BAB III

PEMBAHASAN HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis ditempatkan pada bagian keuangan yang ada di BAPPEDA Kota Bandung. Adapun secara umum tugas-tugas lain bagian keuangan yaitu sebagai berikut :

1. Menyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan dan program kerja Dinas;
2. Melaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan anggaran, koordinasi pengelola dan pengendali keuangan dan menyusun laporan keuangan Dinas;
3. Melaksanaan pengendalian program meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan dinas, koordinasi penyusunan rencana dan program dinas serta koordinasi pengendalian program; dan
4. Mengevaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan administrasi keuangan dan program kerja Dinas.

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

3.1.1 Pengertian Sistem

Informasi diperlukan di perusahaan dalam rangka pengelolaan sumber daya yang dimilikinya. Informasi-informasi tersebut dapat dikumpulkan dalam suatu sistem, maka dari itu sistem dibuat untuk menangani suatu yang berulangkali atau secara rutin terjadi.

Sedangkan menurut **Tata Sutabri** pengertian sistem adalah :

"Kumpulan sumber daya berhubungan untuk mencapai tujuan tertentu."

(2004: 6)

Menurut **Azhar Sutanto** pengertian sistem adalah :

"Kumpulan atau *group* dari sub sistem atau bagian atau komponen apapun baik phisik maupun non phisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untukmencapai satu tujuan tertentu."

(2007 : 24)

Dari dua pengertian diatas dapat disimpulkan pengertian sistem adalah kumpulan sumber daya yang terdiri dari sub-sub sistem yang saling berhubungan dan bekerja sama.

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

3.1.1.1 Ciri-ciri Sistem

Adapun ciri-ciri sistem yang mendukung terbentuknya sebuah sistem, dan pada ciri-ciri sistem terbagi menjadi 6 bagian seperti dikemukakan dibawah ini.

Menurut **Azhar Sutanto** ciri-ciri Sistem terbagi menjadi 6 bagian yaitu :

1. **"Tujuan Sistem**
2. **Batasan Sistem**
3. **Subsistem**
4. **Hubungan dan Hierarki Sistem**
5. **Input-Proses-Output**
6. **Lingkingan Sistem"**

(2002:19)

Keenam ciri-ciri tersebut akan dijelaskan sebagai berikut :

1. **Tujuan Sistem**

   Tujuan sistem merupakan target atau sasaran akhir yang dicapai oleh suatu sistem. Ciri-ciri atau kriteria dari sasaran tersebut dapat juga digunakan sebagai tolak ukur dalam menilai keberhasilan suatu sistem dan menjadi dasar dilakukannya suatu pengendalian.

2. **Batasan Sistem**

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

Batas sistem merupakan garis abstraksi yang memisahkan antara sistem dan lingkungannya. Batas sistem ini bagi umat manusia sangat relatif dan tergantung pada tingkat pengetahuan dan situasi dan kondisi yang dirasakan oleh orang yang melihat sistem tersebut.

3. Subsistem

Subsistem merupakan komponen atau bagian dari suatu sistem, subsistem bisa fisik maupun abstrak. Suatu subsistem akan memiliki subsistem yang lebih kecil dan seterusnya. Istilah yang menggambarkan bagian dari suatu sistem tidak selalu subsistem. Istilah lain mungkin adalah komponen, elemen atau unsur.

4. Hubungan dan Hierarki Sistem

Hubungan sistem adalah hubungan yang terjadi antara subsistem dengan subsistem lainnya yang setingkat atau antara subsistem dengan sistem yang lebih besar.

5. Input-Proses-Output

Input merupakan segala sesuatu yang masuk ke dalam suatu sistem. *Proses* merupakan perubahan dari input menjadi output. *Output* merupakan hasil dari suatu proses yang merupakan tujuan dari keberadaan sistem.

6. Lingkunagn Sistem

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

Lingkungan sistem adalah faktor-faktor di luar sistem yang mempengaruhi sistem. Lingkungan Sistem ada dua macam, yaitu lingkungan eksternal dan internal. Lingkungan eksternal adalah lingkungan yang berada di luar sistem, sedangkan lingkungan internal adalah lingkungan yang berada dalam suatu sistem.

