BAB III
KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Lama Kegiatan Selama Kerja Praktek.

Praktek kerja lapangan dilaksanakan di Badan Kepegawaian Negara (BKN) Kantor Regional III Jl. Surapati No. 10 Bandung, ini dimulai pada tanggal 1 September 2001 sampai dengan 1 oktober 2001.

Pada setiap harinya, jam kerja BKN rata-rata dimulai pada pukul 08.30 sampai 15.30 dengan jam istirahat selama satu jam yaitu rata-rata pada pukul 12.00 sampai dengan 13.00.

Karena pada saat pertama mengajukan permohonan PKL pihak perusahaan memberikan kesempatan untuk memutuskan sendiri jam masuk kerja praktek, maka penulis dan satu rekan lainnya memutuskan untuk masuk kerja praktek kira-kira pukul 08.00 dan begitu pula untuk jam pulangnya, satu jam sebelum jam pulang karyawan, yaitu pukul 14.30. sedangkan jam istirahatnya dilakukan setengah jam yaitu kira-kira pukul 12.00 sampai dengan 12.30.

3.2 Jenis Kegitan Selama Kerja praktek.

Dalam penulisan laporan kerja praktek ini penulis memerlukan data-data sumber sebagai bahan utama dalam penyelesaian pengolahan data kenaikan gaji karyawan agar dalam penulisannya sesuai dengan kenyataan yang terjadi pada BKN Kantor Regional III Bandung, untuk itu penulis melakukan kerja praktek.

Penulis melakukan pengamatan yang dilakukan secara langsung kebagian yang berkaitan dengan tugas yang penulis yang berhubungan dengan judul yang penulis ajukan pada saat sebelum Kerja Praktek dilaksanakan. Penulis melakukan pengumpulan data dan mempelajari berbagai dokumentasi transaksi yang

Penulis melakukan pengamatan yang dilakukan secara langsung kebagian yang berkaitan dengan tugas yang penulis yang berhubungan dengan judul yang penulis ajukan pada saat sebelum Kerja Praktek dilaksanakan. Penulis melakukan pengumpulan data dan mempelajari berbagai dokumentasi transaksi yang berkaitan dengan kenaikan gaji. Setelah itu memasukan data tersebut kedalam komputer untuk di edit, selain itu penulis melakukan Tanya jawab dengan para pegawai lain yang ada di instansi tersebut yang berkaitan dengan masalah kenaikan gaji karyawan untuk lebih memahami data dan informasi serta system kenaikan gaji yang diterapkan.

3.2.1. Pengertian Gaji.

Sebagai seorang pekerja untuk mencari uang dan instansi atau perusahaan tempat mereka bekerja memberikan bayaran sejumlah uang sebagai balas jasa atas jasa-jasa yang mereka berikan.

Pengertian gaji dan upah adalah sejumlah uang yang di bayarkan kepada karyawan atas hasil kerja sebagai balas jasa kepada karyawan yang dibayarkan pada periode tertentu.

Unit yang terkait pembuatan daftar gaji ini diantaranya yaitu :

a. Bagian Kepegawaian.

Bagian fungsi ini memegang personalia dan bertanggung jawab serta bertugas melakukan administrasi kepegawaian dan mengurus kesejahteraan pegawai serta melakukan pendidikan dan pelatihan pegawai.

b. Urusan perencanaan Waktu/absen.

Bagian ini berfungsi menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan instansi.

c. Bagian keuangan.

Bagian ini berfungsi membuat daftar gaji dan bertanggung jawab untuk menghitung penghasilan tiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan menyerahkannya kebagian pembayaran gaji untuk di serahkan ke semua karyawan.

d. Urusan Pembayaran Gaji.

Bagian ini bertanggung jawab untuk melaksanakan pembayaran gaji selama sesuai dengan prosedur yang sesuai dengan instansi yang terkait.

3.2.2 Pengertian Sistem Akuntansi Gaji dan Upah.

Sistem akuntansin gaji dan upah dibuat untuk membuat prosedur dan catatan-catatan dibuat untuk memperoleh ketelitian data tenatng jumlah gaji baik untuk instansi maupun karyawan.

Pengertain akuntansi gaji dan upah utuk perusahaan adalah suatu sistem prosedur dan catatan-catatan yang memberi kemungkinan untuk menetapkan secara tepat dan teliti berapa pendapatan yang harus di terima.

3.2.3 Organisasi Untuk Sistem Gaji dan Upah.

Unit yang terlibat dalam sistem akuntansi gaji dan upah adalah :

a. Bagian kepegawaian.

Bagian ini memegang fungsi personalia yang bertanggung jawab mencari karyawan baru, menyeleksi dan menetapkannya, membuat catatan data karyawan, membuat keputusan tarif gaji, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan serta pemberhentian karyawan.

b. Bagian Pencatan Waktu.

Bagian ini memegang fungsi pencatatan waktu hadir dan waktu kerja karyawan. Pencatatan ini di maksudkan untuk mengumpulkan dat mengenai jam hadir karyawan dalam suatu periode pembayaran.

c. Bagian Gaji dan Upah.

Bagian ini berfungsi untuk memegang pembuatan daftar gaji yang bertangguang jawab untuk menghitung penghasilan karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Tugas bagian ini terdiri dari tugas mengumpulkan catatan waktu hadir karyawan, mengumpulkan data untuk menghitung pendapatan karyawan, menghitung potongan-potongan dan tunjangan karyawan.

d. Bagian Utang.

Bagian ini memegang fungsi pencatatan utang dalam sistem penggajian bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji. Bagian menertibkan bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pembayaran gaji kepada karyawan yang tercantum dalam daftar gaji tersebut.

e. Bagian akuntansi.

Bagian ini berfungsi memegang pencatatan dengan menggolongkan dan membuat rekapitulasi gaji untuk membuat laporan dan jurnal yang akan diposting juga menggolongkan bermacam-macam debit yang timbul dari pajak penghasilan dan menjadi beban perusahaan juga asuransi, seali itu juga menjurnal kredit yang timbul dari sistem pencatatan penggajian ini.

f. Bagian Keuangan.

Bagian ini memegang fungsi pembayaran gaji yang bertanggung jawab untuk mengisi cek tersebut diuangkan kebagian memasukan uang tunai kedalam amplop membagikannya kepada karyawan yang berhak.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM