



BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis meleksanakan kerja praktek satu (1) bulan di Pusat Penelitian Kimia-LIPI Bandung penulis ditempatkan disubbidang Kepegawaian.

Subbidang Kepegawaian yang dikepalai oleh Drs.Nono Suharno. Subbidang Kepegawaian mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

Tugas :

Menyusun program kerja tahunan Subbagian Kepegawaian berdasarkan program operasional bagian Tata Usaha dengan cara merinci program tersebut sesuai dengan lingkup kegiatan Subbagian serta mengumpulkan, mengelolah dan menyajikan data kegiatan operasional Subbagian agar dapat digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas bawahannya serta membantu kepala bagian Tata Usaha dalam mempersiapkan usaha program dibidang pelayanan administratif, khususnya dibidang Kepegawaian.

Fungsi :

Mempersiapkan program kerja dan melaksanakan kegiatan pelayanan administratif untuk seluruh satuan kerja dilingkungan Pusat Penelitian Kimia-LIPI Bandung dibidang Kepegawaian serta terencana, terpadu dan praktis, serta mengevaluasi hasil kegiatan agar dihasilkan pelayanan administratif yang lancar tepat waktu dan menurut ketentuan yang berlaku.

3.2. Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Teknis pelaksanaan kerja praktek di lakukan engan :

- ◆ Data entry/ memasukan data tunjangan pegawai dengan menggunakan Microsoft Acces
- ◆ Mengetik surat pensiun dengan menggunakan Microsoft Word

Dalam kerja praktek ini, penulis tidak hanya membuat program data pegawai, tetapi berbagai macam pekerjaan lainnya seperti membuat apsensi dan pencatatan data-data pegawai dan data lainnya.

3.3 Pembahasan Hasil Kerja Praktek

3.3.1. Besarnya gaji

A. Pengertian Gaji

Menurut Drs Malayu S.P. Hasibuan

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

Menurut Andrew F. Sikula

Gaji adalah kompensasi tetap yang dibayarkan kepada pemangku jabatan, pimpinan, atau posisi klerek, atas dasar yang teratur seperti tahunan, catur wulan, bulanan, atau mingguan.

B. Penetapan Gaji dan Tunjangan

Penetapan Gaji Umum Pegawai Negeri Sipil

1. Penetapan gaji pokok dari peraturan pemerintah dilakukan dengan surat atau pejabat yang berwenang.
2. Pelaksanaan pembayaran Gaji baru bagi pegawai negeri (PNS) dan pejabat negara dapat dilakukan mendahului terbitnya Surat Keputusan (SK) penyelesian gaji pokok baru tersebut
3. Gaji pokok bagi calon pegawai negeri sipil adalah 80% dari tabel gaji pokok.

Tunjangan Istri / Suami

Kepada pegawai negeri yang beristri / bersuami diberikan tunjangan sebesar 10% dari gaji pokok dengan ketentuan apabila Istri keduanya berkedudukan sebagai pegawai negeri maka tunjangan hanya diberikan kepada yang meyetujui gaji pokok lebih tinggi (PP NO 51 tahun 1992)

Tunjangan anak

Kepada pegawai negeri yang mempunyai anak / anak angkat yang berumur kurang dari 21 tahun belum kawin dan tidak punya penghasilan sendiri dan nyata menjadi tanggungan diberikan tunjangan anak 2% dari gaji pokok untuk tiap anak dan apa bila anak tersebut masih sekolah dapat diperpanjang sampai umur 25 tahun (PP NO 13 tahun 1980).

Tunjangan lainnya

1. Tunjangan Beras

Tunjangan beras diberikan kepada pegawai sesuai dengan jumlah jiwa.

2. Tunjangan Jabatan Struktural

Tunjangan jabatan struktural adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada pegawai negeri yang menjabat struktural pada suatu organisasi, seperti Sekjen, Direktur, Kepala Biro, Kepala Bidang dan sebagainya.

3. Tunjangan Jabatan Fungsional

Tunjangan jabatan fungsional adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada pegawai negeri yang ditugasi bidang tertentu, menurut ketentuan yang berlaku.

4. Tunjangan kematian

Tunjangan kematian adalah sumbangan dari pemerintah kepada ahli waris pegawai negeri yang meninggal dunia untuk keperluan ongkos kubur.

Besarnya tunjangan kematian menurut peraturan pemerintah pasal 11 no 12 tahun 1981 ditetapkan :

1. Kepada istri / suami pegawai negeri yang wafat diberikan 3x penghasilan sebulan serendah-rendanya Rp.100.000.00 apabila pegawai negeri sipil yang meninggal dunia maka yang berhak menerima tunjangan adalah anaknya dan apabila tidak mempunyai anak maka di berikan kepada isterinya.

2. Penghasilan sebulan adalah penghasilan kotor terakhir sebulan yang berhak diterima adalah almarhum bersangkutan termasuk untuk tunjangan pangan / beras berupa uang.
3. Tanpa potongan
4. Tunjangan kematian dibayarkan pada pegawai negeri sipil itu meninggal dunia
5. Dibebankan pada masing –masing kantor
6. Pembayaran dilakukan melalui bendaharawan yang selanjutnya dibayarkan kepada yang berhak menerimanya.

Dalam pengisian daftar gaji harus memperhatikan antara lain ketentuan batas umur pensiun, batas usia anak dewasa dan sebagai berikut:

- a) Pembayaran gaji pegawai negeri sipil harus dihentikan apabila yang bersangkutan telah mencapai usia pensiun 56 tahun, kecuali pejabat struktural eselon II keatas dan penerimaan tangan, fungsional terentu. (PP No 32/ 1979 No 04 1950).
- b) Pembayaran tunjangan anak harus dihentikan apa bila anak yang menjadi tangungan pegawai tersebut telah dewasa (20 tahun) atau telah kawin. Anak diatas 21 tahun sampai dengan 25 tahun dapat beri tunjangan apabila anak tersebut sekolah / kuliah (serta keterangan sekolah/kuliah harus di perbaharui setiap bulan).

C. Prosedur Penggadaan Gaji Pegawai

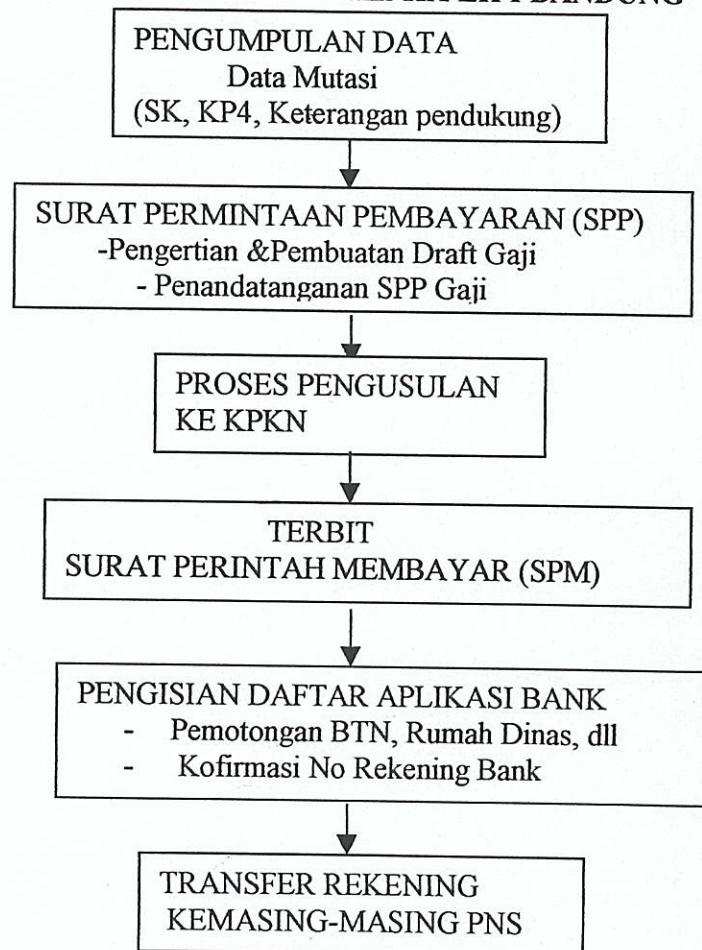
- Gaji didrop oleh bank BNI kantor cabang LIPI setiap awal bulan (tanggal1). Apabila pada tanggal 1 adalah hari sabtu, minggu atau hari libur, maka dropping gaji diundur ketanggal 2 dan apabila ternyata tanggal 2 hari minggu atau hari libur maka diundur menjadi tanggal 3. Gaji tersebut berasal dari APBN yang ditransfer melalui bank BNI.
- Dropping dan dilakukan oleh petugas dari bank BNI dengan diatar langsung ke LIPI Jl Sangkuriang Bandung.

- Petugas dari bank BNI menggunakan berita acara penyerahan gaji sebagai tanda bukti . Berita acara tersebut dibubuh tanda tangan oleh bendaharawan gaji beserta petugas dari bank BNI setelah sebelumnya melakukan perhitungan jumlah dropping gaji bulan berjalan .

3.3.2. Prosedur Pengisian Daftar Gaji pegawai

DIAGRAM ALIR PROSES GAJI PEGAWAI NEGERI SIPIL

PUSAT PENELITIAN KIMIA LIPI BANDUNG



“Sumber diagram alir proses gaji pegawai negeri sipil Pusat Penelitian Kimia LIPI Bandung dari subbagian kepegawaian”.

Pengertian prosedur menurut beberapa pendapat :

Menurut W.Gerald Cole, “ prosedur adalah suatu urutan- urutan pekerjaan kerani atau clerical, biaasanya melibatkan beberapa orang dalam bagaian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.”

Sedangkan pengetian prosedur menurut Joseph W. Wilkinson Marianu Sinaga “prosedur adalah langkah-langkah dalam siklus pemerosesan data yang terus dalam urutan tertentu.”

Maka dari pengertian diatas penulis dapat menarik kesimpulan bahwa prosedur adalah suatu urutan-urutan atau langkah-langkah dari suatu pekerjaan atau dilaksanakan pekerjaan yang melibatkan beberapa orang untuk menjamin penggunaan secara seagam transaksi perusahaan yang berulang-ulang. Jadi perhitungan gaji harus melalui prosedur yang benar yang bertujuan agar pekerjaan lebih baik.

- Pusat Penelitian Kimia –LIPI Bandung melalui bendaharawan gaji melakukan perhitungan uang gaji yang dipeloleh setiap pegawai serta mencatatnya pada daftar gaji. Bendaharawan gaji melalui stapnya Pembuatan Daftar Gaji (PDG) mengisi daftar gaji sesuai dengan jumlah pegawai yang ada.
- Setelah mengisi daftar gaji selesai, kemudian dilakukan pemeriksaan apabila perhitungan pembayaran pada daftar gaji sudah benar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Daftar gaji dibuat sebanyak dua rangkap, lembaran yang pertama disampaikan kepada

A. Cara Pengisian Daftar Gaji Pegawai

Bulan : diisi dengan nama bulan dan tahun pembuatan daftar gaji.

Kolom 1 : diisi dengan Nomor Urut.

2 : diisi dengan Nama, Nip,dan Golongan pegawai.

3 : diisi dengan Status kawin, jumlah anak dan jumlah jiwa.

4 : a. diisi dengan Gaji Pokok sesuai dengan tabel.

- b. diisi dengan tunjangan istri sebesar 10 % dari gaji pokok.
 - c. diisi dengan tunjangan anak sebesar 2 % dari gaji pokok.
 - d. diisi dengan penjumlahan a, b dan c ($a+b+c$).
- 5 : diisi dengan tunjangan lain-lain (jika ada).
- 6 : diisi dengan tunjangan jabatan struktural dan fungsional sesuai dengan tabel.
- 7 : diisi dengan tunjangan beras yang diuangkan.
- 8 : diisi dengan jumlah kotor yaitu penjumlahan dari kolom 4+5+6+7.
- 9 : diisi sebesar 10 % dari penjumlahan gaji pokok ditambah tunjangan istri ditambah tunjangan anak (kolom 4).
- 10 : diisi dengan potongan rumah bagi golongan I, bagi golongan II dan bagi golongan III.
- 11 : diisi dengan penjumlahan potongan yaitu kolom 9+10.
- 12 : diisi dengan jumlah gaji kotor dikurangi jumlah potongan kolom (8-11).
- 13 : diisi dengan tanda tangan pegawai yang menerima gaji.

B. Prosedur Pembagian Gaji

- Bendaharawan gaji melakukan pengisian dan perhitungan jumlah uang pada struk gaji pegawai, dimana dalam struk gaji tersebut terdapat jumlah gaji dan disertai dengan jenis potongan masing-masing pegawai. Jenis potongan tersebut antara lain potongan Darma Wanita, Korpri, Dana Sosial, Asuransi, Berlangganan koran, Simpanan Wajib Koperasi, Kredit Bank Pinjaman Koperasi dan sebagainya
- Setelah pengisian struk gaji dan perhitungan jumlah gaji yang peroleh tiap pegawai selesai, kemudian dilakukan perhitungan ulang supaya tidak terjadi kesalahan. Uang gaji yang akan diberikan kepada para pegawai dimasukan kedalam amplop plastik disertai struk gaji per golongan.
- Pegawai menerima sejumlah gaji bersih sesuai dengan tabel gaji pokok dan ditambah tunjangan lainnya yang telah ditentukan berdasarkan peraturan yang berlaku serta dikurangi dengan potongan-potongan.

- Pegawai negeri harus membubuhkan tanda tangannya pada daftar gaji saat mereka menerima gaji sebagai tanda bukti penerimaan.

C. Cara Pengisian Struk Gaji Pegawai Negeri Pusat Penelitian Kimia-LIPI Bandung

- Nomor urut : diisi dengan nomor urut pegawai negeri sipil Pusat Penelitian Kimia LIPI Bandung sesuai dengan formulir daftar gaji yang telah disediakan (buku).
 - Golongan : diisi dengan golongan / pangkat pegawai negeri yang bersangkutan baik golongan I, II, III maupun IV.
 - Nama : diisi dengan nama lengkap.
 - Bulan : diisi dengan nama bulan sesuai dengan kalender gaji.
 - Gaji Kotor : diisi dengan jumlah penerimaan kotor sebelum dikurangi dengan Jumlah potongan.
-
- Potongan :
 1. Darma Wanita : diisi dengan iuran wajib anggota setiap bulan.
 2. Korpri : diisi dengan iuran wajib korpri setiap bulan.
 3. Dana Sosial : diisi dengan iuran wajib dana sosial.
 4. Asuransi : diisi dengan premi asuransi bagi pemegang polis asuransi.
 5. Koran : diisi pembayaran koran bagi pelanggan setiap bulan.
 6. Pinjaman Koperasi : diisi dengan jumlah pinjaman koperasi sesuai kesepakatan kredit setiap bulan.
 7. Waserda : diisi dengan pembayaran warung serba ada (koperasi serba usaha) LIPI Bandung sesuai dengan kredit setiap bulan.

