BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat dewasa ini menjadikan menurunnya penggunaan tenaga kerja manusia. Dengan ditemukannya inovasi baru dapat mengurangi penggunaan tenaga kerja manusia di dalam bekerja. Sekalipun tenaga kerja manusia tetap memegang peranan yang sangat penting. Karena peralatan dan mesin teknologi canggih di dalam suatu perusahaan tetap membutuhkan tenaga kerja manusia untuk mengoperasikannya.

Setiap perusahaan atau badan usaha selalu membutuhkan faktor tenaga kerja manusia, dalam hal ini adalah pegawai. Pegawai merupakan orang pribadi yang di pekerjakan dalam perusahaan (pemberi kerja) yang melakukan pekerjaan berdasarkan suatu kesepakatan berupa perjanjian kerja baik tertulis maupun tidak tertulis. Peran serta seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sangat mendukung suatu pencapaian tujuan perusahaan. Untuk pencapaian tujuan perusahaan di butuhkan adanya balas jasa atau pembayaran gaji yang sesuai bagi pegawai yang dapat menjadi salah satu usaha untuk memacu kinerja pegawai.

Pemberian gaji merupakan kegiatan rutin bagi perusahaan sehingga merupakan pengeluaran perusahaan yang relatif besar, karena itu diperlukan suatu prosedur penggajian yang baik agar dalam pelaksanaan penggajian dari

perhitungan sampai pembayaran dapat berjalan dengan efisien dan lancar. Dengan cara tersebut maka akan memberi kemudahan dalam pengawasan pelaksanaan penggajian pegawai.

Tujuan perusahaan dalam melaksanakan kegiatannya adalah ingin mendapatkan laba yang maksimal guna mempertahankan kelangsungan operasional dan memungkinkan perusahaan melakukan ekspansi di masa depan. Guna pencapaian tujuan tersebut, maka salah satunya perlu adanya upaya untuk memberikan gaji sesuai dengan jasa yang diberikan pegawainya untuk mencapai tujuan perusahaan.

Untuk menetapkan gaji maka seorang pimpinan harus mengetahui tentang produktivitas, jabatan atau golongan, lama masa kerja dan prestasi masing-masing pegawainya. Gaji dapat dijadikan sebagai pemacu semangat untuk meningkatkan kinerja pegawai agar bekerja lebih giat dan rajin. Dengan gaji yang dibayarkan maka pegawai dapat memenuhi kebutuhan pokoknya sehari-hari. Pada umumnya gaji dibayarkan kepada pegawai secara rutin setiap bulan berdasarkan jabatan atau golongan, pengalaman kerja, prestasi kerja dan tingkat pendidikan yang dimilikinya.

PT ASKES (Persero) sebagai perusahaan BUMN yang ditugaskan oleh negara untuk mengelola asuransi kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil, Penerima Pensiun PNS dan TNI/POLRI, Veteran, Perintis Kemerdekaan beserta keluarganya dan Badan Usaha lainnya memiliki prosedur penggajian pegawai sesuai dengan peraturan yang tercantum dalam Peraturan Perusahaan PT ASKES (Persero) Regional V Bandung Jawa Barat.

Dalam perhitungan gaji di banyak perusahaan sering kali terjadi kesalahan, baik dalam pencatatan maupun perhitungan yang disebabkan oleh *human error* (kesalahan manusia) ataupun kesalahan sistem komputerisasi yang ada di perusahaan. Kesalahan seperti ini pun pernah terjadi di PT ASKES (Persero) dikarenakan kasir salah melihat nilai nominal pada rapel gaji pegawai, sehingga terjadi kelebihan pembayaran gaji pada seorang pegawai.

Menurut peraturan penggajian pegawai yang berlaku pada PT ASKES seharusnya semua komponen gaji kecuali tunjangan kendaraan dibayarkan di awal, tetapi karena terjadi kesalahan sehingga tunjangan kendaraan yang seharusnya dibayarkan pada pegawai di akhir itu dibayarkan di awal. Kelebihan bayar seperti ini akan ditagih dengan cara memotong gaji pegawai yang bersangkutan pada bulan berikutnya. Kasir yang melakukan kesalahan seperti tersebut diatas pun akan dipotong gajinya sebagai akibat dari kelalaiannya. Agar kejadian seperti ini tidak terjadi lagi maka PT ASKES (Persero) menyusun prosedur penggajian pegawai yang mengatur semua proses dan tata cara penggajian pegawainya secara baik dan benar.

Berdasarkan dari hal-hal tersebut, maka penulis tertarik untuk melaksanakan kerja praktek pada PT ASKES (Persero) Regional V Bandung Jawa Barat di Bidang Keuangan dengan maksud ingin menelaah lebih dalam mengenai prosedur penggajian pegawai yang dapat diterapkan dalam perusahaan yang dilihat berdasarkan aktivitas dan kinerja pegawai.

Karena itulah maka penulis menjadikan prosedur penggajian pegawai sebagai topik dalam penyusunan Laporan Kerja Praktek dengan judul **"TINJAUAN ATAS PROSEDUR PENGGAJIAN PEGAWAI PADA PT ASKES (Persero) REGIONAL V BANDUNG JAWA BARAT".**

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

Maksud dari kerja praktek ini yaitu untuk mengetahui prosedur penggajian pegawai yang digunakan di PT ASKES (Persero) Regional V Bandung Jawa Barat.

Adapun tujuan kegiatan praktek kerja lapangan ini yaitu :

1. Untuk mengetahui bidang-bidang yang terlibat dalam penggajian dan komponen-komponen gaji pegawai pada PT ASKES (Persero) Regional V Bandung Jawa Barat.
2. Untuk mengetahui bagaimana proses atau prosedur penggajian pegawai pada PT ASKES (Persero) Regional V Bandung Jawa Barat.
3. Untuk mengetahui perhitungan penggajian pegawai pada PT ASKES (Persero) Regional V Bandung Jawa Barat.

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

Adapun kegunaan yang dapat diperoleh dari kegiatan praktek kerja lapangan yaitu :

a. Bagi Penulis

   Hasil kegiatan ini bermanfaat bagi penulis yaitu untuk memberikan pengetahuan tentang prosedur penggajian pegawai yang diterapkan di PT ASKES (Persero).

b. Bagi Perusahaan

   Sebagai bahan untuk mengevaluasi bagi pengembangan perusahaan dan sumbangan saran bagi manajemen perusahaan dalam menetapkan keputusan atau kebijakan mengenai prosedur penggajian pegawai di PT ASKES (Persero) agar mampu meningkatkan kinerjanya pada masa yang akan datang.

c. Bagi Mahasiswa

   Sebagai bahan informasi yang berguna bagi pihak-pihak yang membutuhkan informasi mengenai prosedur penggajian pegawai dalam rangka melakukan penelitian.

d. Bagi Pembaca dan pihak lain

   Dari segi keilmuan, kegiatan ini dapat memberikan kontribusi yang berarti dalam ilmu pengetahuan khususnya perusahaan asuransi. Karena memberikan informasi mengenai kegiatan-kegiatan asuransi khususnya mengenai prosedur penggajian pegawai..

1.4 Metode Kerja Praktek

Metode penelitian adalah suatu teknik atau cara mencari, memperoleh, mengungkapkan atau mencatat data baik berupa data primer maupun data sekunder yang digunakan untuk keperluan menyususn suatu karya ilmiah dan kemudian menganalisa faktor yang berhubungan dengan pokok-pokok permasalahan sehingga akan terdapat suatu kebenaran data yang diperoleh.

Metode yang digunakan oleh penulis dalam penyusunan laporan kerja praktek adalah metode deskriptif naratif dengan *Block Release* yaitu suatu metode yang menggambarkan suatu keadaan atau masalah yang terjadi berdasarkan data dan fakta yang diperoleh selama periode tertentu saat penulis melaksanakan kerja praktek.

