BAB V
KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Suatu instansi pemerintah didalam melaksanakan tugasnya tidak terlepas dari dana yang dibutuhkan. Oleh karena itu peranan keuangan dan pembukuan sangatlah penting dalam segala hal. Untuk keberlangsungan kegiatan-kegiatan yang terjadi dalam suatu pemerintahan pun untuk dapat berjalan dengan lancar memerlukan peranan keuangan.

Untuk mendapatkan dana tersebut harus melalui beberapa tahapan-tahapan yang harus ditempuh sesuai dengan peraturan yang berlaku, dengan demikian agar semua kegiatan yang telah direncanakan dapat tercapai maka dibutuhkan pengurusan keuangan yang tertib sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku. Hal ini merupakan salah satu faktor yang begitu penting dalarn mengatur seluruh pengeluaran terutama dalam hal pembayaran gaji pegawai. Dana yang dimiliki atau didapat oleh suatu instansi pemerintah hanyalah bersumber dai uang rakyat itu sendiri yaitu pajak.

Anggaran belanja dalam hal ini menyangkut akan segala macam pengeluaran yang akan dikeluarkan oleh pemerintah dalam memenuhi kewajibannya. Salah satunya yaitu Belanja Pegawai atau gaji pegawai, pegawai pemerintah berhak mendapatkan gaji yang telah ditetapkan. Gaji akan diberikan kepada orang yang berhak mendapatkannya, dengan cara bekerja sungguh-sungguh dan juga dengan keahlian dan keterampilan seseorang dapat menilai orang tersebut akan mendapatkan gaji yang seimbang. Tanggung jawab dalam hal ini pun sangat mempengaruhi, semakin tinggi jabatan seseorang maka akan semakin besar tanggung jawab yang akan diembannya.

Kegiatan kerja praktek merupakan salah satu bentuk hubungan yang berhasil dibangun antara pihak instansi dengan universitas yang bersangkutan, dalam kesempatan ini penulis mendapat kesempatan untuk melakukan kegiatan tersebut di KTPUJKTSH (Kantor Tukar Pos Udara Jakarta Soekarno Hatta).

Topik pembahasan yang diambil adalah mengenai sistem penggajian yang berlaku di Instansi. Sistem yang ada khususnya sistem penggajian dalam instansi telah menggunakan program aplikasi Microsoft Excel untuk mendukung kegiatan keuangan dan akuntansinya dalam menyusun penggajian yang dilakukan setiap bulannya.

Sistem penggajian digunakan untuk melaksanakan pembayaran gaji pegawai suatu instansi. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian adalah: Prosedur pencatatan waktu hadir, Prosedur pembuatan daftar hadir, Prosedur distribusi biaya gaji, dan Prosedur pembayaran gaji.

Untuk menunjang terciptanya data yang akurat dalam penyusunan daftar penggajian pegawai yang nantinya akan dibuatkan laporan setiap bulannya maka diperlukan dokumen-dokumen yang dapat menunjang keakuratan data tersebut. Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian di KTPUJKTSH (Kantor Tukar Pos Udara Jakarta Soekarno Hatta) adalah : Dokumen Pendukung Perubahan Gaji, Kartu Jam Hadir, Daftar Gaji, Rekap Daftar Gaji, Surat Pernyataan Gaji, Amplop Gaji, Bukti Kas Keluar.

Dalam penanganan masalah penggajian pegawai di KTPUJKTSH (Kantor Tukar Pos Udara Jakarta Soekarno Hatta) ini melibatkan dua bagian besar yang terkait, yaitu bagian Keuangan dan Administrasi Umum serta bagian KUG dan akuntansi.

Penetapan besarnya gaji di KTPUJKTSH (Kantor Tukar Pos Udara Jakarta Soekarno Hatta) yang diterima oleh seorang pegawai disamping berdasarkan atas golongan, besarnya gaji juga ditentukan oleh jabatan atau kedudukan seorang pegawai didalam struktur organisasi, jadi dengan kata lain walaupun seorang pegawai memiliki golongan yang sama belum tentu mendapatkan besar gaji yang sama. Perbedaan besarnya jumlah yang akan diterima oleh seorang pegawai didasarkan pada kebijaksanaan yang telah ditentukan oleh instansi.

