BAB IV
KEGIATAN YANG MENJADI TOPIK PELAPORAN

4.1 Prosedur Penggajian Pada BKN.

4.1.1 Informasi Data Keuangan.

Sebelum memberikan pengertian tentang informasi data keuangan secara umum penulis akan dahulu akan kata "informasi" ,"data" dan "keuangan".

Informasi berasal dari bahasa inggris yaitu "to inform" yang mengandung arti menata, menyusun dan membentuk pikiran karakteristik melalui penomena pengetahuan.

Informasi merupaka data yang telah diolah sedemikian rupa berdasarkan fakta-fakta dengan menggunakan media tertentu sehingga menjadi lebih berguna. Disamping itu informasi dapat dipergunakan dalam proses pengambilan keputusan.

Menurut Drs. Mamduh M. hanafi,, MBA., "informasi adalah dat atau informasi yang disajikan dengan cara tertentu sehingga bermanfaat". Menutut informasi dapat dikatakan bermanfaat apabila akuarat, tepat waktu, lengkap, dan relevan.

Data merupaka suatu istilah majemuk dari kata "datum" yang berarti merupakan fakta data merupakan bahan dasar yang obyektif (relatif) didalam proses penyusunan kebijaksanaan keputusan oleh pihak manajemen maupun pihak lain.

Sedangkan "keuangan" berasal dari kat uang yang diberi imbuhan ke-an yang bermakna hai, suatu hal. Jadi keuangan adalah segala sesuatu atau segala hal yang menyangkut tentang uang.

Berdasarkan pengertian kata di atas maka dapat disimpulkan bahwa informasi data keuangan adalah sekumpulan fakta-fakta tentang keuangan yang tersusun dan memebentuk pikiran serta karakteristik melalui penanaman pengetahuan sehingga akan bermanfaat baik bagi pihak exteren maupun pihak interen perusahaan itu sendir

Sedangkan "keuangan" berasal dari kat uang yang diberi imbuhan ke-an yang bermakna hal, suatu hal. Jadi keuangan adalah segala sesuatu atau segala hal yang menyangkut tentang uang.

Berdasarkan pengertian kata di atas maka dapat disimpulkan bahwa informasi data keuangan adalah sekumpulan fakta-fakta tentang keuangan yang tersusun dan memebentuk pikiran serta karakteristik melalui penanaman pengetahuan sehingga akan bermanfaat baik bagi pihak exteren maupun pihak interen perusahaan itu sendiri

4.1.2 Pelaksanaan Sistem Akuntansi Gaji.

Peranan akuntansi dalam penggajian adalah merupakan hal penting yang harus diperhatikan dalam melangsungkan kegiatan operasional instansi karena setiap karyawan akan perlu diberi suatu golongan untuk berpredikat baik dalam menjalankan tugas yang dibebankan oleh setiap instansi. Sedangkan pengertian gaji itu sendiri yitu merupakan sejumlah uang yang diterima karyawan sepadan dengan prestasi kerjanya yang telah diberikan kepada instansi.

Oleh karena itu, sistem akuntansi pada setiap instansi harus dapat menetapkan cepat dan tepat pada setiap jumlah pendapatan pada setiap karyawan dan berapa jumlah yang harus dikurangi untuk pajak dan potongan-potongan lainnya dan berapa jumlah bersih yang harus dibayarkan kepada karyawan.

Aktivitas pemberian gaji didalam instansi ini terbagi atas dua komponen

a. Gaji Pokok.

   Menurutu PP No. 6/1977 diubah menjadi PP No. 26/2001 sedja No. 66/A/2001 tanggal 5 juni 2001 tentang " kepada pegawai negeri sipil diangkat

dalam suatu pangkat menurut PP ini diberikan gaji pokok berdasarkan gilongan (ruang) yang ditetapkan untuk pangkat itu".

b. Tunjangan.

Tunjangan ini terbagi atas beberapa bagian yaitu :

1. Tunjangan jabatan structural.

   Berdasarkan tunjanagn jabatan structural/fungsional dibayarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang diatur dalam PP No. 14 dan 15/1994.

2. Tunjangan istri/suami.

   Tunjangan ini diberikan kepada karyawan/karyawati yang telah menikah yang besarnya lebih dari gaji pokok.

3. Tunjangan anak.

   Tunjangan ini diberikan kepada karyawan yang telah mempunyai anak sebesar 2% dari gaji pokok, dimana jumlah anak maksimal 2 orang yang besarnya 2 kali 4% dari gaji pokok, berdasarkan kepres No. 16/1994 yang berlaku mulai april 1994.

4. Tunjangan pangan (beras).

   Tunjangan pangan ini diberikan kepada karyawan dan keluarga yang menjadi tanggungannya dan setiap satu jiwa mendapat 10 kg.

5. TPP (tunjangan perbaikan penghasilan).

   Tunjangan ini diberikan kepada setiap pegawai/karyawan, sebesar 15% dari jumlah penghasilan berdasarkan surat edaran No. 34/1999 pada

34/1999 pada pegawai negeri dan tunjangan perbaikan penghasilan ini berlaku terhitung dari april 1999 sebesar Rp. 155.250,-.

4.1.3 Prosedur Pencatatan Waktu Kerja (absensi).

Pencatatan waktu hadir dilakukan pada setiap ruangan atau setiap unit kerja. Pencatatan ini dilakukan dalam satu lembar daftar hadir, dimana setiap karyawan menandatanganinya pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja, pencatatan waktu hadir ini merupakan salah satu sarana untuk menilai layak/tidaknya karyawan mendapat ataupun kenaikan pangkat (jabatan) untuk masa peiode tertentu. System penilaian pegawai yang ada didalam instansi BKN ini dimuat dalam DP3 (daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan). Dan daftar hadir ini dibuat oleh kepegawaian.

Bila pegawai/karyawan instansi tidak masuk kerja tanpa keterangan selama berturut-turut gajinya tidak diberikan lagi atau pemberhentian gaji sementara selama pegawai tersebut memberikan keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Prosedur pembuatan daftar hadir

Daftar hadir harian ini kemudian dibuat daftar hadir mingguan kemudian dari daftar hadir tersebut dibut daftar hadir bulanan dan dari daftar hadir bulanan ini digunakan untuk laporan tahunan. Disini baru dilihat dan dinilai seberapa besar kedisiplinan para pegawai/karyawan dan siapa saja yang layak/tidaknya untuk mendapatkan ataupun kenaikan pangkat (jabatan) atau karier Pegawai Negeri Sipil. Daftar hadir ini juga menentukan berapa besarnya uang ekstra voeding

(uang makan) dan uang transport yang harus diterima oleh setiap pegawai/karyawan dan uang tersebut tidak dimasukkan kedalam daftar gaji tetapi dibayarkan dua kali dalam satu bulan pada awal bulan dan pada akhir bulan sesuai dengan jumlah jam hadirnya itupun dibayar penuh jika ia hadir dari pagi sampai dengan sore, jika datang setengah hari maka uang ekstra voeding dan uang transpor dibayar setengah. Dan untuk golongan III dan ke atas uang ekstra voeding dan uang transpor dikenakan PPH pasal 21 sebesar 15%. Besarnya yang ekstra voeding Rp. 1.100,- dan uang transpor sebesar Rp. 1.000,-(sebanyak hari kerja dari hari senin sampai hari jum'at).

4.2 Pelaksanaan Pengolahan Data Penggajian Setiap Golongan Secara Terkomputerisasi pada BKN.

Untuk prosedur pembuatan gaji untuk karyawan instansi BKN, besarnya gaji yang ada dalam instansi ini ada empat golongan dan terbagi atas ruang (tingkatan) yang terdiri dari :

a. Golongan I yang terdiri dari :

   Golongan I/a, golongan I/b, golongan I/c, golongan I/d.

b. Golongan II yang terdiri dari :

   Golongan II/a, golongan II/b, golongan II/c, golongan II/d.

c. Golongan III yang terdiri dari :

   Golongan III/a, golongan III/b, golongan III/c, golongan III/d.

d. Golongan IV yang terdiri dari :

Golongan IV/a, golongan IV/b, golongan IV/c golongan IV/d, golongan IV/e.

Susunan pangkat dan gaji pokok Pegawai Negeri Sipil adalah sebagai berikut :

Nomor	Nama dan susunan pangkat	Golongan/Ruang
1	Juru Muda	I/a
2	Juru Muda Tingkat I	I/b
3	Juru	I/c
4	Juru Tingkat I	I/d
5	Pengatur Muda	II/a
6	Pengatur Muda Tingkat I	II/b
7	Pengatur	II/c
8	Penata Muda	II/d
9	Penata Muda Tingkat I	III/a
10	Penata	III/b
11	Penata Tingkat I	III/c
12	Pembina	III/d
13	Pembina Tingkat I	IV/a
14	Pembina Utama Muda	IV/b
15	Pembina Utama Madya	IV/c
16	Pembina Utama	IV/d
17	Pembina	IV/e

Pencantuman gaji pokok Pegawai Negeri Sipil disesuaikan dengan golongan dan masa kerja golongan sebagaimana tersebut didalam lampiran PP No. 7/1977, yang telah disesuaikan dengan PP No. 6/1997.

Perhitungan pendapatan/gaji bersih karyawan yaitu gaji pokok ditambah dengan tunjangan-tunjangan dan telah dikurangi dengan potongan-potongan yang telah disetujui oleh Instansi BKN sebesar 10% dari penghasilan.

Perhitungan gaji karyawan untuk golongan I dan II sebagai berikut :

Gaji pokok.....	Rp. xxxx,-
Tunjangan Istri/Suami 10% dari gaji pokok.....	Rp. xxxx,-
Tunjangan anak 2 kali 4% dari gaji pokok.....	Rp. xxxx,- +
Jumlah.....	Rp. xxxx,- (a)
Tunjangan perbaikan penghasilan 15% dari (a).....	Rp. xxxx,-
Tunjangan jabatan.....	Rp. xxxx,-
Tunjangan beras 4 jiwa kali 8.680.....	Rp. xxxx,-
Tunjangan khusus 10% (iuran dana pensiun + askes + taspen).....	Rp. xxxx,- +
Jumlah kotor.....	Rp. xxxx,-

Potongan

Iuran wajib 10% dari jumlah (a).....	Rp. xxxx,-
Beras.....	Rp. xxxx,-
Tabungan perumahan.....	Rp. xxxx,- +

Jumlah potongan.....	Rp. xxxx,- -
Jumlah penghasilan.....	Rp. xxxx,-

Perhitungan gaji untuk golongan III dan IV sebagai berikut ;

Gaji pokok.....	Rp. xxxx,-
Tunjangan istri/suami 10% dari gaji pokok.....	Rp. xxxx,-
Tunjangan anak 2 kali 4% dari gaji pokok.....	Rp. xxxx,-
Jumlah.....	Rp. xxxx,-
Tunjangan jabatan.....	Rp. xxxx,-
Tunjangan beras 4 jiwa dari gaji pokok.....	Rp. xxxx,-
Pembulatan.....	Rp. xxxx,-
Tunjangan khusus	Rp. xxxx,- +
Jumlah kotor.....	Rp. xxxx,-

Potongan

Iuran wajib 10% dari jumlah (a).....	Rp. xxxx,-
Beras.....	Rp. xxxx,-
Pajak penghasilan.....	Rp. xxxx,-
Jumlah potongan	Rp. xxxx,-
Jumlah penghasilan.....	Rp. xxxx,-

Iuran wajib 10% tersebut didasarkan pada kepres No. 8/77 tentang perubahan atas kepres No. 56/74.

Keterangan dari cara perhitungan gaji diantaranya :

a. Potongan tabungan untuk perumahan untuk :

   Golongan IV sebesar Rp. 10.000,-perbulan.

   Golongan III sebesar Rp. 7.000,-perbulan.

   Golongan II sebesar Rp. 5.000,-perbulan.

   Golongan I sebesar Rp. 3.000,- perbulan.

b. Harga beras pemerintah T.M.T 01 April 1996 sebesar untuk :

   A jiwa – Rp. 8.680,-

   B jiwa – Rp. 17.360,-

   C jiwa – Rp. 26.040,-

   D jiwa – Rp. 34.720,-

c. Tunjangan istri/suami 10% dari gaji pokok.

d. Tunjangan anak sebesar 2% untuk setiap anak maksimum 2 (dua) anak dari gaji pokok.

e. Anak berhak tunjangan anak sampai usia 21 tahun dan bila masih sekolah/kursus/kuliah sampai usia 25 tahun dengan catatan setiap awal tahun memeberikan surat keterangan yang menyatakan masih sekolah/kursus/kuliah.

f. Besarnya potongan iuran wajib adalah 10% (GP + TI/TS + TA).

g. Menghitung pembulatan : (GP + TI/TS + TA + TJ + TB) dikurangi (IW + B + TP) hasilnya dijadikan ratusan maka selisihnya adalah pembulatan.

h. Menghitung pajak gaji :

PTKP (perhitungan tidak kena pajak).

Untuk 1 jiwa – Rp. 144.000,-.

Untuk 2 jiwa – Rp. 216.000,-.

Untuk 2 jiwa – Rp. 360.000,-.

Contoh dari gaji kena pajak (gaji pokok baru).

(GP + TI + TA) x 4,74% = Rp. 518.984,- x 4,74%	Rp. 24.651,-
5% x (GP + TI + TA + TJ + TB + P) = 5% x Rp. 662.398,-*)	Rp. 33.119,- +
Jumlah	Rp. 57.770,-
PTKP jiwa	Rp. 360.000,-
Jumlah	Rp. 489.770,-
Jumlah seluruhnya*	Rp. 662.398,-
Jumlah kena pajak	Rp. 172.628,-
Besarnya pajak = 10% Rp.172.628,-	Rp. 17.262,-

i. TPP (tunjangan perbaikan penghasilan).

Untuk perhitungan gaji dengan pokok gaji yang baru perhitungan sebesar 10% kali (GP + TI + TA) dibulatkan ke atas manjadi ratusan rupiah.

4.2.1 Prosedur Penetapan/Pengesahan Daftar Gaji.

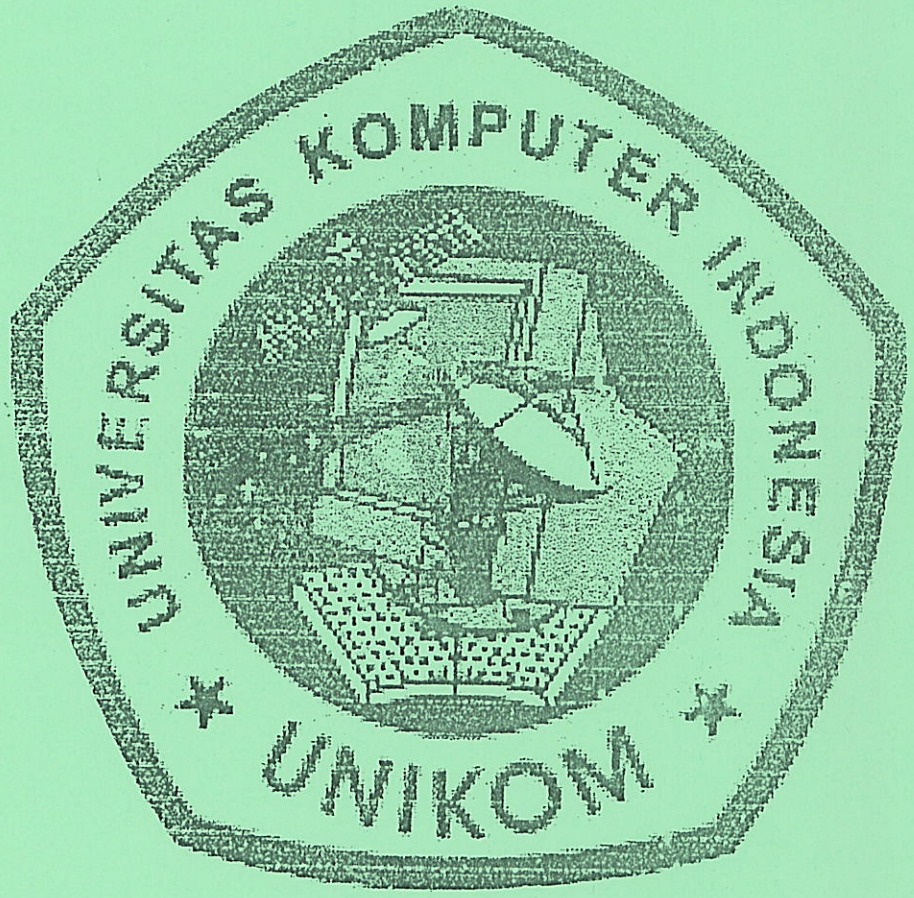
Bagian keuangan membuat daftar gaji dengan melihat surat keputusan-surat keputusan (Surat Edaran Dirjen Anggaran) dan dokumen yang berhubungan dengan para karyawan. Daftar gaji oleh sub bagian keuangan (pembuatan daftar gaji) dibuat dalam 6 rangkap, *3 rangkap diberikan kepada KPKN untuk diproses/diperiksa belum keabsahannya sesuai kebenarannya KPKN menerbitan SPM (surat perintah membayar) dengan DO (beras) kemudian dikirim kembali ke-BKN lembar ke-50, DO, 1 rangkap daftar gaji, *sesuai dengan tanggal giro bank yang tercantum di SPM dibayarkan gaji dengan cara, karyawan/pejabat yang bersangkutan, *kemudian oleh bagian keuangan menyiapkan surat pengantar, SPP (photo copy), SPM(photo copy), dan 1 rangkap daftar gaji yang telah ditanda-tangani oleh karyawan untuk dikirimkan ke BKN Jakarta (pusat), *1 rangkap untuk KPKN 2 yang dilampiri SP, SPP(photo copy), SPM (photo copy) dan lampiran tunjangan jabatan, *1 rangkap untuk tertinggal yang dilaplease do not use illegal software...mpiri SPP (photo copy), SPM (photo copy), *1 rangkap untuk arsip juga dilengkapi dengan SPM (photo copy), SPP (photo copy).

4.2.2 Prosedur Pembayaran gaji.

Setelah KPKN mengeluarkan SPM yang dikirim kepada bagian keuangan, KPKN juga mengirimkan 1 lembar SPM ke Bank yang ditunjuk dan nantinya oleh Bank yang ditunjuk nantinya setelah tanggal giro bank yang telah ditentukan atau

tercantum dalam lembaran SPM telah jatuh tempo maka pihak bank akan mengantarkan langsung sejumlah uang yang telah ditentukan kebagian keuangan. Untuk golongan I dan II yang diterima oleh pegawai/karyawan dimasukan sendiri kedalam ampolp oleh bagian keuangan (urusan pembayaran gaji) yang telah dikurangi dengan potongan-potongan yang disetujui oleh instansi yang terkait, adapun potongan-potongan tersebut : 1) kopri 2) koperasi 3) dharma wanita 4) tabungan 5) BTN dan BRI, yang potongan tiap golongan dan bagian/ruang dan setiap pegawai/karyawan itu berbeda. Dan untuk pengambilan gajinya dan mempermudah proses penyerahan gaji bagian keuangan menyediakan karu nomor urut yang dibuat khusus dan kartu ini deberiakn setelah pegawai/karyawan menandatangani daftar gaji dengan tertib dengan nomor urutnya.

Sedangkan untuk golongan III dan IV gaji yang diterima langsung ditransfer kerekening pegawai masing-masing karyawan dan potongan-potongan yang tersebut diatas dibayarkan sendiri oleh pegawai/karyawan yang bersangkutan kepihak instansi sebesar potongannya.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM