BAB III

PEMBAHASAN PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1. Bidang Pelaksanaa Kerja Praktek

Penulis melaksanakan Kuliah Kerja Praktek di Badan Diklat Bandung. Penulis ditempatkan pada unit Divisi Keuangan untuk analisis Gaji Karyawan dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek tersebut penulis diberikan pengarahan dan bimbingan mengenai kegiatan instansi .

3.1.1. Pengertian Prosedur

Pengertian prosedur menurut pendapat **Jogiyanto** yang dikutip dari pendapat **Richard F Neuchal** adalah sebagai berikut:

"Prosedur adalah urut-urutan operasiklerikal (tulis-menulis), biasanya melibatkan beberapan orang didalam satu atau lebih departemen, yang diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi-transaksi bisnis yang terjadi".

(2005 : 1)

Menurut **M. Nafarin**, prosedur adalah sebagai berikut:

"Prosedur merupakan suatu urutan-urutan seri tugas yang saling berhubungan yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan kerja yang seragam".

(2004 : 9)

Menurut **Azhar Susanto**, prosedur adalah sebagau 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".

(2004 : 264)

Dari definisi diatas, maka penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa prosedur suatu urutan langkah-langkah pemprosesan dan atau urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap suatu transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

3.1.2 Pengertian Gaji

Pengertian gaji menurut **Soemanto** adalah sebagai berikut:

"Gaji adalah imbalan kepada pegawai yang diberi tugas-tugas administrasi 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".

(2005 : 307)

Pendapat lain dikemukakan oleh **Handoko,** gaji adalah sebagai berikut:

"Gaji adalah pemberian pembayaran finansial kepada karyawan sebagai balas jasa untuk pekerjaan yang dilaksanakan dan sebagai motivasi pelaksanaan kegiatan di waktu yang akan datang".

(2002 : 218)

Sedangkan menurut **Sastro Hardiwiryo** pengertian gaji adalah sebagai berikut:

"**Gaji dapat berperan dalam meningkatkan motivasi karyawan untuk bekerja lebih efektif,meningkatkan kinerja,meningkatkan produktivitas dalam perusahaan,serta mengimbangi kekurangan dan keterlibatan komitmen yang menjadi ciri angkatan kerja masa kini.perusahaan yang tergolong modern,saat ini banyak mengaitkan gaji dengan kinerja".**

(2003 : 54)

Dari pengertian di atas dapat di simpulkan bahwa gaji adalah imbalan yang diberikan kepada karyawan yang mempunyai jabatan lebih tinggi dari pada karyawan yang menerima upah. Gaji merupakan balas jasa yang diserahkan kepada karyawan dan biasanya diberikan secara bulanan yang tidak bergantung dari jumlah jasa/hari kerja serta jumlah periode yang diberikan.

3.1.2.1 Prosedur Gaji

Di dalam penggajian terdapat beberapa prosedur mengenai gaji, Menurut **Mulyadi** prosedur gaji adalah sebagai berikut:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir.
2. Prosedur pencatatan waktu kerja.
3. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah.
4. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah.
5. Prosedur pembayaran gaji dan upah.

Adapun uraian dari prosedur diatas adalah:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir.

   Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu kehadiran karyawan.

2. Prosedur pencatatan waktu kerja.

Dalam perusahaan manufaktur yang berproduksi berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja di perlukakan bagi karyawan yang bekerja difungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa tersebut.

3. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah.

   Dalam prosedur ini, fungsi pembuatan daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan.

4. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah.

   Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati tenaga kerja.

5. Prosedur pembayaran gaji dan upah.

   Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan akuntansi dan fungsi keuangan.

(2001:385)

3.1.2.2 Peranan Gaji

Menurut **Poerwono**, peranan gaji dapat ditinjau dari dua pihak, yaitu:

1. Aspek Pemberi Kerja.

   Gaji merupakan unsur pokok dalam menghitung biaya produksi dan komponen dalam menuntukan harga pokok yang dapat menentukan kelangsungan hidup perusahaan. Apabila suatu perusahaan memberikan gaji terlalu tinggi maka,akan mengakibatkan harga pokok tinggi pula dan bila

gaji yang diberikan terlalu rendah akan mengakibatkan perusahaan kesulitan mencari tenaga kerja.

2. Aspek Penerima Kerja

Gaji merupakan penghasilan yang diterima oleh seseorang dan digunakan untuk memenuhi kebutuhan. Gaji bukanlah merupakan satu-satunya motivasi karyawan dalam berprestasi, tetapi gaji merupakan salah satu motivasi penting yang ikut mendorong karyawan untuk berpresatasi, sehingga tinggi rendahnya gaji yang akan mempengaruhi kinerja dan kesetian karyawan.

(2004:124)

3.1.2.3 Fungsi Penggajian

Menurut **Komaruddin** 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 menunjukan prestasi yang tinggi.
3. Untuk memelihara prestasi pekerja selama periode yang panjang.

3.1.2.4 Tujuan Penggajian

Menurut **Hasibuan** tujuan penggajian,antara lain:

1. Ikatan kerja sama

Dengan pemberian gaji maka terjalinlah ikatan kerja sama formal antara majikan dengan karyawan.karyawan harus mengerjakan tugas-tugasnya

dengan baik,sedangkan pengusaha atau majikan wajib membayar gaji sesuai dengan perjanjian yang di sepakati.

2. Kepuasan kerja

   Dengan balas jasa, karyawan akan dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan fisik, status sosial, dan egoistiknya sehingga memperoleh kepuasan kerja dari jabatannya.

3. Pengadaan efektif

   Jika program gaji ditetapkan cukup besar,pengadaan karyawan yang *qualified* untuk perusahaan akan lebih mudah.

4. Motivasi

   Jika balas jasa yang diberikan lebih besar, manajer akan mudah memotivasi bawahannya.

5. Stabilitas karyawan

   Dengan program kompensasi yang kompatatif maka stabilitas karyawan lebih terjamin karena turnover relatif kecil.

6. Disiplin

   Dengan pemberian balas jasa yang cukup besar maka disiplin semakin baik. Karyawan menyadari serta mentaati peraturan-peraturan yang berlaku.

7. Pengaruh serikat buruh

   Dengan program kompensasi yang baik pengaruh serikat buruh dapat dihindarkan dan karyawan akan berkonsentrasi pada kerjanya.

8. Pengaruh pemerintah

Jika program gaji sesuai dengan undang-undang yang berlaku (seperti batas gaji minimum) maka intervensi pemerintah dapat dihindarkan.

(2002:85)

3.2. Teknis Pelaksanaan Kerja

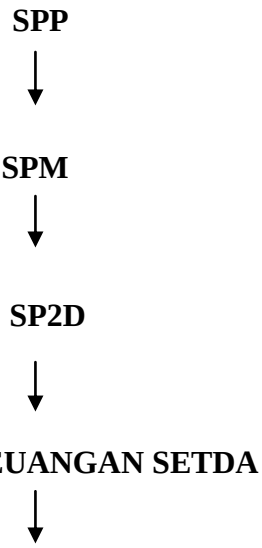
Selama melaksanakan kerja praktek pada Pada Kantor Badan Pendidikan Dan Pelatihan Daerah Kota Bandung dimana pada unit divisi keuangan ini mempunyai fungsi dan peran yang sama pentingnya dengan bagian lainnya. Penulis diberi kesempatan untuk membantu mengerjakan tugas yang ada, tugas tersebut antara lain:

