BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Geologi penulis ditempatkan di bagian Tata Usaha.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Pelaksanaan kerja praktek dimaksudkan untuk mengetahui aktivitas kegiatan yang dilakukan di Pusat Penelitian dan Pengembangan Geologi Bandung. Dalam pelaksanaan kerja praktek ini penulis ditempatkan di bagian Keuangan dimana didalam pelaksanaan tersebut penulis diberikan pengarahan dan bimbingan mengenai kegiatan bagian Keuangan terutama bagian pembuat daftar gaji pegawai.

Pembuat daftar gaji pegawai mempunyai tugas:

- Membuat dan mengonsep daftar gaji
- Membuat dan melaporkan Surat Setoran Pajak
- Mengambil Surat Perintah Membayar
- Menyetor Surat Perintah Membayar
- Membuat pelaksanaan kerja prektek
- Membuat laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Pada saat melaksanaan kerja praktek penulis ditempatkan pada bagian Tata Usaha, minggu pertama diadakan pengenalan mengenai apa itu dunia kerja dilihat secara praktek dan pengarahan tentang tata tertib yang berlaku di Pusat Penelitian

dan Pengembangan Geologi Bandung. Minggu selanjutnya penulis ditempatkan pada bagian keuangan.

Dari pelaksanaan kerja praktek selama 30 hari penulis dapat menyimpulkan bahwa total gaji yang diberikan kepada pegawai terdiri dari:

- Gaji pokok
- Tunjangan keluarga
- Tunjangan beras
- Tunjangan jabatan Struktural dan Fungsional)
- Tunjangan khusus

Dan adanya potongan gaji berupa:

- Potongan beras
- Iuran Wajib Pajak (IWP)
- PPh
- Potongan rumah

Fungsi yang terlibat dalam pengelolaan gaji pegawai yang ada di Pusat Penelitian dan Pengembangan Geologi Bandung adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Personalia

   Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, membuat Surat Keputusan (SK) tarif gaji pegawai, SK kenaikan pangkat dan golongan, mutasi pegawai dan pemberhentian pegawai.

2. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

   Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji berupa penghasilan bruto yang menjadi hak bagi pegawai dan berbagai potongan yang menjadi beban pegawai selama pembayaran gaji.

3. Fungsi Bendahara Rutin

Fungsi ini bertanggung jawab untuk memberi dan menghitung bukti pengeluaran kas dan mendistribusikan gaji pada masing-masing pegawai.

3.3 Pembahasan Kerja Praktek

3.3.1 Mekanisme Pemberian Gaji pada Pusat Pengembangan dan Penelitian Geologi

Mekanisme pemberian gaji yang ada di Pusat Penelitian dan Pengembangan Geologi Bandung adalah sebagai berikut:

1. Pada dasarnya prosedur penggajian pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Geologi Bandung sama saja dengan prosedur penggajian yang ada di instansi lain.
2. Perubahan dalam perhitungan gaji pegawai pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Geologi Bandung dikarenakan adanya kenaikan pangkat atau kenaikan golongan.
3. Gaji pada suatu instansi umumnya bersifat pribadi dan rahasia, hanya pembuat daftar gaji dan pegawai itu sendiri yang boleh mengetahui. Jadi tidak boleh diketahui oleh pihak lain karena melanggar etika kepegawaian.

Setiap pegawai bekerja sedangkan suatu instansi atau lembaga dimana ia bekerja memberikan timbal balik berupa gaji.

Sistem akuntansi penggajian digunakan untuk menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh pegawai.

3.3.2 Fungsi-Fungsi yang Terkait dalam Prosedur Penggajian

Dalam struktur organisasi yang ada di Pusat Penelitian dan Pengembangan Geologi Bandung, bagian keuangan terdiri dari berbagai subbagian. Jadi fungsi-fungsi yang terlibat dalam pengolahan gaji yang ada di Pusat Penelitian dan Pengembangan Geologi disebut sebagai bagian-bagian yang terlibat dalam pengolahan gaji.

Bagian-bagian yang terlibat dalam pengolahan penggajian:

- Kepala Bagian Tata Usaha
- Bagian Kepegawaian
- Bagian Keuangan

3.3.3 Formulir yang Dipergunakan

Formulir yang dipergunakan dalam prosedur penggajian adalah sebagai berikut:

- Daftar Gaji

  Daftar gaji merupaka daftar yang menunjukkan perhitungan gaji dan upah masing-masing pegawai selama periode tertentu. Dalam daftar gaji kita dapat memperoleh informasi mengenai identitas pegawai, jumlah gaji, besar tunjangan dan besar potongan.

- Cek Gaji (amplop gaji)

  Cek gaji dibuat apabila pembayaran gaji menggunakan cek, harus menggunakan nama pegawai, alamat, jumlah gaji bersih, juga diberikan keterangan lain.

- Laporan Gaji Pegawai

  Merupakan daftar gaji yang berisi data gaji kotor, potongan serta gaji bersih, laporan ini diserahkan kepada pegawai bersamaan dengan gaji (Strrok Gaji)

- Catatan Gaji Pegawai

  Merupakan catatan yang menunjukkan kumpulan gaji selama periode tertentu (bulanan/triwulanan), catatan ini dibuatkan secara terperinci.

Bukti transaksi yang dipergunakan dalam prosedur penggajian adalah sebagai berikut:

1. Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai
2. Surat Keputusan Kenaikan Golongan
3. Surat Keputusan Perubahan Gaji
4. Daftar Gaji
5. Perincian Gaji masing-masing pegawai
6. Kwitansi Gaji

3.3.4 Prosedur Penggajian

Adapun prosedur penggajian pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Geologi adalah sebagai berikut:

1. Untuk kenaikan gaji berkala dibuat SK kenaikan gaji oleh Kepala Urusan Pensiun dan Mutasi.
2. Lalu dikirim ke Kepala Pokja dan dicatat dalam Buku Induk, untuk kemudian dimasukan ke dalam computer, jika kenaikan berkala sudah selesai diproses kemudian daftar gaji siap untuk di print.

3. Setelah daftar gaji lengkap dibuatkan Surat Permintaan Pembayaran Rutin yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenag, terdiri dari:
   - Kepala Bagian Tata Usaha (sebagai atasan langsung Bendahara)
   - Bendaharawan
   - Pembuat Daftar Gaji
4. Setelah penandatangan selesai, daftar gaji pegawai tersebut dikirim ke kantor KPKN Bandung, paling lambat pengiriman tanggal 10 bulan bersangkutan .
5. Setelah selesai pemeriksaan selesai dari KPKN lalu dikirim Surat Perintah Pembayaran dari KPKN ke Bendahara.
6. Kemudian Bendahara mencairkan/mengambil uang gaji tersebut ke Bank, untuk kemudian didistribusikan pada masing-masing pegawai.

Golongan pegawai yang ada di Pusat Penelitian dan Pengembangan Geologi Bandung ada 4 (empat), antara lain:

Golongan I: I/a	Golongan II: II/a
I/b	II/b
I/c	II/c
I/d	II/d
Golongan III: III/a	Golongan IV: IV/a
III/b	IV/b
III/c	
III/d	

Perhitungan gaji tiap bulannya bisa berubah-ubah dikarenakan perbedaan kenaikan gaji pada masing-masing pegawai yaitu dengan adanya kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, biasanya setiap 2 tahun dan 4 tahun sekali.

Perhitungan kekurangan gaji biasanya terjadi karena kenaikan pangkat, misalnya pada bulan Januari seorang pegawai naik gaji berkala, sedangkan keluar Surat Keputusan (SK) baru pada bulan April yang mengakibatkan kekurangan pembayaran gaji.

Jumlah gaji yang menjadi hak setiap pegawai untuk jangka waktu pembayaran gaji tertentu dihitung dalam daftar gaji.

Rekap daftar gaji setiap bulannya jumlah besarnya gaji, terdiri dari:

1. Keterangan Identitas Pegawai, seperti:
   - Nama Pegawai
   - Tanggal lahir
   - Nomor Induk Pegawai (NIP)
   - Status Pegawai: - Pegawai Negeri Sipil
     - Calon Pegawai Negri Sipil
   - Status Pegawai: - kawin/tidak kawin
2. Penghasilan terdiri dari:
   - Gaji Pokok
   - Tunjangan Keluarga (Istri/Suami, Anak)
   - Tunjangan Jabatan (Jabatan Struktural/Jabatan Fungsional)
   - Tunjangan Beras
   - Tunjangan Lain-lain
3. Dikurangi dengan Potongan:
   - Potongan Beras
   - Potongan Iuran Wajib Pegawai (IWP)

- Pajak Penghasilan
- Potongan Lain-lain (Cicilan rumah, Tabungan)

Setiap pegawai yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki Surat Keputusan (SK) Pengangkatan sebagai pegawai di instansi atau lembaga tersebut yang telah ditandatangani oleh Kepala Bagian Pensiun dan Mutasi, karena pembayaran gaji didasarkan atas dokumen maka perlu dilakukan pengawasan terhadap nama-nama pegawai yang dimasukkan kedalam daftar gaji.

UNIKOM

Penghasilan setiap pegawai diterima setiap periode pembayaran kenaikan berkala (SK/GB), kenaikan pangkat atau kenaikan golongan (SK/KPG). Kenaikan pangkat atau kenaikan golongan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu masa kerja, pendidikan terakhir, serta faktor-faktor lain seperti prestasi kerja.

Dalam pembuatan daftar gaji data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah Surat Keputusan (SK) mengenai pengankatan pegawi baru, kenaikan pangkat, gaji bulan sebelumnya. Jika gaji pegawai melebihi penghasilan tidak kena pajak, informasi mengenai potongan PPh pasal 21 dihitung oleh pembuat daftar gaji atas dasar data dalam kartu penghasilan potongan PPh pasal 21 dicatat dalam daftar gaji.

1. Gaji Pegawai

   Pegawai Negeri Sipil (PNS) diangkat dalam suatu pangkat menurut peraturan perundang-undangan, PNS diberikan gaji pokok berdasarkan golongan yang ditetapkan dalam pangkat tersebut.

2. Tunjangan

   Tunjangan pegawai terdiri dari:

a. Tunjangan Jabatan

Diberikan berdasarkan ketentuan yang berlaku

b. Tunjangan Istri/Suami

Tunjangan ini diberikan kepada pegawai yang sudah berstatus kawin

c. Tunjangan Anak

Tunjangan ini diberikan pada pegawai yang sudah memiliki anak, jumlah maksimal anak yang dibri tunjangan anak sebanyak 2 anak.

d. Tunjangan Beras

Tunjangan yang diberikan kepada pegawai dan keluarganya, dengan perhitungan satu jiwa mendapatkan beras sebanyak 10 kg.

Dokumen yang dipergunakan dalam proedur penggajian, adalah sebagai berikut:

1. Daftar Gaji

Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap pegawai dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, Iuran Wajib Pegawai (IWP) dan lain-lain.

2. Rekap Daftar Gaji

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

Pegawai mendapatkan gaji berdasarkan pada ketentuan atau kebijakan yang telah ditetapkan oleh atasannya atau orang yang memberi dia pekerjaan, yang ketentuannya harus disesuaikan dengan undang-undang yang berlaku di instansi atau lembaga tempat dia bekerja.

Informasi gaji merupakan informasi pribadi yang bersifat rahasia bagi pegawai lain, cukup pembuat daftar gaji untuk kepentingan perhitungan dan pegawai yang menerima gaji tersebut yang mengetahui.

Perhitungan gaji:

Golongan I dan II:

- Gaji Pokok		xxx
- Tunjangan Keluarga Istri/Suami		xxx
- Tunjangan Anak		xxx
- Tunjangan Jabatan		xxx
- Tunjangan Beras		xxx
Jumlah Kotor		xxx
- Potongan Beras	xxx	
- Iuran Wajib Pegawai (IWP)	xxx	
- Potongan PPh	xxx	
- Potongan Rumah	xxx	
		(xxx)
Jumlah yang diterima		xxx

Golongan III dan IV:

- Gaji Pokok	xxx
- Tunjangan Keluarga Istri/Suami	xxx
- Tunjangan Anak	xxx
- Tunjangan Jabatan	xxx
- Tunjangan Beras	xxx

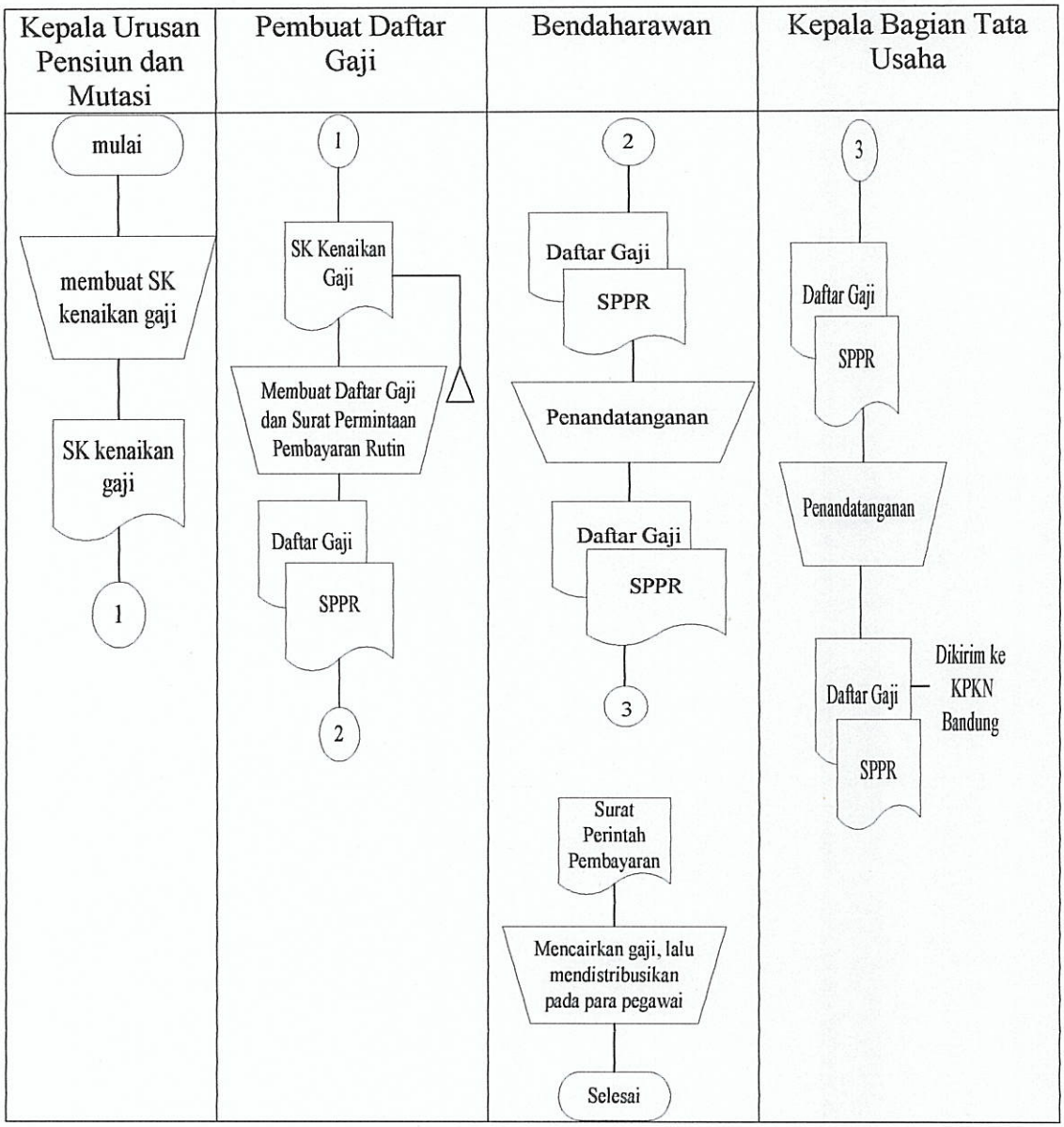
Jumlah Kotor		xxx
- Potongan Beras	xxx	
- Iuran Wajib Pegawai (IWP)	xxx	
- Potongan PPh	xxx	
- Potongan Rumah	xxx	
Jumlah Potongan		(xxx)
Jumlah yang diterima		xxx

Perhitungan gaji pegawai sewaktu-waktu dapat berupah sesuai dengan kebijakan pejabat yang berwenang dan menurut ketentuan yang berlaku.

Legalitas terhadap seseorang untuk mendapatkan gaji didasarkan pada ketentuan dan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pemberi kerja yang ketentuannya harus disesuaikan dengan undang-undang yang berlaku di instansi/lembaga tersebut. Hak seseorang mendapatkan gaji statusnya telah diakui secara sah sebagai pekerja tetap yang telah ditetapkan oleh dokumen atau Surat Keputusan dari pemberi kerja, selain menimbulkan hak bagi pekerja dapat memenuhi kewajibannya yaitu mengelola harta kekayaan perusahaan, memotivasi dan disiplin kerja serta inovasi agar perusahaan tersebut berkembang demi terwujudnya keberadaan dan kelangsungan usaha secara terus menerus.

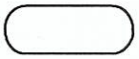
Prosedur penggajian pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Geologi

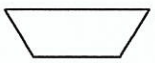
Bandung dapat digambarkan sebagai berikut:



Keterangan:

SPPR = Surat Permintaan Pembayaran Rutin

 = terminator / untuk memulai dan mengakhiri flow chart

 = manual operating / proses yang dilakukan secara manual

 = dokumen

 = connector / penghubung dalam satu halaman