BAB III

PEMBAHASAN HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

1.1 Bidang Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Dalam Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek, Penulis ditempatkan di bagian Keuangan yang berada di bawah tanggung Jawab Kepala Bagian Keuangan yang ada di Dinas perkebunan Propinsi Jawa Barat.Bidang yang menjadi fokus penulis adalah Pelaksanaan Sistem Informasi Penggajian Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Perkebunan Propinsi Jawa barat. Kegiatan yang dilakukan selama Kerja Praktek adalah Menginput data penggajian, memeriksa surat permintaan pembayaran langsung gaji dan tunjangan.

3.1.1 Prosedur Penggajian Pegawai Pada Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat

Prosedur merupakan rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.Oleh karena itu,prosedur penting dimiliki bagi suatu instansi pemerintah atau perusahaan agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam.

Pengertian Prosedur Menurut **Mulyadi, (2001,169)** mengemukakan bahwa :

"Prosedur adalah urutan kegiatan krelika,biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang"

Sedangkan Menurut **Azrhar Susanto, (2008:264)** mengemukakan bahwa :

"Prosedur adalah rangkaian aktifitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama."

Jadi, dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah rangkaian langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan kegiatan atau aktivitas.sehingga dapat dengan mudah menyelesaikan suatu masalah serta terperinci menurut jangka waktu yang telah ditentukan.

Pengertian Gaji Menurut **Mulyad, (2001:373)** mengemukakan bahwa :

"Gaji adalah pembayaran jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer"

Sedangkan Menurut **Soemarsono, (1999:391)** mengemukakan bahwa :

"Penggajian adalah suatu sistem imbalan kepada pegawai yang diberikan tugas administratife dan pimpinan, yang jumlahnya biasanya tetap secara bulanan."

Jadi dapat disimpulkan bahwa penggajian atau gaji adalah pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer atau pekerja yang diterima dalam bentu uang berdasarkan waktu tertentu.

Prosedur Penggajian Pegawai pada Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat

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

Prosedur yang membentuk penggajian adalah sebagai berikut:

a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

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

b. Surat-surat Kepegawaian.

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

c. Daftar gaji

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

d. Surat Perintah Membayar (SPM)

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

e. Surat Perintah Membayar (SPM)

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

f. 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.

g. Formulir Master Gaji (FGM)

Merupakan dokumen yang berisi tentang data mutasi pegawai.

3.1.2 Prosedur Sistem informasi Akuntansi penggajian pada Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat.

Sistem informasi akuntansi penggajian adalah suatu sistem akuntansi yang digunakan instansi untuk menangani pembayaran atas penyerahan jasa .

Sistem akuntansi yang digunakan dalam menganalisis informasi keuangan dalam pembayaran gaji adalah sistem akuntansi penggajian.

1. Bagian kepegawaian mengeluarkan Surat Keputusan (SK) kepegawaian, surat keputusannya terdiri dari kenaikan gaji , kenaikan pangkat,sudah pensiun dan lain-lain dalam rangkap 5 (lima) yang dilegalisir oleh Kepala Dinas.
2. Mendistribusikan Surat Keputusan
   a. Asli sebagai arsip
   b. Tembusan pertama ke pada pembuat gaji atau pengelolaan Data.
   c. Tembusan kedua dikirim ke bagian Belanja Pegawai (Biro Keuangan).
   d. Tembusan ketiga ke Bagian Verifikasi.
   e. Tembusan kekempat dikirim ke kantor Perbendaharaan dan Kas Negara.
3. Membuat Daftar Gaji setelah menerima Surat Keputusan Bagian Kepegawaian yang kemudian diolah melalui komputer. Pembuatan daftar gaji, dibuat sebanyak 3 rangkap.
4. Daftar Gaji diperiksa dan di cek 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). SPP ditangani oleh Bendaharawan gaji dan Kepala Dinas.
6. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 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 dicek.
    b. Surat permintaan pembayaran tembusan kedua sebagai arsip.
7. Setelah Bagian Verifikasi menerima Surat permintaan pembayaran dan lampirannya, kemudian mencatat ke dalam Buku penerimaan,surat permintaan pembayaran, Daftar Gaji dan Rekapitulasi gaji (Lembar asli) sebagai arsip.
8. Bagian Verifikasi mempersiapkan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) lalu ditandatangani dan mencatat seperlunya SPP ke dalam Buku Penerimaan atau penyelesaian Surat Permintaan pembayaran.
9. Meneruskan Surat Perintah Pembayaran Uang, Surat Permintaan Pembayaran dan lampirannya lalu ditandatangani.
10. Dokumen yang diterima Bandaharawan gaji deregister dan dicatat dalam Buku Besar Pegawai.
11. Bendaharawan Gaji mempersiapkan cek kemudian mencairkannya di Bank.
12. Menyerahkan sejumlah uang pegawai yang sudah menandatangani Bukti Pembayaran Gaji.

13. Kemudian pembuat daftar gaji membuat surat Pertanggung jawaban (SPJ) dalam rangkap 3 (tiga) yang ditandatangani oleh Bendaharawan gaji dan Kepala Dinas.
14. Pembuat Daftar Gaji untuk pegawai Golongan III dan Golongan IV dimana uang telah ditransfer melalui rekening masing-masing Pegawai.

Siklus Penggajian Pada Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat

Pada dasarnya siklus akuntansi penggajian Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat hamper sama dengan siklus akuntansi perusahaan lainnya. Dinas Perkebunan sebagai unit ekonomi mempunyai karakteristik sendiri.Siklus akuntansi penggajian adalah tahap-tahap kegiatan mulai dari terjadinya input, proses dan *output*. Siklus akuntansi pada Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat terdiri dari kegiatan-kegiatan sebagai beriku :

1. Perbaharui file induk penggajian
2. Perbaruan tarif dan potongan
3. Falidasi data waktu dan kehadiran
4. Siapkan penggajian
5. Keluarkan dana penggajian
6. Hitung kompensasi dari pajak yang dikeluarkan dari perusahaan
7. Pengeluaran dana pajak penghasilan dan potongan lain-lain

3.2 Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Praktek di Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat bagian Keuangan, penulis melakukan berbagai kegiatan pada Instansi yang bersangkutan diantaranya :

1. Mengumpulkan surat-surat keputusan yang meliputu sebagai berikut :
   a. Surat Keputusan kenaikan gaji.
   b. Surat Keputusan kenaikan pangkat.
   c. Surat Keputusan pensiun.

15. Menginput atau merekapitulasi data-data penggajian pegawai ke dalam *Microsoft exel 2007*
16. Mencatat ke dalam bukuj besar penerimaan dan surat permintaan pembayaran.

3.2.1 Teknik Prosedur Penggajian Pegawai pada Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat

Setiap instansi mempunyai perbedaan prosedur penggajian,dalam prosedur itu mencakup beberaca ketentuan pada Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat mempunyai beberapa prosedur penggajian di antaranya :

Bagian-bagian yang berhbungan dengan teknik Prosedur penggajian adalah sebagi berikut :

1. Bagian Kepegawaian

   Bagian ini bertanggung jawab menyelenggarakan kegiatan penerimaan calon pegawai, merencanakan jenjang karier, menyusun daftar yang diperlukan sebgai

bahan bagi pimpinan untuk menentukan kebijaksanaan seperti daftar urut kepangkatan, kenaikanpangkat atau gaji, mutasi cuti dan lain-lain

2. Bagian Pencatatan Kehadiran

   Bagian ini bertanggungjawab untuk menyelenggarakan pencatatan waktu hadir karyawa.

3. Bagian Pembut daftar Gaji

   Bagian ini bertugas untuk memasuki data gaji kedalam Daftar 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 gunua pembayaran gaji, di samping ini juga 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 golongan III dan IV dan membayar gaji pegawai golongan I dan II memulai bendaharawan gaji masing-masing.

6. Kantor Kas Negara

   Menguju rekapitulasi daftar gaji sebagai lampiran Surat Permintaan pembayaran kepada bendaharawan atau mentransfet uang rekening khusus gaji Bank Pembangunan daerah sebagai pemegang kas daerah.

7. Bagian Keuangan

   Bagian ini bertanggung jawab untuk menerbitkan dan menguji Surat Permintaan Pembayaran atau daftar gaji.

3.2.2 Teknik prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Pada Dinas Perkebuanan Propinsi Jawa Barat.

Setiap Instansi mempunyai perbedaan prosedur penggajian,dalam prosedur itu mencakup beberapa ketentuan yaitu mempunyai beberapa prosedur penggajian di antaranya :

a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk memcatat waktu hadir pegawai. Pencatatan waktu hadir pegawai ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir. pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, yang pegawai harus menandatanganinya setiap hadir dan pulang dari instansi.Pencatatan waktu hadir ini di selenggarakan untuk menentukan prestasi kerja pegawai.

b. Prosedur Pencatatan Waktu Pekerjaan

Dalam instansi pencatatan kegiatan waktu pekerjaan diperlukan untuk keperluan distribusi gaji karyawan tersebut. Dengan demikian kegiatan pekerjaan ini dipakai sebagai dasar pembebanan biaya tenaga kerja langsung kepada pekerjaan yang dikerjakan oleh pegawai.

c. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Dalam prosedur ini, fungsi pembuatan daftar gaji, membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pensiun, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir.

d. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji melibatkan bagian kepegawaian.Fungsi kepegawaian mengeluarkan Surat Keputusan membuat

Di dalam prosedur penggajian terdapat elemen - elemen, elemen – elemen yang di gunakan oleh PT. Pos Indonesia menggunakan empat prosedur penggajian dasar dan dua prosedur penggajian tambahan, yang terdiri dari :

1. Gaji pokok

   Kepada pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam suatu pengkat diberi gaji pokok berdasarkan golongan uang yang telah ditetapkan untuk pengkat tersebut. Sedangkan gaji pokok untuk calon Pegawai Negeri Sipil ditetapkan sebesar 80 % dari gaji pokok yang dipertunukan bagi Pegawai Negeri Sipil.

2. Tunjangan

   a. Tunjangan Keluarga

      1) Tunjangan Istri atau Suami

         Kepada PNS yang beristri dan bersuami diberikan tunjangan istri atau suami sebesar 10% dari gaji poko, dengan ketentuan bila suami.

         kedua-duanya sebagai PNS, maka tunjangan ini diberikan kepada yang mempunyai gaji pokok yang lebih tinggi.

2) Tunjangan Anak

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

b. Tunjangan Perbaikan penghasilan

Tinjangan ini diberikan sebesar 15% dari gaji kotor.

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

c. Tunjangan Beras

Diberikan sebesar Rp. 23.800 untuk setiap jiwa

d. Tunjangan Pajak Penghasilan (PPh)

e. Tunjangan Jabatan Struktural

Pegawa Negeri Sipil yang menjabat structural pada satuan organisasi Negara berhak atas jabatan structural yang diatur dalam Keputusan Presiden No.9 Tahun 1985 dan keputusan Mentri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No.0$/MENPAN/1985.

f. Tunjangan Jabatan Fungsional

Diberikan bagi para pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Potongan

1. Iuran Wajib Pegawai sebesar 10 % dari gaji Kotor
2. Tabungan perumahan yaitu :
3. Golongan I Rp 3.000

   Golongan II Rp 5000

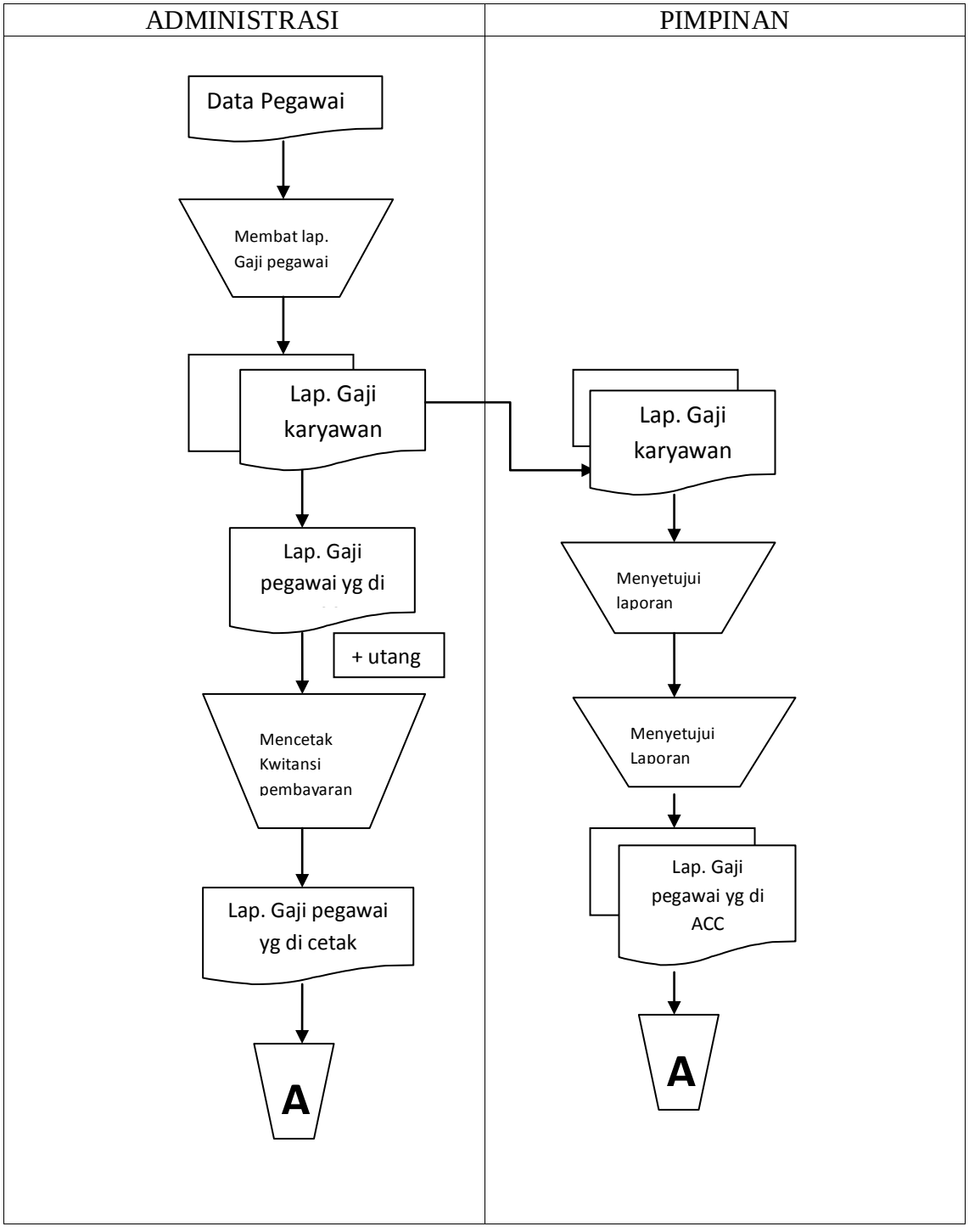
   Golongan III Rp 7.000

   a. Biaya jabatan sebesar 5 % dari gaji kotor

   b. Iuran pension sebesar $,75% dari gaji kotor

   c. Pajak penghasilan sebesar 10 % dari gaji bersih

   d. Potongan iuran Asuransi Kesehatan bagi pension sebesar 2 % daripensiun pokok ditambah tunjangan istri atu suami dan anak.



Sumber: Kantor Dinas Perkebunan, 2010

Gambar 3.1
Aliran Sistem Informasi Data Gaji

Sistem Akuntansi Penggajian Pada Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat

Dalam sistem akuntansi penggajian pada Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat terdapat beberapa elemen-elemen didalamnya antara lain:

1. Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian Dalam DinasPerkebunan.

   Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penggajian adalah:

   a) Fungsi Personalia

      Fungsi ini dibawah bagian administrasi umum dan personalia dan mempunyai fungsi :

      1) Menyelenggarakan administrasi kepegawaian

      2) Menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan pegawai

      3) Menyelenggarakan peningkatan sumber daya manusia

         Fungsi ini juga membuat surat penempatan pegawai untuk mendukung register pegawai, dalam daftar kepegawaian. Surat ini harus mendapatkan otorisasi dari Direksi karena gaji hanya dapat dibayarkan kepada mereka yang tercatat sebagai pegawai dalam daftar kepegawaian.

