BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek ini, penulis ditempatkan pada bagian sumber daya manusia bagian penggajian.aktivitas yang dilakukan dalam bidang akuntansi yaitu membuat dan menkonsep daftar gaji/lembur sesuai dengan tingkat jabatan dan golongan serta menyesuaikan dengan jumlah penerimaan dengan potongan yang harus dilunasi jika mempunyai potongan, ditambah tunjangan tertentu oleh prestasi, jabatan dan jumlah keluarga.

3.1.1 Pengertian Gaji dan Upah

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Gaji yaitu merupakan pembayaran balas jasa atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan tetap dan dibayar secara bulanan.

Upah yaitu merupakan pembayaran balas jasa atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan tidak tetap berdasarkan jam kerja, hari kerja atau satuan produk.

Pengertian gaji menurut Thomas H.Stone dalam bukunya yang berjudul *Understanding Personal Management* (1982 : 348) mengemukakan gaji adalah "an employee paid on a monthly or wewkly basis receives a salary" yang artinya seorang pegawai yang dibayar tiap bulan, tiap setengah bulan,atau tiap minggu menerima gaji.

Menurut Andrew F.sikula (1981:282) mengemukakan bahwa upah itu "in general a wage is anything, give as a recompense or requital, however, more specifically, wages is associated with the procers of paying hourly workers"

artinya pada umumnya upah adalah sesuatu yang diberikan imbalan jasa atau balas jasa.akan tetapi, lebih khusus upah adalah uang yang dibayarkan untuk penggunaan sesuatu.

Pembuat Daftar Gaji Pegawai memiliki tugas:

1. Membuat dan menkonsep daftar gaji
2. Membuat dan melaporkan surat setoran pajak
3. Mengambil surat perintah membayar
4. Menyetor surat perintah membayar/giro ke bank
5. Membuat laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

3.1.2 Prinsip-Prinsip Pembayaran Gaji dan Upah

1. Gaji dan upah yang diberikan harus cukup untuk hidup pegawai dan keluarganya
2. Pemberian gaji/upah harus adil, artinya besar kecilnya gaji atau upah tergantung dari berat ringannya kewajiban dan tanggung jawab yang dibebankan perusahaan kepada pegawai.
3. Gaji dan upah harus diberikan tepat pada waktunya
4. Besar kecilnya gaji atau upah harus mengikuti perkembangan harga pasar. Hal ini harus diperhatikan, karena yang penting bagi pegawai bukan banyaknya uang yang diterima dan upah tersebut. Jadi yang penting adalah gaji atau upah riil, bukan gaji atau upah nominal.
5. Sistem pembayaran gaji atau upah harus dapat dipahami dan dilaksanakan sehingga pembayaran dapat dilakukan dalam waktu yang relatif singkat.
6. Perbedaan dalam tingkat gaji atau upah harus didasarkan atas evakuasi jabatan yang objektif.

3.1.3 Faktor-faktor yang membedakan gaji dan upah

Faktor-faktor yang membedakan dalam pembayaran untuk bermacam-macam jabatan merupakan inti struktur gaji atau upah. Dengan demikian, perbedaan jabatan dapat tercermin dalam membedakan tarif pembayaran. Jenis-jenis aktor yang membedakan lainnya yang digunakan untuk meneliti dan menentukan stuktur gaji dan upah termasuk faktor geografis, jenis kelamin, usia, karyawan cacad jasmaniah, metode pembayaran upah, pembentukan sekerja, besarnya perusahaan dan industri.

Dengan demikian faktor-faktor yang membedakan gaji atau upah menunjukkan aneka ragam faktor. Faktor-faktor yang membedakan gaji atau upah dapat digunakan untuk mencapai tujuan praktis, termasuk:

a. Untuk mendorong pegawai berganti jabatan
b. Untuk menyuruh pegawai mempelajari dan mendapatkan kecakapan baru
c. Untuk menyalurkan pegawai dari industri yang mengalami kemunduran ke industri yang baru, dan
d. Untuk mendorong pegawai mendapat pekerjaan yang lebih berat tanggung jawabnya.

3.1.4 Elemen-elemen gaji

Menjelaskan elemen-elemen gaji atau biaya tenaga kerja meliputi : upah reguler, upah lembur, intensif/bonus, dan tunjangan-tunjangan. Disamping itu pembayaran kompensasi kepada tenaga kerja tertentu dipotong dengan pajak penghasilan karyawan, biaya asuransi, dan iuran tabungan hari tua.

