BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melaksanakan kerja praktek pada Pusat Litbang Sumber Daya Air. Selama satu bulan lamanya. Penulis ditempatkan dibagian Gaji.

3.1.1 Pengertian Sistem

Pengertian sistem menurut **Mulyadi** dalam bukunya **Sistem Akuntansi** menjelaskan :

> **"Sistem pada dasarnya adalah sekumpulan unsur yang berhubungan satu sama lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu".**
>
> **(1997:2)**

Selain itu pengertian sistem menurut **Moscove** diterjemahkan oleh **Dr Zaki Baridwan, M.Sc** dalam bukunya ***Sistem Informasi Akuntansi*** menjelaskan:

> **"Sistem adalah suatu entity (kesatuan) yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berhubungan (disebut sub sistem) yang bertujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu".**
>
> **(1997:2)**

Pengertian sistem menurut **Murdick** dikutip oleh **Mulyadi** ke bukunya ***Sistem Akuntansi*** menjelaskan :

> **"Sistem adalah suatu kumpulan elemen-elemen yang dijadikan satu untuk tujuan umum".**



(1997:2)

Pengertian sistem menurut **Cole/Neuschel** dikutip oleh **Mulyadi** ke bukunya ***Sistem Akuntansi*** menjelaskan :

> **"Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang berhubungan yang disusun sesuai skema yang menyeluruh (terintegrasikan) untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan"**

(1997:3)

Pengertian sistem menurut **Leon Youssef** dalam bukunya " ***System Analysis and design"***, yang dikutip oleh **Drs. La Midjan Akuntan,** Sistem adalah sebagai berikut:

> **"suatu sistem dapat di definisikan sebagai suatu seri dari bagian-bagian pekerjaan yang saling berhubungan untuk membentuk kerja sama dalam usaha untuk mencapai tujuan yang telah di tetapkan".**

(1986: 2)

Sedangkan menurut **Cesil Gillespie** dalam bukunya : ***Accounting System, Prosedur and Method*** membagi dalam dua pengertian yaitu yang di kutip oleh **La Midjan** :

> **" Sistem adalah suatu jaringan pekerjaan yang berhubungan dengan prosedur-prosedur yang erat hubungannya satu sama lain yang di kembangkan menjadi satu skema untuk melaksanakan sebagian besar aktivitas perusahaan "**
>
> **(1981: 36)**

Dr Zaki Baridwan, M.Sc dalam bukunya **Sistem Informasi Akuntansi** menjelaskan:

> **"Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang berhubungan yang disusun sesuai skema yang menyeluruh (terintegrasikan) untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan".**

Dari tujuh definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem adalah suatu kesatuan (entity) yang terdiri dari unsur-unsur yang saling berhubungan erat untuk mempermudah dan mencapai suatu tujuan tertentu.

4. **Memudahkan administrasi pembayaran,penganggaran,dan pengendalian gaji dan upah.**
5. **Memudahkan perundingan bersama.**
6. **Memudahkan fleksibilitas organisasi pegawai termasuk promosi pemindahan.**

(1992:16)

Dari tiga definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa gaji yaitu dalam hubungan kerja pemilik perusahaan terhadap karyawan.

Pengertian dari sistem penggajian yaitu pembayaran yang diberikan oleh perusahaan atas jasa yang dilakukan oleh karyawan secara bulanan dengan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan

3.2 Teknis Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Adapun dalam kerja praktek ini penulis mengambil suatu permasalahan mengenai Sistem Penggajian pada Pusat Litbang Sumber Daya Air.

Untuk menganalisa berbagai dolumen dan data-data yang berhubungan dengan penggajian itu sendiri, antara lain:

1. Bagian Penggajian

   Di Bagian Penggajian penulis mengambil data-data seperti data gaji pokok, tunjangan anak, tunjangan jabatan, potongan, rekapitulasi, amplop gaji, dan kenaikan pangkat.

2. Bagian Personalia

   Di bagian Personalia penulis mengambil data-data seperti calon pegawai, struktur organisasi dan deskripsi jabatan.

3. Bagian Bendahara

   Dibagian bendahara penulis mengambil Surat Perintah untuk Membayar (SPM).

4. Bagian Perpustakaan

   Dibagian Perpustakaan ini penulis mengambil data tentang sejarah perusahaan.

5. Bagian Arsip

   Dibagian Arsip penulis mengambil contoh flow chart penggajian.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

3.3.1 Sistem Pengajian pada Pusat Litbang Sumber Daya Air.

1. Pegawai memberikan data pribadinya seperti data pegawai beserta Surat keterangan keluarga (SKK) ke Bagian Pembuat Daftar Gaji.
2. Bagian Pembuat Daftar Gaji meneliti data pegawai beserta SKK untuk pengisian formulir gaji, daftar gaji, dan juga sebagai data.
3. Daftar Gaji oleh bagian Pembuat Daftar Gaji akan diteliti untuk dijadikan Surat Perintah pembayaran (SPP) besera tanda tangan.
4. SPP beserta daftar gaji tersebut akan dikirimkan ke Bendahara Gaji.
5. Formulir gaji dan data pegawai tersebut akan diproses didalam komputer dan akan didapat keluaran berupa daftar gaji yang akan dikirimkan ke Bendahara Gaji.
6. Bendaharawan Gaji menerima SPP dan daftar gaji untuk kemudian diotorisasi dengan ditanda tangani.

7. Setelah diotorisasi maka dibuat Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) beserta lampirannya untuk dikirim ke Kantor Kas Negara.
8. Kantor Kas Negara menerima SPMU beserta lampirannya kemudian diteliti dan ditanda tangani sehingga berupa SPMU cap lunas beserta cek.
9. SPMU cap lunas dan cek tersebut akan dikirim ke Bank Pembangunan Daerah (BPD).
10. BPD menerima cek kemudian diteliti untuk dicairkan berupa uang dan akan dikirimkan ke pegawai berupa amplop gaji.

3.3.2 Prinsip-prinsip gaji adalah :

1. Gaji yang diberikan harus cukup untuk hidup pegawai dan keluarganya.
2. Pemberian gaji harus adil, artinya besar kecilnya gaji tergantung dari berat ringannya kewajiban dan tanggung jawab yang dibebankan perusahaan kepada pegawai.
3. Gaji harus diberikan tepat pada waktunya
4. Besar kecilnya gaji harus mengikuti perkembangan harga pasar. Hal ini harus diperhatikan, karena yang penting bagi pegawai bukan banyaknya uang yang diterima. Jadi yang penting adalah gaji riil, bukan gaji nominal.
5. Struktur gaji ditinjau kembali dan mungkin harus diperbaiki apabila kondisi berubah.
6. Sistem pembayaran gaji harus dapat dipahami dan dilaksanakan sehingga pembayaran dapat dilakukan dalam waktu yang relatif singkat.

6. Perbedaan dalam tingkat gaji harus didasarkan atas evakuasi jabatan yang objektif.

3.3.3 Elemen-elemen gaji

Menjelaskan elemen-elemen gaji atau biaya tenaga kerja meliputi : upah reguler, upah lembur, intensif/ bonus, dan tunjangan-tunjangan. Disamping itu pembayaran kompensasi kepada tenaga kerja tertentu dipotong dengan pajak penghasilan karyawan, biaya asuransi, dan iuran tabungan hari tua.

Berdasarkan pendapat diatas elemen-elemen gaji dapat dikelompokkan menjadi dua yaitu :

1. Elemen yang menambah gaji

   Elemen-elemen tersebut adalah :

   a. Upah reguler atau gaji yang biasa diterima tenaga kerja berdasarkan waktu kerja dan berdasarkan tarif yang telah ditentukan.
   b. Upah lembur yang diberikan kepada tenaga kerja yang telah bekerja diluar jam kerja yang telah ditetapkan. Biasanya lembur ini diadakan untuk mengejar target penyelesaian suatu pekerjaan dan tarif lembur ditetapkan lebih besar dari jm biasa.
   c. Insentif atau bonus yang diberikan kepada tenaga kerja yang telah bekerja pada tingkat produktifitas yang lebih tinggi dari dari yang ditargetkan. Pembayaran bonus dapat berupa suatu jumlah tetap bagi setiap karyawan atau klasifikasi kerja, suatu presentase dari laba, bagian tertentu dari upah bulanan atau perhitungan-perhitungan lain.

d. Tunjangan-tunjangan kesejahteraan sosial tenaga kerja antara lain tunjangan istri-anak, tunjangan transportasi, tunjangan kesehatan, asuransi kecelakaan kerja, asuransi kematian, dan tabungan hari tua.

2. Elemen yang mengurangi gaji

Elemen tersebut adalah :

a. Premi asuransi yang ditanggung karyawan
b. Iuran pensiun yang merupakan balas jasa yang diberikan pada karyawan yang telah berhenti bekerja pada perusahaan dan memenuhi persyaratan untuk menerima pensiun.
c. Angsuran pinjaman.
d. Pajak penghasilan karyawan. Menurut UU No.17 Tahun 2000 tentang pajak penghasilan mengungkapkan bahwa pengertian pajak penghasilan dari pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh wajib pajak dalam negri orang pribadi

3.3.4 Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam Sistem penggajian ini antara lain :

1. Daftar hadir pegawai

Dokumen ini berfungsi untuk mencatat kehadiran pegawai. Selain itu juga sebagai funsi pencatatan waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan perusahaan.

2. Cek gaji atau amplop gaji

Dokumen ini digunakan sebagai bukti penyerahan gaji.

3. Surat-surat kepegawaian

   Dokumen ini digunakan untuk menunjang dan memperlancar sistem penggajian. Umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan seperti surat pengangkatan karyawan, kenaikan pangkat, tarif upah, dan lain-lainnya.

4. Catatan gaji karyawan atau Daftar gaji

   Dokumen ini digunakan sebagai catatan mengenai daftar gaji para pegawai. Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan dikurangi potongan berupa Pph pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan lain sebagainya.

5. Bukti Kas Keluar

   Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji.

6. Rekap Daftar Gaji

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

7. Surat Pernyataan Gaji

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

8. Kartu Jam Kerja

   Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yag dikomsumsi oleh tenaga kerja langsung guna mengerjakan pesanan tertentu.

3.3.5 Tugas-tugas pokok Bagian Penggajian

Adapun tugas-tugas pokok penggajian antara lain :

1. Menghitung gaji berdasarkan sistemnya.
2. Membuat formulir dan laporan yang berkaitan dengan penggajian.
3. Menyusun statistik gaji.
4. Memelihara arsip-arsip yang perlu.

3.3.6 Langkah-langkah yang diperhitungkan dalam penggajian

1. Menggumpulkan catatan waktu hadir dari pencatatan waktu.
2. Menggumpulkan data yang diperlukan untuk menghitung pendapatan karyawan.
3. Menambahkan tunjangan-tunjangan pada gaji.
4. Mengalikan waktu hadir dengan tarif upah.
5. mengperhitungkan potongan-potongan pada gaji dan upah seperti angsuran pinjaman, asuransi, dan lain-lain.

3.3.7 Informasi yang dihasilkan dalam penggajian

Kegiatan penggajian ini akan menghasilkan beberapa informasi yang sangat dibutuhkan manajemen. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.

1. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban setiap pusat selama periode akuntansi tertentu.

2. Jumlah gaji dan upah yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi pertanggungjawaban tertentu.
3. Rincian unsur biaya dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

3.4 Kebijakan dalam pembayaran gaji

Sistem penggajian Puslitbang Sumber Daya Air sudah ditentukan oleh pemerintah pusat dan tergantung dari calon pegawai itu sendiri. Kenaikan pangkat / jabatan apabila dari SMU dihitung 4 tahun sekali, dari STM / SMK dihitung 3 tahun sekali, dan bila berkala dihitung 2 tahun sekali. Perubahan gaji Pusat Litbang Sumber Daya Air dilakukan setahun sekali. Apabila pegawai dimutasi maka penggajian pegawai yang bersangkutan dihapuskan. Cara pembayaran gaji digunakan amplop gaji.

Hal-hal yang mempengaruhi besarnya gaji natara lain waktu lembur, potongan penggajian, tunjangan-tunjangan. Sistem penggajian penggajian mempunyai permasalahan antara lain apabila ada pegawai yang bercerai dan kawin lagi tanpa memberitahukan kepada pihak perusahaan. Hal tersebut akan memicu terjadinya kesalahan dalam perhitungan penggajian. Dan untuk mencegah terjadinya kesalahan tersebut pegawai harus memberikan data pribadi dan data keluarga secara lengkap dan tepat waktu khususnya apabila seperti bercerai atau kawin lagi.selain kesalahan tersebut juga menutup kemungkinan bagi perusahaan untuk terjadinya penyalahgunaan dana penggajian seperti alokasi yang tidak tepat atau penggunaan dana untuk kepentingan pribadi. Untuk itu diperlukan adanya

3.4.3 Tunjangan-tunjangan

Pada Puslitbang Sumber Daya Air terdapat beberapa tunjangan antara lain:

1. Tunjangan keluarga : Tunjangan istri dan anak.
2. Tunjangan perbaikan penghasilan.
3. Tunjangan beras.
4. Tunjangan PPH.
5. Tunjangan jabatan structural.
6. Tunjangan jabatan fungsional.

Perhitungan tunjangan istri dan anak :

Tunjangan istri = 10% x Gaji pokok

Tunjangan anak = 2% x Gaji pokok

Dalam tunjangan anak apabila anak telah mencapai 21 – 25 tahun atau meneruskan sekolahnya ke perguruan tinggi maka setiap tahunnya diharusnya diharuskan membawa surat keterangan (SK) dari sekolahnya untuk diberikan pada perusahaan. Apabila dalam tahun tertentu tidak memberikan SK tersebut maka tunjangan dihapuskan.

Untuk tunjangan beras perhitungannya per jiwa sebesar 2 kilogram.