BAB IV
LAPORAN KERJA PRAKTEK

4.1 Pengertian Dasar dalam Penggajian

Penggajian merupakan suatu prosedur pemberian upah kepada pegawai/karyawan atas jasa yang telah diberikan sesuai dengan besar masing-masing jasa pegawai/karyawan yang bersangkutan. Dalam penggajian ini diperhitungkan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Mengumpulkan catatan waktu hadir dari pencatat waktu
2. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk menghitung pendapatan karyawan
3. Menambahkan tunjangan-tunjangan pada gaji
4. Mengalikan waktu hadir dengan tarif upah
5. Memperhitungkan potongan-potongan pada gaji dan upah seperti angsuran pinjaman, asuransi, dan lain-lain.



4.2 Prosedur Penggajian pada Puslitbang Pengairan

Adapun prosedur penggajian pada Puslitbang Pengairan ini antara lain:

1. Pegawai memberikan data pribadinya seperti jumlah anak, jumlah istri, golongan dan lain sebagainya ke Bagian Penggajian.
2. Bagian penggajian memberikan slip gaji untuk masing-masing pegawai. Slip gaji itu bisa digunakan untuk mengambil gaji.
3. Pada awal bulan pegawai membawa slip gaji ke Bagian bendahara untuk menerima gajinya.
4. Bagian bendahara memberikan gaji masing-masing pegawai berdasarkan slip gaji dengan menggunakan amplop gaji.

4.3 Fungsi yang terkait

Dalam sistem Penggajian terdapat beberapa fungsi yang terkait satu sama lain,yaitu:

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab menyelenggarakan kegiatan penerimaan calon pegawai.

2. Fungsi Pencatat kehadiran

   Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat waktu kehadiran pegawai

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

   Fungsi ini bertanggung jawab untuk memasukkan data mutasi ke dalam daftar gaji.

4. Fungsi Bendaharawan Gaji

   Fungsi ini bertanggung jawab untuk memberikan amplop gaji kepada masing-masing pegawai.

5. Fungsi Kantor Kas Negara

   Fungsi ini bertanggung jawab untuk menguji rekapitulasi daftar gaji sebagai lampiran SPP gaji dan meng-uangkan SPMU sebagai pembayaran kepada bendaharawan.

6. Fungsi Keuangan

   Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerbitkan dan menyampaikan SPMU, menguji SPP / daftar gaji.

4.4 Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian ini antara lain:

1. Daftar hadir pegawai

   Dokumen ini berfungsi untuk mencatat kehadiran pegawai.

2. Cek gaji atau amplop gaji

   Dokumen ini digunakan sebagai bukti penyerahan gaji.

3. Surat-surat kepegawaian

   Dokumen ini digunakan untuk menunjang dan memperlancar prosedur penggajian.

4. Catatan gaji karyawan / daftar gaji

   Dokumen ini digunakan sebagai catatan mengenai daftar gaji para pegawai.

5. Formulir master gaji

   Dokumen ini digunakan sebagai pedoman dalam penggajian.

4.5 Tugas-tugas pokok bagian penggajian

Adapun tugas-tugas pokok bagian penggajian antara lain:

1. Menghitung gaji dan upah berdasarkan prosedurnya
2. Membuat formulir dan laporan yang berkaitan dengan penggajian
3. Menyusun statistik gaji dan upah
4. Memelihara arsip-arsip yang perlu

4.6 Kebijakan dalam pembayaran gaji

Sistem penggajian Puslitbang Pengairan sudah ditentukan oleh pemerintah pusat dan tergantung dari calon pegawai itu sendiri. Kenaikan pangkat / jabatan apabila dari SMU dihitung 4 tahun sekali, dari STM / SMK dihitung 3 tahun sekali, dan bila berkala dihitung 2 tahun sekali. Perubahan gaji di Puslitbang Pengairan dilakukan setahun sekali. Apabila pegawai dimutasi maka penggajian pegawai yang bersangkutan dihapuskan. Cara pembayaran gaji digunakan amplop gaji. Hal-hal yang mempengaruhi besarnya gaji antara lain waktu lembur, potongan penggajian, tunjangan-tunjangan.

4.6.1 Untuk waktu lembur

Untuk waktu lembur, pegawainya mengajukan ke Bagian Penggajian dan besarnya gaji yang diberikan tergantung dari jabatan pegawai. Gaji untuk lembur dihitung per jam. Uang lembur untuk golongan I sebesar Rp.800,-/jam. Untuk golongan II sebesar Rp.900,-/jam dan untuk golongan III sebesar Rp.1000,-/jam. Pada Puslitbang Pengairan, jadwal lembur hanya sabtu dan minggu. Apabila lembur pada hari libur maka pembayaran gaji dikalikan dua per jam nya dari hari biasa. Misalnya golongan I sebesar Rp.800,-/jam x 2 = Rp.1600,-/jam. Semua kebijakan tersebut sudah merupakan kesepakatan dari KPKN.

4.6.2 Potongan Penggajian

Perhitungan untuk potongan penggajian adalah sebagai berikut :

Potongan penggajian = (Gaji pokok + Tunjangan istri + Tunjangan anak) x 10 %

Untuk besarnya pajak tidak mempengaruhi besarnya gaji pokok.

Perhitungan gaji pokok adalah sebagai berikut :

1. Gaji kotor + Pembulatan x 95 % = M-
2. (Gaji pokok + Tunjangan istri + Tunjangan anak) x 4.75% = M-
3. Per jiwa + 1 x 220000 = M- ⟶ MR x 12 = Hasil / 120

4.6.3 Tunjangan-tunjangan

Pada Puslitbang Pengairan terdapat beberapa tunjangan antara lain :

1. Tunjangan keluarga; Tunjangan istri dan anak
2. Tunjangan perbaikan penghasilan.
3. Tunjangan beras.
4. Tunjangan PPH.
5. Tunjangan jabatan structural
6. Tunjangan jabatan fungsional.

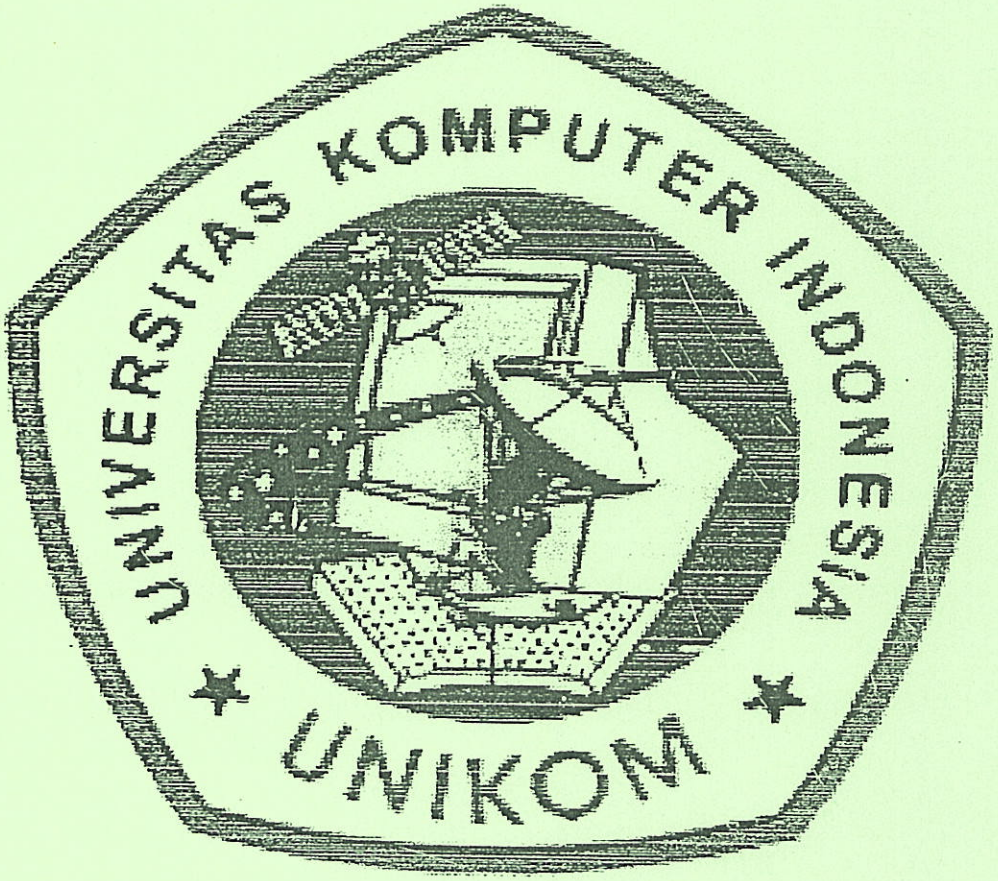
Perhitungan tunjangan istri dan anak :

Tunjangan istri = 10 % x Gaji pokok

Tunjangan anak = 2% x per anak x Gaji pokok

Dalam tunjangan anak apabila anak telah mencapai 21-25 tahun atau meneruskan sekolahnya ke Perguruan Tinggi maka setiap tahunnya diharuskan membawa Surat Keterangan (SK) dari sekolah untuk diberikan kepada perusahaan.

Apabila dalam tahun tertentu tidak memberikan SK tersebut maka tunjangan dihapuskan. Untuk tunjangan beras perhitungannya per jiwa sebesar 2 kg.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM