BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Sesuai dengan tempat kerja praktek yang telah dilaksanakan di PPPG IPA, maka penulis akan menguraikan bidang pelaksanaan tugas pokok pada bagian keuangan, yaitu menangani, mengawasi, memberi petunjuk pelaksanaan bagian keuangan, mengikhtisarkan, menyusun anggaran dan laporan keuangan berkala atas data dan dokumen-dokumen keuangan.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Adapun teknis pelaksanaan selama mengikuti kerja praktek berdasarkan data yang diperoleh adalah sebagai berikut :

1. Menghimpun surat-surat keputusan, surat edaran pengumuman petunjuk pelaksanaan baik yang dikeluarkan oleh PPPG IPA maupun ketentuan-ketentuan lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
2. Membuat data, menerima buku harian (memorial) dari seksi-seksi atau bagian lain, serta membukukannya kedalam kartu buku besar.
3. Membuat data dan menerima nota-nota pembukuan untuk unit-unit dan satuan administrasi lain.

4. Jurnal entery untuk memasukan data-data baik mengenai data yang berkembang dengan gaji atau upah, perjalana dinas, pembelian alat tulis kantor, serta biaya-biaya lainnya yang dibayarkan melalui bank.

3.3 Hasil Kuliah Kerja Praktek

3.3.1 Landasan Teoritis

3.3.1.1 Definisi Gaji

Bila ditinjau dari arti sempit menurut **M. Hadi (1987:20)** dalam buku **Administrasi Republik Indonesia** maka gaji adalah :

"Balas jasa yang dibayarkan untuk jasa para pegawai atau pekerja per-jam atau pegawai-pegawai yang tidak melakukan pengawasan dan tata usaha".

Sedangkan dalam arti yang lebih luas menurut **M. Hadi (1987:20)** dalam buku **Administrasi Republik Indonesia**, maka pengertian gaji adalah :

"Suatu pembayaran terhadap jasa-jasa, baik pembayaran kepada pekerja kasar, maupun kepada pegawai kantor, pembayaran itu didasarkan atas lamanya jam kerja maupun hasil kerja ataupun ukuran lainnya".

3.3.1.2 Pengertian Prosedur

Pengertian prosedur sangatlah bermacam-macam, menurut **Soemantri Hendi, Drs (2000:181)**, dalam buku yang berjudul **Pelajaran Akuntansi Keuangan SMK** disebutkan bahwa :

"Rangkaian kegiatan tulis menulis yang berurutan melibatkan beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang dibuat untuk menjamin keseragaman penanganan suatu transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Dengan demikian prosedur menyangkut cara dan urutan kerja yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan suatu sistem".

3.3.1.3 Definisi Pajak

pengertian atau batasan pajak, terdapat berbagai ragam definisi dikalangan para sarjana atau akuntan khususnya dibidang perpajakan. Menurut **Dr. P. J. A Adriani (2000:2)** dalam buku **Perpajakan** disebutkan bahwa :

"Iuran kepada Negara (yang dapat dipaksakan) yang terutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan-peraturan dengan tidak dapat prestasi kembali, yang langsung dapat ditunjuk, dan yang gunanya adalah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum berhubungan dengan tugas pemerintah".

3.4 Metode Pembayaran Gaji

Menurut **D. Soemarno (1993:15)** dalam buku **Penyusunan Keuangan Negara Bagi Bendaharawan Rutin dan Proyek Tingkat Pusat/Daerah**, metode pembayaran upah dan gaji pada dasarnya terbagi menjadi dua golongan besar yaitu :

A. Pembayaran atas dasar waktu per-jam, harian, mingguan, bulanan, atau tahunan. Pembayaran jenis ini lebih memuaskan, apabila :

   1. Kesatuan-kesatuan hasil tidak dapat diukur dan dibedakan.
   2. Pegawai-pegawai mempunyai sedikit pengawasan mengenai jumlah hasil atau tidak ada hubungan yang erat antara kegiatan dan hasil, seperti pada beberapa pekerjaan yang waktunya ditentukan oleh mesin.

3. Penangguhan pekerjaan seiring dilakukandan diluar pengetahuan pegawai.
4. pengawasan dilakukan dengan baik.
5. Mutu pekerjaan atau kecakapan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan amat penting.
6. Pengawasan biaya tidak memerlukan pengetahuan yang tepat mengenai biaya tenaga kerja tiap kesatuan hasil.

B. Pembayaran atas dasar hasil adalah lebih memuaskan, apabila :

1. Kesatuan hasil dapat diukur.
2. Pertimbangan mengenai mutu adalah kurang penting daripada jumlah hasil atau sekurang-kurangnya sama dan dapat diukur.
3. Pekerjaan ditetapkan standarnya, jalannya pekerjaan teratur, dan kegagalan atau gangguan sedikit, atau jika banyak, hal ini telah diketahui oleh pegawai sebelumnya.
4. Pengawasan tidak memuaskan, atau pegawai tidak dapat mencurahkan perhatian penuh terhadap pekerjaan perseorangan.
5. Ada hubungan yang erat antar kegiatan pegawai dan jumlah hasil.
6. Pengawasan biaya mengharuskan ongkos tenaga kerja tiap kesatuan terbatas dan ditentukan terlebih dahulu.

3.5 Sistem Penggajian

Didalam setiap perusahaan atau instansi para pejabat petugas akan selalu diberi pangkat atau kedudukan. Sehingga, pangkat atau kedudukan berhubungan dengan prestasi kerja dan dengan gaji.

Hal ini begitu tampak dalam Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977, karena disebabkan adanya dua alasan, yaitu :

A. Alasan Subjektif

Sistem penghargaan pendidikan (ijazah) yang menjadi dasar dalam pengangkatan pertama tidak konsekwen dilaksanakan dalam sistem penggajian selanjutnya.

B. Alasan Objektif

- Belum diadakannya job-evaluation.
- Sistem penggajian tidak menganut sistem penggajian yang lazimnya dipergunakan.

Akibat dari hal ini adalah :

- Terasa adanya kurang penghargaan dalam pengajuan terhadap pegawai yang mempunyai pendidikan umum (ijazah) lebih tinggi.
- Kemungkinan adanya keganjilan antara pejabat-pejabat kepala atau hierarkis lebih tinggi yang mempunyai gaji lebih rendah daripada pegawai lainnya, rendahnya disebabkan hanya karena yang terakhir ini mempunyai masa kerja lebih banyak.

Untuk sekedar menampung perasaan kekurangan akibat kurangnya penghargaan terhadap karyawan yang memiliki pendidikan umum, maka perlu diadakannya tunjangan-tunjangan seperti :

- Tunjangan hari tua
- Tunjangan beras
- Tunjangan kesehatan, dll

Jika dilihat dari sudut teknis kepegawaian dimana faktor prestasi kerja adalah menjadi ukuran dalam politik penggajian akan dapat menghambat suasana kelancaran pekerjaan.

Selain daripada itu politik penggajian juga berakibat buruk pada etos kerja pada karyawan. Setiap manusia pada dasarnya akan selalu menuntut haknya, begitu juga pada karyawan yang haknya tidak dipenuhi dengan baik dalam hal ini yaitu upah atau gaji maka merekapun akan malas untuk kerja, dan tidak menutup kemungkinan perusahaan akan kehilangan loyalitas para pegawainya.

Pada hal kewibawaan tampak sekali pada masyarakat kelangan rendah gaji sangat berpengaruh pada kewibawaan seseorang. Misalnya bila seseorangbawahan gajinya lebih besar daripada atasan maka perintah atasannya tersebut kadang kurang mendapat perhatian dari bawahannya.

3.6 Faktor Penetapan Tingkat Gaji Karyawan

Pemberian upah atau gaji yang adil sangatlah pentingpada suatu perusahaan dan tidak menutup kemungkinan perlu mendapat perhatian utama pada setiap perusahaan.

Hal ini disebabkan karena pada umumnya para pegawai menganggap bahwa perbedaan upah atau gaji merupakan pencerminan status ekonomi dan sosial perusahaan, dimana mereka bekerja. Istilah atau kata adil disini berarti menempatkan sesuatu pada tempatnya, yaitu memberikan gaji sesuai dengan skill pegawai. Adil juga bukan hanya untuk para karyawan tetapi juga harus menciptakan simbiosis mutualisme yang bisa menguntungkan juga bagi perusahaan tempat mereka bekerja.

Untuk tercapainya keadilan tersebut, maka penulis menyampaikan beberapa faktor penting yang perlu diperhatikan dalam penetapan tingkat gaji seseorang pegawai yaitu :

- Pendidikan
- Pengalaman
- Tanggungan
- Kemampuan perusahaan
- Keadaan ekonomi
- Kondisi-kondisi pekerjaan

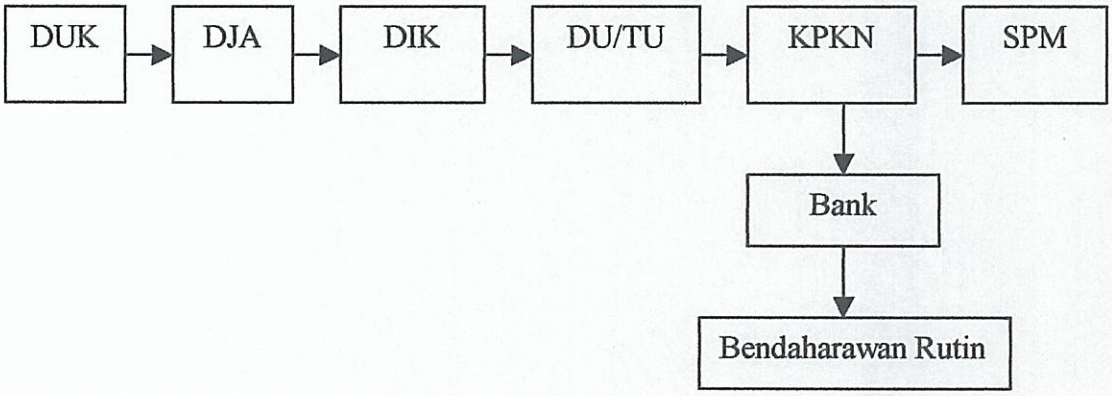
Yang paling penting adalah faktor pendidikan, pengalaman, dan tanggungan. Dari segi pendidikan sudah jelas bahwa tentu saja upah atau gaji dibayarkan kepada seorang sarjana harus dibedakan dengan yang belum sarjana. Pengalaman juga faktor yang penting karena pengalaman sangat dibutuhkan dalam penyelesaian tugas dan pekerjaan. Juga untuk yang mempunyai tanggungan keluarga besar harus mendapat upah yang lebih besar daripada rekan sejawatnya yang memiliki tanggungan yang lebih sedikit.

3.7 Pembahasan Kerja Praktek

3.7.1 Sumber Dana Penggajian di PPPG IPA

Sumber dana yang diperoleh di Pusat Pengembangan Penataran Guru IPA Bandung didapat dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) melalui berbagai prosedur dengan melampirkan surat-surat yang diperlukan perencanaan kegiatan yang akan dilakukan oleh perusahaan satu periode kedepan.

3.7.1.1 Skema Perolehan Sumber Dana di PPPG IPA



Sumber dana yang diperoleh di PPPG IPA melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) melalui berbagai prosedur yaitu :

1. PPPG IPA melalui Bendaharawan rutin membuat Daftar Usulan Kegiatan (DUK) yang isinya berupa usulan kegiatan selama satu tahun.

2. DUK tersebut kemudian diserahkan kepada Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) untuk disahkan dan disesuaikan dengan Anggaran Negara.
3. Setelah DUK disahkan oleh DJA, maka PPPG IPA membuat Daftar Isian Kegiatan (DIK) yang isinya berupa anggaran selama satu tahun dan diajukan kembali ke DJA.
4. Kemudian PPPG IPA membuat Dana Uang (DU) yang isinya berupa uraian rencana kegiatan selama satu bulan dan diajukan ke Kantor Pembendaharaan Kas Negara (KPKN), apabila PPPG IPA kekurangan dana bisa memperoleh tambahan dana berupa Tambahan Uang (TU) yang isinya berupa permintaan pembebanan biaya yang akan digunakan untuk bulan berikutnya.
5. Maka keluarlah SPM yang merupakan kegiatan yang telah disetujui oleh DJA sesuai dengan ketentuan MAK dan juga tercantum berapa besar biaya yang diperlukan.
6. Sumber dana ini bisa diambil oleh Bendaharawan Rutin untuk keperluan belanja pegawai seperti gaji pegawai, melalui bank yang telah ditunjuk oleh Pemerintah yaitu Bank BNI.

3.7.2 Prosedur Penggajian di PPPG IPA

Pada dasarnya prosedur penggajian di kantor Pusat Pengembangan Penataran Guru IPA Bandung cukup sederhana dan tidak berbeda dengan instansi pemerintah lainnya. Struktur bakunya diawali dari pengajuan dana dengan dokumen-dokumen

yang disebut DUK (Daftar Usulan Kegiatan), ke DJA (Direktorat Jenderal Anggaran) dalam hal ini KPKN yang bertugas sebagai juru bayar dari DJA. Setelah DUK disetujui maka PPPG IPA membuat DIK (Daftar Isian Kegiatan) yang dibuat untuk satu tahun, namun diajukan per triwulan, untuk pencairan dana pembelanjaan pegawai/gaji.

Setelah itu maka bendaharawan rutin dari PPPG IPA mengambil uang gaji setiap bulannya dari rekening bank, dalam hal ini bank BNI dan BRI yang ditunjuk sebagai rekening PPPG IPA. Diambil pada tanggal satu setiap bulannya dan langsung dibayarkan pada hari yang sama pada karyawan PPPG IPA yang ditandai dengan penandatanganan daftar Surat Penerimaan Gaji.

3.7.3 Cara Perhitungan Gaji beserta PPh 21 di PPPG IPA

Pada dasarnya cara perhitungan setiap karyawannya sama hanya saja berbeda pada gaji pokoknya untuk setiap golongan, tunjangan-tunjangannya adalah sbb :

1. Tunjangan Jabatan :

   Berbeda setiap golongan dan sudah ditentukan jumlahnya untuk setiap golongan.

2. Tunjangan Beras :

   Rp 90.270/jiwa contoh : Bila karyawan punya dua anak berarti keluarganya terdiri dari empat jiwa termasuk dia dan istrinya.

3. Tunjangan Pajak Penghasilan :

   Dihitung dari PPh 21, contohnya :

5% x Penghasilan Kotor

4,75% x (Gaji Pokok + Tunjangan Keluarga)

PTKP : 1 jiwa = Rp 144.000

2 jiwa = Rp 216.000

3 jiwa = Rp 288.000

4 jiwa = Rp 360.000

5 jiwa = Rp 432.000

Tunjangan Keluarga :

Tunjangan Istri = 10% x Gaji Pokok

Tunjangan Anak = 2% x Gaji Pokok (untuk satu orang anak)

4. Jumlah Penghasilan Kotor :

   Hasil Penjumlahan dari point satu, dua, tiga

5. Iuran Wajib Pajak :

   Diambil 10% dari Gaji Pokok + Tunjangan Keluarga

6. Potongan Lain-lain :

   Dihitung berdasarkan golongan, untuk :

   Golongan 4 : Rp 10.000

   Golongan 3 : Rp 7.000

   Golongan 2 : Rp 5.000

   Golongan 1 : Rp 3.000

7. Jumlah Potongan :

   Jumlah Dari Point 5, 6, 7

8. Jumlah Penghasilan yang Diterima :

   Pengurangan dari point 4 dikurangi point 8.