Karena adanya pemisahan bangunan antara gedung operasional dengan gedung administrasi maka aktivitas pemberian gaji pegawai dilaksanakan di salah satu gedung yaitu gedung operasional, alternatif ini diambil untuk mengefektifkan dan mengefesiensikan waktu dan biaya mengingat jumlah pegawai yang bekerja di gedung operasional lebih banyak dibandingkan dengan jumlah pegawai yang bekerja di gedung administrasi, walaupun pada kenyataannya bagian yang menangani masalah penggajian pegawai yaitu bagian keuangan berada atau bertempat di gedung administrasi, begitupun aktivitas yang dilakukan pada saat pembayaran uang transportasi dan sumbangan uang makan.

Untuk mendukung terciptanya sistem yang efektif dan efisien, instansi memperhatikan dan mengusahakan dengan baik pengolahan sumber daya manusianya sebagai pendukung utama berjalannya sistem yang dijalankan dengan menerapkan tipe struktur organisasi departementasi fungsional, *Job Description* yang ada didasarkan pada fungsi-fungsi yang dibutuhkan oleh operasional instansi, sehingga diharapkan semua tugas yang menjadi

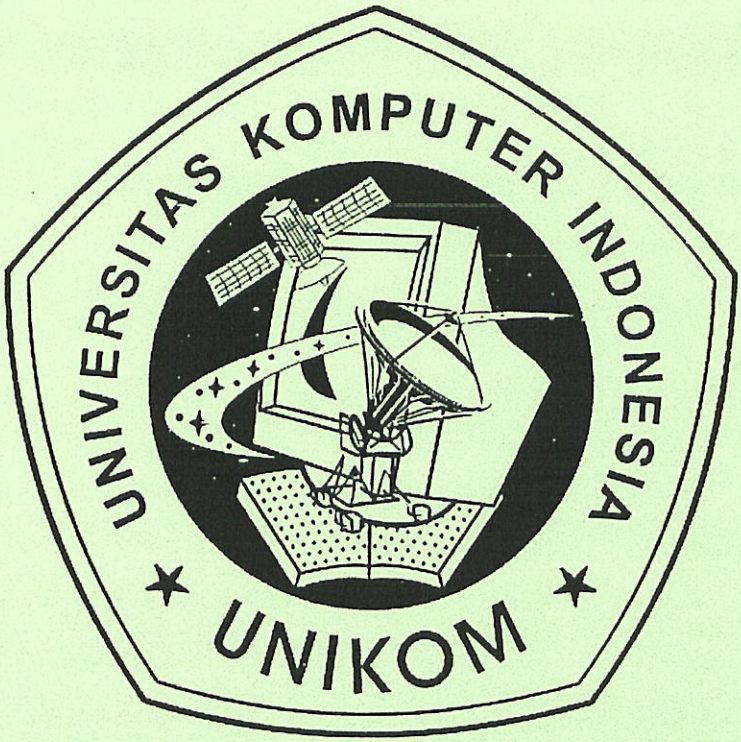
tanggung jawab setiap bagian dapat terlaksana dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan kualitas kerjanya.

5.2. Saran

Harapan penulis dengan diberikannya kesempatan melakukan Kuliah Kerja Praktek ini dapat menambah masukan atau gambaran bagi semua pihak yang memerlukan, khususnya bagi mahasiswa yang akan melakukan kegiatan semacam ini dilain waktu. Dalam kesempatan ini penulis dapat memberikan gambaran mengenai sistem penggajian yang dilakukan oleh instansi yang bersangkutan.

Penerapan komputerisasi diawali dengan diadakannya pelatihan-pelatihan terlebih dahulu terhadap pemakai sehingga dapat mengoperasikan program yang tersedia dan yang akan digunakan. Penerapan komputerisasi ini dapat membantu mempercepat proses pengisian data pembuatan laporan penggajian bulanan sehingga dapat menunjang lajunya informasi yang dibutuhkan.

Pelaksanaan kegiatan ini dapat diteruskan kembali oleh yang berkepentingan dengan mengacu untuk mendapatkan informasi dilain bagian yang dapat menambah masukan dan gambaran mengenai pengembangan program aplikasi yang lebih baik yang tentunya ditunjang dengan sarana dan prasarana yang lebih baik pula serta semua kegiatan yang dilakukan oleh KTPUJKTSH (Kantor Tukar Pos Udara Jakarta Soekarno Hatta).


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM