BAB III

PEMBAHASAN HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang pelaksanaan kerja praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek penulis ditempatkan pada sub bagian keuangan yang ada di Pusat Penelitian dan pengembangan Sumber Daya Air. adapun secara umum tugas-tugas dari sub bagian keuangan yaitu:

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian.
2. Memilih dan menyusun data untuk bahan penyusunan anggaran rutin dan pembangunan di lingkungan Kopertis.
3. Mencatat, mengolah, dan menganalisis data untuk bahan penyusunan anggaran rutin dan pembangunan di lingkungan Kopertis.
4. Menyusun anggaran rutin dan pembangunan sesuai dengan program kerja Kopertis dengan mengikutsertakan bagian lain.
5. Melakukan tata usaha pengurusan keuangan Kopertis yang meliputi :

    - Menerima, menyimpan, mengeluarkan, mempertanggungjawabkan dan membukukan
    - Meneliti dan menguji kebenaran setiap dokumen dan bukti penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran uang
    - Melaksanakan pembayaran gaji pegawai, biaya perjalanan dinas,

pekerjaan borongan, dan pembelian.

- Melaksanakan urusan tuntutan perbendaharaan/ganti rugi.

6. Mempersiapkan penyusunan pra Daftar Isian Kegiatan (DIK), pra Daftar Isian Proyek (DIP), dan usul Petunjuk Operasional (PO) Kopertis.
7. Mempersiapkan laporan periodik tentang pengelolaan anggaran rutin dan pembangunan Kopertis.
8. Mempersiapkan usul permintaan bantuan.
9. Menyimpan dan memelihara surat dan dokumen yang berkaitan dengan keuangan.
10. Melakukan tugas lainnya sesuai dengan petunjuk pimpinan.
11. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja Sub Bagian.

3.1.1 Pengertian Gaji

Gaji merupakan unsur biaya yang sangat penting dalam pengeluaran biaya-biaya, bukan hanya jumlah yang dikeluarkan cukup besar melainkan gaji sangat mudah diselewengkan sehingga masalah gaji selalu mendapat perhatian dari atasan.

Adapun pengertian dari Gaji menurut **Eddy Soeryanto Soegoto** adalah :

> **"Kompensasi dalam bentuk uang yang dibayarkan secara periodik, seperti perbulan atau pertahun karena seseorang melaksanakan tanggung jawab pekerjaan" (2009:210)**

Adapun pengertian gaji menurut **Ely Suhayati** adalah :

“Penghasilan yang diterima setiap bulan, minggu atau tahun”(2010:95)

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa gaji yaitu imbalan atau balas jasa yang diberikan oleh instansi kepada pegawai sesuai dengan keahlian dibidang masing-masing pegawai dan diterima secara rutin dan teratur.

Adapun kebijakan-kebijakan yang diberikan kepada pegawai seperti tunjangan-tunjangan, bonus, THR. yang dimaksud dengan tunjangan adalah bentuk penghargaan yang diberikan kepada setiap pegawai. Adapun gaji pokok dan berbagai macam tunjangan adalah sebagai berikut :

a. Gaji pokok

   Gaji pokok adalah gaji yang diberikan kepada pegawai yang besarnya 75% dari gaji dan tunjangan-tunjangan.

b. Tunjangan istri/Suami

   Tunjangan istri/suami adalah tunjangan yang diberikan kepda pegawai yang mempunyai istri/suami yang sah.

c. Tunjangan anak

   Tunjangan anak adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai yang sudah mempunyai anak (anak kandung,anak tiri) yang umurnya kurang dari 21 dan belum menikah serta belum mempunyai penghasilan sendiri

maka masih menjadi tanggung jawab orang tuanya,tunjangan anak diberikan sebanyak-banyaknya kepada 2 orang anak.

d. Tunjangan jabatan

Tunjangan jabatan adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai yang mempunyai jabatan tertentu yang diatur dalam peraturan yang berlaku.

e. Tunjangan beras

Tunjangan beras adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai berupa natura (beras) sebesara 10 gram perjiwa.

3.1.2 Proses Penggajian

Proses penggajian yang baik adalah proses yang dapat memberikan kelancaran dalam penggajian setiap pegawai. Ada pun beberapa proses yang perlu diperhatikan dalam proses penggajian pegawai sebagai berikut :

a. Proses pengumpulan data
b. Proses perhitungan potongan
c. Proses perhitungan gaji kotor
d. Proses perhitungan gaji bersih
e. Proses pembuatan laporan