GU (Guna Uang)

Merupakan bukti pertanggung jawaban terhadap uang yang telah digunakan untuk keperluan kantor yang terdri dari rangkap lembar 1,2,3 untuk KPKN dan lembar yang ke-4 disimpan untuk arsip dimana aslinya terdiri dari :

1. SPPR (Surat Permintaan Pembayaran Rutin), yang isinya berupa jumlah biaya yang digunakan per Mata Anggaran Kegiatan dalam Periode satu bulan.
2. DRPPR (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran Rutin), yang isinya berupa SPTJB dan jumlah pembelian barang diatas Rp 1,5 juta.
3. SPPR Belanja Pegawai yang isinya berupa pembayaran gaji pegawai yang langsung diberikan kepada pegawai.
4. Bukti Penerimaan gaji dalam daftar gaji dari masing-masing pegawai.

TU (Tambahan Uang)

Isi dari dokumen ini adalah permintaan pembebanan biaya yang akan digunakan untuk bulan berikutnya.

DUK (Daftar Usulan Kegiatan)

Isinya berupa uraian kegiatan selama satu tahun anggaran DUK ini dibuat pertengahan tahun dan tercantum kegiatan dan biaya yang diperlukan.

DJA (Direktorat Jenderal Anggaran)

Instansi Pemerintah Pusat yang membahas dan mengesahkan alokasi anggaran DUK sesuai dengan Anggaran Negara.

DIK (Daftar Isian Kegiatan)

Isi dari dokumen ini adalah daftar Kegiatan yang telah disetujui dan disahkan oleh DJA masing-masing berupa anggaran selama satu tahun anggaran.

DU (Dana Uang)

Merupakan dana uang, yang isinya berupa uraian rencana anggaran kegiatan selama satu bulan yang akan diajukan ke KPKN.

KPKN (Kantor Perbendaharaan Kas Negara)

Merupakan bawahan dari DJA yang bertugas sebagai juru bayar sekaligus sebagai mitra kerja PPPG IPA yang menyetujui rencana kegiatan.

SPM (Surat Perintah Membayar)

Merupakan kegiatan yang telah disetujui sesuai dengan ketentuan MAK (Mata anggaran Kegiatan), sekaligus tercantum juga besarnya biaya yang diperlukan.

Bank (Bank BNI)

Tempat KPKN mentransfer uang untuk digunakan dalam kegiatan PPPG IPA

PPPG IPA (Pusat Pengembangan Penataran Guru IPA)

Merupakan Instansi Pemerintah dibawah naungan Departemen Pendidikan Nasional sebagai tempat pengembangan dan penataran guru IPA.

MAK (Mata Anggaran Kegiatan)

Mata Anggaran Kegiatan merupakan kode kegiatan dalam DIK. Dibawah ini merupakan kode MAK :

- **5100 => Belanja Pegawai**

  5110 : Gaji Pegawai

  5120 : Beras

  5150 : Lembur

- **5200 => Belanja Barang**

  5210 : Keperluan Kantor

  5220 : Inventaris Kantor

  5230 : Listrik dan Telpon

  5250 : Belanja Alat Bahan

- **5300 => Belanja Pemeliharaan**

  5310 : Pemeliharaan Kantor

  5330 : Pemeliharaan Kendaraan

  5350 : Pemeliharaan Lain-lain

- **5400 => Belanja Perjalanan Dinas**

  5410 => Belanja Perjalanan Dinas