BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melaksanakan kerja praktek selama 2 minggu di Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat, yang beralamat di jalan Surapati no. 67 Bandung. Penulis ditempatkan di Subbagian Kepegawaian.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Subbagian Kepegawaian yang dikepalai oleh Drs. Oyo Sunaryo.

Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok dan fungsi :

Tugas pokok :

Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan serta pendokumentasian peraturan perundang-undangan.

Fungsi :

a. Penyiapan bahan penyusunan dan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, mutasi, pengembangan disiplin, pengembangan disiplin dan penyelenggaraan kesejahteraan.
b. Pelaksanaan teknis administrasi kepegawaian.
c. Penyiapan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan rancangan ketatalaksanaan.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Teknis pelaksanaan kerja praktek dilakukan dengan :

1. Komputer (Window XP) dengan menggunakan program Microsoft Word untuk mengetik surat dinas, dan surat izin belajar.
2. Manual/mesin ketik.

Dalam kerja praktek ini, penulis juga memasukkan data-data pegawai serta membuat absensi .

3.3 Hasil Kerja Praktek

Selama penulis melaksanakan kerja praktek pada Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat, penulis memperoleh hasil dari kerja praktek tersebut sebagai berikut :

3.3.1 Proses Penggajian Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat.

1. Membuat daftar gaji dengan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) yang ditandatangani oleh Bendaharawan kantor/satuan kerja diajukan ke Kantor Kas Negara setiap awal bulan berikutnya.
2. Setelah diproses di Kas Negara (Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Barat) lalu diterbitkan SPM (Surat Perintah Membayar) dengan jumlah yang telah ditetapkan.
3. Dari Kas Negara (Pemerintah Daerah) uang akan ditransfer ke rekening bank pemerintah atas nama Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat.

4. Setelah uang tersebut ditransfer petugas keuangan mengambil uang di bank.
5. Akhirnya uang tersebut dapat langsung dibagikan kepada pegawai.

Sesuai besarnya penggajian pada Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat tergantung kepada :

1. Golongan (I/a-IV/e).
2. Masa Kerja.
3. Jabatan.
4. Tunjangan.

Komponen-komponen yang berpengaruh pada penggajian/penghasilan pada Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat :

1. Gaji pokok.
2. Tunjangan keluarga.
   a. Tunjangan Istri/suami.
   b. Tunjangan Anak.
3. Tunjangan Pajak Penghasilan.
4. Tunjangan Struktural.
5. Tunjangan Fungsional.
6. Tunjangan Beras.
7. Tunjangan Khusus.

Sedangkan komponen-komponen yang mempengaruhi terhadap potongan penggajian sebagai berikut :

1. Iuran Wajip Pajak (iWP) : 10%
2. PPH Pasal 21

3. Tabungan Wajib Perumahan Pegawai Negeri Sipil.

4. Lain-lain.

Contoh perhitungan gaji Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat sebagai berikut :

Penghasilan :

Gaji Pokok	1.584.800
Tunjangan Istri/Suami	158.480
Tunjangan Anak	31.696
Jumlah Kotor	1.461.936
Tunjangan Fungsional	200.000
Tunjangan Beras	75.720
Pembulatan	37
Tunjangan Khusus	55.066
Jumlah Kotor	1.792.759

Potongan :

Iuran Wajib Pajak (10%)	146.139
PPH Pasal 21	55.066
Tab. Purum	10.000
Jumlah Potongan	211.259

Jumlah Penghasilan Bersih : Rp 1.792.759 - Rp 211.259

Rp 1.581.500

3.3.2 Tujuan Administrasi Penggajian.

Administrasi penggajian merupakan metode yang sangat berharga yang merupakan alat bagi Dinas dan penting bagi pegawai, serta merupakan stabilisasi bagi pemerintah. Biasanya program penggajian akan mengarah kepada kebutuhan dan tujuan Dinas.Tujuan Dinas terhadap program penggajian dapat dipandang dalam tiga tingkat pencapaian yaitu :

1. Pemecahan masalah penggajian.
2. Membuat strategi yang berhubungan dengan kontribusi pencapaian tujuan-tujuan Dinas.
3. Kontribusi pengembangan organisasi.