BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1 Sejarah Singkat PPDIA

Pusat Pengolahan Data dan Informasi Anggaran merupakan nama terakhir yang disandang oleh instansi yang bernaung di bawah Departemen Keuangan dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Anggaran. Diawali sejak penyerahan kedaulatan Republik Indonesia dari pemerintah Belanda kepada pemerintah Republik Indonesia, maka *Indiche Pensioenfonsen* beserta seluruh kekayaannya yang semula dikelola oleh Pemerintah Belanda dialihkan ke pemerintah Republik Indonesia dan diganti menjadi Dana Pensioenfonsen Indonesia.

Kekayaan Pensionfonsen yang diserahkan pada waktu itu bukan hanya gedung kantor DWI WARNA saja, akan tetapi juga termasuk rumah-rumah dinas yang tersebar di di kota Bandung, dan di kota-kota lainnya yang beradda di pulau Jawa. Dengan Surat Keputusan Mentri Keuangan tanggal 15 Oktober 1955 No.18/560/UP/1955 dibentukal Kantor pusat Pensieon sipil (KPPS) yang berkedudukan di jalan Dipenogoro No. 59 Bandung.

Adapun tugas-tugas Kantor Pusat Pensioen Sipil antara lain :

1. Melaksanakan tugas Menteri Keuangan sebagai "Ordonateur" dan "invordering ambtenaar" mengenai pensioen / onderstand untuk sementara dalam wilayah pembayaran meliputi seluruh Jawa, Sumatera, dan Kalimantan

2. Menyelesaikan urusan kekayaan aktif-pasif dari dana-dana yang ditetapkan dalam Undang-Undang No.11 tahun 1956 (LN No. 23 / 1956) dan lain-lain.

Mengingat tugas-tugas tersebut lebih cocok apabila dikelola oleh Djawatan Perbendaharaan Negara dan Biro Keuangan dari Pusat Departemen maka tugas tersebut kemudian diserahkan oleh Kantor Pusat Pensioen Sipil Kepada :

a) Djawatan Perbendaharaan Negara dan Kas negara sepanjang mengenai tugas Menteri keuangan sebagai ordenateur dan Invodering ambtenaar;

b) Biro Urusan Keuangan dari Pusat Departemen sepanjang mengenai penyelesaian urusan kekayaan aktif-pasif dari dana-dana yang ditetapkan dalam Undang-Undang No. 11 tahun 1956.

Dengan pengalihan tugas-tugas tersebut maka Kantor pusat Pensioen diubah namanya menjadi Kantor Pusat Pembayaran Pensiun sejak dikeluarkannya Surat Keputusan Menteri Keuangan tanggal 21 Juni 1960 No. 72689/B.U.UX. dan ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugas yang tersebut di bagian atas.

Kantor Pusat Pembayaran Pensiun melaksanakan tugasnya sampai dengan tanggal 1 April 1971, karena pada tanggal itu dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 026-5-15/DD, Kantor Pusat Pembayaran Pensiun dinyatakan bubar sementara hal-hal yang mengenai gedung kantor, personalia dan inventaris diserahkan kepada Direktur Perbendaharaan Negara dan Tata Laksana Anggaran untuk kemudian diatur mengenai penggunaannya.

Menyusul kemudian Surat Keputusan Menteri Keuangan tanggal 1 April 1971 No. 026-5-16/DD yang menetapkan kantor baru dan diberi nama kantor

Pusat Administrasi Belanja Pegawai/Pensiun (KPABPP) yang berkedudukan di gedung DWI WARNA Jalan Dipenogoro No. 59 Bandung.

Adapun sepanjang mengenai personalia dan inentaris bekas Kantor Pusat Pembayaran Pensiun tidak dilimpahkan kepada Kantor Pusat Administrasi Belanja Pegawai/Pensiun.

Tugas-tugas pokok KPABPP adalah sebagai berikit :

1) Menjaga ketertiban dalam penyelenggaraan administrasi uang pembayaran Negara sepanjang mengenai pengeluaran yang dibebankan kepada belanja pegawai dan pensiun
2) Melaksanakan pentatausahaan yang menjamin ketertiban dalam pelaksanaan pembiayaan negara sepanjang mengenai pengeluaran yang dibebankan kepada belanja pegawai dan pensiun
3) Menyusun data-data keuangan sebagi sumbangan untuk penelitian realisasi Anggaran Negara sepanjang mengenai pengeluaran yang dibebankan kepada belanja pegawai dan pensiun
4) Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh Direktur Perbendaharaan Negara dan Tata Laksana Anggaran

Tugas-tugas tersebut di atas dilaksanakan oleh kantor Belanja Pegawai atau Pensiun hingga tahun 1975 dan berakhir dengan keluarnya Surat Keputusan Menteri Keuangan Tanggal 17 April 1975 No. 405/KMK/I/75. Dengan Surat Keputusan tersebut KPABPP diintegrasikan menjadi sub Direktorat Pengumpulan Data dan berada di bawah Direktorat Tata Usaha Anggaran. Adapun semua personil maupun peralatan KPABPP diaalihkan kepada SDPD menjadi KPPDIA

dan tetap berlokasi di jalan Dipenogoro No. 59 Bandung hal ini diwujudkan dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan tanggal 5 Nopember 1984 No. 1188/MK/01/1984 yang disempurnakan dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan Tanggal 5 Agustus 1986 No.650 / KMK / 01 / 1986 tentang penyempurnaan organisasi dan tata kerja pusat analisa informasi keuangan, KPDIA, KPDIP, dan KPDIBC.

KPDIA adalah unit pelaksanaan tekhnis dibidang pengolahan data dan informasi anggaran yang berada di lingkungan Direktur Jenderal Anggaran atau DJA dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal Anggaran pula.

