BAB III

PELAKSANAAN KULIAH PRAKTEK KERJA

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

3.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur didefinisikan oleh Cecil Gillepie yang dikutip oleh LA Midjan dalam buku Sistem Informasi Keuangan (2003:4) sebagai berikut :

" A procedure . . . is a sequence of clerical operation, usually involving several people in one more departments established to ensure uniform handling or a reccuring transaction of business "

(Suatu prosedur adalah suatu urutan-urutan dari pekerjaan tata usaha yang lebih biasanya melibatkan beberapa petugas didalam suatu bagian atau lebih yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan yang seragam dari transaksi-transaksiyang terjadi secara berulang-ulang didalam perusahaan)

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa pekerjaan tata usaha (clerical operation) merupakan inti dari suatu pengelolaan data akutansi secara manual yang menunjang suatu prosedur. Prosedur merupakan kegiatan-kegiatan yang melibatkan petugas di berbagai bagian didalam organisasi perusahaan yang terlibat dalam kegiatan sistem akutansi tertentu, pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan dalam suatu prosedur :

1. Menulis (*Writing*)
2. Memperbanyak (*Reproducting*)
3. Member kode (*Coding*)
4. Meghitung (*Calculating*)
5. Membukukan Lampiran-lampiran (*Listing*)
6. Menyusun (*Sorting*)
7. Memperbandingkan (*Matching*)

Prosedur harus menggambarkan beberapa kegiatan-kegiatan, yaitu :

1) Urutan-urutan pekerjaan dimulai dan berakhir
2) Aliran dokumen berikut distribusi dan pelaksanaan pekerjaan oleh masing-masing bagian yang terlibat
3) Kegiatan persiapan dan control (internal cek)
4) Kegiatan pengarsipan

   Melalui kegiatan prosedur tersebut diatas data terkumpul, tercatat dan disampaikan kepada yang memerlukan diantaranya melibatkan fungsi kepegawaian, fungsi keuangan dan fungsi akutansi. Fungsi kepegawaian bertanggung jawab dalam pengangkatan karyawan, penetapan jabatan, penetapan tarif gaji dan upah serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan. Fungsi kepegawaian bertanggung jawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan distribusi biaya tenaga kerja untuk kepentingan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja.

Tujuan prosedur pada intinya untuk mengelola data menjadi informasi dalam wadah formulir, catatan dan laporan dengan tetap menerapkan sistem pengendalian intern yang didukung oleh kegiatan tata usaha melalui penerapan urutan-urutan prosedur yang tepat waktu, relevan, dan terkendali untuk mendukung arus uang, barang dan jasa agar tiba ditempat tujuan dengan tepat waktu dan terkendali.

3.1.2 Penempatan Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melaksanakan kerja praktek di Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Bandung ditempatkan pada Divisi Keuangan bagian Pengelola Gaji.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kuliah Praktek Kerja

Proses pelaksanaan kerja praktek diawali dengan melakukan interview/ wawancara dengan pihak perusahaan/ instansi yaitu Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Bandung di sub bagian keuangan khususnya di bagian penggajian, pada bagian penggajian ini penulis melaksanakan kerja praktek. Adapun kegiatan dilakukan oleh penulis selama menjalankan kerja praktek yaitu selain membantu bagian penggajian, penulis juga membantu bagian keuangan Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Bandung dalam rangka menyajikan informasi keuangan berupa laporan keuangan.

Adapun kegitan yang dilaksanakan penulis adalah sebagai berikut :

Minggu Pertama

Penulis diperkenalkan dengan pembimbing di kantor yang akan membimbing dan member pengarahan selama penulis melakukan Kerja Praktek, serta penulis juga diperkenalkan dengan staf atau pegawai yang akan membantu

penulis dalam memperoleh data yang berkaitan dengan masalah yang diambil penulis. Selain itu juga dilakukan pengenalan terhadap lingkungan bidang kerja dan bidang-bidang yang ada di bagian keuangan. Selanjutnya penulis juga diberikan penjelasan tentang sejarah dan struktur instansi Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Bandung.

Minggu Kedua

Penulis membaca tentang peraturan penggajian yang diberikan pembimbing untuk memahami peraturan penggajian serta membantu menginput daftar gaji, dan pengelompokan gaji sesuai dengan pangkat masing-masing.

Minggu Ketiga

Penulis diberikan penjelasan tentang sistem penggajian yang dilakukan oleh instansi dimulai dari daftar hadir karyawan yang digunakan oleh instansi dengan melibatkan bukti-bukti yang ada serta formulir-formulir yang digunakan dalam penggajian, pengelompokan pangkat pegawai, dan komponen gaji serta menginput daftar gaji.

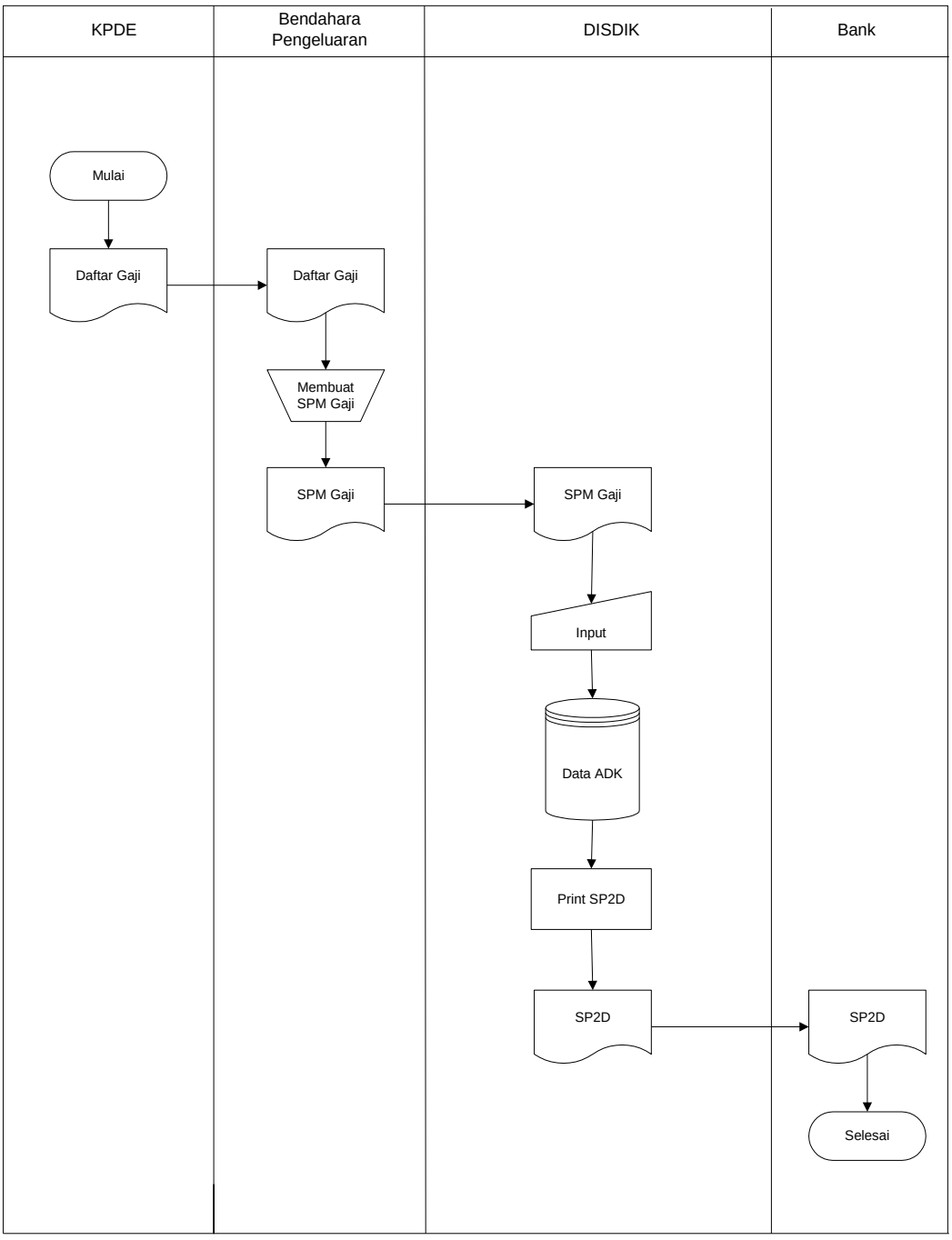
Minggu Keempat

Penulis mempelajari bagaimana prosedur penggajian serta mempelajari bagaimana pelapor sistem penggajian dan penulis mencari data-data yang berkaitan dengan penyusunan laporan, yaitu data-data mengenai sistem dan prosedur penggajian pegawai.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Prosedur Penggajian Karyawan Pada Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Bandung

Tabel 3.1
Flowchart Prosedur Penggajian Karyawan



Penjelasan *Flowchart* Prosedur Penggajian Karyawan pada Dinas Pendidikan Pemerinthan Kota Bandung adalah sebagai berikut :

1. Daftar gaji dicetak oleh Kantor Pengelola Data Elektronik (KPDE) kemudian dikirim ke Kantor Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Bandung.
2. Bagian pembayaran gaji mengajukan Surat Perintah Pembayaran (SPP) ke bagian bendahara pengeluaran dan kemudian diperiksa, setelah itu ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan kepala Dinas Pendidikan Pemeritah Kota Bandung dan langsung membuat dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) yang dikirim ke bagian keuangan Kota Bandung.
3. Bagian keuangan Kota Bandung memeriksa dan memproses kembali dokumen Surat Perintah Pembayaran dan Surat Perintah Membayar setelah diperiksa, lalu bagian keuangan Kota Bandung membuat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
4. Bagian keuangan Kota Bandung meneruskan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke Bank Pembangunan Daerah JABAR.
5. Untuk proses pencairan dana melalui Bank Pembangunan Daerah JABAR, maka haruslah menggunakan cek yang telah ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja perangkat Daerah (SKPD) dan Bendahara Pengeluaran.
6. Pengembalian uang ke Bank Pembangunan Daerah JABAR oleh Bendahara Pengeluaran

3.3.2 Fungsi Unit Organisasi yang Terkait dalam Penggajian

a. Bagian Kepegawaian.

   Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat tariff gaji karyawan, kenaikan pangkat an golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.

b. Bagian Pembuat Daftar Gaji.

   Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepaa karyawan.

c. Bagian Keuangan.

   Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi dan pencairan cek guna pembayaran gaji dan menguangkancek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji setiap karyawan, untuk selanjtnya dibagikan kepaa karyawan yang berhak.

d. Bagian Akuntansi.

   Bertanggung jawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan distribusi biaya tenaga kerja serta meneliti atau mengecek kebenaran pengeluaran kas yang dibuat oleh bagian keuangan.

3.3.3 Dokumen dan Catatan yang Digunakan dalam Prosedur Penggajian

Dalam pembayaran gaji perlu dibuatkan Surat Perintah Pembayaran dan Surat Perintah Membayar yang merupakan dokumen untuk pembayaran gaji. Adapun dokumen-dokumen yang digunakan di Kantor Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Bandung antara lain :

a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

   Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian, yaitu berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan pegawai, misalnya Surat Keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, SK jabatan, struktual atau fungsional.

b. Kartu Absensi/ Daftar Absensi

   Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini apat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

c. Daftar Gaji

   Dokumen ini berisikan jumlah gaji setiap pegawai yang ditambah tunjangan-tunjangan dan ikurangi potongan-potongan dan iuran-iuran dan juga setelah dipotong PPh Pasal 21 dan lain-lain.

d. Rekap Daftar Gaji

   Merupakan dokumen yang berisi ringkasan gaji yang dibuat berasarkan daftar gaji, rekap daftar gaji ini dibuat setiap bulannya.

e. Perincian Gaji

Dokumen ini digunakan sebagai catatan badi setiap pegawai mengenai rincian gaji yang akan diterima oleh setiap pegawai beserta potongan-potongan yang menjadi beban pegawai setiap bulannya.

f. Amplop Gaji

Dokumen ini merupakan tempat uang gaji yang akan diberikan kepada pegawai yang isinya mengenai nama pegawai, nomor induk kepegawaian dan jumlah gaji bersih yang akan diterima. Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Bandung tidak menggunakan kartu jam hadir untuk mencatat kehadiran pegawai, tetapi menggunakan kartu/ daftar absensi.

g. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Surat Perintah pembayaran ini dipergunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran. Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan pembayaran gaji pegawai, dokumen ini dibuat oleh bendahara pengeluaran.

h. Surat Perintah Membayar (SPM)

Dokumen ini berfungsi sebagai pengguna anggaran untuk mencairkan alokasi dana yang bersumber dananya dari Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas beban Dokumen Pelaksana Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD).

3.3.4 Hambatan dan Penanganan Dalam Prosedur Penggajian Karyawan Pada Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Bandung

3.3.4.1 Hambatan Dalam Prosedur Penggajian Karyawan Pada Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Bandung

Dalam prosedur penggajian karyawan pada Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Bandung dirancang sedemikian rupa sehingga bisa mencakup seluruh aspek sistem penggajian yang baik. Dengan sistem penggajian yang baik, tentunya akan menambah motivasi yang besar bagi pegawai untuk selalu bekerja dengan baik dan memberikan kontribusi yang besar bagi perusahaan.

Sistem penggajian pada Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Bandung menggunakan sistem komputerisasi yang diharapkan akan memudahkan pada saat proses penghitungannya tetapi dalam pelaksanaan sistem penggajian di Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Bandung sedangkanh yang ditemui oleh penulis dalam proses penggajian di Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Bandung adalah sebagai berikut :

Hambatan – hambatan yang terdapat pada proses penggajian karyawan adalah dalam proses komputerisasi kurang memenuhi standar yaitu kinerja komputer di Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Bandung kurang maksimal, sehingga memperlambat proses Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Bandung tidak berjalan lancar. Dalam hal SDM juga sering menjadi hambatan dalam prosedur penggajian ini, kekurang telitian pada bagian keuangan dalam hal memeriksa dokumen Surat Perintah Pembayaran dan Surat Perintah Membayar seringkali ditemukannya beberapa kesalahan dalam pengecekannya.

3.3.4.2 Penanganan hambatan dalam prosedur penggajian pada Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Bandung

Dalam melakukan penaggulangan hambatan dalam prosedur penggajian pada Dinas Pendidikan Kota Bandung adalah sebagai berikut :

1. Penyediaan sarana dan prasarana

   Sarana dan prasarana sangatlah penting dalam menjalankan suatu sistem, kelayakan sarana dan prasarana akan memperlancar prosedur penggajian pada Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Bandung, untuk itu kinerja komputer dimaksimalkan untuk kelancaran dalam proses penggajian pada Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Bandung.

2. Sanksi tegas kepada karyawan

   Penanggulangan hambatan ini dilakukan untuk keseriusan para karyawan dalam bekerja, khususnya pada bagian keuangan yang kurang teliti dalam hal memeriksa dokumen Surat Perintah Pembayaran dan Surat Perintah Membayar, Sanksi tegas disini adalah karyawan yang kurang teliti akan diberikan sanksi berupa teguran dan apabila terjadi secara terus menerus maka diberlakukannya denda.

1. Dinas Pendidikan Pemerintahan Kota Bandung telah menggunakan sistem komputerisasi dalam pengelolaan gajinya. Akan tetapi, sebaiknya dokumen-dokumen dan catatan yang berhubungan dengan penggajian tetap disimpan dan diarsipkan dengan baik, sehingga jika sewaktu-waktu dokumen dan catatan tersebut diperlukan tidak akan mengalami kesulitan
2. Dengan adanya hambatan yang terjadi didalam pelaksanaan proses penggajian, sebaiknya bagian keuangan pada Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Bandung memeriksa terlebih dahulu dokumen yang diperlukan. Sehingga, proses penggajian tidak akan terganggu.