BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melaksanakan kerja praktek pada Bidang Sekretariat BKKBN Kabupaten Bandung. Penulis ditempatkan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dimana terdapat Bendaharawan Rutin yang tugasnya antara lain :

1. Melakukan pembukuan, pembuatan kartu – kartu dan catatan lainnya yang menyangkut pemasukan dan pengeluaran uang.
2. Mempersiapkan data untuk bahan laporan baik laporan bulanan, triwulan maupun tahunan.
3. Membuat daftar gaji, struk gaji serta membayarkan gaji kepada pegawai.

Dalam pelaksanaan praktek kerja, penulis membantu Bendaharawan Rutin dalam mengisi struk gaji serta membayarkan gaji kepada para pegawai, Berkaitan dengan hal tersebut, maka dalam laporan akhir ini penulis akan membahas mengenai gaji beserta tunjangannya yang diberikan kepada para pegawai khususnya pegawai BKKBN Kabupaten Bandung.

3.2 Teknis Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan kerja praktek telah dilaksanakan penulis selama 25 hari terhitung mulai tanggal 12 Juli 2001 sampai dengan 24 Agustus 2001 setiap hari Selasa sampai dengan Jumat.

Pertama kali melaksanakan kerja praktek, Penulis mempelajari lingkungan kerja dimana Penulis ditempatkan. Penulis melakukan pendekatan dengan staf

yang bersangkutan untuk mengetahui cara kerja bagian Perencanaan dan Keuangan khususnya Bendaharawan Rutin yang salah satu tugasnya adalah mengelola dana gaji.

Pada saat kerja praktek, Penulis melakukan observasi atau penelitian lapangan yaitu dengan mengadakan pengamatan terhadap aktivitas pembukuan dalam penyusunan daftar gaji. Penulis juga melakukan wawancara langsung dengan staf yang bersangkutan untuk mengetahui prosedur penyusunan daftar gaji. Untuk memperoleh data yang bersifat teoritis melalui literatur yang ada kaitannya dengan yang penulis ambil maka penulis melakukan studi kepustakaan.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

3.3.1 Besarnya Tunjangan Gaji

A. Pengertian Gaji

Menurut Soemarso S.R.

"Gaji adalah imbalan kepada pegawai yang diberi tugas-tugas administratif dan pimpinan yang jumlahnya biasanya tetap secara bulanan atau tahunan" (Soemarso S.R.,Akuntansi Suatu Pengantar, Jilid 2 Edisi keempat, 1992 hal 354)

Menurut Firdaus A. Dunia, SE

"Gaji dan Upah adalah jumlah yang dibayarkan kepada para karyawan untuk jasa yang diberikan selama suatu periode. Istilah gaji biasanya berkaitan dengan jasa karyawan administratif dan pimpinan. Tingkat gaji ditetapkan untuk jangka waktu satu bulan atau satu tahun. Istilah upah berkaitan dengan pembayaran untuk tenaga kerja yang

secara langsung ikut dalam proses produksi baik menggunakan tangan maupun mesin" (Firdaus A. Dunia. SE .Modul Pengantar Akuntansi 2. 1999 hal 1)

Menurut Keppres nomor 26 Pasal 1

"Gaji pokok ditambah dengan tunjangan – tunjangan yang sah yang berhak diterima oleh pegawai berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku"

B. Penetapan Gaji Pokok dan Tunjangan

Penetapan Gaji Umum Pegawai Negeri Sipil

1. Penetapan gaji pokok dari peraturan pemerintah dalam gaji pokok berdasarkan perubahan yang baru dilakukan dengan surat / pejabat yang berwenang.
2. Pelaksanaan pembayaran gaji baru bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pejabat negara dapat dilakukan mendahului terbitnya Surat Keputusan (SK) penyelesaian gaji pokok baru tersebut.
3. Gaji pokok baru bagi calon Pegawai Negeri Sipil adalah 80 % dari tabel gaji pokok.

Tunjangan Istri / Suami

Kepada pegawai negeri yang beristri atau bersuami diberikan tunjangan sebesar 10 % dari gaji pokok dengan ketentuan apabila suami istri keduanya berkedudukan sebagai pegawai negeri maka tunjangan hanya diberikan kepada yang menyetujui gaji pokok lebih tinggi (PP Nomor 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 apabila anak tersebut masih sekolah dapat diperpanjang sampai dengan umur 25 tahun (PP nomor 13 Tahun 1980).

Tunjangan Lainnya

1. Tunjangan Beras

Tunjangan beras diberikan kepada pegawai sesuai dengan jumlah jiwa. Besarnya tunjangan beras adalah Rp 23800.

