannya. Mengingat dalam sistem penggajian karyawan ini mengandung banyak resiko maka PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor memberikan standarisasi pada setiap jabatan dari mulai SMA sampai S1.

 jumlah karyawan pada unit Sumber Daya Manusia

 Tabel 3.1

 Tabel jumlah karyawan unit SDM

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Jabatan | Tingkat Pendidikan | Jumlah Orang |
| 1 | KaBag  | S1 | 1 |
| 2 | KaSubag | S1 | 2 |
| 3 | Karyawan | S1 | 5 |
| 4 | Karyawan | SMA | 1 |
| 5 | OB | SMA | 1 |

 Untuk terciptanya kinerja yang baik maka bagian unit Sumber Daya Manusia ini terbagi menjadi dua bagian. Bagian 1 yaitu Pengembangan Karir dan Diklat yang dimana bertugas untuk memberikan motivasi,pengembangan, dan pengarahan karir bagi karyawan. Sedangkan bagian 2 yaitu Administrasi Kepegawaian yang bertugas memberikan gaji karyawan baik gaji pokok maupun uang lembur. Dan ada office boy yang membantu membersihkan ruangan kerja karyawan unit sumber daya manusia.

**3.4 Sarana dan Prasarana**

 Sarana dan prasarana merupakan peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk membantu setiap pelaksanaan kerja karyawan yang berguna untuk memudahkan suatu pekerjaan sehingga menjadi lebih rapih,cepat,dan baik.

 Sarana dan prasarana yang tersedia di bagian unit sumber daya manusia diantaranya adalah:

1. Pesawat Telefon

Alat ini digunakan untuk memudahkan para karyawan menghubungi bagian unit lainnya dalam menyampaikan pesan pekerjaan yang terdapat di bagian unit lainnya.

1. Komputer

Alat yang digunakan untuk mengerjakan sesuatu pekerjaan seperti mengarsip absensi karyawan, pembuatan sistem penggajian, mengarsip perhitungan asuransi, menyimpan data-data penting, dan mengirim file atau menerima file dari bagian unit lainnya.

1. Printer

Alat yang digunakan untuk mencetak dokumen yang akan digunakan. Biasanya dokumen yang di cetak seperti surat pemberitahuan libur hari besar, surat keterangan yang mengalami kecelakaan tenaga kerja.

1. Meja

Benda ini berfungsi untuk menyimpan semua perlengkapan kerja yang akan dipergunakan seperti komputer atau berkas-berkas lainnya.

1. Kursi

Benda ini berfungsi untuk memberikan rasa nyaman kepada karyawan yang saat melakukan pekerjaan

1. Lemari

Benda ini berfungsi untuk menyimpan berkas-berkas yang sudah dicetak sebelumnya agar tertata rapih dan tidak hilang.

1. Pendingin Ruangan (AC)

Alat ini berfungsi memberikan suasana dan hawa yang sejuk diruangan kerja karyawan.

1. Televisi

Merupakan interior kantor yang di simpan diruang makan yang bertujuan untuk memberikan hiburan saat karyawan sedang istirahat. Biasanya karyawan menonton televisi pada saat sedang makan, minum kopi dan santai.

1. Tempat Sampah

Tempat sampah disediakan agar ruangan tetap bersih dari berkas-berkas yang tidak perlu dipergunakan.

1. Sofa

Benda ini disediakan untuk para tamu yang memiliki keperluan dengan bagian unit sumber daya manusia.

**3.5 Uraian Singkat Kegiatan Magang**

Selama penulis melakukan kegiatan magang di PDAM Tirta Pakuan Bogor, penulis ditempatkan pada bagian sumber daya manusia. Penulis pun diajarkan tentang cara kerja karyawan dalam setiap masing-masing karyawan yaitu:

1. Mengarsip dan menginput absensi karyawan pada saat jam datang dan jam pulang termasuk didalamnya tentang sakit, alpa, ijin, cuti.
2. Membagikan surat pemberitahuan kepada bagian unit lainnya
3. Memfotokopi berkas
4. Merapihkan berkas klaim asuransi karyawan
5. Menginput jumlah keluarga karyawan
6. Melakukan transfer uang pensiun karyawan

**3.6 Perbandingan Teori dan Praktek**

**3.6.1 Prosedur Sistem Penggajian**

 Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Bogor merupakan salah satu perusahaan air besar di kota bogor dimana persoalan tentang penggajian karyawan menjadi masalah yang lebih penting karena karyawan yang bekerja di PDAM sangat banyak, sehingga untuk menetapkan gaji maka seorang pemimpin harus mengetahui tentang produktivitas, jabatan, lama kerja, dan prestasi yang dimiliki setiap karyawan. Dengan demikian sistem penggajian harus mendapatkan penanganan dan pengawasan khusus agar tidak terjadi penyalahgunaan dalam pembayaran gaji.

 Prosedur penggajian yang diterapkan pada PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor adalah menggunakan sistem pembayaran gaji bulanan yang dimana gaji hanya dibayarkan pada saat akhir bulan kepada karyawan yang benar-benar tercatat sebagai karyawan sah dalam daftar induk pegawai.

 Dokumen yang digunakan PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor yaitu menggunakan daftar hadir dan finger print untuk mencatat kehadiran karyawan. Dokumen pendukung yang digunakan dalam perusahaan hanya menggunakan perubahan gaji yang meliputi pengangkatan karyawan baru, kenaikan/penurunan pangkat dan lain-lain. Surat pernyataan gaji tidak digunakan di dalam perusahaan karena perusahaan sudah menggunakan rekap daftar gaji. Besarnya gaji karyawan tidak ditentukan oleh jumlah jam hadir tetapi ketidakhadiran karyawan juga mempunyai pengaruh terhadap besarnya gaji yang akan diterima oleh setiap karyawan .

 Oleh karena itu, seperti yang telah disebutkan sistem penggajian terdiri dari beberapa prosedur. Prosedur yang membentuk sistem penggajian yang ada dalam PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor, adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Pencatatan waktu hadir yang berada di PDAM Tirta Pakuan Bogor, dilakukan untuk mencatat kehadiran setiap karyawan. Dalam prosedur ini karyawan datang dan melakukan absensi dengan menggunakan alat *fingerprint*. Kegiatan absensi ini berlangsung selama 2 minggu, setelah 2 minggu daftar hadir karyawan akan diverifikasi kepada bagian divisi dan kemudian diserahkan ke bagian sumber daya manusia untuk diperiksa apakah ada kesalahan atau tidak. Selain itu, bagian sumber daya manusia akan membuat rekapitulasi cuti dari karyawan yang telah melakukan cuti dan selanjutnya bagian sumber daya manusia akan menyerahkan rekap daftar hadir karyawan dan rekapitulasi cuti kebagian pembuat daftar gaji yang akan digunakan sebagai daftar gaji. Daftar gaji tersebut berisi berapa besarnya gaji pokok karyawan sesuai dengan golongan yang berada di perusahaan. PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor yang dilihat berdasarkan dari pendidikan dan masa kerja karyawannya. Apabila pendidikan karyawan semakin tinggi dan masa kerjanya pun lebih lama maka mempengaruhi pembayaran gaji yang diberikan. Selain itu ada tunjangan serta potongan yang dibebankan kepada karyawan.

1. Prosedur Pembayaran Gaji

Dalam prosedur pembayaran gaji ini melibatkan bagian divisi lainnya seperti bagian keuangan sub kas, sub akuntansi dan bagian administrasi kepegawaian yang melakukan pembayaran gaji kepada karyawan.

 Bagian yang terkait dengan prosedur penggajian karyawan yaitu sebagai berikut:

1. Bagian Sumber Daya Manusia

Tugas dari bagian sumber daya manusia ini yaitu:

1. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian
2. Melaksanakan pembinaan kesejahteraan karyawan
3. Melakukan peningkatan sumber daya manusia
4. Membuat daftar gaji
5. Merekapitulasi daftar gaji berdasarkan absensi
6. Merekapitulasi cuti yang telah diverifikasi oleh bagian sumber daya manusia
7. Bagian Keuangan Sub Kas

Tugas dari bagian keuangan sub kas ini yaitu, menyiapkan cek dan voucher pengeluaran kas berdasarkan rekapitulasi daftar gaji.

1. Bagian Sub Akuntansi

Tugas dari bagian sub akuntansi ini yaitu, melakukan pengoreksian terhadap cek atau voucher yang telah dikeluarkan, kemudian menunjukkan nya pada Direksi.

1. Bagian Administrasi Kepegawaian

Tugas dari bagian ini yaitu, melakukan pengiriman uang ke bank untuk kemudian di transfer kepad masing-masing karyawan.

1. Bagian Jurnal

Tugas dari bagian jurnal ini yaitu, mencatat transaksi pembayaran gaji karyawan dan hal-hal yang berhubungan dengan pembayaran gaji.

Berikut adalah *Flowchart* Prosedur Penggajian :

Bagian Personalia bagian Pembuat Daftar Gaji

 Absensi karyawan dan membuat rekapitulasi cuti

 Rekapitulasi Cuti

 Kartu Absensi

 Rekapitulasi Cuti

 Menerapkan Daftar Gaji

 Kartu Absensi

 Daftar Gaji

 2

Gambar 3.2 Flowchart Penggajian Karyawan PDAM Tirta Pakuan Bogor

Sumber : PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor

Bagian Keuangan Bagian pembukuan Bagian Juru Bagian Jurnal

Sub Kas Sub Anggaran Bayar

 4

 2

 Voucher

 Daftar Gaji

 Voucher

 Menerima cek dan berkas daftarr gaji

 Daftar gaji

 Melaporkan pada Direksi

 Menerapkan cek dan voucher pengeluaran kas

 Mentransfer gaji kepada karyawan

 Mencatat dalam jurnal kas

 Kembali ke bagian keuangan

 Voucher

 Karyawan telah menerima gaji

 Jurnal kas keluar

 Pencarian Bank

 4

Voucher

 Daftar gaji

Gambar 3.2 Flowchart Penggajian Karyawan PDAM Tirta Pakuan Bogor

Sumber : PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor

Berikut adalah penjelasan tentang Flowchart Prosedur Penggajian:

Bagian Sumber Daya Manusia :

1. Bagian sub personalia memulai dengan melakukan cek absensi karyawan dan membuat rekapitulasi cuti setelah itu baru dimasukkan kedalam rekapitulasi cuti dan kartu absensi.
2. Bagian sub pembuat daftar gaji, setelah menerima hasil rekapitulasi cuti dan kartu absensi dari bagian sub personalia selanjutnya bagian pembuat daftar gaji menerapkan daftar gaji dan setelah diproses jadilah daftar gaji.
3. Bagian keuangan sub kas, setelah daftar gaji diterima dari bagian pembuat daftar gaji. Maka sub kas akan menerapkan cek dan voucher pengeluaran kas. Dan voucher yang sudah diterapkan pun jadi.
4. Bagian pembukuan sub anggaran, setelah voucher sudah jadi lalu pihak sub anggaran melaporkan kepada direksi bahwa voucher sudah dapat digunakan. Setelah direksi melihat dan menilai maka voucher pun dikembalikan ke bagian keuangan sub kas yang dimana akan dilakukan pencarian bank yang memiliki kerjasama dengan perusahaan. Bank yang memiliki keterkaitan dengan perusahaan yaitu di antaranya Bank BNI dan Bank BJB.
5. Bagian juru bayar, setelah sub anggaran telah bekerja sama dengan bank yang akan digunakan maka sub anggaran memberikan cek atau voucher tersebut kebagian juru bayar. Juru bayar pun menerima cek/ voucher pengeluaran beserta dengan daftar gaji, yang dimana daftar gaji itu sangat diperlukan untuk mentransfer gaji karyawan. Karyawan yang telah menerima transfer gaji dari bagian SDM yang dimana bagian SDM akan diberikan bukti voucher pengeluaran dan daftar gaji oleh juru bayar.
6. Bagian jurnal, setelah voucher pengeluaran dan daftar gaji diberikan kepada bagian SDM, bagian SDM menyerahkan voucher pengeluaran dan daftar gaji kepada bagian jurnal yang dimana bagian jurnal akan mencatat kedalam jurnal kas.

Berikut adalah penjelasan mengenai voucher (Dapat dilihat pada lampiran ke-1) :

 Voucher adalah suatu bukti yang dibuat perusahaan atas pengeluaran kas yang tidak berhubungan dengan pembelian. Dalam PDAM , voucher bukti pengeluaran uang yang dimana voucher tersebut nanti uang nya akan diambil oleh bagian Sumber Daya Manusia (SDM) setelah itu bagian SDM akan membagikan kepada karyawan dengan cara melalui transfer.

Berikut adalah penjelasan mengenai slip gaji (Dapat dilihat pada lampiran ke-2) :

 Slip Gaji adalah selembar kertas yang diisi dengan rincian gaji yang akan di peroleh karyawan setelah bekerja dengan kurun waktu tertentu, biasanya setiap bulan. Rincian nominal pada bagian slip gaji terdiri dari beberapa komponen yaitu gaji bersih seperti gaji pokok, penambah gaji, dan pengurang gaji yaitu pinjaman.

Berikut adalah penjelasan mengenai laporan absensi (Dapat dilihat pada lampiran ke- 3) :

 Laporan absensi adalah suatu bukti untuk menilai daftar kehadiran karyawan apakah karyawan tersebut yaitu hadir, alpa, ijin ataupun sakit. Absensi yang dilakukan di PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor ini menggunakan mesin fingerprint yang dimana akan dilakukan rekap absensi selama sebulan sekali.

**3.6.2 Hasil dalam Prosedur Penggajian**

Untuk mengetahui sistem penggajian tersebut baik atau tidak, hal yang perlu diperhatikan yaitu dengan merekap daftar kehadiran karyawan (absensi) yang dimana saat melakukan rekap absensi dilakukan pada sebulan sekali. Absensi ini salah satu faktor yang mempengaruhi pembayaran gaji, sebab jika karyawan terlambat hadir maka akan dikenakan potongan 1%, jika karyawan ijin tidak bekerja maka akan dikenakan potongan 4%, dan karyawan tidak ada keterangan hadir/alpa akan dikenakan potongan 5% yang semua potongan tersebut dipotong dari nilai insentif. Gaji dikeluarkan pada saat per tanggal 27 dan saat melakukan rekap daftar gaji perlu waktu 4-5 hari dan setelah itu gaji siap dikeluarkan. Setelah melakukan riset dan pembahasan, dalam prosedur sistem penggajian pada karyawan di PDAM Tirta Pakuan Kota Bogor. Dapat dilihat bahwa pada perusahaan tidak mengalami masalah dalam sistem penggajian.