

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK**

#### **3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek**

Selama melaksanakan kerja lapangan, penulis ditempatkan di bagian administrasi pada CV. Samyo Makmur Abadi . karena di unit ini merupakan suatu sarana atau wadah perusahaan mengenai kegiatan absensi karyawan, penggajian karyawan dan kegiatan yang mengenai administrasi perusahaan.

Di bagian ini pula penulis dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan tentang manajemen, selain itu sangat berguna dalam penyelesaian laporan kerja praktek. Sebelum melaksanakan praktek kerja lapangan, penulis terlebih dahulu mendapatkan pengarahan dan penjelasan mengenai tata tertib dan tugas-tugas yang akan dikerjakan.

#### **3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek**

Kegiatan yang dilakukan pada saat praktek kerja lapangan pada intinya adalah kegiatan tentang bagian administrasi perusahaan. Penulis terlibat langsung dalam kegiatan yang dilakukan di CV. Samyo Makmur Abadi yang terletak di Jalan Sapto Daya 8, Kerkof, Cimahi dan waktu pelaksanaan kerja praktek ini dimulai dari tanggal 6 Agustus 2018 sampai dengan 4 September 2018 dari jam 08.00-17.00 WIB.

Adapun kegiatan-kegiatan yang penulis kerjakan selama praktek kerja lapangan berlangsung adalah sebagai berikut:

1. Membantu merekap dan menyusun laporan absensi karyawan
2. Membantu membuat daftar gaji karyawan dilihat dari daftar hadir karyawan, daftar waktu hadir karyawan, jam lembur karyawan dan melakukan pemotongan gaji kepada karyawan yang meminjam duit perusahaan
3. Membuat surat jalan pengiriman barang makanan ringan
4. Membantu Melakukan pencatatan penjualan makanan ringan dan menstok barang apa saja snack yang akan di kirim
5. Membuat slip gaji
6. Memasukan uang ke dalam amplop gaji
7. Membubuhkan cap perusahaan pada slip gaji

### **3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek**

#### **3.3.1 Prosedur Gaji Karyawan Pada CV. Samyo Makmur Abadi**

##### Pengertian Prosedur

Menurut Azhar Susanto (2004:264), adalah sebagai berikut: “Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam.”

##### Pengertian Gaji

Gaji adalah salah satu hal yang penting bagi setiap karyawan yang bekerja dalam suatu perusahaan, karena dengan gaji yang diperoleh seseorang dapat memenuhi kebutuhan hidupnya.

Pengertian gaji menurut Soemanto (2005:307), adalah sebagai berikut: “Gaji adalah imbalan kepada pegawai yang diberi tugas-tugas administratif dan pimpinan yang jumlahnya, biasanya tetap secara bulanan/tahunan. Disamping gaji, pegawai mungkin memperoleh manfaat yang diberikan dalam bentuk tunjangan, misalnya tunjangan jabatan, tunjangan perumahan, tunjangan pengobatan, tunjangan hari raya, uang transport, uang makan, dan lain-lain.”