   b) Fungsi Pembuat Daftar Gaji

      Fungsi ini mempunyai tugas membuat daftar gaji dan rekaputulasi daftar gaji berdasarkan daftar hadir dan rekapulasi cuti yang telah diveritivikasi oleh petugas bagian personalia.

   c) Fungsi Keuangan Sub Bagian Kas

      Fungsi ini bertugas untuk menyiapkan cek dan voucher pengeluaran kas berdasarkan rekapitasi daftar gaji.

e) Fungsi Juru Bayar

Fungsi ini mempunyai tugas untuk menguangkan ke Bank kemudian dibagikan ketiap rekening-rekening pegawai.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek di Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat. penulis di tempatkan pada bagian keuangan pada Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat. Berikut akan dijabarkan tentang pembahasan prosedur penggajian dan teknik sistem informasi penggajian yang ada pada Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat.

3.3.1 Prosedur Penggajian Pada Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat

Pelaksanaan prosedur panggajian pada Dinas Perkebunan ini sudah langsung diinput kedalam *Microsoft Exel*.Di dalam penginputan data ini hanya adanya perubahan. Misalnya seperti Surat Keputusan datang dari kepegawaian yaitu Surat Keputusan kenaikan pangkat, jika pegawai naik gaji, kenaikan gaji biasanya setiap 2 tahun sekali maka kenaikan gaji semua pegawai yang ada di Dinas Perkebuan Provinsi Jawa Barat ini selalu naik pada 2 tahun sekali. Tidak hanya itu ada juga perubahan seperti datangnya Surat Keputusan Pensiun bagi pegawai yang sudah lanjut usia. Sistem ini hanya merubah jika adanya Surat Keputusan datang.Hal tersebut tentu sangat memudahkan kinerja kepala instansi. Bagaimanapun dengan bantuan komputer di tunjang sistem kerja yang baik berbagai pekerjaan akan terasa lebih cepat. Semua bergantung pada pemakai dalam memaksimalkan sistem dan sumber daya yang nyata.

Di dalam prosedur penggajian pada Dinas Perkebunan terdapat beberapa macam prosedur diantaranya :

Bagian-bagian yang berhubungan dengan prosedur penggajian, yaitu :

1. Bagian Kepegawaian

   Bagian ini bertanggung jawab dalam menyelenggaraan kegiatan penerimaan calon pegawai negeri sipil,menyusun daftar yang diperlukan sebagai bahan bagi pimpinan untuk menentukan kebijaksanaan seperti daftar urut kepangkatan, melaksanakan pengelolaan kepegawaian mengenai peningkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji,mutasi cuti, pensiun dan lain-lain.

2. Bagian Pencatatan Kehadiran

   Bagian ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan pencatatan waktu hadir karyawan.

Tabel 3.3.1

Pencatatan Waktu Hadir Tedi Supriadi

KARTU HADIR

No. 001

Nama : Tedi Supriadi

Jam Biasa : 07.30 - 16.30

Jam Lembur : 16.30 – 20.00

Sumber: Kantor Dinas Perkebunana, 2010

3.Bagian Pembuat Daftar Gaji

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

Tabel 3.3.2

Daftar Gaji Tedi Supriadi

N0	Nama Karyawan	Tgl lahir	Gaji pokok	Tunj Fungsi	Tunj. Beras	Potongan IWP	Potongan PPH
1	Arief Hidayat, SE	3/12/1954	2.641.100	185.000	49.500	246.110	64.315

Sumber: Kantor Dinas Perkebunan, 2010

4.Bendaharawan Gaji

Bagian ini bertanggung jawab untuk mencairkan ke bank guna pembayaran gaji di masing-masing rekening dan di samping itu juga bertanggung jawab bahwa gaji tersebut 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 mentransfet uang khusus gaji Bank Pembangunan Daerah sebagai kas pemegang kas daerah.

7.Bagian Keuangan

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

3.3.2 Prosedur Sistem Informasi Penggajian Pada Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat

Prosedur akuntasi penggajian pada Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat ini melibatkan kepegawaian dan fungsi keuangan,. fungsi kepegawaian bertanggung jawab dalam kenaikan gaji, kenaikan pengkat,penetapan jabatan dan lain-lain. Fungsi keuangan bertanggungjawab atas pelaksanaan pembayaran gaji. Dibawah ini tampilan utama program penggajian PT. Pos Indonesia Cabang Majalengka.

a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

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

Tabel 3.2

Pencatatan Waktu Hadir

KARTU KERJA				
Bulan : Desember				
No	Nama	Bagian	Jam Mulai	Jam Selesai
1	Teddy Supriadi	Kepegawaian	07.30	16.00

Sumber : Kantor Dinas Perkebunan, 2010

Pada prosedur ini Pegawai harus mencatat lama kerja setelah selesai kerja pada bagian Kepegawaian.

b. Surat-Surat Kepegawaian

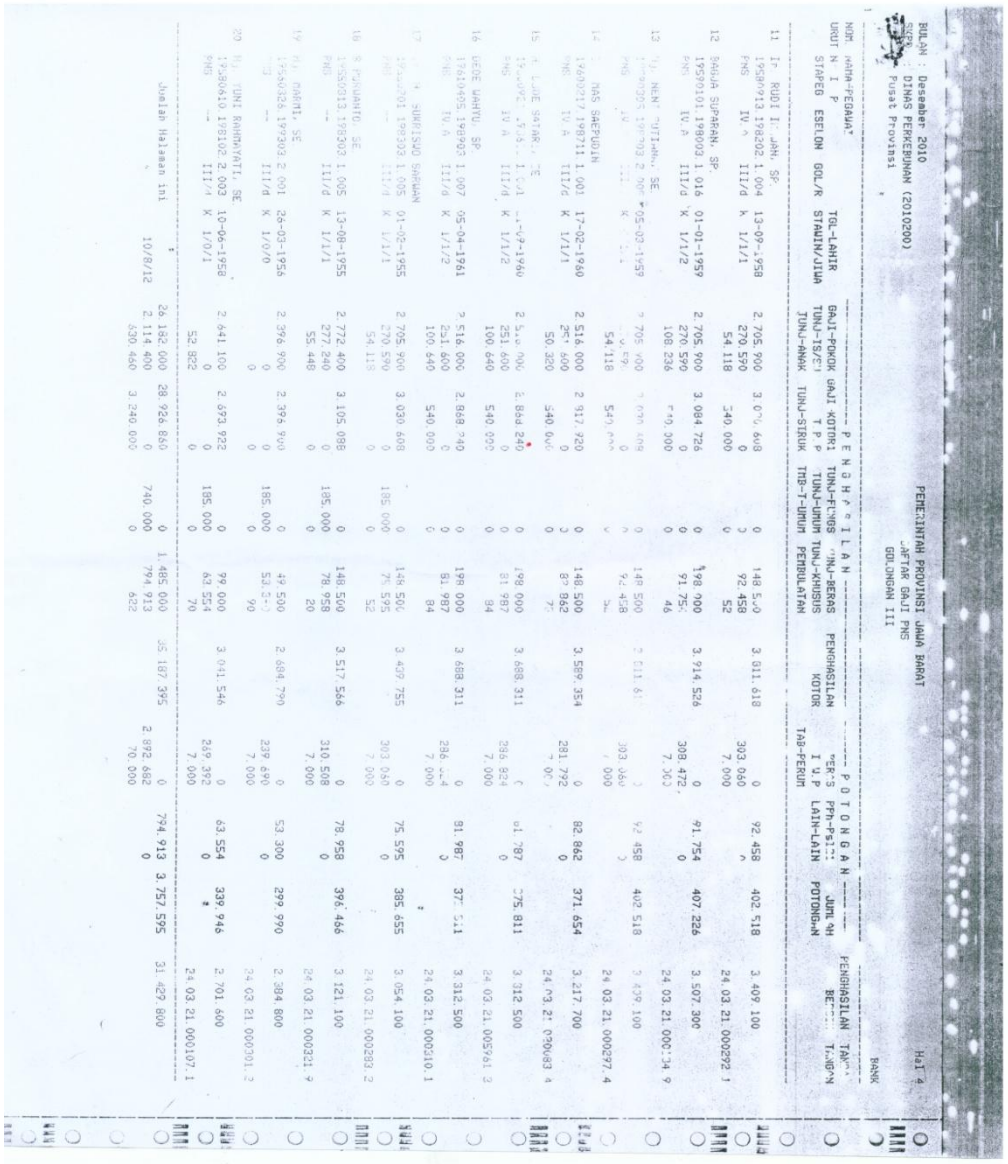
   Pegawai tersebut yang bersangkutan menyampaikan surat-surat kepegawaian kepada pembuat Daftar gaji.

c. Pembuat daftar gaji meneliti data yang diperoleh dari pegawai tersebut, kemudian mengisi data gaji tersebut kedalam Master Gaji (FMG), FMG berikut gajinya disampaikan ke unit computer.

d. Unit komputer memproses data gaji yang terdapat dalam Formulir Master gaji dan mencetaknya ke dalam daftar gaji, kemudian disampaikan kepada pembuat daftar gaji.

Tabel 3.3

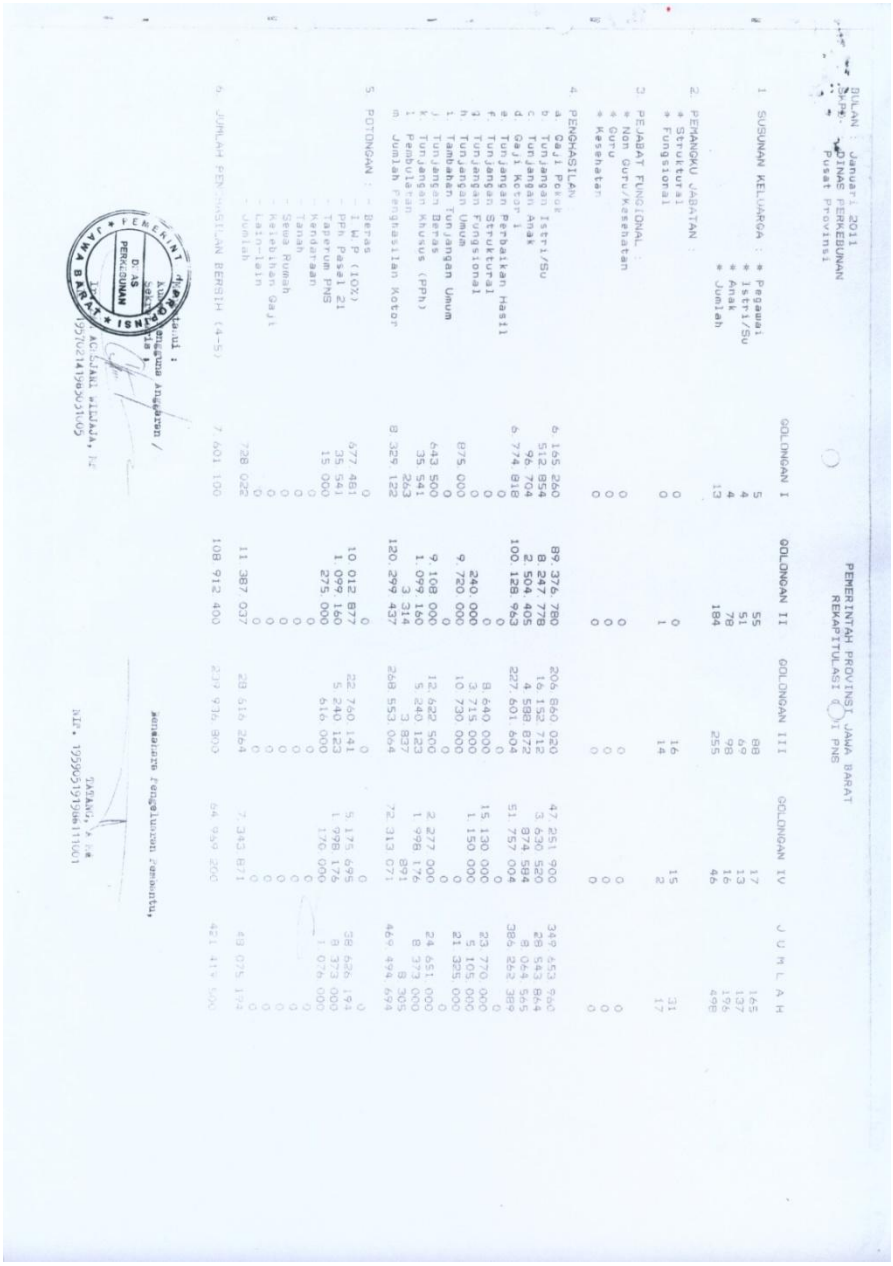
Daftar gaji



Sumber : Kantor Dinas Perkebunan,2010

Tabel 3.4

Daftar gaji



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
REKAPITULASI GAJI PNS

BULAN : Januari 2011
SKPD : DINAS PERKEBUNAN
Pusat Provinsi

		GOLONGAN I	GOLONGAN II	GOLONGAN III	GOLONGAN IV	J U M L A H
1	SUSUNAN KELUARGA :					
	* Pegawai	5	55	88	17	165
	* Istri/Su	4	51	69	13	137
	* Anak	4	78	98	16	196
	* Jumlah	13	184	255	46	498
2.	PENANGKU JABATAN :					
	a Struktural	0	0	16	15	31
	a Fungsional	0	1	14	2	17
3	PEJABAT FUNGIONAL :					
	* Non Guru/Kesehatan	0	0	0	0	0
	* Guru	0	0	0	0	0
	* Kesehatan	0	0	0	0	0
4.	PENGHASILAN					
	a Gaji Pokok	6 165 260	89 376 780	206 860 020	47 251 900	349 653 960
	b Tunjangan Istri/Su	512 854	8 247 778	16 152 712	3 630 520	28 543 864
	c Tunjangan Anak	96 704	2 504 405	4 588 872	874 584	8 044 565
	d Gaji Kotor I	6 774 818	100 128 963	227 601 604	51 757 004	386 262 389
	e Tunjangan Perbaikan Hasil	0	0	0	0	0
	f Tunjangan Struktural	0	240 000	8 640 000	15 130 000	23 770 000
	g Tunjangan Fungsional	0	0	3 715 000	1 150 000	5 105 000
	h Tunjangan Umum	875 000	9 720 000	10 730 000	0	21 325 000
	i Tambahan Tunjangan Umum	0	0	0	0	0
