BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

1.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Bidang pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek yang dilaksanaan selama 2 minggu yaitu penulis ditempatkan di bagian keuangan dan akuntansi keuangan sebagai bidang kajian bagi penulis di UPT perpustakaan UIN Sunan Gunung Djati Bandung. Adapun pengertian dari akuntansi keuangann dapat diartikan sebagai suatu proses mengidentifikasikan, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

Akuntansi pada dasarnya berhubungan dengan perancangan suatu sistem pencatatan, menyiapkan laporan yang diterima dari data yang dicatat dan menafsirkan data yang dilaporkan. Pelaksanaan kuliah kerja praktek pada bagian akuntansi ini dibimbing oleh Bapak Genepiawan serta staff UPT Perpustakaan UIN Sunan Gunung Djati

1.1.1. Pengertian Prosedur

Azhar Susanto (2008:264), mengemukakan “Prosedur sebagai suatu rangkaian aktifitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama”

Sedangkan menurut pendapat Mulyadi (2001:4)

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

Maka dapat disimpulkan secara sederhana bahwa prosedur merupakan suatu rangkaian urutan kegiatan berulang-ulang yang dianggap dapat mencapainya suatu tujuan yang diharapkan secara efektif dan efisien. Prosedur memiliki karakteristik, yaitu sebagai berikut :

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. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya seminimal mungkin.

Dengan dilaksanakan suatu pekerjaan dengan memakai suatu prosedur kerja yang jelas akan memberikan beberapa manfaat diantaranya :

a. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan di masa yang datang.
b. Merubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutna mengerjakan yang perlunya saja.
c. Adanya suatu petunjuk/program kerja yang jelas dan harus dipatuhi untuk seluruh pelaksanaan.
d. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien.
e. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan.

1.1.2. Pengertian Gaji

Gaji merupakan unsur biaya yang sangat penting dalam pengeluaran biaya-biaya, bukan hanya jumlah yang dikeluarkan cukup besar melainkan gaji sangat mudah diselewengkan sehingga masalah gaji selalu mendapat perhatian manajer.

Mulyadi(2001 : 407) mengemukakan bahwa :

"Pembayaran gaji pada umumnya merupakan pembayaran jasa yang dilakukan atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang manajer. Sedangkan upah pada umumnya merupakan pembayaran jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan. Sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hasil kerja/jumlah satuan produk yang dihasilkan karyawan."

Barry Cushway (2002 : 162) mengemukakan bahwa :

"Gaji pokok adalah jumlah yang disetujui secara kontrak untuk suatu pekerjaan."

Sedangkan menurut Marihot Tua Efendi Hariandja(2002 : 245) :

"Gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima pegawai sebagai konsekuensi dari kedudukannya sebagai seorang pegawai yang memberikan sumbangan dalam mencapai tujuan organisasi."

Dari pengertian diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa gaji adalah imbalan atas balas jasa yang diberikan oleh perusahaan kepada pihak karyawan yang telah memberikan jasanya kepada perusahaan sesuai dengan keahlian yang dimiliki karyawan.

1. Langkah-langkah dalam Penentuan Gaji

Suatu organisasi dapat melakukan beberapa langkah dalam menentukan gaji yaitu:

a. Analisis Jabatan/ Tugas

Analisis jabatan merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mencari informasi tentang tugas-tugas yang dilakukan dan persyaratan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas supaya berhasil untuk mengembangkan uraian tugas, spesifikasi tugas dan standar kerja. Hal ini diperlukan sebagai landasan dalam mengevaluasi tugas.

b. Evaluasi Jabatan/ Tugas

Evaluasi jabatan adalah proses sistematis untuk menentukan nilai relatif dari suatu pekerjaan dibandingkan dengan pekerjaan lain. Penilaian pekerjaan secara umum dilakukan dengan mempertimbangkan isi pekerjaan atau faktor-faktor seperti tanggung jawab, keterampilan atau kemampuan, tingkat usaha yang dilakukan dalam pekerjaan dan lingkungan kerja.

c. Survei gaji

Survei gaji merupakan kegiatan untuk mengetahui tingkat gaji yang berlaku secara umum dalam perusahaan yang mempunyai jabatan sejenis. Hal ini dilakukan untuk mengusahakan keadilan eksternal sebagai salah satu faktor penting dalam perencanaan dan penentuan gaji.

d. Penentuan Tingkat Gaji

Setelah evaluasi jabatan dilakukan, untuk menciptakan keadilan internal yang menghasilkan ranking jabatan dan melakukan survey tentang gaji yang berlaku di pusat tenaga kerja, selanjutnya adalah penentuan gaji. Penentuan gaji biasanya dilakukan menggunakan metode yang nantinya akan diambil suatu keputusan mengenai jumlah gaji yang diberikan berdasarkan metode yang digunakan.

2. Dokumen Dalam Sistem Pembayaran Gaji

Menurut Mulyadi (2008 : 374), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah:

1) Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
2) Kartu jam hadir
3) Kartu jam kerja
4) Daftar gaji dan daftar upah
5) Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah
6) Surat pernyataan gaji dan upah
7) Amplop gaji dan upah
8) Bukti kas keluar

Dokumen-dokumen di atas dijelaskan sebagai berikut:

a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, pemberhentian, pemindahan dan lain sebagainya.

b. Kartu jam hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

c. Kartu jam kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung untuk perusahaan manufaktur.

d. Daftar gaji dan daftar upah .

   Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.

e. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah

   Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

f. Surat pernyataan gaji dan upah

   Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban karyawan.

g. Amplop gaji dan upah

   Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

h. Bukti kas keluar.

   Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

3. Beberapa cara Pelaksanaan Pembayaran Gaji

   Prosedur pembayaran gaji dapat dilaksanakan dengan berbagai cara yaitu sebagai berikut:

1) Gaji dibayar dengan uang tunai

Jika gaji dibayar dengan tunai maka daftar gaji serta catatan untuk karyawan diserahkan kepada kasir. Kasir harus meneliti dan memastikan bahwa daftar gaji sesuai dengan catatan karyawan. Kemudian kasir akan mengambil uang dari rekening khusus gaji di bank dan mengalokasikan uang tersebut sesuai daftar gaji dan catatan pada karyawan. Kasir memasukkan uang gaji ke amplop dan melekatkan masing-masing catatan ke amplop terkait dan kemudian membagikannya kepada masing-masing karyawan dan meminta tanda tangan masing-masing pada kolom yang telah disediakan.

2) Gaji dibayar dengan cek atas nama karyawan yang bersangkutan

Jika gaji dibayar dengan cek, maka bagian Pengolahan Data Elektronik akan menyediakan cek untuk setiap karyawan. Cek dikeluarkan oleh bagian Pengolahan Data Elektronik bersama-sama dengan Pencetakan Daftar Gaji dan catatan untuk karyawan. Nilai cek harus sama dengan nilai neto gaji untuk masing-masing karyawan.

Daftar gaji, kumpulan cek dan kumpulan catatan karyawan akan diserahkan ke kasir. Kemudian kasir akan membandingkan daftar gaji dengan kumpulan cek. Jika tidak terdapat kekeliruan maka kasir akan menandatangani Daftar Gaji dan mebagikan cek kepada karyawan

3) Gaji disetorkan langsung ke rekening pegawai

Dalam hal gaji disetorkan langsung kepada karyawan, Bagian Pengolahan Data Elektronik dapat membuat satu lembar dokumen permintaan pemindahbukuan berikut Daftar Gaji Tambahan yang harus diserahkan ke bank. Kasir akan menyampaikan slip gaji untuk masing-masing karyawan sebagai bukti bahwa gaji karyawan yang bersangkutan sudah tersimpan di rekening ynag diinginkan.

Kemudian kasir akan menandatangani daftar gaji dan membagikan slip gaji yang berarti bahwa uang karyawan yang terdapat di rekening tabungan telah bertambah secara otomatis. Bank akan menyampaikan slip setoran ke Satuan Pengawas Intern dan bank juga akan menyerahkan rekening Koran periodik atas rekening khusus gaji sebagai bahan untuk menyusun rekonsiliasi. Setoran langsung ini adalah salah satu cara untuk meningkatkan efisiensi dan mengurangi biaya pemrosesan penggajian.

4. Sistem Penggajian yang Terkomputerisasi

Istilah penggajian (*payroll*) sering diartikan sebagai jumlah total yang dibayarkan kepada karyawan atas jasa-jasa yang mereka berikan selama suatu periode. Penggajian itu penting karena alasan berikut :

1) Karyawan sangat sensitif terhadap kesalahan-kesalahan dalam penggajian atau hal-hal yang tidak wajar. Untuk itu gaji dan upah harus dibayarkan secara akurat dan tepat waktu.

2) Penggajian merupakan hal yang diatur oleh Peraturan Pemerintah.

3) Penggajian serta pajak dan upah yang berkaitan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap laba bersih sebagian besar perusahaan, dimana sepertiga dari pendapatan dikeluarkan untuk membayar gaji dan upah serta beban yang berkaitan dengan gaji dan upah.

Pada sistem penggajian berbasis komputer, seluruh perhitungan gaji dilakukan oleh sistem. Berikut ini akan dijelaskan prosedur penggajian yang terkomputerisasi:

1) Perubahan data personalia seperti penerimaan karyawan baru, pemberhentian karyawan, promosi jabatan, mutasi dan sebagainya dimasukkan oleh bagian personalia melalui sistem ke dalam file perubahan gaji.
2) Dengan adanya perubahan gaji, master file gaji harus segera diperbaharui. Dari hasil *updating* tersebut, maka dapat digunakan untuk memproses perhitungan gaji serta pembuatan daftar dan dokumen lainnya.
3) Kartu jam kerja dan kartu absensi yang ada dicocokkan antara satu dengan yang lainnya. Setelah cocok, data tersebut diinput ke sistem pada bagian pengolahan data elektronik.
4) Sebagaimana pada prosedur pembayaran gaji manual, pembayaran gaji berbasis komputer juga dapat dilakukan secara tunai, menggunakan cek atau menyetorkan langsung ke rekening masing-masing pegawai.
5) Setelah selesai menyerahkan gaji kepada karyawan, maka bagian akuntansi harus membuat jurnal yang berkaitan dengan pembayaran gaji.
6) Selanjutnya bank menyampaikan slip setor ke satuan pengawas intern sebagai bahan untuk menyusun rekonsiliasi bank.

1.2. Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Teknis pelaksanaa kerja praktek pada bidang kajian akuntansi ini memiliki fungsi dalam penyelenggaraan kegiatan penggajian pegawai., berikut adalah kegiatan yang dilakukan selama penulis melakukan kuliah kerja praktek:

1. Perkenalandengankaryawandanlingkungankerjaperusahaan yang terdapatpada UPT Perpustakaan UIN SunanGunungDjati
2. Mendengarkan pengarahan dari pembimbing kerja praktek bapak Genepiawan di perusahaan mengenai tata cara pelaksanaan kerja praktek, gambaran umum perusahaan.

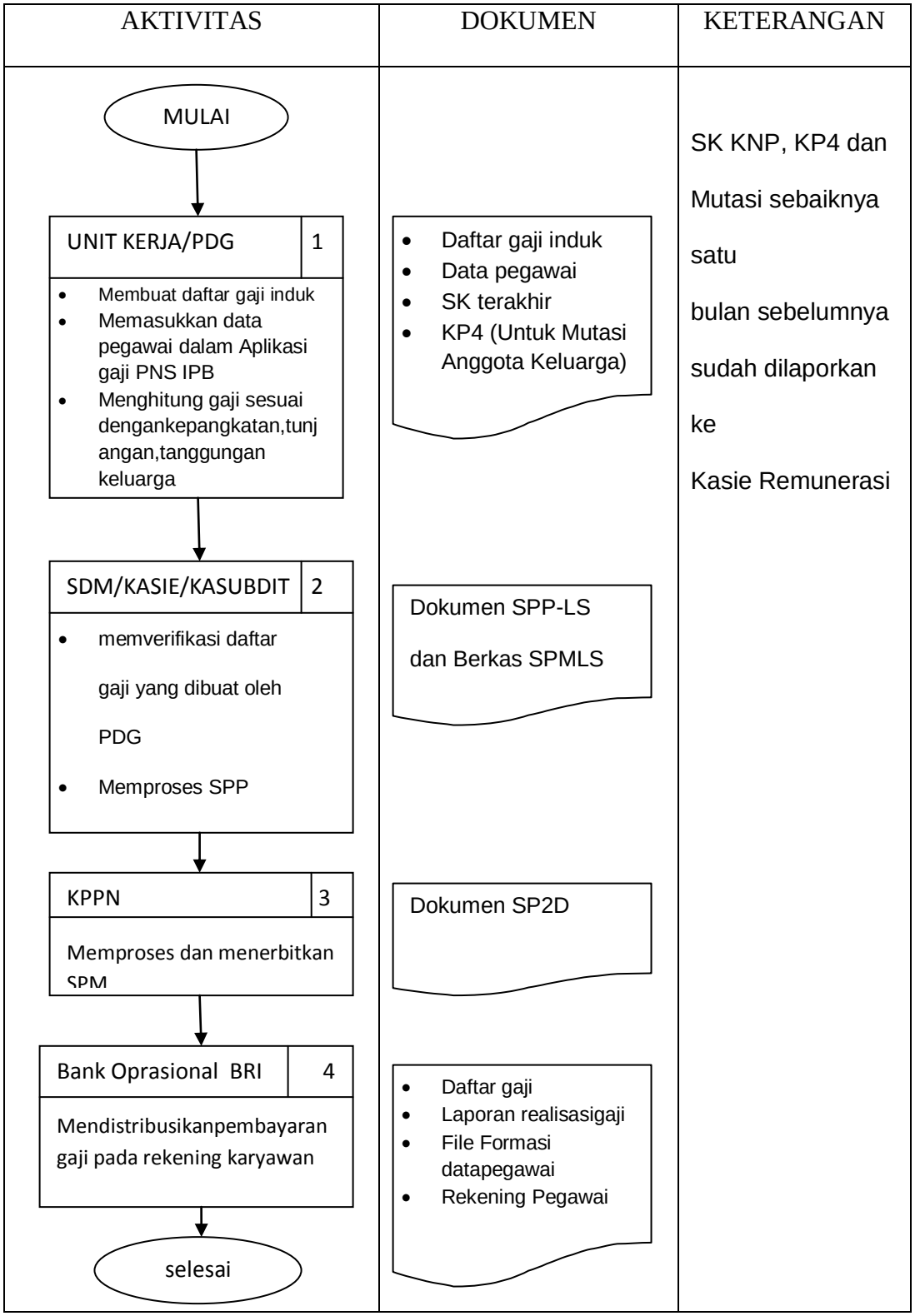
3. MembantuPengisianformulir SSP untukpembayaranpajaksehubungandenganpengadaanbarangdan honor kegiatan.
4. MembantumerekappenyerahanbuktipembayarandenganPengisiankwitansipenerimaandanpengeluaranuangmukadariKuasaPenggunaAnggaran UIN SunanGunungDjati Bandung.
5. Mengambil data dari pihak perusahaan mengenai penggajian, seperti pelaksanaan dan prosedur penggajian. Data diambil untuk pelaporan kerja praktek.
6. Wawancara dengan pembimbing perusahaan mengenai kegiatan, prosedur penggajian serta dokumen pengesahaan nya.

1.3. PembahasanHasilKerja Praktek

1.3.1. ProsedurPembayaranGajiUniversitas Islam NegriSunanGunungDjati Bandung

Universitas Islam Negri adalah Universitas Negri yang dimana hampir keseluruhan karyawannya merupakan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telahdiubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.

UPT Perpustakaan UIN merupakan bagian dari Universitas Islam Negrimaka penggajiannya di atur oleh Universitas Islam Negri Sunan GunungDjati.Gaji adalah hak bagi para pegawai setelah dia melaksanakankewajibannya dalambentuk finansial secara berkala sesuai denganperaturan perundang-undangan, Gaji terdiri dari Gaji pokok, tunjangan suami/isteri, tunjangan anak,tunjangan fungsional, tunjangan struktural, tunjangan beras sertatunjangan pajak.



Gambar 3.1 Prosedur Pembayaran Gaji Via Bank

1. Surat Permintaan Pembayaran yang disebut SPP adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbit SPM berkenaan.
2. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
3. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalahsurat perintah yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
4. Setelahkeluarnya SP2D Bank Oprasional BRI yang bekerjasamadengan UIN SunanGunungDjati Bandung dapatlangsungmendistribusikangajikerekening-rekeningpegawai.

Penanggung Jawab:

- Direktur SDM sebagai pembuat SPM (Surat PerintahMembayar)
- Kasubdit Kesejahteraan sebagai pembuat SPP (Surat Permintaan Pembayaran)
- Kasie Remunerasi memverifikasi daftar gaji
- Pembuat Daftar Gaji (PDG) membuat daftar gaji dan potongan gaji

1.3.2. HambatanDalamProsedurPenggajian UPT Perpustakaan UIN SunanGunungDjati Bandung

Hambatan yang terjadidalampelaksanaanprosedurpenggajian di UPT Perpustaak UIN SunanGunungDjati Bandung hanyaterjadikesalahanpadaaplikasi computer, krenadalampenghitungangajinya UIN SunanGunungDjati Bandungtelahmenerapkansistempeggajian yang terkomputerisasi. Sehinggadalampelaksanaannyaterkadangterjadi trouble padaaplikasinya.Trouble nyaterjadikarnaaplikasi yang kurang update.

Tetapi, diluarhambatantersebuttidakterdapatadanyamasalah lain yang mempengaruhi proses penggajian. Karenaprosedurnyatelahdijalankansesuaidenganketentuan.

1.3.3. UpayaDalamMengatasiHambatanPelaksanaanProsedurPenggajianpada UPT Perpustakaan UIN SunanGunungDjati Bandung

Upaya yang dilakukan UIN SunanGunungDjati Bandung dalammengatasihambatan yang terjadisehubungandengankesalahanpadaaplikasikomputer yang digunakanlangsungdiserahkankepadabagianOtomasi (IT) UIN SunanGunungDjati Bandung denganpengecekanaplikasisecaraberkalamenjelangpelaksanaanpenggajian.