Adapun tugas dari KPDIA adalah melaksanakan pengolahan data dan informasi anggaran berdasarkan kebijaksanaan teknis yang telah ditetapkan oleh Direktur Jenderal Anggaran. Untuk melaksanakan tugas tersebut maka KPDIA mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Melakukan penyusunan rencana dan pengembangan sistem informasi anggaran sejalan dengan rencana sistem informasi keuangan yang digariskan untuk Departemen Keuangan
2. Melaksanakan penyususnan perumusan sasaran dan perencanaan sistem aplikasi
3. Melakukan pengolahan data masukan untuk menghasilkan data keluaran yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas pokok DJA
4. Melaksanakan penyediaan, penyajian dan melayani informasi bagi pimpinan dan unit lain di lingkungan DJA

5. Melaksanakan koordinasi, bimbingan dan pengalihan kegiatan pengolahan data oleh unit kerja di lingkungan DJA
6. Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga

Kemudian berdasarkan keputusan Menteri Keuangan tanggal 9 April 1990 No.448/KMK01/1990 dan keputusan Menteri Keuangan tanggal 20 Maret 1995 No.123/KMK01/1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Anggaran, KPDIA mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan penyajian informasi anggaran dalam rangka pelaksanaan tugas pokok Direktorat Jenderal Anggaran, sehingga KPPDIA diubah menjadi Pusat Pengolahan Data dan Informasi Anggaran atau PPDIA .

PPDIA ini merupakan kantor pusat yang berkedudukan di daerah dan beralamat di jalan Dipenogoro No. 59, telp 707046, 707048 fak. 707048, Bandung Jawa Barat, yang menempati gedung dengan Nama *DWI WARNA* yang berumur sekitar limapuluh lima tahun.

3.2 Tugas Pokok dan Struktur Organisasi PPDIA

Dalam Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 83/KMK01/1988 dinyatakan bahwa kantor Pusat Pengolahan Data dan Informasi Anggaran berkedudukan sebagai unit pelaksanaan tekhnis di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran yang melaksanakan tugas pokok yaitu :

" Kantor Pusat Pengolahan Data dan Informasi Anggaran mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan informasi anggaran berdasarkan kebijaksanaan teknis yang ditetapkan oleh direktorat Jenderal Anggaran ".

Dari tugas pokok tersebut, dalam pelaksanaannya dijabarkan menjadi beberapa fungsi yaitu :

1. Melaksanakan penyusunan rencana dan pengembangan suatu sistem informasi anggaran sejalan dengan rencana sistem informasi keuangan yang digariskan untuk Depatemen Keuangan
2. Melaksanakan penyusunan perumusan sasaran dan perencanaan sistem informasi dan aplikasi
3. Melakukan pengolahan data masukan untuk menghasilkan data keluaran yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas pokok Direktorat Jenderal Anggaran
4. Pembinaan dan pengembangan standar dan metode, sistem software database dan tekhnologi komputer
5. Pembukuan dan penyesuaian bentuk laporan dan informasi yang diperlukan oleh pimpinan di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran
6. Koordinasi, bimbingan dan pengendalian kegiatan pengolahan data unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran
7. Pengurusan rekonsiliasi data Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
8. Koordinasi, bimbingan dan pengendalian kegiatan pengolahan data unit kerja
9. Melaksanakan, menyediakan, menyajikan, dan melayani informasi bagi pimpinan dan unit lain di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran
10. Melaksanakan koordinasi, bimbingan dan pengendalian kegiatan pengolahan data oleh unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Anggaran
11. Melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga

Struktur Organisasi PPDIA adalah sebagai berikut :

1. Bidang umum, terdiri dari
   - Sub Bidang Kepegawaian
   - Sub Bidang Keuangan
   - Sub Bidang Rumah Tangga
   - Sub Bidang Tata Usaha
2. Bidang Pengembangan Sistem Aplikasi dan Program (PSAP)
   - Terdiri dari kelompok tenaga fungsional komputer
3. Bidang Operasional Komputer (OK), terdiri dari :
   - Seksi Penyusunan Jadwal Kerja
   - Seksi Perekaman
   - Seksi Operasi Komputer, Kepustakaan dan File
   - Seksi Dukungan Teknis dan Komunikasi Data
4. Bidang Persiapan Data dan Pelayanan informasi (PDPI), terdiri dari :
   - Seksi Data Masukan dan Keluaran I
   - Seksi Data Masukan dan Keluaran II
   - Seksi Data Masukan dan Keluaran III
   - Seksi Pelayanan, Penanganan dan Informasi
5. Bidang Rekonsiliasi APBN, terdiri dari : Seksi Rekonsiliasi APBN I, Seksi Rekonsiliasi APBN II, Seksi Rekonsiliasi APBN III, Seksi Rekonsiliasi APBN IV

3.3 Sistem Informasi Pengolahan Data di PPDIA Bandung

Prinsip dasar siatem informasi adalah merupakan suatu sistem yang berupa berbagai rangkaian kegiatan yang melibatkan berbagai aktifitas yakni mulai dari penyusunan konsep maupun dokumen, pemrosesan, pengevaluasian dan pada akhirnya penyajian hasil proses data yang terdapat dalam dokumen tersebut secara akurat kedalam berbagai formula atau kerangka informasi yang diinginkan.

Kegunaan dari sistem informasi adalah sebagai sarana pendukung kegiatan pembuatan berbagai keputusan maupun kebijaksanaan yang berhubungan dengan perencanaan dan pengelolaan oleh pimpinan unit-unit organisasi pada Direktorat Jenderal Anggaran khususnya dan Departemen Keuangan pada umumnya. Meskipun demikian secara organisator data yang diperoleh oleh salah satu unit masi memiliki hubungan yang erat dengan unit organisasi yang lainnya.

