BAB III

PEMBAHASAN HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Pada saat melaksanakan kuliah kerja praktek pada PT. General Expert, penulis ditempatkan pada divisi bagian administarsi dan keuangan. Sistem informasi penggajian sangat penting karena sebagai pengendali didalam suatu perusahaan atau instansi pemerintah sebaiknya mempunyai sistem penggajian yang baik, karena bila perusahaan tersebut tidak memiliki suatu sistem penggajian yang baik akan dapat menyebabkan terjadinya penyelewengan atau penyimpangan didalam melaksanakan tanggung jawab masing-masing.

Penulis dalam pelaksanaan kerja praktek ini ditempatkan pada bagian administrasi dan keuangan yang menangani segala sesuatu tentang absensi, cuti, dan rekapitulasi gaij. Pelaksanaan kerja praktek ini di maksudkan untuk mengetahui aktifitas atau kegiatan apa saja yang dilakukan di PT.General Expert yang bergerak dibidang jasa, yang berkaitan dengan sistem pengolahan dan prosedur gaji karyawan.

Sistem adalah kumpulan atau group dari bagian atau komponen apapun baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerjasama secara harmonis, untuk mencapai satu tujuan tertentu. Salah satu dari ciri-ciri sistem yang dapat mendukung keberlangsungan sistem itu sendiri adalah tujuan sistem, dimana tujuan sistem merupakan target atu sasaran akhir yang ingin dicapai oleh suatu sistem. Agar target tersebut dapat tercapai, maka target atau

sasaran tersebut harus diketahui terlebih dahulu ciri-ciri atau kriterianya. Ciri-ciri atau kriteria dapat juga digunakan sebagai tolak ukur dalam menilai keberhasilan suatu sistem dan menjadi dasar dilakukannya suatu pengendalian. Jadi apabila melihat kepada alasan diatas maka kriteria suaru tujuan itu mutlak adanya, tanpa ada kriteria yang jelas maka sulit dilakukan pengendalian karena sulit dilakukan pengukuran sehingga pada akhir sistem tidak akan mencapai sasaran. Untuk mengetahui masalah ini, bagi sebagian pelaku sistem yang sedang dibangun atau sedang *user* lain.

Oleh karena itu didalam menentukan tujuan suatu sistem harus diupayakan melibatkan orang-orang yang memiliki pengalaman yang sesuai dengan tujuan sistem yang akan dibangun untuk menghindari adanya penyimpangan baik dalam perancangan maupun dalam pelaksanaan.

Cristopher pass
***Salary isa form of payment given to an organization's employees / workers. Salary payments equal to the payment of wages which the payment is made because of the use of labor as a factor of production. In economic terms, salary payments strictly nothing to do with the number of hours worked, except that salary payments are usually paid on a monthly basis, while the wages are paid on a weekly*”.**

Jadi, gaji dan upah merupakan pembayaran atas jasa manajerial, administrasi atau jasa lainnya yang serupa, dan umumnya dibayar perbulan. Sedangkan upah adalah pembayaran jasa kepada karyawan pelaksana (buruh), umumnya dibayar berdasarkan jam kerja, hari kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan.

Menurut

Mulyadi

bahwa:

“Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”. (2002:2)

Berdasarkan definisi diatas penulis mengambil kesimpulan bahwa sistem bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan. Selain itu juga sistem adalah suatu kerangka pemikiran yang terpadu yang mempunyai satu tujuan yang akan dicapai. lebih mudah dipakai dalam mempelajari sistem untuk tujuan analis dan perancangan sistem.

Dari pengertian diatas penulis mengambil kesimpulan bahwa prosedur adalah urutan kegiatan atau aktivitas yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Untuk memahami pengertian Sistem Akuntansi, maka perlu diketahui terlebih dahulu berbagai pendapat melalui berbagai pendekatan yaitu pendekatan dari organisasi dokumen berikut arus informasi dan pendekatan aspek menejerial dan *(problem solving)* Menguraikan pengertian informasi harus dikaitkan dengan pengertian mengenai data dan sering kali dapat dipertukarkan.

Mulyadi

Sistem Akuntansi sebagai berikut:

“Sistem Akuntansi adalah rangkaian kegiatan yang dimulai dari pengorganisasian formulir-formulir, catatan-catatan dan laporan-laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa guna menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan kegiatan keuangan perusahaan”.
(2000:6)

Fungsi utama sistem informasi akuntansi adalah mendorong seoptimal mungkin agar akuntansi dapat menghasilkan berbagai sistem informasi yang terstruktur yaitu tepat waktu, relevan dan dapat dipercaya dan secara keseluruhan informnasi akuntansi tersebut mengandung arti berguna.

Pembagian Sistem Akuntansi Upah dan Gaji terdiri dari:

a. *(Employment procedure).*

b. *(Time keeping procedure).*

c. *(Payroll procedure).*

Penyusunan sistem akuntansi mempunyai tujuan utama sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan informasi *Intern.*

2. Harus dapat menekan biaya-biaya tata usaha

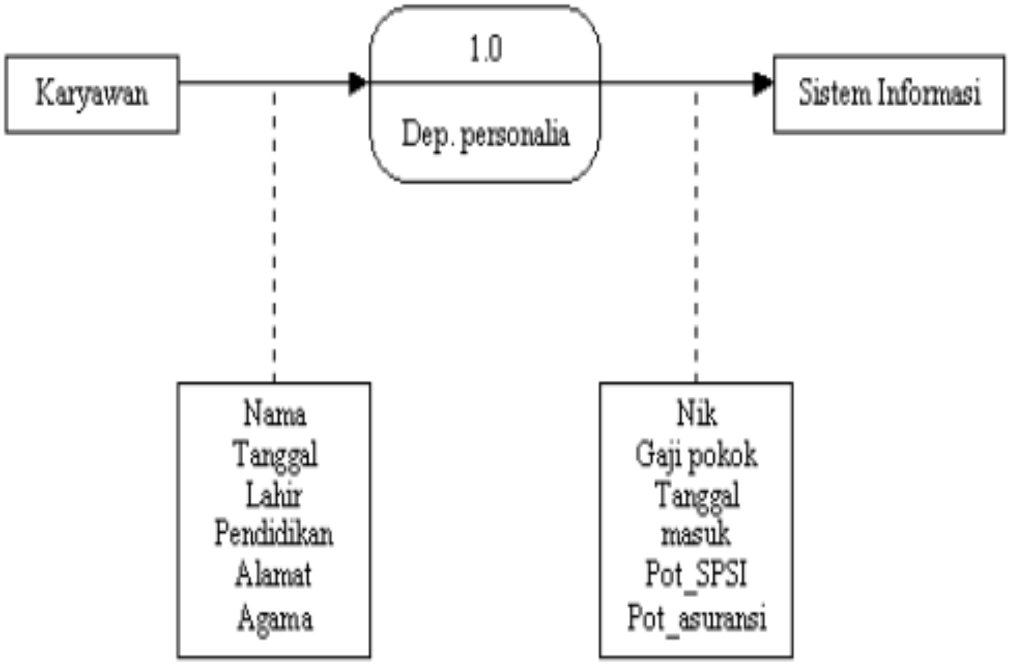
3.1.1 Prosedur Akuntansi Penggajian pada PT. General Expert

Prosedur merupakan langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan kegiatan atau aktivitas, sehingga dapat tercapainya tujuan yang diharapkan secara efektive dan efesien serta dapat dengan mudah menyelesaikan suatu masalah secara terperinci menurut jangka waktu yang telah ditetapkan. Pelaporan penggajian yang baik harus sesuai dengan prosedur - prosedur yang melibatkan keputusan - keputusan dan proses yang diperlukan dalam mempertahankan tenaga kerja yang ada dengan menciptakan suatu kondisi akhir, dimana gaji untuk masing – masing karyawan dibayar tepat waktu dan dalam jumlah yang tepat kepada orang yang menerimanya.

Adapun prosedur penggajian yang dilakukan oleh PT. General Expert adalah sebagai berikut:

Proses Penggajian

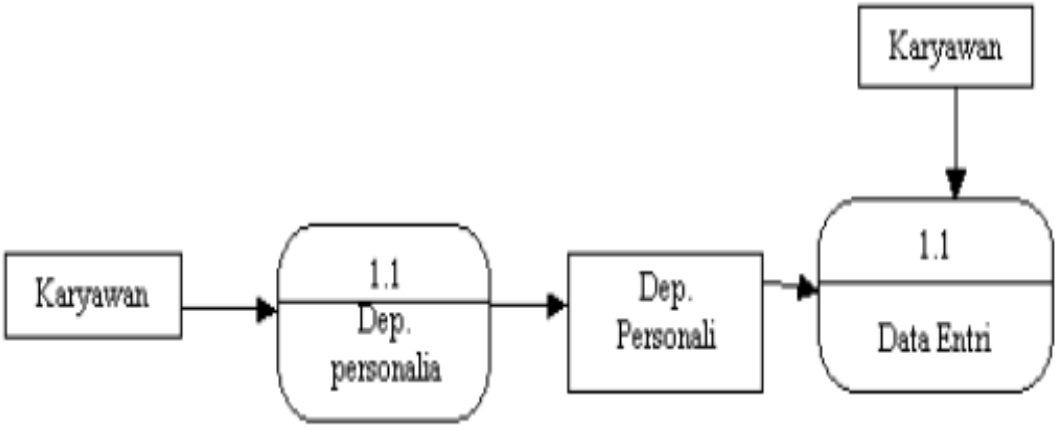
Level 0



Gambar 3.1 Proses Penggajian Level 0

Lanjutan

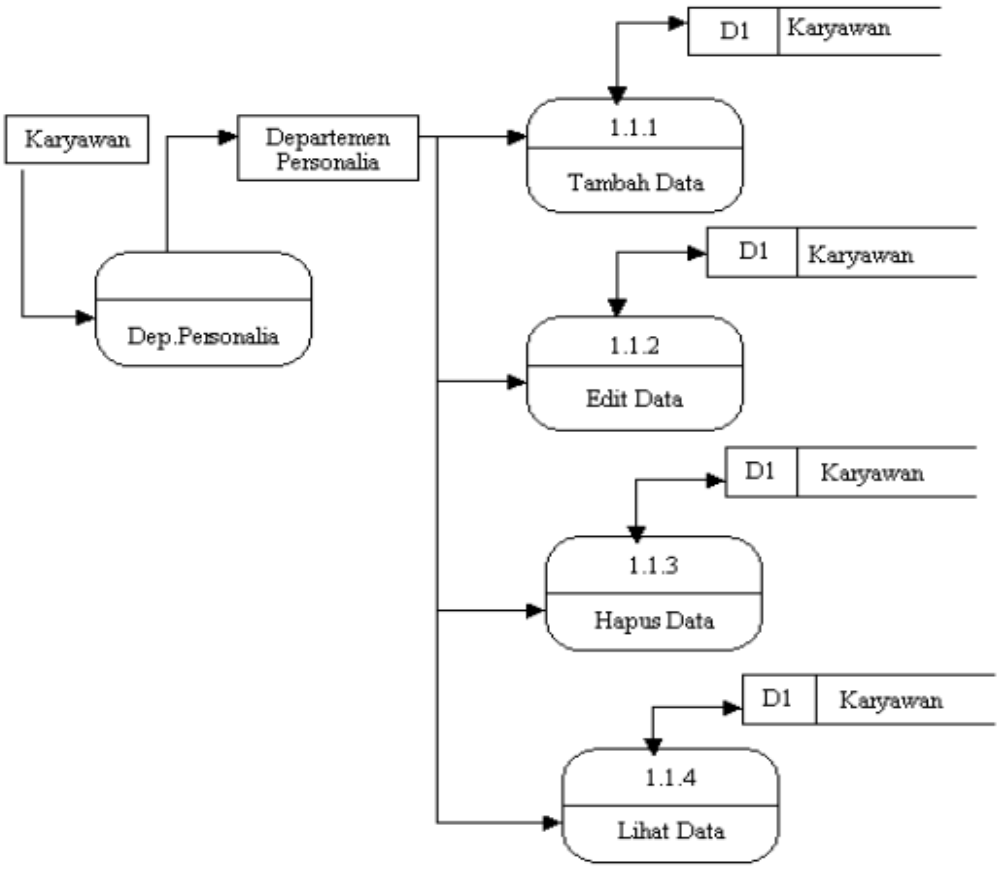
Level 1



Gambar 3.2 Proses Penggajian Level 1

Lanjutan

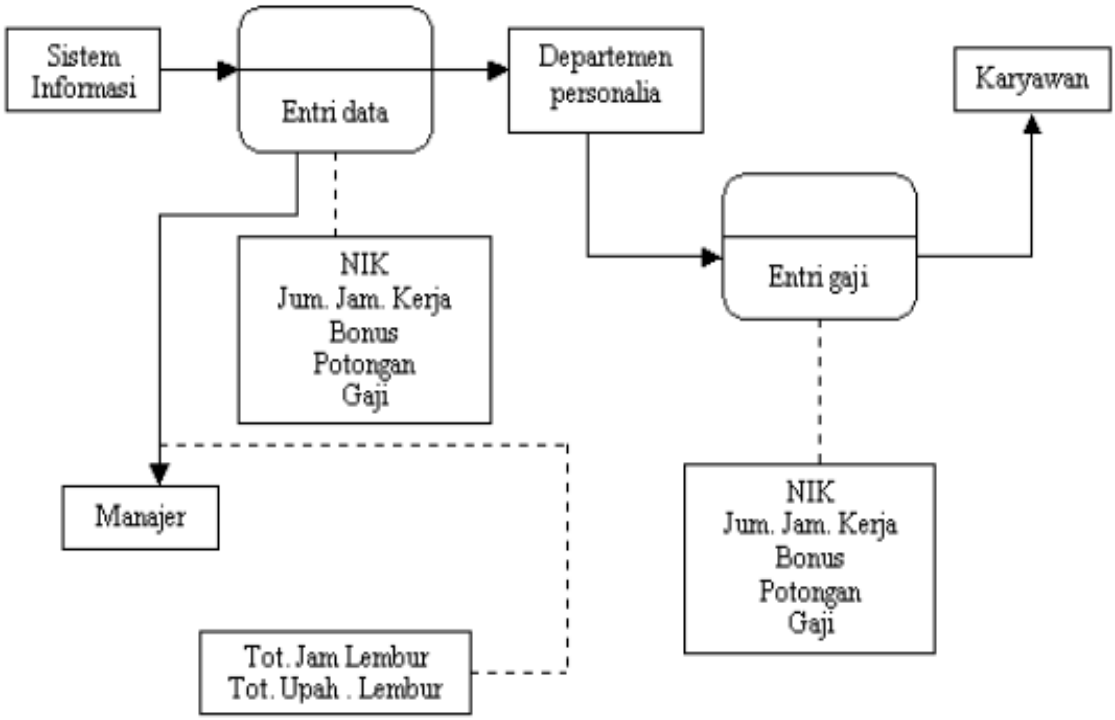
Level 2



Gambar 3.3 Proses Penggajian Level 2

Proses Penghitungan Gaji

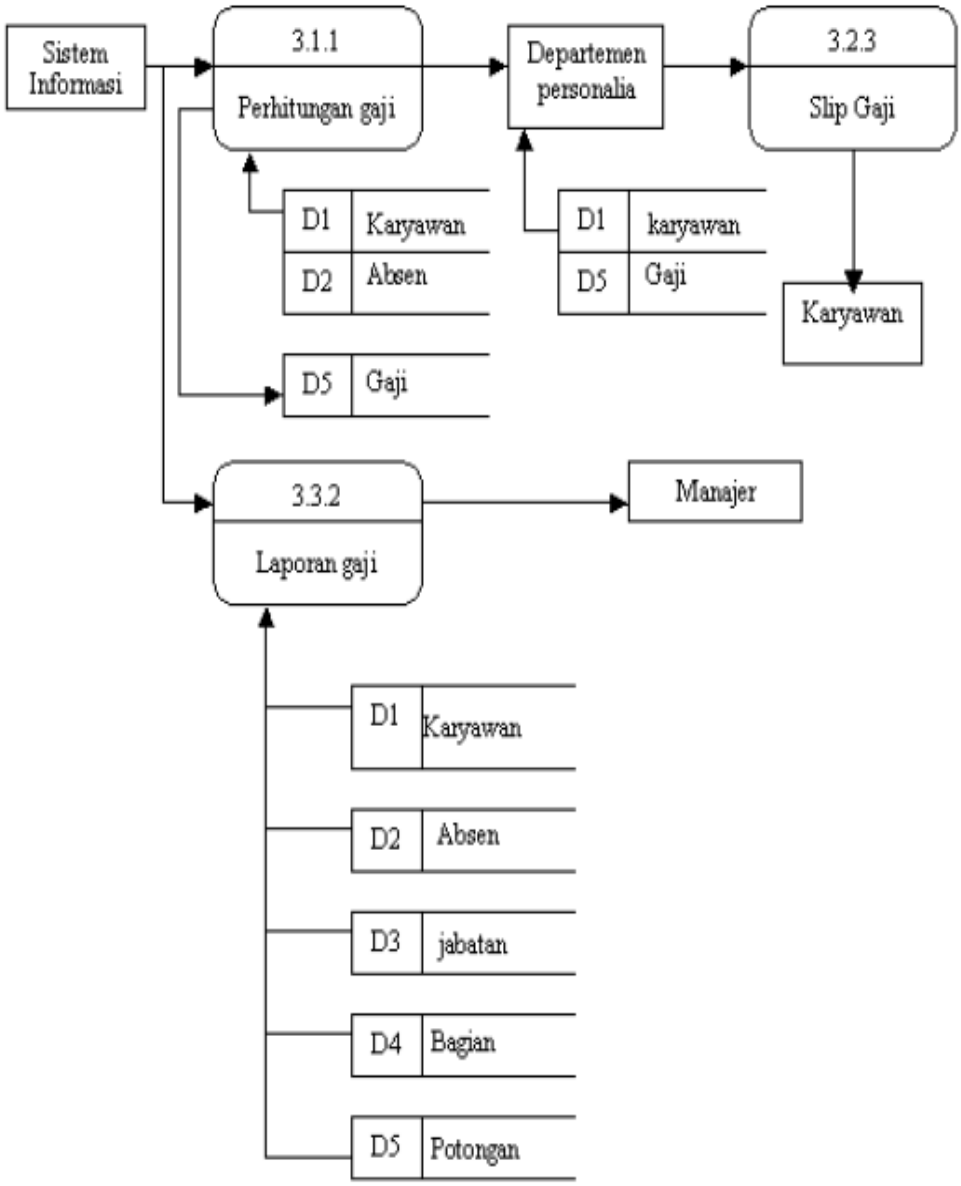
Level 0



Gambar 3.4 Proses Penghitungan Gaji Level 0

Lanjutan

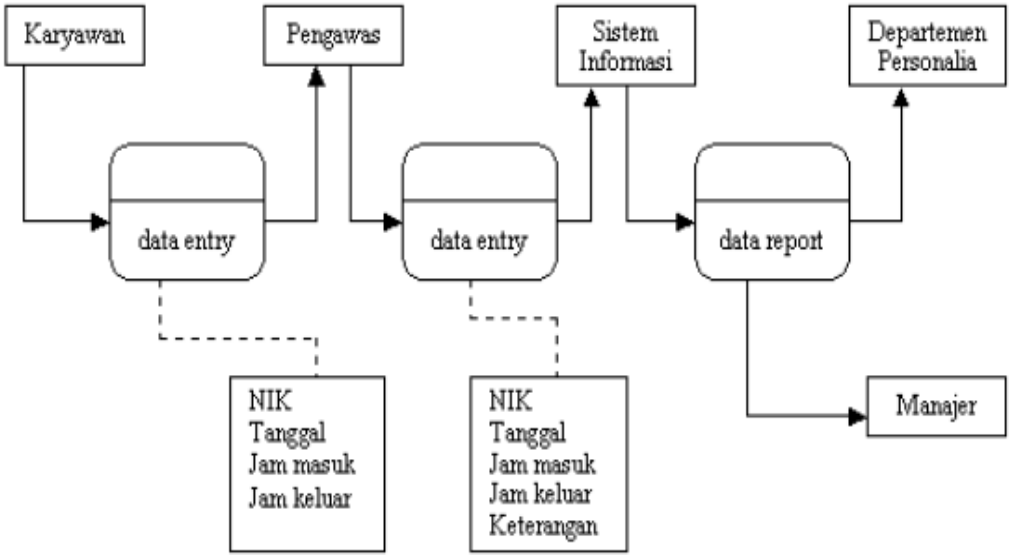
Level 1



Gambar 3.6 Proses Penghitungan Gaji Level 1

Proses Pencatatan Absensi

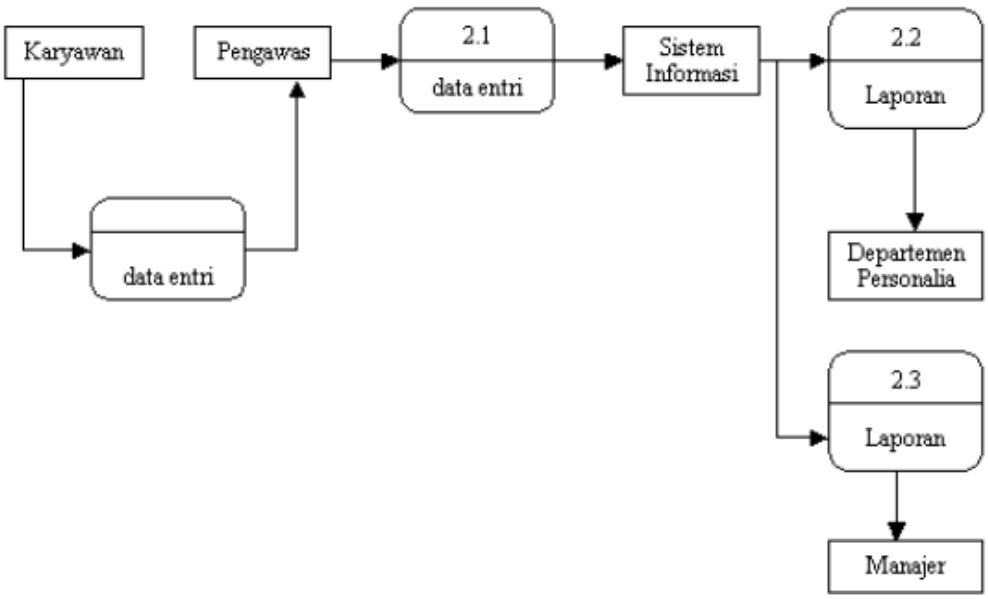
Level 0



Gambar 3.7 Proses Pencatatan Absensi Level 0

Lanjutan

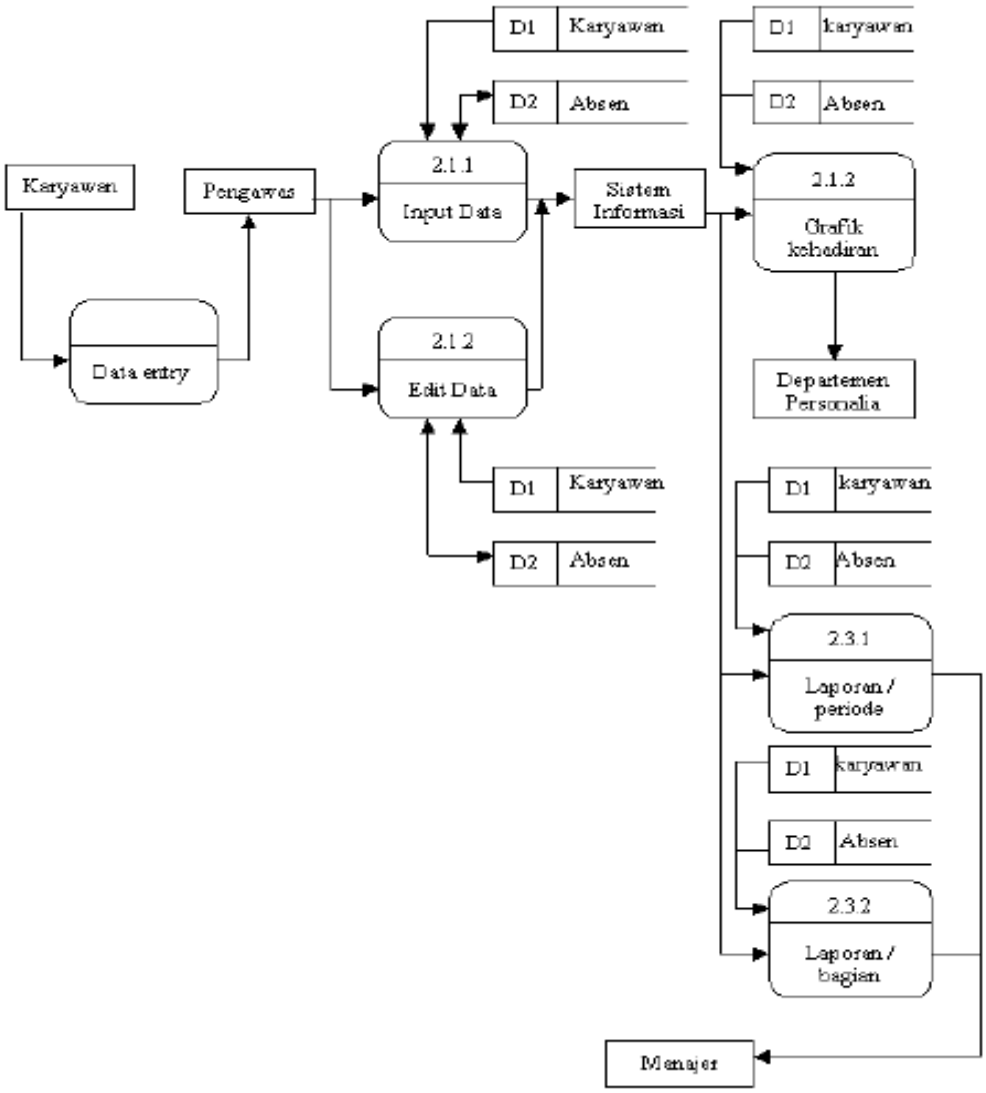
Level 1



Gambar 3.8 Proses Pencatatan Absensi Level 1

Lanjutan

Level 2



Gambar 3.9 Proses Pencatatan Absensi Level 2

3.1.2 Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. General Expert

Sementara itu pelaksanaan Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. General Expert sendiri sebagai berikut :

1. Melakukan Rekapitulasi Cuti
2. Kartu Absensi
3. Daftar Gaji
4. Perincian Gaji
5. Amplop Gaji
6. Bukti Kas Keluar

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek lapangan, penulis mendapat beberapa kesulitan dalam melakukan tugas yang diberikan oleh karyawan perusahaan PT.General Expert. Setelah itu penulis mendapat bantuan dari pembimbing lapangan yang ditetapkan oleh perusahaan untuk melaksanakan kerja praktek kurang lebih satu bulan terhitung 18 Juli 2011 sampai dengan tanggal 18 Agustus 2011. Berbagai kegiatan yang dilaksanakan oleh penulis dalam pelaksanaan kerja praktek pada bagian administrasi dan penggajian adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan penjelasan umum mengenai prosedur penggajian karyawan dan struktur PT. General Expert.
2. Perkenalan dengan para *staff* dan karyawan PT. General Expert.
3. Dapat penjelasan mengenai prosedur penggajian pada PT. General Expert

3.2.1 Teknis Prosedur Penggajian pada PT. General Expert

Teknis prosedur penggajian pada PT. General Expert dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Karyawan mengisi daftar hadir dan diserahkan kepada bagian HRD, Bagian HRD menerima daftar hadir karyawan dan dibuatkan STT, DG, SG dan diserahkan kepada bagian akuntansi untuk pengajuan dana kepada *Finance & administrasi*
2. Bagian akuntansi menerima STT, DG, SG dari HRD, dan meminta persetujuan pengeluaran kas, pengajuan dana dan meminta otorisasi untuk gaji karyawan.
3. *Finance & Administrasi* SG dari Bagian akuntansi, Bagian Finance mengecek semua bukti yang telah diberikan dari bagian akuntansi jika ada kesalahan dikembalikan untuk diperbaiki jika sudah benar menyetujui pengeluaran kas dan memberikan dana untuk gaji karyawan serta mengotorisasi daftar gaji karyawan dan diserahkan kembali kepada bagian akuntansi untuk di tindak lanjuti.
4. Bagian akuntansi menerima persetujuan pengeluaran kas dan dana berupa yang tunai yang akan dibagikan kepada karyawan, mempersiapkan STT, SG dan Uang lalu diserahkan kepada karyawan.
5. Karyawan menerima STT, DG dan uang gaji, karyawan mentandatangani STT untuk diserahkan kembali kapada bagian akuntansi. Bagian akuntansi menerima STT dan mencatat secara manual dalam jurnal umum.

Keterangan : STT adalah surat tanda terima

DG adalah daftar gaji

SG adalah slip gaji

PD adalah pengajuan dana

3.2.2 Teknis Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. General Expert

Teknis pelaksanaan sistem penggajian pada PT. General Expert dilakukan seperti pelaksanaan gaji para karyawan yang ada disetiap perusahaan lainnnya, pada umumnya akan dibagikan pada setiap akhir bulan. Dengan demikian, kesibukan ataupun kegiatan yang dilakukan oleh bagian bagian keuangan pada saat itu adalah sebagai berikut :

1. **Mengumpulkan Formulir Lembur dan Hutang.**

   Data lembur dari setiap karyawan diinput kedalam program komputer, pada setiap akhir bulan akan dicek guna diperhitungkan dengan pembayaran yang harus dibayarkan oleh pihak perusahaan. Disamping itu, formulir yang ada sangkut pautnya dengan hutang-piutang karyawan juga dicek guna diperhitungkan secara bersama-sama.

2. **Menghitung Rupiah Lembur Masing-masing Karyawan.**

   Berdasar data yang tertulis didalam formulir lembur, bagian keuangan kemudian menghitung nilai rupiah yang harus dibayarkan kepada karyawan pada bulan yang bersangkutan. Dikarenakan standart lembur untuk masing-masing karyawan tidaklah sama, maka bagian keuangan perlu mencari keterangan lain yang dalam hal ini akan diambil dari kartu induk karyawan. Seperti diketahui, pada Nomor

Induk Pegawai terdapat keterangan mengenai berapa besar gaji pokok karyawan yang bersangkutan dan berapa besar rupiah yang harus dibayarkan untuk 1 (satu) jam lemburnya.

3. **Menghitung Hutang-piutang Karyawan.**

Hutang bulan lalu ditambah dengan hutang bulan ini yang kemungkinan bisa timbul dengan adanya formulir pengeluaran uang dalam bentuk Kasbon, akan menghasilkan hutang baru. Hutang baru ini kemudian dikurangi dengan jumlah pelbagai kewajiban yang harus dibayar, pada akhirnya akan menghasilkan sisa hutang

4. **Membuat Rekapitulasi Gaji**

Hasil perhitungan lembur dan potongan dari setiap karyawan yang dipadukan dengan gaji pokok, pada akhirnya akan menghasilkan gaji bersih yang akan diterima pada bulan yang bersangkutan. Hasil perhitungan semacam ini kemudian dicetak diatas selembar kertas, dan diulangi lagi sehingga seluruh gaji bersih untuk setiap karyawan bisa dilaporkan diatas selembar kertas.

5. **Membuat Slip Gaji Untuk Masing-masing Karyawan**

Setelah rekapitulasi gaji bisa dihasilkan, maka langkah berikutnya adalah membuat slip-gaji untuk masing-masing karyawan. Slip gaji ini dibuat rangkap 2 (dua), dimana satu lembar akan diserahkan kepada karyawan bersama-sama dengan uang yang mereka terima, dan satu lembar berikutnya akan disimpan oleh Imka sebagai arsip keuangan.

6. Mengambil Uang Dari Bank

Berdasar data keuangan yang muncul dan tertera pada rekapitulasi gaji karyawan, pihak direksi kemudian membuka Cek dari Bank yang bersangkutan guna diuangkan secara tunai. Uang inilah yang pada akhirnya digunakan untuk membayar gaji karyawan diperusahaan yang bersangkutan. Dan uang akan ditransfer kepada rekening masing-masing karyawan.

7. Membagi Uang Kepada Setiap Karyawan.

Setelah mendapatkan gaji, karyawan kemudian dipanggil satu diminta untuk menanda tangani kedua buah slip-gaji yang telah disediakan. Satu lembar slip gaji kemudian diserahkan kepada karyawan, dan satu lembar sisanya disimpan bagian keuangan yang akan digunakan sebagai arsip.

Pelaksanaan sistem akuntansi penggajian terdiri dari :

1. Sistem Pencatatan Waktu

   Bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan yang diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu jam kerja dengan menggunakan daftar hadir, daftar hadir karyawan untuk menentukan gaji karyawan apakah memperoleh gaji penuh atau harus dipotong karena ketidak hadirannya.

2. Sistem Imbalan Daftar Gaji

   Dalam sistem fungsi pembuatan gaji adalah membuat daftar gaji. data yang dipakai dalam dasar pembuatan daftar gaji adalah surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kanaikan pangkat, pemberitahuan karyawan dan lain-lain.

3. Sistem Distribusi Biaya Gaji

   Dalam sistem ini biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen - departemen yang menikmati manfaat tanaga kerja, dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produksi.

4. Sistem Pembayaran Gaji

   Melibatkan fungsi HRD, akuntansi dan administrasi. Fungsi HRD menerima daftar hadir karyawan dan membuat laporan daftar gaji karyawan yang diserahkan kepada bagian akuntansi, Fungsi administrasi mengeluarkan dana yang diajukan bagian akuntansi dan menyerahkan uang kepada bagian akuntansi, fungsi bagian akuntansi memberi gaji kepada karyawan dan mencatat.

Laporan yang dihasilkan dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. General Expert adalah sebagai berikut:

a. Laporan Daftar Gaji

   Laporan ini yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji serta surat-surat keputusan mengenai perubahan data pegawai.

b. Laporan bukti pegawai

   Laporan ini digunakan untuk bukti pembayaran yang dikeluarkan oleh fungsi keuangan atas dasar gaji yang telah diterima dari fungsi personalia dan umum.

c. Laporan pembayaran gaji

   Laporan yang digunakan sebagai bukti pembayaran gaji yang telah diserahkan oleh bendahara kepada pegawai.

3.3. Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Di bagian administrasi dan keuangan khususnya dalam melakukan penggajian kepada para karyawan di PT. General Expert, dilakukan secara komputerisasi supaya lebih mudah dan untuk mempercepat dalam pelaksanaan dan prosedurnya.

Dalam melaksanakan penggajian, bagian administrasi dan keuangan sendiri mempunyai ketentuan-ketentuan dan prosedur yang berlaku dan juga tentunya di dukung dengan adanya dokumen – dokumen yang sah dan catatan – catatan yang sudah ditentukan oleh direktur tentang prosedur penggajian. Di dalam hal ini kegiatan kerja praktek ditugaskan untuk melakuan rekapitulasi gaji, penginputan data gaji, dan *cross check* terhadap penghitungan gaji dan tunjangan.

Gaji Karyawan atau pegawai pada PT. General Expert dibayarkan tiap bulan dan unsur-unsur gaji terdiri dari :

a. Gaji pokok.

b. Tunjangan Istri/Suami 10 % dari Gaji pokok.

c. Tunjangan anak 2 % dari Gaji pokok (maksimal 2 anak).

d. Tunjangan jabatan/struktural dan fungsional.

e. Tunjangan Pangan 1 jiwa 10 kg beras atau sama dengan Rp 38.400.

f. Tunjangan Khusus pajak.

g. Potongan/iuran wajib pegawai (IWP) 10 % dari jumlah (gaji pokok + tunjangan istri/suami + tunjangan anak).

h. Potongan pajak penghasilan (PPh pasal 21).

Besarnya gaji yang diterima oleh setiap karyawan atau pegawai berbeda-beda. Faktor yang mempengaruhi perbedaan jumlah yang diterima adalah:

a. Golongan atau Jabatan setiap pegawai

b. Tingkat pendidikan setiap pegawai.

c. Status.

3.3.1 Pembahasan Prosedur Penggajian pada PT. General Expert

Prosedur akuntansi penggajian merupakan langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan kegiatan atau aktivitas, sehingga dapat tercapainya tujuan yang diharapkan secara efektive dan efisien serta dapat dengan mudah menyelesaikan suatu masalah secara terperinci menurut jangka waktu yang telah ditetapkan.

