BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melaksanakan Kuliah Kerja Praktek di PT.Atozz Jaya Indonesia, Jababeka-Cikarang. Penulis ditempatkan pada bagian Akuntansi untuk analisis bagaimana prosedur dan pelaksanaan penggajian karyawan pada bagian gudang gudang PT. Atozz. Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek tersebut penulis diberikan pengarahan dan bimbingan mengenai kegiatan perusahaan.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama melaksanakan kerja praktek pada PT.Atozz Jaya Indonesia, Jababeka-Cikarang dimana pada bagian Akuntansi 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 bagian gudang dan struktur organisasi gudang PT.Atozz Jaya Indonesia. Informasi dan penjelasan singkat mengenai sejarah berdirinya PT.Atozz Jaya Indonesia, dan nilai-nilai dasar PT.Atozz Jaya Indonesia.
2. Perkenalan dengan para *staff* dan karyawan gudang PT.Atozz Jaya Indonesia, Jababeka-Cikarang.
3. Dapat penjelasan mengenai pendapatan gaji karyawan gudang dan prosedur penggajian pada PT.Atozz Jaya Indonesia.

4. Membantu karyawan di bagian keuangan untuk memasukan jumlah gaji karyawan pada bulan Agustus.

3.2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur tidak hanya melibatkan aspek *financial* saja, tetapi aspek manajemen juga memiliki peranan penting. Prosedur merupakan rangkaian langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan kegiatan atau aktivitas, sehingga dapat tercapai tujuan yang diharapkan secara efektif dan efisien serta dapat dengan mudah menyelesaikan suatu masalah yang terperinci menurut waktu yang telah ditetapkan.

Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas, penulis mengemukakan beberapa pendapat tentang pengertian prosedur, diantaranya pengertian yang dikemukakan oleh **Mulyadi** mendefinisikan prosedur sebagai berikut:

> **"Prosedur adalah suatu urutan kegiatan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang"**
>
> **(2001:5)**

Menurut **Azhar Susanto** pengertian prosedur menjelaskan bahwa:

> **"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)**

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)

Sedangkan 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)

Dari ke empat 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.

A. Karakteristik Prosedur

Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur, diantaranya adalah:

1. Prosedur menunjang tercapainya suatu organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
3. Prosedur menunjukan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukan adanya penetapan keputusan dan tanggungjawab.
5. Menunjukan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.

6. Adanya suatu pedoman kerja yang harus diikuti oleh anggota-anggota organisasi.
7. Mencegah terjadinya penyimpangan.
8. Membantu efisiensi, efektivitas dan produktivitas kerja dari suatu unit norganisasi.

B. Manfaat Prosedur

Suatu prosedur dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produkivitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan - perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

3.2.2 Pengertian Gaji

Gaji merupakan salah satu unsur bagian dalam unsur biaya produksi, maka permasalahan gaji menjadi serius untuk diperhatikan. Salah satu langkah yang dilakukan perusahaan dalam menanggulangi masalah karyawannya adalah dengan jalan memperhatikan kepentingan, kebutuhan dan memberikan kesejahteraan yang memadai bagi karyawannya. Sebagai balas jasa perusahaan kepada karyawan atas usaha mencapai prestasi, pada umumnya berbentuk sejumlah uang sebagai gaji yang diberikan secara memadai dan periodik.

Ada beberapa definisi gaji, diantaranya yang dikemukakan oleh **Mulyadi** sebagai berikut:

"Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan".

(2001:373)

Pengertian gaji menurut **Melayu S. P. Hasibunan** sebagai berikut:

"Gaji adalah balas jasa yang dibayarakan secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti".

(2003:118)

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 kelima pengertian di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pengertian gaji adalah upah yang diberikan oleh perusahaan kepada seluruh karyawan atas jasanya yang dibayarkan secara tetap tiap bulannya.

A. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur penggajian menurut **Mulyadi** adalah:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji
   Dokumen ini umumnya dikeluarkan untuk fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, tembusan dokumen ini dikirim ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kepentingan pembuatan daftar gaji.

2. Kartu jam hadir
   Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan diperusahaan.
3. Kartu jam kerja
   Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsikan oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tersebut.
4. Daftar gaji
   Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap karyawan dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, hutang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan lain sebagainya.
5. Rekap daftar gaji
   Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji yang ada diperusahaan.
6. Surat pernyataan gaji
   Dokumen ini dibuat oleh fungsi daftar gaji bersamaan dengan pembuatan daftar gaji atau dalam kegiatan yang terpisah dengan pembuatan daftar gaji.
7. Amplop gaji
   Uang gaji karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji. Dihalaman muka amplop gaji setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.
8. Bukti kas keluar
   Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuatan daftar gaji.

(2001:374)

3.2.2.1 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)

3.2.2.2 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)

3.2.2.3 Fungsi Penggajian

Menurut **Hasibuan** 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.

(**2002:84)**

3.2.2.4 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

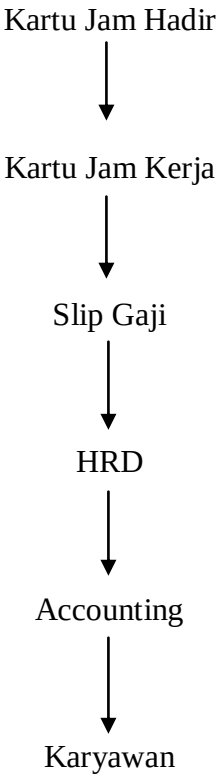
jika program gaji sesuai dengan undang-undang yang berlaku (seperti batas gaji minimum) maka intervensi pemerintah dapat dihindarkan.

(2002:85)

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

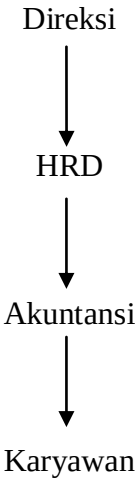
3.3.1 Prosedur dan Pelaksanaan Penerimaan Gaji Karyawan Bagian Gudang PT.Atozz Jaya Indonesia

Bagan penerimaan gaji pada pergudangan PT.Atozz Jaya Indonesia seperti dibawah ini :



Kartu jam hadir dan kartu jam kerja diajukan ke Direksi untuk di cek kebenarannya, setelah kartu jam hadir dan kartu jam kerja telah terkoreksi maka keluar dokumen slip gaji dari Direksi dan langsung di berikan ke HRD untuk dimasukkan datanya. Setelah menginput data HRD memberikan dokumen slip gaji ke bagian accounting untuk memeriksa bukti kas karyawan keluar atau tidak, setelah itu bagian accounting langsung memberikan slip gaji tersebut kepada masing-masing karyawan.

3.3.2 Pihak- Pihak Dalam Prosedur dan Pelaksanaan Penggajian Karyawan Bagian Gudang PT.Atozz Jaya Indonesia

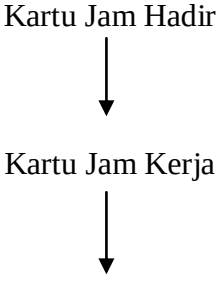


pihak-pihak yang ikut dalam prosedur dan pelaksanaan penggajian karyawan bagian gudang PT. Atozz Jaya Indonesia yaitu: Direksi, HRD, dan Bagian Akuntansi.

3.4 Pembahasan Pelaksanaan Kerja Praktek

3.4.1 Prosedur dan Pelaksanaan Penggajian Karyawan Bagian Gudang PT. Atozz Jaya Indonesia

Bagan penerimaan gaji pada pergudangan PT.Atozz Jaya Indonesia seperti dibawah ini :





Kartu jam hadir dan kartu jam kerja diajukan ke Direksi untuk di cek kebenarannya, setelah kartu jam hadir dan kartu jam kerja telah terkoreksi maka keluar dokumen slip gaji dari Direksi dan langsung di berikan ke HRD untuk dimasukkan datanya. Setelah menginput data HRD memberikan dokumen slip gaji ke bagian accounting untuk memeriksa bukti kas karyawan keluar atau tidak, setelah itu bagian accounting langsung memberikan slip gaji tersebut kepada masing-masing karyawan.

Adapun beberapa dokumen-dokumen yang diperlukan dalam prosedur dan pelaksanaan penggajian yaitu: Dokumen pendukung perubahan gaji, Kartu jam hadir, Kartu jam kerja, Daftar gaji, Rekap daftar gaji, Perincian Gaji, Slip Gaji, Bukti Kas Keluar, dan Amplop Gaji.

Jadi, Pelaksanaan penerimaan gaji karyawan PT.Atozz Jaya Indonesia Jababeka-Cikarang, akan langsung menerima uang tunai gaji masing-masing dan bagian accounting pada PT.Atozz Jaya Indonesia Jababeka-Cikarang menerima atau memegang bukti penerimaan slip gaji yang telah ditanda tangani masing-masing karyawan. Agar lebih mempermudah dan mengurangi resiko kehilangan

seharusnya PT. Atozz Jaya Indonesia memberikan pembayaran gaji para karyawan melalui Rekening Bank supaya lebih efektif.

3.4.2 Pihak – Pihak Dalam Prosedur dan Pelaksanaan Penggajian Karyawan Bagian Gudang PT. Atozz Jaya Indonesia

Pihak-pihak yang ikut dalam prosedur dan pelaksanaan penggajian yaitu, Direksi memberikan dan mengkoreksi seluruh dokumen karyawan ke bagian HRD. HRD mengkoreksi ulang seluruh dokumen-dokumen pendukung penggajian, lalu memberikannya ke bagian Akuntansi. Setelah itu bagian Akuntansi menghitung jumlah gaji sebelum diberikan kepada karyawan. Setelah dihitung dan dikoreksi apakah ada biaya pengeluaran kas karyawan, barulah uang tunai gaji diberikan secara langsung kepada karyawan.