	j Tunjangan Beras	643 500	9 108 000	12 622 500	2 277 000	24 651 000
	k Tunjangan Khusus (PPh)	35 541	1 099 160	5 240 123	1 998 176	8 373 000
	l Pembulatan	263	3 314	3 837	891	8 305
	m Jumlah Penghasilan Kotor	8 329 122	120 299 437	268 553 064	72 313 071	469 494 694
5.	POTONGAN : - Beras	0	0	0	0	0
	- Sewa Rumah	677 481	10 012 877	22 760 141	5 175 695	38 626 194
	- PPh Pasal 21	35 541	1 099 160	5 240 123	1 998 176	8 373 000
	- Tapertum PNS	15 000	275 000	616 000	170 000	1 076 000
	- Kehutanan	0	0	0	0	0
	- Tanah	0	0	0	0	0
	- Sewa Rumah	0	0	0	0	0
	- Kelebihan Gaji	0	0	0	0	0
	- Lain-lain	0	0	0	0	0
	- Jumlah	728 022	11 387 037	28 616 264	7 343 871	49 075 194
6.	JUMLAH PENGHASILAN BERSIH (4-5)	7 601 100	108 912 400	239 936 800	64 969 200	421 419 500

Mengetahui Pengguna Anggaran,

Bandung, 14 Januari 2011

Kepala Dinas Perkebunan

Ir. AG. Dadi Hidayat, M.Si
NIP. 19590513198011001

Sumber : Kantor Dinas Perkebunan,2010

e. Pembuat Daftar gaji meneliti data mutasi gaji yang terdapat dalam daftar gaji tersebut, apabila data mutasi tersebut telah dinyatakan benar maka dibuat Surat Permintaan Pembayarannya. Surat permintaan pembayaran beserta daftar gaji tersebut ditandatangani untuk selanjutnya disampaikan kepada Bendaharawan gaji berikut kelengkapan persyaratannya.

f. Bendaharawan gaji meneliti kebenaran data dalam daftar gaji berikut Surat permintaan pembayaran dan kelengkapannya, kemudian membubuhkan tanda tangan pada Surat permintaan pembayaran atau daftar tersebut untuk diserahkan kebagian keuangan.

g. Bagian keuangan menguji surat keputusan pembayaran dan Daftar Gaji berikut kelengkapannya untuk selanjutnya menerbitkan dan menyampaikan Surat Perintah Menbayar (SPM) kepada kantor kas Negara, yaitu Surat Perintah Membayar (SPM) tebusan Daftar Penguji asli berikut kelengkapan Surat Perintah Membayar lainnya dan kepada Bendaharawan gaji yaitu Surat Perintah Membayar asli Daftar penguji tembusan berikut kelengkapan surat perintah membayar lainnya.

h. Bendaharawan menyerahkan Surat Perintah Menbayar (SPM) asli berikut seluruh lampiran atau kelengkapan kepada kantor kas Negara.

i. Kantor Kas Negara melaksanakan penggunaan Surat Perintah Membayar (SPM) dengan terlebih dahulu meneliti Surat Perintah Membayar (SPM) berikut kelengkapannya kemudian menandatangani lunas Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai pembayaran dan bersamaan dengan itu menyampaikan cek Giro pos kepada bendaharawan yang berhak.

j. Bendaharawan menyerahkan cek atau giro pos kepada Bank Pembangunan daerah atau cabang setempat.
k. Bank atau Cabang Bank Pembangunan daerah yang bersangkutan mencairkan cek atau giro pos tersebut berikut kelengkapanya dan nomor rekening Bendaharawan bersangkutan.
l. Bendaharawan gaji atau pembayaran gaji membayar gaji kepada yang berhak.

Contoh kasus Pelaksanaan Sistem Informasi Penggajian pada Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat yang pernah terjadi adalah susahnya mendapat laporan penggajian secara rinci, dan pengolahan data penggajian pegawai tersebut masih menggunakan *Microsoft exel 2007* yang membutuhkan waktu lama dalam penginputan data. Kesalahan perhitungan atau waktu yang cukup lama dalam penginputan data.Kesalahan pengetikan seperti nama, nip, ataupun angka merupakan contoh masalah yang dihadapi dalam sistem penggajian. Penggajian merpakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh pegawai yang dibayarkan tiap bulan. Selain itu juga merupakan bentuk penghargaan atau imbalan atas jasa yang telah diberikan oleh pegawai serta loyalitasnya terhadap pemberi kerja. Dimana gaji tersebut adalah satu komponen pendukung jalannya aktivitas kerja, karena tanpa gaji atau imbalan sulit untuk memajukan suatu ataupun lembaga. Sebagai imbalan kepada sumber daya tersebut, instansi telah menjanjikan suatu kontra prestasi yang berupa gaji. Pelaksanaan penggajian perlu dikelola dengan baik agar terhindar dari kesalahan-kesalahan pengetikan dala penginputan data.

Sistem informasi akuntansi penggajian harus dapat menerapkan secara akurat, relevan,dan tepat waktu. Sistem informasi akuntansi ini diperlukan karena melalui formulir-formulir,catatan-catatan,prosedur-prosedur yang memadai pembayaran gaji dan informasi yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan.

Sistem Penggajian yang sudah terkomputerisasi mempunyai kelebihan yaitu Tidak perlu banyak menginput data karena datanya sudah tersusun hanya saja pada saat ada pegawai yang akan naik pengkat, naik jabatan, pemindahan atau mutasi pegawai, pegawai yang akan pensiun, pegawai yang akan naik gaji dan lain sebagainya .itulah yang akan dirubah, karena sebagian besar sudah tersusun maka sistem penggajian hanya merubah data yang akan dirubah, jika Surat Keputusan sudah datang. Adapun kelebihan dalam pelaksanaan penggajian yang ada di Dinas Perkebunan Propvinsi Jawa barat yaitu ketepatan waktu dalam penggajian. Di dalam pemberian gaji melaui rekening masing-masing pegawai selalu tepat pada waktunya. Selalu pada tanggal 1 awal bulan. Kelebihan lainnya seperti kenaikan pangkat akan secara otomatis akan berubah setiap 2 tahun sekali yang sebelumnya diajukan ke Biro Keuangan.

Disamping kelebihan adapun beberapa kelemahan yang terjadi yaitu di dalam Sistem Informasi Penggajian menggunakan *Microsoft Exel 2007* seringkali terjadi kesalahan-kesalahan dalam pengetikan angka. Jika dengan menggunakan Program atau aplikasi seperti *Visual Basic 0.6*. tidak akan terjadi kesalahan dalam pengetikan angka dan jika menggunakan aplikasi tersebut akan lebih cepat,efektif dan tidak memekan waktu yang cukup lama. Sedangkan dengan menggunakan *Microsoft Exel 2007* bisa memakan waktu lama maka tidak akan efektif dan efisien.