3.1.1.2 Jenis-jenis Sistem

Menurut **Krismiaji**, konsep sistem mengelompokan sitem menjadi empat jenis sistem sebagai berikut :

1. **"Sistem Tertutup**
2. **Sistem Realtif Tertutup**
3. **Sistem Terbuka**
4. **Sistem Umpan Balik."**

(2002:4)

Untuk lebih jelasnya akan diuraikan satu persatu dari jenis-jenis sistem tersebut :

1. **Sistem Tertutup**

   Sistem yang secara total terisolasi dari lingkungannya. Tidak ada penghubung dengan pihak eksternal, sehingga sistem ini tidak memiliki pengaruh terhadap lingkungan dan dipengaruhi oleh lingkungan yang berada dalam batas sistem.

2. **Sistem Relatif Tertutup**

   Sistem yang berinteraksi dengan lingkungan secara terkendali. Sistem semacam ini memiliki penghubung sistem dengan lingkungan.

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

3. **Sistem Terbuka**

   Sistem berinteraksi dengan lingkungan secara tidak terkendali. Disamping memperoleh input dari lingkungan, dan memberikan output bagi lingkungan.

4. **Sistem Umpan Balik**

   Sistem yang menggunakan sebagian output menjadi salah satu input untuk proses yang sama dimasa berikutnya.

3.1.2 Pengertian Gaji

Gaji merupakan unsur biaya yang sangat penting dalam pengeluaran biaya-biaya, bukan hanya jumlah yang dikeluarkan cukup besar melainkan gaji sangat mudah diselewengkan sehingga masalah gaji selalu mendapat perhatian dari atasan.

Adapun pengertian dari Gaji menurut **Mulyadi** adalah sebagai berikut :

"Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manager, umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan."

(2001:373)

Adapun pengertian lain dari Gaji adalah :

"Yang dimaksud dengan gaji pegawai daerah adalah gaji berikut tunjangannya bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah termasuk PNS/CPNS Pusat yang diperbantukan

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

pada daerah yang diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan Surat Keputusan sesuai dengan ketentuan yang berlaku"

Dari pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa gaji adalah imbalan atas balas jasa beserta tunjangannya yang diberikan oleh instansi kepada pegawai yang telah memberikan jasanya kepada instansi sesuai dengan keahlian yang dimiliki setiap pegawai.

Adapun kebijakan-kebijakan dalam sistem penggajian Pegawai Negeri Sipil, seperti tunjangan-tunjangan. Tunjangan adalah unsur-unsur balas jasa yang diberikan dalam nilai rupiah secara langsung kepada pegawai dan dapat diketahui secara pasti. Adapun gaji pokok dan berbagai macam tunjangan adalah sebagai berikut :

a. Gaji Pokok

Gaji pokok adalah gaji yang diberikan kepada PNS/CPNS yang diangkat dalam satu pangkat/golongan ruang atau masa kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Tunjangan Istri/Suami

Tunjagan istri/suami adalah tunjangan yang diberikan kepada PNS/CPNS yang beristri/bersuami yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Tunjangan Anak

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

Tunjangan anak adalah tunjangan yang diberikan kepada PNS/CPNS yang mempunyai anak (anak andung, anak tiri, dan anak angkat) yang belum berumur 21 tahun, dan tidak atau belum pernah kawin dan tidak mempunyai penghasilan sendiri serta nyata menjadi tanggungan PNS/CPNS yang bersangkutan. Atau yang telah berumur 21 tahun sampai dengan 25 tahun begi anak yang masih melanjutkan pendidikan formal. Tunjangan anak diberikan sebanyak-banyaknya untuk dua orang.

d. Tunjangan Jabatan

Tunjangan jabatan adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang menjabat jabatan tertentu menurut ketentuan yang berlaku.

Tunjangan jabatan dibagi menjadi beberapa tunjangan jabatan antara lain :

1. Tunjangan Jabatan Struktural adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang menjabat pada jabatan sruktural pada Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah lainnya.
2. Tunjangan Jabatan Fungsional adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang menjabat jabatan fungsional sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri.

e. Tunjangan Beras

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

Tunjangan beras adalah tunjangan pangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil dalam bentuk natura (beras) sebesar 10 kilogram per jiwa atau dalam bentuk in natura (uang).