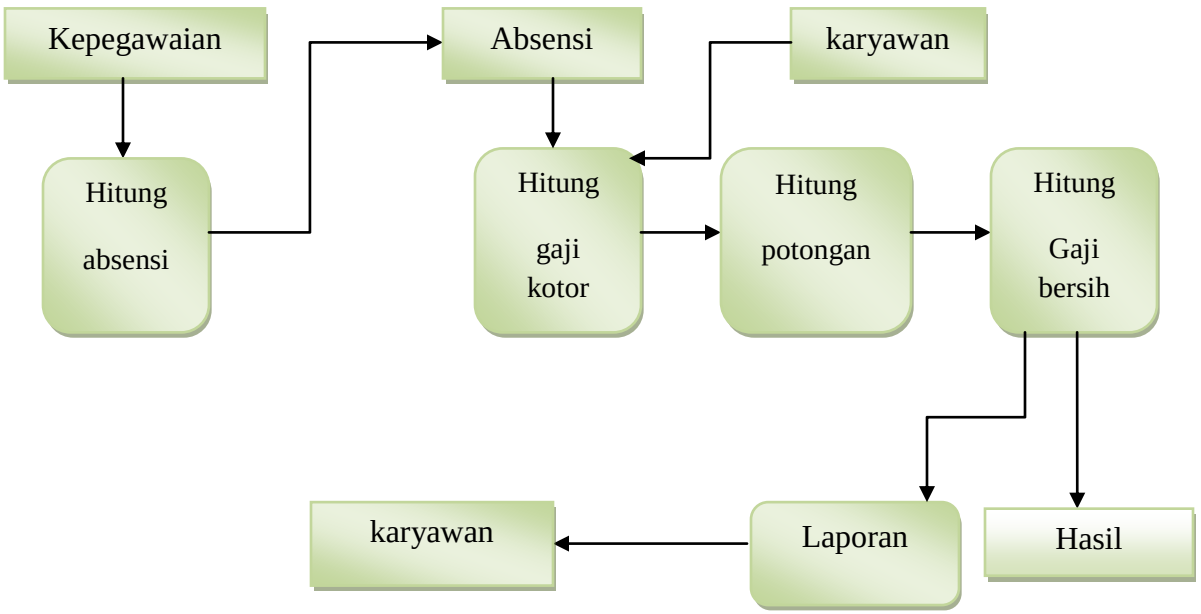
3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Kegiatan yang penulis lakukan selama kerja prktek pada Pusat penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air adalah sebagai berikut :

1. Menghitung jumlah bersih gaji karyawan yang akan diterima setiap karyawan
2. Menghitung uang makan yang diterima oleh pegawai setiap bulannya
3. Mencatat No SPM kedalam buku tahunan SPM
4. Mencatat No SPPD kedalam buku tahunan SPM

3.2.1 Proses Penggajian Pegawai

Proses penggajian pegawai pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air mulai dari penyampain data ke bagian kepegawaian sampai akhirnya gaji diterima oleh masing-masing pegawai, berikut alur penggajian :



Gambar 3.1 Alur Gaji

3.2.2 Dokumen Yang Digunakan Dalam Proses Penggajian Pegawai

Dokumen yang digunakan pada Pusat Penelitian dan pengembangan Sumber Daya Air dalam pembayaran gaji pegawainya adalah sebagai berikut :

1. Dokumen pendukung perubahan gaji

   Dokumen-Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan pegawai, seperti surat keputusan pengangkatan pegawai baru,surat kenaikan pangkat.

2. Kartu Jam Hadir

   Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat waktu jam hadir setiap pegawai.

3. Kartu jam kerja

   Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat waktu jam kerja setiap pegawai.

4. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah

   Dokumen ini merupakan ringkasan daftar gaji dan upah ,yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah setiap karyawan.

5. Daftar gaji dan daftar upah

   Dokumen ini berisi sejumlah gaji karyawan dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21,dan lain-lain.

6. Surat pernyataan gaji

   Dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji yang dibuat sebagai catatan bagi setiap pegawai mengenai rincian gaji yang diterima setiap pegawai besrta potongan-potongan.

7. Amplop gaji

   Dugunakan untuk menyimpan uang gaji setiap pegawai yang akan diserahkan kepada setiap pegawai ,dihalaman muka amplop gaji setiap pegawai berisi nama masing-masing pegawai.

3.3 Pembahasan Hasil Kerja Praktek

3.3.1 Analisis Proses Penggajian Pegawai

Dalam proses penggajian pegawai pada Pusat Penelitian dan Pengembangan suber daya Air sudah dilakukan secara baik dan sudah memenuhi peraturan-peraturan yang berlaku, dalam preoses penggajian pegawai dimulai dari bagian kepegawaian yaitu dimana pada saat diterima menjadi pegawai dicatat pada bagian kepegawaian setelah dicatat pada bagian kepegawaian, pegawai yang sudah diterima ditempatkan sesuia dengan kemampuan yang dimiliki pegawai, setelah itu maka pegawai tersebut akan menerima haknya sebagai pegawai yaitu akan menerima gaji atau imbalan atas jasa yang akan diberikannya.

Dalam pemberian gaji setiap bulannya akan dihitung kehadirannya atau absensi dari masing-masing pegawai selama satu bulan, setelah dihitung absensi

maka akan dihitung gaji kotornya, sebelum gaji diberikan gaji kotor tersebut akan dihitung kembali dan dikurangi oleh potongan-potongan yang wajib dipotong yaitu pemotongan Pph pasal 21 atas gaji masing-masing pegawai. Setela dihitung gaji koyor maka akan menghasilkan gaji bersih yang hasilnya akan dilaporkan dan gaji tersebut akan diterima oleh masing-masing pegawai.

3.3.2 Analisis Dokumen-Dokumen Penggajian Pegawai

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam proses penggajian pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air yaitu dimulai dari dokumen pendukung perubahan gaji yaitu dokumen yang berisikan surat pengangkatan kenaikan pangkat, seorang pegawai yang naik pangkat, maka akan mendapatkan gaji yang lebih dari gaju sebelumnya, dokumen yang selanjutnya adalah kartu jam hadir yang berfungsi untuk mencatat waktu jam hadir setiap pegawai, kartu jam kerja yang berfunsi untuk mencatat waktu jam kerja, rekap daftar gaji dan rekap daftar upah yang dibuat berdasarkan gaji dan upah setiap karyawan, daftar gaji dan upah dokumen ini berisi jumlah gaji yang dipotong oleh potongan-potongan, surat pernyataan gaji dokumen ini berisi tentang rincian gaji setiap pegawai, yang terakhir adalah amplop gaji yang fungsinya untuk menyimpan uang gaji yang akan diberikan kepada setiap masing-masing pegawai.