BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap organisasi bisnis maupun instansi pemerintahan dalam menjalankan aktivitasnya membutuhkan dana yang digunakan untuk memenuhi segala kebutuhan yang diperlukan dalam membiayai kegiatan-kegiatan yang bersifat operasional maupun non operasional. Kompleksnya kegiatan-kegiatan yang dilakukan, menjadikan dana sebagai unsur utama dalam pemenuhan kebutuhan organisasi bisnis maupun instansi pemerintahan.

Pemenuhan kebutuhan dana tidaklah terlepas dari suatu proses yang harus dilaksanakan hingga dana yang dibutuhkan tersebut dapat diperoleh sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku. Sehingga dana tersebut dapat digunakan dengan efektif, efisien, tertib, transparan dan bertanggungjawab.

Pada instansi pemerintahan atau satuan kerja, penggunaan anggaran merupakan unsur yang sangat penting, agar pengelolaan keuangan dapat dikelola dengan sebaik-baiknya. Anggaran yang digunakan telah ditetapkan oleh pemerintah yang tersaji dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang dilaksanakan dalam suatu periode tertentu. Dalam pelaksanaannya setiap satuan kerja harus merinci setiap aktivitas yang mengakibatkan terjadinya pencairan dana atas beban APBN yang disajikan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air sebagai salah satu instansi pemerintahan dalam membelanjakan kebutuhannya menggunakan dana yang telah dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Untuk mendapatkan dana yang telah dianggarkan oleh pemerintah, Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air perlu mencairkan dana sesuai dengan ketentuan dan harus mengikuti prosedur yang telah di tetapkan. Dalam hal ini pemerintah lah yang memberikan wewenang kepada masing-masing instansi dalam proses pencairan dana anggaran melalui lembaga yang ditunjuk/diberikan wewenang. Lembaga yang diberikan wewenang tersebut adalah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), melalui lembaga inilah anggaran yang diperlukan dapat dicairkan melalui prosedur yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pembayaran gaji adalah kegiatan rutin yang harus dilaksanakan oleh berbagai instansi pemerintah baik di Pusat maupun di Daerah. Gaji bagi seorang pegawai adalah sangat penting sebagai balas jasa dari pemerintah atas berbagai kegiatan yang dilakukan oleh pegawai tersebut setelah melakukan kewajibannya untuk melakukan pelayanan kepada masyarakat. Gaji adlah hak bagi para pegawai setelah dia melaksanakan kewajibannya. Bagi instansi pemerintah kegiatan pembayaran gaji ini bersifat rutin setiap bulan, bahkan dalam satu bulan suatu instansi dapat melakukan pembayan gaji lebih dari satu kali. Dikarenakan pembayaran gaji menyangkut hajat hidup orang banyak maka diperlukan kecepatan dan ketepatan dalam pembayaran gaji ke pegawai bersangkutan.

Setiap Pegawai Negeri sipil khususnya PNS Pusat dalam artian pembayan gajinya membebani dana APBN pastilah instansi di tempat PNS trsebut bekerja memintakan gajinya lewat Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Proses permintaan gaji ini diawali dengan pembuatan daftar gaji oleh Pembuat Daftar Gaji (PDG) instansi tersebut, kemudian diajukan ke Bendaharawan untuk dibuatkan SPM Gaji, lalu Bendaharawan membawa SPM Gaji beserta daftar gaji

ke KPPN. Di KPPN daftar gaji dan SPM Gaji akan diuji perhitungannya, jika telah benar maka KPPN akan menerbitkan SP2D Gaji tersebut.

Uraian di atas menjelaskan bahwa prosedur dalam pencairan anggaran merupakan salah satu unsur yang terpenting dalam setiap instansi pemerintahan guna pemenuhan kebutuhan instansi tersebut.

Oleh karena itu, kerja praktek ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana prosedur pembayaran gaji pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air Kementerian Pekerjaan Umum. Laporan ini menyajikan hasil pengamatan dan pengalaman yang didapat selama melakukan kerja praktek di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air Kementerian Pekerjaan Umum.

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, penulis merasa tertarik untuk melaporkan hasil kerja praktek dengan memilih judul **"Prosedur Pembayaran Gaji Pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air Kementerian Pekerjaan Umum Bandung".**

2.1 Tujuan Kerja Praktek

Adapun tujuan dari kerja praktek ini adalah :

1. Untuk mendapatkan pengalaman kerja yang nyata, sehingga dapat mengembangkan potensi dan keahlian serta perilaku kerja sebagaimana halnya seorang pekerja.
2. Untuk mengurangi kesenjangan antara pemahaman teori atau praktek di kampus dengan kenyataan pada dunia kerja melalui feed back yang diperoleh.

3. Untuk mengetahui bagaimana Prosedur Pembayaran Gaji pada satuan kerja Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air Bandung.

3.1 Kegunaan Kerja Praktek

1. Bagi Penulis :
   a. Kerja praktek ini membantu dalam proses adaptasi yang diperlukan terhadap lingkungan kerja.
   b. Mengetahui prosedur pembayaran gaji pada satuan kerja Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air Bandung.
   c. Meningkatkan kompetensi penulis karena kerja praktek ini memberikan pengalaman teknis mengenai prosedur pembayaran gaji pada satuan kerja Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air Bandung.
2. Bagi Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air.

Diharapkan dapat membantu pelaksanaan pekerjaan teknis yang berhubungan dengan prosedur pembayaran gaji pada satuan kerja Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air Bandung yang telah memiliki standar dalam proses pelaksanaan pembayaran gaji berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah .

3. Bagi Pihak Lain

Diharapkan dapat bermanfaat sebagai informasi dan referensi mengenai prosedur pembayaran gaji bagi para peneliti di bidang keuangan dan rekan-rekan mahasiswa yang akan melaksanakan kerja praktek.

4.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Kerja Praktek dilaksanakan di Kementerian Pekerjaan Umum Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air Jalan Ir. Juanda No. 193 Bandung 40135. Penulis melaksanakan kerja praktek selama kurang lebih 1 bulan, terhitung dari tanggal 5 Juli sampai dengan 5 Agustus 2010.

Adapun waktu pelaksanaan jam kerja praktek adalah :

1. Melaksanakan kerja praktek dari hari senin s/d jum'at
2. Masuk kerja praktek pada pukul 08.00 WIB s.d. pukul 14.00 WIB