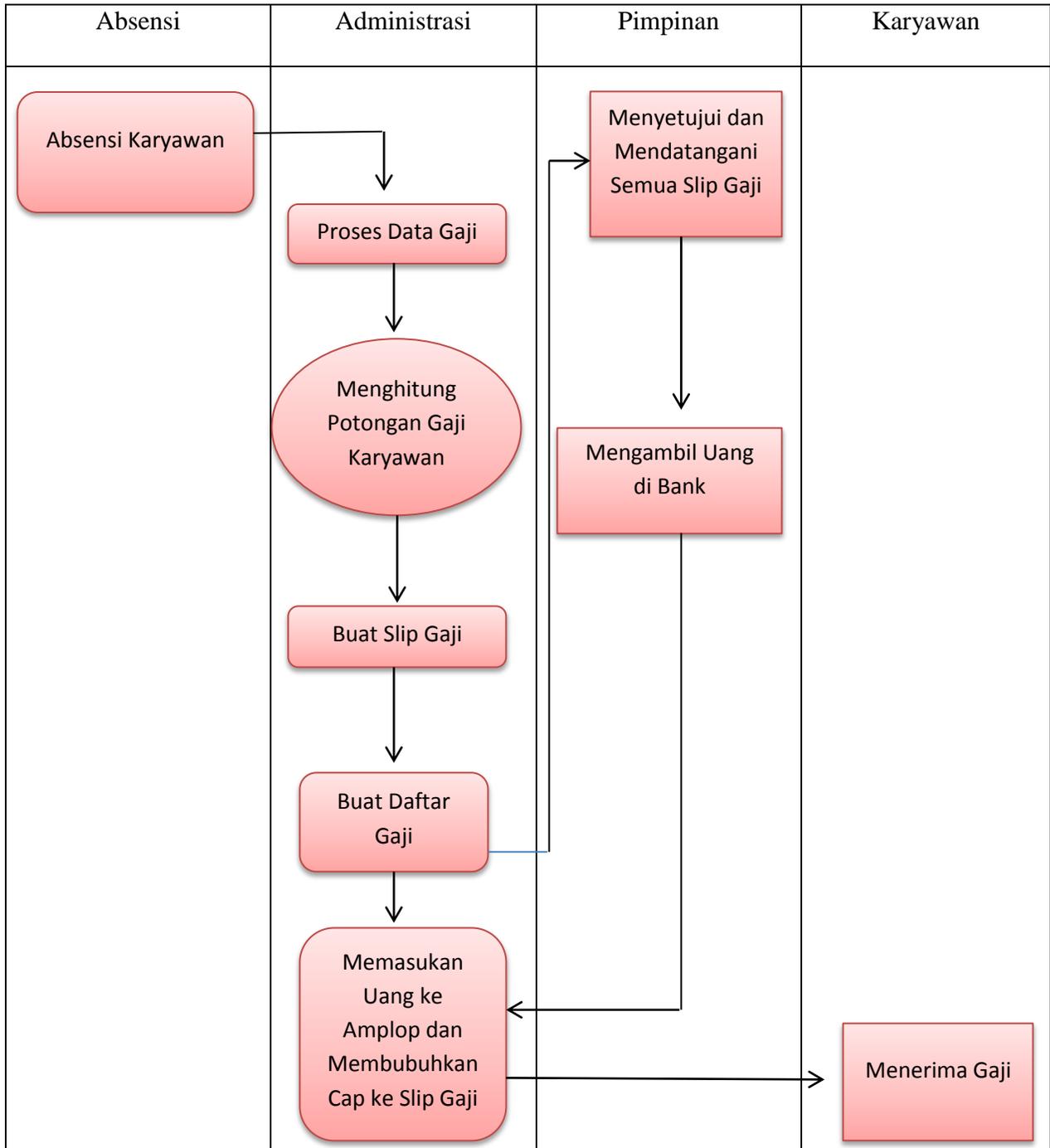
## Fungsi Penggajian

Menurut Komaruddin (2007:164), ([http:// books.google.co.id](http://books.google.co.id)) fungsi gaji bukan hanya membantu manajer personalia dalam menentukan gaji yang adil dan layak saja, tetapi masih ada fungsi-fungsi yang lain, yaitu:

1. Untuk menarik pekerja yang mempunyai kemampuan ke dalam organisasi
2. Untuk mendorong pekerja agar menunjukkan prestasi yang tinggi
3. Untuk memelihara prestasi pekerja selama periode yang panjang

Table 3.1

## Prosedur Gaji Karyawan CV.Samyo Makmur Abadi



Prosedur gaji karyawan di setiap perusahaan berbeda-beda, tidak terkecuali CV.

Samyo Makmur Abadi :

- **Absensi**

CV. Samyo Makmur Abadi melakukan absensi karyawan secara manual menggunakan kartu absensi, dan nantinya kartu absensi ini akan digunakan sebagai pedoman dalam penghitungan gaji yang akan diterima oleh karyawan, penghitungan ini juga dilakukan secara manual berdasarkan daftar hadir karyawan yang tercantum pada absensi.