2. Tunjangan Jabatan Struktural

Tunjangan jabatan struktural adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada pegawai negeri yang menjabat struktural pada satuan 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.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Besarnya tunjangan kematian menurut peraturan pemerintah pasal 11 nomor 15 tahun 1981 ditetapkan :

1. Kepada istri atau suami Pegawai Negeri Sipil yang wafat diberikan tiga kali penghasilan sebulan serendah – rendahnya Rp 100.000,- apabila PNS yang meninggal dunia maka yang berhak menerima tunjangan adalah anaknya dan apabila tidak mempunyai anak maka diberikan kepada istrinya.
2. Penghasilan sebulan adalah penghasilan kotor terakhir sebulan yang berhak diterima oleh almarhum yang bersangkutan termasuk untuk tunjangan pangan / beras berupa uang.
3. Tanpa potongan apapun
4. Tunjangan kematian dibayarkan pada bulan PNS 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 diperhatikan antara lain ketentuan batas umur pensiun, batas usia anak dewasa dan sebagainya.

a. Pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil harus dihentikan apabila yang bersangkutan telah mencapai batas usia pensiun 56 tahun, kecuali pejabat struktural eselon II keatas dan penerima tunjangan fungsional tertentu. (PP No. 32/1979 No. 04/1950)
b. Pembayaran tunjangan anak harus dihentikan apabila anak yang menjadi tanggungan pegawai tersebut telah dewasa (20 tahun) atau telah kawin. Anak diatas 21 tahun sampai dengan 25 tahun

dapat diberi tunjangan apabila anak tersebut sekolah/kuliah (surat keterangan sekolah/kuliah harus diperbaharui setiap tahun).

C. Prosedur Pengadaan Dana Gaji Pegawai

- Dana gaji didrop oleh Bank BNI Kantor Cabang Majalaya setiap awal bulan (tanggal 1). Apabila pada tanggal 1 adalah hari sabtu, minggu atau hari libur, maka dropping dana gaji diundur ke tanggal 2, dan apabila tanggal 2 ternyata hari minggu atau hari libur maka diundur menjadi tanggal 3. Dana gaji tersebut berasal dari APBN yang ditransfer melalui Bank BNI.
- Dropping dan dilakukan oleh petugas dari Bank BNI dengan diantar langsung ke BKKBN Kabupaten Bandung di Baleendah.
- Petugas dari Bank BNI menggunakan berita acara penyerahan dana gaji sebagai tanda bukti. Berita acara tersebut dibubuhi tanda tangan oleh Bendaharawan Gaji beserta petugas dari Bank BNI setelah sebelumnya melakukan penghitungan jumlah dropping dana bulan berjalan.

3.3.2. Prosedur Pengisian Daftar Gaji Pegawai

- BKKBN Kabupaten Bandung melalui Bendaharawan Gaji melakukan penghitungan uang gaji yang diperoleh setiap pegawai serta mencatatnya pada daftar gaji. Bendaharawan Gaji melalui stafnya Pembuat Daftar Gaji (PDG) mengisi daftar gaji sesuai dengan jumlah pegawai yang ada, baik yang berada di tingkat kabupaten maupun yang

berada pada tingkat kecamatan dan desa dengan jumlah seluruh pegawai sekitar 579 orang.

- Setelah pengisian daftar gaji selesai, kemudian dilakukan pemeriksaan apakah perhitungan pembayaran pada daftar gaji sudah benar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Daftar Gaji dibuat sebanyak dua rangkap, lembaran yang pertama disampaikan kepada Kantor Perbendaharaan Kas Negara di Bandung. Sedangkan lembaran yang ke dua disimpan sebagai arsip bagi BKKBN Kabupaten Bandung.

A. Cara Pengisian Daftar Gaji Pegawai

Bulan : diisi dengan nama bulan dan tahun pembuatan daftar gaji

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut

Kolom 2 : diisi dengan nama, NIP dan golongan pegawai

Kolom 3 : diisi dengan status kawin, jumlah anak dan jumlah jiwa

Kolom 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)

Kolom 5 : diisi dengan tunjangan lain-lain (jika ada)

Kolom 6 : diisi dengan tunjangan jabatan struktural dan fungsional sesuai dengan tabel

Kolom 7 : diisi dengan tunjangan beras yang diuangkan sebesar

Rp 23.800/jiwa

Kolom 8 : diisi dengan jumlah kotor yaitu penjumlahan dari kolom 4+5+6+7

Kolom 9 : diisi sebesar 10 % dari penjumlahan gaji pokok ditambah Tunjangan istri ditambah tunjangan anak (kolom 4)

Kolom 10 : diisi dengan potongan rumah bagi golongan I sebesar Rp 3000, bagi golongan II sebesar Rp 5000 dan bagi golongan III sebesar Rp 7000

Kolom 11 : diisi dengan penjumlahan potongan yaitu kolom 9+10

Kolom 12 : diisi dengan jumlah gaji kotor dikurangi jumlah potongan (kolom 8-kolom 11)

Kolom 13 : diisi dengan tanda tangan pegawai yang menerima gaji

B. Prosedur Pembagian Gaji

- Bendaharawan gaji melakukan pengisian dan penghitungan 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 motor, kredit bank, pinjaman koperasi dan sebagainya.
- Setelah pengisian struk gaji dan penghitungan jumlah gaji yang diperoleh tiap pegawai selesai, kemudian dilakukan penghitungan ulang supaya tidak terjadi kesalahan. Uang gaji yang akan diberikan

kepada para pegawai dimasukkan 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 harus membubuhkan tanda tangannya pada daftar gaji saat mereka menerima gaji sebagai tanda bukti pemerimaan.

C. Cara Pengisian Struk Gaji PNS BKKBN Kab. Bandung

-Nomor Urut : diisi dengan nomor urut PNS sesuai dengan formulir Daftar gaji yang telah disediakan (baku)

-Golongan : diisi dengan golongan/pangkat PNS 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 sebesar Rp 200 (dua ratus rupiah) setiap bulan
2. KORPRI : diisi dengan iuran wajib KORPRI sebesar Rp 500 (lima ratus rupiah) setiap bulan
3. Dana Sosial : diisi dengan iuran wajib anggota sebesar Rp 200 (dua ratus rupiah) setiap bulan

4. Asuransi : diisi dengan premi asuransi sebesar Rp 2600 (dua ribu enam ratus rupiah) bagi pemegang polis asuransi

5. Koran Mitra Desa : diisi dengan pembayaran Koran Mitra Desa sebesar Rp 5000 (lima ribu rupiah) bagi pelanggan setiap bulan

6. Iuran Wajib Koperasi : diisi dengan iuran wajib anggota koperasi BKKBN Kab. Bandung sebesar Rp 20000 (dua puluh ribu rupiah) setiap bulan

7. Motor : diisi dengan pembayaran angsuran kredit yang telah disepakati, baik besarnya angsuran maupun jangka waktu pengembalian

8. Bank BTN : diisi dengan jumlah pembayaran angsuran kredit Bank BTN sesuai dengan kesepakatan kredit setiap bulan

9. Bank BNI : diisi dengan jumlah pembayaran angsuran kredit Bank BNI sesuai dengan kesepakatan kredit setiap Bulan

10. Bank BKPD : diisi dengan jumlah pembayaran angsuran kredit BKPD sesuai dengan kesepakatan kredit tiap bulan

11. Bank BRI : diisi dengan jumlah pembayaran angsuran kredit BRI sesuai dengan kesepakatan kredit tiap bulan

12. Bank BTPN : diisi dengan jumlah pembayaran angsuran kredit Bank BTPN sesuai dengan kesepakatam kredit tiap

bulan

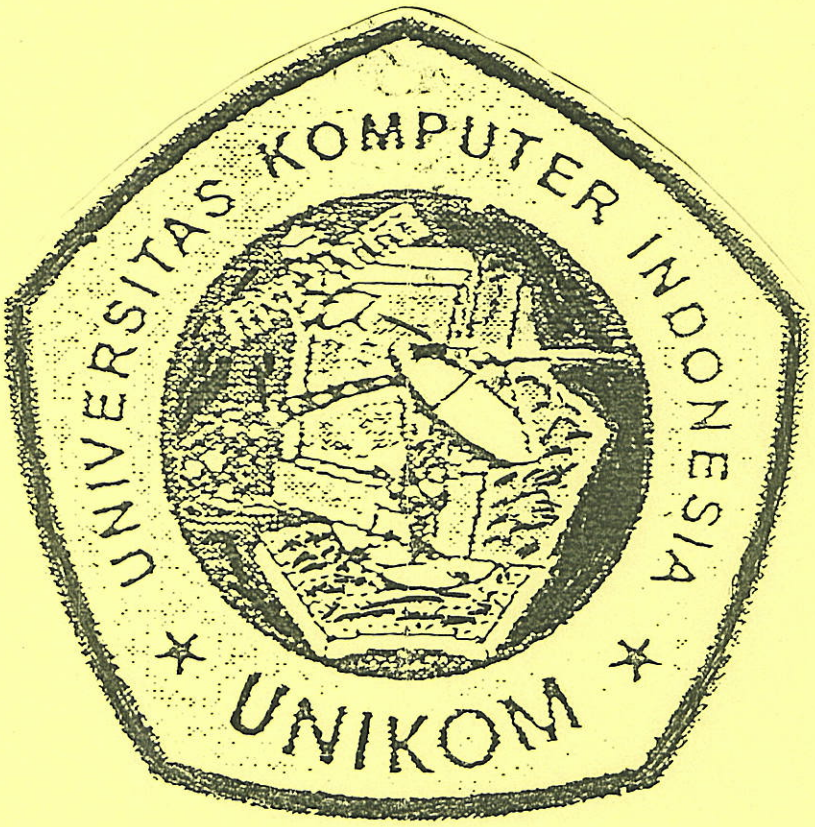
13.BUKOPIN : diisi dengan jumlah pembayaran angsuran kredit BUKOPIN sesuai dengan kesepakatan kredit setiap bulan

14.WASERDA : diisi dengan pembayaran Warung Serba Ada (Koperasi Serba Usaha) BKKBN Kab. Bandung sesuai kredit setiap bulan

15.Pinjaman Koperasi: diisi dengan jumlah pembayaran pinjaman koperasi sesuai kesepakatan kredit setiap bulan

-Jumlah Potongan : diisi dengan jumlah seluruh potongan yang ada Pada bulan yang bersangkutan

-Jumlah Bersih : diisi dengan iumlah gaji kotor dikurangi jumlah seluruh potogan pada bulan yang bersangkutan.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM