

**PROSEDUR PENGGAJIAN  
PEGAWAI PT KERETA API INDONESIA  
(PERSERO) DAERAH OPERASI 3 CIREBON**



**TUGAS AKHIR**

Diajukan sebagai Salah Satu Syarat  
untuk menyelesaikan Program D3 Akuntansi K. Pekalongan  
pada Program Studi Di luar Kampus Utama (PSDKU)  
Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro

Disusun oleh:

**Adelia Putri Ambarsari**

**40011018060037**

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI K. PEKALONGAN  
PROGRAM STUDI DI LUAR KAMPUS UTAMA  
SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS DIPONEGORO  
SEMARANG**

**2021**

**HALAMAN PENGESAHAN**

NAMA : ADELIA PUTRI AMBARSARI  
NIM : 40011018060037  
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III AKUNTANSI  
JUDUL TUGAS AKHIR : **PROSEDUR PENGGAJIAN PEGAWAI PT  
KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAERAH  
OPERASI 3 CIREBON**

Tugas Akhir ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program D3 Akuntansi K. Pekalongan pada Program Studi Di Luar Kampus Utama (PSDKU) Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro

**Semarang, 17 Mei 2021**

**Menyetujui**

**Pembimbing,**



Dr. Totok Dewayanto, S.E., M.Si, Akt., CA.

**NIP. 19690509 199412 100 1**

**Penguji,**



Drs. Dul Muid M.Si., Akt.

**NIP. 19650513 199403 100 2**

Mengetahui

**Ketua Program Studi DIII Akuntansi  
PSDKU Universitas Diponegoro di Pekalongan**



Moch. Didik Ardiyanto, S.E., M.Si.

**NIP. 19660616 199203 100 2**

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Allah SWT atas nikmat, rahmat, hidayah serta karunia-Nya sehingga dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 3 Cirebon. Penulisan Tugas Akhir ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III kampus Pekalongan Program Studi Di luar Kampus Utama.

Dalam menyusun Tugas Akhir ini penulis tidak akan dapat menyelesaikannya tanpa adanya bimbingan, arahan, dan bantuan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Yos Juhan Utama, S.H., M.Hum selaku Rektor Universitas Diponegoro.
2. Bapak Prof. Dr. Ir. Budiyono, M.Si., selaku Dekan Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.
3. Bapak Moch. Didik Ardiyanto, S. E., M. Si. selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.
4. Ibu I'ana Umma, S. Pd., M. Ak. selaku dosen wali yang telah memberikan nasehat, bimbingan, dan arahan kepada penulis.
5. Bapak Dr. Totok Dewayanto, S.E., M.Si, Akt., CA selaku Dosen Pembimbing satu yang telah berkenan memberikan waktu untuk bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
6. Bapak Muhammad Wildan Sholih, S. E., M. Ak., selaku Dosen Pembimbing dua yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis dengan penuh kesabaran dan keikhlasan sehingga penyusunan Tugas Akhir ini dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.

7. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro yang telah banyak memberikan ilmu dan mendidik penulis untuk menjadi mahasiswa yang baik dan berguna.
8. Bapak Wisnu Pramudyo selaku Kepala Daerah Operasi 3 Cirebon yang telah memberikan izin kepada penulis untuk dapat melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Praktik selama kurang lebih satu bulan.
9. Ibu Ani selaku manajer Unit SDM (Sumber Daya Manusia) yang telah memberikan izin dan nasehat kepada penulis sehingga penulis dapat melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Praktik dengan lancar.
10. Ibu Christina selaku asisten manajer Unit SDM (Sumber Daya Manusia) yang telah memberikan izin dan nasehat kepada penulis sehingga penulis dapat melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Praktik dengan lancar.
11. Bapak Yayan Irwanto selaku pembimbing lapangan serta staff Unit SDM (Sumber Daya Manusia) yang telah memberikan arahan, dukungan, pengalaman, serta masukan kepada penulis dalam melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Praktik dengan lancar dan tepat waktu.
12. Seluruh staff Unit SDM (Sumber Daya Manusia) yang telah memberikan informasi, pengarahan, serta dukungan kepada penulis.
13. Mamah dan keluarga yang selalu mendoakan saya serta mendukung saya berupa materi dan moril dalam penyusunan Tugas Akhir ini sehingga saya selalu semangat dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
14. Teman – teman kontrakan saya Uwi, Alisa, Nia, Chika yang selalu ada setiap saat di kontrakan dan selalu memberi semangat kepada saya dalam perkuliahan sehingga saya bisa mencapai titik untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini
15. Yustika, Arini, Ani, Alisa, Mada, Ilzam, Acas, Bagas, Haris, Amel, Ardi, Aryo, yang selalu memberi tawa dan saling menyemangati serta menguatkan dalam proses penyusunan Tugas Akhir ini sehingga kita semua dapat menyelesaikannya bersama – sama dan tepat waktu.

16. Ari Gumelar yang selalu ada untuk saya dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
17. Terimakasih kepada teman – teman Diploma III Akuntansi PSDKU Pekalongan atas kebersamaannya selama perkuliahan ini berlangsung.
18. Pihak pengelola kampus Program Diploma III Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro yang dengan sabar selalu memberikan informasi selama penulis dan teman – teman masih duduk di bangku perkuliahan.
19. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah membantu dalam penulisan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Tugas Akhir ini masih banyak kekurangan, untuk itu saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan penulis untuk kesempurnaan penulisan Tugas Akhir ini. Penulis memohon maaf apabila dalam penulisan Tugas Akhir ini terdapat kekeliruan, karena penulis masih dalam proses belajar. Akhirnya penulis berharap semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Semarang, 17 Mei 2021



Adelia Putri Ambarsari

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Ruang Lingkup Penulisan.....	3
1.3 Tujuan dan Kegunaan Penulisan .....	3
1.3.1 Tujuan Penulisan.....	3
1.3.2 Kegunaan Penulisan .....	4
1.4 Cara Pengumpulan Data.....	4
1.4.1 Data Penelitian .....	4
1.4.2 Metode Pengumpulan Data.....	5
1.5 Sistematika Penulisan.....	7
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	8
2.1 Sejarah PT Kereta Api Indonesia (Persero).....	8
2.2 Visi dan Misi PT Kereta Api Indonesia (Persero).....	12
2.2.1 Visi PT Kereta Api Indonesia (Persero).....	12
2.2.2 Misi PT Kereta Api Indonesia (Persero).....	12
2.3 Logo PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 3 Cirebon .....	12
2.4 Lokasi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 3 Cirebon .....	13
2.5 Nilai-Nilai Organisasi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) .....	14
2.6 Struktur Organisasi PT. KAI (Persero) Daop 3 Cirebon.....	15
2.7 Uraian Jabatan PT. KAI (Persero) Daop 3 Cirebon .....	16

2.8	Jaringan Usaha PT. KAI (Persero) .....	19
2.9	Prestasi dan Penghargaan yang diraih .....	25
BAB III PEMBAHASAN .....		29
3.1	Tinjauan Teori .....	29
3.1.1	Pengertian Prosedur .....	29
3.1.2	Karakteristik Prosedur.....	29
3.1.3	Manfaat Prosedur .....	30
3.1.4	Pengertian Gaji.....	30
3.1.5	Peranan Gaji .....	30
3.1.6	Pengertian Pegawai .....	31
3.1.7	Pengertian Prosedur Penggajian.....	31
3.1.8	Jaringan Prosedur Penggajian .....	31
3.1.9	Fungsi yang Terkait Dalam Prosedur Penggajian .....	32
3.1.10	Dokumen yang Digunakan.....	33
3.1.11	Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	35
3.1.12	Simbol-Simbol Bagan Alir Dokumen.....	36
3.1.13	Bagan Alir Prosedur Penggajian .....	39
3.1.14	Sistem Pengendalian Internal.....	43
3.2	Tinjauan Praktik .....	44
3.2.1	Dasar Penetapan Penggajian PT. KAI (Persero) Daop 3 Cirebon .....	44
3.2.2	Pembayaran Gaji .....	45
3.2.3	Perhitungan Gaji.....	46
3.2.4	Unsur Gaji .....	51
3.2.5	Kenaikan Gaji Berkala .....	61
3.2.6	Fungsi yang Terkait.....	62
3.2.7	Dokumen yang Digunakan.....	63
3.2.8	Jaringan Prosedur .....	64
3.2.9	Bagan Alir Pembayaran Gaji Pegawai PT. KAI (Persero) Daop 3.....	65

3.2.10	Sistem Pengendalian Internal .....	66
BAB IV	PENUTUP .....	68
4.1	Kesimpulan.....	68
4.2	Saran.....	69
DAFTAR PUSTAKA	.....	70

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 2.1 Prestasi dan Penghargaan yang diraih.....	25
Tabel 3.1 Simbol – Simbol Bagan Alir Dokumen .....	36

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo PT. KAI (Persero) .....	12
Gambar 2.2 Nilai-Nilai Organisasi PT. KAI (Persero) .....	14
Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT. KAI (Persero) Daop 3 Cirebon.....	15
Gambar 2.4 Logo PT. Reska Multi Usaha .....	19
Gambar 2.5 Logo PT. Railink.....	20
Gambar 2.6 Logo PT. Kereta Commuter Indonesia .....	20
Gambar 2.7 Logo PT. KA Pariwisata .....	21
Gambar 2.8 Logo PT. KA Logistik.....	22
Gambar 2.9 Logo PT. KA Properti Manajemen .....	23
Gambar 2.10 Logo PT. Pilar Sinergi BUMN Indonesia .....	23
Gambar 2.11 Logo PT. Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek.....	24
Gambar 3.1 Bagan Alir Prosedur Penggajian .....	39
Gambar 3.2 Bagan Alir Prosedur Penggajian (Lanjutan) .....	40
Gambar 3.3 Bagan Alir Prosedur Penggajian (Lanjutan) .....	41
Gambar 3.4 Bagan Alir Prosedur Penggajian (Lanjutan) .....	42
Gambar 3.5 Bagan Alir Pembayaran Gaji Pegawai PT. KAI (Persero) Daop 3 Cirebon .....	65

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	Surat Keterangan Magang di PT. KAI (Persero) Daop 3 Cirebon.....	71
Lampiran 2	Struktur Upah Pokok Pekerja.....	71

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perusahaan merupakan tempat terjadinya kegiatan produksi ataupun jasa. Setiap perusahaan terdiri dari pimpinan dan karyawan. Pemimpin harus dapat mengelola perusahaannya mencapai tujuan dengan visi misi yang telah dibuat serta bersikap profesional dan berlaku adil terhadap seluruh karyawannya. Karyawan akan patuh terhadap pimpinannya apabila pimpinan tersebut dapat memperlakukan karyawannya dengan profesional. Karyawan memiliki peran penting untuk sebuah perusahaan, karena dapat menunjang aktivitas perusahaan. Perusahaan yang memiliki karyawan disiplin dapat memberikan dampak positif bagi perusahaannya, sehingga pimpinan perusahaan pun sangat terbantu dengan adanya karyawan tersebut. Sebagai imbalan kepada para pekerja, perusahaan menjanjikan suatu kontrak balas jasa berupa gaji.

Pemberian gaji berpengaruh terhadap kinerja karyawan ini disebabkan karena uang masih menjadi motivator yang sangat berpengaruh bagi karyawan. Maka perusahaan perlu memperhatikan hal-hal yang berhubungan dengan gaji dan tunjangan kesejahteraan yang diharapkan oleh karyawan (Indriyani, 2014). Penggajian merupakan hal sensitif bagi karyawan. Gaji diberikan secara berkala kepada karyawan. Gaji merupakan balas jasa perusahaan terhadap karyawan dalam bentuk uang karena karyawan sudah memberikan kontribusi untuk mencapai tujuan perusahaan (Elidawati dkk, 2018). Selain gaji, perusahaan juga memberikan tunjangan bagi para karyawannya. Menurut buku Warren Carl S. (2018, h.19) tunjangan merupakan tambahan atas gaji yang diperoleh karyawan. Tunjangan diberikan kepada karyawan dalam berbagai bentuk, misalnya cuti, tunjangan kesehatan, dan tunjangan masa pensiun. Tunjangan diberikan di luar dari gaji pokok karyawan. Tunjangan biasanya diberikan dalam waktu yang tidak bersamaan dari pemberian gaji pokok, dan memiliki waktu tertentu dalam pemberiannya serta tidak berkala. Menurut Batubara, Khairunnisa; Pujanggoro, 2013 Berdasarkan hasil analisis

yang telah dilakukan maka dapat disimpulkan bahwa secara simultan terdapat adanya pengaruh gaji dan tunjangan terhadap kinerja karyawan. Secara parsial terdapat pengaruh gaji terhadap kinerja karyawan, namun tunjangan tidak memiliki pengaruh yang sangat besar.

Besarnya gaji pokok yang diberikan kepada karyawan berdasarkan tingkat pendidikan, lamanya masa bekerja dan jabatan yang dimiliki oleh karyawan. Gaji yang diberikan kepada karyawan harus sesuai dengan apa yang mereka kerjakan. Penerapan prosedur penggajian yang tepat dapat memberikan kepuasan terhadap karyawan dan tentunya dapat memberi dampak positif bagi perusahaan. Penerapan prosedur penggajian yang kurang baik justru akan memberikan dampak negatif bagi karyawan maupun perusahaan. Menurut Indriyani, 2014 gaji memiliki pengaruh terhadap peningkatan kinerja karyawan. Adanya pengaruh gaji terhadap kinerja karyawan adalah wajar, gaji yang semakin tinggi maka akan mempengaruhi kinerja karyawan yang akan meningkat.

PT. KAI merupakan perusahaan BUMN (Badan Usaha Milik Negara) yang bergerak dibidang jasa angkutan kereta api. Pelayanan pada PT. KAI meliputi angkutan penumpang dan barang. Untuk mencapai tujuan sebuah perusahaan, PT. KAI Daop 3 membagi para karyawannya berdasarkan ketentuan pusat dalam berbagai unit sesuai dengan keahliannya, dengan begitu karyawan bekerja sesuai dengan bidangnya. Hal tersebut juga yang menentukan berapa besar gaji pokok para karyawan pada PT. KAI Daop 3.

Penggajian pada PT. KAI cukup merata karena menggunakan prosedur tingkat golongan yang sudah terdaftar pada struktur upah pokok pekerja, sehingga dapat memberikan keadilan terhadap para karyawan. Semakin besar resiko pekerjaan seorang karyawan, maka semakin besar pula gaji yang didapatnya. Dengan adanya tingkat golongan tersebut, PT. KAI dapat memberikan gaji yang sesuai dengan resiko dari pekerjaan yang dihadapi oleh seorang karyawan dan sangat menjanjikan. Prosedur penggajian PT. KAI sudah terpusat sehingga pada waktu yang sudah ditentukan, gaji tersebut akan langsung masuk pada rekening karyawan. Hal ini

memudahkan dalam proses penggajian karyawan. Prosedur yang sudah baik ini, menarik untuk dipelajari oleh penulis karena prosedur ini sangat memudahkan karyawan dalam proses penggajian, baik bagi karyawan yang menangani proses penggajian maupun yang menerimanya.

Berdasarkan hal yang telah diuraikan diatas, maka saya sebagai penulis tertarik untuk mengetahui bagaimana sistem penggajian yang berlaku pada PT. Kereta Api Indonesia Daop 3 Cirebon Jawa Barat, sehingga saya sebagai penulis memilih judul “PROSEDUR PENGGAJIAN PADA KARYAWAN PT KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAERAH OPERASI 3 CIREBON”

## **1.2 Ruang Lingkup Penulisan**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka permasalahan yang dapat dikemukakan dalam penelitian ini adalah prosedur penggajian terhadap pegawai PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 3 Cirebon.

## **1.3 Tujuan dan Kegunaan Penulisan**

### **1.3.1 Tujuan Penulisan**

Tujuan dari penulisan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Mengetahui dan memahami bagaiman keterkaitan antara teori yang didapat pada bangku perkuliahan dan praktik pada PT. KAI Daop 3 Cirebon.
2. Mengetahui bagaimana klasifikasi penggajian pada karyawan PT. KAI Daop 3 Cirebon.
3. Mengetahui dokumen apa saja yang digunakan pada sistem penggajian PT. KAI Daop 3 Cirebon.

### **1.3.2 Kegunaan Penulisan**

#### **1. Bagi Penulis**

Manfaat penelitian ini bagi penulis yaitu sebagai syarat kelulusan pada program Diploma III Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro serta menambah wawasan mengenai hal-hal apa saja yang terjadi pada sistem penggajian PT. KAI Daop 3 Cirebon.

#### **2. Bagi Pembaca**

Manfaat penelitian ini bagi pembaca yaitu sebagai referensi untuk para pembaca pada saat melakukan penelitian khususnya terhadap sistem penggajian pada sebuah perusahaan. Selain itu, untuk menambah wawasan atau informasi mengenai sistem penggajian pada PT. KAI Daop 3 Cirebon.

#### **3. Bagi Akademik**

Manfaat penelitian ini bagi akademik yaitu sebagai salah satu bahan informasi pada perpustakaan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro, serta sebagai referensi untuk para mahasiswa Universitas Diponegoro yang hendak melakukan penelitian mengenai sistem penggajian pada perusahaan.

## **1.4 Cara Pengumpulan Data**

### **1.4.1 Data Penelitian**

Pada penelitian ini sumber data yang digunakan yaitu data primer dan data sekunder. Keduanya saling berkaitan. Data primer berupa informasi yang didapatkan melalui orang yang diperoleh secara langsung di lapangan tempat kerja praktik. Sedangkan data sekunder yang dapat diperoleh secara tidak langsung dari lapangan yaitu berupa dokumen guna menunjang hasil dari data primer.

#### **1. Data Primer**

Data primer merupakan data yang didapatkan langsung melalui perusahaan dengan cara melakukan wawancara terhadap pihak perusahaan yang bersangkutan. (Kabuhung, 2013)

Data primer yang digunakan dalam penelitian ini berupa hasil wawancara secara langsung yang dilakukan oleh peneliti dengan responden yaitu salah satu karyawan PT. KAI Daop 3 Cirebon khususnya pada unit SDM, karena unit tersebut merupakan unit yang berkaitan langsung dengan prosedur penggajian pegawai PT. KAI Daop 3 Cirebon.

## 2. Data Sekunder

Data sekunder yaitu data yang didapatkan melalui bahan-bahan yang terdapat pada buku-buku dan sumber lain yang berkaitan dengan penelitian seorang penulis (Kabuhung, 2013).

Data sekunder yang digunakan dalam penelitian ini berupa dokumen-dokumen yang dibutuhkan peneliti berupa slip gaji, surat premi, dan struktur upah pekerja. Dokumen tersebut digunakan untuk menunjang hasil wawancara yang dilakukan peneliti.

### 1.4.2 Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian prosedur penggajian pada PT. KAI Daop 3 Cirebon yang dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut :

#### 1. Wawancara

Wawancara (*interview*) merupakan salah satu metode mengumpulkan data yang biasa digunakan untuk penelitian sosial. Wawancara mengahruskan adanya dua belah pihak yaitu peneliti maupun subjek kajian berinteraksi langsung dengan cara tanya jawab dan aktif sehingga diharapkan dapat mencapai tujuan dengan menggunakan data yang akurat (Rosaliza, 2015).

Penulis menggunakan metode wawancara untuk mendapatkan informasi yang diinginkan dengan cara bertatap muka antara responden dengan peneliti. Kemudian peneliti memberikan beberapa pertanyaan untuk dijawab oleh responden guna mendapatkan data yang sesuai dengan topik yang sedang diteliti. Metode wawancara memudahkan peneliti untuk mendapatkan data yang diinginkan, karena dengan metode ini peneliti diharuskan bertanya-tanya secara

langsung pada responden yang bersangkutan mengenai topik penelitian sehingga data yang diperoleh sangat akurat.

Tujuan penulis melakukan wawancara dalam penelitiannya adalah untuk memperoleh informasi atau data mengenai prosedur penggajian pada PT. KAI Daop 3 Cirebon. Dilakukan dengan bertanya kepada *staff* unit SDM pada Kantor Daop 3 Cirebon secara terstruktur sehingga pertanyaan tidak melebar kemana-mana dan sesuai dengan topiknya.

## 2. Dokumentasi

Menurut Sugiyono 2015: 329 yang dikutip dari jurnal Yulianto Eko Saputro, 2019 dokumentasi merupakan salah satu cara yang dapat digunakan untuk mendapatkan data serta informasi dalam berbagai bentuk seperti arsip, dokumen, buku, tulisan angka maupun gambar berupa laporan dan keterangan yang dapat mendukung penelitian.

Pada penelitian ini dokumen yang didapatkan yaitu slip gaji, surat premi, dan struktur upah pekerja. Dokumen tersebut digunakan untuk menunjang penelitian agar dapat berjalan lancar dan hasil penelitian pun memiliki bukti penelitian. Dokumen didapatkan dengan cara peneliti meminta kepada responden dengan menyertakan surat izin penelitian dari kampus, sehingga responden memberikan izin atau memberikan datanya kepada peneliti. Namun PT. KAI Daop 3 juga memiliki batasan atas data apa saja yang dapat diberikan kepada peneliti.

Penulis juga menggunakan media elektronik yaitu *handphone* untuk merekam sebuah percakapan wawancara yang dilakukan oleh penulis dan narasumber. Tujuannya adalah agar percakapan saat wawancara dapat didengarkan berkali-kali oleh penulis untuk mengolah data yang dibutuhkan sehingga data yang diolah pun akurat dan penulis tidak lupa apa yang telah disampaikan narasumber.

Selain menggunakan *handphone*, penulis juga menggunakan media elektronik yaitu laptop untuk mencatat hal-hal penting yang dikatakan narasumber kemudian penulis mengolah data tersebut ke dalam Laporan Tugas Akhir.

## **1.5 Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan merupakan gambaran umum berisi tentang materi dan apa saja yang akan dibahas dalam Laporan Kuliah Kerja Praktik. Sistematika penulisan Laporan Kuliah Kerja Praktik ini dibuat dalam empat bab dengan penjelasan sebagai berikut :

### **a. BAB I : PENDAHULUAN**

Pada bagian ini akan dibahas mengenai latar belakang pemilihan judul penelitian, ruang lingkup penulisan, tujuan dan kegunaan penulisan, cara pengumpulan data, dan sistematika penulisan tugas akhir.

### **b. BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Gambaran umum perusahaan akan membahas mengenai sejarah perusahaan, visi dan misi, nilai-nilai utama pada perusahaan, tujuan, struktur organisasi, *job description*, jaringan usaha atau kegiatan, dan rencana kegiatan.

### **c. BAB III : PEMBAHASAN**

Dalam bab ini akan dibahas mengenai ruang lingkup penulisan yang sudah disampaikan. Pada sub bab ini mencakup tinjauan teori yaitu dengan memasukkan teori yang telah didapat pada bangku perkuliahan berkaitan dengan judul tugas akhir. Tinjauan praktik yaitu materi yang telah didapatkan dalam perusahaan pada saat kegiatan kuliah kerja praktik dilaksanakan. Kemudian membandingkan antara tinjauan teori dan tinjauan praktik.

### **d. BAB IV : PENUTUP**

Bab ini berisi tentang ringkasan yang telah dituangkan dalam pembahasan dan kesimpulan terkait topik yang telah dibahas.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah PT Kereta Api Indonesia (Persero)**

PT. KAI merupakan perusahaan milik BUMN (Badan Usaha Milik Negara) yang bergerak dibidang jasa angkutan kereta api. Pelayanan pada PT. KAI meliputi angkutan penumpang dan barang. Wilayah operasi PT Kereta Api Indonesia (Persero) mencakup Pulau Sumatera dan Jawa. Wilayah kerja di Pulau Jawa dibagi berdasarkan Daerah Operasi (Daop), sedangkan wilayah kerja di Sumatera dibagi berdasarkan Divisi Regional (Divre).

PT. KAI memiliki sembilan daerah operasi di Pulau Jawa yaitu :

1. Daerah Operasi I Jakarta
2. Daerah Operasi II Bandung
3. Daerah Operasi III Cirebon
4. Daerah Operasi IV Semarang
5. Daerah Operasi V Purwokerto
6. Daerah Operasi VI Yogyakarta
7. Daerah Operasi VII Madiun
8. Daerah Operasi VIII Surabaya
9. Daerah Operasi IX Jember

PT. KAI memiliki empat divisi regional di Pulau Sumatera yaitu :

1. Divisi Regional 1 Sumatera Utara
  - Sub Divisi Regional 1 Aceh
2. Divisi Regional 2 Sumatera Barat
3. Divisi Regional 3 Palembang
4. Divisi Regional 4 Tanjung Karang

Sejarah perkeretaapian di Indonesia dimulai ketika pencangkulan pertama jalur kereta api Semarang-Vorstenlanden (Solo-Yogyakarta) di Desa Kemijen oleh Gubernur Jendral Hindia Belanda Mr. L.A.J Baron Sloet van de Beele tanggal 17 Juni 1864. Pembangunan dilaksanakan oleh perusahaan swasta Naamlooze Venootschap Nederlansch Indische Spoorweg Maatschappij (NV. NISM) menggunakan lebar sepur 1435 mm.

Sementara itu, pemerintah Hindia Belanda membangun jalur kereta api negara melalui Staatssporwegen (SS) pada tanggal 8 April 1875. Rute pertama SS meliputi Surabaya-Pasuruan-Malang. Keberhasilan NISM dan SS mendorong investor swasta membangun jalur kereta api seperti Semarang Joana Stoomtram Maatschappij (SJS), Semarang Cheribon Stoomtram Maatschappij (SCS), Serajoedal Stoomtram Maatschappij (SDS), Oost Java Stoomtram Maatschappij (OJS), Pasoeroean Stoomtram Maatschappij (Ps.SM), Kediri Stoomtram Maatschappij (KSM), Probolinggo Stoomtram Maatschappij (Pb.SM), Modjokerto Stoomtram Maatschappij (MSM), Malang Stoomtram Maatschappij (MS), Madoera Stoomtram Maatschappij (Mad.SM), Deli Spoorweg Maatschappij (DSM).

Selain di Jawa, pembangunan jalur kereta api dilaksanakan di Aceh (1876), Sumatera Utara (1889), Sumatera Barat (1891), Sumatera Selatan (1914), dan Sulawesi (1922). Sementara itu di Kalimantan, Bali, dan Lombok hanya dilakukan studi mengenai kemungkinan pemasangan jalan rel, belum sampai tahap pembangunan. Sampai akhir tahun 1928, panjang jalan kereta api dan trem di Indonesia mencapai 7.464 km dengan perincian rel milik pemerintah sepanjang 4.089 km dan swasta sepanjang 3.375 km.

Pada tahun 1942 Pemerintah Hindia Belanda menyerah tanpa syarat kepada Jepang. Semenjak itu, perkeretaapian Indonesia diambil alih Jepang dan berubah nama menjadi Rikuyu Sokyuku (Dinas Kereta Api). Selama

penguasaan Jepang, operasional kereta api hanya diutamakan untuk kepentingan perang. Salah satu pembangunan di era Jepang adalah lintas Saketi-Bayah dan Muaro-Pekanbaru untuk pengangkutan hasil tambang batu bara guna menjalankan mesin-mesin perang mereka. Namun, Jepang juga melakukan pembongkaran rel sepanjang 473 km yang diangkut ke Burma untuk pembangunan kereta api disana.

Setelah Indonesia memproklamasikan kemerdekaan pada tanggal 17 Agustus 1945, beberapa hari kemudian dilakukan pengambilalihan stasiun dan kantor pusat kereta api yang dikuasai Jepang. Puncaknya adalah pengambil alihan Kantor Pusat Kereta Api Bandung tanggal 28 September 1945 (kini diperingati sebagai Hari Kereta Api Indonesia). Hal ini sekaligus menandai berdirinya Djawatan Kereta Api Indonesia Republik Indonesia (DKARI). Ketika Belanda kembali ke Indonesia tahun 1946, Belanda membentuk kembali perkeretaapian di Indonesia bernama Staatssporwegen/Verenigde Spoorwegbedrijf (SS/VS), gabungan SS dan seluruh perusahaan kereta api swasta (kecuali DSM).

Berdasarkan perjanjian damai Konfrensi Meja Bundar (KMB) Desember 1949, dilaksanakan pengambilalihan aset-aset milik pemerintah Hindia Belanda. Pengalihan dalam bentuk penggabungan antara DKARI dan SS/VS menjadi Djawatan Kereta Api (DKA) tahun 1950. Pada tanggal 25 Mei DKA berganti menjadi Perusahaan Negara Kereta Api (PNKA). Pada tahun tersebut mulai diperkenalkan juga lambang Wahana Daya Pertiwi yang mencerminkan transformasi Perkeretaapian Indonesia sebagai sarana transportasi andalan guna mewujudkan kesejahteraan bangsa tanah air. Selanjutnya pemerintah mengubah struktur PNKA menjadi Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA) tahun 1971. Dalam rangka meningkatkan pelayanan jasa angkutan, PJKA berubah bentuk menjadi Perusahaan Umum Kereta Api (Perumka) tahun

1991. Perumka berubah menjadi Perseroan Terbatas, PT. Kereta Api Indonesia (Persero) pada tahun 1998.

Saat ini, PT Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki tujuh anak perusahaan/grup usaha yakni PT Reska Multi Usaha (2003), PT Railink (2006), PT Kereta Commuter Indonesia (2008), PT Kereta Api Pariwisata (2009), PT Kereta Api Logistik (2009), PT Kereta Api Properti Manajemen (2009), PT Pilar Sinergi BUMN Indonesia (2015).

Seiring dengan dinamika dunia usaha dan berkembangnya tuntutan pasar, saat ini KAI juga menyelenggarakan kegiatan usaha penunjang lainnya dengan memanfaatkan sumber daya yang dimilikinya. Diantaranya adalah pengelolaan properti yang terkait dengan jasa kereta api, pariwisata berbasis kereta api, restoran di kereta api (on train services) dan di stasiun, termasuk jasa catering dan distribusi logistik.

Dalam perjalanannya, KAI terbukti menjadi faktor penting dalam pertumbuhan negara dengan perannya sebagai tulang punggung sistem transportasi berbasis rel yang telah membawa 423,87 juta orang penumpang dan 40,1 juta ton barang pada tahun 2018. Pada tanggal 1 Agustus 2018, KAI telah berhasil menjalankan sistem transportasi kereta ringan atau light rail transit (LRT) pertama di Indonesia yang mulai beroperasi secara komersial di Palembang Sumatera Selatan. LRT Sumsel memiliki panjang jalur 23,4 km, melewati total 13 stasiun.

KAI terus mengembangkan dan meningkatkan kualitas sarana, prasarana, serta pelayanannya untuk meningkatkan konektivitas masyarakat Indonesia dan mendukung sistem logistik nasional dengan menyelenggarakan angkutan kereta api yang efisien, rendah emisi, aman, dan nyaman.

## **2.2 Visi dan Misi PT Kereta Api Indonesia (Persero)**

PT. KAI memiliki visi misi yang dapat menunjang kegiatan operasional perusahaan. Dengan adanya visi misi dapat membantu perusahaan untuk mencapai sebuah tujuan dengan terstruktur. Maka dari itu PT. Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki visi misi sebagai berikut :

### **2.2.1 Visi PT Kereta Api Indonesia (Persero)**

“Menjadi solusi ekosistem transportasi terbaik untuk Indonesia.”

### **2.2.2 Misi PT Kereta Api Indonesia (Persero)**

1. Untuk menyediakan sistem transportasi yang aman, efisien, berbasis digital, dan berkembang pesat untuk memenuhi kebutuhan pelanggan.
2. Untuk mengembangkan solusi transportasi massal yang terintegrasi melalui investasi dalam sumber daya manusia, infrastruktur, dan teknologi.
3. Untuk memajukan pembangunan nasional melalui kemitraan dengan para pemangku kepentingan, termasuk memprakarsai dan melaksanakan pengembangan infrastruktur-infrastruktur penting terkait transportasi.

## **2.3 Logo PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 3 Cirebon**

Logo merupakan identitas serta memiliki peran penting bagi perusahaan. Dalam logo tentunya memiliki filosofi dan arti yang menggambarkan perusahaan tersebut. Dengan adanya logo dapat memudahkan perusahaan untuk lebih dikenal oleh masyarakat. PT. Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki logo yang dapat dilihat di bawah ini.



*Sumber : [www.kai.id](http://www.kai.id)*

**Gambar 2.1 Logo PT. KAI (Persero)**

## 1. Bentuk

### a. Bentuk rel kereta

Terinspirasi dari bentuk rel kereta yang digambarkan dengan garis menyambung ke atas pada huruf A, KAI diharapkan terus maju dan menjadi solusi ekosistem transportasi terbaik yang terintegrasi, terpercaya, bersinergi, dan kelak dapat menghubungkan Indonesia dari Sabang sampai Merauke.

### b. Penulisan *typeface italic*

Dengan menggunakan *typeface italic* yang dinamis dan di modifikasi pada huruf A menggambarkan karakter KAI yaitu progresif, berfikiran terbuka, dan terpercaya.

### c. Grafik

Grafik yang tegas namun ramah dengan perbedaan warna pada huruf diharapkan dapat mencerminkan hubungan yang harmonis dan kompeten antara KAI dan seluruh pemangku kepentingan.

## 2. Warna

### a. Warna biru tua

Perpaduan antara warna biru tua yang menunjang stabilitas, profesionalisme, amanah dan kepercayaan diri.

### b. Warna oranye

Dengan aksen warna oranye, yang menunjukkan antusiasme, kreativitas, tekad, kesuksesan dan kebahagiaan.

### 2.4 Lokasi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 3 Cirebon

Kegiatan Kuliah Kerja Praktik Program Diploma III Akuntansi Fakultas Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro dilaksanakan di :

Nama Instansi : PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 3 Cirebon

Alamat : Jalan Inspeksi, Kebonbaru, Kec. Kejaksan, Kota Cirebon, Jawa Barat 45121

Telepon : (0231) 203233

Website : [www.kereta-api.co.id](http://www.kereta-api.co.id)  
Hari : Senin s.d Jumat  
Tanggal : 18 Januari 2021 – 18 Februari 2021  
Waktu : Pukul 08.00 – 16.00 WIB

## 2.5 Nilai-Nilai Organisasi PT. Kereta Api Indonesia (Persero)



Sumber : [www.kai.id](http://www.kai.id)

**Gambar 2.2 Nilai-Nilai Organisasi PT. KAI (Persero)**

1. AMANAH : Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.
2. KOMPETEN : Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
3. HARMONIS : Saling peduli dan menghargai perbedaan.
4. LOYAL : Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.
5. ADAPTIF : Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.
6. KOLABORATIF: Membangun kerja sama yang sinergis.



## **2.7 Uraian Jabatan PT. KAI (Persero) Daop 3 Cirebon**

### **BAB I**

#### **KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI**

##### **Pasal 1**

- (1) Daerah Operasi 3 Cirebon, adalah satuan organisasi yang berada di bawah Direktur Utama dan berkedudukan di Cirebon.
- (2) Daerah Operasi 3 Cirebon dipimpin oleh seorang Vice President (VP) Daerah Operasi 3 Cirebon, yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut Vice President, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Daerah Operasi 3 Cirebon sebagaimana tercantum pada Lampiran I Peraturan ini.

##### **Pasal 2**

- (1) Vice President mempunyai tugas merencanakan dan mengoptimalkan penyelenggaraan kegiatan usaha Perusahaan di wilayah Daerah Operasi 3 Cirebon.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Vice President menyelenggarakan fungsi:
  - a. merencanakan dan mengoptimalkan pencapaian target pendapatan dan efisiensi biaya;
  - b. merencanakan dan mengoptimalkan penyelenggaraan sarana dan prasarana perkeretaapian yang handal diwilayahnya; penyelenggaraan angkutan
  - c. merencanakan perkeretaapian berdasarkan 4 (empat) pilar utama yaitu keselamatan, pelayanan, kenyamanan dan ketepatan waktu;
  - d. merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan proses peningkatan kualitas (quality improvement) secara berkelanjutan;

- e. merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan program Corporate social responsibility (CSR) yang terdiri dari Program Kemitraan Dan Bina Lingkungan (PKBL) dan Community Relation (CR);
- f. optimalisasi pelaksanaan pelestarian benda cagar budaya milik Perusahaan dan kelestarian lingkungan:
- g merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan pengelolaan, pengamanan dan penertiban aset non produksi perusahaan
- h. merencanakan dan mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya Perusahaan;
- i. merencanakan dan mengoptimalkan pengusahaan aset non produksi:
- j. merencanakan dan mengoptimalkan pengendalian operasi perjalanan KA dan mengoptimalkan serta keamanan dan ketertiban;
- k. merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan aktivitas operasi layanan konsumen, penjualan dan customer care
- l. merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan pelayanan kesehatan di wilayahnya;
- m. merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan penyelenggaraan kerjasama/kemitraan dengan pihak eksternal;
- n. merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan perimbangan alokasi sumber daya terkait dengan angkutan kereta api barang dan kereta api penumpang;
- o. merencanakan dan mengoptimalkan pemasaran angkutan barang dan penumpang di wilayahnya;
- p. merencanakan dan mengoptimalkan pengelolaan bangunan dinas di wilayahnya;
- q. merencanakan, mengoptimalkan dan mengkoordinasikan seluruh aktivitas operasi bisnis perkeretaapian yang diselenggarakan di wilayah geografisnya, baik antar unit organisasi di wilayahnya maupun dengan unit organisasi Kantor Pusat;

- r. merencanakan dan mengoptimalkan penyelenggaraan tata kelola semua risiko pada proses bisnis di dalam lingkup Daerah Operasi diidentifikasi, diukur (assessed), dievaluasi, direspon /dimitigasi, dikontrol dan dipantau dengan semestinya secara berkelanjutan, dan
- s. mewakili Perusahaan di wilayah geografisnya dalam hubungannya dengan pihak eksternal sesuai lingkup tanggung jawab dan bisnis Daerah Operasi 3 Cirebon.

### Pasal 3

Vice President dibantu oleh Deputy Vice President Daerah Operasi 3 Cirebon, selanjutnya disebut Deputy Daerah Operasi 3 Cirebon, yang mempunyai tugas merencanakan dan mengoptimalkan penyelenggaraan operasi prasarana di wilayah Daerah Operasi 3 Cirebon sarana dan

## BAB II

### ORGANISASI DAERAH OPERASI 3 CIREBON

### Pasal 4

Susunan Organisasi di bawah Daerah Operasi 3 Cirebon terdiri atas:

- a. Deputy Daerah Operasi 3 Cirebon;
- b. Bagian Hubungan Masyarakat Daerah;
- c. Bagian Hukum;
- d. Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum;
- e. Bagian Keuangan;
- f. Bagian Sistem Informasi;
- g. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- h. Bagian Sarana;
- i. Bagian Jalan Rel dan Jembatan;
- j. Bagian Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik;
- k. Bagian Operasi;

- L. Bagian Fengamanan;
- m. Bagian Penjagaan Aset;
- n. Bagian Fasilitas Penumpang;
- o. Bagian Angkutan Penumpang;
- p. Bagian Pengusahaan Aset;
- q. Bagian Kesehatan;
- r. Bagian Angkutan Barang;
- s. Bagian Bangunan; dan
- t. Quality Controller,

## **2.8 Jaringan Usaha PT. KAI (Persero)**

PT. KAI memiliki 8 anak perusahaan guna menunjang berjalannya kegiatan pokok pada PT. KAI (Persero). Anak perusahaan tersebut meliputi :

1. PT. Reska Multi Usaha



Sumber : [www.kai.id](http://www.kai.id)

**Gambar 2.4 Logo PT. Reska Multi Usaha**

PT Reska Multi Usaha bergerak dalam bidang usaha Restorasi KA, Service On Train (SOT), Jasa Boga (Catering), Resto & Cafe, Parkir. Komposisi kepemilikan saham PT Reska Multi Usaha yaitu PT KAI 95,0% Yayasan Pusaka 4,99%.

Tanggal didirikan : 2 Juli 2003

Email : [reska.pusat@reska.co.id](mailto:reska.pusat@reska.co.id) Website : [www.reska.co.id](http://www.reska.co.id)

## 2. PT. Railink



*Sumber : [www.kai.id](http://www.kai.id)*

**Gambar 2.5 Logo PT. Railink**

PT Railink merupakan joint venture antara PT Kereta Api Indonesia (Persero) dengan PT Angkasa Pura II (Persero) dengan komposisi kepemilikan saham 60% KAI dan 40% AP II. Kegiatan usaha yang dijalannya yakni pengoperasian, Pengoperasian pengelolaan dan pengusahaan kereta api bandara, Pengembangan dan pengelolaan stasiun kereta api di bandara dan di pusat kota, Pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kereta api, Pembangunan prasarana kereta api, Konsultasi dan desain sistem perkerataapian, Pengusahaan jasa lainnya yang menunjang usaha-usaha pokok.

Tanggal didirikan : 28 September 2006

Email : [info@railink.co.id](mailto:info@railink.co.id) Website : [www.railink.co.id](http://www.railink.co.id)

## 3. PT. Kereta Commuter Indonesia



*Sumber : [www.kai.id](http://www.kai.id)*

**Gambar 2.6 Logo PT. Kereta Commuter Indonesia**

PT Kereta Commuter Indonesia dibentuk berdasarkan Inpres No. 5 tahun 2008 dan surat Meneg BUMN No.S-653/MBU/2008 tanggal 12 agustus 2008. KCI sendiri sebelumnya memiliki nama PT KAI Commuter Jabodetabek karena menyelenggarakan perusahaan jasa angkutan kereta api commuter dengan menggunakan sarana Kereta Rel Listrik dan perusahaan di bidang usaha non angkutan penumpang di wilayah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, Bekasi. Sejak 19 September 2017 PT KAI Commuter Jabodetabek berganti nama menjadi PT Kereta Commuter Indonesia karena area pelayanan yang sudah menjangkau wilayah lainnya di luar Jabodetabek. Adapun komposisi kepemilikan saham PT Kereta Commuter Indonesia adalah KAI 99,78% Yayasan Pusaka 0,22%.

Tanggal didirikan : 15 September 2008

Email : [commuter@krl.co.id](mailto:commuter@krl.co.id) Website : [www.krl.co.id](http://www.krl.co.id)

#### 4. PT. KA Pariwisata



Sumber : [www.kai.id](http://www.kai.id)

**Gambar 2.7 Logo PT. KA Pariwisata**

PT KA Pariwisata atau disingkat PT KA Wisata bertujuan untuk menyediakan barang atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat di pasar dalam wilayah Indonesia dibidang pariwisata kereta api, dan kegiatan usaha yang mendukung pariwisata kereta api dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas. Komposisi kepemilikan saham PT KA Pariwisata yaitu KAI 99,90% Yayasan Pusaka 0,1%.

Tanggal didirikan : 8 September 2009

Email : [info@indorailtour.com](mailto:info@indorailtour.com) Website : [www.indorailtour.com](http://www.indorailtour.com)

## 5. PT. KA Logistik



Sumber : [www.kai.id](http://www.kai.id)

**Gambar 2.8 Logo PT. KA Logistik**

PT Kereta Api Logistik (Kalog) memiliki usaha di bidang layanan distribusi logistik berbasis kereta api, dengan kemasan bisnis door to door service untuk memberikan pelayanan yang parnipurna bagi pelanggan kereta api yang didukung dengan angkutan pra dan lanjutan serta layanan penunjangnya, meliputi pengelolaan Terminal Peti Kemas (TPK), bongkar muat, pergudangan, pengepakan, pelabelan, pengangkutan, penjejakan, pengawalan logistik serta manajemen logistik dengan menerapkan prinsip-prinsip perseroan terbatas. Orientasi bisnis Kalog kedepan adalah sebagai jasa layanan distribusi logistik secara Total Solution melalui End-to-End Services atau dengan kata lain sebagai SCM Service Provider.

Fungsi dan peran kontributif Kalog terhadap jasa layanan yang telah disediakan oleh induknya adalah sebagai pencipta nilai tambah (value creator) sepanjang rantai nilai (value chain) layanan distribusi logistik, termasuk layanan yang telah disediakan oleh PT Kereta Api Indonesia (Persero), seperti angkutan barang dan pergudangan. Komposisi kepemilikan saham PT KA Logistik yaitu KAI 99,90% Yayasan Pusaka 0,1%.

Tanggal didirikan : 8 September 2009

Email : [info@kalogistics.co.id](mailto:info@kalogistics.co.id)

Website : [www.kalogistics.co.id](http://www.kalogistics.co.id)

## 6. PT. KA Properti Manajemen



*Sumber : [www.kai.id](http://www.kai.id)*

**Gambar 2.9 Logo PT. KA Properti Manajemen**

PT KA Properti Manajemen atau disingkat PT KAPM memiliki usaha di bidang pengelolaan aset/properti perkeretaapian milik PT Kereta Api Indonesia (Persero) maupun pihak lainnya dengan tujuan mengoptimalkan pemanfaatan serta memberikan nilai tambah aset/properti tersebut guna memenuhi standar mutu terbaik dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas. Komposisi kepemilikan saham PT KA Properti Manajemen yaitu KAI 99,63% Yayasan Pusaka 0,37%.

Tanggal didirikan : 8 September 2009

E-mail: [corporate@kapm.co.id](mailto:corporate@kapm.co.id)

Website : [www.kapm.co.id](http://www.kapm.co.id)

## 7. PT. Pilar Sinergi BUMN Indonesia



*Sumber : [www.kai.id](http://www.kai.id)*

**Gambar 2.10 Logo PT. Pilar Sinergi BUMN Indonesia**

PT Pilar Sinergi BUMN Indonesia atau disingkat PSBI merupakan Joint Venture dari 4 BUMN yaitu PT Wijaya Karya (Persero) (WIKA), PT Jasa Marga (Persero) Tbk. (JSMR), PT Kereta Api Indonesia (Persero) (KAI) dan PT Perkebunan Nusantara VIII (PTPN VIII) dengan kepemilikan saham Wika 38%, KAI 25%, PN VIII 25%, dan JSMR 12%. PT PSBI bersama-sama dengan China Railway International Co. Ltd. dari Tiongkok membentuk PT Kereta Cepat Indonesia China (KCIC) untuk menyelenggarakan proyek Kereta Cepat Jakarta-Bandung. Penjelasan mengenai proyek Kereta Cepat Jakarta-Bandung dapat anda lihat pada tautan berikut ini :

Tanggal didirikan : 2 Oktober 2015

#### 8. PT. Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek



*Sumber : [www.kai.id](http://www.kai.id)*

**Gambar 2.11 Logo PT. Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek**

PT Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek atau disingkat MITJ merupakan Joint Venture dari PT Kereta Api Indonesia (Persero) (KAI) dan PT MRT Jakarta (MRT) dengan kepemilikan saham KAI 49% PT MRT Jakarta 51%. KAI bersama-sama dengan PT MRT Jakarta membentuk Moda Integrasi Transportasi Jabodetabek (MITJ) untuk mematangkan konsep integrasi perkeretaapian dan sarana transportasi lainnya, serta mengembangkan potensi TOD di wilayah Jabodetabek.

Tanggal didirikan: 10 Desember 2019

## 2.9 Prestasi dan Penghargaan yang diraih

Prestasi yang diraih oleh PT. Kereta Api Indonesia (Persero) pada tahun 2021 yaitu sebagai berikut :

**Tabel 2.1 Prestasi dan Penghargaan yang diraih**

No	Nama Penghargaan	Tempat & Tanggal	Event	Pemberi Penghargaan
1	The Best Public Relations in Corporate Management on Providing Marvelous Safe and Convenient Services kategori Transportation	Virtual, 26 Januari 2021	Indonesia Corporate PR Awards 2021	Wartaekonomi.co.id
2	Gold kategori Communications-Media Relations Management dengan tema “Kehumasan Yang Adaptif di Masa Nataru”	Jakarta, 29 Januari 2021	BUMN Corporate Communication and Sustainability Summit 20/21 (BCOMSS 20/21)	Kementerian BUMN
3	Penghargaan kategori Bintang 4 (Silver) -	Yogyakarta, 3 Maret 2020	WSO Safety Culture Award	World Safety Organization

	UPT Balai Yasa Yogyakarta		(WISCA) 2021	
4	CEO Concern Award - Didiek Hartantyo	Yogyakarta, 3 Maret 2020	WSO Safety Culture Award (WISCA) 2021	World Safety Organization
5	Indonesia Green Awards 2021 kategori Pengembangan Wisata Konservasi Alam dengan program Citarum Harum “Hijau Alamku, Hijau Negeriku”	Jakarta, 8 April 2021	Indonesia Green Awards 2021	The La Tofi School of CSR
6	Indonesia Green Awards 2021 kategori Penanganan Sampah Plastik dengan program Green Pack di Kereta Api	Jakarta, 8 April 2021	Indonesia Green Awards 2021	The La Tofi School of CSR
7	Indonesia Green Awards 2021 kategori Penyelamatan Sumber Daya Air dengan program Penghijauan Sabuk Gunung Temanggung, KAI	Jakarta, 8 April 2021	Indonesia Green Awards 2021	The La Tofi School of CSR

	Tanam 18.000 Bibit Pohon.			
8	Indonesia Green Awards 2021 kategori Rekayasa Teknologi Dalam Menghemat Energi / Penggunaan Energi Baru Terbarukan dengan program Pemanfaatan PLTS Sebagai Sumber Energi Listrik di Stasiun Kereta.	Jakarta, 8 April 2021	Indonesia Green Awards 2021	The La Tofi School of CSR
9	Indonesia Green Awards 2021 kategori Mengembangkan Keanekaragaman Hayati melalui program “KAI Peduli Ekosistem Laut” Melalui Tanam Pandan Laut dan Pelestarian Ekosistem Penyu di Pantai Bilik Taman Nasional Baluran.	Jakarta, 8 April 2021	Indonesia Green Awards 2021	The La Tofi School of CSR

10	Indonesia Green Awards 2021 kategori Mempelopori Pencegahan Polusi dengan program Penggunaan Bahan Bakar Biodiesel 30 Persen (B30) Untuk Mengurangi Polusi Udara	Jakarta, 8 April 2021	Indonesia Green Awards 2021	The La Tofi School of CSR
11	Indonesia Green Awards 2021 kategori Mempelopori Pencegahan Polusi dengan program Penggunaan Bahan Bakar Biodiesel 30 Persen (B30) Untuk Mengurangi Polusi Udara	Jakarta, 8 April 2021	Indonesia Green Awards 2021	The La Tofi School of CSR

Sumber : [www.kai.id](http://www.kai.id)

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **3.1 Tinjauan Teori**

##### **3.1.1 Pengertian Prosedur**

Menurut Mulyadi, (2016 h.4) prosedur merupakan suatu rangkaian kegiatan klerikal, umumnya melibatkan banyak orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berkala. Sedangkan sistem merupakan suatu jaringan prosedur yang telah dibuat menurut struktur yang terpadu untuk memudahkan pelaksanaan kegiatan inti perusahaan. Berdasarkan penjelasan menurut Mulyadi, dapat disimpulkan bahwa dengan adanya beberapa jaringan prosedur maka, akan terbentuk sebuah sistem.

Setiap perusahaan pada umumnya telah memiliki suatu tujuan yang jelas sehingga perusahaan tersebut dituntut untuk menjalankan sebuah aktivitas yang mengarah pada tujuan tersebut agar dapat dicapai dengan baik . Aktivitas yang dilakukan tentunya membutuhkan langkah – langkah pelaksanaan yang terorganisir dengan baik, agar hasil yang akan dicapai sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan tersebut. Maka dari itu setiap perusahaan tentunya membutuhkan sebuah prosedur untuk memudahkan pelaksanaannya dalam proses mencapai suatu tujuan.

##### **3.1.2 Karakteristik Prosedur**

Menurut Mulyadi 2016 prosedur memiliki karakteristik sebagai berikut :

1. Prosedur menciptakan adanya pengawasan yang cukup baik serta menggunakan biaya seminimal mungkin.
2. Prosedur menunjukkan adanya ketetapan keputusan dan tanggung jawab.
3. Prosedur menunjang tercapainya suatu tujuan dari organisasi
4. Prosedur membantu efektivitas dan efisien kerja dari suatu unit organisasi.

### **3.1.3 Manfaat Prosedur**

Penerapan prosedur dalam suatu organisasi tentunya memiliki manfaat baik untuk perusahaan maupun karyawannya (Mulyadi, 2016 ) diantaranya:

3.1.1 Adanya sebuah petunjuk atau program kerja yang jelas serta harus dipatuhi untuk penerapannya oleh seluruh pelaksana

3.1.2 Prosedur dapat membantu dalam usaha peningkatan produktivitas kerja sehingga dapat berjalan efisien.

3.1.3 Prosedur dapat memudahkan untuk menentukan langkah-langkah kegiatan suatu organisasi secara berkala atau di masa yang akan datang.

### **3.1.4 Pengertian Gaji**

Menurut buku Warren Carl S. (2018 h.6) gaji merupakan pembayaran untuk tenaga kerja atau karyawan atas balas jasa yang telah diberikan kepada perusahaan selama periode tertentu atau diberikan secara tetap setiap bulan. Besarnya pemberian gaji umumnya ditetapkan dalam satu bulan maupun satu tahun. Gaji pokok seorang karyawan bisa ditingkatkan melalui pemberian tunjangan, bonus, komisi, atau penyesuaian biaya hidup.

Gaji memiliki pengaruh yang sangat besar bagi karyawan maupun perusahaan. Semakin tinggi gaji yang diberikan maka dapat meningkatkan kinerja seorang karyawan sehingga hal ini dapat memberikan timbal balik yang baik untuk perusahaan. Maka sebagai pemimpin harus dapat bersikap adil dan memberikan gaji yang sesuai atas kinerja seorang karyawan atau sesuai dengan ketentuan perusahaan.

### **3.1.5 Peranan Gaji**

Gaji memiliki peranan yang sangat penting yang dapat dilihat dari dua aspek yaitu karyawan dan perusahaan, yakni sebagai berikut :

1. Aspek karyawan

Berdasarkan peranan gaji yang dilihat dari aspek karyawan yaitu gaji digunakan untuk memenuhi kebutuhan hidup karyawan tersebut. Gaji juga berperan sebagai motivasi yang dapat mendorong karyawan untuk meningkatkan kinerjanya.

2. Aspek perusahaan

Berdasarkan peranan gaji yang dilihat dari aspek perusahaan yaitu gaji berperan penting sebagai salah satu komponen yang dapat menentukan kelangsungan hidup sebuah perusahaan. Jika perusahaan tersebut memberikan gaji yang cukup besar maka akan dengan mudah menarik tenaga kerja namun, sebaliknya jika perusahaan memberikan gaji yang terlalu rendah maka perusahaan akan kesulitan untuk mencari tenaga kerja.

### **3.1.6 Pengertian Pegawai**

Menurut Elidawati; Sagala, 2018 pegawai merupakan seseorang yang bekerja di suatu instansi atau perusahaan. Pegawai diharuskan untuk memiliki rasa tanggung jawab atas apa yang telah dikerjakannya diperusahaan. Pada umumnya, pegawai juga mengharapkan imbalan atas balas jasa yang sudah dikerjakannya pada instansi atau perusahaan tersebut.

### **3.1.7 Pengertian Prosedur Penggajian**

Prosedur penggajian adalah sebuah proses yang dilakukan guna memenuhi rangkaian yang telah ditetapkan oleh perusahaan mengenai kegiatan penggajian, sehingga pelaksanaan penggajian tersebut dapat terlaksana secara efektif dan efisien sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

### **3.1.8 Jaringan Prosedur Penggajian**

Prosedur penggajian memiliki lima jaringan prosedur yang dapat menunjang pelaksanaan prosedur penggajian tersebut, yaitu:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini berguna untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini dilaksanakan oleh fungsi pencatat waktu dengan cara menggunakan daftar hadir .

2. Prosedur pembuatan daftar gaji

Dalam prosedur pembuatan daftar gaji, data yang dibutuhkan dalam pembuatan daftar gaji yaitu surat-surat keputusan mengenai karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar gaji hadir.

3. Prosedur distribusi biaya gaji

Dalam prosedur ini, biaya karyawan didistribusikan kepada departemen yang menikmati manfaat dari tenaga kerja tersebut.

4. Prosedur pembayaran gaji

Prosedur pembiayaan gaji melibatkan dua fungsi yakni, fungsi akuntansi dan keuangan. Fungsi akuntansi tugasnya adalah membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek sebagai pembayaran gaji. Fungsi keuangan lalu menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji.

5. Prosedur pembuatan kas keluar

Prosedur ini membuat dokumen yang merupakan perintah pengeluaran dana yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan.

### **3.1.9 Fungsi yang Terkait Dalam Prosedur Penggajian**

Untuk menjalankan sebuah prosedur, perlu diadakannya beberapa fungsi pelaksana agar prosedur ini dapat berjalan sesuai tujuannya. Fungsi yang terkait dalam prosedur penggajian adalah sebagai berikut :

#### 1. Fungsi Kepegawaian

Dalam fungsi ini pihak yang bersangkutan bertanggung jawab untuk mencari serta memilih pegawai baru, memutuskan penempatan pegawai baru, membuat surat keputusan tarif gaji, kenaikan pangkat dan golongan gaji serta mutasi gaji pegawai.

#### 2. Fungsi Pencatat waktu

Fungsi pencatat waktu memiliki tugas untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua pegawai.

#### 3. Fungsi Pembuat daftar gaji

Fungsi Pembuat daftar gaji bertanggung jawab membuat daftar gaji berisi penghasilan bruto pegawai dan potongan serta tunjangan yang diterima pegawai sesuai ketentuan perusahaan selama jangka waktu pembayaran gaji.

#### 4. Fungsi Keuangan

Fungsi ini memiliki tugas untuk bertanggung jawab dalam mengisi cek untuk pembayaran gaji lalu menguangkan cek yang sudah diisi tersebut ke bank.

#### 5. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem penggajian, fungsi akuntansi memiliki tugas untuk mencatat kewajiban yang berkaitan dengan pembayaran gaji pegawai.

### **3.1.10 Dokumen yang Digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam prosedur penggajian adalah:

#### 1. Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen pendukung perubahan gaji dibuat oleh fungsi kepegawaian yang berupa surat-surat keputusan bersangkutan dengan pegawai seperti, surat keputusan pengangkatan baru, kenaikan pangkat, perubahan gaji, dan pemindah tugas. Tembusan dokumen-dokumen ini kemudian diberikan kepada fungsi pembuatan daftar gaji untuk memenuhi pembuatan daftar gaji.

2. Kartu jam hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatatan waktu untuk mencatat jam hadir para karyawan disebuah perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa dan dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

3. Kartu jam kerja

Kartu jam kerja digunakan untuk mencatat waktu yang telah digunakan oleh karyawan untuk bekerja disuatu perusahaan.

4. Daftar gaji

Dokumen daftar gaji berisi mengenai jumlah gaji bruto para karyawan yang dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, hutang pegawai, dan iuran untuk pegawai.

5. Rekap daftar gaji

Dokumen rekap daftar gaji merupakan ringkasan gaji per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

6. Surat pernyataan gaji

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

7. Amplop gaji

Di halaman amplop gaji setiap pegawai ini berisi mengenai informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi pegawai, dan jumlah gaji bersih yang diterima pegawai dalam bulan tertentu.

8. Bukti kas keluar

Bukti kas keluar merupakan dokumen perintah pengeluaran dana yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan.

### **3.1.11 Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan penggajian menurut Mulyadi (2016) antara lain:

1. Jurnal Umum

Dalam pencatatan gaji dan upah, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja kedalam setiap departemen di dalam perusahaan.

2. Kartu Harga Pokok Produk

Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

3. Kartu Biaya

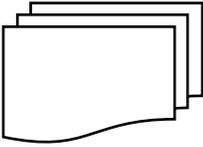
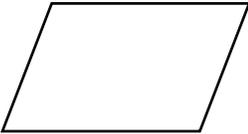
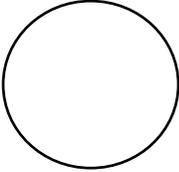
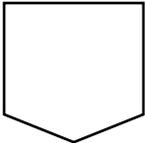
Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial. Kartu biaya dapat menggunakan formulir rekening dengan debit melebar.

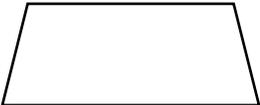
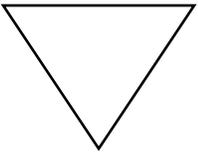
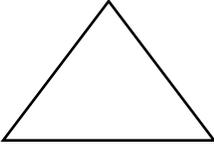
4. Kartu Penghasilan Karyawan

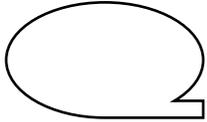
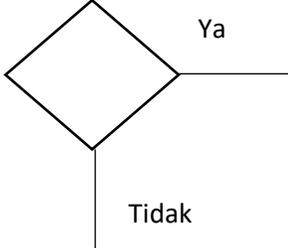
Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam catatan ini digunakan sebagai dasar penghitungan PPh 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Selain itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh 21 karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gaji atau upahnya sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

### 3.1.12 Simbol-Simbol Bagan Alir Dokumen

Tabel 3.1 Simbol – Simbol Bagan Alir Dokumen

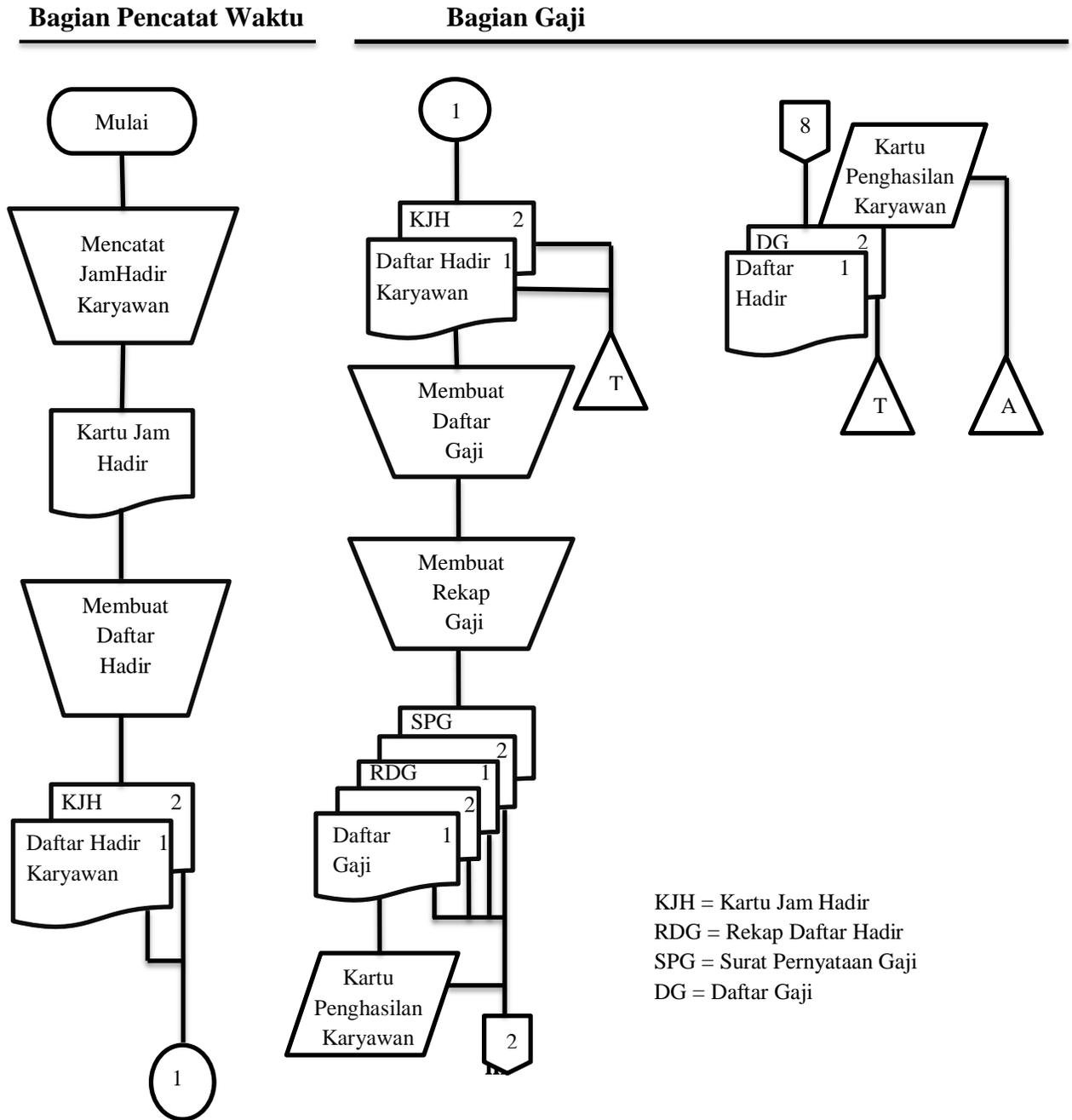
Simbol	Nama	Penjelasan
	Dokumen	Menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.
	Berbagai dokumen	Menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket
	Input / Output	Menyatakan proses Input atau Output tanpa tergantung jenis peralatannya
	Penghubung pada halaman yang sama (on-page connector)	Untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti disuatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalanan dilokasi lain pada halaman yang sama.
	Penghubung pada halaman yang berbeda (off-page connector)	Untuk menunjukan, ke mana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan lainnya.

	Kegiatan manual	Untuk menggambarkan kegiatan manual.
	Keterangan, komentar	Memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.
	Arsip sementara	<p>Untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen</p> <p>A : menurut abjad</p> <p>N : menurut nomor urut</p> <p>T : kronologis, menurut tanggal</p>
	Arsip permanen	Untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.
	On-line computer process	Menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara on-line.
	Keying (typing verifying)	Menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui on-line terminal.

	Pita magnetik (magnet tape)	Menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik.
	On-line storage	Menggambarka arsip komputer yang berbentuk on-line (didalam memori komputer)
	Keputusan	Menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data.
	Mulai/berakhir	Untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.

Sumber : Sistem Informasi Akuntansi (Mulyadi, 2016)

### 3.1.13 Bagan Alir Prosedur Penggajian

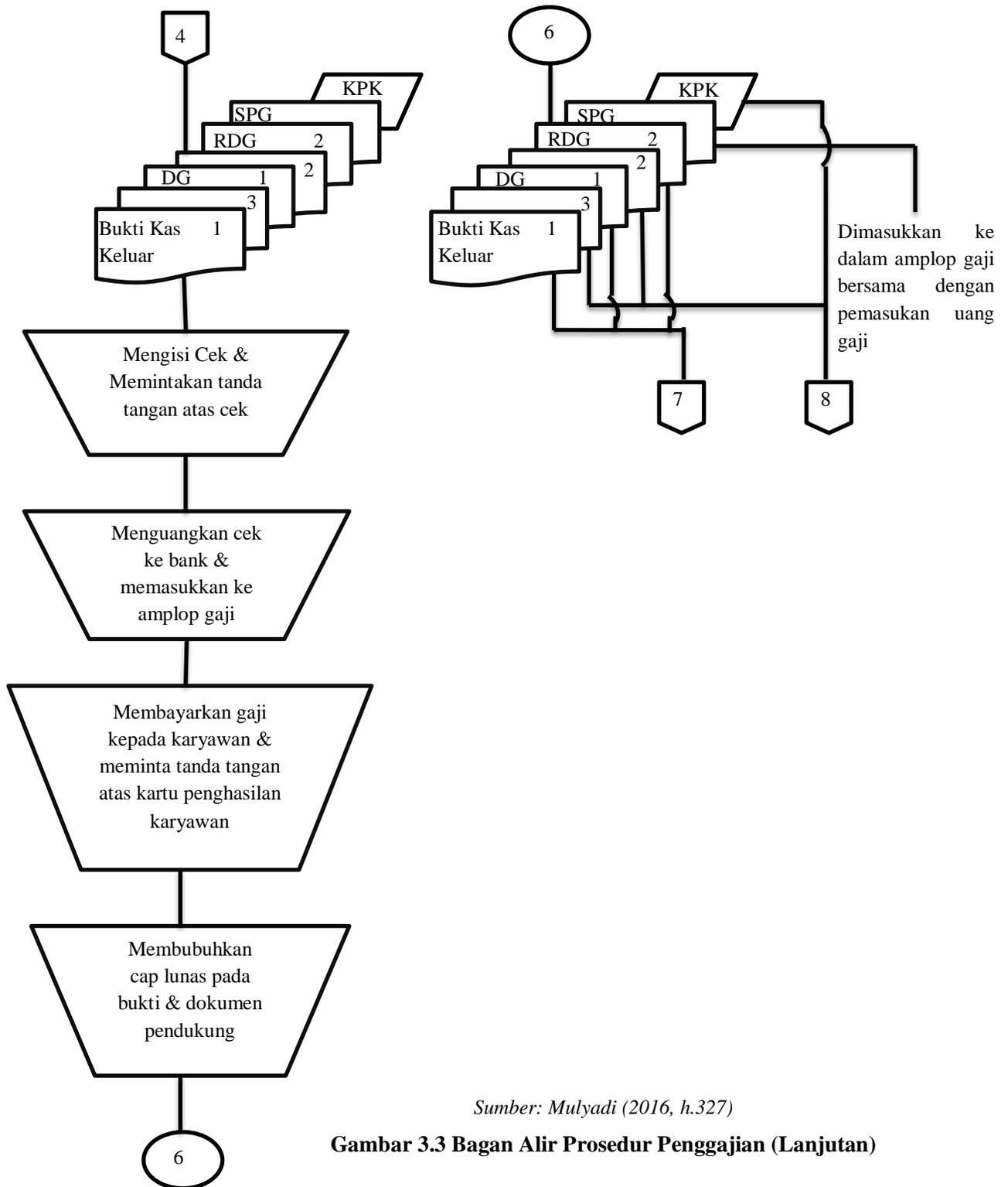


Sumber: Mulyadi (2016, h.326)

Gambar 3.1 Bagan Alir Prosedur Penggajian

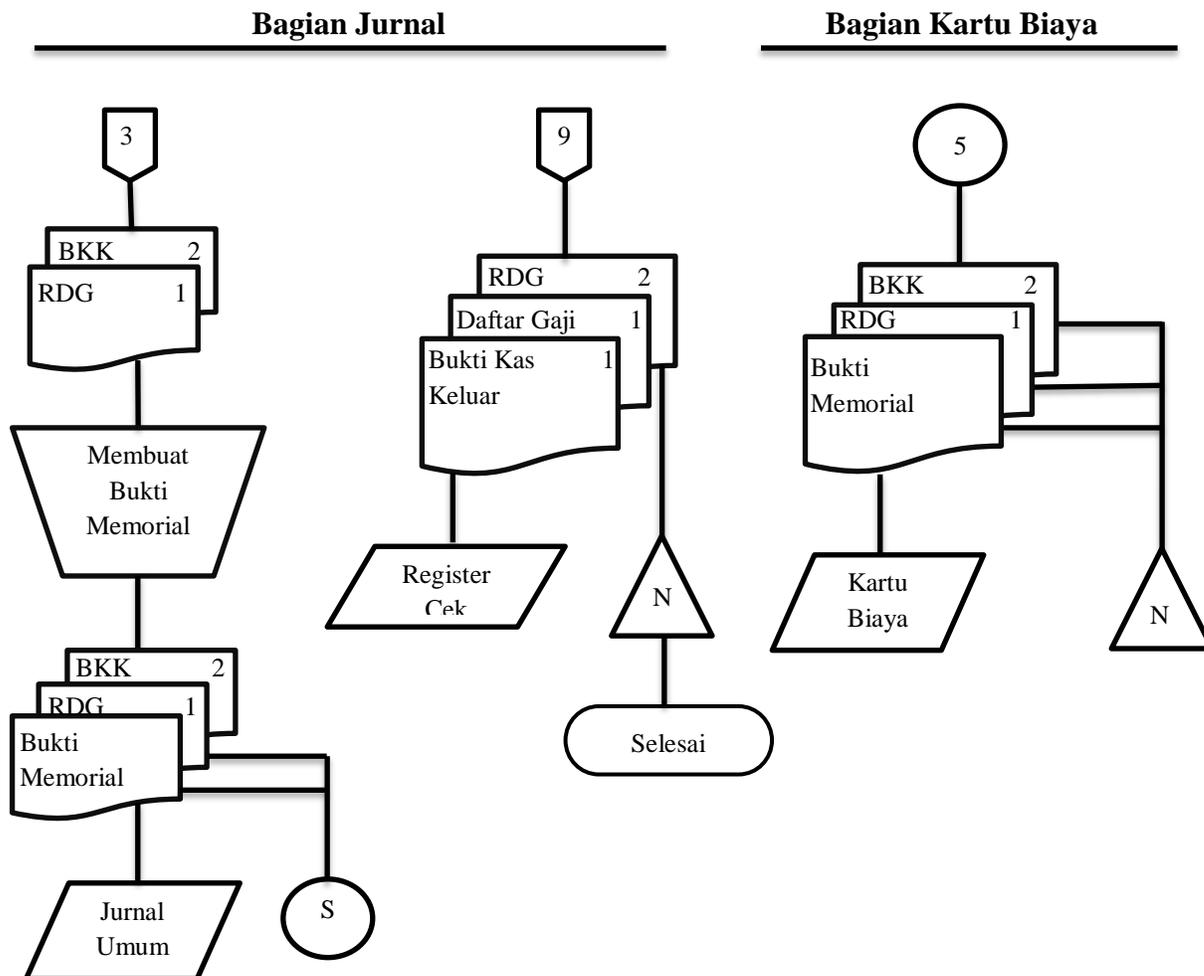


**Bagian Kas**



Sumber: Mulyadi (2016, h.327)

**Gambar 3.3 Bagan Alir Prosedur Penggajian (Lanjutan)**



Sumber: Mulyadi (2016, h.326)

**Gambar 3.4** Bagan Alir Prosedur Penggajian (Lanjutan)

### **3.1.14 Sistem Pengendalian Internal**

#### **Organisasi**

1. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.
2. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

#### **Sistem Otorisasi**

1. setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.
2. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tariff gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
3. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
4. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
5. Perintah lembur harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
6. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
7. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

#### **Prosedur Pencatatan**

1. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
2. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

### **Praktik yang Sehat**

1. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
2. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
3. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
4. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
5. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

## **3.2 Tinjauan Praktik**

### **3.2.1 Dasar Penetapan Penggajian PT. KAI (Persero) Daop 3 Cirebon**

Dasar penetapan penggajian pegawai PT. KAI (Persero) Daop 3 Cirebon telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Nomor : KEP.U / KP.208 / V / 12 / KA / - 2013 tentang “Penetapan Pengelolaan Penggajian Berbasis SAP Payroll Di Lingkungan PT. Kereta Api Indonesia (Persero)”

Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi Payroll Terpusat menggunakan modul SAP Payroll di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) maka akan terjadi perubahan baik terhadap proses bisnis maupun terhadap ketentuan – ketentuan tentang pengelolaan Penggajian yang selama ini ditetapkan.

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, maka perlu ditetapkan dengan keputusan Direksi.

Mengingat : Anggaran Dasar PT. Kereta Api Indonesia (Persero) yang telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia serta

Perubahan Anggaran Dasar terakhir sebagaimana ternyata dalam Akta Nomor 139 tanggal 31 Desember 2012, dibuat dihadapan Surjadi Jasin, S.H., Notaris di Bandung, yang laporannya telah dicatat dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Azasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-AH.01.10-03072 tanggal 4 Februari 2013 perihal Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Pengelolaan Penggajian PT. Kereta Api Indonesia (Persero) .

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan: PERATURAN DIREKSI TENTANG PENETAPAN PENGELOLAAN PENGGAJIAN BERBASIS SAP PAYROLL DI LINGKUNGAN PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)

#### **3.2.2 Pembayaran Gaji**

Terdapat dua unsur gaji pokok yaitu gaji pokok tetap dan gaji pokok tak tetap. Berdasarkan Surat Keputusan Direksi yang sudah dijelaskan di atas, pelaksanaan penggajian tersebut dilakukan tanggal 25 setiap bulannya untuk gaji pokok tetap dan tanggal 26 setiap bulannya untuk gaji pokok tak tetap melalui rekening bank masing-masing pegawai. Pelaksanaan gaji pegawai dengan cara seperti ini sudah berlangsung sejak tahun 2012 yang disebabkan karena adanya remunasi atau perubahan prosedur penggajian. Perubahan tersebut menyebabkan implementasi Payrol Terpusat yang menggunakan modul SAP (*System Application and Product*) Payroll pada PT. KAI (Persero). Prosedur seperti ini sangat memudahkan pelaksanaannya dalam bidang penggajian. Karena prosedur ini cukup praktis dan dapat menyingkat waktu.

Sebelumnya, prosedur penggajian pada PT. KAI (Persero) masih menggunakan cara manual yaitu dengan cara kantor pusat memasukkan uang ke dalam amplop untuk masing-masing karyawan, lalu amplop yang berisi gaji pegawai tersebut dikirimkan ke kantor-kantor daerah melalui kereta barang. Jika amplop tersebut sudah

sampai di kantor daerah, unit penggajian dari masing-masing kantor daerah akan membagikan kepada setiap pegawai. Prosedur seperti ini sangat memakan waktu dan tidak efisien.

Maka dari itu pada tahun 2012 Direksi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) telah menetapkan untuk mengubah metode penggajian yang semula dengan cara manual diubah dengan cara yang lebih efektif yaitu implementasi Payroll Terpusat menggunakan modul SAP (*System Application and Product*) Payroll. *System Application and Product* (SAP) merupakan sebuah *package software* yang dikembangkan untuk mendukung sebuah instansi, perusahaan, maupun organisasi dalam menjalankan kegiatan operasionalnya agar lebih efektif dan efisien. Sedangkan, SAP Payroll merupakan sistem yang dapat menghitung proses penggajian pegawai yang terintegritas melalui aplikasi SAP HR (*Human Resources Management*).

### **3.2.3 Perhitungan Gaji**

Pada perhitungan gaji pokok PT. KAI (Persero) memiliki dua klasifikasi gaji, yang pertama yaitu gaji pokok tetap dan yang kedua gaji pokok tak tetap. Gaji pokok tetap memiliki 10 unsur gaji seperti yang akan dijelaskan di bawah, kemudian akan mendapatkan pemotongan. Hasil dari penerimaan dikurangi hasil dari pemotongan, maka akan menjadi jumlah gaji pokok tetap. Kemudian pada gaji pokok tak tetap hanya terdapat penerimaan dan tidak ada pemotongan. Hasil dari penerimaan gaji pokok tak tetap akan dijumlahkan dengan hasil gaji pokok tetap, totalnya merupakan gaji bersih dari gaji pokok pegawai. Besarnya gaji pegawai akan dipengaruhi oleh empat faktor, yaitu:

1. Tingkat Pendidikan
2. Masa Kerja
3. Jabatan
4. Golongan Ruang

Dilihat dari peraturan pemerintah yang mengatur tentang gaji pegawai, tingkat golongan ruang pemberian gaji pegawai berdasarkan tingkat pendidikan dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Golongan I/A untuk tingkat pendidikan lulusan SD
2. Golongan I/C untuk tingkat pendidikan lulusan SMP
3. Golongan II/A untuk tingkat pendidikan lulusan SMA
4. Golongan II/C untuk tingkat pendidikan lulusan DIII
5. Golongan III/A untuk tingkat pendidikan lulusan S1
6. Golongan III/C untuk tingkat pendidikan lulusan S2
7. Golongan IV untuk tingkat pendidikan lulusan S3

Pegawai akan mengalami kenaikan golongan ruang setiap empat tahun sekali. Hal ini akan berpengaruh terhadap tinggi rendahnya upah pokok seorang pegawai.

Perhitungan gaji pokok pegawai:

1. Gaji Pokok Tetap

Penerimaan :

1. Upah Pokok	xxx
2. Tunjangan Tetap:	
a. Tunjangan Perumahan	xxx
b. Tunjangan Admin Bank	xxx
3. Tunjangan Iuran Prsh JPK 4%	xxx
4. Tunjangan Pajak	xxx
5. ER Jamsostek ACCD Contrb.	xxx
6. ER Jamsostek Pensiun Contrb.	xxx
7. ER Jamsostek Life Contrb.	xxx
8. Tunjangan Iuran Prsh JPK Pensiun	xxx
9. Tunjangan Iuran Prsh JP BPJS	xxx

Total Penerimaan

xxx
-----

Pemotongan :

1. Iuran Pegawai 3,25% Taspen	XXX
2. Iuran Perusahaan JHT 3,7%	XXX
3. Iuran Perusahaan JPK 4%	XXX
4. Iuran JPK BPJS	XXX
5. EE Jamsostek ACCD Contrb.	XXX
6. Iuran Pegawai JHT 2%	XXX
7. EE Jamsostek Life Contrb.	XXX
8. Total Tax	XXX
9. Iuran SPKA	XXX
10. Iuran Pegawai JPK Pensiun	XXX
11. Iuran Prsh. JPK Pensiun	XXX
12. Iuran Pegawai JP BPJS	XXX
13. Iuran Prsh.JP BPJS	XXX
14. Iuran Pegawai JPK UK	XXX

Total Pemotongan

---

XXX
-----

Total Gaji Pokok Tetap = Total Penerimaan – Total Pemotongan

$$= \boxed{\text{XXX}} - \boxed{\text{XXX}}$$

$$= \boxed{\text{XXX}}$$

## 2. Gaji Pokok Tak Tetap

Penerimaan :

1. Tunjangan Transport	xxx	
2. Tunjangan Kinerja Pegawai	xxx	
3. Tunjangan Risiko Khusus	xxx	
	<hr/>	
Total Gaji Pokok Tak Tetap	<table border="1"><tr><td>xxx</td></tr></table>	xxx
xxx		

Total Gaji Pokok = Total Gaji Pokok Tetap + Total Gaji Pokok Tak Tetap

$$= \boxed{\text{xxx}} + \boxed{\text{xxx}}$$

$$= \boxed{\text{xxx}}$$

Contoh perhitungan gaji pokok pegawai PT. Kereta Api Indonesia (Persero) :

Salah satu pegawai PT. KAI termasuk ke dalam golongan II/C upah pokoknya sebesar Rp 3.674.350 yang bertugas sebagai petugas pemeriksa jalur rel. Perhitungannya sebagai berikut :

## 1. Gaji Pokok Tetap

Penerimaan :

1. Upah Pokok	Rp 3.674.350
2. Tunjangan Tetap:	
c. Tunjangan Perumahan	Rp 450.000
d. Tunjangan Admin Bank	Rp 10.000
3. Tunjangan Iuran Prsh JPK 4%	Rp 146.974
4. Tunjangan Pajak	Rp 8.519
5. ER Jamsostek ACCD Contrb.	Rp 8.818
6. ER Jamsostek Pensiun Contrb.	Rp 135.950

7. ER Jamsostek Life Contrb.	Rp 11.023
8. Tunjangan Iuran Prsh JPK Pensiun	Rp 73.487
9. Tunjangan Iuran Prsh JP BPJS	Rp 73.487
	<hr/>
Total Penerimaan	<b>Rp 4.592.609</b>

Pemotongan :

1. Iuran Pegawai 3,25% Taspen	Rp 119.416
2. Iuran Perusahaan JHT 3,7%	Rp 135.950
3. Iuran Perusahaan JPK 4%	Rp 146.974
4. Iuran JPK BPJS	Rp 36.743
5. EE Jamsostek ACCD Contrb.	Rp 8.818
6. Iuran Pegawai JHT 2%	Rp 73.487
7. EE Jamsostek Life Contrb.	Rp 11.023
8. Total Tax	Rp 8.519
9. Iuran SPKA	Rp 10.000
10. Iuran Pegawai JPK Pensiun	Rp 73.487
11. Iuran Prsh. JPK Pensiun	Rp 73.487
12. Iuran Pegawai JP BPJS	Rp 36.743
13. Iuran Prsh.JP BPJS	Rp 73.487
14. Iuran Pegawai JPK UK	Rp 36.743
	<hr/>
Total Pemotongan	<b>Rp 844.880</b>

Total Gaji Pokok Tetap = Total Penerimaan – Total Pemotongan

$$= \boxed{\text{Rp 4.592.609}} - \boxed{\text{Rp 844.880}}$$

$$= \boxed{\text{Rp 3.747.729}}$$

## 2. Gaji Pokok Tak Tetap

### Penerimaan :

1. Tunjangan Transport	Rp 450.000
2. Tunjangan Kinerja Pegawai	Rp 900.000
3. Tunjangan Risiko Khusus	Rp 909.200

Total Gaji Pokok Tak Tetap

Rp 2.259.200

Total Gaji Pokok = Total Gaji Pokok Tetap + Total Gaji Pokok Tak Tetap

$$= \text{Rp } 3.747.729 + \text{Rp } 2.259.200$$

$$= \text{Rp } 6.006.929$$

### 3.2.4 Unsur Gaji

Unsur gaji pokok dalam penggajian PT. Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki dua unsur yaitu gaji pokok tetap dan gaji pokok tak tetap.

#### a. Gaji Pokok Tetap

Gaji pokok tetap memiliki dua unsur yaitu penerimaan dan pemotongan. Dalam pemotongan terdapat 10 unsur yaitu :

##### 1) Upah Pokok

Upah pokok merupakan hak pekerja berupa uang yang diberikan perusahaan untuk karyawannya secara tetap dan berkala setiap bulan berjalan. Upah pokok diberikan atas balas jasa yang telah diberikan karyawan kepada perusahaan. Pemberian upah tersebut berdasarkan golongan ruang sesuai dengan Peraturan Direksi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) tentang Struktur Upah Pokok Pekerja dengan nomor surat PER.U / KH.401 / IV / 4 / KA-2018 yang telah ditetapkan pada tanggal 18 April 2018.

## 2) Tunjangan Perumahan

Tunjangan perumahan merupakan tunjangan tetap atas fasilitas dari perusahaan untuk karyawan. Tunjangan ini diberikan karena perusahaan tidak memiliki fasilitas rumah dinas untuk karyawannya. Besarnya tunjangan perumahan ini sudah mutlak sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan.

## 3) Tunjangan Admin Bank

Tunjangan admin bank diberikan oleh perusahaan kepada karyawan untuk membiayai administrasi bank mengenai segala transaksi yang berjalan selama setiap bulan, termasuk pengiriman gaji dari perusahaan yang langsung masuk ke dalam rekening karyawan. Tunjangan ini bersifat tetap. Besarnya tunjangan admin bank ini sudah mutlak sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan.

## 4) Tunjangan Iuran Perusahaan JPK 4%

Tunjangan iuran perusahaan JPK adalah Jaminan Pemeliharaan Kesehatan untuk karyawan yang ditanggung oleh perusahaan. Perusahaan membiayai tunjangan ini sebanyak 4% dari gaji karyawan untuk membayar BPJS Kesehatan.

Apabila gaji pokok seorang Karyawann PT. KAI berada pada golongan II/c yaitu sebesar Rp 3.674.350 maka perhitungannya adalah :

$$\begin{aligned} \text{Tunjangan Iuran Prsh JPK 4\%} &= \text{Upah Pokok} \times 4\% \\ &= \text{Rp } 3.674.350 \times 4\% \\ &= \text{Rp } 146.974 \end{aligned}$$

## 5) Tunjangan Pajak

Tunjangan pajak merupakan unsur gaji yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan untuk membayar pajak penghasilan. Pajak penghasilan seorang karyawan akan ditanggung perusahaan.

## 6) ER Jamsostek ACCD CONTRB

ER Jamsostek ACCD CONTRB adalah tunjangan jaminan kecelakaan kerja yang diberikan perusahaan kepada karyawan untuk dibayarkan ke pihak

jamsostek. Tunjangan tersebut merupakan kontribusi perusahaan kepada karyawannya. Jika terjadi kecelakaan kerja pada karyawan, maka biaya pengobatan akan ditanggung oleh jamsostek.

Apabila gaji pokok seorang Karyawann PT. KAI berada pada golongan II/c yaitu sebesar Rp 3.674.350 maka perhitungannya adalah :

$$\begin{aligned} \text{Tunjangan Iuran JKK} &= \text{Upah Pokok} \times 0,24\% \\ &= \text{Rp } 3.674.350 \times 0,24\% \\ &= \text{Rp } 8.818 \end{aligned}$$

7) ER Jamsostek Pensiun CONTRB

ER Jamsostek Pensiun CONTRB merupakan kontribusi perusahaan untuk karyawan mengenai jaminan hari tua. Tunjangan tersebut ditanggung oleh perusahaan yang kemudian akan dibayarkan ke pihak jamsostek. Batas usia pensiun karyawan PT. KAI adalah 55 tahun. Jika seorang karyawan telah mencapai batas usia pensiun, maka karyawan tersebut akan menerima dana pensiun. Tunjangan ini adalah tabungan untuk dicairkan secara sekaligus sebagai bekal di masa pensiun, atau yang biasa dikenal sebagai pesangon.

Apabila gaji pokok seorang Karyawann PT. KAI berada pada golongan II/c yaitu sebesar Rp 3.674.350 maka perhitungannya adalah :

$$\begin{aligned} \text{Tunjangan Iuran Jamsostek Pensiun} &= \text{Upah Pokok} \times 3,7\% \\ &= \text{Rp } 3.674.350 \times 3,7\% \\ &= \text{Rp } 135.950 \end{aligned}$$

8) ER Jamsostek Life CONTRB

ER Jamsostek Life CONTRB merupakan kontribusi perusahaan untuk karyawan mengenai jaminan kematian. Tunjangan tersebut ditanggung oleh perusahaan yang kemudian akan dibayarkan ke pihak jamsostek. Jika karyawan mengalami

kematian, maka biaya kematian seorang karyawan akan ditanggung oleh jamsostek.

Apabila gaji pokok seorang Karyawann PT. KAI berada pada golongan II/c yaitu sebesar Rp 3.674.350 maka perhitungannya adalah :

$$\begin{aligned} \text{Tunjangan Iuran Jamsostek Kematian} &= \text{Upah Pokok} \times 0,3\% \\ &= \text{Rp } 3.674.350 \times 0,3\% \\ &= \text{Rp } 11.023 \end{aligned}$$

9) Tunjangan Iuran Perusahaan JPK Pensiun

Tunjangan iuran perusahaan JPK Pensiun adalah Jaminan Pemeliharaan Kesehatan yang diberikan perusahaan kepada karyawan untuk pemeliharaan kesehatan dihari tuanya atau dimasa pensiun. Sehingga, karyawan yang sudah memasuki masa pensiun, biaya pemeliharaan kesehatannya akan dijamin oleh dana pensiun.

Apabila gaji pokok seorang Karyawann PT. KAI berada pada golongan II/c yaitu sebesar Rp 3.674.350 maka perhitungannya adalah :

$$\begin{aligned} \text{Tunjangan Iuran JPK Pensiun} &= \text{Upah Pokok} \times 2\% \\ &= \text{Rp } 3.674.350 \times 2\% \\ &= \text{Rp } 73.487 \end{aligned}$$

10) Tunjangan Iuran Perusahaan JP BPJS

Tunjangan iuran perusahaan jaminan pensiun BPJS adalah jaminan sosial yang bertujuan untuk mempertahankan derajat kehidupan yang layak bagi peserta dan/atau ahli warisnya dengan memberikan penghasilan setelah peserta memasuki usia pensiun, mengalami cacat total tetap, atau meninggal dunia. Jaminan pensiun merupakan salah satu program BPJS (Badan Penyelenggara

Jaminan Sosial) ketenagakerjaan yang diberikan kepada peserta JP BPJS Ketenagakerjaan.

Apabila gaji pokok seorang Karyawann PT. KAI berada pada golongan II/c yaitu sebesar Rp 3.674.350 maka perhitungannya adalah :

$$\begin{aligned} \text{Tunjangan Iuran JP BPJS} &= \text{Upah Pokok} \times 2\% \\ &= \text{Rp } 3.674.350 \times 2\% \\ &= \text{Rp } 73.487 \end{aligned}$$

Unsur pemotongan dalam Gaji pokok tetap yaitu :

1) Iuran Pegawai 3,25% Taspen

Iuran ini merupakan iuran tabungan hari tua yang akan ditanggung sendiri oleh karyawan kemudian dibayarkan kepada PT. Taspen. Besarnya iuran tersebut sebesar 3,25% dari gaji bersih karyawan.

Apabila gaji pokok seorang Karyawann PT. KAI berada pada golongan II/c yaitu sebesar Rp 3.674.350 maka perhitungannya adalah :

$$\begin{aligned} \text{Iuran Taspen} &= \text{Upah Pokok} \times 3,25\% \\ &= \text{Rp } 3.674.350 \times 3,25\% \\ &= \text{Rp } 119.416 \end{aligned}$$

2) Iuran Perusahaan JHT 3,7%

Iuran perusahaan JHT adalah jaminan hari tua yang ditanggung oleh perusahaan atau sebuah kontribusi perusahaan kepada karyawan. Dana tersebut telah diberikan perusahaan kepada karyawan yang telah masuk dalam unsur gaji tetap, kemudian akan dipotong otomatis dari gaji yang sudah diberikan untuk pembayaran iurannya, sebesar 3,7% dari gaji bersih karyawan.

Apabila gaji pokok seorang Karyawann PT. KAI berada pada golongan II/c yaitu sebesar Rp 3.674.350 maka perhitungannya adalah :

$$\begin{aligned} \text{Iuran JHT} &= \text{Upah Pokok} \times 3,7\% \\ &= \text{Rp } 3.674.350 \times 3,7\% \\ &= \text{Rp } 135.950 \end{aligned}$$

3) Iuran Perusahaan JPK 4%

Iuran perusahaan JPK adalah jaminan pemeliharaan kesehatan yang sudah ditanggung oleh perusahaan. Iuran tersebut sudah masuk dalam unsur gaji tetap kemudian akan dipotong otomatis untuk biaya iurannya.

Apabila gaji pokok seorang Karyawann PT. KAI berada pada golongan II/c yaitu sebesar Rp 3.674.350 maka perhitungannya adalah :

$$\begin{aligned} \text{Iuran JPK} &= \text{Upah Pokok} \times 4\% \\ &= \text{Rp } 3.674.350 \times 4\% \\ &= \text{Rp } 146.974 \end{aligned}$$

4) Iuran JPK BPJS

Iuran JPK BPJS merupakan jaminan pemeliharaan kesehatan dari BPJS Kesehatan yang iurannya ditanggung sendiri oleh pegawai. Iuran ini dananya akan dipotong otomatis dari gaji tetap seorang karyawan.

Apabila gaji pokok seorang Karyawann PT. KAI berada pada golongan II/c yaitu sebesar Rp 3.674.350 maka perhitungannya adalah :

$$\begin{aligned} \text{Iuran JPK BPJS} &= \text{Upah Pokok} \times 1\% \\ &= \text{Rp } 3.674.350 \times 1\% \\ &= \text{Rp } 36.743 \end{aligned}$$

## 5) EE Jamsostek ACCD CONTRB

EE Jamsostek ACCD CONTRB adalah tunjangan jaminan kecelakaan kerja yang telah diberikan perusahaan kepada karyawan dalam unsur gaji tetap nya, namun akan dipotong otomatis untuk dibayarkan ke pihak jamsostek. Tunjangan tersebut merupakan kontribusi perusahaan kepada karyawannya.

Apabila gaji pokok seorang Karyawann PT. KAI berada pada golongan II/c yaitu sebesar Rp 3.674.350 maka perhitungannya adalah :

$$\begin{aligned} \text{EE Jamsostek ACCD CONTRB} &= \text{Upah Pokok} \times 0,24\% \\ &= \text{Rp } 3.674.350 \times 0,24\% \\ &= \text{Rp } 8.818 \end{aligned}$$

## 6) Iuran Pegawai JHT 2%

Iuran pegawai JHT adalah iuran jaminan hari tua yang ditanggung sendiri oleh pegawai sebesar 2% dari gaji karyawan tersebut.

Apabila gaji pokok seorang Karyawann PT. KAI berada pada golongan II/c yaitu sebesar Rp 3.674.350 maka perhitungannya adalah :

$$\begin{aligned} \text{Iuran Pegawai JHT} &= \text{Upah Pokok} \times 2\% \\ &= \text{Rp } 3.674.350 \times 2\% \\ &= \text{Rp } 73.487 \end{aligned}$$

## 7) EE Jamsostek Life CONTRB

ER Jamsostek Life CONTRB adalah iuran yang telah diberikan perusahaan kepada karyawan yang merupakan kontribusi perusahaan untuk karyawan mengenai jaminan kematian. Tunjangan tersebut ditanggung oleh perusahaan yang kemudian akan dipotong otomatis dari gaji karyawan dan dibayarkan ke pihak jamsostek.

Apabila gaji pokok seorang Karyawann PT. KAI berada pada golongan II/c yaitu sebesar Rp 3.674.350 maka perhitungannya adalah :

$$\begin{aligned}
 \text{ER Jamsostek Life CONTRB} &= \text{Upah Pokok} \times 0,3\% \\
 &= \text{Rp } 3.674.350 \times 0,3\% \\
 &= \text{Rp } 11.023
 \end{aligned}$$

8) Total Tax

Total tax adalah jumlah pajak penghasilan yang harus dibayarkan oleh karyawan, namun biayanya sudah ditanggung oleh perusahaan.

9) Iuran SPKA

Iuran SPKA adalah iuran Serikat Pekerja Kereta Api yang ditanggung sendiri oleh karyawan. Iuran tersebut dihitung berdasarkan golongan yang sudah ditetapkan dalam Struktur Upah Pokok Pegawai. Besarnya iuran SPKA ditetapkan berdasarkan golongan, untuk golongan II iurannya sebesar RP 10.000.

10) Iuran Pegawai JPK Pensiun

Iuran pegawai JPK Pensiun adalah Jaminan Pemeliharaan Kesehatan di masa pensiun. Namun, iuran tersebut ditanggung sendiri oleh karyawan.

Apabila gaji pokok seorang Karyawann PT. KAI berada pada golongan II/c yaitu sebesar Rp 3.674.350 maka perhitungannya adalah :

$$\begin{aligned}
 \text{Iuran Pegawai JPK Pensiun} &= \text{Upah Pokok} \times 2\% \\
 &= \text{Rp } 3.674.350 \times 2\% \\
 &= \text{Rp } 73.487
 \end{aligned}$$

11) Iuran Perusahaan JPK Pensiun

Iuran perusahaan JPK Pensiun merupakan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Pensiun yang dana iurannya ditanggung oleh perusahaan. Dana tersebut telah

diberikan kepada karyawan dalam unsur gaji tetap. Kemudian akan dipotong otomatis untuk membayar iurannya.

Apabila gaji pokok seorang Karyawann PT. KAI berada pada golongan II/c yaitu sebesar Rp 3.674.350 maka perhitungannya adalah :

$$\begin{aligned} \text{Iuran Perusahaan JPK Pensiun} &= \text{Upah Pokok} \times 2\% \\ &= \text{Rp } 3.674.350 \times 2\% \\ &= \text{Rp } 73.487 \end{aligned}$$

#### 12) Iuran Pegawai JP BPJS

Iuran pegawai JP BPJS merupakan Jaminan Pensiun oleh BPJS Ketenagakerjaan. Iuran tersebut ditanggung sendiri oleh pegawai.

Apabila gaji pokok seorang Karyawann PT. KAI berada pada golongan II/c yaitu sebesar Rp 3.674.350 maka perhitungannya adalah :

$$\begin{aligned} \text{Iuran Pegawai JP BPJS} &= \text{Upah Pokok} \times 1\% \\ &= \text{Rp } 3.674.350 \times 1\% \\ &= \text{Rp } 36.743 \end{aligned}$$

#### 13) Iuran Perusahaan JP BPJS

Iuran Perusahaan JP BPJS merupakan iuran yang telah ditanggung perusahaan mengenai jaminan pensiun oleh BPJS Ketenagakerjaan.

Apabila gaji pokok seorang Karyawann PT. KAI berada pada golongan II/c yaitu sebesar Rp 3.674.350 maka perhitungannya adalah :

$$\begin{aligned} \text{Iuran Perusahaan JP BPJS} &= \text{Upah Pokok} \times 2\% \\ &= \text{Rp } 3.674.350 \times 2\% \\ &= \text{Rp } 73.487 \end{aligned}$$

#### 14) Iuran Pegawai JPK UK

Iuran Pegawai JPK UK adalah Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Usaha Kecil yang ditanggung oleh pegawai.

Apabila gaji pokok seorang Karyawann PT. KAI berada pada golongan II/c yaitu sebesar Rp 3.674.350 maka perhitungannya adalah :

$\begin{aligned} \text{Iuran Pegawai JPK UK} &= \text{Upah Pokok} \times 1\% \\ &= \text{Rp } 3.674.350 \times 1\% \\ &= \text{Rp } 36.743 \end{aligned}$
---

#### b. Gaji Pokok tak Tetap

Dalam gaji pokok tetap hanya terdapat penerimaan, tidak ada potongan. Pada penerimaan gaji pokok tetap terdapat tiga unsur gaji yaitu :

##### 1) Tunjangan Transport

Tunjangan Transport merupakan fasilitas yang diberikan oleh perusahaan untuk biaya transport karyawan selama bekerja dan pergi ke kantor. Misalnya untuk biaya pembelian bahan bakar minyak kendaraan. Besarnya tunjangan transport telah ditetapkan sebesar Rp 450.000 berlaku untuk seluruh karyawan.

##### 2) Tunjangan Kinerja Pegawai

Tunjangan Kinerja Pegawai adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai atas dasar capaian kinerja bulanan dan kehadiran dengan besaran sesuai kelas jabatan.

##### 3) Tunjangan Risiko Khusus

Tunjangan Risiko Khusus adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai berdasarkan risiko pekerjaannya. Karena, setiap pekerjaan umumnya memiliki risiko khusus yang berbeda. Semakin tinggi jabatan maka, akan semakin tinggi pula tunjangan yang diberikan oleh perusahaan kepada pegawainya,

begitupun sebaliknya. Tunjangan seorang manajer dan asisten manajer akan lebih tinggi tunjangan manajer. Karena risiko pekerjaannya pun akan lebih besar, seorang manajer bertanggung jawab penuh atas kegiatan kantor.

Misalnya untuk karyawan yang bertugas sebagai penjaga jalan rel, tunjangan risiko khususnya sebesar Rp 909.202. angka tersebut telah ditetapkan dalam peraturan upah pegawai.

Persentase pembayaran BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan merupakan peraturan pemerintah yang sudah ditetapkan berdasarkan Undang – Undang (UU) Nomor 40 Tahun 2004 dan UU Nomor 24 Tahun 2011.

### **3.2.5 Kenaikan Gaji Berkala**

Kenaikan Gaji Berkala atau yang biasa disingkat KGB merupakan kenaikan gaji pegawai yang dilakukan secara berkala dan rutin setiap dua tahun sekali sebesar Rp 150.000. Kenaikan gaji diberikan kepada pegawai apabila yang bersangkutan telah memiliki syarat-syarat yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala. Adapun syarat – syarat tersebut yaitu :

1. Telah memiliki masa kerja golongan untuk kenaikan gaji berkala sekurang-kurangnya 2 tahun.
2. Tidak sedang dalam menjalankan hukuman disiplin.
3. Daftar Penilaian Pekerjaan sekurang-kurangnya rata-rata cukup tidak ada unsur nilai kurang.

Untuk memenuhi prosedur usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) dibutuhkan dokumen – dokumen yang dapat menunjang kegiatan tersebut, yaitu :

1. Fotocopy SK Kenaikan Pangkat terakhir.
2. Fotocopy SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir.
3. Fotocopy SKP tahun terakhir.
4. Fotocopy SK Mutasi.

### 3.2.6 Fungsi yang Terkait

Penggajian pada PT. KAI (Persero) Daop 3 memiliki tiga fungsi yang dapat menunjang pelaksanaan prosedur penggajian tersebut, yaitu :

#### 1. Fungsi Pencatat Waktu

Pencatatan waktu hadir pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 3 Cirebon dilakukan dengan cara online menggunakan aplikasi *e-Office*. Prosedur pencatatan waktu dengan aplikasi *e-Office* hanya perlu memasukkan *username* dan *password* pegawai masing-masing yang telah dibuat. Dalam fungsi pencatatan waktu ini, daftar hadir tersebut dicetak melalui aplikasi *e-Office* kemudian dikirimkan ke bagian Pembuat Daftar gaji. Kartu jam hadir digunakan sebagai salah satu unsur daftar gaji.

#### 2. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Fungsi tersebut bertanggung jawab untuk menerima kartu jam hadir yang telah dibuat kemudian menghitung dan membuat daftar gaji serta dokumen pendukung perubahan gaji kemudian data – data tersebut dikirim ke fungsi SDM.

#### 3. Fungsi SDM

Fungsi SDM bertugas untuk memeriksa kembali atas kebenaran data – data yang akan dimasukkan ke dalam sistem. Kemudian data tersebut dikirim ke fungsi keuangan untuk dimasukkan ke dalam program SAP (*System Application and Product*) Payroll.

#### 4. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan akan menerima data – data yang telah dipenuhi dan sudah diverifikasi oleh fungsi SDM. Kemudian fungsi keuangan akan memasukkan data – data tersebut ke dalam sistem yang bernama SAP Payroll. Setelah data sudah dimasukkan ke dalam sistem maka, sistem akan terkunci otomatis lalu akan diambil alih oleh kantor pusat. Kantor pusat akan memproses dan menerbitkan nota permintaan dana. Jika nota permintaan dana tersebut sudah terbit maka, nota tersebut harus mendapat persetujuan dan di tanda tangani oleh atasan. Setelah itu, gaji akan dikirimkan langsung ke rekening masing – masing pegawai sesuai

dengan nomor rekening yang sudah didaftarkan oleh pegawai dalam program SAP Payroll.

### **3.2.7 Dokumen yang Digunakan**

Untuk melaksanakan prosedur penggajian pada PT. KAI (Persero) Daop 3 Cirebon, terdapat beberapa dokumen yang dibutuhkan yaitu :

1. Kartu Jam Hadir

Kartu jam hadir dibuat oleh fungsi pencatat waktu dengan cara mencetaknya dari aplikasi e-Office kemudian dikirim ke fungsi pembuat daftar gaji. Kartu jam hadir berupa daftar hadir karyawan yang telah diisi oleh masing – masing karyawan dalam aplikasi e-Office.

2. Daftar Gaji

Daftar gaji berupa penjelasan atau rangkaian unsur gaji yang akan diterima oleh pegawai, seperti penerimaan dan pemotongan gaji. Untuk membuat daftar gaji tersebut, terdapat data – data yang diperlukan yaitu :

- a. SK Pengangkatan Pegawai
- b. Daftar Gaji bulan sebelumnya

3. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen pendukung perubahan gaji dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji yang digunakan untuk pegawai yang akan menerima KGB (Kenaikan Gaji Berkala) dan/atau kenaikan golongan. Dokumen tersebut berisi surat – surat keputusan seperti :

- a. SK Kenaikan Pangkat Terakhir
- b. SK Perubahan Gaji Terakhir
- c. SK Mutasi
- d. SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) tahun terakhir

#### 4. Nota Permintaan Dana

Nota permintaan dana diterbitkan oleh kantor pusat berupa rincian gaji pegawai yang sudah disetujui dan ditanda tangani oleh atasan, yang kemudian akan diterima oleh masing – masing pegawai.

### **3.2.8 Jaringan Prosedur**

Penggajian pada PT. KAI (Persero) Daop 3 Cirebon memiliki empat jaringan prosedur yaitu :

#### 1. Bagian Pencatat Waktu

Bagian pencatat waktu mencetak kartu jam hadir pada aplikasi e-Office yang telah diisi oleh masing – masing pegawai kemudian dikirimkan ke bagian pembuat daftar gaji.

#### 2. Bagian Daftar Gaji

Bagian daftar gaji menghitung rincian gaji pegawai, kemudian membuat daftar gaji serta dokumen pendukung perubahan gaji berdasarkan data – data yang diperlukan.

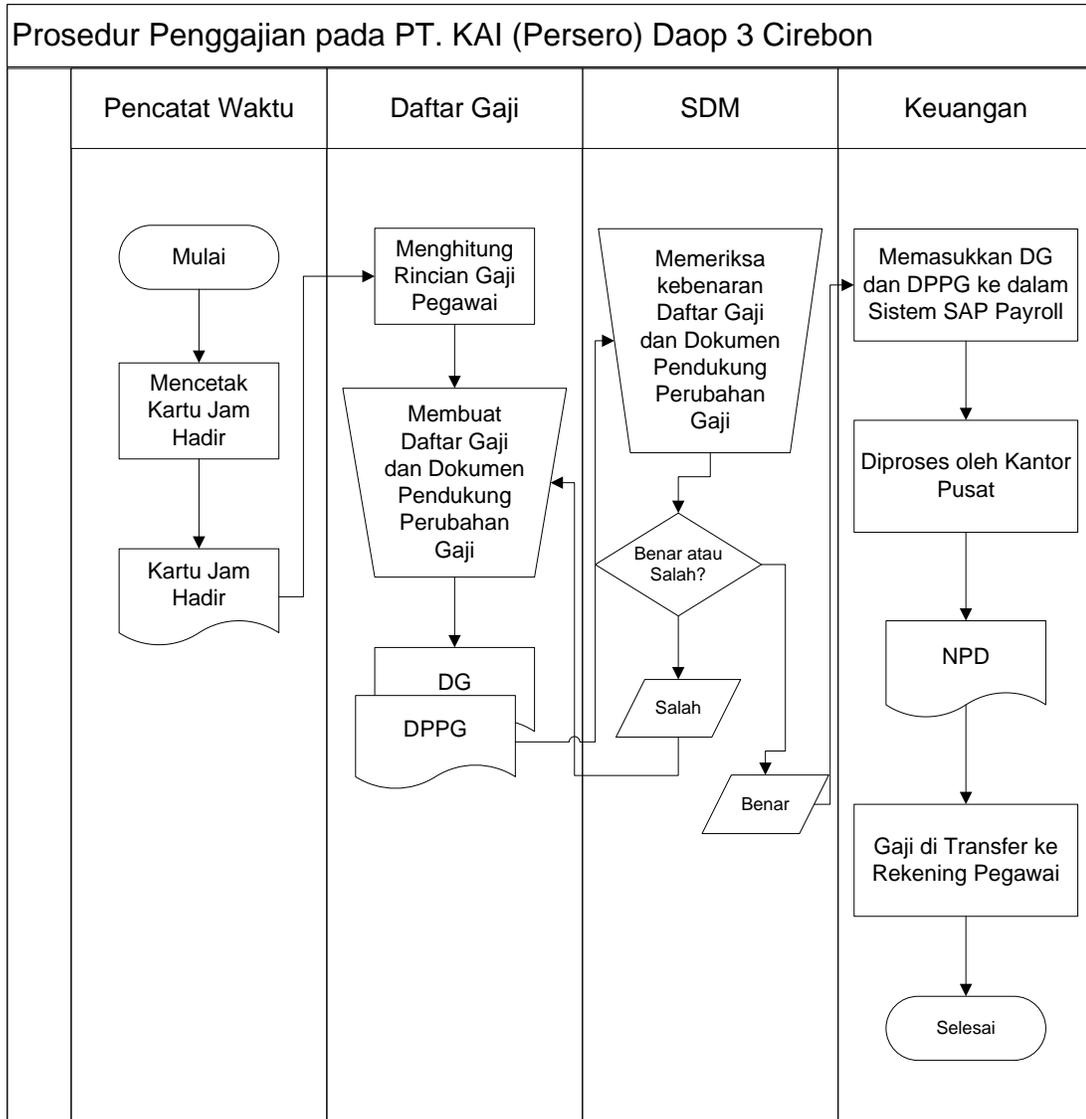
#### 3. Bagian SDM

Bagian SDM (Sumber Daya Manusia) memeriksa kembali data – data yang akan dimasukkan ke dalam sistem. Kemudian data tersebut dikirim ke fungsi keuangan untuk dimasukkan ke dalam program SAP.

#### 4. Bagian Keuangan

Bagian keuangan memasukkan data yang sudah diterima dari bagian SDM ke dalam sistem SAP Payroll. Jika data sudah masuk maka, kantor pusat akan memproses lalu menerbitkan NPD (Nota Permintaan Dana), setelah itu gaji akan langsung masuk ke rekening masing – masing pegawai.

### 3.2.9 Bagan Alir Pembayaran Gaji Pegawai PT. KAI (Persero) Daop 3



Sumber : Penulis, 2021

**Gambar 3.5 Bagan Alir Pembayaran Gaji Pegawai PT. KAI (Persero) Daop 3 Cirebon**

Keterangan :

DG : Daftar Gaji

DPPG : Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

NPD : Nota Permintaan Dana

### 3.2.10 Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal pada penggajian PT. KAI (Persero) Daop 3 Cirebon dapat dilihat sebagai berikut :

#### 1. Organisasi

Struktur organisasi yang baik dalam perusahaan adalah struktur organisasi yang memisahkan antara tugas dan tanggung jawab dari tiap-tiap bagian organisasi. Pemisahan tugas yang jelas pada masing-masing bagian akan mempermudah pekerjaan, sehingga pegawai dapat bekerja sesuai dengan kedudukannya. Pada pengendalian intern sistem informasi akuntansi penggajian pada struktur organisasi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 3 Cirebon sudah memiliki fungsi dan bagianbagian yang terpisah dengan baik. Hal ini ditunjukkan dengan setiap fungsi hanya melaksanakan satu kegiatan. Pemisahan tugas tersebut dapat memudahkan pelaksanaannya karena pelaksana hanya focus pada satu kegiatan.

#### 2. Sistem Otorisasi

Sistem wewenang dalam suatu organisasi merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap kegiatan yang terjadi dan untuk menghindari tindak kecurangan yang mungkin bisa terjadi. Presensi sebagai dasar bagi perusahaan untuk menentukan besarnya gaji pegawai. Presensi dengan aplikasi e-Office yang digunakan perusahaan kurang efisien, dikarenakan proses absensinya hanya menggunakan *username* dan kode *password* pegawai sehingga dapat terjadi proses penitipan absen dengan memberikan *username* dan kode *password*-nya ke pada sesama pegawai pada waktu pegawai yang bersangkutan belum datang bekerja.

#### 3. Prosedur Pencatatan

Setiap ada perubahan yang terjadi dalam pencatatan pendapatan pegawai direkonsiliasi dengan daftar gaji pegawai. Catatan pendapatan pegawai pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 3 Cirebon dibuat oleh bagian layanan SDM untuk mengumpulkan semua pendapatan yang diperoleh masing-masing pegawai. Dokumen yang merupakan sumber pencatatan kedalam catatan penghasilan

pegawai adalah daftar gaji. Oleh karena itu untuk mengecek ketelitian data yang dicantumkan dalam catatan pengendalian intern mewajibkan diadakannya rekonsiliasi antara perubahan data yang tercantum dalam data pendapatan pegawai dengan daftar gaji.

#### **4. Praktik yang Sehat**

Praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi bertujuan agar pelaksanaan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan seperti, pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenarannya dan ketelitian perhitungannya oleh Unit SDM sebelum dilakukan proses pemasukan data gaji ke SAP Payroll oleh bagian Bagian Keuangan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan pada Bab III mengenai prosedur penggajian pada pegawai PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 3 Cirebon, maka dapat disimpulkan beberapa hal, yaitu :

1. Secara garis besar, prosedur penggajian yang dijalankan oleh PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 3 Cirebon telah berjalan dengan baik, yaitu sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh perusahaan.
2. Unsur – unsur pembentukan gaji pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 3 Cirebon terdiri dari Gaji Pokok, Tunjangan – tunjangan, dan Potongan – potongan.
3. Sistem Informasi Akuntansi yang digunakan oleh PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 3 Cirebon adalah berbasis komputer, yaitu dengan menggunakan *System Application and Product* (SAP) Payroll yang telah diberlakukan sejak 1 Juni 2013 lalu.
4. Prosedur penggajian pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 3 Cirebon yang telah menggunakan *System Application and Product* (SAP) Payroll sangat memudahkan pelaksanaannya serta praktis dan efisien, dibandingkan dengan prosedur sebelumnya dengan cara manual yang lebih rumit dan tidak efisien.
5. Berdasarkan dari hasil penelitian terdapat kelemahan-kelemahan dalam sistem dan proses penggajian pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 3 Cirebon. Hal ini dapat menyebabkan pengendalian intern yang diterapkan menjadi lemah, ini dapat di nilai dari :
  - a) Kondisi presensi yang hanya menggunakan *username* dan kode *password* tidak menutup kemungkinan terjadi manipulasi daftar presensi.

- b) Pada saat pemosting data melalui sistem SAP jika terjadi kesalahan dalam memasukkan data penggajian yang dilakukan oleh bagian Unit Keuangan sehingga memperlambat proses upload data penggajian pegawai ke sistem SAP.
- c) Tidak terdapat catatan akuntansi sehingga kurang terpenuhinya informasi mengenai penggajian.

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan pembahasan dan kesimpulan, maka penulis dapat memberikan saran atau rekomendasi tentang perbaikan prosedur penggajian pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 3Cirebon. Berikut saran atau rekomendasi peneliti :

1. Mengganti proses pencatatan waktu yang menggunakan aplikasi *e-Office* dengan menggunakan mesin *finger print* (sidik jari) sehingga meminimalisir kecurangan dalam proses presensi.
2. Fungsi SDM harus benar – benar memeriksa atas kebenaran data yang diperlukan untuk di *upload* ke dalam SAP Payroll sehingga tidak akan ada kesalahan dan tidak memperlambat proses upload data penggajian pegawai ke sistem SAP.
3. Membuat catatan akuntansi pada pelaksanaan prosedur penggajian agar semua transaksi yang terjadi berdasarkan bukti dokumen dapat dicatat ke dalam jurnal sehingga dapat memberikan informasi / pemberitahuan mengenai transaksi yang terjadi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Batubara, Khairunnisa; Pujangkoro, S. B. (2013). Pengaruh Gaji, Upah, Dan Tunjangan Karyawan Terhadap Kinerja Karyawan Pada Pt. Xyz. *Jurnal Teknik Industri USU*, 3(5), 23–28.
- Elidawati; Sagala, E. D. (2018). Analisis PPH 21 Terhadap Gaji Karyawan Pada PT. Kencana Utama Sejati. *Jurnal Bisnis Kolega*, 4(2), 55–63.
- Indriyani, A. (2014). Analisis Pengaruh Gaji dan Tunjangan Kesejahteraan Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Operation Department PT. Export Leaf Indonesia. *Jurnal Paradigma*, 12(01), 41–56.
- Kabuhung, M. (2013). Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Untuk Perencanaan Dan Pengendalian Keuangan Pada Organisasi Nirlaba Keagamaan. *Jurnal Ekonomi Dan Bisnis*, 1(3), 339–348.  
<https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi* (Salemba Empat (ed.); 4th ed.). Salemba Empat.
- Rosaliza, M. (2015). Wawancara, Sebuah Interaksi Komunikasi Dalam Penelitian Kualitatif. In *Jurnal Ilmu Budaya* (Vol. 11, Issue 2, pp. 71–79).
- Warren Carl S. (2018). *PENGANTAR AKUNTANSI 2 Adaptasi Indonesia Edisi 4* (E. S. Suharsi (ed.); 4th ed.). Salemba Empat.
- Yulianto Eko Saputro, D. (2019). Peranan Majelis Taklim Waaqiah Indonesia dalam Pembinaan Akhlak Remaja di Perumahan Joyogrand Merjosari Malang. *VICRATINA : Jurnal Pendidikan Islam*, 4(7), 71–75.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Keterangan Magang di PT. KAI (Persero) Daop 3 Cirebon



#### SURAT KETERANGAN

Nomor : 10 / SDM / IV / D.3-2021

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : CHRISTIANA LUSSIANA  
NIPP : 43370  
Jabatan : Assistant Manager Sumber Daya Manusia

Menerangkan bahwa :

Nama : ADELIA PUTRI AMBARSARI  
NIM : 40011018060037  
Universitas/Sekolah : UNIVERSITAS DIPONEGORO

Bahwa benar yang bersangkutan telah melakukan Magang dilingkungan kerja PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 3 Cirebon pada tanggal 18 Januari sampai dengan 18 Februari 2021. Demikian surat ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



