BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama kurang lebih satu bulan penulis melakukan kerja praktek pada Satuan Kerja Bagian Keuangan Pusat Penelitian Sumber Daya Air, penulis mengamati serta melakukan beberapa pekerjaan dalam proses pencairan dana pada satuan kerja tersebut. Dimulai dari menerima kuitansi yang diberikan oleh rekanan/pihak ketiga, pembuatan konsep dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam proses pembayaran gaji seperti Surat Penerimaan Pembayaran (SPP), Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB) serta dokumen pendukung hingga Surat Perintah Membayar dikeluarkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, agar dana APBN tersebut dapat dicairkan melalui Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh lembaga yang diberikan wewenang oleh pemerintah yaitu Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

Adapun ruang lingkup kerja praktek yang penulis lakukan pada satuan kerja Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air adalah melakukan serta mengamati prosedur pembayaran Gaji di Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air Kementerian Pekerjaan Umum, meliputi siapa serta proses apa yang dilakukan oleh satuan kerja yang berkepentingan dalam prosedur Pembayaran Gaji serta informasi yang dihasilkan dan apa manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

3.2. Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama pelaksanaan kerja praktek, penulis mendapatkan pengarahan dan penjelasan mengenai ruang lingkup dan tugas-tugas divisi keuangan bagian penggajian sehingga penulis mengetahui bagaimana melaksanakan pekerjaannya.

Tugas yang diberikan pembimbing di perusahaan kepada penulis adalah sebagai berikut :

1. Memeriksa berkas SPM yang ada dibuku ekspedisi 2010 dengan data yang asli di dalam berkas tersebut.
2. Menyerahkan data/ berkas yang telah di periksa kepada pimpinan/ ketua pembuat dan penguji SPM.
3. Mencari data/ arsip yang belum masuk kepada Bos Asisten Umum.
4. Memasukan nomor SP2D kedalam buku SPM.
5. Mengantarkan data/ berkas yang akan diperiksa kepada divisi lain.
6. Mencatat data SP2D kedalam buku laporan tahunan.
7. Memasukan data SPM ke Aplikasi komputer SPM 2010.

3.3. Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melakukan kerja praktek pada satuan kerja Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air Kementerian Pekerjaan Umum dimulai tanggal 05 Juli 2010 sampai dengan tanggal 05 Agustus 2010. Selama melakukan kerja praktek, penulis ditempatkan di bagian Keuangan. Kegiatan kerja yang telah dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut :

1. Observasi terhadap proses pembayaran gaji di ruang kerja Divisi Keuangan Bagian gaji.
2. Mengadakan wawancara kepada Kepala Bagian Keuangan dan staff yang berada di ruang kerja Divisi Keuangan Bagian gaji.
3. Membuat kelengkapan yang digunakan dalam proses pembayaran gaji, diantaranya Surat Perintah membayar (SPM), ,SP2D serta dokumen dokumen pendukung.
4. Menerima dan menyusun salinan dokumen SP2D berdasarkan nomor buku dan tanggal transaksi serta bidang.
5. Membubuhkan cap/stempel "Setuju dan Lunas Dibayar" pada kuitansi yang telah diterima oleh Bendahara Pengeluaran dari Rekanan/ pihak ke tiga.
6. Memfotocopi dokumen-dokumen yang berhubungan dengan proses pembayaran gaji.

3.3.1. Dokumen yang dibutuhkan dalam Pembayaran Gaji Pada Satuan Kerja Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air Kementerian Pekerjaan Umum Bandung

1. Surat Perintah Membayar (SPM)
2. Rekap Daftar Gaji dilampiri dengan SPTJM
3. Data PERUB
4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
5. Arsip Data komputer (ADK).

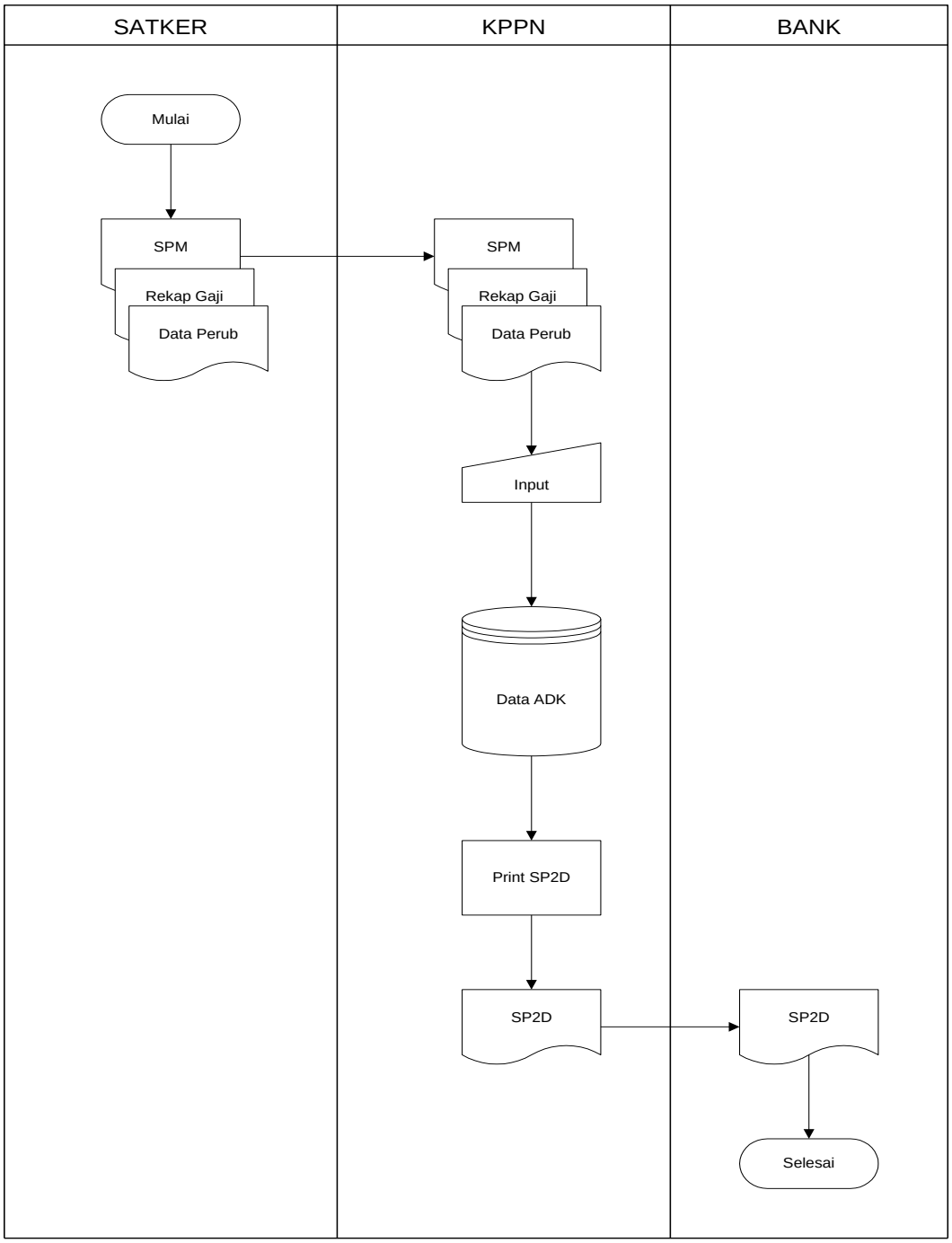
3.3.2. Pihak-pihak serta Unit yang terlibat dalam prosedur Pembayaran Gaji Pada Satuan Kerja Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air Kementerian Pekerjaan Umum Bandung antara lain :

Adapun pihak yang terkait serta tugas masing-masing dalam kelengkapan dokumen pembayaran gaji adalah :

1. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memonitor pelaksanaan pengalihan pengelolaan administrasi belanja pegawai dan melaporkan hasilnya kepada Kantor Pusat DJPBN.
2. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)
   - ❖ Diinstrusikan untuk melakukan penerbitan terhadap administrasi pengelolaan belanja pegawai, baik kartu pengawasan belanja pegawai perorangan maupun dosir kepegawaiannya.
   - ❖ Meneliti ulang kelengkapan dan kebenaran perekaman database kepegawaian satker.
3. Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Penerbit SPM
4. Satker menertibkan dan melengkapi dokumen pendukung kepegawaian.
5. Bendahara Pengeluaran serta staf- staf yang membantu membantu Bendahara Pengeluaran dalam proses pembayaran gaji.
6. PNS atau CPNS yang akan menerima pembayaran gaji.

3.3.2. Prosedur Pembayaran Gaji Pada Satuan Kerja Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Air Kementerian Pekerjaan Umum Bandung

Tabel 3.1
Flowchart Prosedur Pembayaran Gaji



Penjelasan *Flowchart* Prosedur Pembayaran Gaji adalah sebagai berikut :

1. Satker membuat satu lembar rekap gaji dan copy dokumen pendukung yang telah dilegalisir untuk pengujian dalam pembayaran gaji induk dan non gaji induk.
2. Pembayaran gaji secara LS melalui Bendahara pengeluaran dibatasi sampai dengan bulan Juni 2010 dispensasi dapat diberikan oleh KPPN.
3. Pengajuan SPM Belanja Pegawai wajib disertai dengan ADK Belanja pegawai agar dapat dilakukan validasi oleh aplikasi (proses rekon).
4. Pada saat melakukan rekonsiliasi (proses pencocokan/pengecekan), petugas wajib mencocokan antara isi ADK dengan rekap daftar gaji serta dokumen pendukung yang dilampirkan.
5. Update database KPPN berdasarkan KPPN berdasarkan ADK Belanja Pegawai Satker dilakukan setelah tayangan rekap daftar gaji sama dengan hard copy rekap daftar gaji dan semua perubahan telah sesuai dengan data pendukungnya.
6. Sebagai bukti telah dilakukan proses rekonsiliasi (proses pencocokan/pengecekan), diterbitkan surat keterangan rekonsiliasi yang ditandatangani petugas rekon.
7. KPPN melakukan Pungujian Substansi dan format sesuai dengan Lampiran Perdirjen No. 37/PB/2009 sehingga akan menerbitkan SP2D.
8. SP2D gaji induk selambat-lambatnya telah diterbitkan 5 hari kerja sebelum tanggal pembayaran gaji.

9. Dalam rangka pembayaran gaji secara langsung (LS) kepada pegawai, setiap pegawai diharuskan memiliki rekening pada Bank Pemerintah yang dipilih oleh Satker yang bersangkutan