Berdasarkan pendapat diatas elemen-elemen gaji dapat dikelompokkan menjadi dua yaitu :

1. Elemen yang menambah gaji

   Elemen-elemen tersebut adalah :

   a. Upah reguler atau gaji yang biasa diterima tenaga kerja berdasarkan waktu kerja dan berdasarkan tarif yang telah ditentukan.
   b. Upah lembur yang diberikan kepada tenaga kerja yang telah bekerja diluar jam kerja yang telah ditetapkan. Biasanya lembur ini diadakan untuk mengejar target penyelesaian suatu pekerjaan dan tarif lembur ditetapkan lebih besar dari jam biasa.
   c. Insentif atau bonus yang diberikan kepada tenaga kerja yang telah bekerja pada tingkat produktifitas yang lebih tinggi dari dari yang ditargetkan. Pembayaran bonus dapat berupa suatu jumlah tetap bagi setiap karyawan atau klasifikasi kerja, suatu presentase dari laba, bagian tertentu dari upah bulanan atau perhitungan-perhitungan lain.
   d. Tunjangan-tunjangan kesejahteraan sosial tenaga kerja antara lain tunjangan istri-anak, tunjangan transportasi, tunjangan kesehatan, asuransi kecelakaan kerja, asuransi kematian, dan tabungan hari tua.

2. Elemen yang mengurangi gaji

   Elemen tersebut adalah :

   a. Premi asuransi yang ditanggung karyawan
   b. Iuran pensiun yang merupakan balas jasa yang diberikan pada karyawan yang telah berhenti bekerja pada perusahaan dan memenuhi persyaratan untuk menerima pensiun.
   c. Angsuran pinjaman.

d. Pajak penghasilan karyawan. Menurut UU No.17 Tahun 2000 tentang pajak penghasilan mengungkapkan bahwa pengertian pajak penghasilan dari pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh wajib pajak dalam negri orang pribadi

3.1.5 Informasi yang dihasilkan dalam penggajian

Kegiatan penggajian ini akan menghasilkan beberapa informasi yang sangat dibutuhkan manajemen. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.

1. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban setiap pusat selama periode akuntansi tertentu.
2. Jumlah gaji dan upah yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi pertanggungjawaban tertentu.
3. Rincian unsur biaya dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

3.1.6 Tujuan Administrasi dan Upah

Tujuan administrasi gaji dan upah adalah untuk membuat dan melahirkan stuktur gaji dan upah yang adil. Dengan kata lain tujuan utama administrasi gaji dan upah adalah untuk mewujudkan pembayaran yang sama untuk pekerjaan yang sama (*equal pay for equal work*) untuk mewujudkan pembayaran yang adil. Selain untuk mewujudkan pembayaran yang adil, tujuan administrasi gaji dan upah menurut Dale Yoden dkk (1958 ; 16) adalah untuk:

1. Menarik dan mempertahankan jasa-jasa pegawai yang diinginkan.
2. Membayar pegawai berdasarkan pentingnya dan kesulitan jabatan.

3. Memberi imbalan kepada pegawai berdasarkan kegiatan dan kecakapan meningkatkan semangat kerja dan produktifitas pegawai.
4. Menjelaskan kepada pegawai bagaimana dan mengapa mereka dibayar.
5. Memudahkan administrasi pembayaran, penganggaran, dan pengendalian gaji dan upah.
6. Memudahkan perundingan bersama.
7. Memudahkan fleksibilitas organisasi pegawai termasuk promosi pemindahan.

3.1.7 PPh (pajak penghasilan) pasal 21

Wajib pajak pph pasal 21 antara lain:

1. Pegawai, karyawan/karyawati tetap, yaitu orang pribadi yang bekerja pada suatu perusahaan yang memperoleh gaji dalam jumlah tertentu secara berkala
2. Pegawai, karyawan/karyawati lepas, yaitu orang pribadi yang bekerja pada suatu perusahaan yang memperoleh upah apabila ia bekerja dan sewaktu-waktu dapat dihentikan tanpa memperoleh jaminan dan tunjangan lainnya
3. Penerima pensiun yaitu orang pribadi/ahli warisnya yang menerima/memproleh untuk imbalan pekerjaan yang dilakukan dimasa lalu, termasuk orang pribadi atau ahli warisnya yang menerima tabungan hari tua/tunjangan hari tua
4. Penerima honorium yaitu orang pribadi yang menerima imbalan sehubungan dengan jasa, jabatan atau kegiatan yang dilakukannya. Yang dimaksud dengan kegiatan adalah keikutsertaan dalam suatu

tindakan,termasuk mengikuti rapat, sidang seminar, workshop, pendidikan, pertunjukan dan olah raga

5. Penerima upah, yaitu orang pribadi yang menerima upah harian, upah mingguan, upah borongan, upah satuan
6. Upah mingguan adalah upah yang dibayarkan secara mingguan
7. Upah borongan adalah upah yang dibayarkan berdasarkan penyelesaian pekerjaan
8. Upah satuan adalah upah yang dibayarkan berdasarkan satuan yang dihasilakan

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam teknis pelaksanaan kerja praktek selama penulis melakukan pekerjaan di bidang akuntansi, dimana tugas dilakukan mulai dari penggolongan jabatan, membuat susunan keluarga, menghitung gaji pokok pegawai, tunjangan-tunjangan dari perusahaan, dan potongan-potongan yang harus dilunasi oleh para pegawai jika mempunyai potongan.

A. Pelaksanaan Pengolahan Penggajian Pada KP/SGG Bandung 40000

Dasar-dasar Penggajian:

1. Pembayaran gaji di kerja KP/SGG Bandung 40000 berdasarkan pangkat dan golongan. Untuk golongan II-c ke atas dilakukan di kantor pusat dan untuk golongan II-b ke bawah dilakukan di kantor Wilpos
2. Komponen setelah gaji pokok sebagai gaji kepegawaian yaitu tunjangan perusahaan, tunjangan operasional, tunjangan keluarga, TPP (Tunjangan Perbaikan Penghasilan), MTS (Mangkir Tidak Sah) bila ada pegawai

masuk tanpa kabar (misal 1/30), tunjangan prestasi, tunjangan pangan (besarnya tunjangan pangan itu menurut jumlah jiwa masing-masing pegawai dan dibatasi 5 jiwa), tunjangan PPh.

3. Komponen lainnya berupa potongan-potongan yang dibayar dari pegawai berupa iuran pensiun, taspen, tunjangan hari tua (THT), dana kematian, sewa rumah dinas, Tabanas, Papenpos, Tapel, BTN, iuran multi guna. Namun untuk PPh dibayar oleh perusahan sebesar 5 %.
4. Gaji dibayarkan setiap tanggal 1 bulan pertalian dengan menggunakan daftar gaji (yang ditentukan oleh perusahaan).
5. Jumlah penghasilan pegawai minimal 60 % harus dibawa oleh pegawai (take Home Pay).
6. Pembuatan daftar gaji dilakukan oleh bagian asisten manager SDM dan sarana (urusan gaji) yang pekerjaannya diperiksa oleh bagian Asman kesejahteraan Manager SDM, kepala kantor, bagian akutansi dan bagian keuangan.
7. Sebagai bahan pelaporan tembusan dari daftar gaji yang dikirimkan ke kantor pusat dan kantor wilayah.
8. Pembayaran tunjangan operasional dibayar menurut ketentuan golongan masuk komponen gaji terkecuali premi kehadiran terpisah.

B. Perhitungan Gaji Pegawai Pada KP/SGG Bandung 40000

Cara-cara Penghitungan:

1. Penghitungan Penghasilan Kotor

Tunjangan keluarga	15% x gaji pokok
Tunjangan perusahaan	30% x gaji pokok

Untuk jumlah kotor lajur :

Gaji Pokok + Tunjangan Keluarga + Tunjangan Perusahaan = Jumlah Kotor

Penghasilan kotor :

Jumlah Kotor + Tunjangan Operasional + Tunjangan Perbaikan Penghasilan + Tunjangan Prestasi + Tunjangan Pangan + Tunjangan PPH = Jumlah Pengahasilan

2. Penghitungan Penghasilan Bersih

Pensiun	15% x jumlah kotor
Taspen	3,25% x gaji pokok
THT	5% x gaji pokok

Untuk Penghasilan Bersih:

Jumlah Penghasilan Kotor + Potongan = Jumlah Bersih

3. Jumlah yang dibayarkan

Jumlah Penghasilan Bersih + Potongan lain-lain = Jumlah yang di bayarkan

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Pelaksanaan Prosedur Pengolahan Penggajian Pada KP/SGG Bandung 40000

Dalam prosedur penggajian ini juga akan dibahas tentang prosedur dari pembayaran gaji dan upah yang dikerjakan oleh bagian SDM.

Prosedur pembayaran gaji :

1. Pegawai menerima SK dari kantor pusat untuk golongan II-c keatas dan kantor wilayah untuk golongan II-b kebawah.
2. SK diberikan ke bagian agendaris untuk dicatat di agenda harian, dan diserahkan administrasi dan dibukukan / buku bantu
3. Kemudian diteruskan ke bagian penggajian untuk dicatat dan diketahui daftar gaji pokok karyawan.
4. Kemudian diserahkan ke asisten manager untuk diperiksa kebenarannya dan ditandatangani.
5. Diserahkan pada manager supervisor untuk ditandatangani.
6. Kemudian diserahkan ke kepala kantor untuk diperiksa kebenarannya dan ditandatangani untuk mendapatkan kwitansi.
7. Lalu diserahkan ke bagian akuntansi untuk dicek kebenarannya dan ditandatangani.
8. Kemudian diserahkan ke bendahara untuk mencairkan uang gaji para karyawan. Dokumen yang digunakan dalam penggajian :

   Dilihat dari SK dari kantor pusat dan kantor wilayah.

   a. Lalu bagian keuangan diberikan ke kasir untuk mengambil uang gaji, dan kasir menyerahkan ke bagian SDM (bagian urusan gaji) untuk dimasukkan ke dalam amplop gaji masin-masing pegawai.
   b. Kemudian pembayaran gaji dilakukan penggolongan, lalu pegawai menandatangani daftar gaji dan slip gaji untuk mengambil gaji.
   c. Dalam prosedur penggajian ini juga akan dibahas tentang prosedur dari pembayaran gaji dan upah yang dikerjakan oleh bagian SDM.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

d. Ke bendahara untuk mencairkan uang gaji para karyawan. Dokumen yang digunakan dalam penggajian :

Dilihat dari SK dari kantor pusat dan kantor wilayah.

a. Lalu bagian keuangan diberikan ke kasir untuk mengambil uang gaji, dan kasir menyerahkan ke bagian SDM (bagian urusan gaji) untuk dimasukkan ke dalam amplop gaji masin-masing pegawai.
b. Kemudian pembayaran gaji dilakukan penggolongan, lalu pegawai menandatangani daftar gaji dan slip gaji untuk mengambil gaji.

3.3.2 Pelaksanaan Perhitungan Penggajian Pada KP/SGG Bandung 40000

Cara penghitungan pemotongan pph pasal 21 yaitu:

A. Penghitungan pasal 21 bulanan atas penghasilan teratur pegawai tatap :

1. Untuk menghitung pph pasal 21 atas penghasilan pegawai tetap, terlebih dahulu dicari penghasilan netto sebulan yang diperoleh dengan cara mengurangi penghasilan brutto dengan biaya jabatan,iuran pensiun,iuran THT yang dibayarkan oleh pegawai kemudian di setahunkan.
2. Untuk memperoleh penghasilan netto setahun, penghasilan netto dikalikan 12. Dalam hal seorang pegawai tetap kewajiban pajak subjektifnya sebagai wajib pajak dalam negeri sudah ada sejak awal tahun, tetapi mulai bekerja setelah bulan Januari, maka penghasilan netto disetahunkan tersebut dihitung dengan mengalikan penghasilan netto sebulan dengan banyaknya bulan sejak pegawai yang bersangkutan mulai bekerja sampai dengan bulan Desember. Penghasilan netto yang disetahunkan diatas, selanjutnya dikurangi dengan PTKP untuk memperoleh penghasilan kena pajak atas dasar penghasilan kena pajak tersebut kemudian dihitung PPh pasal 21

setahun. Adalah penghasilan sebagaimana dimaksud pada nomor 1 dibagi dengan 12 untuk memperoleh jumlah PPh pasal 21 sebulan. Atas penghasilan sebagaimana dimaksug pada nomor 2 jumlah PPh pasal 21 setahun dibagi dengan banyaknya bulan pegawai yang bersangkutan bekerja.

3. a. Apabila pajak yang terutang oleh pemberi kerja tidak didasarkan atas masa gaji sebulan, maka untuk penghitungan PPh pasal 21 jumlah penghasilan tersebut terlebih dahilu dijadikan penghasilan bulanan dengan menggunakan faktor sebagai berikut:
    1. Gaji untuk masa seminggu dikalikan 4
    2. Gaji untuk masa sehari dikalikan 26
   b. Selanjutnya dilakukan penghitungan PPh pasal 21 sebulan dengan cara seperti nomor 2 diatas
   c. PPh pasal 21 atas penghasilan seminggu dihitung berdasarkan PPh pasal 21 sebulan dibagi 4. Sedangkan PPh pasal 21 atas penghasilan sehari dihitung berdasarkan PPh pasal 21 sebulan dibagi 26
4. Jika pada pegawai disamping dibayar gaji bulanan juga dibayar kenaikan gaji berlaku surut (rapel) misalnya untuk 5 bulan maka perhitungan PPh pasal 21 atas rapel tersebut adalah sebagai berikut :
    a. Rapel dibagi dengan banyaknya bulan perolehan rapel tersebut (dalam hal ini 5 bulan).
    b. Hal hasil dasar rapel tersebut ditambahkan pada gaji setiap bulan sebelum adanya kenaikan gaji yang dikenakan pomotongan PPh pasal 21.

c. PPh pasal 21 atas gaji untuk bulan-bulan setelah kenaikan, dihitung kembali atas dasar gaji baru setelah ada kenaikan.

d. PPh pasal 21 terutang atas tambahan gaji untuk bulan-bulan dimaksud adalah selisih antara jumlah pajak yang dihitung dikurangi jumlah pajak yang telah dipotong berdasarkan hasil pembagian rapel.

5. Apabila pegawai disamping dibayar gaji yang didasarkan masa gaji kurang dari 1 bulan juga dibayar gaji lain mengenai masa yang lebih lama dari 1 bulan (Rapel). Maka cara penghitungan PPh pasal 21 adalah sesuai dengan yang telah ditetapkan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan.

6. Pemotongan PPh pasal 21 atas uang lembur dan penghasilan lain yang sejenis yang diterima / diperoleh pegawai bersamaan dengan gaji bulanannya yaitu dengan menggabungkan gaji bulanannnya

B. Penghitungan Pph pasal 21 atas penghasilan tidak teratur :

1. Apabila kepada pegawai diberikan jasa produksi, tantien, gravitasi, bonus, premi, tunjangan hari raya dan penghasilan lain semacam itu yang sifatnya tidak tetap dan biasanya dibayarkan sekali setahun, maka PPh pasal 21 dihitung dan dipotong dengan cara sebagai berikut:

   a. Dihitung PPh pasal 21 atas penghasilan teratur yang disetahunkan ditambah dengan penghasilan tidak teratur berupa tantien, jasa produksi, dan sebagainya.

b. Dihitung PPh pasal 21 menurut perhitungan PPh pasal 21 atas penghasilan tidak teratur berupa tantien, jasa produksi, dan sebagainya.

a. Dalam hal penerima penghasilan tersebut pada angka 1 adalah mantan pegawai, maka penghitungan PPh pasal 21 dihitung dengan cara menerapkan tarif pasal 17 UU no 7 tahun1983 tentang pajak penghasilan sebagai mana telah diubah terakhir dengan UU no 10 tahun 1994 jumlah penghasilan bruto.

b. Untuk perusahaan yang masuk JAMSOSTEK, premi asuransi, kecelakaan kerja, premi asuransi kematian yang dibayar oleh pemberi kerja merupakan hasil penghasilan bagi pegawai. Ketentuan yang sama diberlakukan juga bagi premi asuransi kesehatan, kecelakaan kerja, jiwa, dwi guna, dan asuransi bea siswa yang oleh pemberi kerja untuk pegawai pada perusahaan asuransi lainnya.dalam menghitung PPh pasal 21 premi tersebut digabungkan dengan penghasilan bruto yang dibayarkan oleh pemberi kerja pada pegawai.