3.3.1 Dukungan Prosedur

Sebagaimana ditetapkan dalam Surat Keputusan Menteri Keuangan No.102/KMK.01/1993 tertanggal 3 Februari 1993 tentang organisasi dan tata kerja kantor Direktorat Jenderal Anggaran, PPDIA mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data dan penyajian informasi anggaran dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas pokok Direktorat Jenderal Anggaran. sesuai dengan bidangnya, tugas tersebut didistribusikan kepada :

a) Bidang Persiapan Data dan Pelayanan Informasi yang mempunyai tugas melaksanakan persiapan data keluaran, serta melayani informasi dan melakukan pengamanan

b) Bidang Operasional Komputer mempunyai tugas mengatur arus kerja pengolahan data, melakukan operasi komputer, perekaman data, pemberian dukungan teknis proses komputer

c) Bidang Pengembangan Sistem Aplikasi Program yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana pengolahan data, pengembangan perumusan sasaran dan rancangan sistem aplikasi serta membuat program komputer

d) Bagian umum yang mempunyai tugas melaksanakan berbagai macam urusan rumah tangga, kepegawaian ,keuangan dan tata usaha

e) Bidang Rekonsiliasi APBN mempunyai tugas melaksanakan rekonsiliasi data Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

Mekanisme kerja di unit PPDIA Bandung ini secara singkat dapat penulis uraikan sebagai berikut :

"setelah diterima oleh bagian umum PPDIA, bahan-bahan / dokumen tersebut diteliti dan diverivikasi oleh bidang PDPI, selanjutnya beberapa elemen data pada bahan tersebut direkam dengan bantuan komputer untuk menghasilkan berbagai laporan/informasi menurut bentuk yang dikehendaki oleh Bidang Operasional Komputer, Bidang PSAP memberikan dukungan penyiapan sistem aplikasi dan pembuatan program komputer untuk pengolahan data. Sedangkan Bidang rekonsiliasi memeriksa dan menganalisa laporan/informasi hasil pengolahan tadi".

Dari uraian tugas tersebut di atas, mekanisme kerja di PPDIA dapat dikatakan seperti *rolling tyres*, yaitu proses pengolahan data bergrak dari satu bidang ke bidang lainnya, mulai dari penyajian input, pengolahan sampai penyajian output. Dengan demikian keterkaitan kerja antar bidang sangat erat sekali dalam mengolah data masukan sampai menghasilkan laporan. Upaya yang teus menerus dilakukan PPDIA adalah menciptakan suatu mekanisme kerja yang efektif dan efisien dalam rangka percepatan pengolahan data.

3.3.2 Dukungan Sarana / Prasarana

Pusat Pengolahan Data dan Informasi Anggaran (PPDIA) menggunakan komputer IBM 4331-L02 sejak tahun 1982 dengan kapasitas 4 MB. Seluruh proses pengolahan data selama ini hanya bertumpu pada komputer maiframe IBM 4331-L02 tersebut, yang dalam penggúnaannya sehari-hari banyak dijumpai masalah-masalah sebagai akibat dari terbatasnya kapasitas memory Central Processing Unit (CPU) dan DSAD yang merupakan alat peyimpan data jika dibandingkan dengan kebutuhan yang ada.

Berdasarkan laporan Monitoring Load, beban CPU komputer 4331 untuk menampung proses pengolahan data sudah hampir mencapai titik jenuh rata-rata mencapai 90% lebih. Karena terbatasnya fasilitas yang tersedia beberapa pemakai harus menunggu antrian yang lebih lama lagi bilamana volume aplikasi dari masing-masing pemakai cukup besar. Karena pekerjaan tersebut tidak dapat dikerjakan secara serentak, respon dari CPU menjadi lamban. Dengan kapasitas memory yang tersedia di CPU dan DSAD mesin IBM 4331, tersebut tidak memungkinkan pengolahan data secara on-line. Hal ini tentunya memperlambat proses pengolahan data, misalnya dilakukan hal up-dating data (revisi) tidak bisa

dilakukan dengan cara interaktif tetapi harus bertahap melalui beberapa tahapan proses pngolahan .

Karena keterbatasannya mesin komputer IBM 4331 itu, maka sistem pengolahan data yang dapat dilakukan sekarang ini adalah menggunakan sistem Batch (Batch Sistem). Penyiapan dan perekaman input dilakukan dengan menggunakan mesin perekam data yang terpisah dari unit sistem atau menggunakan *off-line system.* Pengolahan data dengan sistem Batch ini relatif lamban dibanding pengolahan data dengan sistem on-line baik dalam rangka penyiapan input maupun dalam rangka pemutakhiran data.

Pada kondisi dewasa ini Pusat Pengolahan Data dan Informasi Anggaran telah melaksanakan pemasangan hardware dengan tekhnologi terbaru yaitu komputer dengan type IBM 9121 yang mempunyai kemampuan yang lebih baik jika dibandingkan dengan type terdahulu karena yang sekarang ini memakai processor MMX 166 KHz.

Dengan dukungan sistem hardware dan software yang baru tersebut maka diperlukan suatu sistem jaringan yang handal yang dapat melakukan suatu sistem on-line antar departemen terkait yang ada di PPDIA Bandung itu sendiri maupun dengan unit-unit di kantor Direktorat Jenderal Anggaran yang berada di kantor pusat yaitu di Jakarta. Perangkat on-line ini telah terpasang dan untuk tahap awal dihubungkan melalui jaringan atau saluran telepon biasa. Demikian juga pemasangan kabel LAN untuk on-line tersebut telah ada dan dapat digunakan semenjak tanggal 14 Juli 1993 sedangkan saat ini PPDIA Bandung telah menggunakan tekhnologi-tekhnologi canggih yang dimaksudkan untuk

mengimbangi perkembangan zaman seperti jaringan Internet, Wide Area Network atau WAN juga perangkat lain yang semakin canggih.

Selain kemampuan on-line, mesin baru juga memungkinkan diimplementasikannya sistem database dalam pengolahan data. Selama ini kemampuan tersebut tidak dapat dilakukan oleh PPDIA karena jenis mesin yang lama tidak mendukung untuk melakukan hal tersebut. Dengan kapasitas mesin baru ini akan dikembangkan sistem on-line yang merupakan sistem pengganti Batch System yang masih digunakan selama ini, yang diharapkan dapat mempercepat proses pengolahan data.

3.3.3 Keadaan Personil

Selain dukungan prosedur dan sarana juga diperlukan dukungan tenaga personil yang mempunyai kemampuan, keterampilan dan motivasi yang tinggi serta mempunyai wawasan dan ruang lingkup keuangan negara yang yang luas. Karena mengingat beberapa dokumen harus dapat diolah dan disajikan oleh PPDIA. Berdasarkan pengamatan, masalah-masalah di bidang kepegawaian yng sering disebut adalah :

1. Kurang , tersedianya pegawai yang terlatih untuk menangani tugas-tugas khusus seperti tenaga programmer, analis sistem dan operator komputer
2. Pegawai pada umumnya sudah lama bekerja di PPDIA.
3. Dengan menggunakannya bantuan komputer maka kebutuhan akan tenaga yang mempunyai keahlian di bidang komputer, yang juga dituntut untuk terus menerus dapat mengikuti perkembangan tekhnologi, sangat diperlukan untuk dapat mendayagunakan peralatan komputer tersebut

4. Hal penting lainnya adalah perlunya memberikan kesempatan yang luas lagi bagi setiap petugas untuk mengikuti pendidikan dan latihan bagi para petugas PPDIA

Keadaan pegawai perbagian atau perbidang, susunan pegawai berdasarkan jabatan dan pangkat, susunan pegawai berdasarkan jabatan dan pendidikan susunan pegawai berdasarkan golongan dan kelmpok umur.

3.4 Permasalahan yang diambil

3.4.1 Uraian

Pegawai Negeri bukan hanya merupakan unsur aparatur negara tetapi juga sebagai abdi negara dan abdi masyarakat yang tercermin dalam Sapta Prasetya Korps Pegawai Negeri Republik Indonesia. Pegawai negeri hidup itu juga sama sebagai makhluk sosial yang hidup di tengah-tengah masyarakat dan bekerja untuk kepentingan masyarakat oleh karena itu untuk melihat kondisi pegawai negeri sama dengan kita kondisi warga masyarakat lainnya. Hal ini mengandung pengertian bahwa peningkatan kesejahteraan masyarakat juga tidak melupakan kesejahteraan pegawai negeri dan keluarganya.

Berbicara masalah gaji pegawai negeri, maka kita harus melihat kemampuan keuangan negara, keterbatasan keuangan negara selalu menjadi masalah tersendiri untuk memperbaiki kesejahteraan pegawai negeri tersebut, karena apabila dilihat dalam Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian terutama pada pasal 7 yang disebutkan bahwa pada dasarnya setiap pegawai negeri beserta keluarganya harus dapat hidup layak dari gaji yang diperolehnya, sehingga dengan demikian pegawai negeri tersebut dapat

memusatkan perhatian dari kegiatan-kegiatannya untuk melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya.

3.4.2 Sistem Penggajian

Bekerja bagi manusia pada hakikatnya merupakan kewajiban karena dengan bekerja berarti seseorang dapat memperoleh penghasilan yang kemudian dapat dimanfaatkan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya baik dengan keluarganya maupun tanpa keluarga. Bekerja dapat juga berarti suatu pengbdian terhadap diri sendiri, keluarga bahkan juga terhadap masyarakat, karena tidak semua hasil kerja dihabiskan untuk kepentingan hidup dirinya beserta keluarganya, tetapi juga digunakan bagi kepentingan masyarakat. Lebih dari itu bekerja juga merupakan suatu tindakan yang mengandung unsur ibadah terhadap Tuhan Yang Maha Esa, sebagaimana tersirat dari ungkapan *ora et labora*.

3.4.2.1 Pengertian Gaji

Gaji adalah balas jasa dengan memperhatikan jangka waktu pembayaran secara periodik dan tidak memperhitungkan hasil kerja persatuan dan perorangan dan biasanya diberikan kepada setiap pegawai, yang pembayarannya dilakukan perbulan

Menurut Dr. S.P. Siagian, M.P.A. dalam bukunya yang berjudul *Bunga Rampai Manajemen* 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, artinya sistem penggajian serta pelaksanaannya perlu dikembangkan sedemikian rupa agar :

1. Gaji menjadi sistem perangsang yang adil
2. Gaji merupakan imbalan atas jasa yang telah diberikan seseorang terhadap organisasi
3. Gaji merupakan perangsang yang lebih banyak dan lebih baik, bukan sekedar upah atas pekerjaan yang telah dilakukan
4. Gaji seimbang dengan apa yang diberikan 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 lain sebagainya
7. Gaji dilengkapi dengan perangsang lainnya seperti Jminan Sosial, Jaminan Hari Tua, fasilitas kendaraan , fasilitas perumahan dan sejenisnya.

Drs. D.S. Widodo dalam bukunya *Pokok-Pokok Pengertian Ilmu Administrasi Kepegawaian* mengemukakan bahwa batasan-batasan yang turut menentukan pengupahan dan penggajian adalah :

1. Keadaan keuangan suatu organisasi
2. Tingginya pasaran upah atau gaji
3. Tingginya biaya hidup
4. Perjanjian kerja
5. Peraturan-peraturan yang berlaku

Dalam teori banyak sekali sistem penggajian sebagai usaha untuk memberikan imbalan atas pekerjaan yang dilakukan oleh pekerja, sedangkan

dalam praktek sehari-hari sistem penggajian yang banyak dimanfaatkan di dalam perusahaan-perusahaan dapat diklasifikasikan ke dalam empat golongan :

a) **Sistem penggajian menurut waktu,** yaitu merupakan sistem penggajian paling tua. Hasil pekerjaan tidak merupakan ukuran khusus. Pekerja dibayar menurut waktu yang dihabiskan, misalnya dalam ukuran perjam, perhari, per bulan atau per tahun. Dengan sistem penggajian ini pengusaha dihadapkan pada dua kemungkinan , hasil pekerjaan yang dilakukan pekerja merugikan atau menguntungkan. Bagi pekerja, sistem pengupahan ini berarti bahwa penghasilan setiap unit waktu yang ditentukan tidak mengalami perubahan, sehingga mudah baginya untuk merencanakan penggunannya. Namun sering terjadi kecenderungan manusiawi, pekerja tidak terdorong untuk berusaha meningkatkan prestasinya, sejau sistem kepegawaian yang ada tidak memungkinkan.

