BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam melaksanakan kerja praktek yang diselenggarakan di DPU Bina Marga Propinsi Jawa barat, laporan yang yang dikaji yaitu Penerapan Sistem Penggajian DPU Bina Marga Propinsi Jawa Barat. Dimana penggajian sangat perlu penanganan dan pengelolaan yang tepat dan akurat.

3.1.1 Prosedur Kerja Pada DPU Bina Marga Propinsi Jawa Barat

Prosedur adalah urutan-urutan kegiatan yang melibatkan pekerja dalam suatu bagian atau lebih terhadap transaksi yang berulang-ulang, seperti yang diuraikan dibawah ini :

1. Bagian kepegawaian mengeluarkan Surat Keputusan (SK) kepegawaian, SK kenaikan gaji dan lain-lain dalam rangkap 5 (lima) yang dilegalisir oleh Kepala Dinas.
2. Mendistribusikan SK
   a. Asli sebagai arsip.
   b. Tembusan pertama ke pembuat gaji / kantor Pengelolaan Data.
   c. Tembusan kedua dikirim ke Bagian Belanja Pegawai (Biro Keuangan).
   d. Tembusan ketiga dikirim ke Bagian Verifikasi.

e. Tembusan keempat dikirim ke Kantor Perbendaharawan dan Kas Negara.

3. Membuatan Daftar Gaji setelah menerima SK Bagian Kepegawaian yang kemudian diolah melalui komputer. Pembuatan Daftar gaji, dibuat sebanyak 3 (tiga) rangkap.
4. Daftar Gaji dipeiksa dan dicek kemudian ditangani oleh pembuat Daftar gaji, Bendaharawan Gaji dan Kepala Dinas.
5. Bagian pembuat daftar Gaji mempersiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji dan tunjangan dalam rangkap 3 (tiga) yang dilampiri dengan Daftar gaji (tiga rangkap), Rekapitulasi Daftar Gaji (tiga rangkap). SPP ditangani oleh Bendaharawan Gaji dan Kepala Dinas.
6. SPP dan lampirannya didistribusikan.
   - SPP tembusan pertama beserta Daftar gaji dan Rekapitulasi Gaji lembar asli dan tembusan dikirim ke Bagian Verifikasi (Biro Keuangan), lalu diperiksa dan dicek.
   - SPP Tembusan kedua sebagai arsip.
7. Setelah Bagian Verifikasi menerima SPP dan lampirannya, kemudian mencatat ke dalam Buku Penerimaan. SPP, Daftar Gaji dan Rekapitulasi Gaji (lembar asli) sebagai arsip.
8. Bagian Verifikasi mempersiapkan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) lalu ditandatangani. SPMU, SPP dan lampirannya diserahkan ke Bagian Pembelanjaan, lalu ditandatangani dan mencatat seperlunya SPP ke dalam Buku Penerimaan / Penyelesaian SPP.

9. Meneruskan SPMU, SPP dan lampirannya ke Biro Keuangan.
10. Setelah Biro Keuangan menerima SPMU, SPP dan lampirannya lalu ditandatangani.
11. Dokumen yang diterima Bendaharawan gaji diregister dan dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pegawai.
12. Pembuat Daftar Gaji untuk Pegawai Golongan III dan Golongan IV dimana uang telah ditransfer melalui rekening masing-masing Pegawai.
13. Bendaharawan Gaji mempersiapkan cek kemudian mencairkannya di Bank.
14. Menyerahkan sejumlah uang kepada pegawai yang sudah menandatangani Bukti Pembayaran gaji.
15. Kemudian pembuat Daftar gaji membuat Surat Pertanggung jawaban (SPJ) dalam rangkap 3 (tiga) yang ditandatangani oleh Bendaharawan gaji dan kepala Dinas.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama penulis kerja praktek, penulis diberikan kesempatan untuk mengetahui cara kerja para karyawan / staf di DPU Bina Marga yang bekerja mulai pukul 08.00 wib sampai dengan pukul 14.00 wib, dari hari senin sampai jumat dan diwajibkan untuk mengisi absensi. Selama satu bulan perlakukan sama seperti layaknya Pegawai DPU Bina marga, adapun teknis pelaksanaan kerja praktek penulis di DPU Bina Marga adalah sebagai berikut :

a. Mengumpulkan surat-surat keputusan, surat edaran pengumuman petunjuk pelaksanaan baik yang dikeluarkan oleh DPU Bina Marga atau ketentuan lain yang berkaitan dengan tugasnya.
b. Membuat data, menerima buku-buku harian dari bagian lain serta membukukannya ke dalam Buku Besar.
c. Membuat, menerima pembukuan dari urusan pembukuan dan verifikasi.
d. Memasukan data-data pegawai yang akan naik pangkat.

3.3 Pembahasan Hasil Kerja Praktek

3.3.1 Tinjauan Sekilas Pengendalian Intern Gaji

Pengendalian Intern Gaji yang diterapkan pada Dinas Bina Marga dilakukan oleh Bagian keuangan, Bendaharawan Rutin dan Bendaharawan Gaji, dimana pada bagian keuangan dilakukan pengendalian dalam penggunaan dana anggaran rutin maupun anggaran pembangunan. Sedangkan pengendalian intern yang dilakukan oleh Bendaharawan Rutin yaitu memeriksa dan menandatangani bukti-bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran uang, membayar setiap permintaan pembayaran tagihan yang telah memenuhi persyaratan atas persetujuan atasan langsung menerima, menghitung dan menyimpan uang yang diterima. Adapun pengendalian yang dilakukan oleh Bendaharawan Gaji antara lain memeriksa dan mengoreksi Daftar Gaji, tunjangan dan rapel pegawai dan memeriksa kelengkapan serta kebenaran bukti pembayaran gaji, tunjangan dan rapel.

Pengendalian intern gaji yang dilakukan oleh ketiga bagian ini bertujuan untuk memenuhi dan memeriksa kebenaran laporan, dokumen-dokumen gaji, perhitungan gaji, pembayaran gaji serta pelaporan gaji.

Pengendalian intern yang diterapkan pada Dinas Bina Marga selain oleh ketiga bagian tersebut juga diterapkan rancangan Sistem Pengendalian Intern yang dianggap handal dalam melaksanakan tujuan dari Sistem Pengendalian Intern yaitu rancangan mengenai pemisahan funsi dan wewenang terhadap bagian yang berhubungan dengan masalah gaji.

Sedangkan adanya bagian-bagian yang melakukan pengendalian intern yaitu bagian keuangan, Bendaharawan Rutin dan Bendaharawan Gaji yang merupakan suatu unsur Sistem Pengendalian Intern yang baik dan hal ini perlu dipertahankan keberadaannya dan sekaligus lebih ditingkatkan. Selain itu Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan serta praktek yang sehat yang merupakan unsur dari Pengendalian Intern pada Dinas Bina Marga.

3.3.2 Organisasi Intern Bagian Gaji

Pencerminan dari Sistem Pengendalian Intern Gaji yang baik adalah adanya bagian-bagian yang mendukung terlaksananya Sistem Pengendalian Intern, dengan kata lain adanya pemisahan fungsi dan wewenang dari bagian-bagian yang terlibat dalam masalah gaji itu sendiri.

Berdasarkan uraian diatas maka Dinas Bina Marga mencoba untuk menetapkan dan melaksanakan Sistem Pengendalian Intern yang baik, hal ini

ditandai dengan adanya pemisahan fungsi dan wewenang dari masing-masing bagian.

Bagian-bagian yang berhubungan dengan masalah gaji pada Dinas Bina Marga, yaitu :

1. Bagian Kepegawaian

   Bagian ini bertanggung jawab dalam menyelenggarakan kegiatan penerimaan calon pegawai, merencanakan jenjang karier, menyusun daftar yang diperlukan sebagai bahan bagi pimpinan untuk menentukan kebujaksanaan seperti daftar urut kepangkatan, melaksanakan pengelolaan kepegawaian mengenai peingkatan, kenaikan pangkat / gaji, mutasi cuti dan lain-lain.

2. Bagian Pencatatan Kehadiran

   Bagian ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan pencatatan waktu hadir karyawan.

3. Bagian Pembuat Daftar Gaji

   Bagian ini bertugas untuk memasukan data mutasi gaji kedalam Daftra Gaji sesuai dengan data yang sebenarnya, pembuat Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) bagi pegawai yang diberhentikan pembayaran gajinya.

4. Bendaharawan Gaji

   Bagian ini bertanggung jawab untuk mencairkan cek ke Bank guna pembayaran gaji, disamping itu ini juga bertanggung jawab bahwa gaji tersebut telah benar-benar sampai kepada yang berhak menerimanya.

5. Bank Pembangunan Daerah

   Bertugas memindahkan bukukan uang gaji ke masing-masing rekening pegawai untuk golongan III dan IV dan membayar gaji pegawai golongan I dan II melalui bendaharawan gaji masing-masing.

6. Kantor Kas Negara

   Menguji rekapitulasi daftar gaji sebagai lampiran SPP gaji dan menguangkan SPMU sebagai pembayaran kepada bendaharawan atau mentransfer uang rekening khusus gaji Bank Pembangunan Daerah sebagai pemegang kas daerah.

7. Bagian Keuangan

   Bagian ini bertanggung jawab untuk menerbitkan dan menyampaikan SPMU, menguji SPP atau Daftar Gaji.

3.3.3 Kebijakan dan Prosedur Pembayaran Gaji

Kebijakan Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Bina Marga, yaitu :

1. Gaji Pokok

   Kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diangkat dalam suatu pangkat diberikan gaji pokok berdasarkan golongan uang yang telah ditetapkan untuk pangkat tersebut. Sedangkan gaji pokok untuk calon Pegawai Negeri Sipil ditetapkan sebesar 80 % dari gaji pokok yang diperuntukkan bagi Pegawai Negeri Sipil.

2. Tunjangan

   a. Tunjangan Keluarga

- Tunjangan Istri atau Suami

  Kepada PNS yang beristri dan suami diberikan tunjangan istri atau suami sebesar 10% dari gaji pokok, dengan ketentuan bila suami atau istri kedua-duanya sebagai PNS, maka tunjangan ini berikan kepada yang mempunyai gaji pokok yang lebih tinggi.

- Tunjangan Anak

  Kepada PNS yang mempunyai anak atau anak angkat yang berumur kurang dari 21 tahun, belum pernah kawin, tidak mempunyai penghasilan dan nyata-nyata menjadi tanggungannya, diberikan tunjangan 2% dari gaji pokok untuk setiap anak. Tunjangan anak bermaksud diatas diberikan sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang anak.

b. Tunjangan Perbaikan penghasilan

   Tunjangan ini diberikan sebesar 15% dari gaji kotor ditambah

   Rp. 155.200

   Rp. 64.800

   Rp. 65.000

   Yaitu merupakan kenaikan gaji yang tidak diambil dari gaji pokok atau disebut dengan Tunjangan Perbaikan Penghasilan Nominal.

c. Tunjangan Beras

   Diberikan sebesar Rp. 23.800 untuk setiap jiwa.

d. Tunjangan Pajak Penghasilan (PPh)

e. Tunjangan Jabatan Struktural

PNS yang menjabat jabatan struktural pada satuan organisasi negara berhak atas tunjangan jabatan struktural yang diatur dalam Keputusan Presiden No.9 Tahun 1985 dan keputusan Mentri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No.04/MENPAN/1985.

f. Tunjangan Jabatan Fungsional

Diberikan bagi para pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Potongan

- Iuran wajib pegawai sebesar 10% dari gaji kotor
- Tabungan perumahan yaitu :

  Golongan I Rp. 3.000

  Golongan II Rp. 5.000

  Golongan III Rp. 7.000
- Biaya jabatan sebesar 5% dari gaji kotor.
- Iuran pensiun sebesar 4,75% dari gaji kotor.
- Pajak penghasilan sebesar 10% dari gaji bersih.
- Potongan iuran Asuransi Kesehatan bagi pensiunan sebesar 2% dari pensiun pokok ditambah tunjangan istri atau suami dan anak.

Sedangkan prosedur pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil Dinas Bina Marga adalah sebagai nerikut :

1. Pegawai yang bersangkutan menyampaikan surat-surat kepegawaian dan surat kepegawaian dan surat keterangan keluarga kepada Pembuat Daftrar Gaji.

2. Pembuat daftar gaji meneliti data mutasi gaji yang diperoleh dari pegawai tersebut, kemudian mengisikan data mutasi gaji tersebut kedalam Formulir Master Gaji (FMG), FMG berikut data mutasi gajinya disampaikan ke unit komputer.
3. Unit komputer memproses data gaji yang terdapat dalam FMG dan mencetaknya ke dalam daftar gaji, kemudian disampaikan kepada pembuat daftar gaji.
4. Pembuat daftar gaji meneliti data mutasi gaji yang terdapat dalam daftar gaji tersebut, apabila data mutasi tersebut telah dinyatakan benar maka dibuatkan SPP nya. SPP beserta daftar gaji tersebut ditandatanganinya untuk selanjutnya disampaikan kepada Bendaharawan Gaji berikut segala kelengkapan persyaratannya.
5. Bendaharawan gaji meneliti kebenaran data dalam daftar gaji berikut SPP dan kelengkapannya, kemudian membubuhkan tanda tangan pada SPP atau daftar gaji tersebut untuk diserahkan kebagian keuangan.
6. Bagian keuangan menguji SPP dan Daftar Gaji berikut kelengkapannya untuk selanjutnya menerbitkan dan menyampaikan SPMU kepada kantor kas negara, yaitu SPMU tebusan Daftar Penguji asli berikut kelengkapan SPMU lainnya dan kepada Bendaharawan gaji yaitu SPMU asli Daftar Penguji tembusan berikut kelengkapan SPMU lainnya.
7. Bendaharawan menyerahkan SPMU asli berikut seluruh lampiran atau kelengkapannya kepada kantor kas negara.

8. Kantor Kas Negara melaksanakan penggunaan SPMU dengan terlebih dahulu meneliti SPMU berikut kelengkapannya kemudian menandatangani lunas SPMU sebagai pembayaran dan bersamaan dengan itu menyampaikan cek atau giro pos kepada bendaharawan yang berhak.
9. Bendaharawan menyerahkan cek atau giro pos kepada Bank Pembangunan Daerah atau cabang setempat.
10. Bank atau Cabang Bank Pembangunan Daerah yang bersangkutan mancairkan cek atau giro pos tersebut berikut kelengkapannya dan nomor rekening Bendaharawan yang bersangkutan.
11. Bendaharawan gaji atau pembayar gaji membayarkan gaji kepada yang berhak.

3.3.4 Dokumen Yang Digunakan Dalam Penggajian

Dokumen sangat penting guna terlaksananya peranan Sistem Akuntansi Gaji, karena adanya dokumen dapat dilihat sejauh mana Sistem Akuntansi yang diterapkan oleh suatu organisasi.

Maka dalam melaksanakan Sistem Akuntansi Gaji, dokumen yang digunakan Dinas Bina Marga dalam pembayaran gaji pegawai Negeri Sipilnya adalah :

1. Daftar Hadir Pegawai

   Dokumen ini merupakan catatan kehadiran pegawai sebagai dasar penentuan prestasi kerja. Dokumen ini dilakukan tiap bagian unit kerja dan sub unit kerja.

2. Surat-surat Kepegawaian

   Yaitu surat-surat yang berhubungan dengan pegawai yang bersangkutan, antara lain surat keputusan kepangkatan, kenaikan pangkat dan surat keterangan keluarga. Misalnya surat nikah, surat kelahiran anak dan lain-lain.

3. Daftar Gaji

   Dokumen ini berisikan jumlah gaji bruto serta tunjangan-tunjangan dan potongan-potongan untuk pegawai.

4. Surat Perintah Membayar Uang

   Dokumen yang meliputi mata anggaran yang didalamnya terdapat lampiran-lampiran, kartu perhitungan pajak penghasilan, surat keputusan untuk mengetahui kepangkatan, kenaikan jabatan.

5. Surat Perintah Membayar Uang

   Yaitu dokumen yang berlaku sebagai bukti kas keluar dalam pengeluaran uang yang dilakukan oleh bagian keuangan.

6. Amplop Gaji

   Uang pegawai diserahkan kepada setiap pegawai dalam amplop gaji yang berisi informasi mengenai nama pegawai, nomor identifikasi pegawai dan jumlah gaji bersih yang diterima pegawai.

7. Formulir Master Gaji (FMG)

Merupakan dokumen yang berisi tentang data mutasi pegawai.

3.3.5 Hubungan Sistem Akuntansi Dengan Pengendalian Intern Gaji

Berdasarkan data yang diperoleh baik mengenai Sistem Akuntansi maupun Sistem Pengendalian Intern Gaji yang diterapkan pada Dinas Bina Marga maka penulis menyimpulkan adanya hubungan yang erat antara kedua sistem ini, dimana Sistem Akuntansi Gaji yang dilaksanakan pada instansi ini adalah dengan jalan membuat laporan dan dokumen-dokumen serta pengotorisasian oleh yang berwenang dan dirancang sedemikian rupa sehingga adanya tanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan pembayaran gaji kepada pegawai dengan jumlah gaji yang telah ditetapkan yaitu adanya rancangan mengenai pemisahan fungsi dan wewenang pada bagian yang berhubungan dengan gaji dimana salah satunya yaitu bagian yang membuat Daftar gaji terpisah dari bagian yang khusus melakukan pembayaran gaji, yaitu Bendaharawan Gaji. Dengan adanya pemisahan fungsi yang merupakan salah satu dari unsur Pengendalian Intern, maka jelas sekali bahwa Sistem Akuntansi berperan dalam pengendalian pembayaran gaji pada Dinas Bina Marga Propinsi Jawa Barat.

Sistem Akuntansi yang berisi prosedur-prosedur dan metode-metode harus dapat menghasilkan suatu pengendalian intern yang memadai, dan memperhatikan unsur-unsur pengendaliannya yaitu organisasi, otorisasi dan

pencatatan, dokumen serta praktek-praktek yang sehat disertai dengan pengecekan secara independen.

Dengan demikian, Sistem Akuntansi yang diterapkan akan menghasilkan pengendalian intern gaji, sehingga Sistem Akuntansi tidak dapat dipisahkan dari Pengendalian Intern karena tanpa adanya Sistem Akuntansi, Pengendalian Intern tidak akan tercipta dan Pengendalian Intern tidak akan ada tanpa adanya Sistem Informasi Akuntansi.

Data yang diperoleh, bahwa Pengendalian Intern pembayaran gaji pada DPU Bina Marga ini telah diterapkan suatu rancangan Pengendalian Intern gaji yang dilakukan oleh bagian-bagian yang terlibat dalam penggolongan pembayaran gaji dengan mekanisme pemrosesan gaji yang dilakukan mesing-masing bagian. Setiap bagian yang terlibat diberikan tugas dan wewenagnya untuk melaksanakan prosedur yang telah ditetapkan, sehingga kemungkinan terjadinya penyimpanan dapat dihindari sekecil mungkin. Hal ini dapat dibuktikan dengan adanya Bagian Keuangan, Bendaharawan gaji yang melakukan Pengendalian Intern pada DPU Bina Marga sesuai dengan tugas masing-masing ketiga bagian ini. Adapun unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian yang dilakukan pada Dinas Bina Marga yaitu :

- Organisasi

  Pada DPU Bina Marga telah dilakukan pemisahan fungsi antara Fungsi Pembuat Daftar Gaji dengan Fungsi Pembayaran Gaji yaitu Bendaharawan Gaji.

- Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

  1. Pegawai yang namanya tercantum dalam Daftar Gaji telah memiliki surat Keputusan pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil.
  2. Daftar Gaji diotorisasi oleh Bendaharawan Gaji.
  3. Bukti Kas Keluar untuk pembayaran gaji dalam hal ini SPMU diotorisasi oleh Bagian Keuangan.