3.1.3 Sistem Penggajian Pegawai

Semakin berkembangnya suatu instansi dimana ruang lingkup organisasinya yang telah berkembang, sehingga pimpinan-pimpinan perusahaan sudah tidak mungkin melakukan pengawasan secara langsung pada jalannya aktivitas instansi. Dari salah satu aktivitas instansi adalah penggajian yang menyangkut banyak pegawai, dimana diperlukan banyak perhatian untuk penanganannya dapat tepat dari mulai penerapan besarnya, perhitungan, pembayarannya dan pencatatannya.

Sistem penggajian pegawai ini diselenggarakan untuk penerapan, mengevaluasi, pengawasan serta pembayaran yang tepat, yang digunakan oleh pimpinan instansi sebagai informasi untuk mengambil keputusan dan kebijaksanaan yang dianggap perlu.

Sistem penggajian yang baik adalah sistem yang dapat memotivasi pegawainya untuk berprestasi sebaik mungkin. Untuk itu, ada beberapa prosedur yang perlu diperhatikan dalam sistem penggajian pegawai sebagai berikut :

Menurut **Mulyadi** prosedur gaji adalah :

1. **“Prosedur Pencatatan Waktu Hadir**
2. **Prosedur Pencatatan Waktu Kerja**

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

3. **Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah**
4. **Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah**
5. **Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah"**

(2001:385)

Uraian dari kelima macam sistem diatas adalah sebagai berikut :

1. **Prosedur Pencatatan Waktu Hadir**

   Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir pegawai

2. **Prosedur Pencatatan Waktu Kerja**

   Dalam perusahaan manufaktur yang produksi berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja difungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.

3. **Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah**

   Dalam prosedur ini, fungsi pembuatan daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan.

4. **Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah**

   Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

5. **Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah**

   Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis memperoleh banyak pengetahuan baru dalam pelaksanaan kerja praktek, dalam pelaksanaan kerja praktek ini, penulis dianjurkan berbagai kegiatan operasional perusahaandi sub bagian keuangan yang biasa dilakukan pegawai BAPPEDA Kota Bandung.

Adapun jenis kegiatan yang penulis lakukan selama kerja prktek adalah sebagai berikut :

1. Mencatat secara rinci daftar gaji ke dalam Buku Kas Umum.
2. Mencatat penerimaan dan pengeluaran pada bagian SPM
3. Mencatat rekapitulasi jumlah pajak pada bagian SPM.
4. Mencatat Nama Pegawai dan Nomor Identifikasi Pegawai pada amplop gaji yang akan diberikan kepada pegawai.
5. Menghitung jumlah gaji bersih yang akan diterima pegawai.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Dokumen-dokumen yang Digunakan Pada BAPPEDA Kota Bandung

Agar terlaksananya peranan sistem penggajian adanya dokumen sangat penting, karena dapat dilihat sejauh mana sistem penggajian berjalan dengan baik dan efisien. Maka dalam melaksanakan sistem penggajian pegawai, dokumen yang

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

digunakan pada BAPPEDA Kota Bandung dalam pembayaran gaji pegawainya adalah sebagai berikut :

1. **Daftar Hadir Kerja Pegawai dan Daftar Hadir Apel Pagi**

   Dokumen ini merupakan catatan kehadiran pegawai sebagai dasar tambahan penghasilan pegawai.dan penentuan prestasi kerja.

2. **Daftar Gaji**

   Dokumen ini merupakan dasar pembayaran gaji yang berisikan jumlah gaji bruto serta tunjangan-tunjangan dan potongan-potongan untuk pegawai.

3. **Daftar Perhitungan dan Pembayaran Tambahan Penghasilan**

   Dokumen ini berisikan jumlah gaji tambahan berdasarkan tingkat kehadiran pegawai dalam bekerja dan tingkat kehadiran pegawai pada apel pagi.