b) **Sistem pengupahan menurut hasil kerja,** yaitu pekerja dibayar untuk jumlah unit pekerjaan yang diselesaikan tanpa menghiraukan jumlah waktu yang dipergunakan. Jadi setiap ganguan waktu ia melakukan pekerjaan akan mengurangi hasil pekerjaannya. Oleh karena itu pekerja cenderung memanfaatkan setiap waktu yang ada agar dapat menyelesaikan unit pekerjaan yang lebih banyak. Dalam menentukan tarif upah untuk setiap unit pekerjaan yang lebih banyak. Seperti halnya sistem penggajian menurut waktu, dengan sistem ini pihak pengusaha juga dihadapkan pada tanggung jawab tentang keuntungan dan kerugian yang bertalian dengan kualitas unit pekerjaan yang dihasilkan oleh pekerja.

c) **Sistem penggajian menurut standar waktu,** yaitu upah dibayarkan berdasarkan waktu yang distandarnisasikan guna menyelesaikan suatu pekerjaan. Sistem ini digunakan bertujuan demi kelancaran operasional perusahaan. Upah menurut standar waktu pada umumnya berbentuk premi atau bonus, di samping upah. Premi dan bonus merupakan pembayaran ekstra yang diberikan kepada pekerja sebagai suatu pendorong agar pekerja meningkatkan prestasinya sebaik mungkin. Bonus kadang-kadang juga berfungsi sebagai pendorong yang pembayarannya tertund, misalnya tunjangan hari raya, jasa produksi dan sebagainya.

d) **Sistem pengupahan menurut kerja sama pekerja dengan pengusaha,** yaitu dimana sistem ini meliputi pembagian keuntungan yang pembayarannya dilakukan kemudian sebagai tambahan atau kombinasi dengan sistem pembayaran upah sebagaimana telah tercantum pada bagian terdahulu. Pembayaran upah dengasn sistem ini biasanya juga disebut tunjangan atau *fringe benefit* atau pembayaran tidak langsung. Dengan sitem ini pekerja diberi penghargaan atas kerja samanya dengan perusahaan, tidak semata-mata mendapat gaji karena hasil kerja yang diberikan.

3.4.2.2 Sistem Penggajian Pegawai Negeri

Sistem penggajian pegawai negeri pada dasarnya mempergunakan sistem penggajian berdasarkan waktu, jadi tanpa menghiraukan hasil pekerjaan. Adapun yang dimaksud dengan Pegawai Negeri adalah :

1. Pegawai Negeri Sipil yang digaji menurut PP No. 15 tahun 1985 terakhir dengan PP No. 15 Tahun 1993

2. Anggaran ABRI / POLRI yang digaji berdasarkan PP No. 20 tahun 985 terakhir dengan PP No. 47 Tahun 1993
3. Calon Pegawai Negeri yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Pengangkatan dari pejabat yang berwenang
4. Pegawai bulanan di saming pensiun yang diangkat dengan SK Presiden

Adapun permasalahan yang diambil penulis ini berada di bawah bagian personalia dan umum, yaitu sub bagian keuangan. Pada sub bagian ini terdapat Bendaharawandan Pembuat Daftar Gaji. Adapun penunjukan Bendaharawan dan Pembuat Daftar Gaji adalah sebagai berikut :

Setiap awal tahun anggaran, selambat-lambatnya tanggal 1 April Kepala Kantor atau Satuan Kerja wajib menunjuk Bendaharawan gaji dan Pembuat Daftar gaji untuk kantor atau satuan kerja yang bersangkutan. Surat Keputusan Penunjukkan Bendaharawan Gaji dan pembuat Daftar gaji yang bersangkutan disampaikan pada :

- Asli kepada Biro keuangan Pemda Tingkat I atau Bagian Keuangan Pemda Tingkat II
- Tembusan disampaikan kepada Inspektorat Daerah

1. Bendaharawan berkewajiban untuk mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Gaji Pegawai Negeri Sipil daerah Otonom paling lambat tanggal 10 tiap bulan untuk gaji bulan berikutnya
2. Pembuat Daftar Gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah Otonom bertanggung jawab atas kebenaran daftar Gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah Otonom yang diajukan.

Penghasilan seorang Pegawai Negeri termasuk calon pegawai Negeri dimuat di dalam daftar gaji. Dasar perhitungan pembayaran gaji seseorang pegawai negeri atau calon pegawai negeri sipil daerah otonom, yaitu pada :

1. Gaji Pokok
2. Tunjangan isteri / suami
3. Tunjangan anak
4. Tunjangan Jabatan / fungsional
5. Tunjangan beras
6. Tunjangan lainnya

Adapun Penjelasannya sebagai berikut :

1. Gaji Pokok

- Besarnya gaji pokok seorang pegawai negeri ditentukan oleh golongan ruang penggajian sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 1993
- Gaji untuk seorang Calon Pegawai Negeri Sipil dibayarkan sebesar 80% dari gaji pokok sesuai dengan golongan ruang penggajian
- Kepada seseorang yang diangkat menjadi pegawai negeri, apabila telah mempunyai pengalaman kerja sebelumnya dapat diperhitungkan dalam ruang gaji setelah mendapat persetujuan dari Bank
- Bagi calon pegawai negeri yang sudah bekerja selama tiga tahun tetapi belum diangkat menjadi pegawai negeri berarti harus dicoret dari daftar gaji

