

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kerja Praktek**

Kerja Praktek adalah kegiatan mahasiswa yang dilakukan di masyarakat maupun di perusahaan atau instansi untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dan melihat relevansinya di masyarakat maupun melalui jalur pengembangan diri dengan mendalami bidang ilmu tertentu dan aplikasinya. Kerja Praktek umumnya mempunyai bobot 3 (tiga) SKS dan dilaksanakan dalam kurun waktu 2-3 bulan, disesuaikan dengan kebijaksanaan Fakultas.

Untuk dapat terjun ke dunia kerja setelah lulus kuliah, setiap mahasiswa harus memiliki kesiapan dalam menghadapi keprofesionalan pekerjaannya yang sesuai dengan bidang yang digelutinya. Banyak sekali hal yang menjadi hambatan bagi seseorang yang belum mengalami pengalaman kerja untuk terjun ke dunia pekerjaan, seperti halnya ilmu pengetahuan yang diperoleh di kampus bersifat statis ( pada kenyataannya masih kurang adaptif atau kaku terhadap kegiatan kegiatan dalam dunia kerja yang nyata ), teori yang diperoleh belum tentu sama dengan praktik kerja di lapangan , dan keterbatasan waktu dan ruang yang mengakibatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh masih terbatas.

Dikarenakan hal di atas, maka universitas menetapkan mata kuliah kerja praktek agar para mahasiswa memperoleh ilmu pengetahuan yang tidak diberikan oleh kampus.

Setiap perusahaan mempunyai kegiatan yang pada umumnya bertujuan untuk mendapatkan laba tersebut diperlukan pengorbanan, yaitu biaya-biaya yang harus dikeluarkan oleh perusahaan, yaitu biaya-biaya yang harus di keluarkan oleh perusahaan. Salah satu biaya yang termasuk cukup signifikan dalam operasional perusahaan adalah biaya gaji.

Gaji atau upah mengambil peranan yang sangat penting dalam sebuah perusahaan karena upah merupakan salah satu faktor pendorong dalam kinerja karyawan sebuah perusahaan. Agar upah dapat diterima sesuai dengan hak karyawan dan aktivitas perusahaan dapat berjalan dengan lancar (Mulyadi 1993: 373), maka perusahaan atau lembaga membutuhkan sistem dan prosedur yang baik. Salah satu bentuk sistem dan prosedur yang harus diterapkan adalah adanya sistem penggajian untuk membantu melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Mulyadi (1993:373) gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer yang dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) yang dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

Penentuan gaji tenaga kerja memang terlihat sepele, namun dalam pelaksanaan sangatlah kompleks, apalagi bagi perusahaan yang belum memiliki sistem penggajian dan yang bersifat objektif terhadap para karyawannya. Sistem penggajian yang baik dan benar merupakan salah satu faktor terpenting dalam perusahaan, karena hal ini juga turut menentukan produktifitas suatu perusahaan.

Penggajian menurut Undang-undang Ketenagakerjaan No 13 tahun 2003 adalah hak pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pemberi kerja yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja dan keluarga atau suatu pekerjaan atau jasa yang telah atau akan dilakukan. Bagi karyawan gaji merupakan nilai hak dari prestasi mereka, juga sebagai motivator dalam bekerja. Setiap karyawan berhak memperoleh penghasilan yang memenuhi kebutuhan hidup yang layak bagi manusia. Untuk mewujudkan penghasilan yang layak pemerintah menetapkan kebijakan penggajian yang melindungi pekerja. Namun sampai saat ini banyak karyawan yang belum mengetahui sistem penggajian dalam perusahaannya sendiri sehingga banyak karyawan yang merasa dirugikan akibat sistem penggajian yang tidak sesuai dengan standar akuntansi.

Gaji dan upah merupakan bagian dari kompensasi-kompensasi yang paling besar yang diberikan perusahaan sebagai balas jasa kepada karyawannya, dan bagi karyawan ini merupakan nilai hak dari prestasi mereka, juga sebagai motivator dalam bekerja, sedangkan bagi perusahaan jasa, gaji dan upah merupakan komponen biaya

yang mempunyai dampak besar dalam mempengaruhi laba, sehingga harus terus menerus diawasi pengelolaannya.

Keterlambatan sering terjadi dalam memproses gaji/upah karyawan akibat penumpukan pemrosesan pembayaran gaji/upah yang masih dilakukan secara tradisional/manual, karena data harus dicatat atau di proses berulang kali dalam upaya menyusun laporan gaji/upah karyawan.

Permasalahan yang sering terjadi dalam pengelolaan gaji adalah adanya perhitungan baik jam kerja maupun tarif upah yang salah, pemotongan gaji yang salah dan pembayaran gaji yang salah orang berakibat bagi perusahaan akan mengalami kerugian.

Dokumen yang digunakan dalam proses penggajian dan antara lain dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji dan upah, dan dokumen lainnya (Mulyadi, 1993:378). Perusahaan biasanya mengabaikan dokumen-dokumen pendukung yang seharusnya digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan.

CV. Samyo Makmur Abadi merupakan sebuah perusahaan yang bergerak pada bidang produksi dan penjualan makanan ringan. Perusahaan ini sudah memasarkan produknya di berbagai tempat di pulau jawa.

CV. Samyo Makmur Abadi selain gaji perusahaan biasanya juga memberikan pinjaman bagi karyawannya yang membutuhkan. Dan karyawan tersebut dapat

membayarnya dengan cara membayar langsung atau dengan pemotongan gaji. Maka dari itu diperlukan adanya sistem penggajian yang tepat, serta pengawasan yang memadai.

CV. Samyo Makmur Abadi saat ini masih melakukan perhitungan gaji dengan cara manual belum menggunakan sistem informasi penggajian. Prosedur pembayaran gaji dilakukan dengan fungsi pencatatan waktu hadir secara manual menggunakan kartu absensi. Setelah dilakukan pencatatan waktu hadir karyawan maka bagian pembuat waktu pembayaran gaji, serta menetapkan potongan-potongan yang ditetapkan. Sebelum mengambil gaji seluruh karyawan harus mendatangi daftar pembayaran gaji sebagai bukti bahwa gaji telah diambil.

Perusahaan yang saya pilih sebagai tempat pelaksanaan kerja praktek adalah CV. Samyo Makmur Abadi. Maka dari itu penulis ingin membahas tentang prosedur yang ada di perusahaan CV. Samyo Makmur Abadi. Dalam penyelesaian laporan kerja praktek ini penulis mengambil judul “ **Prosedur Gaji Karyawan Pada CV. Samyo Makmur Abadi** “.

## **1.2 Tujuan Kerja Praktek**

Adapun tujuan dari kerja praktek ini adalah untuk mengetahui :

1. Untuk mengetahui prosedur gaji karyawan pada CV. Samyo Makmur Abadi.

2. Untuk mengetahui kendala – kendala apa saja yang menghambat pembayaran gaji pada CV. Sanyo Makmur Abadi yang bergerak dibidang produksi makanan ringan/snack.

### **1.3 Kegunaan Kerja Praktek**

#### **1. Kegunaan Akademis**

1. Sebagai sarana menambah keilmuan serta menambah wawasan dalam perkembangan ilmu manajemen sumber daya manusia.
2. Sebagai pengalaman dan menambah pengetahuan dalam pelaksanaan kerja praktek yang terjun langsung ke dalam dunia kerja.
3. Mengetahui prosedur gaji karyawan

#### **2. Kegunaan Praktis**

1. Bagi penulis

Kegunaan yang diharapkan adalah menambah wawasan dan pengetahuan mengenai manajemen sumber daya manusia dan untuk memenuhi nilai mata kuliah kerja praktek, pada Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Komputer Indonesia.

2. Bagi Pihak Perusahaan

Hasil kerja praktek diharapkan dapat menjadi sumber informasi yang berguna serta masukan bagi perusahaan.

#### 1.4 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Adapun Lokasi kerja praktek yang telah penulis laksanakan yaitu pada CV. Sanyo Makmur Abadi yang beralamat di Jalan Sapto Daya 8, Kerkof, Cimahi,

Sedangkan mengenai waktu pelaksanaan kerja praktek tersebut adalah terhitung mulai dari tanggal 6 agustus sampai dengan 4 september, jam kerja dari pukul 08.00 s.d. 17.00

**Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Jam Kerja Praktek Tahun Akademik 2018**

| No | Keterangan    | Bulan   |   |   |           |   |   |         |   |   |          |   |   |          |   |         |   |
|----|---------------|---------|---|---|-----------|---|---|---------|---|---|----------|---|---|----------|---|---------|---|
|    |               | Agustus |   |   | September |   |   | Oktober |   |   | November |   |   | Desember |   | Januari |   |
| 1  | Kerja Praktek | ■       | ■ | ■ | ■         |   |   |         |   |   |          |   |   |          |   |         |   |
| 2  | Observasi     |         |   | ■ | ■         | ■ |   |         |   |   |          |   |   |          |   |         |   |
| 3  | Bimbingan KP  |         |   |   |           | ■ | ■ | ■       | ■ | ■ |          |   |   |          |   |         |   |
| 4  | Penyusunan    |         |   |   |           |   |   |         | ■ | ■ | ■        | ■ | ■ | ■        | ■ | ■       |   |
| 5  | Sidang KP     |         |   |   |           |   |   |         |   |   |          |   |   | ■        | ■ | ■       | ■ |