BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Sesuai dengan tempat praktek kerja lapangan yang telah dilaksanakan maka penulis akan menguraikan bidang dari bagian keuangan adalah sebagai berikut :

1. Urusan pembendaharaan
   - Melakukan penerimaan maupun pengeluaran dari setiap kejadian / transaksi dari uang rutinan (UUDP).
   - Membuat laporan proses kas setiap bulan kejadian
2. Urusan pengadministrasian (Pembukuan)

   Didalam urusan pembukuan bendahara ikut andil didalamnya. Adapun prosedur Pengadministrasian (pembukuan) keuangan daerah adalah sebagai berikut :

   a. Membukukan setiap kejadian / transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran berdasarkan urutan tanggal kejadian kedalam buku kas umum daerah (bendahara 10) dengan memberi urutan bulan berjalan
   b. Setelah membukukan kebendahara 10, kemudian dibukukan ke buku pembantu (bendahara 12) untuk setiap pos anggaran (pasal penerimaan / digit anggaran)
   c. Membukukan setiap penerimaan yang masuk kerekening koran / giro / chek bendahara dan pengambilan uang dari bank (chek) berdasarkan urutan tanggal kedalam ardel bendahara 11 (buku simpanan bank)

d. Prosedur penutupan bendahara 10 (buku kas daerah) adalah jumlah penerimaan / pengeluaran pada bulan berjalan ditambah penerimaan / pengeluaran sampai dengan bulan lalu. Saldo buku (bendahara 10) adalah total penerimaan sampai dengan bulan berjalan dikurangi total pengeluaran sampai dengan bulan berjalan. Apabila tidak ada saldo pos – pos lain selain anggaran rutin maka saldo buku menurut bendahara 10 harus sama dengan saldo menurur bendahara 25

e. Prosedur pembuatan model (bendahara 21, buku pengeluaran proposal) berpedoman pada buku pembantu (model bendahara 12)

f. Prosedur pembuatan model bendahara 25 merupakan rekapitulasi dari seluruh pembukuan / penutup pembukuan dari bendahara 24 (hanya UUDP yang masuk ke bendahara 24 dan bendahara 25)

3.2 Teknis Pelaksanaan kerja Praktek

Selama penulis kerja praktek, penulis diberi kesempatan untuk mengetahui cara kerja para karyawan / staf di Dinas Pendapatan yang bekerja dari jam 09.00 – 14.00 sedangkan untuk istirahat penulis dikasih waktu selama 1 jam, dari jam 12.00 – 13.00, dari hari senin sampai sabtu dan diharuskan untuk mengisi absen yang diberikan dari pihak kampus selama 1 bulan untuk sebagai bukti bahwa penulis melakukan kerja praktek diperusahaan tersebut.

Adapun teknis pelaksanaan kerja praktek penulis di Dinas pendapatan adalah sebagai berikut :

1. Menerima slep pendapatan dari PKB/BBNKB dari bagian lain untuk kami jumlahkan hasil dari slep tersebut, serta membukukannya kedalam buku besar
2. Memeriksa hasil pembukuan yang telah dijumlahkan supaya balance antara buku kasa / penerima pendapatan uang dengan buku pada bagian bendahara (buku besar)

3.3 Pembahasan Hasil Kerja Praktek

3.3.1 Unsur yang Terdapat dalam Gaji dan Upah Pada Dinas Pendapatan

unsur – unsur yang tertuang dalam gaji dan upah pegawai tetap pada dasarnya terdiri dari unsur pendapatan sebagai berikut:

1. Gaji pokok

   Penetapan gaji pokok dari peraturan umum pegawai negeri dapat diuraikan sebagai berikut :

   a. Penetapan gaji pokok dari peraturan pemerintah dalam gaji pokok berdasarkan perubahan yang baru, dilakukan dengan surat / pejabat yang berwenang / pejabat lainnya yang ditunjuk
   b. Pelaksanaan pembayaran gaji baru bagi pegawai negeri sipil dan pejabat negara dapat segera dilakukan mendahului terbitnya surat keputusan penyelesaian gaji pokok baru tersebut
   c. Gaji pokok baru bagi calon pegawai negeri sipil adalah 80% dari tabel gaji pokok berkenaan

2. Tunjangan Keluarga

Tunjangan keluarga terdiri dari :

a. Tunjangan istri / suami

Kepada pegawai negeri yang beristri / bersuami diberikan tunjangan sebesar 10 % dari gaji pokok dengan ketentuan apabila suami / istri kedua – duanya berkedudukan sebagai pegawai negeri maka tunjangannya diberikan kepada yang mempunyai gaji pokok yang lebih tinggi.

b. Tunjangan anak

Kepada pegawai negeri yang mempunyai anak / anak angkat yang berumur kurang dari 21 tahun, belum kawin dan tidak mempunyai penghasilan sendiri dan nyata menjadi tanggunganya diberikan tunjangan 2% dari gaji pokok untuk setiap anak dan apabila anak tersebut masih bersekolah dapat diperpanjang sampai umur 25 tahun (pp no. 13 thn 1950).

3. Tunjangan konpensasi kerja (TKK)

Tunjangan konpensasi kerja diberikan kepada setiap pekerja setiap harinya berupa Uang makan.

Selain yang disebutkan diatas, terdapat juga beberapa t6ahapan yang terdapat pada Dinas Pendapatan yang sangat berpengaruh / berhubungan pada gaji / upah untuk karyawan, diantaranya :

3.3.2 Prosedur Penggajian dan Pengupahan Pada Dinas Pendapatan

apabila sesorang melakukan pekerjaan bagi orang lain, penghasilan yang diperolehnya disebut gaji atau upah. Kata gaji dan upah sesungguhnya berbeda, tetapi bagi seorang pegawai mempunyai arti yang sama, karena kedua kata itu menunjukan nilai yang sama, yaitu imbalan atas hasil pekerjaan yang telah dilakukannya untuk orang lain. Perbedaan penggunaan istilah upah dan gaji banyak ditentukan oleh status lembaga atau perusahaan yang bersangkutan. Istilah gaji dipergunakan dilingkungan lembaga pemerintahan, seperti di tempat penulis melakukan kerja praktek (Dinas Pendapatan) atau di perusahaan negara, sedangkan istilah upah banyak dipergunakan dilingkungan perusahaan swasta.

Menurut Dr. S.P. Siagian, M.P.A dalam bukunya "*Bunga Rampai Management Modern*" mengemukakan bahwa salah satu insentif yang merupakan daya tarik orang untuk datang dan tinggal dalam suatu organisasi adalah gaji yang menarik, artinya sistem penggajian serta pelaksanaannya perlu dikembangkan sedemikian rupa agar :

1. Gaji menjadi sistem perangsang yang adil.
2. Gaji merupakan imbalan atas jasa yang diberikan oleh seseorang kepada organisasi.
3. Gaji merupakan perangsang untuk berbuat lebih banyak dan lebih baik, bukan sekedar upah atas pekerjaan yang telah dilakukan
4. Gaji seimbang dengan apa yang telah diberikan oleh organisasi lain dalam wilayah geografis yang sama untuk tingkat yang serupa

5. Gaji mempunyai kaitan langsung dengan biaya hidup
6. gaji dibuat luwes, mudah disesuaikan dengan perkembangan keadaan, seperti perkembangan harga, fasilitas hidup dan sebagainya
7. gaji dilengkapi dengan perangsang lainnya seperti jaminan sosial, jaminan hari tua , libur atau biaya rekreasi, fasilitas kendaraan, fasilitas perumahan ,dan sebagainya

Adapun tahapan – tahapan (Prosedur) dalam penggajian dan pengupahan pada Dinas Pendapatan adalah sebagai berikut :

1. Tahap pencatatan waktu kerja (Absensi)

Pencatatan waktu hadir dilakukan pada setiap ruangan / setiap unit kerja. Pencatatan ini dilakukan dalam satu lembar daftar hadir, dimana setiap karyawan diharuskan menandatanganinya pada saat masuk kerja dan pada saat keluar kerja (pulang), pencatatan waktu kerja ini merupakan salah satu sarana untuk menilai layak tidaknya karyawan menerima gaji dan mendapat kenaikan pangkat (jabatan).

Apabila pegawai / karyawan instansi tidak masuk kerja tanpa keterangan selama kurang lebih 6 bulan berturut – turut maka gajinya tidak diberikan lagi atau pemberhentian gaji sementara selama pegawai tersebut memberikan keterangan yang dapat dipertanggung jawabkan.

2. Tahap penggajian

Untuk prosedur penggajian untuk pegawai / karyawan pada Dinas Pendapatan besarnya gaji yang ada dalam instansi ini terbagi menjadi 4 (empat) golongan tingkat (pangkat) yang terdiri dari :

1. Golongan 1 yang terdiri dari :

   Golongan 1/a

   Golongan 1/b

   Golongan 1/c

   Golongan 1/d

2. Golongan 2 yang terdiri dari :

   Golongan 2/a

   Golongan 2/b

   Golongan 2/c

   Golongan 2/d

3. Golongan 3 yang terdiri dari :

   Golongan 3/a

   Golongan 3/b

   Golongan 3/c

   Golongan 3/d

4. Golongan 4 yang terdiri dari :

   Golongan 4/a

   Golongan 4/b

   Golongan 4/c

Golongan 4/d

Golongan 4/e

Golongan yang paling rendah adalah golongan 1/a sedangkan golongan yang paling tinggi adalah 4/e, Untuk kenaikan pangkat dari satu golongan ke golongan yang lebih tinggi dilakukan setiap 4 (empat) tahun sekali, sedangkan pembayaran gaji untuk golongan 1/a sampai dengan 1/d dan golongan 2/a sampai dengan 2/d dilakukan dengan meminta pada bagian bendahara, sedangkan untuk golongan 3/a sampai dengan 3/d dan golongan 4/a sampai dengan 4/e dilakukan dengan cara mengirimkannya ke bank (rekening masing – masing). Dalam pembayaran gaji untuk golongan 3/a sampai dengan 3/d dan golongan 4/a sampai dengan 4/d ini bekerja sama dengan bank Pembangunan Daerah (BPD) .

Nama serta susunan pangkat dari pegawai negeri (Dinas Pendapatan) adalah sebagai berikut :

Nomor	Nama / Susunan	pangkat
1	Juru muda	1/a
2	Juru muda tingkat 1	1/b
3	Juru	1/c
4	Juru tingkat 1	1/d
5	Pengatur muda	2/a
6	Pengatur muda tingkat 1	2/b
7	Pengatur	2/c
8	Pengatur tingkat 1	2/d

9	Penata muda	3/a
10	Penata muda tingkat 1	3/b
11	Penata	3/c
12	Penata tingkat 1	3/d
13	Pembina	3/a
14	Pembina tingkat 1	3/b
15	Pembina utama muda	3/c
16	Pembina utama madya	3/d
17	Pembina utama	3/e

3. Tahap pembayaran gaji dari perusahaan

1. Buat daftar gaji

   Contoh : - Penambahan / Pengurangan anak
   - Kenaikan pangkat
   - Mutasi jabatan struktural
   - Mutasi jabatan fungsional
   - Mutasi jabatan fungsi rekayasa
   - Mutasi kenaikan pangkat

2. Diajukan ke KPKN (kantor pembendaharaan kas negara) dari KPKN lalu dikoneksi (jumlah bisa lebih atau kurang) lalu disetujui dan keluar SPM. Lebih kurang tanggal 21 sampai dengan 25 perbulan, bagian kepegawaian mengambil SPM ke KPKN ditambah lampiran perbankan.

3. Daftar gaji bersih dimasukan ke bank, lalu oleh bank yang ditunjuk kemudian diproses, lalu dimasukan kerekening masing-masing.

3.3.3 Unsur – Unsur yang Terdapat Dalam Laporan Biaya Gaji dan Upah Pada Dinas Pendapatan

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Laporan Biaya merupakan folmulir, catatan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibukukan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan keuangan pada perusahaan.

Pada Dinas Pendapatan terdapat unsur – unsur yang terkait pada laporan biaya yang berhubungan dengan penggajian dan penggupahan untuk karyawannya, diantaranya :

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

   Dokumen – dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat – surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif dan upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (scorsing), pemindahan dan lain sebagainya. Tembusan dokumen – dokumen ini dikirimkan kefungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

2. Kartu Jam Hadir

   Dokumen ini digunakan oleh fungsi waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan pada Dinas Pendapatan

3. Daftar Gaji dan Daftar Upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan – potongan berupa PPh pasal 21, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya

4. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah

   Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

5. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

   Dokumen ini dibuat oleh funsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan

6. Bukti Kas Keluar

   Dokumen ini meripakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan (bendahara), berdasarkan informasidalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah