BAB III

PEMBAHASAN HASIL PELAKSANA KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksana Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek penulis ditempatkan pada bagian keuangan yang ada di Dinas Kesehatan 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 Dinas Kesehatankota Bandung.Berikut ini adalah beberapa kajian teori yang berhubungan dengan proses pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek.

3.1.1 Prosedur

3.1.1.1 Pengertian Prosedur

Pengertian Prosedur menurut beberapa ahli yaitu sebagai berikut :

Menurut Azhar Susanto (2009 : 198**)** prosedur adalah sebagai berikut : "Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Prosedur penting dimiliki bagi suatuorganisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam".

Sedangkan menurut Mulyadi (2008 : 5) 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."

Dari 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.

3.1.1.2 Karakteristik Prosedur

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. Prosedur 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. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan pengawasan.
3. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.

3.1.2 Penggajian

3.1.2.1 Pengertian Gaji

Pengertian gaji menuurut beberapa ahli adalah :

Pengertian gaji menurut Mulyadi (2008 : 373) adalah sebagai berikut : “Gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan administrasi atau yang mempunyai jenjang jabatan manajer yang pada umumnya dibayarkan secara tetap per bulan.”

Pengertian gaji menurut Soemanto (2005 : 307) 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”.

Sedangkan menurut Hasibuan (2007 : 118) adalah :

“Gaji adalah balas jasa yang dibayar secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti. Maksudnya, gaji akan tetap dibayarkan walaupun pekerja tersebut tidak masuk kerja”.

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.Gaji merupakan balas jasa yang diserahkan kepada karyawan dan biasanya diberikan secara bulanan yang tidak bergantung dari jumlah jasa/hari kerja serta jumlah periode yang diberikan.

3.1.2.2 Prosedur Gaji

Di dalam penggajian terdapat beberapa prosedur mengenai gaji, Menurut Mulyadi (2008:385) 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.

3.1.2.3 Fungsi Penggajian

Menurut Komaruddin 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.

3.1.2.4 Tujuan Penggajian

Menurut Hasibuan (2007 : 85) 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.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama melaksanakan kuliah kerja praktek pada Dinas Kesehatan Kota Bandung penulis mendapat kesempatan untuk membantu mengerjakan tugas yang ada dan mendapat penjelasan yaitu :

1. Mendapatkan penjelasan tentang prosedur penggajian Pegawai Negeri Sipiil (PNS) dan struktur organisasi Dinas Kesehatan Kota Bandung.
2. Mendapatkan penjelasan tentang aktivitas-aktivitas yang berhubungan dengan akuntansi keuangan di Dinas Kesehatan kota Bandung.
3. Dapat penjelasan mengenai pendapatan gaji karyawan PNS menurut jabatannya/golongan .
4. Membantu karyawan di bagian keuangan untuk memasukan jumlah penerimaan kas ke dalam sistem informasinya yaitu ke dalam Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA)

3.2.1 Prosedur Penggajian PNS pada Dinas Kesehatan

Prosedur penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Dinas Kesehatan Kota Bandung secara umum yaitu pertama membuat konsep gaji yang akan dikirim ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Bandung untuk dibuat dan dicetakkan daftar gaji , setelah dibuat dan dicetak daftar gaji diperiksa kembali apabila sudah sesuai dengan peraturan maka dibuatkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah di tandatangani oleh bendahara dan kepala dinas sebagai pengguna anggaran kemudian dikirim ke bagian keuangan/ Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) untuk dibuatkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) kemudian dikirim ke kas daerah melalui Bank Jabar cabang taman sari. Besaran

gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) diatur dengan peraturan pemerintah RI no 22 tahun 2013 berdasarkan masa kerja golongan. Untuk lebih jelasnya maka penulis menggambarkan prosedur penggajian pegawai pada Dinas Kesehatan kota Bandung dalam Flowchart yang terlampir di lampiran.

3.2.2 Tunjangan yang diberikan dalam penggajian PNS pada Dinas Kesehatan

Tunjangan yang diberikan dalam penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) yaitu :

1. Tunjangan Istri/Suami

   Yang dimaksud dengan tunjangan istri/suami adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai negeri yang beristeri/suami. Ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan tunjangan isteri/suami adalah :

   - diberikan untuk 1 (satu) istri/suami pegawai negeri yang sah
   - besarnya tunjangan isteri/suami adalah 10 % dari gaji pokok

2. Tunjangan Anak

   Yang dimaksud dengan tunjangan anak adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai negeri yang mempunyai anak (anak kandung, anak tiri dan anak angkat) dengan ketentuan :

   - belum melampaui batas usia 21 tahun
   - tidak atau belum pernah menikah
   - tidak mempunyai penghasilan sendiri
   - besarnya tunjangan anak adalah 2 % per anak dari gaji pokok
   - batas usia anak seperti tersebut diatas dapat diperpanjang dari usia 21 tahun sampai usia 25 tahun, apabila anak tersebut masih bersekolah

3. Tunjangan Umum

   Tunjangan Umum adalah tunjangan yang diberikan dalam rangka meningkatkan mutu, prestasi, pengabdian dan semangat kerja bagi calon pegawai negeri sipil dan pegawai negeri sipil yang tidak menerima tunjangan jabatan struktural atau tunjangan jabatan fungsional atau tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan dengan ketentuan :

   - besaran tunjangan umum diatur dalam Peraturan Pemerintah No.12 Tahun 2006
   - tunjangan umum diberikan terhitung sejak tanggal 1 Januari 2006
   - tambahan tunjangan umum diberikan jika calon pegawai negeri sipil dan pegawai negeri sipil menerima penghasilan (gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan beras dan tunjangan umum) kurang dari Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah)

4. Tunjangan Jabatan Fungsional

   Tunjangan jabatan fungsional adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada pegawai negeri yang menduduki jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundangan dan ditetapkan dengan surat keputusan dari pejabat yang berwenang menurut peraturan perundang-undangan, dengan ketentuan :

   - besaran tunjangan jabatan fungsional dibedakan berdasarkan Peraturan Presiden
   - bagi PNS yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dapat merangkap jabatan fungsional dan struktural, hanya diberikan satu tunjangan jabatan yang menguntungkan baginya

- tunjangan jabatan fungsional sekaligus menentukan perpanjangan batas usia pensiun bagi pegawai yang bersangkutan (dapat diperpanjang sampai dengan usia 58 tahun, 60 tahun, dan 65 tahun)

5. Tunjangan Jabatan Struktural

   Tunjangan Jabatan Struktural adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada pegawai negeri yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan peraturan perundangan dan ditetapkan dengan surat keputusan dari pejabat yang berwenang, dengan ketentuan :

   - besaran tunjangan jabatan struktural dibedakan menurut tingkat eselon jabatan berdasarkan Peraturan Pemerintah, yang terakhir diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 26 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural
   - tunjangan jabatan struktural sekaligus menentukan perpanjangan batas usia pensiun bagi pegawai yang bersangkutan (eselon I dan II sampai dengan usia 60 tahun, khusus jabatan eselon I tertentu dapat diperpanjang sampai usia 62 tahun)

6. Tunjangan Beras

   Yang dimaksud dengan tunjangan beras adalah tunjangan beras yang diberikan kepada pegawai negeri dan anggota keluarganya dalam bentuk natura (beras) atau dalam bentuk inatura (uang) dengan besaran sesuai ketentuan yang berlaku. Ketentuan-ketentuan mengenai tunjangan beras diatur sebagai berikut :

   - tunjangan beras diberikan kepada pegawai negeri dalam bentuk natura (beras) dan inatura (uang)

- besaran tunjangan beras kepada pegawai negeri sipil diberikan sebanyak 10 kg/orang/bulan, atau setara itu yang diberikan dalam bentuk uang dengan besaran harga beras per kg nya ditetapkan oleh Menteri Keuangan
- besaran tunjangan beras kepada anggota keluarga pegawai negeri sipil diberikan sebanyak 10 kg/orang/bulan atau setara itu yang diberikan dalam bentuk uang dengan besaran harga beras per kg nya ditetapkan oleh Menteri Keuangan
- banyaknya jumlah orang yang dapat diberikan tunjangan beras adalah pegawai yang bersangkutan ditambah jumlah anggota keluarga yang tercantum dalam daftar gaji

7. Tunjangan Perbaikan Penghasilan

   Dalam rangka meningkatkan mutu, prestasi kerja, serta mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya Pemerintah dapat memberikan Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP) untuk periode tertentu. TPP dapat berupa tambahan penghasilan sebesar persentase tertentu atas Gaji Pokok ditambah Tunjangan Keluarga, atau besaran nilai nominal tertentu yang ditambahkan pada gaji kotor. Ketentuan tentang tunjangan perbaikan penghasilan diatur dalam Peraturan Pemerintah.

8. Tunjangan Khusus PPh

   Yang dimaksud dengan tunjangan khusus PPh adalah tunjangan khusus pajak yang diberikan oleh pemerintah dalam rangka membantu pegawai negeri yang dikenakan pajak penghasilan

Tunjangan tersebut sesuai dengan Surat Keterangan Rincian Gaji yang terampir di lampiran.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Analisis Prosedur Penggajian PNS Pada Dinas Kesehatan

Prosedur penggajian merupakan aturan menangani pemberian pembayaran kepada karyawan sebagai balas jasa untuk pekerjaan yang dilaksanakan setiap bulannya. Komponen yang berhubungan dengan prosedur penggajian yaitu menentukan gaji kotor yang dihitung dari gaji pokok ditambah tunjangan istri/suami ditambah tunjangan anak ditambah tunjangan umum ditambah tunjangan fungsional ditambah tunjangan jabatan ditambah tunjangan beras dan ditambah dengan tunjangan khusus yang akan dikurangi dengan potongan yaitu potongan iuran wajib pegawai, pajak penghasilan, dan tabungan perumahan dan akan didapat gaji bersih.

Didalam pelaksanaan prosedur penggajian ini yaitu adanya pegawai yang melebihi batas ketentuan tunjangan anak yang seharusnya sudah diberhentikan tetapi masih diberikan karena tidak melapor bahwa anak pegawai tersebut sudah tidak bersekolah lagi.

3.3.2 Analisis Tunjangan yang diberikan dalam Penggajian PNS pada Dinas Kesehatan

Tunjangan yaitu unsur-unsur balas jasa yang diberikan dalam nilai rupiah secara langsung kepada karyawan individual dan dapat diketahui secara pasti. Tunjangandiberikan kepada karyawan dimaksud agar dapat menimbulkan dan meningkatkan semangat kerja bagi para karyawan.

Tunjangan-tunjangan yang melekat pada gaji PNS terdiri atas tunjangan istri/suami, tunjangan anak, tunjangan umum, tunjangan fungsional, tunjangan jabatan, tunjangan beras, tunjangan tambahan penghasilan dan tunjangan khusus.

Didalam Pemberian tunjangan kepada para PNS ini tidak ada sistem informasi khusus untuk melihat data-data tanggal lahir anak pegawai sehingga masih saja terdapat pegawai yang tidak melapor anaknya sudah melebihi batas umur tunjangan anak, karena pegawai Dinas Kesehatan banyak bagian keuangan pun tidak mengetahui bahwa ada saja pegawai yang tidak melaporkan anaknya sudah melebihi batas umur tunjangan anak.