BAB III

PEMBAHASAN HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melaksanakan kuliah kerja praktek di Kantor Pemerintah Kota Cimahi. Penulis ditempatkan pada bagian Keuangan Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan, dalam pelaksanaan tersebut penulis diberikan pengarahan dan bimbingan mengenai kegiatan instansi.

3.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur diartikan dengan suatu kegiatan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang juga dibuat untuk menangani secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Adapun pengertian prosedur menurut Cecil Gillespie yang dikutip dan diterjemahkan oleh La. Midjan dan Azhar Susanto, yaitu:

> **"Prosedur adalah suatu urutan-urutan dari pekerjaan tata usaha (*clerical operations*) yang biasanya melibatkan beberapa petugas di dalam suatu bagian atau lebih yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan yang seagam dari transakasi-transaksi yang terjadi secara berulang-ulang di perusahaan"**
>
> **(7 : 35)**

Sedangkan pengertian prosedur menurut Mulyadi:

> **" Prosedur adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa organisasi dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang"**
>
> **(10 : 5)**

Sedangkan pengertian prosedur menurut DR. Winardi S.E:

"Sebuah prosedur, rangkaian tugas-tugas yang berhubungan satu sama lain serta merupakan urutan kronologis dan cara yang telah digariskan untuk melaksanakan suatu pekerjaan"

(12 : 238)

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur berfungi sebagai pedoman manajemen dalam melakukan pekerjaan atau kegiatan-kegiatan untuk pelaksanaan tugas agar sesuai dengan tujuan organisasi.

3.1.2 Konsep Gaji

Kebutuhan hidup adalah luas dan kompleks, yang terdiri dari kebutuhan pokok seperti pangan, sandang dan papan, serta kebutuhan lainnya yang menunjang kebutuhan pokok maupun kebutuhan sehari-hari lainya untuk memenuhi kebutuhan hidupnya atau kebutuhan keluarganya. Oleh karena itu setiap pegawai yang sudah menyumbangkan tenaga dan pikirannya serta keahliannya tersebut petut menerima balas jasa atau yang dikenal dengan sebutan gaji.

Menurut Mulyadi, pengertian gaji adalah sebagai berikut:

"Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan karyawan yang mempunyai jenjang jabatan."

Berdasarkan uraian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa gaji merupakan suatu balas jasa berupa uang yang diterima pegawai, di mana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab serta jasa-jasa pegawai yang sudah disumbangkan untuk instansi atau perusahaan di mana pegawai tersebut ditempatkan untuk bekerja dan pembayarannya dapat dilakukan tiap akhir bulan atau awal bulan.

3.1.3 Prosedur Penggajian

3.1.3.1 Kebijakan Penggajian

Menurut Tim Penyusun Kamus besar Bahasa Indonesia, memberikan pengertian kebijakan sebagai berikut:

> **"Kebijakan adalah rangkaian konsep dan asas yang menjadi garis besar dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, kepemimpinan dan cara bertindak (tentang pemerintahan, organisasi) : pernyataan cita-cita tujuan, prinsip-prinsip atau maksud sebagai garis pedoman untuk manajemen dalam usaha mencapai sasaran."**
>
> **(5 : 183)**

Kebijakan Penggajian menurut Dale Yoder dan Paul D. Staidohar yang diterjemahkan oleh Moekijat, bahwa kebijakan penggajian ditentukan dengan memperhatikan tujuan. Tujuan tertentu secara keseluruhan diantaranya adalah sebagai berikut:

> **"Sistem akuntansi penggajian, terdiri dari jaringan prosedur berikut ini**
>
> 1. **Prosedur pencatatan waktu hadir**
> 2. **Prosedur pembuatan daftar gaji**
> 3. **Prosedur distribusi biaya gaji**
> 4. **Prosedur pembuatan bukti kas keluar**
> 5. **Prosedur pembayaran gaji."**
>
> **(10 : 385)**

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur penggajian terdiri dari pencatatan waktu hadir dan waktu kerja karyawan oleh fungsi pencatatan waktu hadir dan waktu kerja. Untuk pembuatan daftar gaji dilaksanakan oleh fungsi pembuatan daftar gaji berdasarkan dokumen-dokumen yang ada yang dipakai sebagai dasar pembuataan daftar gaji pegawai, seperti

surat-surat keputusan mengenai pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, pemberhentian pegawai dan dokumen-dokumen lainnya. Pembayaran gaji dilaksanakan oleh fungsi akuntansi dan keuangan dan pendistribusian biaya tenaga kerja kepada departemen-departemen yang terkait.