2. Tunjangan Isteri / Suami

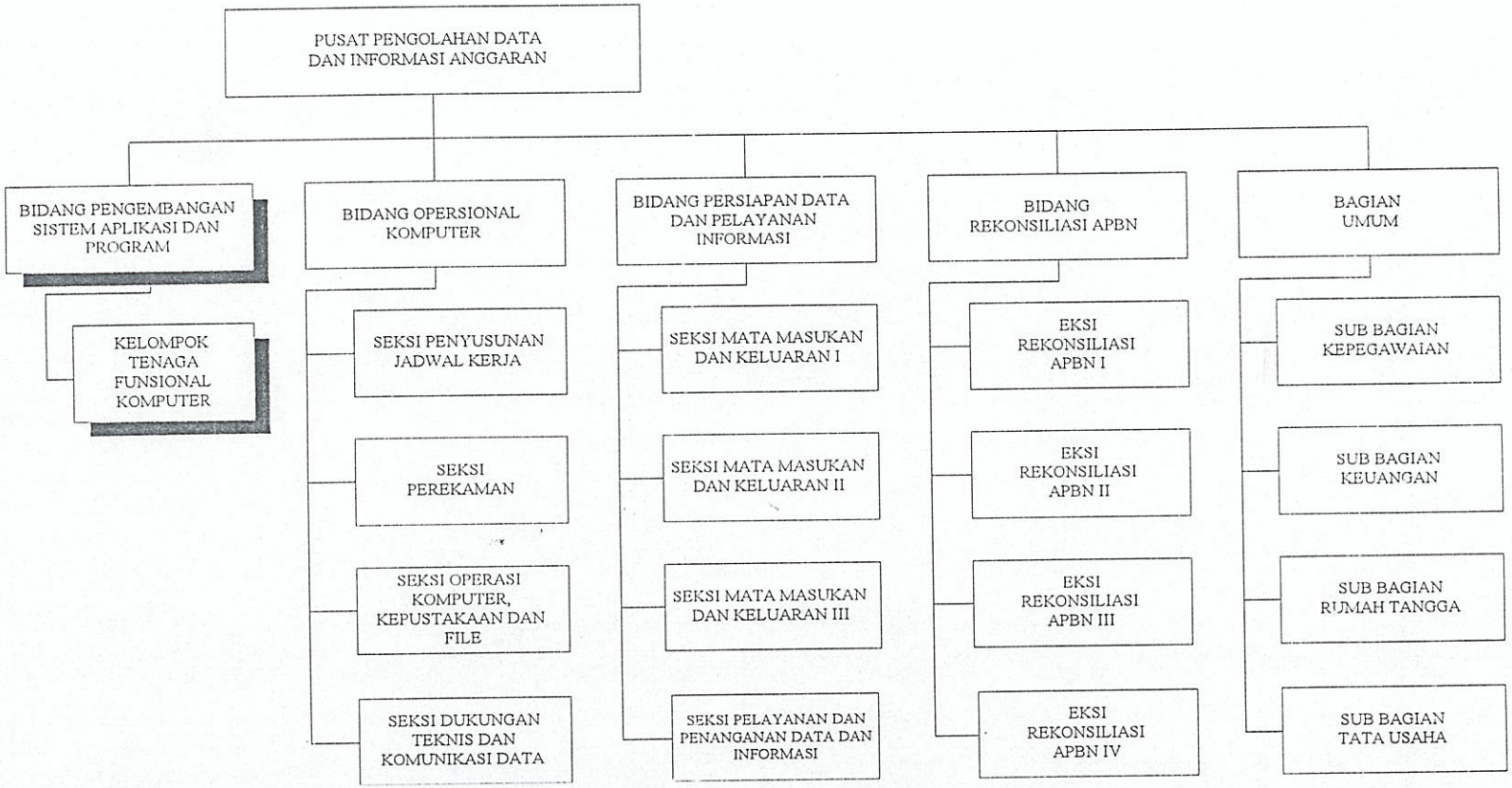
Yang dimaksud dengan tunjangan isteri atau tunjangan suami adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai negeri yang telah beristeri atau telah memiliki suami. Ketentuan pembayarannya diatur sebagai berikut :

- Untuk memperoleh tunjangan isteri atau suami harus dilampirkan akta nikah
- Pembayaran tunjangan isteri atau suami tidak boleh berlaku surut, akan tetapi dibayarkan pada saat diajukan
- Bagi pegawai negeri yang isteri atau suaminya berkedudukan sebagai pegawainegeri harus dilampirkan rincian pembayaran gaji dari tempat isteri atau suami bekerja yang disyahkan oleh instansi tembayar gaji
- Bagi pegawai yang isteri atau suaminya yang bekerja di perusahaan swasta harus dilampirkan surat keterangan dari tempat ia bekerja
- Besarnya tunjangan isteri / suami adalah sebesar 10% dari gaji pokok

3. Tunjangan Anak

- Diberikan kepada pegawai negeri paling banyak untuk 2 orang anak
- Besarnya tunjangan sebesar 2 % dari gaji pokok untuk tiap anak
- Tunjangan diberikan sampai batas maksimum 21 tahun, apabila masih kuliah atau masih kuliah diberikan sampai berumur 25 tahun yang dibuktikan dengan surat keterangan masih kuliah
- Tunjangan dihentikan jika anak sudah kawin walaupun berumur kurang dari 21 tahun
- Apabila keduanya bekerja sebagai pegawai negeri maka tunjangannya diberikan kepada yang gajinya lebih tinggi

GAMBAR 3.1. STRUKTUR ORGANISASI DI PPDIA BANDUNG



KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN
NOMOR : 123 / KMK.01 / 1996

4. Tunjangan Jabatan / Fungsional

Berdasarkan UU No. 8 Tahun 1974 yang dimaksud dengan jabatan adalah " kedudukan yang menunjukkkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka susunan suatu satuan organisasi". Dalam Undang-Undang tersebut disebutkan mengenai macam jabatan yaitu :

- *Jabatan Struktural* yaitu jabatan yang secara tegas ada dalam struktur organisasi yang ditetapkan dengan Keputusan Presiden atau Keputusan Menteri / Ketua Lembaga bersangkutan atas persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara. Adapun persyaratan pembayaran tunjangan jabatan struktural adalah :
  a) Pegawai Negeri yang diangkat dalam suatu jabatan struktural sebagai Pejabat Sementara yang berhak atas tunjangan jabatan di bayar pada bulan berikutnya
  b) Besar tunjangan strukturalsesuai daftar terlampir
  c) Calon Pegawai Negeri tidak dapat diangkat dalam jabatan struktural oleh karena itu tunjangan jabatannya tidak dapat dibayarkan
- *Jabatan Fungsional*, yaitu jabatan yang walaupun tidak secara tegas tercantum dalam struktur organisasi, tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan ini harus ada untuk memungkinkan organisasi itu menjalankan tugas pokoknya. Adapun persyaratan pembayaran tunjangan jabatan adalah sebagai berikut :
  a) Yang berhak menerima tunjangan jabatan fungsional adalah pegawai negeri sipil yang ditugaskan dalam jabatan fungsional

b) Tunjangan jabatan fungsional diberikan pada bulan berikutnya setelah yang bersangkutan menjalankan tugas akhir

c) Besar tunjangan untuk Pegawai Negeri Sipil yang berdomisili di Irian Jaya adalah sebagai berikut