Pelaporan penggajian yang baik harus sesuai dengan prosedur - prosedur yang melibatkan keputusan-keputusan dan proses yang diperlukan dalam mempertahankan tenaga kerja yang ada dengan menciptakan suatu kondisi akhir, dimana gaji untuk masing – masing karyawan dibayar tepat waktu dan dalam jumlah yang tepat kepada orang yang menerimanya.

Gaji pegawai diberikan PT. General Expert setiap bulan dan tidak ada sistem upah harian, gaji hanya diberikan kepada pegawai yang tercatat sebagai pegawai yang sah dan punya Nomor Induk Pegawai (NIP).

Perhitungan gaji bersih untuk pegawai PT.General Expert terdiri atas gaji pokok, tunjangan-tunjangan, insentif kehadiran yang dikurangi potongan-potongan. Dalam perhitungan lagi bersih juga memperhitungkan kehadirannya, jika pegawai tidak masuk tanpa memberi kabar atau alasan yang jelas gaji bersihnya akan dipotong 20% untuk setiap harinya. Kemudian dalam perhitungan gaji yang dibayarkan, gaji bersih tersebut ditambah dengan selisih gaji seharusnya

dengan gaji yang dibayarkan untuk kurun waktu yang sama dikarenakan kenaikan gaji (rapel) dan dikurangi potongan-potongan yang tidak terdapat dalam perhitungan gaji bersih.

Gaji atau upah apakah telah sesuai dengan pangkat dan golongannya dengan melihat kepada tabel kebijakan perusahaan seta mengecek perhitungannya. Setelah verifikasi sesuai maka juru verifikasi memberi paraf dan ketiga orang tersebut menandatangani, daftar gaji/upah tersebut harus diketahui dan ditandatangani oleh Direktur PT.General Expert.

Daftar gaji dibuat 2 lembar, 1 lembar untuk bagian SDM dan lembar kedua di serahkan kepada bagian keuangan. Setelah semua pihak mengetahui dan menyetujui daftar gaji, juru bayar kan menyusun rekap daftar gaji/upah yang dibuat untuk tiap golongan. Kebenaran perhitungannya dan memparaf rekap gaji/upah tersebut. Kemudian juru verifikasi tersebut member rekap gaji/upah kepada asisten manajer administrasi untuk ditandatangani. Yang bertugas menandatanagani daftar gaji/upah haya asisten administrasi. Setelah ditandatanagani, rekap gaji/upah tersebut harus diketahui dan ditandatangani oleh Direktur PT.General Expert. Rekap daftar gaji dibuat 2 lembar, 1 lembar untuk bagian administrasi dan lembar kedua diserahkan kepada bagian keuangan.

Jika Direktur PT.General Expert telah menandatangani rekap daftar gaji/upah, maka juru bayar akan memuat bukti kas keluar sebanyak 2 lembar, 1 lembar untuk bagian administrasi dan lembar kedua diserahkan kepada bagian keuangan. Juru bayar menyerahkan rekap daftar gaji/upah dan bukti kas keluar. Jika pegawai merasa tidak setuju dengan perhitungan gajinya, mereka berhak

untuk membicarakannya dengan bagian administrasi sebelum menandatangani kolom yang terdapat dalam daftar gaji/upah.

PT. General Expert menggunakan formulir sebagai dokumen untuk melakukan sistem penggajian. Formulir yang digunakan adalah berupa rekapitulasi cuti, kartu absensi, daftar gaji, perincian gaji, amplop gaji dan bukti kas keluar. Dokumen yang digunakan PT. General Expert hampir sama dengan teori yang ada. Pada dasarnya penggunaan dokumen-dokumen tersebut sudah cukup baik dapat dipertanggungjawabkan oleh masing-masing bagian keuangan dan administrasi.

Sedangkan dalam pelaksanaan pada prosedur penggajian pada PT. General Expert dinilai masih kurang baik. Ada beberapa pegawai yang merangkap beberapa bagian seperti bagian administrasi merangkap jabatan sebagai bagian keuangan dan pembukuan. Hal tersebut memungkinkan adanya manipulasi dan penyelewengan dana gaji karyawan.

3.3.2 Pembahasan Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. General Expert

Sistem Akuntansi adalah suatu sistem informasi yang bertujuan untuk menghasilkan informasi berupa laporan keuangan berdasarkan atas kejadian-kejadian keuangan menagemen untuk mengelola perusahaan. Semakin berkembangnya suatu perusahaan dimana ruang lingkup organisasinya yang lebih berkembang, sehingga pimpinan perusahaan sudah tidak mungkin melakukan pengawasan secara langsung pada jalanya aktivitas perusahaan.

Sistem penggajian yang diterapkan di PT. General Expert, sebenar sudah baik dan sudah memenuhi beberapa persyaratan prosedur akuntansi. Dikarenakan

sistem tersebut diterapkan dengan cara komputerisasi, maka data akan tersimpan dengan rapih dan terorganisir. Namun ada kelemahan yang terjadi yaitu pada akhirnya muncul, seperti informasi data yang disajikan menjadi kurang teliti, seperti misalnya banyak dijumpai data double ataupun data kurang lengkap dan kurang akurat. Selain itu juga disebabkan oleh hilangnya data yang dikarenakan virus. Selain itu sarana komputer yang dimiliki lebih dikembangkan lagi. Agar tidak terlalu lama dalam mengakses data karyawan.

.