1. Mendapatkan penjelasan umum mengenai prosedur penggajian karyawan PNS dan struktur organisasi Badan Pendidikan Dan Pelatihan Daerah Provinsi Jawa Barat. Informasi dan penjelasan singkat mengenai sejarah Badan Pendidikan Dan Pelatihan Daerah Provinsi Jawa Barat , budaya, dan nilai – nilai dasar Pendidikan Dan Pelatihan Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Perkenalan dengan para *staff* dan karyawan PNS Badan Pendidikan Dan Pelatihan Daerah Provinsi Jawa Barat.
3. Dapat penjelasan mengenai pendapatan gaji karyawan PNS dan prosedur penggajian pada Badan Pendidikan Dan Pelatihan Daerah Provinsi Jawa Barat.
4. Membantu karyawan di bagian keuangan untuk memasukan jumlah gaji karyawan pada bulan Oktober.

3.3. Pembahasan Pelaksanaan Praktek Kerja

3.3.1. Prosedur Penerimaan Gaji Karyawan PNS pada Kantor Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Bandung

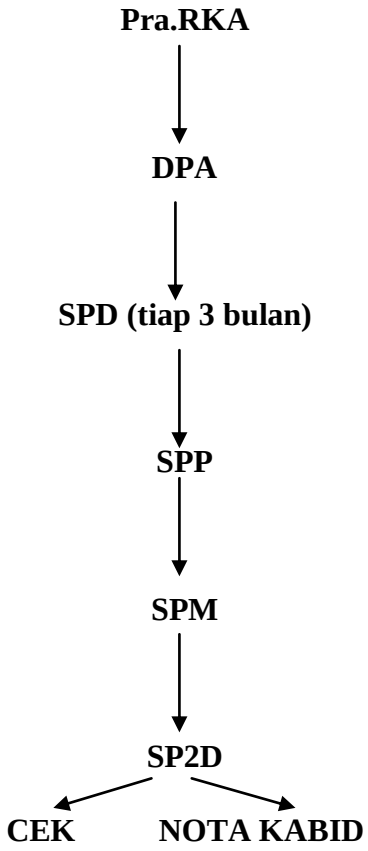
Bagan penerimaan gaji pada Kantor Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Bandung seperti dibawah ini:



Surat perintah pembayaran dan surat perintah membayar di ajukan ke gedung sate, setelah surat perintah pembayaran dan surat perintah membayar telah keluar maka keluar SP2D (surat perintah pencairan Dana) dari gedung sate dan langsung di kirimkan ke pada Biro Keuangan Setda dan setelah itu langsung ditransfer ke rekening masing-masing karyawan.

Jadi Gaji karyawa PNS pada kantor Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah kota Bandung akan langsung menerima uang di masing rekening dan Bendahara pada kantor Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Bandung menerima atau memegang bukti pengeriman Gaji ke masing-masing rekening.

3.3.2. Proses Pencairan Uang Kegiatan



Pra RKA di catat pada DPA (dokumen pengguna anggaran) setelah di catat pada DPA dibuatlah SPD (surat penyedian dana),SPD ini keluar selama tiga bulan sekali (triwulan).setalah di buat SPD maka di ajukan nya SPP dan SPM dari Badiklatda untuk di ajukan ke gedung sate maka setelah itu keluarlah SP2D (surat perintah pencairan dana). Jikalau dana yang di perlukan lebih besar dari dana yang dianggarkan oleh pemerintah maka SP2D berbentuk Nota dan dikasihkan ke Kabid. Jikalau dana yang diperlukan sama besarnya dari dana yang dianggarkan oleh pemerintah SP2D berbentuk CEK dan dikasihkan kepada Kabadan B.P

Jadi pencairan uang kegiatan hanya keluar 3 bulan sekali dan kalau SPD (surat penyedian dana) di total maka akan di kembalikan kepada pembendaharaan pada kantor Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Bandung.

Ket:

DPA= dokumen pengguna anggaran

SPM= surat perintah membayar

SPD= surat penyedian dana

SP2D= surat perintah pencairan dana

SPP= surat perintah pembayaran