- **Administrasi**

Bagian administrasi melakukan pengecekan absensi lalu melakukan proses data gaji dan administrasi pun menghitung gaji karyawan yang di lihat dari absensi karyawan, jam hadir karyawan karena karyawan yang terlambat melebihi aturan yang dibuat perusahaan akan dilakukan pemotongan gaji sesuai aturan perusahaan, di lihat juga dari jam lembur karyawan dan menghitung potongan jika karyawan yang melakukan peminjaman

Setelah melakukan penghitungan bagian administrasi membuat slip gaji dan daftar gaji diberikan kepada Direktur untuk menyetujui dan mendatangi semua slip gaji

Setelah di setujui direktur bagian administrasi memasukan uang ke dalam amplop sesuai gaji yang dibayarkan ke setiap karyawan lalu membubuhkan cap perusahaan ke slip gaji dan karyawan mengambil gaji

langsung ke bagian administrasi lalu sebelum mengambil gaji seluruh karyawan harus mendatangi daftar pembayaran gaji sebagai bukti bahwa gaji telah diambil.

- **Direktur**

Direktur mengecek dan menyetujui semua yang telah diberikan oleh bagian administrasi dan direktur pun mengambil uang di bank untuk membayar gaji karyawan.

- **Karyawan**

Karyawan mengambil gaji langsung ke administrasi sebelum mengambil gaji karyawan harus mendatangi daftar pembayaran gaji sebagai bukti bahwa gaji telah diambil.

### 3.3.2 Perhitungan Gaji Karyawan

Dalam perhitungan gaji Karyawan di CV. Samyo Makmur Abadi di lihat dari absensi karyawan, jam lembur, potongan keterlambatan dan potongan peminjaman.

Nama Karyawan : Rudy wijaya

**Tabel 3.2**

#### **Perhitungan Gaji Karyawan**

Jenis	Jumlah	Perhitungan	Total
Gaji Pokok	27 hari	27 x 90.000	2.430.000
Jam lembur	15 jam	15 x 10.000	150.000
Potongan Keterlambatan	3 hari	3 x 15.000	( - )45.000
Potongan Peminjaman	200.000		( - )200.000
Total			2.335.000

### 3.3.3 Dokumen Yang Digunakan Dalam Prosedur Gaji Karyawan

1. Daftar Absensi Karyawan
2. Daftar Jam Hadir Karyawan dan Jam Lembur Karyawan
3. Rekap Daftar Gaji
4. Slip Gaji

## 5. Amplop Gaji

### 3.3.4 Kendala – Kendala Yang Dihadapi

Kendala yang pertama dihadapi dalam pembayaran gaji ini adalah dalam hal sarana dan prasarana. Komputer sebagai alat memproses data penggajian ini sangat terbatas pada bagian administrasi CV. Samyo Makmur Abadi hanya terdapat 2(dua) komputer dan komputer tersebut digunakan untuk berbagai macam kegiatan dibagian administrasi. Hal ini menyebabkan harusnya bergantian komputer dengan yang lainnya dan pembayaran gaji akan terhambat dan laporan gaji jadi terlambat dibuat.

Kendala yang kedua dihadapi dalam pembayaran gaji ini adalah CV. Samyo Makmur Abadi ini masih menggunakan absensi secara manual yang menggunakan kartu absensi, dan nantinya kartu absensi ini akan digunakan sebagai pedoman dalam penghitungan gaji yang akan diterima oleh seorang karyawan. Seperti hal absensi, penghitungan gaji selama ini juga dilakukan secara manual berdasarkan daftar hadir karyawan yang tercantum pada absensi. Sistem manual seperti ini membutuhkan waktu dan tenaga yang cukup besar sehingga tidak efektif serta memungkinkan terjadinya kesalahan penghitungan gaji.