BAB III

BIDANG PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek penulis ditempatkan pada bagian keuangan yang ada di BAPPEDA kota Bandung. Dalam pelaksanaan kerja praktek tersebut penulis diberikan pengarahan dan bimbingan mengenai kegiatan perusahaan khususnya pada bidang keuangan yang bertujuan untuk memperoleh informasi mengenai prosedur penggajian pada BAPPEDA kota Bandung.Berikut ini adalah beberapa kajian teori yang berhubungan dengan proses pelaksanaan Kerja Praktek.

3.1.1 Prosedur

3.1.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan rangkaian langkah-langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan kegiatan atau aktivitas, sehingga dapat tercapainya tujuan yang diharapkan secara efektif dan efisien, selain itu prosedur juga dapat memudahkan pekerja dalam menyelesaikan suatu masalah secara terperinci sesuai dengan jangka waktu yang sudah ditentukan sebelumnya.

Ada berbagai pendapat telah dikemukakan oleh para ahli tentang pengertian prosedur. Setiap ahli memberikan pengertian yang beragam

berdasarkan ilmu yang mereka pelajari disertai dengan asumsi dan persepsi yang digambarkan dalam pendapatnya masing-masing.

Pengertian Prosedur menurut Pendapat Jogiyanto dalam bukunya Analisis dan Desain Informasi Terstruktur yang dikutip dari pendapat Richard F Neuchal adalah sebagai berikut :

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

(2005 : 1)

Dari pengertian di atas maka penulis menyimpulkan bahwa prosedur adalah urutan yang bersifat runtun yang dibuat berdasarkan aturan tertentu dari awal sampai akhir.

Sedangkan menurut Mulyadi dalam buku "Sistem Akuntansi", prosedur adalah sebagai berikut :

"Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang."

(2001 : 5)

Dari pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah sebagai berikut :

1. Prosedur melibatkan banyak pihak atau bidang dalam penyusunannya.

2. Prosedur dibuat untuk menangani suatu transaksi perusahaan yang terjadi secara berkala atau berulang-ulang.

3.1.1.2 Karakterisik Prosedur

Dalam melaksanakan suatu rangkaian kegiatan yang berurutan dan teratur secara berulang-ulang, haruslah dilaksanakan dengan karakteristik yang mampu menjelaskan dan mempermudah pengaplikasiannya. Apabila suatu rangkaian kegiatan atau prosedur tidak mempunyai karakteristik maka akan mendapatkan kesulitan untuk menjalankan prosedur tersebut. Berikut ini beberapa karakteristik prosedur yaitu :

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur menunjukan tidak adanya keterlambatan dan hambatan
3. Prosedur menunjukan urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukan adanya keputusan dan tanggung jawab.
5. Prosdur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya seminimal mungkin.

3.1.1.3 Manfaat Prosedur

Beberapa manfaat jika dalam melaksanakan suatu pekerjaan dengan memakai prosedur kerja yaitu :

1. Memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan untuk masa yang akan datang.

2. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas agar pekerjaan tidak dilaksanakan secara berulang-ulang.

3. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan pengawasan.

4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.

3.1.2 Penggajian

3.1.2.1 Pengertian Gaji

Gaji adalah salah satu hal yang penting bagi setiap karyawan yang bekerja dalam suatu perusahaan, karena dengan gaji yang diperoleh seseorang dapat memenuhi kebutuhan hidupnya. Gaji juga melambangkan tingkat kemakmuran seseorang.

Hasibuan menyatakan bahwa gaji adalah balas jasa yang dibayar secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti. (2002 : 118)

Pendapat lain dikemukakan oleh Handoko, yang menyatakan bahwa :

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

(1993 : 218).

Selain pernyataan Hasibuan dan Handoko, ada pernyataan lainnya mengenai gaji dari Hariandja (2002), yaitu :

"Gaji merupakan salah satu unsur yang penting yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan, sebab gaji adalah alat untuk memenuhi berbagai kebutuhan pegawai, sehingga dengan gaji yang diberikan pegawai akan termotivasi untuk bekerja lebih giat".

Teori yang lain dikemukakan oleh Sastro Hadiwiryo (1998), yaitu :

"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".

