BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Bandung merupakan lembaga teknis di pemerintahan Kota. Yang bernaung di pemerintahan Kota Bandung, salah satu aktivitas badan kepegawaian daerah adalah dalam bidang perencanaan dan kesejahteraan pegawai. Salah satu tugas bidang perencanaan adalah membuat daftar gaji.

Dalam pembuatan daftar gaji pada suatu instansi pemerintah seperti Pemerintah Kota Bandung norma, standar, dan prosedur penggajian telah ditetapkan oleh pemerintah pusat ke dalam peraturan perundangan. Dalam sistem penggajian di Pemerintah Kota Bandung terlebih dahulu di buat daftar gaji. Pembuatan daftar gaji di Pemerintah Kota Bandung dilakukan oleh instansi Badan Kepegawaian Daerah (BKD) sesuai dengan standar daftar gaji pegawai pada instansi tersebut.

Pembuatan daftar gaji merupakan hal yang sangat penting dalam suatu proses penggajian. Oleh karena itu penulis menggambil tema laporan kerja praktek yg berkaitan dengan pembuatan daftar gaji dengan judul “ANALISIS PROSEDUR PEMBUATAN DAFTAR GAJI PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (BKD) KOTA BANDUNG”.

1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah

a. Identifikasi Masalah

Permasalahan yang ada di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Bandung berdasarkan latar belakang di atas adalah :

1. Adanya norma, standar, dan posedur dalam penggajian menurut peraturan perundangan.
2. Adanya standar daftar gaji pada Badan Kepegawaian Daerah (BKD).

b. Rumusan Masalah

1. Bagaimana norma, standar, dan prosedur pembuatan daftar gaji.
2. Bagaimana standar daftar gaji pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah (BKD).

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud dilaksanan kerja praktek adalah untuk mengimplementasikan pengetahuan yang didapat di perkuliahan dengan kenyataan yang sesungguhnya dilapangan, sedangkan tujuan dilaksanakannya kerja praktek adalah untuk :

1. Untuk mengetahui sistem penggajian Pemerintah Kota Bandung.
2. Untuk mengetahui bagaimana prosedur pembuatan daftar gaji pegawai pada Badan Kepegawian Daerah (BKD).

1.4 Batasan Masalah

Sehubungan dengan ruang lingkup masalah yang dihadapi kerja praktek terkait analisis prosedur pembuatan daftar gaji pada Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Bandung. Penulis hanya membatasi masalah penggajian karyawan, sebagai berikut :

1. Penulis membatasi masalah pembuatan daftar gaji karyawan atas dasar ruang lingkup dan pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah (BKD).
2. Penulis juga hanya membatasi masalah pembuatan daftar gaji & tunjangan bulanan (induk).

1.5 Lokasi dan Jadwal Kerja Praktek

Lokasi yang menjadi tempat kerja praktek penulis, yaitu :

Nama Instansi : Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Bandung

Alamat : Jl. Wastu Kencana no. 2 Kota Bandung

Pelaksanaan kerja praktek yang penulis laksanakan adalah di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Bandung, dimulai dari tanggal 6 juli 2009 sampai dengan tanggal 6 agustus 2009. Adapun jadwal kegiatan kerja praktek dilaksanakan sebagai berikut :

Senin – Kamis : 07.30 – 15.00 WIB (Istirahat pukul 11.30 - 12.30)

Jum’at : 07.30 – 15.30 WIB (Istirahat pukul 11.00 – 13.00)

Sabtu dan Minggu : Libur

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem

Definisi sistem menurut Jogiyanto dalam bukunya yang berjudul *Pengenalan Komputer :*

"*Sistem adalah suatu jaringan kerja dari suatu prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama melakukan suatu kegiatan untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu*". (1999)

Definisi sistem menurut Zulkifli dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Sistem Informasi* :

"*Sistem adalah elemen-elemen yang saling berhubungan membentuk satu kesatuan atau organisasi*". (2001)

Berdasarkan definisi-definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan suatu jaringan kerja dari suatu prosedur-prosedur yang saling berhubungan dan saling ketergantungan dalam membentuk satu kesatuan atau organisasi untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu. Sistem mengandung komponen yang dapat berupa subsistem / bagian dari sistem yang mempunyai sifat dari sistem untuk menjalankan suatu fungsi dan mempengaruhi proses secara keseluruhan.

2.1.1 Elemen Sistem

1. Masukkan (*input*)

   Input merupakan data yang masuk ke dalam suatu sistem.

2. Model

   Model merupakan kombinasi prosedur, logika, dan model matematik yang memproses data yang tersimpan di *database* dengan cara yang sudah ditentukan untuk menghasilkan keluaran yang diinginkan.

3. Keluaran (*output*)

   Output merupakan informasi yang berkualitas dan dokumentasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen serta semua pemakai sistem.

4. Teknologi

   Teknologi merupakan alat dalam sistem informasi, teknologi digunakan untuk menerima input, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan mengirimkan output, dan membantu pengendalian sistem.

5. Basis Data (*database*)

   Database merupakan kumpulan data yang saling berhubungan yang tersimpan didalam komputer dengan menggunakan software *database*.

6. Kontrol (*control*)

   Pengendalian atau *control* yang dirancang untuk menanggulangi gangguan terhadap sistem informasi.

2.1.2 Karakteristik Sistem

Definisi sistem menurut Jogiyanto (1999) adalah suatu jaringan kerja dari suatu prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama melakukan suatu kegiatan untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu. Suatu sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat tertentu, yaitu :

a. Komponen Sistem (*component*)

   Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerja sama membentuk suatu kesatuan. Komponen-komponen sistem atau elemen-elemen sistem dapat berupa suatu subsistem atau bagian-bagian dari sistem.

b. Batas Sistem (*boundary*)

   Batas sistem merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batas sistem memeungkinkan suatu sistem dipandang sebagai satu kesatuan. Batas sistem juga menunjukkan ruang lingkup (*scope*) dari sistem tersebut.

c. Lingkungan Luar Sistem (*environment*)

   Lingkungan luar dari suatu sistem adalah apapun diluar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan luar sistem dapat bersifat menguntungkan dan dapat juga bersifat merugikan sistem tersebut. Linkgungan luar yang menguntungkan merupakan energi bagi sistem dan harus tetap dijaga dan dipelihara. Sedangkan lingkungan luar yang merugikan harus ditahan dan dikendalikan, karena kalau tidak maka akan mengganggu kelangsungan hidup dari sistem tersebut.

d. Penghubung Sistem (*interface*)

Penghubung merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem yang lainnya. Melalui penghubung memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem yang lainnya. Dengan penghubung satu subsistem dapat berintegrasi dengan subsistem yang lainnya membentuk satu kesatuan. Keluaran (*output*) dari satu subsistem akan menjadi masukan (*input*) untuk subsistem yang lainnya.

e. Masukan Sistem (*input*)

Masukan adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan (*maintenance input*) dan masukan sinyal (*signal input*). *Maintenance input* adalah energi yang dimasukkan supaya sistem tersebut dapat beroperasi. *Signal input* adalah energi yang diproses untuk didapatkan keluaran. Sebagai contoh di dalam sistem komputer, program adalah *maintenance input* yang digunakan untuk mengoperasikan komputernya dan data adalah *signal input* untuk diolah menjadi informasi.

f. Keluaran Sistem (*output*)

Keluaran adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan. Keluaran dapat berupa masukan untuk subsistem yang lain atau kepada supra sistem. Misalnya untuk sistem komputer, panas yang dihasilkan adalah keluaran yang tidak berguna merupakan hasil sisa pembuangan, sedangkan informasi adlaah keluaran yang dibutuhkan.

g. Pengolahan Sistem (*process*)

Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah atau sistem itu sendiri sebagai pengolahnya. Pengolah yang akan merubah masukan menjadi keluaran. Suatu sistem produksi akan mengolah masukan berupa bahan baku atau bahan-bahan yang lain menjadi keluaran berupa barang jadi. Sistem akuntansi akan mengolah data-data transaksi mejadi laporan-laporan keuangan dan laporan-laporan lain yang dibutuhkan oleh manajemen.

h. Sasaran Sistem

Suatu sistem pasti mempunyai tujuan (*goal*) atau sasaran (*objective*). Sasaran dari sistem sangat menentukan sekali masukan yang dibutuhkan sistem dan keluaran yang akan dihasilkan sistem. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuannya.

2.1.3 Klasifikasi Sistem

Menurut Jogiyanto (1999) sistem dapat dapat diklasifiksikan dari beberapa sudut pandang, diantaranya adalah sebagai berikut :

a. Sistem abstrak (*abstract system*) dan sistem phisik (*physical system*)

Sistem abstrak adalah sistem yang berupa pemikiran atau ide-ide yang tidak tampak secara phisik. Misalkan sistem tologia, yaitu sistem yang berupa pemikiran-pemikiran hubungan antara manusia dengan Tuhan. Sistem phisik merupakan sistem yang ada secara phisik. Misalkan sistem komputer, sistem penggajian, sistem produksi, dan lain sebagainya.

b. Sistem tertentu (*deterministic system*) dan sistem tak tentu (*probabilistic system*)

Sistem tertentu beroperasi dengan tingkah laku yang sudah dapat diprediksi. Interaksi diantara bagian-bagiannya dapat dideteksi dengan pasti, sehingga keluaran dari sistem dapat diramalkan. Sistem komputer sebagai contoh sistem tertentu yang tingkah lakunya dapat dipastikan berdasarkan program-program yang dijalankan. Sistem tak tentu adalah sistem yang kondisi masa depannya tidak dapat diprediksi karena mengandung unsur probabilitas.

c. Sistem alamiah (*natural system*) dan sistem buatan (*human made system*)

Sistem alamiah adalah sistem yang terjadi melalui proses alam yang telah ditentukan oleh Tuhan, tidak dibuat manusia. Misalnya sistem Tata-Surya. Sistem buatan manusia adalah sistem yang dirancang oleh manusia. Sistem buatan manusia yang melibatkan interaksi antara manusia dengan mesin disebut dengan human-machine system atau man-machine system. Sistem informasi penggajian merupakan contoh man-machine system, karena menyangkut penggunaan komputer yang berinteraksi dengan manusia.

d. Sistem tertutup (*closed system*) dan sistem terbuka (*open system*)

Sistem tertutup merupakan sistem yang tidak berhubungan dengan lingkungan luarnya. Sistem ini bekerja secara otomatis tanpa adanya campur tangan dari pihak luarnya. Secara sistem tertutup ini ada, tetapi kenyataannya tidak ada sistem yang benar-benar tertutup, yang ada hanyalah *relative closed system* (sistem relatip tertutup, tidak benar-benar

tertutup). Sistem terbuka adalah sistem yang berhubungan dan terpengaruh dengan lingkungan luarnya. Sistem ini menerima masukan dan menghasilkan keluaran untuk lingkungan luar atau subsistem yang lainnya. Karena sistem sifat terbuka dan terpengaruh oleh lingkungan luarnya, maka suatu sistem harus mempunyai suatu sistem pengendalian yang baik.

2.2 Pengertian Informasi

Definisi informasi menurut Jogiyanto dalam bukunya yang berjudul *Pengenalan Komputer* :

"*Informasi dapat didefinisikan sebagai hasil dari pengolahan data dalam suatu bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian (event) yang nyata (fact) yang digunakan untuk pengambilan keputusan*". (1999)

Sumber informasi adalah data. Data merupakan bentuk jamak dari bentuk tunggal atau data-idem. Data adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan nyata. Kejadian-kejadian (*event*) adalah sesuatu yang terjadi pada saat yang tertentu.

Definisi Informasi menurut Zulkifli dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Sistem Informasi* :

"*Informasi adalah bahan yang dihasilkan dari pengolahan data. Data berorientasi pada kegiatan operasional, seperti transaksi misalnya. Informasi*

berorientasi pada kegiatan manajemen, baik lini bawah, lini tengah, maupaun lini atas". (2001)

Definisi informasi menurut Gordon B. Davis dalam bukunya yang berjudul *Management Information System* :

"*Informasi adalah data yang sudah diproses menjadi bentuk yang berguna bagi pemakai, dan mempunyai nilai pikir yang nyata bagi pembuatan keputusan pada saat sedang berjalan atau untuk prospek masa depan*".

Oleh karena itu informasi dapat diartikan sebagai data yang telah diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya yang digunakan untuk pengambilan keputusan.

2.3 Pengertian Sistem Informasi

Informasi merupakan hal yang sangat penting bagi manajemen di dalam pengambilan keputusan. Informasi didapatkan dari sistem informasi (*information system*) atau disebut juga dengan proses sistem (*processing system*).

Definisi sistem informasi menurut Jogiyanto dalam bukunya yang berjudul *Pengenalan Komputer* :

"*Sistem informasi dapat didefinisikan sebagai suatu sistem di dalam suatu organisasi yang merupakan kombinasi dari orang-orang, fasilitas, teknologi, media, prosedur-prosedur dan pengendalian yang ditujukan untuk mendapatkan jalur komunikasi penting, memproses tipe transaksi rutin tertentu, memberi sinyal kepada manajemen dan yang lainnya terhadap kejadian-kejadian internal dan*

eksternal yang penting dan menyediakan suatu dasar informasi untuk pengambilan keputusan yang cerdik". (1999)

2.4 Metode Analisis dan Perancangan Terstruktur

2.4.1 Flowmap

Flowmap atau juga dapat disebut block chart atau flowchart berfungsi untuk memodelkan masukan dan keluaran proses maupun transaksi dengan simbol-simbol tertentu (Andri Kristanto, 2003:68). Flowmap merupakan diagram aliran data dari satu entitas sampai entitas lainnya. Diagram aliran ini menelusur sebuah dokumen dari asalnya sampai tujuan secara rinci, diagram aliran ini menunjukkan dari mana dokumen tersebut berasal, tujuan digunakannya dokumen tersebut, dan lain-lain. Flowmap disebut juga bagan aliran formulir yang merupakan penunjukan arus dari laporan dan form termasuk tembusannya.

2.4.2 Diagram Konteks

Andri Kristanto (2003, 63) mengungkapan bahwa diagram konteks adalah diagram sederhana yang menggambarkan hubungan antara entity luar, masukan dan keluaran dari sebuah sistem. Diagram konteks merupakan bagian dari DFD yang hanya menjelaskan proses sistem yang akan dibuat.

Diagram konteks direpresentasikan dengan lingkaran tunggal yang mewaliki keseluruhan sistem. Diagram Konteks merupakan gambaran awal dari sebuah sistem secara umum, yang menggambarkan sistem secara general beserta hubungannya dengan lingkungan luar dan bagaimana sistem ini berinterakasi.

Diagram konteks ini merupakan diagram tingkat atas, yaitu diagram yang menggambarkan proses paling tidak detail dari sebuah sistem informasi yang menggambarkan aliran data ke dalam dan keluar sistem. Diagram kontek meliputi beberapa sistem antaralain :

a. Kelompok pemakai.

b. Data yang diterima oleh sistem dari lingkungan.

c. Penyimpanan data.

(Sumber : http://riefachuy.wordpress.com/2009/09/06/contoh-diagram-konteks/)

2.4.3 Data Flow Diagram (DFD)

Raymond Mcleod, Jr. mengemukakan bahwa :

"*Diagram Arus Data (Data Flow Diagram) atau DFD adalah suatu gambaran grafis dari suatu sistem yang menggunakan sejumlah bentuk-bentuk simbol untuk menggambarkan bagaimana data mengalir melalui suatu proses yang saling berkaitan*". (2001)

Simbol-simbol yang digunakan dalam DFD terdiri dari 4 macam, yaitu : proses (*process*), aliran data (*data flow*), simpan data (*data store*), terminator (*external entity*). Berikut uraian singkat mengenai 4 simbol tersebut :

1. Proses (*process*)

   Process adalah simbol yang mengubah suatu data dari suatu bentuk menjadi bentuk yang lain. Dengan kata lain, proses menerima masukan data dan mengeluarkan keluaran data lain yang telah diproses. Simbol *process* dapat dilihat pada tabel 1.

