BAB III

PELAKSANAAN KULIAH PRAKTEK KERJA

3.1 Bidang Pelaksanaan Praktek Kerja

3.1.1 Pengertian dan Fungsi Pengendalian Gaji dan Upah

Gaji dan Upah mempuyai pengertian sebagai berikut :

- Gaji adalah pembayaran dalam bentuk uang yang diterima atas hasil kerja karyawan yang besarnya ditetapkan dalam peraturan perusahaan tentang gaji dan dan tunjangan.
- Upah adalah balas jasa yang pembayarannya ditetapkan dalam harian, jam atau mingguan atau didasarkan atas hasil produksi yang diperoleh.

Fungsi pengendalian gaji dan upah akan diuraikan penyusun sebagai berikut :

a. Gaji / Upah dan Tunjangan :

(1) Yang dimakssud dengan gaji pada peraturan penggajian ini adalah suatu penerimaan sebagai imbalan dari perusahaan kepada pegawai untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah atau akan dilakukan, dinyatakan atau dinilai dalam bentuk uang ditetapkan menurut suatu persetujuan atau peraturan perundang-undangan dan dinyatakan atas dasar suatu perjanjian kerja antara perusahaan dengan pegawai termasuk tunjangan baik untuk pegawai itu sendiri maupun keluarganya (sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.8 tanggal 2 Maret 1981 tentang perlindungan upah).

(2) Peraturan ini mengatur tentang perjanjian untuk :

a. Pegawai tetap

b. Calon pegawai tetap

c. Pegawai harian lepas

d. Pegawai honorer

e. Pegawai kontrak

b. Komponen Gaji

Gaji adalah terdiri dari gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan jabatan/komtabel/ bidang tugas/ fungsional, tunjangan variabel, tunjangan peralihan dan tunjangan kemahalan.

Gaji adalah gaji yang dicantumkan dalam skala gaji pkok pegawai tetap perusahaan dikalikan nilai konstanta yang berlaku.

c. Penggolongan Gaji

(1) Penggolongan gaji didasarkan atas prestasi, kemampuan kerja dan profesi. Ijasah pendidikan sekolah bukan menjadi dasar mutlak untuk menentukan penggolongan gaji.

(2) Kepada pegawai tetap diberikan gaji pokok berdasarkan penggolongan sebagai berikut :

- Yang termasuk Gol. I, ruang A, B, C, D, E :
  1. Gaji permulaan untuk persyaratan non SD.
  2. Gaji permulaan untuk persyaratan SD.
  3. Gaji permulaan untuk persyaratan SLTP.
  4. Gaji permulaan untuk persyaratan SLTP kejuruan atau yang dianggap sederajat.
- Yang termasuk Gol. II, ruang A, B, C, D, E :
  1. Gaji permulaan untuk persyaratan SLTA.

2. Gaji permulaan untuk persyaratan SLTA Kejuruan.
3. Gaji permulaan untuk persyaratan SLTA + Diploma serta pengalaman kerja yang sesuia dengan bidang yang diperlukan oleh perusahaan dan atau pendidikan yang mempunyai kejuruan atau keahlian khusus.
4. Gaji permulaan untuk persyaratan Akademik atau dianggap sederajat.

- Yang termasuk Gol. III, IV, V, dan VI ruang A, B, C :

  Gaji permulaan untuk persyaratan Universitas atau sederajat, tenaga profesi, pengalaman kerja dibidang pekerjaan yang sesuai dan diperlukan perusahaan untuk itu.

(3) Yang menentukan Gol. I, II, III, IV, V, dan VI tersebut diatas adalah Direksi atau Pejabat yang berwenang untuk itu. Disertai nilai indeks standar gaji yang berlaku dengan dasar indeks permulaan adalah 0 (nol), kecuali untuk tenaga profesi dan tenaga yang berpengalaman sesuai dengan yang diperlukan, yang nilainya tergantung kebijakan perusahaan.

3.2 Teknis Pelaksanaan

3.2.1 Prosedur Pengendalian Gaji dan Upah

a. Penggajian Pegawai Tetap

Kepada pegawai tetap diberikan gaji pokok dengan indeks pertama pada Gol/ruang yang ditentukan untuk pangkat dan jabatan yang dipangkunya.

b. Konstanta

Nilai konstanta ditetapkan oleh Direksi, berdasarkan indeks biaya hidup dan kemampuan perusahaan.

c. Tunjangan - Tunjangan

1. Tunjangan Keluarga

- Diberikan kepada pegawai tetap yang telah mempunyai keluarga :

a. berlaku, yang tercatat dan terdaftar di perusahaan.

b. Tiga orang anak yang lahir dari perkawinan yang sah, anak yang disahkan menurut hukum, anak tiri yang semuanya tersebut berumur kurang dari 25 tahun, tidak kawin atau belum pernah kawin, masih sekolah atau kuliah dan tidak mempunyai penghasilan sendiri serta nyata menjadi tanggungan pegawawi itu sendiri (dalam hal pegawai yang bersangkutan tidak mempunyai anak sehingga mengangkat anak, hanya diberikan untuk satu orang anak angkat saja).

- Kepada pegawai wanita yang berstatus pegawai tetap selama tidak menjadi kepala keluarga tidak diberikan, kecuali apabila yang bersangkutan menjadi kepala keluarga yang dibuktikan dan berdasarkan surat pembuktian dari pihak yang berwenang.
- Besarnya tunjangan keluarga (istri dan anak ditetapkan oleh Direksi dalam suatu surat keputusan).

2. Tunjangan Jabatan

   Diberikan kepada pegawai tetap tertentu, yang karena jabatan, tugas dan tanggung jawabnya yang besarnya ditetapkan oleh Direksi.

3.2.2 Kebijakan Penetapan Gaji Dan Upah

a. Gaji ke 13 Dan 14

1. Kepada pegawai tetap, setiap tahunnya diberikan gaji ke 13 dan 14 yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan perusahaan.
2. Pelaksanaan pemberian gaji ke 13 dan 14 dibagi menjadi dua bagian dengan ketentuan sebagai berikut :
   - Gaji ke 13 : diberikan dua minggu sebelum hari Raya Idul Fitri.
   - Gaji ke 14 : diberikan dua minggu sebelum akhir tahun yang bersangkutan.
3. Gaji yang digunakan sebagai dasar pemberian gaji ke 13 dan 14 terdiri dari komponen gaji yang saat itu berlaku, gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan jabatan/komtabel/Bidang tugas, tunjangan kemahalan dan tunjangan variabel (tanpa tunjangan kemahalan atau fasilitas).
4. Gaji ke 13 dan 14 hanya diberikan pada mereka pada waktu pembayaran gaji tersebut masih tercatat sebagai pegawai perusahaan.
5. Tata cara perhitungan gaji tersebut tercantum pada juklak peraturan gaji yang ditetapkan oleh direksi.

6. Bahwa gaji ke 13 adalah merupakan pembayaran tunjangan hari Raya Keagamaan (THR) sesuai dengan ketentuan peraturan Menteri Tenaga Kerja No. Pen.04/ Men/ 1994.

b. Pajak Penghasilan

Pajak penghasilan pegawai (PPh pasal 21) ditanggung oleh pegawai yang bersangkutan sebesar 50% sisanya ditanggung oleh perusahaan.

c. Tunjangan Bagi Pegawai Tetap Yang Bertugas Keluar Negeri

1. Pegawai tetap yang bertugas ke luar negeri akan mendapatkan tunjangan menurut ketentuan sendiri dari direksi, disamping gaji.
2. Peraturan bagi pegawai yang bertugas ke luar negeri diatur atas perjanjian dari perusahaan menurut ketentuan yang berlaku.

d. Perhitungan / Pembayaran Gaji

1. Gaji pada tiap-tiap bulan, dihitung berdasarkan periode perhitungan gaji, yaitu mulai tanggal 16 sampai dengan tanggal 15 bulan pembayaran gaji.
2. Setiap bulan, pembayaran gaji dilaksanakan pada tanggal 28, apabila tanggal 28 jatuh pada hari minggu atau libur nasional, maka pembayaran gaji dimajukan satu hari sebelum libur.

e. Penggajian Calon Pegawai Tetap

1. Kepada calon pegawai tetap, selama dalam masa percobaan diberikan gaji sebesar 80% dari gaji yang direncanakan baginya setelah menjadi pegawai tetap menurut Gol/ Ruang/ Indek.
2. Perhitungan atau pembayaran gaji calon pegawai, tetap berpedoman kepada penggajian pegawai tetap.

f. Penggajian Pegawai Honorer

Kepada pegawai honorer yang bekerja diperusahaan, diberikan gaji berupa honorarium sesuai dengan keahlian yang dimilikinya yang besarnya diatur berdasarkan surat perjanjian kerja (SPK).

g. Pengupahan Pegawai Harian

Kepada pegawai harian, diberikan upah sesuai dengan keahlian dan pendidikan yang dimiliknya berdasarkan surat perjanjian kerja (SPK), sesuai peraturan yang berlaku.

h. Pengupahan

Kepada pegawai kontrak/ musiman, diberikan upah berdasarkan surat perjanjian kontrakkerja, yang besarnya sesuai dengan peraturan penggajian yang berlaku.

i. Gaji Dan Upah Minimun Pegawai

1. Bahwa gaji dan upah yang diterima pegawai merupakan faktor yang sangat penting bagi kelangsungan hidup pegawai dan keluarganya.
2. Pengertian upah yang minimum yang dimaksud adalah gaji pkok pada skala indek penggajian perusahaan setelah dikalikan nilai konstanta ditambah tunjangan-tunjangan tetap intensif lainnya.
3. Bahwa gaji dan upah minimum bagi pegawai diatas berdasarkan kepada peraturan Menteri Tenaga Kerja tentang uapah minimum Regional yang berlaku.

j. Bonus/ Tantiem

1. Dalam hal perusahaan mendapatkan keuntungan dari hasil usahanya berdasrkan laporan hasil pemeriksaan Akuntan Publik, maka pegawai diberikan bonus/ tantiem yang besarnya ditentukan oleh Direksi berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
2. Cara pemberian pelaksanaannya dan besarnya bonus/ tantiem ditentukan atau diatur tersendiri oleh Direksi.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah. Dalam sistem penggajian dan pengupahan fungsi Direksi bertanggung jawab atas tersedianya informasi operasi, seperti nama karyawan, jabatan, golongan, pangkat, jumlah karyawan, jumlah tanggungan keluarga, trif upah dan berbagai tarif tunjangan yang lainnya. Informasi ini dipakai sebagai dasar untuk informasi gaji dan upah yang disajikan dalam daftar gaji dan upah kepada karyawan. Karena eratnya informasi operasi yang dihasilkan oleh fungsi Direksi yang dihasilkan sebagai dasr pembayaran gaji dan upah tersebut.

Didalam fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari dari fungsi operasi, ini merupakan waktu yang dipakai sebagai salah satu dasar untuk penghitungan gaji dan upah karyawan. Dengan demikian ketelitian dan keandalan data waktu hadir karyawan sangat menentukan ketelitian dan keandalan data gaji dan upah tiap karyawan dan untuk untuk menjamin keandalan data waktu hadir karyawan, pencatatan data waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi.

Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direksi. Karena pembayaran gaji dan upah didasarkan pada dokumen daftar gaji dan upah, maka perlu dilakukan pengawasan terhadap nama-nama karyawan yang dimasukkan kedalam daftar gaji dan upah.

Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahhan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direksi.

Perubahan didalam kartu penghasilan karyawan yang direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan, kartu penghasilan dilaksanakan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk mengumpulkan semua penghasilan yang diperoleh oleh masing-masing karyawan selama jangka waktu setahun

Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah, kartu penghasilan karyawan selain berfungsi sebagai kartu penghasilan yang diterima karyawan selama satu tahun juga berfungsi sebagai tanda diterimanya gaji dan upah.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM