BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Landasan Teori

3.1.1.1 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2001:5) mendefinisikan :

" Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Didalam suatu sistem, biasanya terdiri dari beberapa prosedur dimana prosedur-prosedur itu saling terkait dan saling mempengaruhi. Akibatnya jika terjadi perubahan maka salah satu prosedur, maka akan mempengaruhi prosedur-prosedur yang lain".

Azhar Susanto (2008:264), mengemukakan "Prosedur sebagai suatu rangkaian aktifitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

Maka dapat disimpulkan secara sederhana bahwa prosedur adalah suatu urutan langkah-langkah pemrosesan atau urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara secara seragam terhadap satu transaksi yang terjadi berulang-ulang.

3.1.1.2 Manfaat Prosedur

Beberapa manfaat jika dalam melaksanakan suatu pekerjaan dengan memakai prosedur kerja yaitu:

1. Memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan untuk masa yang akan dating.
2. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas agar pekerjaan tidak dilaksanakan secara berulang-ulang
3. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efesien

3.1.2.1 Pengertian Gaji

Gaji merupakan salah satu ha yang mendorong atau memotivasi pegawai untuk bekerja atau mengabdi secara menyeluruh terhadap perusahaan . Gaji sering disebut juga sebagai upah , tetapi kedua hal tersebut memiliki sedikit perbedaan . Adapun ada beberapa definisi gaji sepertiberikut ini:

Menurut Soemarso (2009 : 307) gaji didefinisikan sebagai berikut: " Gaji adalah imbalan kepada pegawai yang diberikan atas tugas-tugas administrasi dan pimpinan yang jumlahnya biasanya tetap secara bulanan."

Sedangkan menurut Mardi (2011 : 107) mengemukakan bahwa : "Gaji adalah sebuah bentuk pembayaran atau sebuah hak yang diberikan oleh seuah perusahaan atau instasi kepada pegawai."

Dari paparan diatas dapat disimpulkan bahwa gaji merupakan suatu kompensasi yang dibayarkan oleh perusahaan kepada pegawai sebagai balas jasa atas kinerja yang telah diberikan terhadap perusahaan.

3.1.2.2 Tujuan Penggajian

Menurut Hasibuan (2007: 85) tujuan penggajian, antara lain:

Ikatan kerja sama. Dengan pemberian gaji maka terjalinlah ikatan kerja sama formal antara majikan dengan karyawan harus mengerjakan tugas-tugasnya dengan baik, sedangkan pengusaha atau majikan wajib. membayar gaji sesuai perjanjian yang disepakati.

1. Kepuasan kerja

   Dengan balas jasa,, karyawan akan dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan fisik, status social

2. Pengadaan efektif

Jika pogram gaji ditetapkan cukup besar, pengadaan karyawan yang *qualified* untuk perusahaan

akan lebih mudah. Motivasi akan meningkat jika gaji yang diberikan besar

3. Disiplin

Dengan pemberian balas jasa yang besar maka disiplin semakin baik. Pengaruh serikat buruh

Dengan kompensasi yang baik pengaruh serikat buruh akan berkurang dan demopun berkurang.

3.1.3 Pengertian Upah

Pada perusahaan terdapat pengkategorian karyawan tetap dan kontrak, maka ada perbedaan pembayaran . Berikut ini beberapa definisi upah.

Menurut Soemarso (2009:307) upah didefinisikan sebagai berikut:

"Upah adalah imbalan kepada buruh yang melakukan perkejaaan kasar dan lebih banyak mengandalkan kekuatan fisik dan biasanya jumlahnya ditetapkan secara harian atau mingguan".

Sedangkan Mulyadi (2008:373) mengemukakan bahwa:

" Upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh).

Dengan demikian upah dapat disimpulkan sebagai kompensasi yang dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

3.2.1 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.2 .1.1 Prosedur pembayaran gaji dan upah CV Putera Sejati

Berdasarkan data yang didapat . maka penulis dapat memberikan penjelasan mangenai prosedur pembayaran gaji dan upah karyawan CV Putra Sejati . Pada CV Putra Sejati prosedur gaji dan upah terdiri dari:

a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir Karyawan

Karyawan yang masuk wajib melakukan absensi. Dalam sistem Check Clock, karyawan diberikan kartu Check Clock yang disesuaikan dengan ID Badge (Nomor Karyawan)-nya masing-masing. Kartu ini harus dimasukkan ke mesin Check Clock setiap kali karyawan masuk dan pulang dari lokasi kerja. Mesin ini kemudian mencetak dengan tepat Jam Menit masuk dan pulang karyawan.

Bagi karyawan yang cuti harus mengajukan surat permohonan cuti kemudian diserahkan kepada bagian SDM dan disetujui oleh bagian SDM. Bagi karyawan yang ijin keluar pada saat jam kerja wajib mengisi daftar ijin bagian SDM. Bagian SDM bertugas untuk merekap data karyawan yang hadir dan karyawan yang tidak hadir karena ijin.

b. Prosedur Pencatatan Waktu Lembur Karyawan

Pencatatan waktu lembur pada CV Putra Sejati Cimahi berlaku untuk seluruh karyawan baik untuk karyawan kontrak maupun karyawan tetap. Pelaksanaan lembur ini ditentukan atas perintah dari masing-masing bagian . Namun pada Bagi bagian yang memerlukan waktu lembur maka kepala bagian yang bersangkutan membuat surat perintah lembur (SPL) kemudian disetujui langsung oleh manajer atau direktur utama, selanjutnya memilih karyawan untuk melakukan lembur pada divisi yang bersangkutan. Karyawan yang melakukan lembur tersebut

wajib mengisikan kehadiran lembur pada buku lembur dan diserahkan pada bagian SDM yang kemudian akan diperiksa sebagai dasar perhitungan dan pembayaran uang lembur.

c. Pembuatan Daftar Gaji dan upah

Membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji . Data yang dipakai sebagai pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir, lalu diserahkan kepada bagian akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepada karyawan . Dalam struktur organisasi fungsi pembuat daftar gaji berada di bawah Departemen Personalia . Berikut adalah perincian pembayaran gaji dan upah pada CV Putra Sejati

d. Prosedur pembayaran gaji dan upah. Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan Bagian Keuangan. Bagian Keuangan membuat perintah pengeluaran kas lalu mencairkannya guna pembayaran gaji dan upah. Bagian keuangan kemudian memasukan uang ke amplop gaji dan, upah. Pembagian amplop gaji dan upah biasanya dilakukan oleh personalia). Pembayaran gaji dan upah dapat dilakukan dengan transfer bank atau tunai, kepada karyawan. Milyadi (2001) mengemukakan bahwa dokumen - dokumen yang digunakan dalam sistem. akuntansi penggajian dan pengupahan sebagai berikut.:

3.2.1.2 Hambatan Dalam Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah Pada CV Putra Sejati

Dalam prakteknya di lapangan ditemuinya berbagai hambatan yang dihadapi di antaranya sebagai berikut :

1. Dalam penginputan data perincian gaji dan upah pada CV Putra Sejati masih menggunakan cara manual ,penginputan data menjadi lama, informasi data yang disajikan menjadi kurang teliti seperti misalnya ada data double ataupun perhitungan lembur karyawan yang tidak dihitung dan keliru .
2. Keterlambatan dokumen daftar gaji yang digunakan dalam pelaporan ke bagian keuangan. Dalam hal pembayaran gaji / upah kadang tidak tepat waktu
3. Adanya titip absen, karena kurang diawasi personalia.

3.2.1.3 Upaya yang Dilakukan CV Putra Sejati Untuk Mengatasi Hambatan yang Terjadi Dalam Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah Karyawan CV Putra Sejati .

Untuk mengatasi hambatan yang terjadi dalam Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah, upaya yang dilakukan CV Putera Sejati diantarannya :

1. Memperbaharui sistem dengan sistem komputerisasi yang baik guna mempermudah penginputan data, CV Putra Sejati mulai mencoba teknologi informasi dengan penambahan unit komputer dan sistem sebagai solusi untuk mengatasi prosedur yang lambat, agar proses pembayaran upah bisa tepat waktu diterima buruh, dan penambahan staff personalia / payroll.
2. Bagian Personalia melakukan perincian jumlah gaji lebih awal dari jatuh tempo dan untuk upah dilakukan hari Jumat lalu diserahkan ke Bagian Keuangan tiap minggunya agar sabtunya sudah upah sudah dapat dicairkan.
3. Memasang kamera CCTV pada lokasi absensi, pihak personalia mencoba memantau langsung.

3.2.2 Pembahasan kerja praktek

3.2.2.1 Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah Karyawan CV Putra Sejati

Dalam prosedur penggajian dan pengupahan itu mencakup beberapa ketentuan yaitu dimulai dari:

Pencacatan waktu hadir Setiap karyawan yang telah didata mengambil kartu absen masing-masing pada rak yang telah tersedia dan biasanya terletak dekat dengan mesin absensi kartu manual itu sendiri. Kemudian mereka memasukkan kartu yang telah diambilnya ke slot mesin absensi dan kemudian kartu tersebut akan keluar.

Pada kartu yang telah dikeluarkan dari mesin absensi itulah tertera keterangan tentang waktu karyawan masuk dan pulang kerja, lalu kartu tersebut diletakkan di rak yang telah tersedia danzwww kemudian akan didata dan diproses lebih lanjut untuk membuat daftar kehadiran karyawan. Apabila karyawan memasukkan kartunya tidak tepat pada waktunya, maka mesin absensi tersebut akan mencetak keterangan dengan menggunakan tinta merah sebagai tanda bahwa ia telat. Kartu yang terbuat dari kertas tebal itu merupakan media untuk mendata kehadiran masing-masing karyawan.

Ini adalah prosedur awal perhitungan gaji dan upah karyawan. cara kerja absensi check clock, dengan memasukkan kartu check clock yang sebelumnnya sudah diberikan bagian Personalia, saat masuk kerja sebelum pukul 08.00. Karyawan sudah harus melakukan absensi. Lewat dari jam 08.00 yang tercetak di kartu , maka karyawan dianggap terlambat , dan perusahaan akan memotong gaji atau upah karyawan yang bersangkutan, kegunaan prosedur ini adalah untuk perhitungan rincian upah dan gaji karyawan. dan juga untuk kedisiplinan karyawan. Di dalam aktivitasnya perusahaan memerlukan waktu tambahan untuk menyelesaikan pesanan tersebut, maka dibutuhkan waktu lembur. Karyawan yang melakukan lembur tersebut wajib

mengisikan kehadiran lembur pada buku lembur dan diserahkan pada bagian SDM yang kemudian akan diperiksa sebagai dasar perhitungan dan pembayaran uang lembur.

Untuk perhitungannya upah lembur disesuaikan dengan peraturan dinas tenaga kerja . Upah sejam digunakan ketentuan sebagai berikut upah sejam bagi karyawan bulanan adalah 1/173 upah sebulan . Kerja lembur pada hari biasa :

1 Untuk jam kerja pertama , harus dibayarkan upah kerja lembur sebesar 1,5 (satu setengah) kalinupah sejam

2 Untuk jam kerja lembur kedua dan seterusnya, harus dibayar upah kerja sebesar (dua) kali upah sejam.

upah lembur dibayarkan kepada karyawan yang bekerja di luar kerja jam regular , dengan tarif upah yang lebih tinggi dari tarif upah untuk jam regular. Namun jam lebur ini hanya dilakukan jika perusahaan memerlukannya. Setiap kerja jam lembur harus mendapat otorisasi kepala bagian karyawan yang bersangkutan. Lalu setelah itu masuk tahapan pembuatan daftar hadir. Kegiatan yang dilakukan dalam pembuatan daftar gaji antara lain seperti mengumpulkan waktu kehadiran yang dapat diperoleh dari pencatatan waktu hadir.

Data yang dipakai dalam pembuatan daftar gaji adalahsurat-suratd keputuusan mengenai pengangkatan pegawai baru, kenaikan psngkat, kebaikan gaji, pensiun dan daftar gaji bulan ssebelumnya. Dibuatnya daftar gaji yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji dan upah kepada karyawan yang berhak. Dibuat oleh personalia, dari daftar gaji ini menjelaskan:

1. Karyawan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah adalah karyawan yang diangkat menurut

surat keputusan penjabat yang berwenang.

2. Tarif gaji dan upah yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji dan upah adalah tarif yang

berlaku sesuai dengan surat keputusan pejabat yang berwenang.

3. Data yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji dan upah telah diotorisasi oleh bagian yang berwenang.

4. Perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah telah dicek ketelitiannya

Sedangkan prosedur singkatnya adalah seperti ini:

- Berdasarkan daftar hadir karyawan , bagian personalia menghitung gaji dan upah karyawan.
- Berdasarkan hasil perhitungan gaji dan upah buruh, bagian personalia membuat daftar gaji dan upah karyawan sebanyak 2 (dua) rangkap yang selanjutnya akan diotorisasi oleh manajer. Rangkap 1 (satu) diarsip oleh bagian personalia dan rangkap 2 (dua) diserahkan ke bagian keuangan.
- Bagian keuangan membuat bukti kas keluar yang akan diotorisasi oleh Kepala bagian keuangan. Kemudian bukti kas keluar tersebut akan dijadikan dasar untuk menjurnal dan selanjutnya diarsip oleh bagian keuangan.
- Bagian keuangan menyerahkan sejumlah uang kepada personalia.
- Bagian personalia membuat kwitansi untuk pembayaran upah setiap buruh.
- Bagian personalia membayar upah kepada para buruh serta menyerahkan kwitansinya.

Adapun dokumen yang diperlukan antara lain :

1.Dokumen ini umumnya dikelurkan oleh Fungsi Kepegawaian berupa surat – surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangktan karyawan

baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan, dan lain sebagainya.

2. Kartu Jam Hadir

Dokumen ini digunakn oleh Fungsi Pencatat Waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hdir kryawan ini dapat berupa daftarhadir biasa, dapat pula berbentuk krtu hadir yagn diisi dengan mesin pencatat waktu.

3. Daftar Gaji dan Daftar Upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan - potongan berupa PPh Pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi kryawan, dan lain sebagainya.

4. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan, rekap daftar upah dibuat untuk membebankan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh Fungsi Akuntansi Biaya dengan dasar rkap daftar gaji dan upah.

5. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini dibuat oleh Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beseta berbagai potongan yang menjdi beban setiap karyawan.

6. Amplop Gaji dan Upah

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji dan upah setiap kryawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifiksai karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

7. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluran yang dibuat oleh Fungsi Akuntansi kepada Fungsi Keuangan, berdasarkan infomasi dalam dafta gaji dan upah yang diterima dari Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah.

3.2.2.2 Hambatan Dalam Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah Pada CV Putra Sejati

Setiap perusahaan dalam menjalankan kegiatannya pasti akan mengalami hambatan yang dapat mengganggu, begitu juga dengan CV Putra Sejati.

Hambatan yang terjadi dalam prosedur pembayaran gaji dan upah CV Putra Sejati antara lain sebagai berikut :

1. Dalam hal absensi, absensi menggunakan check clock ternyata masih ada masalah, diantaranya masih ada karyawan yang melakukan titip absen. Hal ini biasa terjadi jika tidak ada pengawasan langsung dari bagian Personalia. Jika personalia tidak di tempat kadang ada karyawan yang memanfaatkan celah ini dengan cara titip absen ke temannya. Divisi HRD juga harus mencatat dan mendata kehadiran karyawan secara manual yang bisa menghabiskan banyak waktu.

2. Dalam penginputan data perincian gaji dan upah pada CV Putra Sejati masih menggunakan cara manual ,penginputan data menjadi lama, informasi data yang disajikan

menjadi kurang teliti seperti misalnya ada data double ataupun perhitungan lembur karyawan yang tidak dihitung dan keliru dan pembayarannya kurang. Selain itu juga akan banyak memakan waktu.

3.2.2.3. Upaya yang Telah Dilakukan CV Putra Sejati untuk Mengatasi Hambatan Dalam Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah Pada CV Putra Sejati

Untuk mengatasi hambatan yang terjadi dalam pengaplikasian Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah ada beberapa upaya yang dilakukan oleh Bagian

1. Dalam hal absensi, untuk mengatasi kecurangan yang ada pihak manajer memasang kamera cctv yang beroperasi 24 jam. Bukan di tempat absen saja tapi hampir di seluruh lokasi pabrik. Sehingga dengan pemasangan ini pihak manajer dan personalia terbantu dalam hal pengawasan. Sehingga apabila tidak berada di tempat ada rekaman CCTV yang merekam 24 jam. Selain itu keamanan area pabrik menjadi terjamin, sehingga aktivitas perusahaan dapat berjalan dengan baik.

2. Pihak manajer menambah sistem elektronik (komputer) untuk mengolah data yang tepat dan cepat, karena dengan menggunakan sistem secara manual bagian personalia tidak dapat berjalan secara efektif dan efisien sehingga dapat mengacaukan data dan memperlambat pembayaran upah dan gaji yang akan berdampak pada kinerja para karyawannya. Dalam hal ini pengguna perangkat komputer dapat digunakan sebagai alat bantu dalam mengelola setiap data yang ada.
3. Penambahan staf personalia guna pembagian tugas dan mempercepat proses penginputan data rincian gaji dan upah karyawan. Adapun tindakan lain yang dilakukan personalia adalah penginputan data lebih awal sebelum jatuh tempo.