2. Aliran Data (*data flow*)

   Data flow atau aliran data adalah aliran yang menunjukkan perpindahan data dari satu bagian ke bagian lain dalam suatu sistem. *Data flow* dalam DFD digambarkan dengan tanda panah dan diberi keterangan disampingnya yang menunjukkan data yang mengalir. Simbol dapat dilihat pada tabel 1.

3. Simpan Data (*data store*)

   Data store adalah tempat penyimpanan data dalam suatu sistem, baik secara manual maupun secara elektronik. Simpanan data digunakan jika suatu proses perlu menggunakan lagi data tersebut. Simbol dapat dilihat pada tabel 1.

4. Terminator (*external entity*)

   External entity adalah lingkungan luar dari sistem, sumber data menunjukkan suatu organisasi atau perseorangan yang memasukkan data ke sistem. Sedangkan tujuan data menunjukkan suatu organisasi atau peseorangan yang menerima data yang dihasilkan oleh sistem. Sumber dan tujuan data mempunyai satu simbol yang sama. Dalam DFD, *external entity* disimbolkan dalam tabel 1.

2.5 Analisis

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) pengertian analisis adalah penguraian suatu pokok atas berbagai bagiannya dan penelaahan bagian itu sendiri

serta hubungan antarbagian untuk memperoleh pengertian yang tepat dan pemahaman arti keseluruhan.

(Sumber : http://pusatbahasa.diknas.go.id/kbbi/)

2.6 Prosedur

Menurut Al-Bahra prosedur adalah "*Rangkaian operasi klerikal (tulis-menulis), yang melibatkan beberapa orang dalam satu atau lebih departemen yang digunakan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi-transaksi bisnis yang terjadi serta untuk menyelesaikan suatu kegiatan tertentu*". (2004)

2.7 Pembuatan

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) pengertian pembuatan adalah suatu proses, cara dalam membuat sesuatu.

(Sumber : http://pusatbahasa.diknas.go.id/kbbi/)

2.8 Daftar

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) daftar diartikan sebagai catatan sejumlah nama atau hal (kata-kata, nama orang, barang, dsb) yg disusun berderet dari atas ke bawah. (Sumber : http://pusatbahasa.diknas.go.id/kbbi/)

2.9 Gaji

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 gaji di definisikan sebagai berikut :

"*Gaji adalah sebagai balas jasa dan penghargaan atas prestasi kerja Pegawai Negeri yang bersangkutan***".**

Berdasarkan peraturan pemerintah No. 7 Tahun 1997 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil, struktur gaji pegawai terdiri dari unsur-unsur gaji pokok, kenaikan gaji berkala, kenaikan gaji istimewa dan tunjangan.

2.9.1 Gaji Pokok

Gaji Pokok Pegawai Negri Sipil ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1997 yang diperbaharui dengan Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 1995. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 1992, Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 1997 dan Peraturan Pemerintah No. 26 tahun 2001 SE.DJA No. 66/A/2001 Tanggal 5 Juli 2001.

Penentuan gaji pokok berdasarkan atas pangkat dan golongan/ruang penggajian serta masa kerja yang dimiliki oleh pegawai negeri sipil yang bersangkutan.

Seseorang yang diangkat sebagai calon Pegawai Negeri Sipil diberikan gaji pokok sebesar 80% dari gaji pokok berdasarkan golongan ruang yang telah ditetapkan untuk pangkat itu. Calon Pegawai Negeri Sipil /Pegawai Negeri Sipil yang memiliki pengalaman bekerja yang dapat dipertimbangkan untuk mendapatkan gaji pokok, kepadanya diberikan gaji pokok yang segaris dengan pengalaman

kerja yang telah ditetapkan sebagai masa kerja golongan masa kerja golongan, dengan ketentuan setinggi-tinginya adalah gaji pokok maksimum dalam golongan ruang yang bersangkutan setelah dikurangi dengan 2 (dua) kali kenaikan gaji berkala yang terakhir.

Dalam hal seseorang langsung diangkat menjadi pegawai negeri sipil,apabila telah mempunyai pengalaman bekerja yang dapat diperhitungkan untuk menetapkan gaji pokok, diberikan gaji pokok yang segaris dengan pengalaman yang ditetapkan sebagai masa kerja golongan.

Kepada pegawai negeri sipil yang diangkat dalam suatu pangkat yang lebih tinggi dari pangkat lama,diberikan gaji pokok baru berdasarkan pangkat baru berdasarkan pangkat baru yang segaris dengan gaji pokok dan masa kerja golongan menurut pangkat lama.

Dalam hal seseorang pensiun pagawai negeri sipil diangkat menjadi pegawai bulanan, maka disamping pensiun kepadanya diberikan gaji pokok berdasarkan pangkat dan masa kerja golongan yang dimilikinya pada saat ia pensiun.

Perhitungan pangalaman bekerja menjadi masa kerja untuk menetapakan gaji pokok bagi calon pegawai negeri sipil atau pegawai negeri sipil ditetapkan menurut ketentuan yang berlaku.

Menurut peraturan pemerintah no.7 tahun 1977 dan pedoman yang ditetapkan dalam surat edaran kepala badan administrasi kepegawaian negara no 27/SE/1977 tanggal 7 maret 1977, masa kerja dapat diperhitungkan untuk menetapkan gaji pokok calon pegawai negeri sipil/pegawai negeri sipil dengan

mengikuti ketentuan pasal 15 peraturan pemerintah no.65 tahun 1976 tentang pengadaan pegawai negeri sipil.

Masa kerja yang dapat diperhitungkan penuh untuk menetapakan gaji pokok calon pegawai negeri sipil tersebut adalah :

1) Selama menjadi pegawai negeri sipil.kecuali selama menjalankan cuti diluar tanggung jawab negara;
2) Selama menjadi pejabat negara;
3) Selama menjalankan tugas pemerintahan;
4) Selama menjalankan kewajiban untuk membela negara, atau
5) Selama menjadi pegawai/karyawan perusahaan milik pemerintah.
6) Masa kerja sebagai pegawai/karyawan dari perusahaan yang berbadan hukum diluar lingkungan badan-badan pemerintah yang tiap-tiap kali tidak kurang dari 1(satu) tahun dan tidak terputus-putus,diperhitungkan ½ (setengah) sebagai masa kerja untuk penepatan gaji pokok dengan ketentuan sebanyak-banyaknya 10 (sepuluh) tahun.

2.9.2 Kenaikan Gaji Berkala

Kepada pegawai negeri sipil diberikan kenaikan gaji berkala apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1) Telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala;
2) Penialaian pelaksanakaan pekerjaan dengan nilai rata-rata sekurang-kurangnya ”cukup”.

Pemberian kenaikan gaji berkala dilakukan dengan surat pemberitahuan dari kepala kantor/satuan organisasi yang bersangkutan atas nama pejabat yang berwenang dan kepada kepala KPKN setempat sesuai dengan pasal 51 ayat (1) keputusan presiden nomor 16 tahun 1994.pemberhentian kenaikan gaji berkala tersebut disampaikan dua bulan sebelum kenaikan gaji berkala itu berlaku.

Pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat kenaikan gaji berkala dapat ditunda untuk paling lama satu tahun,dan setelah penundaan kenaikan gaji berkala pegawai negeri sipil tersebut belum juga memenuhi syarat penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan rata-rata nilai sekurang-kurangnya cukup, maka kenaikan gaji berkalanya ditunda lagi tiap-tiap kali paling lama untuk satu tahun.dan penundaan kenaikan gaji berkala diakukan dengan surat keputusan pejabat yang berwenang. Apabila tida ada alasan lagi untuk penundaan, maka kenaikan gaji berkala tersebut diberikan mulai bulan berikutnya dari masa penundaan itu.masa penundaan kenaikan gaji berkala dihitung penuh untuk kenaikan gaji berkala berikutnya.

Penundaan kenaikan gaji berkala ini tidaklah merupakan hukuman disiplin pegawai negeri sipil melainkan sebagai akibat tidak dipenuhinya syarat yang dimaksud dalam pasal 11 huruf b peraturan pemerintah nomor 7 tahun 1977 yang berbunyi ”penilaian pelaksanaan pekerjaan” dengan nilai rata-rata sekurang-kurangnya ”cukup”.

Disamping itu juga penundaan kenaikan gaji berkala dimungkinkan karena melakukan pelanggaran disiplin.

2.9.3 Kenaikan Gaji Istimewa

Kepada pegawai negeri sipil yang menurut daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan menunjukkan ”amat baik” dapata diberikan kenaikan gaji istimewa sebagai penghargaan,dengan memajukan saat kenaikan gaji berkala yang akan datang, dan saat kenaikan gaji selanjutnya dalam pangkat yang dijabatnya pada saat pemberian kenaikan gaji istimewa

Kenaikan gaji istimewa hanya dapat diberikan kepada pegawai negerisipil yang telah nyata-nyata menjadi teladan bagi lingkungan kerjanya.pemberian kenaikan gaji istimewa merupakan pertimbangan yang seksama dan dilakukan dengan keputusan menteri atau pimpinan lembaga yang bersangkutan.

2.10 Tunjangan

Untuk mendukung kesejahteraan pegawai negeri sipil beserta keluarganya disamping gaji pokok diberikan tunjangan keluarga, tunjangan jabatan dan tunjangan-tunjangan lain.

2.10.1 Tunjangan Keluarga

Tunjangan keluarga diatur dalam pasal 16 peraturan pemerintah nomor 7 tahun 1997 kemudian diperbaiki dengan peraturan pemerintah nomor 15 tahun1995, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pegawai negeri yang beristeri/bersuami diberikan tunjangan insteri/suami sebesar 10% dari gaji pokok pegawai negeri sipil dengan ketentuan apabila

kedua-duanya berkedudukan sebagai pegawai negeri sipil, maka tunjangan ini hanya diberikan kepada yang mempunyai gaji pokok yang tertinggi.

2. Pegawai negeri sipil yang mempunyai anak atau anak angkat yang berumur kurang dari 21 tahun, belum pernah kawin, tidak mempunyai penghasilan sendiri, dan nyata menjadi tanggungan, diberikan tunjangan sebesar 2% dari gaji pokok tiap-tiap anak.
3. Ketentuan kurang dari 21 tahun dapat diperpanjang sampai umur 25 tahun apabila anak tersebut masih bersekolah/ kuliah.
4. Tunjangan yang diberikan sebanyak-banyaknya untuk 2 orang anak termasuk 1 anak angkat. Berdasarkan Keputusan Presiden nomor 16 tahun 1994 tentang pelaksanaan APBN pasal 53 menyebutkan bahwa tmt 1 april 1995 tunjangan anak, tunjangan beras untuk anak diberikan kepada pegawai negeri sipil dibatasi hingga sebanyak-banyaknya 2 orang.
5. Ketentuan mengenai batas usia menerima tunjangan berlaku juga untuk tunjangan anak pejabat negara.

2.10.2 Tunjangan lain-lain

Selain tunjangan yang ditentukan seperti tersebtu diatas apabila ada alasan yang kuat, kepada pegawai negeri sipil diberikan tunjangan-tunjangan lain seperti tunjanga kemahalan daerah, tunjangan penyesuaian indks harga, tunjangan karena risiko pkerjaan dan sebagainya. Tunjangan yang dimaksud diatas, apabila berlaku bagi seluruh pegawai negeri sipil diatur dengan peraturan pemerintah, tetapi apabila hanya berlaku bagi pegawai negeri sipil tertentu saja diatur dengan

keputusan Presiden. Arti tertentu disini adalah dalam arti jabatan tertentu dalam arti wilayah, maupun hal-hal lainya.

2.10.3 Tunjangan Pangan

Tunjangan pangan diberikan kepada suami dan anak calon pegawai negeri sipil berupa beras sebanyak-banyaknya 10kg tiap builan. Kepada suami/istri dari caon pegawai negeri sipil yang bekerja, tunjangan beras untuk anak-anaknya hanya diberikan sekali dari pihak ayah atau ibunya.

Tunjangan pangan dapat diberikan berupa beras atau dibayar dengan uang yang besarnya ditetapkan dengan keputusan menteri keuangan.

Berdasarkan surat edaran Direktur Jendral anggaran No. SE-191/A/1999 tanggal 25 november 1999, tunjangan beras dalam bentuk uang adalah sebesar Rp. 2.380,00 (dua ribu tiga ratus delapan puluh rupiah) per kilogram.

2.11 Potongan

2.11.1 Iuran wajib

Berdasarkan keputusan presiden nomor 56 tahun 1947 dan yang dirubah dengan keputusan Presiden nomor 8 tahun 1977 sebagai usaha kesejahteraan pegawai maka setiap pegawai negeri sipil dipotong 10% dari penghasilan sebulan, dengan perincian : 3 ¼ % iuran tabungan hari tua, 3% iuran dana pensiun, dan 2% sebagai iuran pemeliharaan kesehatan.

2.11.2 Tabungan Perumahan

Berdasarkan keputusan Presiden nomor 14 tahun 1993 dan keputusan Presiden nomor 46 tahun 1994 setiap Pegawai negeri sipil aktif sejak 1 Januari 1993 menjadi anggota tabungan Perumahan pegawai Negeri Sipil.

Besarnya tabungan tiap bulan adalah sebagai berikut :

1. Golongan I Rp. 3.000,00
2. Golongan I Rp. 5.000,00
3. Golongan I Rp. 7.000,00
4. Golongan I Rp. 10.000,00

Pembentukan dana perumahan pegawai negeri sipil ini dimaksudkan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai negeri sipil, dengan cara membantu membayar uang muka pembelian rumah dengan fasiitas Kredit Pemilikan Rumah (KPR) dan membantu sebagai biaya membangun rumah untuk sebagian pegawai negeri sipil yang sudah memiliki tanah ditempatnya bekerja.

2.11.3 Pajak Penghasilan

Berdasarkan peraturan pemerintah nomor 45 tahun 1994 jo keputusan menteri keuangan nomor 636/KMK/04/1994 menyatakan bahwa pengenaan Pph Pasal 21bagi pejabat Negara Pegawai Negeri Sipil, anggota ABRI dan pensiunan termasuk janda/duda dan atau anak-anaknya atas penghasilan berupa gaji kehormatan, gaji atau uang pensiun, tunjangan yang terkait dengan gaji kehormatan yang tercantum dalam daftar gaji/daftar pembayaran pensiunan atau daftar pembayaran lain. Demikian juga terhadap honoraium, uang sidang, uang

prestasi kerja , dan imbalan lain dengan nama apapun yang dibebankan pada keuangan negara dipotong Pph Pasal 21 sebesar 15% jumlah bruto penghasilan.

BAB III

PROFIL INSTANSI

3.1 Sekilas Tentang Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Bandung

Sesuai dengan Peraturan Daerah (Perda) Kota Bandung Nomor. 12 Tahun 2007 tentang pembentukan dan susunan organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung, Badan Kepegawaian Daerah (BKD) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan daerah di bidang manajemen Pegawai Negeri Sipil meliputi perencanaan dan kesejahteraan pegawai, pengembangan karier pegawai, mutasi pegawai, pendidikan dan pelatihan. Badan Kepegawaian Daerah (BKD) adalah perangkat Daerah dibenutuk oleh Kepala Daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi :

a. Perumusan kebijakan teknis bidang manajemen kepegawaian.
b. Pelaksanaan pengelolaan perencanaan dan kesejahteraan pegawai, pengembangan karier pegawai, mutasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai.
c. Pelaksanaan pelayanan teknis ketatausahaan Badan.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu susunan pembagian tanggung jawab menurut fungsi dan hirarkis penyusunan. Struktur organisasi dengan demikian harus memperhitungkan semua fungsi yang ada dalam perusahaan dan kemudian

membagi fungsi-fungsi tersebut kepada pihak-pihak yang harus mempertanggungjawabkan.

Susunan Organisasi pada Badan Kepegawaian Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah (Perda) Kota Bandung Nomor.12 Tahun 2007 tentang pembentukan dan susunan organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung. Struktur organisasi Badan Kepegawaian Daerah (BKD) yang terdapat dalam Peraturan Daerah (Perda) Kota Bandung Nomor.12 Tahun 2007 adalah sebagai berikut :

a. Kepala Badan;

b. Sekretariat, membawahkan :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

2. Sub Bagian Keuangan dan Program.

c. Bidang Perencanaan dan Kesejahteraan Pegawai, membawahkan :

1. Sub Bidang Informasi Data dan Perencanaan Kepegawaian;

2. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai.

d. Bidang Pengembangan Karier Pegawai, membawahkan :

1. Sub Bidang Analisa Pengembangan Karier;

2. Sub Bidang Analisa Kompetensi dan Penempatan.

e. Bidang Mutasi Kepegawaian, membawahkan :

1. Sub Bidang Mutasi Kepegawaian Fungsional;

2. Sub Bidang Mutasi Kepegawaian Struktural dan Non Struktural.

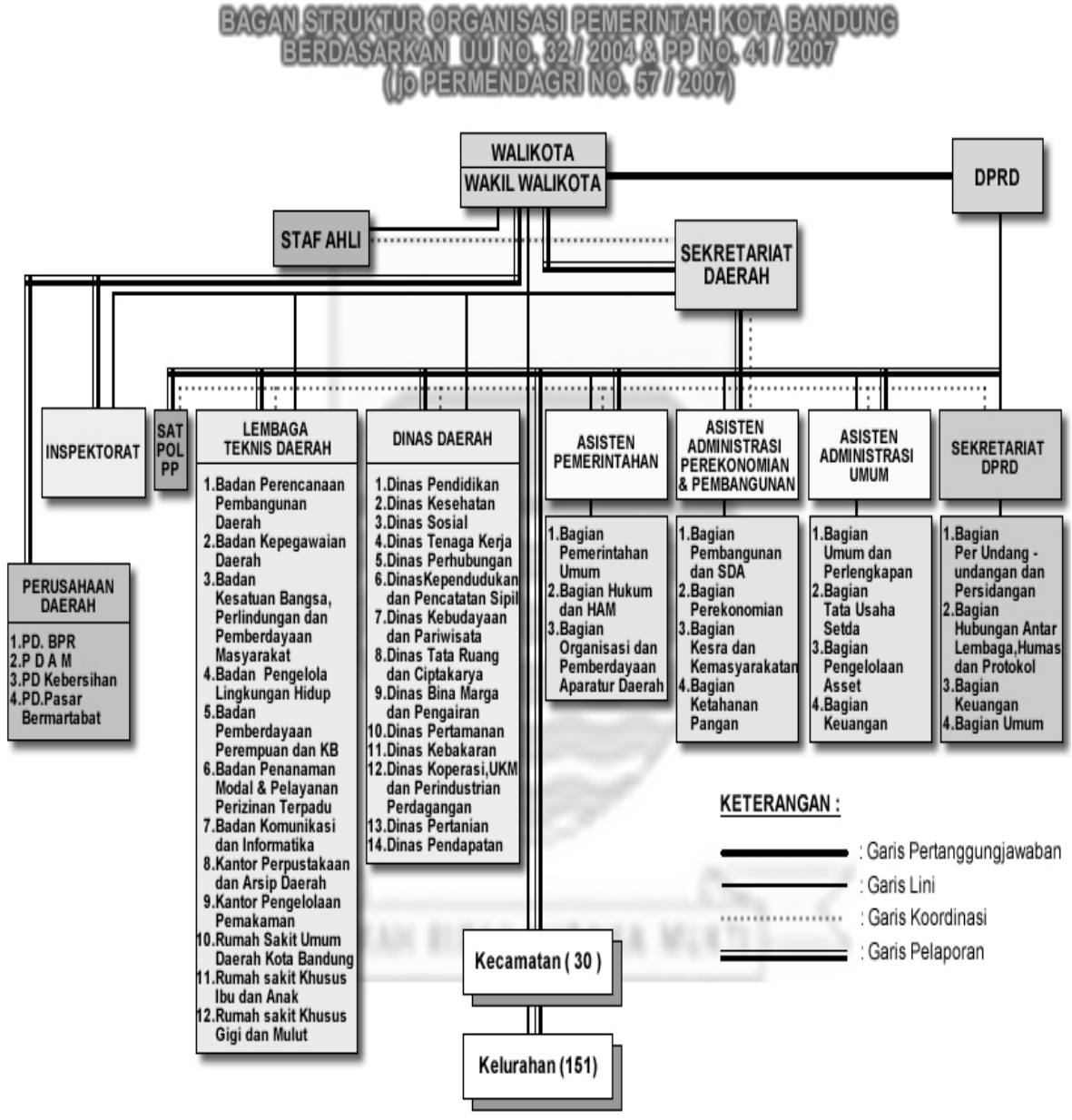
f. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahkan :

1. Sub Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan;

2. Sub Bidang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan.

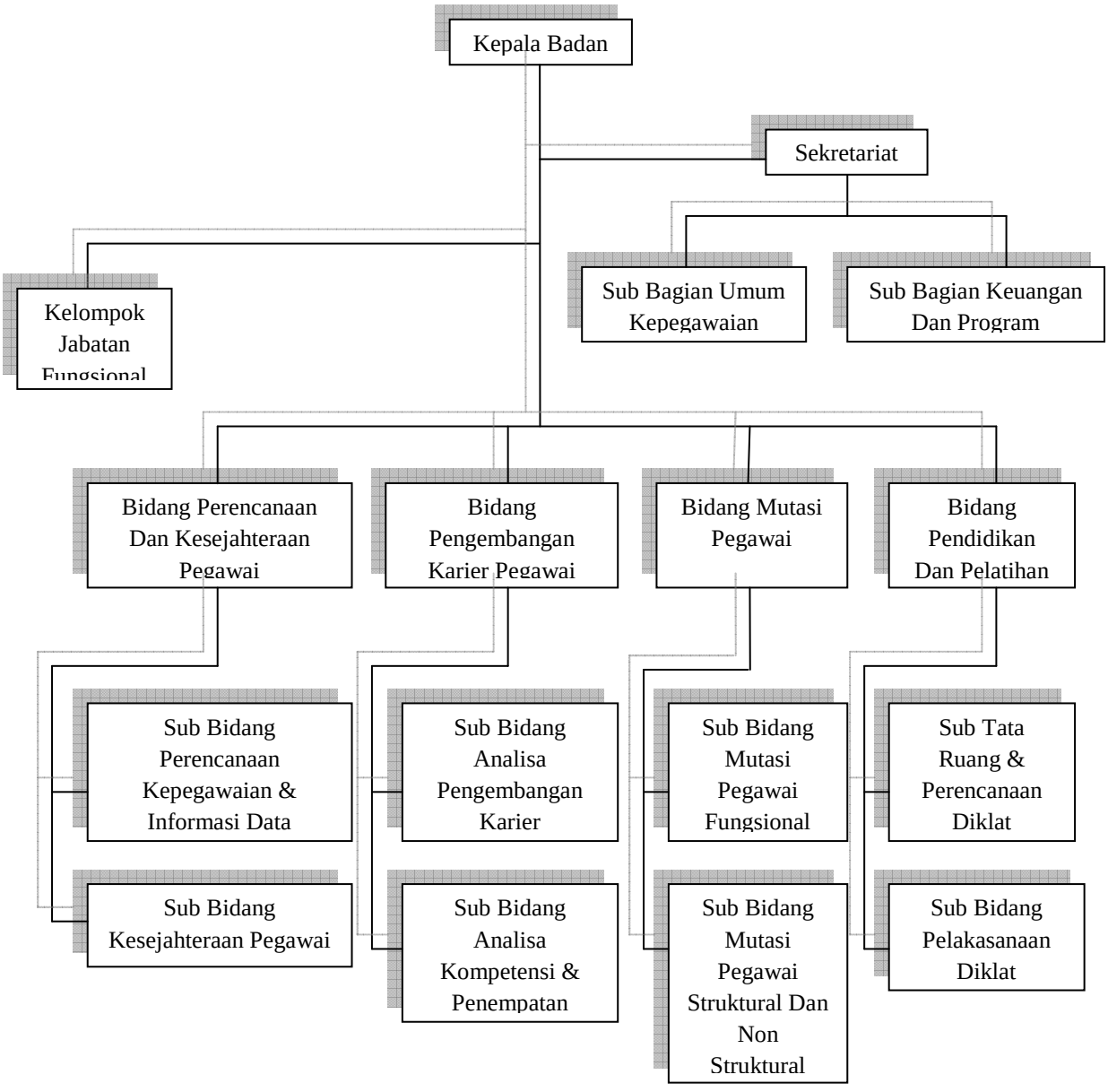
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Struktur Organisasi Pemerintahan Kota Bandung adalah sebagai berikut :



Gambar 3.1 Bagan Struktur Organisasi Pemerintahan Kota Bandung

Bagan struktur organisasi pada Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Bandung yang terdapat dalam Peraturan Daerah (Perda) Kota Bandung Nomor.12 Tahun 2007 adalah sebagai berikut :



Gambar 3.2 Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawain Daerah (BKD)

3.3 Tugas Pokok Dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Walikota Bandung Nomor 474 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi Pada Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung, rincian tugas pokok dan fungsi satuan organisasi Badan Kepegawaian Daerah adalah sebagai berikut :

1. Kepala Badan

Pasal 21

(1) Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintah lingkup manajemen kepegawaian;

(2) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis lingkup perencanaan, kesejahteraan pegawai, pengembangan karier pegawai, mutasi pegawai serta pendidikan dan pelatihan;

b. pembinaan dan pelaksanaan lingkup perencanaan, kesejahteraan pegawai, pengembangan karier pegawai, mutasi pegawai serta pendidikan dan pelatihan;

c. pelaksanaa tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya;

d. pembinaan, monitoring, evalusasi dan laporan kegiatan Badan.

2. Sekretariat

Pasal 22

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Kepegawaian Daerah lingkup kesekretariatan;

(2) Untuk melaksanakan tugas, Sekretariat mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;

b. Pelaksanaan kesekretariatan Badan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program;

c. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;

d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 23

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup umum dan kepegawaian;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. Penyusunan bahan rencana dan program pengelolaan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;

b. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan Dinas, penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas, pengelolaan perlengkapan dan administrasi perjalan dinas;

b. Sub Bagian Keuangan dan Program

Pasal 24

(1) Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup keuangan dan program;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan dan program kerja Badan;

b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan anggaran, koordinasi pengelola dan pengendalian keuangan dan menyusun laporan keuangan Badan;

c. Pelaksanaan pengendalian program meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan dinas, penyusunan rencana dan program dinas serta penyusunan laporan pelaksanaan program; dan

d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan program kerja Badan.

3. Bidang Perencanaan dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 25

(1) Bidang Perencanaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Kepegawaian Daerah lingkup perencanaan dan kesejahteraan pegawai.

(2) Untuk melakasanakan tugas pokok, Bidang perencanaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :

a. Perencanaan dan penyusunan program lingkup perencanaan kepegawaian dan informasi data serta kesejahteraan pegawai;

b. Penyusunan petunjuk teknis lingkup perencanaan kepegawaian dan informasi data serta kesejaheraan pegawai;

c. Pelaksanaan lingkup perencanaan kepegawaian dan informasi data serta kesejahteraan pegawai; dan

d. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup perencanaan kepegawaian dan informasi data serta kesejahteraan pegawai.

a. Sub Bidang Perencanaan Kepegawaian dan Informasi Data

Pasal 26

(1) Sub Bidang Perencanaan Kepegawaian dan Informasi Data mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perencanaan dan Kesejahteraan Pegawai lingkup perencanaan kepegawaian dan informasi data.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok, Sub Bidang Perencanaan Kepegawaian dan Informasi Data mempunyai fungsi :

a. Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup perencanaan kepegawaian dan informasi data;

b. Penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup perencanaan kepegawaian dan informasi data;

c. Pelaksanaan lingkup perencanaan kepegawaian dan informasi data yang meliputi pendataan pegawai, pemetaan kuantitas dan kualitas pegawai pada setiap satuan organisasi perangkat daerah, perencanaan kebutuhan pegawai dan rencana pendistribusian pegawai, pengumpulan dan penyimpanan data dan arsip pegawai, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG), serta penyelenggaraan penyajian dan layanan data informasi kepegawaian; dan

d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup perencanaan kepegawaian dan informasi data;

b. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai

Pasal 27

(1) Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagaian tugas Bidang Perencanaan dan Kesejahteraan Pegawai lingkup kesejahteraan pegawai.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok, Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :

a. Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup kesejahteraan pergawai;

b. Penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup kesejahteraan pergawai;

c. Pelaksanaan lingkup kesejahteraan pergawai yang meliputi pendataan, pengkajian, pengusulan dan penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai, penyiapan penetapan pegawai, pemberian tanda jasa/penghargaan, pemprosesan peringatan dan hukuman disiplin pegawai, pembekalan dan pembinaan mental pegawai; dan

d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup kesejahteraan pergawai.

4. Bidang Pengembangan Karier Pegawai

Pasal 28

(1) Bidang Pengembangan Karier Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Kepegawaian Daerah lingkup pengembangan karier pegawai.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok, Bidang Pengembangan Karier Pegawai mempunyai fungsi ;

a. Perencanaan dan penyusunan program lingkup analisa pengembangan karier serta analisa kompetensi dan penempatan;

b. Penyusunan petunjuk teknis analisa lingkup analisa pengembangan karier serta analisa kompetensi dan penempatan;

c. Pelaksanaan lingkup analisa pengembangan karier serta analisa kompetensi dan penempatan; dan

d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup analisa pengembangan karier serta analisa kompetensi dan penempatan.

a. Sub Bidang Analisa Pengembangan Karier

Pasal 29

(1) Sub Bidang Analisa Pengembangan Karier mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Karier Pegawai lingkup analisa pengembangan karier.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok, Sub Bidang Analisa Pengembangan Karier mempunyai fungsi :

a. Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup analisa pengembangan karier;

b. Penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup analisa pengembangan karier;

c. Pelaksanaan lingkup analisa pengembangan karier yang meliputi pendataan dan penyusunan riwayat pegawai/ *track record* pegawai, penyusunan rencana dan pengkajian pengembangan karier pegawai dan profesionalisme pegawai, penyelenggaraan peningkatan dan pembinaan karier pegawai, penyusunan rencana mutasi, rotasi pegawai, dalam rangka pengembangan karier pegawai dan profesionalisme pegawai; dan

d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup analisa pengembangan karier.

b. Sub Bidang Analisa Kompetensi dan Penempatan

Pasal 30

(1) Sub Bidang Analisa Kompetensi dan Penempatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Karier Pagawai lingkup analisa kompetensi dan penempatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok, Sub Bidang Analisa Kompetensi dan Penempatan mempunyai fungsi :

a. Pengumpulan dan penganilasaan data lingkup analisa kompetensi dan penempatan;

b. Penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup analisa kompetensi dan penempatan;

c. Pelaksanaan lingkup analisa kompetensi dan penempatan yang meliputi penyusunan bahan kebijakan penempatan dalam jabatan, penyusuhan bahan petunjuk teknis penyusunan kriteria penempatan dalam jabatan berdasarkan syarat jabatan dan kualifikasi jabatan, pelaksanaan uji kelayakan dan kepatutan fasilitasi pengadministrasian penempatan pegawai dalam jabatan; dan

d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup analisa kompetensi dan penempatan.

5. Bidang Mutasi Kepegawaian

Pasal 31

(1) Bidang Mutasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Kepegawaian Daerah lingkup mutasi pegawai.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok, Bidang Mutasi Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. Perencanaan dan penyusunan program lingkup mutasi pegawai fungsional serta mutasi pegawai struktural dan non struktural;

b. Penyusunan petunjuk teknis lingkup mutasi pegawai fungsional serta mutasi pegawai struktural dan non struktural;

c. Pelaksanaan lingkup mutasi pegawai fungsional serta mutasi pegawai struktural dan non struktural; dan

d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup mutasi pegawai fungsional serta mutasi pegawai struktural dan non struktural.

a. Sub Bidang Mutasi Kepegawaian Fungsional

Pasal 32

(1) Sub Bidang Mutasi Kepegawaian Funsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Mutasi Kepegawaian lingkup mutasi pegawai fungsional.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok, Sub Bidang Mutasi Kepegawaian Funsional mempunyai fungsi :

a. Pengumpulan dan penganilasaan data lingkup mutasi pegawai fungsional;

b. Penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup mutasi pegawai fungsional;

c. Pelaksanaan lingkup mutasi pegawai fungsional yang meliputi pelayan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan pegawai dalam jabatan fungsional, mutasi kepangkatan, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiunan pejabat fungsional serta fasilitasi penilaian angka kredit; dan

d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup mutasi pegawai fungsional.

b. Sub Bidang Mutasi Pegawai Struktural dan Non Sruktural

Pasal 33

(1) Sub Bidang Mutasi Kepegawaian Struktural dan Non Struktural mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Mutasi Kepegawaian lingkup mutasi pegawai struktural dan non struktural.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok, Sub Bidang Mutasi Kepegawaian Struktural dan Non Struktural mempunyai fungsi :

a. Pengumpulan dan penganilasaan data lingkup mutasi pegawai struktural dan non struktural;

b. Penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup mutasi pegawai struktural dan non struktural;

c. Pelaksanaan lingkup mutasi pegawai struktural dan non struktural yang meliputi pelayan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan pegawai dalam jabatan struktural dan non struktural, mutasi kepangkatan, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiunan pegawai struktural dan non struktural; dan

d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup mutasi pegawai struktural dan non struktural.

6. Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 34

(1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Kepegawaian Daerah lingkup pendidikan dan pelatihan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok, Bagian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :

a. Perencanaan dan penyusunan program lingkup perencanaan pendidikan dan pelatihan serta pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;

b. Penyusunan petunjuk teknis lingkup perencanaan pendidikan dan pelatihan serta pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;

c. Pelaksanaan lingkup perencanaan pendidikan dan pelatihan serta pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;

d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup perencanaan pendidikan dan pelatihan serta pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.

a. Sub Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 35

(1) Sub Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan lingkup perencanaan pendidikan dan pelatihan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok, Sub Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :

a. Pengumpulan dan penganilasaan data lingkup perencanaan pendidikan dan pelatihan;

b. Penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup perencanaan pendidikan dan pelatihan;

c. Pelaksanaan lingkup perencanaan pendidikan dan pelatihan yang meliputi analisa kebutuhan diklat, penyusunan rencana teknis pengembangan sistem diklat, kurikulum, silabi, modul dan metode pembelajaran diklat serta penyusunan rencana jadwal diklat, calon peserta diklat, dan penyediaan widyaiswara; dan

d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup perencanaan pendidikan dan pelatihan.

b. Sub Bidang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 36

(1) Sub Bidang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan lingkup pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok, Sub Bidang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :

a. Pengumpulan dan penganilasaan data lingkup pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;

b. Penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;

c. Pelaksanaan lingkup pelaksanaan pendidikan dan pelatihan yang meliputi penyediaan kebutuhan prasarana dan sarana pelaksanaan diklat, pengendalian dan penglolaan pelaksanaan diklat, serta penyiapan surat tamat pendidikan dan pelatihan; dan

d. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.

3.4 Analisis Sistem Yang Sedang Berjalan

Proses penggajian dilaksanakan setiap tanggal 1 dan selambat-lambatnya pada tanggal 3 tiap-tiap bulannya, dalam mengusulkan pembuatan daftar gaji

pegawai Bendaharawan dari masing-masing CPNS/PNS bekerja wajib menyampaikan persyaratan kelengkapan dokumen paling tanggal 3 bulan berkenan. Pembuatan daftar gaji akan dilaksanakan oeh Badan Kepegawaian Daerah (BKD) setelah segala persyaratan dokumen lengkap dan telah disahkan oleh bagian-bagian terkait.

BAB IV

ANALISIS PROSEDUR SISTEM PEMBUATAN DAFTAR GAJI

4.1 Analisis Sistem

Penulis melakukan suatu penelitian tentang analisis prosedur sistem pembuatan daftar gaji yang ada pada Badan Kepegawaian Daerah, yaitu :

4.1.1 Analisis Dokumen

Dalam pelaksanaan pembuatan daftar gaji pada Badan Kepegawaian Daerah (BKD) digunakan beberapa dokumen yang merekam setiap pencatatan. Berikut ini penulis akan menganalisis dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem pembuatan daftar gaji Badan Kepegawaian Daerah (BKD).

Dokumen Persyaratan Untuk Pembuatan Daftar Gaji dan Tunjangan. Dokumen ini digunakan sebagai syarat utama untuk mengajukan pembuatan daftar gaji dan tunjangan. Dokumen ini terdiri dari :

1. Foto copy SK pengangkatan CPNS;
2. Foto copy SK pengangkatan menjadi PNS (100%).
3. Foto copy SK kenaikan gaji berkala pertama sampai dengan terakhir.
4. Foto copy SK kenaikan pangkat pertama sampai dengan yang terakhir.
5. Foto copy SK mutasi pindah dating dari pejabat yang berwenang
6. Foto copy surat perintah melaksanakan tugas (SPMT) daro kepala SKPD selaku PA, tempat baru PNS bersangkutan bekerja

7. Foto copy surat kawin jika CPNS dan pns bersangkutan yang sudah menikah
8. Foto copy surat kenal lahir atau akta lahir anak kandung atau anak tiri atau anak angkat ,dari pejabat berwenang.
9. Foto copy surat keterangan sekolah atau kuliah dari pejabat berwenang sekolah atau universitas tempat anak bersangkutan sekolah atau kuliah,bagi anak yang sudah berusia kurang dari 21(dua puluh satu) tahun sampai dengan usia 25 (dua puluh lima) tahun masih menjadi tanggung jawab PNS atau PNS bersangkutan.
10. Foto copy surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga(SKUM-PTK)
11. Lembar ke 2 (dua) surat keterangan penghasilan suami isteri dari bendaharawan diketahui kepala KPPN/biro/badan/dinas keuangan instansi asal PNS bersangkutan bekerja.
12. Lembar ke 2 (dua) surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP) gaji dan tunjangan-tunjangan dari kepal KPPN/dinas/biro/badan/bagian keuangan intansi asal CPNS atau PNS bersangkutan bekerja.
13. Surat keterangan telah ikut berpartisipasi dalam pelaksanaan program sumur resapan dan menanam pohon lindung dari pejabat yang berwenang.
14. Surat keterangan telah menjadi anggota KPKB dari ketua KPKB khusus bagi CPNS dan PNS yang bekerja diluar dinas pendidikan.

4.1.2 Analisis Prosedur Yang Yang Sedang Berjalan

Untuk menjalankan prosedur pembuatan daftar gaji pada Badan Kepegawaian Daerah (BKD) diperlukan bagian-bagian untuk melaksanakan setiap prosedur yang ada. Berikut ini akan diuraikan bagian-bagian yang terkait dalam prosedur yang ada.

1. Bendaharawan CPNS/PNS

Bendaharawan menyarahkan kelengkapan dokumen untuk pembuatan gaji dan tunjangan-tunjangan bulanan (induk) kepada pengelola gaji pegawai SKPD

2. Pengelola Gaji SKPD

Berperan menerima dokumen dari bendaharawan yang bersangkutan, kemudian mengelompokan, memeriksa, mencatat dalam buku register perubahan mutasi gaji dan tunjangan-tunjangan dan membuat konsep surat pengantar surat usulan serta daftar nominatif.

3. Kepala Badan Kepegawaian Daerah

Kepala Badan Kepegawaian Daerah melakukan pengesahan pada surat pengantar usulan dan nominatif perubahan mutasi gaji dan tunjangan-tunjangan CPNS dan PNS.

4. Pencatat Surat Dinas Badan Kepegawaian Daerah

Bertugas melaksanakan pencatatan terhadap setiap surat pengantar usulan pembuatan daftar gaji dan tunjangan-tunjangan yang diterima dari pengelola gaji SKPD dalam buku agenda surat masuk kemudian meneruskan kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Kesejaheteraan Pegawai.

5. Kepala Bidang Perencanaan dan Kesejahteraan Pegawai

Bertugas menulis ulang (mendisposisi) dan meneruskan surat pengantar usulan beserta lampiran dokumennya kepada Kepala Sub Bidang Kesejateraan Pegawai, untuk ditindaklanjuti.

6. Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai

Berperan dalam melakukan ferivikasi terhadap persyaratan dokumen mutasi gaji dan tunjangan-tunjangan CPNS dan PNS yang disahkan kepala SKPD, kemudian mendisposisi kepada petugas operator untuk diedit/dibuatkan dan dicetak daftarnya.

7. Operator

Bertugas mengedit/membuat dan mencetak daftar gaji.

8. Sekretaris Daerah

Menjembatani penyerahan laporan realisasi pembuatan daftar gaji dan tunjangan-tunjangan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah (BKD) kepada walikota.

9. Walikota Bandung

Menerima laporan realisasi pembuatan daftar gaji dan tunjangan-tunjangan.

4.1.3 Prosedur Pembuatan Daftar Gaji Pada Badan Kepegawaian Daerah (BKD)

Prosedur pembuatan daftar gaji pada Badan Kepegawaian Daerah di bagi kedalam dua prosedur, yaitu :

1. Penatausahaan Daftar Gaji dan Tunjangan-tunjangan

Penatausahaan dalam pembuatan daftar gaji dan tunjangan-tunjangan bagi CPNS atau PNS terdiri dari :

a. Daftar gaji dan tunjangan-tunjangan.
b. Surat pengantar usulan pembuatan daftar gaji dan tunjangan-tunjangan.
c. Surat pengantar pengiriman daftar gaji dan tunjangan.
d. Daftar nominative CPNS dan PNS yang diusulkan perubahan gaji dan tunjangan-tunjangannya.
e. Buku register perubahan data mutasi gaji dan tunjangan-tunjangan.
f. Buku register/agenda surat dinas.
g. Buku register/ekspedisi surat dinas.
h. Laporan realisasi pembuatan daftar gaji dan tunjangan-tunjangan.

2. Pelaksanaan Pembuatan Daftar Gaji dan Tunjangan-tunjangan

Paling lambat tanggal 3 bulan berkenan CPNS dan PNS menyampaikan persaratan kelengkapan dokumen mutasi kepegawaian dalam rangkap 3(tiga) kepada pengelola gaji yang ditunjuk kepala SKPD, sebagai dasar usulan pembuatan daftar gaji dan tunjangan-tunjangan bulan pertama susulan kekurangan dan terusan. Prosedur pelaksanaan pembuatan daftar gaji adalah sebagai berikut :

(1) Terhadap setiap surat pengantar usulan pembuatan daftar gaji dan tunjangan-tunjangan yang diterima dari pengelola Gaji SKPD, petugas pencatat surat dinas pada BKD mencatat dalam buku agenda surat masuk dan pada saat itu juga meneruskan kepada Kepala Bagian Kepegawaian Daerah Cq. Kepala Bidang perencanaan dan Kesejahteraan Pegawai.

(2) Kepala Bidang Perencanaan dan Kesejahteraan Pegawai mendisposisi dan meneruskan surat pengantar usulan beserta lampiran dokumennya kepada Kepala Sub Bidang kesejahteraan Pegawai untuk ditindaklanjuti.

(3) Kepala sub Bidang kesejahteraan pegawai BKD melakukan ferivikasi terhadap persyaratn dokumen mutasi gaji dan tunjangan-tunjangan CPNS dan PNS yang diusulkan Kepala SKPD.

(4) Paling lambat tanggal 15 bulan berkenan, Kepala BKD menyampaikan surat pengantar pengiriman beserta lampiran daftar gaji dan tunjangan-tunjangan yang sudah selesai dibuat/dicetak kepada kepala SKPD bersangkutan.

(5) Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat didelegasikan kepada sekretaris atau Kepala Bidang Perencanaan dan Kesejahteraan Pegawai.

(6) Sesuai kewenangan yang diberikan,sekretaris atau Kepala Bidang Perncanaan dan kesejahteraan Pegawai, membuat dan menyampaikan laporan perbulan, pertriwulan, persemester, dan tahunan kepada kepala BKD.

(7) Kepala BKD melaporkan pembuatan daftar gaji dan tunjangan-tunjangan kepada Walikota dengan Sekretaris Daerah sebagai Koodinator TAPD.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian pembahasan tersebut diatas, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Sistem penggajian yang berjalan pada badan kepegawaian daerah sampai saat ini sudah berjalan sebagaimana mestinya dan dapat dikatakan sangat efisien dan efektif. tidak adanya kendala dalam system tersebut mengindikasikan sistem yang berjalan saat ini baik. Waktu penggajian yang tepat setiap tanggal 1 (satu) dan selmabat-lambatnya tanggal 3 (tiga) tiap-tiap bulannya menjadikan sistem yang berjalan membuat pegawai tidak mempunyai masalah dalam mengusulkan ataupun menerima daftar gaji dari Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandung.
2. Jumlah yang tepat pada slip gaji atau nilai nominal pada gaji mempunyai nilai tambah pada sistem yang berjalan dan operator pembuatan daftar gajipun mempunyai kerja yang maksimal karena sistem yang sangat baik serta mempermudah operator menjalankan sistem pembuatan daftar gaji.
3. Efek dari sistem yang berjalan dengan baik itu juga dapat meminimalisasi operator sampai dengan dua orang ini pula memperkecil SDM yg digunakan, maka dari itu penulis dapat mengatakn sistem yg berjalan efisien dan efektif.

a. Saran

Berdasarkan kerja praktek yang telah dijalani selama kurang lebih satu bulan di Badan Kepegawaian Kota Bandung dan pembelajaran dibangku kuliah maka penulis mempunyai saran yakni, agar Badan Kepegawaian Daerah dapat mempertahankan sistem yang telah ada yang menurut penulis sudah cukup efektif dan efisien karena penggajian yg tepat waktu serta nilai nominal gaji atau slip gaji yang dikeluarkan akurat serata operator yang menjalankan sistem tersebut tidak banyak membutuhkan banyak personil.