Menurut Sugiyono dalam bukunya yang berjudul Statistika Untuk Penelitian menyatakan pengertian metode Analisa deskriptif sebagai berikut :

"Metode Deskriptif Analisa merupakan metode penelitian dengan cara mengumpulkan data-data sesuai dengan yang sebenarnya kemudian data-data tersebut disusun, diolah dan di Analisa untuk dapat memberikan gambaran mengenai masalah yang ada".

(2006:21)

Berdasarkan pengertian diatas yang dimaksud dengan metode analisa deskriptif adalah metode penelitian untuk membuat gambaran mengenai situasi atau kejadian yang ada. Sedangkan metode *Block Release* yaitu

metode yang menyelenggarakan kerja praktek dalam suatu periode tertentu. Penulis melakukan kerja praktek di PT ASKES (Persero) Regional V Bandung Jawa Barat selama satu bulan atau 25 (dua puluh lima) hari kerja,

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam menyusun laporan kerja praktek ini adalah sebagai berikut :

1. Studi Lapangan (*Field Research*)
    a. Praktek Langsung (Observasi), yaitu teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan langsung ke tempat penelitian terhadap data yang berkaitan dengan masalah yang akan dibahas.
    b. Wawancara (*Interview*) yaitu teknik pengumpulan data yang diperoleh dengan cara tanya jawab langsung secara lisan dengan pihak-pihak yang kompeten di PT ASKES (Persero) Regional V Bandung Jawa Barat khususnya pada Bagian Keuangan.
2. Studi Pustaka (*Library Research*), yaitu teknik pengumpulan data dengan cara mencari sumber-sumber data baik dari literatur perpustakaan, arsip-arsip perusahaan, dan karangan maupun tulisan, hasil kuliah berupa catatan penulis selama perkuliahan dan sumber data lainnya yang mempunyai hubungan dengan objek penelitian penulis dalam penyusunan laporan kerja praktek ini.

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek adalah di PT ASKES (Persero) Regional V Bandung Jawa Barat, Jalan Dr. Djundjunan No. 144 Bandung 40163 Telp. (022) 2013174 pada Bagian Keuangan.

Waktu yang ditempuh penulis dalam melaksanakan kuliah kerja praktek pada PT ASKES (Persero) Regional V Bandung Jawa Barat yaitu selama satu bulan atau 25 (dua puluh lima) hari kerja terhitung mulai dari tanggal 1 Juli 2010 sampai dengan tanggal 2 Agustus 2010. Dengan ketentuan hari dan jam kerja praktek yang berlaku di PT ASKES (Persero) Regional V Bandung Jawa Barat yaitu dari hari Senin sampai Jum'at mulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.30 WIB.

Tabel 1.1

Jadwal Kegiatan Penelitian

No	Bulan	Juli				Agustus				September				Oktober				November				Desember			
	Kegiatan / minggu ke-	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Tahap Persiapan																								
1	Memperoleh surat izin Kerja Praktek dari kampus																								
2	Menentukan tempat untuk melaksanakan Kerja Praktek																								
3	Mengajukan surat permohonan Kerja Praktek ke perusahaan																								
4	Penerimaan Kerja Praktek																								
5	Memperoleh surat keterangan penerimaan Kerja Praktek																								
	Tahap Pelaksanaan																								
6	Perkenalan Perusahaan beserta seluruh Staff Perusahaan																								
7	Perkenalan Divisi Keuangan dan Aspek Kegiatannya																								
8	Melaksanakan Kerja Paktek di perusahaan																								
9	Penentuan judul dan pemantauan Prosedur Penggajian Pegawai																								
10	Review Materi dan Pembahsan Laporan Kerja Praktek																								
	Tahap Pelaporan																								
11	Pengumpulan data																								
12	Penyusunan Laporan Kerja Praktek																								
13	Bimbingan dan Revisi Laporan Kerja Praktek																								
14	Penyempurnaan Laporan Kerja Praktek																								
15	Penggandaan Laporan Kerja Praktek																								