- Gol. I 63 % dari gaji Pokok
- Gol. II 70 % dari gaji Pokok
- Gol. III 76 % dari gaji Pokok
- Gol. IV 79 % dari gaji Pokok

d) Besar tunjangan untuk Pegawai Negeri Sipil yang berdomisili di Timor Timur adalah sebagai berikut:

- Gol. I 76 % dari gaji Pokok
- Gol. II 84 % dari gaji Pokok
- Gol. III 92 % dari gaji Pokok
- Gol. IV 95 % dari gaji Pokok

Pembuat Daftar Gaji juga wajib melakukan potongan daftar gaji yang besarnya adalah sebagai berikut :

1. Iuran Wajib, besarnya 10 % dari gaji pokok
2. Potongan kelebihan pembayaran gaji
3. Potongan sewa rumah
4. Potongan sewa beli kendaraan
5. Potongan pajak penghasilan (PPH)
6. Potongan amal sedekah, yang besarnya

- Gol. I Rp. 50,-
- Gol. II Rp. 100,-
- Gol. III Rp. 500,-
- Gol. IV Rp. 1000,-

7. Potongan tabungan Wajib Perumahan, yang besarnya adalah :
   - Gol. I Rp. 3.000,-
   - Gol. II Rp. 5.000,-
   - Gol. III Rp. 7.000,-
   - Gol. IV Rp. 10.000,-

Untuk memperoleh pembayaran gaji bulanan, bendaharawan gaji dengan sepengetahuan Kepala Kantor / Satuan Kerja mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Bagian Keuangan / Biro Keuangan Pemda dengan lampiran sebagai berikut :

1. Daftar Gaji pergolongan yang dibuat oleh pembuat daftar gaji
2. Surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan jabatan keluarga
3. Akte kelahiran
4. Akta nikah
5. Surat pernyataan melaksanakan tugas
6. Surat Keputusan pengangkatan pegawai atau kenaikan pangkat

5. Tunjangan Pangan atau Tunjangan Beras

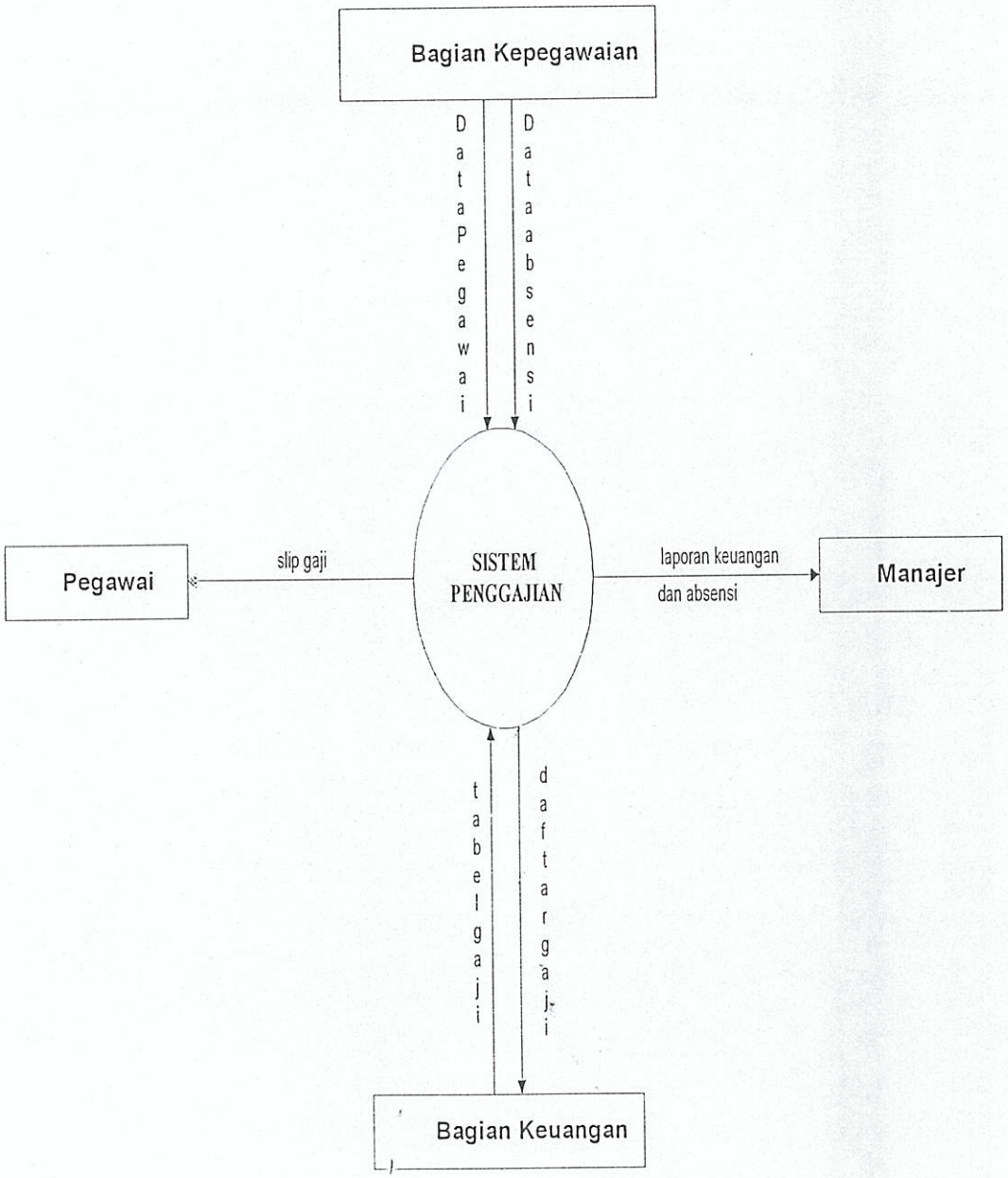
Tunjangan beras diberikan kepada pegawai negeri dengan ketentuan :

