BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Pada era globalisasi sekarang ini perusahaan dituntut untuk lebih efisien, efektif, dan ekonomis dalam menentukan besarnya biaya operasional perusahaan, karena faktor ini adalah salah satu yang terpenting untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat dengan perusahaan lain. Dalam melaksanakan kegiatan operasi perusahaan diperlukan adanya manajemen perusahaan yang baik dengan ditunjang oleh personil yang berkualitas agar dapat berkarya secara efisien. (Fudy Anisa, 2010)

Hal penting yang harus diperhatikan oleh perusahaan adalah faktor manusia. Sumber daya manusia dalam suatu perusahaan merupakan faktor dominan dalam pencapaian tujuan perusahaan. Sebagai imbalan kepada sumber daya tersebut, maka perusahaan memberikan serangkaian penghargaan di mana salah satu komponennya adalah gaji. Gaji mempunyai arti sebagai suatu penghargaan dari usaha karyawan atau tenaga kerja yang sudah pasti jumlahnya pada setiap waktu. (Fudy Anisa, 2010)

Sumber daya manusia atau pegawai senantiasa bekerja tidak secara cuma-cuma melainkan mengharapkan penghargaan (apresiasi) berupa imbalan atau penghasilan, maka sudah seharusnya imbalan atau penghasilan yang diperoleh memadai sesuai dengan bobot resiko dari pekerjaan yang dikerjakan pegawai

bersangkutan. Hal ini sebagai penyeimbang antara kinerja serta produktivitas pegawai dengan apresiasi (gaji) yang diberikan perusahaan, sehingga tidak timbul rasa ketidakadilan pada pegawai. (Relatvra, 2010)

Pemberian gaji yang cukup memadai akan membawa pengaruh positif terhadap semangat dan gairah kerja pegawai. Gaji menjadi pendorong semangat pegawai untuk bekerja lebih baik dan lebih produktif. Dengan gaji yang diberikan, maka pegawai dapat mencukupi kebutuhan hidupnya sehari-hari. (Relatvra, 2010)

Gaji termasuk hal yang kompleks, karena didalamnya melibatkan unsur kelayakan, logika, rasional, dan dapat dipertanggungjawabkan serta menyangkut faktor emosional dari aspek tenaga kerja, dengan pemberian gaji seorang karyawan akan bekerja lebih giat dalam melakukan pekerjaannya. (Rizki Amalia, 2013)

Pemberian gaji terhadap karyawan seharusnya mendapat perhatian yang utama dari pimpinan. Pemberian gaji yang cukup dan memadai akan membawa pengaruh positif terhadap semangat kerja karyawan. Hal tersebut merupakan pengganti sumbangan tenaga maupun keahlian yang telah diberikan oleh karyawan terhadap perusahaan. Gaji mempunyai arti penting bagi karyawan sebagai individu karena besarnya gaji mencerminkan ukuran nilai karya mereka diantara para karyawan itu sendiri, keluarga dan masyarakat. Tingkat pendapatan absolut karyawan akan menentukan skala kehidupannya, dan pendapatan relatif mereka menunjukkan status, martabat dan harganya. Akibatnya, apabila karyawan memandang gaji yang mereka terima tidak memadai, maka prestasi kerja, semangat, dan motivasi mereka bisa menurun. (Suparjono,2010)

Menurut Komaruddin (2007:164) 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 menunjukkan prestasi yang tinggi.
3. Untuk memelihara prestasi pekerja selama periode yang panjang.

Penggajian di PT PLN (Persero) telah menggunakan *software* aplikasi SAP *(System Application and Product in Data Processing).* SAP terdiri dari sejumlah modul aplikasi yang mempunyai kemampuan mendukung semua transaksi yang perlu dilakukan suatu perusahaan dan tiap aplikasi bekerja secara berkaitan satu dengan yang lainnya. Semua modul aplikasi di SAP dapat bekerja secara terintegrasi/terhubung yang satu dengan lainnya. Meskipun sudah menggunakan sistem komputerisasi dalam penggajian masih terdapat masalah. Adapun masalah yang penulis ketahui saat kerja praktek di PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Bandung yaitu adanya koreksi data penggajian ketika SAP mengalami gangguan pada jaringannya.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk mengemukakan tentang Penggajian. Hal tersebut akan di sampaikan melalui Laporan Kerja Praktek yang berjudul : **"STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGGAJIAN KARYAWAN PADA PT PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JAWA BARAT DAN BANTEN APJ BANDUNG".**

1.1 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

Berdasarkan latar belakang yang penulis kemukakan diatas, maka dapat dilihat maksud dan tujuan kerja praktek ini adalah :

1.1.2 Maksud Kerja Praktek

Maksud dari kerja praktek ini bagi penulis yaitu untuk mengetahui standar operasional prosedur (SOP) penggajian karyawan pada PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten.

1.1.3 Tujuan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek ini saya mempunyai beberapa tujuan yaitu :

1. Untuk mengetahui standar operasional prosedur (SOP) penggajian karyawan pada PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Bandung.
2. Untuk mengetahui pelaksanaan standar operasional prosedur (SOP) penggajian karyawan pada PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Bandung.

1.2 Kegunaan Kerja Praktek

Kegunaan dari kerja praktek dapat dilihat dari beberapa sisi yaitu sebagai berikut :

1. Bagi Penulis
    a. Menginput data, menyortir data yang berhubungan dengan sumber daya manusia.
    b. Mengetahui pelaksanaan program SAP yang digunakan oleh perusahaan.
    c. Memperoleh wawasan mengenai standar operasional penggajian (SOP).
2. Bagi Perusahaan
    a. Meringankan tugas para karyawan yang ada di bagian kepegawaian dan administrasi umum.
    b. Membantu tugas dalam menginput data, menyortir data yang ada di bagian kepegawaian.
    c. Menyusun dengan rapi surat-surat keputusan dan data-data rayon area Bandung.
3. Bagi Universitas Komputer Indonesia
    a. Untuk mahasiswa, menjadi referensi serta menambah wawasan mengenai standar operasional prosedur (SOP) penggajian.
    b. Untuk fakultas, dapat mengaplikasikan mata kuliah Komputer Aplikasi Akuntansi 1 yaitu *Microsoft Excel* , Komputer Aplikasi Akuntansi 3 yaitu Myob, Komputer Aplikasi Akuntansi 7 yaitu E-commers.
    c. Untuk jurusan, dapat mengaplikasikan mata kuliah Sistem Informasi Akuntansi (SIA), Pengantar Akuntansi dan Akuntansi Keuangan.

1.4 Metode Kerja Praktek

Metode yang digunakan penulis pada saat melakukan Kerja Praktek adalah metode *block release*. Metode *block release* adalah pelaksanaan kerja praktek yang dilakukan dalam satu periode penuh. Metode ini digunakan apabila dalam 7 hari atau satu minggu, bahkan 30 hari atau 1 Bulan yang diisi penuh dengan kegiatan kerja praktek kecuali Hari Sabtu dan Hari Minggu. Kerja Praktek tersebut dilakukan pada tanggal 15 Juli sampai dengan 30 Agustus 2013.

Dalam penyusunan suatu laporan tertulis, data harus terkumpul secara lengkap atau sesuai dengan judul yang dipilih. Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis untuk mendapatkan dan mengumpulkan data adalah sebagai berikut:

1. Studi Lapangan (*Field Research*)

   Studi Lapangan (*Field Research*) yaitu merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan langsung pada objek penelitian.

   Adapun studi lapangan yang dilakuakan dengan berbagai cara yaitu:

   a. Pengamatan (*Observation*)

      Yaitu suatu cara untuk mendapatkan suatu data-data yang diperlukan dengan melakukan pengamatan langsung. Penulis melakukan pengamatan secara langsung ke instansi terkait yaitu Bagian Kepegawaian dan Bagian Akuntansi PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Bandung, penulis guna mendapatkan gambaran mengenai standar

operasional prosedur (SOP) penggajian serta mencatat semua informasi mengenai kondisi kantor yang mendukung laporan kerja praktek.

b. Wawancara (*Interview*)

Yaitu tanya jawab langsung Bagian Kepegawaian dan Bagian Akuntansi yaitu Bapak Abdulrachman Saleh selaku AF Administrasi Umum dan K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja) dan Bapak Budi selaku Financial Management.

c. Dokumentasi

Penulis mendapatkan *softcopy* berupa struktur organisasi, lampiran-lampiran ataupun data-data mengenai penggajian seperti slip gaji, rekap gaji, serta gambar-gambar yang ada dalam aplikasi SAP mengenai penggajian.

2. Studi Kepustakaan (*library research*)

Studi Kepustakaan (*library research*) yaitu merupakan suatu kegiatan pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mempelajari, meneliti dan menelaah berbagai macam bahan bacaan yang ada di perpustakaan, baik buku – buku, diktat dan bahan – bahan lain yang ditulis dan disusun oleh beberapa Penulis yang erat hubungannya dengan masalah yang dibahas. Juga catatan – catatan pribadi yang pernah didapat selama mengikuti perkuliahan.

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Penulis telah melaksanakan kerja prkatek dengan lokasi dan waktu pelaksanaannya sebagai berikut :

1.5.1 Lokasi Kerja Praktek

Penulis melaksanakan kerja praktek di sebuah instansi pemerintah PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Bandung di Jalan Soekarno Hatta No.436 Bandung 40255. Telp (022) 5222043 *(Hunting) Facsimile* (022) 5221446.

1.5.2 Waktu Kerja Praktek

Penulis melakukan kerja praktek selama 1 (satu) bulan yang dimulai pada tanggal 15 Juli sampai dengan 30 Agustus 2013.

Tabel 1.1

Aktivitas Kerja Praktek

NO	HARI	WAKTU	KET
1	Senin – Jumat	08.00 -12.00 WIB	Aktivitas Kerja Praktek
2	Senin – Jumat	12.00-13.00 WIB	Istirahat dan Shalat Dzuhur
3	Senin – Jumat	13.00-15.30 WIB	Aktivitas Kerja Praktek

Tabel 1. 2

Aktivitas PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten APJ Bandung

NO	HARI	WAKTU	KET
1	Senin - Jumat	08.00 –17.00 WIB	Jam Kerja
2	Senin - Jumat	12.00 - 13.00 WIB	Istirahat
3	Senin - Jumat	17.00 WIB	Pulang
4	Sabtu - Minggu	-	Libur

Tabel 1.3

Pelaksanaan Kerja Praktek

NO	KEGIATAN	BULAN					
		JUNI 2013	JULI 2013	AGUST 2013	OKT 2013	NOV 2013	DES 2013
I	PERSIAPAN KERJA PRAKTEK						
	1.Permohonan Surat Kerja Praktek						
	2.Pengajuan Kerja Praktek ke Perusahaan						
	3.Persetujuan Kerja Praktek						
II	PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK						
	1.Registrasi ke Bagian Pendidikan&Latihan						
	2.Kerja Praktek						
III	PELAPORAN KERJA PRAKTEK						
	1.Pengajuan Judul						
	2.Bimbingan Kerja Praktek dengan dosen pembimbing						
	3.Bimbingan Kerja Praktek dengan pembimbing perusahaan						
	4.Laporan Kerja Praktek						
	5.Revisi Laporan Kerja Praktek						
	6. Pengumpulan Kerja Praktek						