Menurut Mulyadi, prosedur sistem akuntansi penggajian terdiri dari:

"1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi.

2. Prosedur Pencatatan Waktu Kerja

Prosedur pencatatan waktu kerja ini diperlukan untuk karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah keryawan.

3. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Dalam prosedur ini, fungsi pembuatan daftar gaji dan upah membut daftar gaji dan upah karyawan.. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian pegawai, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir. Jika gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, informasi mengenai potongan Pph pasal 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah atas dasar data yang tecantum dalam kartu pengasilan karyawan. Potongan Pph pasal 21 ini dicantumkan dalam daftar gaji dan upah.

4. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada dapartemen-depatemen yang menikmati

manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

5.Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menuliskan cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukan uang ke amplop gaji dan upah. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak, pembagian amplop gaji dan upah biasanya dilakukan oleh juru bayar (*pay master*). Pembayaran gaji dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji kepada karyawan."

(10 : 385)

Langkah-lamgkah dalam prosedur penggajian menurut Mulyadi, adalah sebagai berikut:

"1. Menghitung gaji dengan cara:

a. Mengumpulkan catatan waktu hadir dari pencatat waktu

b. Mengumpulkan waktu kerja

c. Memasukan jumlah gaji kotor

d. Menambah tunjangan yang ada

e. Penghitung potongan-potongan

2. Membuat formulir dan laporan, yang terdiri dari:

a. Jurnal penggajian

b. Laporan penggajian karyawan

c. Catatan penggajian karyawan

d. Formulir yang dibutuhkan untuk pajak

3. Menyusun statistik penggajian

4. Memelihara arsip-arsip yang diperlukan."

(10 : 224)

Berdasarakan uraian di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa langkah-langkah dalam prosedur penggajian adalah menghitung gaji karyawan sesuai dengan kebijakan yang berlaku di perusahaan, setelah itu menambahkan jumlah tunjangan yang diberikan perusahaan sehingga didapatkan gaji kotor, kemudian gaji kotor itu dikurangi dengan potongan-potongan yang ada dan setelah itu akan didapatkan gaji bersih sebelum pajak. Gaji bersih sebelum pajak itu dihitung berapa PTKP-nya kemudian hasilnya dikalikan dengan PPh pasal 17 Undang-undang Perpajakan Tahun 2000. Hasil perhitungan tersebut dicatat dan dilaporkan ke dalam dokumen-dokumen yang berguna dalam bentuk jurnal, formulir, dan laporan-laporan yang berguna bagi pemakainya.

3.1.4 Dokumen Pencatatan Penggajian

Seperangkat formulir dan catatan-catatan merupakan pekerjaan rutin dalam suatu sistem akuntansi semua organisasi, termasuk pada organisasi pemerintah. Semuanya digunakan unutk menetapkan tanggung jawab dan sebagai bukti dari transaksi-transaksi yang terjadi.

> **"1. Surat Perintah Membayar (SPM)**
> **Dokumen ini digunakan unutk mengeluarkan uang yang dikeluarkan oleh biro atau bagian keuangan melalui bagian atau sub bagian perbendaharaan sebagai dasar Kas Daerah (KASDA) merealisasi pengeluaran (SPM dapat dibayar secara tunai oleh KASDA atau melalui Bank)**
> **2. Pengesahan SPJ/SPP (Surat Permintaan Pembayaran)**
> **Formulir ini digunakan sebagai salah satu dasar bagi bagian perbendaharaan dalam mengotorisasi SPM atau SPP-BS dibuat di bagian verifikasi (khusus unutk belanja beban sementara bulan berikutnya)"**
>
> **(1 : 63)**

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian umumnya dikeluarkan oleh fungsi personalia berupa surat-surat yang bersangkutan dengan pegawai. Surat-surat yang bersangkutan tersebut adalah seperti surat keputusan pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat (promosi), perubahan tarif gaji, penurunan pangkat, pemberhentian sementara, pemindahan (mutasi), dan lain-lain. Tebusan ini dikirim kepada pembuat daftar gaji untuk kepentingan pemeriksaan.

Sedangkan catatan yang digunakan dalam pencatatan gaji, menurut Indra Bastian adalah sebagai berikut:

"1. Jurnal

Merupakan suatu media/metode yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

2. Buku Besar

Merupakan suatu bubu yang berisi kumpulan rekening atau perkiraan yang telah dicatat dalam jurnal. Buku besar dibuat oleh masing-masing Pemegang Kas Bendahara, yaitu Pemegang Kas-Bendahara Rutin (Belanja Administrasi Umum dan Belanja Operasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Fisik), pemegang kas bendahara proyek (belanja modal), pemegang kas-bendahara gaji dan pemegang kas bendahara gaji dan pemegang kas bendahaea penerima sesuai dengan rekening msing-masing.

3. Buku Besar Pembantu

Merupakan buku pembantu yang digunakan untuk mencatat rincian rekening tertentu yang ada di buku besar.

4. Buku Besar Pembantu Kas

Berisi rincian pendapatan-pendapatan yang telah diterima pembayarannya atau telah diterima kasnya."

(1 : 4)

Pencatatan penggajian menurut Indra Bastian terdiri dari:

"1. Pendapatan dan penerimaan kas, terdiri dari:

a. Jurnal pada saat dinas menerima SP2D gaji:

Kas Rp xxx

R/K-KASDA Rp xxx

b. Jurnal pada saat diterima potongan PPh atas gaji:

Kas Rp xxx

PPh Rp xxx

c. Jurnal pada saat dinas menerima SP2D tunjangan jabatan struktural:

Kas Rp xxx

R/K-KASDA Rp xxx

d. Jurnal pada saat pengembalian gaji pegawai:

Kas Rp xxx

Biaya gaji dan tunjangan lainnya Rp xxx

2. Belanja/biaya dan pengeluaran kas

a. Jurnal pada saat pembayaran gaji dan tunjangan:

Biaya gaji dan tunjangan Rp xxx

Kas Rp xxx

b. Jurnal pada saat pembayaran tunjangan jabatan struktural:

Biaya gaji dan tunjangan Rp xxx

Kas Rp xxx

c. Jurnal pada saat dinas menyetor potongan PPh pasal 21 karyawan:

PPh 21 Rp xxx

Kas Rp xxx

(1 :45)

Dengan adanya catatan yang baik dan telah diatur sedemikian rupa, maka akan membantu pihak-pihak yang terkai dalam mengurangi kesalahan-kesalahan dalam pelaporan, sealin itu dengan adanya catatan maka akan dapat membantu para pihak yang berkepentingan dalam mengevaluasi kesalahan-kesalahan dalam

pelaporan dengan cepat dan dengan adanya catatan akan memudahkan dan memperkuat pembuktian serta dokumen atau catatan lain.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Adapun teknis pelaksanaan kerja praktek adalah:

1. Perkenalan dengan para pegawai dan staf Pemerintah Kota Cimahi
2. Mendapatkan penjelasan umum tentang bagian keuangan dan struktur organisasi Pemerintah Kota Cimahi
3. Membuat data tentang penyampaian Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dari bendaharaan, meneliti dan menguji SPP penerbitan SP2D beban sementara.
4. Menguji SPJ dan bendaharawan khusus penerima untuk bahan pembukuan dalam buku besar penerimaan
5. Melaksanakan perbandingan dan pencocokan antara bentuk dan atau model yang digunakan bendaharawan mengenai penyampaian SPJ beserta lampirannya
6. Membuat nota hasil pemeriksaan SPJ yang dituangkan dalam bentuk pengesahan sisa UUDP serta menerbitkan surat teguran/peringatan kepada bendaharawan jika terjadi kesalahan maupun keterlambatan laporan SPJ.
7. Memeriksa dan meneliti SPJ gaji untuk realisasi pembayaran gaji pegawai
8. Membuat dan memberikan catatan mengenai hasil pemeriksaan dan

pengujian yang dituangkan dalam berkas hasil pemeriksaan dengan menggunakan model formulir yang telah ditentukan

9. Melaksanakan pemeliharaan berkas SPJ yang telah mendapatkan pengesahan sebagai dokumen
10. Melaksanakan pembukuan ke dalam buku besar penerimaan maupun pengeluaran
11. Melaksanakan pembukuan yang sifatnya administrasi yang berupa perhitungan, pemindahan dan perbaikan
12. Melaksanakan tata pembukuan sacara sistematis kronologis mengenai pendapatan dan belanja
13. Menyusun laporan hasil plaksanaan tugas Sub Bagian Verfikasi dan Pembukuan.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Prosedur Penggajian pada Pemerintah Kota Cimahi