6. Tunjangan Pangan ini diberikan kepada pegawai negeri / calon pegawai negeri yang mempunyai anggota keluarga dengan jumlah anak maksimal 2 orang
7. Untuk setiap jiwa diberikan masing-masing sepuluh kilogram beras
8. Untuk pegawai yang berdomisili di daerah terpencil, tunjangan beras dapat diganti dengan uang

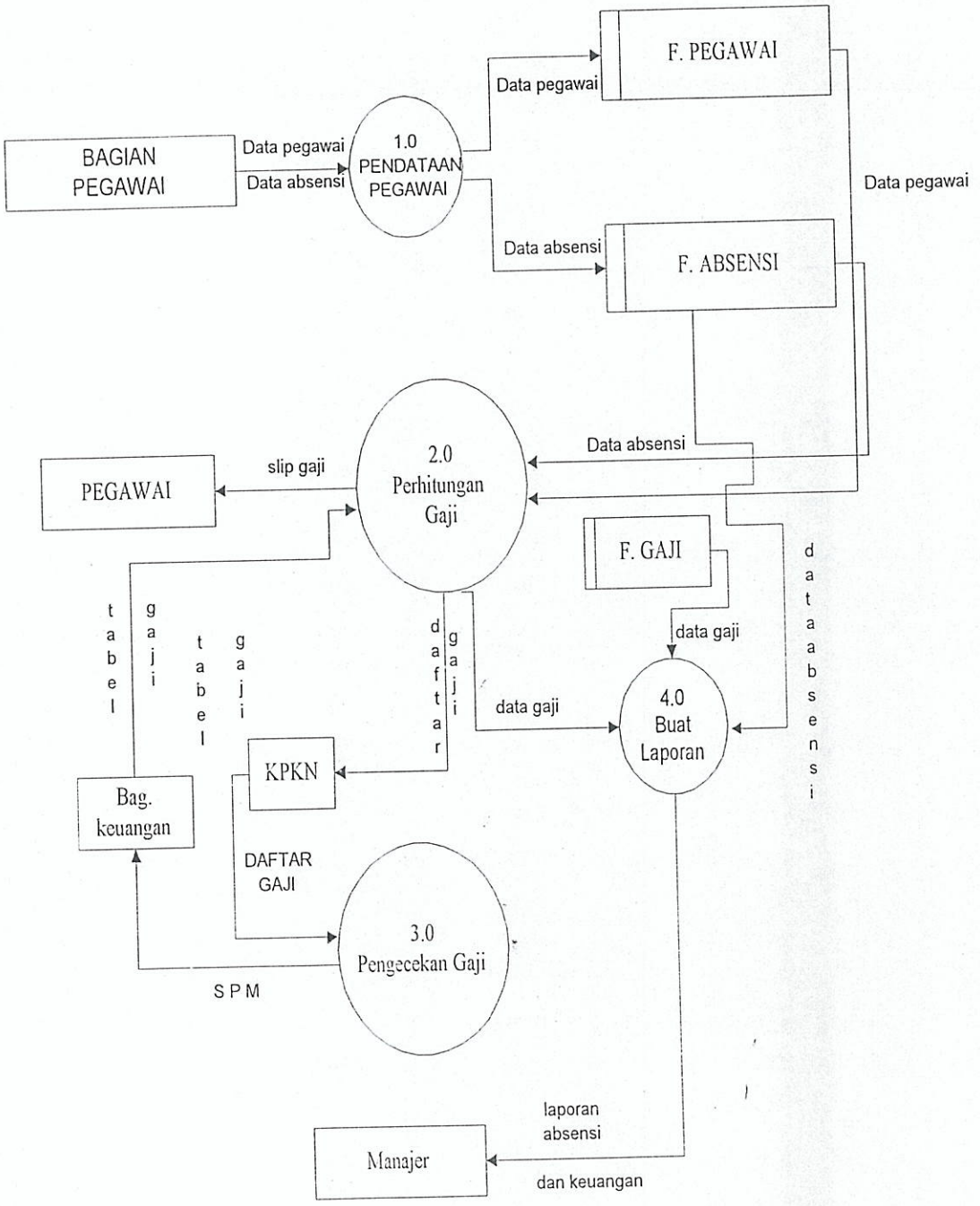
3.4.2.3 Prosedur Penggajian di PPDIA

Prosedur penggajian di PPDIA dapat penulis uraikan sebagai berikut :

1. Data pegawai dari Kantor Direktorat Jenderal Anggaran yang berlokasi di jalan Lapangan Bantrng Timur No. 2 Jakarta Pusat, diserahkan ke Bagian Kepegawaian di PPDIA
2. Dari Bagian Kepegawaian diserahkan kepada Bagian Keuangan
3. Di bagian keuangan data dicatat dan setelah ada pengembangan sistem informasi, data diolah dengan bantuan komputer dan dibuat daftar gaji untuk diajukan kepada Kantor Pembendaharaan dan Kas Negara yang bertempat di jalan Asia Afrika
4. Kantor Pembendaharaan dan Kas Negara menerima dan meneliti persyaratan setelah sesuai dengan ketentuan yang berlaku kemudian menerbitkan surat perintah membayar (SPM) dengan menunjuk nomor rekening bendaharawan gaji pada bank yang ditunjuk
5. Setelah menerima SPM tersebut, kemudian Bagian Keuangan di PPDIA menguangkan pada Bank yang ditunjuk tadi kemudian membayarkan kepada para pegawai PPDIA yang berhak



Gambar 3.2. DIAGRAM KONTEKS SISTEM PENGGAJIAN



GAMBAR 3.3. DATA FLOW DIAGRAM PENGGAJIAN