BAB III

PEMBAHASAN HASIL KERJA PRAKTEK

3.1. Bidang Pelaksanaan Hasil Kerja Praktek

Selama kurang lebih 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 2 Juli – 2 Agustus 2010, penulis pelaksanaan kerja praktek pada Pusat Survei Geologi Bandung di Bagian Sub Kepegawaian dibawah Bagian Tata Usaha. Pada bagian tersebut terdapat beberapa bidang kajian diantaranya adalah Bagian urusan penggajian karyawan. Bidang ini mencakup beberapa urusan yaitu urusan tata usaha kepegawaian, urusan pengembangan karir, urusan mutasi dan pemberhentian pegawai, urusan pembuatan daftar gaji dan tunjangan, dan urusan diklat dan kesejahteraan dalam pelaksanaannya penulis lebih terlibat dalam urusan pembuatan daftar gaji dan tunjangan.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Kegiatan – kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kerja praltek di Pusat Survei Geologi Bandung adalah membantu kegiatan karyawan.

Adapun rincian kegiatan yang dilakukan penulis selam proses kerja praktek di Pusat Survei Geologi adalah sebagi berikut:

- Penulis mendapatkan pengarahan dari pembimbing, dan diperkenalkan kepada seluruh staf atu pegawai yang akan membantu penulis untuk mendapatkan data yang berkaitan dengan permasalahan yang diambil oleh penulis.
- Penulis diperkenalkan dengan lingkungan kerja dibagian terkait dan diberi penjelasan tentang latar belakang Pusat Survei Geologi.
- Penulis mendapatkan pengarahan tentang prosedur pembuatan daftar gaji di Pusat Survei Geologi dengan melibatkan bukti – bukti yang ada serta dokumen – dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian di pusat survei geologi.
- Penulis mendapatkan penjelasan tentang sistem yang digunakan dalam pembuatan daftar gaji di Pusat Survei geologi yaitu dengan Sistem Aplikasi GPP Satker.
- Penulis membantu dalam kegiatan input daftar gaji dan pengelompokan gaji sesuai dengan golongan masing – masing.
- Penulis mengumpulkan data – data yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan kerja praktek ini, yaitu data – data mengenai prosedur pembutan daftar gaji.
- Penulis mendapatkan data berupa hasil wawancara dan dokumen – dokumen yang berkaitan.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Pelaksanaan Pembayaran Gaji dan Tunjangan Karyawan di Pusat Survei Geologi

Untuk memudahkan proses perekaman data gaji dan tunjangan kedalam aplikasi, maka dilakukan langkah – langkah sebagai berikut:

- **Langkah awal pelaksanaan proses pembuatan daftar gaji**

  Pengumpulan data perubahan:

  1. SK kenaikan pangkat
  2. SK kenaikan gaji berkala
  3. SK kenaikan jabatan fungsional
  4. SK pensiun bagi pegawai yang telah mencapai batas usia pensiun
  5. Data tunjangan keluarga

  Setiap data perubahan tersebut dicatat didalam buku induk agenda gaji, yang maksudnya untuk memudahkan proses pereekaman perubahan data gaji kedalam aplikasi dan untuk memudahkan pengonsepan usulan kekurangan bgaji ke KPPN yang tanggal berlakunya surut mundur ke belakang.

- **Proses pelaksanaan pembuatan daftar gaji**

  1. Langkah Pertama

     a.Perekaman perubahan data gaji kedalam aplikasi

     b. Monitoring anak dewasa

     c. Pengecekan status awal tahun

d. Perekaman potongan utang terdiri dari: kelebihan pembayaran gaji, pegawai yang ankanya terlanjur dewasa, kelebihan pembayaran fungsional dan lainnya yang diatur oleh peraturan pemerintah.

2. Langkah kedua

a. Cetak halaman depan gaji

b. Cetak rekap gabungan gaji pergolongan

c. Cetak daftar gaji

d. Cetak Daftar perubahan data gaji

e. Cetak rekap halaman gaji pegawai

f. Mengkompilasi daftar gaji untuk diusulkan ke pembuatan SPM

- **Tahap Pembuatan SPM**

Daftar gaji yang telah dikompolasi dikirim ke pembuat SPM untuk dibuatkan SPM. Setelah SPM jadi dikirim kebagian pemeriksa SPM untuk dilakukan kos cek / pemeriksaan data gaji yang disesuaikan dengan data perubahan gaji, setelah SPM dilakukan, kemudian penandatanganan berkas gaji oleh para pejabat yang terlibat dalam aplikasi daftar gaji.

- **Penandatanganan SPM**

Ditandatangani oleh Pejabat Penerbit SPM (Etty Sukarty, S.Sos)

- **Penandatanganan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)**

1. Pejabat pembuat komitmen (P2K)
2. Pejabat penerbit SPM

3. Bendahara pengeluaran

- **Penandatanganan surat setoran Pajak (SSP)**

  Pembuat daftar gaji (Tatang Suherman)

- **Penandatanganan daftar gaji**

  1.Pejabat pembuat komitmen (asep Mulyana Efendie, SH)

  2.Bendahara pengeluaran (Sihani)

  3.Pembuatan daftar gaji (Tatang Suherman)

- **Tahapan Pelaksanaan Akhir**

Setelah pelaksana penandatanganan SPM dan daftar gaji ditandatangani, maka daftar gaji yang telah lengkap dan benar dikirim ke Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN) Bandung I, untuk dilakukan recount dan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh pejabat KPPN. Dengan dilengkapi:

1. Rekap halaman depan gaji
2. Rekap gabungan gaji pergolongan
3. Daftar gaji, SPP, dan SSP
4. Aplikasi Data Keuangan (ADK)
5. Data Perubahan pegawai

- **Tahap Akhir**

  Setelah SP2D jadi, setiap akhir bulan tanggal 1 (awal bulan) semua gaji pegawai negeri sipil (PNS) Pusat Survei Geologi dibayarkan melalui rekening masing – masing pegawai pada Bank yang ditunjuk yaitu Bank Mandiri di Jalan Surapati.

3.3.2 Penggunaan Sistem Aplikasi GPP Satker Untuk Perhitungan Gaji dan Tunjangan Karyawan di Pusat Survei Geologi

Dalam pembayaran gaji dan tunjangan pegawainya, Pusat Survei Geologi menggunakan sistem komputeisasi, yaitu sistem aplikasi GPP Satker.

Tujuan Umum yang ingin dicapai dengan komputerisasi penggajian adalah meningkatkan kecepatan dan ketepatan dalam penyelesaian pembayaran gaji.

Tujuan Khusus :

a. Memberikan kemudahan dalam mengelola data gaji para pegawai di lingkungan satuan kerja bersangkutan.
b. Memberikan kemudahan dan kecepatan pelayanan bagi KPPN dalam menguji daftar gaji dan penerbitan SP2D Gaji.
c. Menciptakan adanya standarisasi sistem.
d. Pemanfaatan data untuk keperluan informasi kepegawaian PNS Pusat beserta data gajinya.

A. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup Aplikasi Program ini meliputi :

A. SETTING, terdiri dari :

1. Konfigurasi
2. Setting Referensi Anak Satker
3. Setting Anak Satker
4. Setting Penomoran
5. Setting Pejabat
6. Setting Password

B. PEGAWAI, terdiri dari :

1. Data Pegawai
2. No Urut Pegawai
3. Daftar Pegawai Non Aktif
4. Status Kawin Awal Tahun
5. Terima Data Rekon dari KPPN
6. Kirim Data Pegawai Pindah
7. Terima Data Pegawai Pindahan
8. Dokter Bidan PTT
9. Pencarian Pegawai

C. GAJI, terdiri dari :

1. Proses Perhitungan Gaji
2. R/U/H Gaji

3. Kekurangan Gaji
4. R/U/H Kekurangan Gaji
5. Surat Permintaan Persekot Gaji
6. Proses Gaji Dokter / Bidan PTT
7. Kekurangan Gaji Manual
8. RUH Kekurangan Gaji Manual

D. LAPORAN, terdiri dari :

1. Cetak Gaji
2. Kartu Pegawai
3. Daftar Pengawasan Gaji
4. Cetak Gaji Dokter / Bidan PTT

E. TAMBAHAN, terdiri dari :

1. Uang Makan
2. Surat Permintaan Uang Duka
3. SKPP
4. Uang Lembur

F. MONITORING, terdiri dari :

1. Monitoring Gaji Belum Load
2. Monitoring Tunggakan
3. Monitoring Utang Lebih
4. Monitoring Potongan Lain
5. Monitoring Pegawai Pensiun

6. Monitoring Anak Dewasa

G. REFERENSI, terdiri dari :

1. Tarif
2. Tunjangan PNS
3. Daftar Potongan
4. Taperum
5. Daftar Gaji
6. Daftar Gaji Hakim
7. Tunjangan Umum
8. Tunjangan Khusus Papua
9. Tunjangan Khusus Papua Hakim
10. Tunjangan Wilayah terpencil
11. Satker
12. Departemen
13. KPPN
14. Lokasi
15. Golongan
16. Status Pegawai
17. Agama
18. Jenis Gaji
19. Status Keluarga
20. Status Kawin

H. UTILITAS, terdiri dari :

1. Load Master
2. Unload Master
3. Mengindek
4. Backup
5. Restore
6. Cek NIP Ganda
7. Hapus Data
8. Hapus Data per Anak

I. KIRIM , terdiri dari :

1. Kirim Gaji ke KPPN
2. Penyamaan Data
3. Kirim Pegawai Pindah ke KPPN

J. KELUAR, terdiri dari :

1.Keluar

A. Data Masukan

Data masukan yang diperlukan dalam Aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP 2008) versi 2.0 adalah :

a. Data Pegawai Satuan Kerja

b. Setting Referensi Anak Satker

Selain masukan tersebut diperlukan data setting/referensi yang perlu diisi sebelum menjalan kan menu yang lain dan akan digunakan sebagai data acuan.

B. Hasil Keluaran

Hasil utama yang dihasilkan dari Aplikasi GPP 2008 adalah :

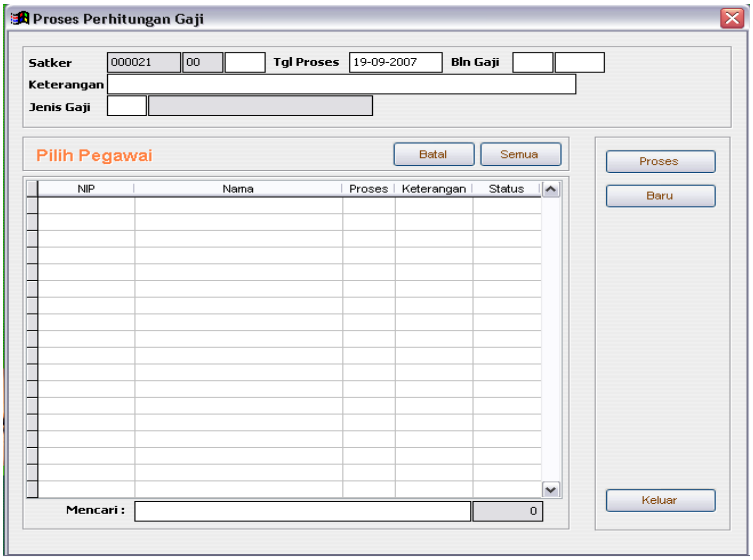
a. Cetak Daftar Gaji
b. Cetak Rekapitulasi Gaji
c. Cetak Surat Setoran Pajak
d. Kartu Pegawai
e. Kartu Perubahan Pegawai
f. KP4 (Surat Keterangan untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga)
g. Rekap SPT Tahunan
h. Cetak SPT Tahunan
i. Surat Permintaan Persekot
j. Cetak Kartu Hutang Pegawai
k. Uang Makan
l. Uang Lembur
m. SKPP
n. Slip Gaji
o. Surat Permintaan Persekot Gaji
p. Laporan-laporan hasil monitoring, dll.

C. Peralatan yang dibutuhkan

Untuk melaksanakan sistem komputerisasi GPP 2008 ini pada prinsipnya memerlukan beberapa peralatan, yaitu :

1. Sebuah Komputer minimum Pentium II, atau beberapa buah komputer yang terhubung dengan jaringan (LAN).
2. Printer yang bisa mencetak kertas ukuran besar (US Strandard Fanfold) atau Printer biasa yang bisa mencetak kertas ukuran folio.

Untuk melakukan perhitungan gaji induk, Persekot, UDW, UDT, gaji terusan, gaji ke 13 dapat menggunakan menu ini.



Pada menu pilihan ini untuk melaksanakan kegiatan perekaman, perubahan, penghapusan, dan pencetakan tabel Tunjangan PNS. Apabila melakukan klik pada pilihan Tunjangan PNS, maka layar akan masuk pada menu sbb :