4. **Rekapitulasi Daftar Gaji**

   Dokumen ini berisikan jumlah gaji bruto serta tunjangan-tunjangan dan potongan-potongan secara keseluruhan yang berfungsi untuk mempermudah pencatatan ke dalam buku kas umum.

5. **Surat Perintah Pembayaran / SPP**

   Dokumen yang berlaku sebagai dasar untuk pengajuan SPM.

6. **Surat Perintah Membayar / SPM**

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

Dokumen yang berlaku sebagai bukti kas keluar dalam pengeluaran uang yang dibuat oleh bagian keuangan.

7. **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 yang berlaku untuk golongan I dan II.

8. **Buku Kas Umum**

   Dokumen ini berisikan tentang realisasi penerimaan gaji pegawai yang dibukukan secara terperinci. Dimulai dari jumlah gaji pegawai secara bruto, potongan-potongan beserta tunjangan-tunjangan.

3.3.2 Sistem Penggajian Pegawai Pada BAPPEDA Kota Bandung

Sistem penggajian pegawai yang di terapkan BAPPEDA Kota Bandung mulai dari penyampaian data kepegawaian sampai pencatatan ke dalam Buku Kas Umum akan diuraikan sebagai berikut prosedur yang berlaku dalam pelaksanaan sistem penggajian pada BAPPEDA Kota Bandung :

- Bagian Kepegawaian, menerima pegawai lalu penempatan pegawai sesuai dengan Surat Keputusan pengangkatan dari pimpinan. Pada instansi ini prosedur tersebut telah dilaksanakan sejak penerimaan dengan SK pengangkatan dan penempatan jabatan.

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

➢ Pencatatan waktu hadir, dimulai sejak pegawai ditempatkan sampai dilakukan absensi. Pada instansi ini, sistem tersebut telah dilakukan dalam arti sebagai dasar pehitungan dan pertambahan gaji.

➢ Pembuatan daftar gaji, dimulai sejak diperolehnya jam kerja pegawai setelah dihitung besar gaji sampai dengan saat pembayaran gaji pegawai yang bersangkutan. Pada instansi ini, daftar gaji dilakukan oleh BKD (Badan Kepegawaian Daerah) dan dibuat berdasarkan data yang tercantum pada Kartu Gaji Perorangan yang berada di pusat. Daftar gaji yang dicetak oleh BKD kemudian didistrubusian ke setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Setelah diperiksa kebenarannya oleh pembuat daftar gaji maka daftar gaji tersebut langsung ditanda tangani oleh kepala SKPD dan bendaharawan untuk disiapkan SPP Gaji (Surat Perintah Pembayar) selanjutnya disampaikan ke Bagian Keuangan guna diterbitkan SPM Gaji (Surat Perintah Membayar).

➢ Pembuatan SPP dan SPM, bagian keuangan memproses SPP dan SPM. Kemudian SPP diteliti dan ditandatangani oleh bendaharawan pengeluaran dan Kepala SKPD kemudian di register dan diberi nomor sebagai dasar pengajuan SPM. Pengajuan SPM diteliti dan di tandatangani oleh bendaharawan pengeluaran.

➢ Pembayaran gaji, Penyaluran gaji pegawai dilakukan melalui BPD Jabar. Untuk pegawai golongan III dan IV pemberian gaji dengan cara transfer

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

pada rekening masing-masing pegawai, tetapi untuk pegawai golongan I dan II diambil cash pada bendaharawan gaji. Sebagai tanda bukti untuk pegawai golongan I dan II bahwa gaji telah diberikan, daftar gaji ditanda tangani oleh yang berhak menerima gaji. Sedangkan sebagai tanda bukti pembayaran gaji untuk golongan III dan IV, daftar gaji ditanda tangani oleh yang berhak atau yang disalurkan pembayarannya melalui bank dan diberi keterangan bahwa atas gaji masing-masing pegawai telah disalurkan ke rekening masing-masing pegawai.

- Pencatatan ke dalam Buku Kas Umum, realisasi penerimaan gaji pegawai yang dibukukan secara manual dan terperinci. Dimuali dari jumlah gaji pegawai secara bruto, potongan-potongan beserta tunjangan-tunjangan. Pembukuan ini dilakukan setiap bulan.

created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional