BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam melaksanakan Kerja Praktek yang diselenggarakan di Dinas Bina Marga Propinsi Jawa Barat, kasus yang ditangani adalah masalah prosudur penggajian intern yang berada di bagian keuangan. Dimana masalah penggajian sangat perlu penanganan dan pengelolaan yang tepat dan akurat.

3.1.1 Prosedur Kerja

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 kepegawaian, Surat Keputusan kenaikan dan lain-lain dalam rangkap 5 yang dilegarisir oleh kepala Dinas.
2. Mendistribusikan Surat Keputusan
    a. Asli sebagai arsip
    b. Tembusan pertama kepembuat daftar gaji/kantor pengelolaan data
    c. Tembusan kedua dikirim kebagian belanja pegawai (biro keuangan)

d. Tembusan ketiga dikirim kebagian verifikasi

e. Tembusan keempat dikirim ke kantor perbendaharaan dan kas negara.

3. Pembuatan daftar gaji, membuat daftar gaji setelah menerima Surat Keputusan dari bagian kepegawaian yang kemudian diolah melalui komputer, pembuatan daftar gaji dibuat sebanyak tiga rangkap.

4. Daftar gaji diperiksa dan dicek berdasarkan PP No.6 tahun 1997 kemudian ditandatangani 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 yang dilampiri dengan Daftar gaji (3 rangkap), Rekapitulasi Daftar Gaji (3 rangkap). Surat Permintaan Pembayaran ditandatangani oleh Bendaharawan Gaji dan Kepala Dinas.

6. Surat Permintaan Pembayaran dan lampirannya didistribusikan :

   a. Surat Permintaan Pembayaran (tembusan pertama) beserta daftar gaji dan rekapitulasi gaji (lembar asli dan tembusan dikirim ke bagian verifikasi (Biro Keuangan), lalu diperiksa dan di cek berdasarkan PP No. 6 tahun 1997.

   b. Tembusan kedua sebagai Arsip.

7. Setelah bagian verifikasi menerima surat permintaan pembayaran dan lampirannya, kemudian mencatat kedalam buku penerimaan. Surat

permintaan penerimaan daftar gaji dan dan rekapitulasi gaji (lembar asli) sebagai Arsip.

8. Bagian Verifikasi mempersiapkan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) lalu ditandatangani. SPMU, SPP dan lampirannya diserahkan kepada bagian pembelanjaan, kemudian 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 kemudian ditandatangani.
11. Dokumen yang diterima Bendaharawan gaji di register dan di catat dalam Buku Kas Umum dan Buku Perpasal.
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 ke Bank
14. Menyerahkan sejumlah uang kepada pegawai yang sudah menandatangani Bukti pembayaran gaji.
15. Kemudian pembuat Daftar Gaji membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dalam rangkap 3 yang ditandatangani oleh Bendaharawan Gaji dan Kepala Dinas, kemudian didistribusikan kepada :

a. Lembar asli ke KPKN

b. Tembusan kedua untuk Verifikasi (Bagian Keuangan)

c. Tembusan ketiga sebagai arsip di Verifikasi

3.1.2. Identifikasi Input dan Output

A. Input

1. Pegawai :

a. Nama

b .Nip

c. Golongan Pangkat

d. Jabatan

e. Tunjangan-tunjangan :

- Tunjangan Istri/Suami
- Tunjangan Anak
- Tunjangan Fungsional
- Tunjangan Struktual
- Tunjangan Pangan
- Tunjangan Wajib Perumahan

B. Output

Untuk laporan ke kas Negara :

1. Nip
2. Nama
3. Tanggal Lahir
4. Jenis Kelamin
5. Kantor Pusat/Cabang
6. Tanggal Mulai Kerja
7. Status Pegawai
8. Golongan Pangkat
9. Daftar Gaji/Slip gaji
10. Tunjangan-tunjangan

3.2. Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Adapun teknis Pelaksanaan Kerja Praktek penulis di Dinas Bina Marga adalah sebagai berikut :

a. Menghimpun surat-surat keputusan, surat edaran pengumuman petunjuk pelaksanaan baik yang di keluarkan oleh Dinas Bina Marga atau ketentuan lain yang berkaitan dengan tugasnya.

b. Membuat data, menerima buku-buku harian (memorial) dari bagian lain serta membukukannya kedalam Buku Besar.

c. Membuat, menerima pembukuan dari Bagian Pembukuan dan Verifikasi.

d. Memasukan data-data pegawai yang akan naik pangkat.

3.3. Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Sistem yaitu merupakan jaringan prosedur yang terintegrasi dalam melaksanakan pekerjaan atau kegiatan bisnis. Pengertian sistem akuntansi :

a. Sistem Akuntansi adalah sekumpulan prosedur-prosedur yang terintegrasi untuk dapat menyediakan informasi bagi kepentingan manajemen dalam bentuk laporan keuangan dan manajemen.

b, Sistem Akuntansi adalah organisasi dari dokumen atau formulir, catatan dan informasi dalam melaksanakan suatu kegiatan bisnis.

Gaji merupakan balas jasa terhadap para pekerja dari pemberi kerja yang bergabung dalam kegiatan usaha yang menghasilkan suatu produk dalam bentuk barang atau jasa.

Legalitas terhadap seseorang mendapatkan hak gaji didasarkan pada ketentuan atau kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pemberi kerja yang kriterianya harus disesuaikan dengan undang-undang yang berlaku dimana pemberi kerja tersebut melakukan kegiatannya, hak seseorang mendapatkan gaji statusnya telah diakui secara sah sebagai pekerja tetap yang telah ditetapkan oleh dokumen atau surat keputusan dari pemberi kerja, selain menimbulkan hak terhadap pekerja, pemberi kerja selalu memberikan imbalan dalam bentuk uang juga mempunyai tuntutan agar para pekerja dapat memenuhi kewajibannya yaitu mengelola harta kekayaan perusahaaan, memotivasi dan disiplin kerja serta inovasi agar perusahaan tersebut dapat berkembang demi terwujudnya

keberadaan dan kelangsungan usaha secara terus menerus. Dan apabila pekerja melakukan pelanggaran maka harus diberikan sanksi yaitu :

a. Administratif

b. Pidana

c. Perdata

3.3.1. Pelaksanaan Sistem Akuntasi Gaji

Peranan akuntansi dalam penggajian adalah merupakan hal penting yang harus diperhatikan dalam makna melangsungkan kegiatan operasional instansi karena setiap karyawan akan perlu diberi suatu dorongan untuk berpredikat baik dalam menjalankan tugas yang dibebankan oleh setiap instansi oleh karena itu sistem akuntansi gaji pada setiap instansi harus dapat menetapkan cepat dan tepat setiap jumlah pendapatan karyawan dan berapa jumlah bersih yang harus dibayarkan kepada karyawan.

Aktivitas pemberian gaji di dalam instansi ini terbagi atas dua komponen :

1. Gaji Pokok

   Menurut PP No. 7/1977 di ubah menjadi PP No. 6/1997 tentang " Kepada pegawai negri sipil di angkat dalam suatu pangkat menurut PP ini diberikan gaji pokok berdasarkan golongan (ruang) yang ditetapkan untuk pangkat itu ".

2. Tunjangan

Tunjangan ini terbagi menjadi beberapa bagian yaitu :

1. Tunjanngan Jabatan/Fungsional
2. Tunjangan Istri/Suami
3. Tunjangan Anak
4. Tunjangan Pangan (Beras)
5. TPP (Tunjangan Perbaikan Penghasilan)

3.3.2 Prosedur Pencatatan Waktu Kerja (Absensi)

Pencatatan waktu hadir dilakukan pada setiap ruangan atau setiap unit kerja. Pencatan ini dilakukan dalam satu lembar daftar hadir, dimana setiap karyawan menandatanganinya pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja, pencatatan waktu kerja hadir ini merupakan salah satu sarana untuk menilai layak atau tidaknya karyawan dapat kenaikan pangkat (jabatan) untuk masa periode tertentu. Sistem penilaian yang ada di dalam instansi Dinas Bina Marga ini dimuat dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), dan daftar hadir ini dibuat oleh bagian kepegawaian.

Bila pegawai atau karyawan instansi tidak masuk kerja tanpa keterangan selama enam bulan berturut-turut gajinya tidak diberikan lagi atau pemberhentian gaji sementara selama pegawai tersebut memberikan keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Daftar hadir juga menentukan berapa besarnya uang Extra Voeding (uang makan) dan uang transfort yang harus diterima oleh setiap pegawai/karyawan dan uang tersebut tidak dimasukan kedalam daftar gaji tetap dibayarkan dua kali dalam satu bulan pada awal bulan dan pada akhir bulan sesuai dengan jumlah jam hadirnya itupun dibayar penuh jika ia hadir dari pagi hingga sore, jika setengah hari maka uang extra voeding dan uang transfort dibayar setengah.

3.3.3 Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Untuk prosedur pembuatan gaji untuk karyawan Dinas Bina Marga besarnya gaji yang ada didalam instansi ini ada 4 golongan yang terbagi atas ruang (tingkatan) yang terdiri dari :

1. Golongan I yang terdiri dari : Golongan I/a, Golongan I/b, Golongan I/c, Golongan I/d.
2. Golongan II yang terdiri dari : Golongan II/a, Golonngan II/b, Golongan II/c, Golongan II/d.
3. Golongan III yang terdiri dari : Golongan III/a, Golongan III/b, Golongan III/c, Golongan III/d.
4. Golongan IV yang terdiri dari : Golongan IV/a, Golongan IV/b, Golongan IV/c, Golongan IV/d.

3.3.4 Prosedur Penetapan/Pengesahan Daftar Gaji

Bagian keuangan membuat daftar gaji dengan melihat surat keputusan-surat keputusan (Surat Edaran Dirjen Anggaran) dan dokumen

yang berhubungan dengan para karyawan. Daftar gaji ini oleh sub bagian keuangan (Pembuat Daftar Gaji) dibuat dalam 6 rangkap, *3 rangkap diberikan kepada KPKN intuk diproses/diperiksa keabsahannya setelah sesuai kebenarannya. KPKN menerbitkan surat perintah membayar dengan DO (beras) kemudian dikirimkan kembali ke Dinas Bina Marga yang berupa SPM lembar ke-5, DO, 1 rangkap daftar gaji, *sesuai dengan tanggal giro bank yang tercantum dalam surat perintah membayar dibayarkan gaji dengan cara karyawan/pejabat menandatangani 3 rangkap daftar gaji dan telah dibayarkan ke masing-masing karyawan/pejabat yang bersangkutan, *kemudian oleh bagian keuangan disiapkan surat pengantar, SPP (photo copy), SPM (photo copy), dan 1 rangkap daftar gaji yang telah ditandatangani oleh karyawan untuk dikirim ke Dinas Bina Marga pusat, *1 rangkap untuk KPKN 2 yang dilampiri SP, SPP (photo copy), SPM (photo copy) dan lampiran tunjangan jabatan, *1 rangkap untuk tertinggal yang dilampiri SPP (photo copy), SPM (photo copy), *1 rangkap untuk arsip juga dilengkapi dengan SPM (photo copy), SPP (photo copy).

3.3.5 Prosedur Pembayaran Gaji

Setelah KPKN Mengeluarkan SPM yang dikirimkan kepada bagian keuangan, KPKN juga mengirimkan satu lembar SPM ke Bank yang ditunjuk dan oleh Bank yang ditunjuk tersebut nantinya setelah tanggal giro Bank yang telah ditentukan atau yang tercantum dalam lembaran

SPM telah jatuh tempo maka pihak Bank akan mengantarkan langsung sejumlah uang yang telah ditentukan kebagian keuangan.

Untuk golongan I dan II gaji yang diterima oleh pegawai/karyawan dimasukan sendiri kedalam amplop oleh bagian keuangan (urusan pembayaran gaji) yang telah dikurangi dengan potongan-potongan yang disetujui oleh instansi yang terkait, adapun potongan-potongan tersebut adalah : 1) Kopri, 2) Koperasi, 3) Dharma Wanita, 4) Tabungan, 5) BTN dan BRI , yang potongan tiap golongan bagian atau ruang untuk setiap pegawai/karyawan itu berbeda. Dan untuk pengambilan gajinya atau untuk mempermudah proses penyerahan gaji, bagian keuangan menyediakan kartu nomor urut yang dibuat khusus, kartu itu diberikan setelah pegawai/karyawan menandatangani daftar gaji kemudian pegawai/karyawan dapat mengambil gajinya keurusan pembayaran gaji dengan tertib sesuai nomor urutnya.

Sedangkan untuk golongan III dan IV gaji yang diterima langsung ditransfer ke rekening pegawai/karyawan dan untuk potongan-potongan yang telah disebutkan diatas dibayarkan sendiri oleh pegawai/karyawan yang bersangkutan ke pihak instansi sebesar potongannya.