Pernyataan di atas juga didukung oleh pendapat Mathis dan Lackson, yaitu :

"Gaji adalah suatu bentuk kompensasi yang dikaitkan dengan kinerja individu, kelompok ataupun kinerja organisasi".

(2002 : 165)

Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa gaji adalah salah satu unsur yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai yang berguna untuk memenuhi kebutuhan hidup pegawai sehingga membuat pegawai termotivasi untuk lebih bertanggung jawab dan bekerja dengan giat.

3.1.2.2 Peranan gaji

Menurut Poerwono (1982) peranan gaji dapat ditinjau dari dua pihak, yaitu:

a. Aspek pemberi kerja (majikan) Gaji merupakan unsur pokok dalam menghitung biaya produksi dan komponen dalam menentukan 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.

b. Aspek penerima kerja Gaji merupakan penghasilan yang diterima oleh seseorang dan digunakan untuk memenuhi kebutuhannya. Gaji bukanlah merupakan satu -satunya motivasi karyawan dalam berprestasi, tetapi gaji merupakan salah satu motivasi penting yang ikut mendorong karyawan untuk berprestasi, sehingga tinggi rendahnya gaji yang diberikan akan mempengaruhi kinerja dan kesetiaan karyawan.

3.1.2.3 Fungsi Penggajian

Menurut Komarudin (1995 : 164) fungsi gaji bukan hanya membantu manager personalia dalam menentukan penghasilan 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 menunjukkan prestasi yang tinggi.

3. Untuk memelihara prestasi pekerja selama periode yang panjang.

3.1.2.4 Tujuan Penggajian

Menurut Hasibuan (2002) tujuan penggajian, antara lain :

a. Ikatan Kerjasama

Dengan pemberian gaji maka akan terjalin kerjasama formal antara pemilik perusahaan dengan pegawainya. Pegawai harus mengerjakan tugas-tugasnya dengan baik, sedangkan pemilik perusahaan atau engusaha wajib membayar gaji sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati bersama.

a. Kepuasan Kerja

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

b. Pengadaan Efektif

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

c. Motivasi

Jika balas jasa yang diberikan cukup besar, atasan akan mudah memotivasi bawahannya.

d. Stabilitas Pegawai

Dengan program kompensasi atas prinsip adil dan layak serta eksternal konsistensi yang kompetitif maka stabilitas pegawai lebih terjamin karena *turnover* relatif kecil.

e. Disiplin

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

f. Pengaruh Serikat Buruh

Dengan program kompensasi yang baik pengaruh serikat buruh dapat dihindarkan dan pegawai akan berkonsentrasi pada pekerjaannya.

h. Pengaruh Pemerintah

Jika program gaji sesuai dengan undang-undang yang berlaku (sesuai batas gaji minimum / UMR), maka intervensi pemerintah dapat dihindarkan. Dari beberapa definisi gaji diatas, maka penulis menyimpulkan bahwa gaji merupakan bentuk balas jasa yang diberikan oleh pemberi kerja kepada pegawainya atas jasa yang diberikan pegawai kepada perusahaan yang berguna untuk memenuhi segala kebutuhan hidup pegawai sehingga pegawai termotivasi untuk bekerja dengan giat demi meningkatkan produktivitas perusahaan.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam melaksanakan kerja praktek menggunakan metode *Block Release* yaitu metode yang menyelenggarakan kerja praktek dalam satu periode selama satu bulan. Selama melaksanakan kerja praktek ini yang berlangsung dari tanggal 4 Agustus 2009 s.d 7 September, penulis melaksanakan berbagai kegiatan dalam hal pembuatan laporan anggaran yang selama kerja praktek penulis ditempatkan di bagian keuangan BAPPEDA kota Bandung.

Dalam kerja praktek ini penulis mendapat kesempatan untuk mengetahui aktivitas-aktivitas yang berhubungan dengan akuntansi di BAPPEDA kota Bandung dan penulis sebelumnya terlebih dahulu diberi pengarahan mengenai jenis-jenis kegiatan yang dikerjakan. Di bagian keuangan penulis mengerjakan tentang bagaimana cara pencatatan penerimaan dan pengeluaran pada bagian SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) beserta mencatat nama, NIP dan jabatan pegawai beserta nominalnya pada amplop gaji yang akan diberikan kepada pegawai.

3.2.1 Gambaran Umum Penggajian

Secara umum pengertian gaji adalah suatu bentuk balas jasa ataupun penghargaan yang diberikan secara teratur kepada seorang pegawai atas jasa dan hasil kerjanya. Gaji sering juga disebut sebagai upah, dimana

keduanya merupakan suatu bentuk kompensasi, yakni imbalan jasa yang diberikan secara teratur atas prestasi kerja yang diberikan kepada seorang pegawai. Perbedaan gaji dan upah hanya terletak pada kuatnya ikatan kerja dan jangka waktu penerimaannya. Seseorang menerima gaji apabila ikatan kerjanya kuat, sedang seseorang menerima upah apabila ikatannya kerjanya kurang kuat. Dilihat dari jangka waktu penerimaannya, gaji pada umumnya diberikan pada setiap akhir bulan, sedang upah diberikan pada setiap hari ataupun setiap minggu. Dalam hal ini, pengertian gaji untuk seterusnya disebut sebagai gaji pokok.

Besarnya gaji pokok yang diberikan kepada seorang karyawan, biasanya sangat tergantung dengan latar belakang pendidikan yang dimiliki, kemampuan maupun pengalaman kerjanya. Sedangkan yang dimaksud dengan tunjangan adalah unsur-unsur balas jasa yang diberikan dalam nilai rupiah secara langsung kepada pegawai secara individual dan dapat diketahui secara pasti. Tunjangan diberikan kepada pegawai dimaksud agar dapat menimbulkan/meningkatkan semangat kerja bagi para pegawai. Komponen gaji bagi pegawai tetap yaitu terdiri dari gaji pokok, tunjangan tetap dan tunjangan tidak tetap.

Yang Terlibat Dalam Proses Penggajian Pegawai

Yang terlibat dalam proses penggajian pegawai adalah yang ditugaskan dan dipilih berdasarkan surat keputusan wali kota . Terdapat beberapa bagian yang terlibat, yaitu :

1. Kepala Urusan Umum

   Kepala Urusan Umum bertugas untuk membuat daftar gaji masing-masing pegawai untuk selanjutnya diserahkan kepada kepala keurusan keuangan dan bagian gaji .

2. Keuangan

   Keuangan bertugas memeriksa daftar gaji yang sudah dibuat oleh keplaa urusan umum , kemudian menginputkannya pada aplikasi keuangan dan aplikasi akuntansi. Selain itu, staff pembukuan kepla urusan umum,keuangan juga bertugas untuk membuat *voucher* pengeluaran bank untuk diserahkan kepada kasir bidang keuangan.

3. Kepala Bappeda

   Kepala Bappeda bertugas untuk menandatangani daftar gaji yang sudah diperiksa oleh staff pembukuan.

4. Pegawai

   Pegawai akan mendapatkan bukti pembayaran gaji berupa struk gaji.

3.2.2 Prosedur Penggajian Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Bandung Jawa Barat

Pada tahun 1969 Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat telah memiliki suatu Badan yang menangani masalah pembangunan yang disebut badan Perancang Pembangunan daerah (BAPPEMDA). Badan ini dibentuk berdasarkan SK Gubernur No. 163 Tahun 1969 tanggal 16 Agustus 1969, Badan ini meriupakan embrio dari Badan Perencanaan Pembangunan di daerah Jawa Barat. Pada Tahun 1972 Jawa Barat telah menyempurnakan badan Perencanaan yang disebut Badan Perancang Pembangunan Kotamadya yang disebut BAPPEMKO untuk Kotamadya dan BAPPEMKA untuk Kabupaten.

BAPEMKO merupakan Badan Perencanaan yang pertama di Indonesia yang bersifat regional dan lokal yang ditetapkan dengan SK Gubernur Propinsi Jawa Barat No. 43 tahun 1972, setelah berjalan selama 2 tahun kedudukan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah baru dikukuhkan dan diakui dengan SK Presiden No. 15 Tahun 1974 untuk Badan Perencanaan Pembangunan Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, sedangkan untuk Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II, SK Gubernur masih tetap berlaku.

Surat Keputusan Presiden No. 27 Tahun 1980 mempertegas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tingkat II diakui secara Nasional, dengan

SK Presiden tersebut lahirlah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tingkat II atau BAPPEDA Tingkat II.

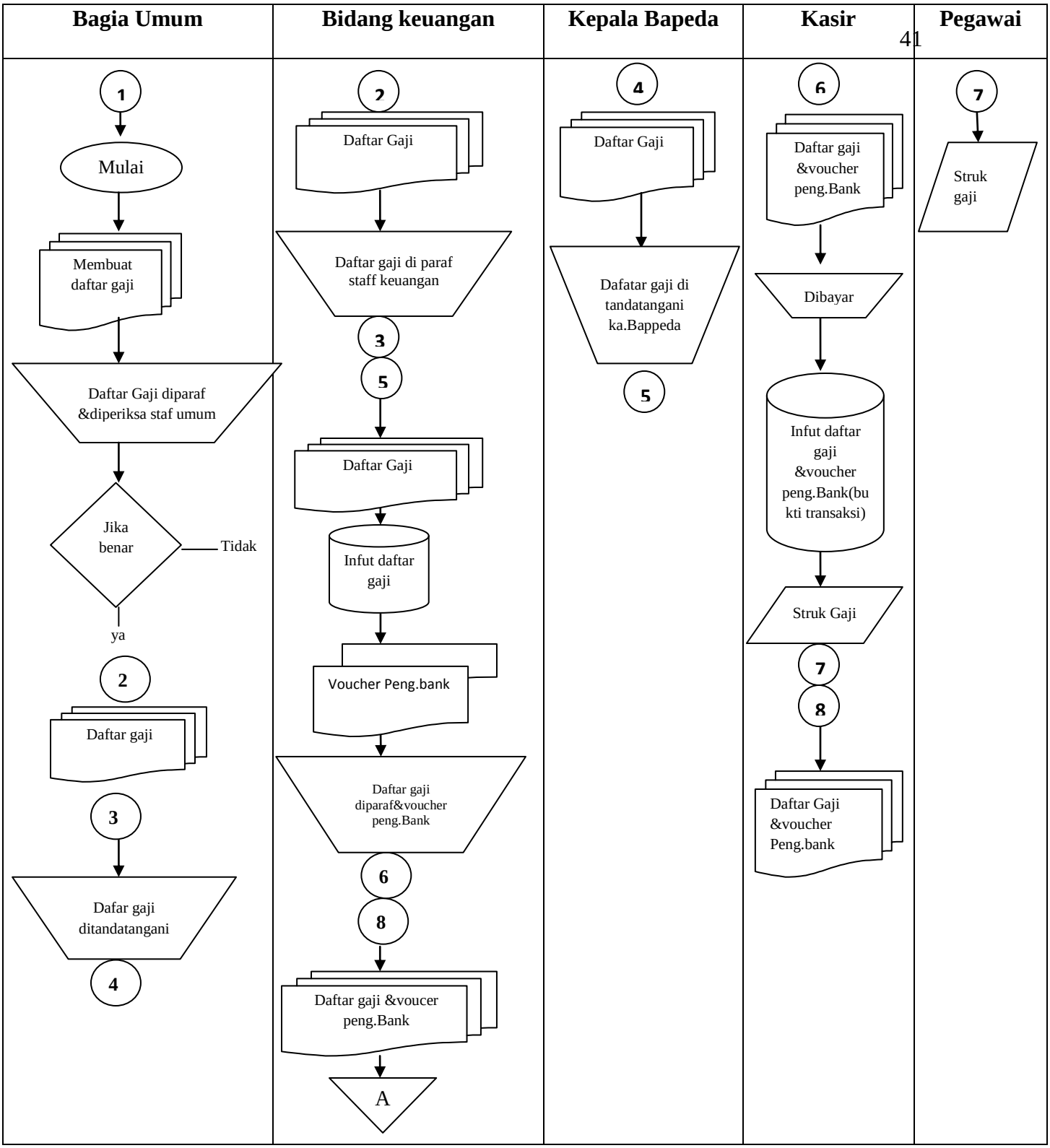
Beppeda juga mencari cara untuk menerapkan struktur yang benar dalam mengenali dan menghargai pegawai yang proaktif dengan mendukung secara adil dalam perkembangan karirnya dan menggali potensi ketenagakerjaan untuk manfaat institusi jangka menengah dan jangka panjang, sehingga secara signifikan akan memperbaiki efisiensi dan akurasi proses penggajian para pegawainya

Prosedur penggajian pegawai BAPPEDA kota Bandung Jawa Barat secara umum adalah sebagai berikut:

1. Staff bidang umum membuat daftar gaji masing-masing pegawai rangkap tiga, kemudian daftar gaji tersebut di paraf oleh Kepala Bidang Umum.
2. Setelah daftar gaji di paraf oleh Kepala Bidang Umum, selanjutnya daftar gaji tersebut diserahkan kepada staff bagian keuangan untuk di periksa sudah benar atau belum.
3. Jika daftar gaji sudah benar, daftar gaji tersebut di paraf oleh staff bagian keuangan dan dikembalikan lagi ke bidang umum.
4. Kemudian bidang umum menyerahkan daftar gaji tersebut kepada Kepala Regional untuk ditanda tangani.
5. Setelah ditanda tangani oleh Kepala Regional, daftar gaji lalu diserahkan kepada staff pembukuan bidang keuangan untuk di inputkan datanya pada Aplikasi Keuangan dalam bentuk *voucher* pengeluaran bank per pegawai rangkap dua.
6. Jika data sudah selesai di input maka data di print untuk selanjutnya ditanda tangani oleh staff bidang keuangan.

7. Kemudian daftar gaji diserahkan kepada Kepala Bidang Keuangan untuk di paraf.
8. *Voucher* pengeluaran bank juga diserahkan kepada kepala Bidang Keuangan untuk ditanda tangani.
9. Setelah daftar gaji diparaf dan *voucher* pengeluaran bank ditanda tangani oleh Kepala Bidang Keuangan, kemudian diserahkan ke kasir untuk dilakukan pembayaran gaji masing-masing pegawai.
10. Daftar gaji dan *voucher* pengeluaran bank di input kedalam bukti transfer yang akan menghasilkan keluaran berupa struk gaji pegawai yang akan diberikan kepada masing-masing pegawai.
11. Terakhir daftar gaji dan voucher pengeluaran bank diserahkan kembali kepada bidang keuangan untuk diarsipkan oleh staff pembukuan keuangan internal.

Untuk lebih jelasnya maka penulis menggambarkan prosedur penggajian pegawai pada BAPPEDA kota Bandung dalam Flowchart berikut ini.



Gambar 3.1

Flowchart Prosedur Penggajian

3.2.3 Perhitungan Penggajian Pegawai Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kota Bandung

Pegawai tetap diberikan gaji yang terdiri dari :

1. Gaji Pokok
2. Tunjangan Tetap
3. Tunjangan Tidak Tetap

Setiap Grade Pegawai Tetap ditetapkan Grade, Skala Gaji, Gaji Pokok dan Tunjangan Prestasi. Penetapan gaji pokok dan tunjangan prestasi kerja setiap pegawai tetap ditentukan berdasarkan pengangkatan pertama sebagai calon pegawai tetap dan pengangkatan dalam jabatan. Besarnya gaji pokok pegawai tetap ditetapkan tersendiri. Skala gaji (gaji pokok dan tunjangan prestasi) ditetapkan tersendiri dan ditinjau kembali sesuai kebutuhan dan kemampuan perusahaan. Gaji setiap pegawai tetap bersifat pribadi yaitu antara pegawai tetap yang bersangkutan dengan perusahaan. Oleh sebab itu, keterangan gaji pribadi sangat dirahasiakan oleh perusahaan.

Tunjangan prestasi diberikan sesuai dengan predikat kinerja pegawai tetap berdasarkan Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Berbasis Kompetensi (SMKP-BK).

Masa kerja aktif seorang pegawai yang diakui adalah masa kerja aktif selama bekerja di perusahaan, dihitung sejak diangkat sebagai Calon Pegawai. Masa

kerja di luar perusahaan bagi pegawai yang diangkat sebelum 1 April 1993 baik sebagai Pegawai Negeri Sipil maupun sebagai

Pegawai Swasta diperhitungkan sebagai masa kerja tambahan sebesar 25 (dua puluh lima) persen dari masa kerja yang dimiliki. Masa kerja aktif digunakan sebagai dasar pemberian cuti tahunan, cuti besar, tanda penghargaan, uang pesangon, penghargaan masa kerja, tunjangan prestasi dan perhitungan prosentase jaminan hari tua. Bagi pegawai yang diangkat sebelum 1 April 1993 masa kerja aktif dan masa kerja tambahan digunakan sebagai dasar perhitungan prosentase jaminan hari tua. Waktu kerja di perusahaan ditetapkan 8(delapan) jam sehari selama 5 (lima) hari kerja dalam seminggu atau 40 (empat puluh) jam dalam seminggu. Pegawai dan tenaga kerja terbatas dapat dan hanya diperintahkan kerja lembur untuk menyelesaikan atau mempercepat penyelesaian pekerjaan tertentu yang timbul dan tidak dapat diselesaikan dalam jam kerja biasa. Waktu kerja lembur pada hari kerja dilaksanakan paling lama 3 (tiga) jam setiap hari kerja dan 14 (empat belas) jam dalam seminggu. Ketentuan

waktu kerja lembur tidak termasuk kerja lembur yang dilakukan pada hari istirahat mingguan dan / atau hari libur resmi dan dilaksanakan paling lama 8 (delapan) jam setiap hari. Seorang pegawai hanya dibenarkan melaksanakan kerja lembur sebanyak-banyaknya 100 (seratus) jam kerja setahun, kecuali untuk pekerjaan tertentu dengan terlebih dahulu meminta izin kepada atasan yang menyetujui Surat Perintah Lembur.

Untuk menyesuaikan daya beli yang dipengaruhi oleh perkembangan harga setempat, maka penjumlahan Gaji Pokok dan Tunjangan Prestasi kerja dikalikan dengan Indeks Konjungtur, sehingga perhitungan Gaji menjadi sebagai berikut :

Gaji Kotor = (Gaji Pokok + Tunjangan Prestasi) x Indeks Konjungtur + Tunjangan Tambahan Penghasilan + Tunjangan Perumahan + Kompensasi Biaya Kendaraan + Tunjangan Jabatan

Dikurangi :

Potongan = (Premi JHT/THT+Premi JPK Pegawai+Premi JPK Mantan+Pajak (PPh Pasal 21)+Korpri SU. Askes)+(IIKA+Koperasi+YKK+Car Loan+Jamsostek+Lain-lain)

Maka Jumlah penghasilan bersih yang dibayarkan setiap bulannya kepada masing-masing pegawai adalah :

Gaji Bersih = Gaji Kotor - Potongan

Untuk lebih jelas, tabel daftar penghasilan pegawai penulis lampirkan dalam lampiran.

3.3 Pembahasan Pelaksanaan Kerja Praktek

Berdasarkan hasil kerja praktek yang dilakukan di BAPPEDA kota Bandung Bandung Jawa Barat maka penulis akan membahas beberapa kajian sebagai berikut

3.3.1 Prosedur Penggajian di BAPPEDA kota Bandung

Prosedur penggajian pegawai pada BAPPEDA kota Bandung Bandung Jawa Barat dirasa sudah cukup baik, karena sudah tersusun secara rapi dari awal hingga akhir sehingga proses penggajian pegawai pun dapat berjalan lancar. Dengan adanya prosedur penggajian pegawai yang tersusun dengan rapi ini, dapat mengurangi bahkan mencegah terjadinya penyimpangan dan kesalahan dalam proses penggajian pegawai yang dapat mengakibatkan kerugian bagi banyak pihak.

3.3.2 Bagian yang terlibat dalam penggajian di BAPPEDA kota Bandung

Bagian yang terlibat dalam penggajian pegawai antara lain :

1. Kepala Urusan Umum
2. Keuangan
3. Kepala Bappeda
4. Pegawai

Semua bagian yang terlibat ini saling bekerjasama serta melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar sehingga proses penggajian pegawai dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan perusahaan.

Komponen gaji pegawai sebagaimana telah diuraikan pada penjelasan diatas dibagikan kepada setiap pegawai berdasarkan aturan tertentu. Sehingga setiap pegawai merasa dihargai atas jasa yang telah diberikannya kepada perusahaan.