BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

- **Pengertian Prosedur**

Pengertian prosedur menurut Mulyadi, menyatakan bahwa :

“ Prosedur adalah suatu kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjai secara berulang – ulang “ . (2005:5)

Sedangkan menurut Azhar Susanto, menyatakan bahwa:

“ Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang – ulang dengan cara yang sama”. (2005:263)

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah urutan kegiatan atau aktivitas yang melibatkan beberapa orang dalam satu epartemen atau lebih yang dilakukan secara berulang – ulang dengan cara yang sama.

- **Pengertian Gaji**

Apabila seseorang melakukan pekerjaan bagi orang lain, penghasilan yang diperolehnya disebut gaji atau upah. Kata gaji dan upah berbeda tetapi mempunyai arti dan nilai yang sama, yaitu imbalan atas hasil pekerjaan yang telah dilakukannya untuk orang lain. Perbedaan penggunaan istilah upah dan gaji ditentukan oleh status lembaga atau perusahaan yang bersangkutan, istilah gaji dipergunakan dilingkungan lembaga

pemerintah atau perusahaan negara, sedangkan istilah upah banyak digunakan dilingkungan perusahaan swasta.

Pengertian gaji dan upah oleh Drs. F.X. Soedjadi, M.P.A. dalam bukunya "Pokok – pokok Manajemen Kepegawaian", yaitu upah ialah sejumlah uang yang diterima seseorang sebagai pengganti jasa yang telah dikeluarkan tenaga kerja selama jangka waktu dan syarat tertentu. Sedangkan gaji ialah sejumlah uang yang ditetapkan dan diterimakan sebagai pengganti jasa bagi pemanfaatan tenaga kerja dengan tugas – tugas yang sifatnya lebih konstan.

Sementara itu Dr. S.P. Siagian, M.P.A mengemukakan bahwa gaji atau upah merupakan imbalan atas jasa yang diberikan oleh seseorang kepada organisasi / perusahaan. ("Bunga Rampai manajemen Moderen":1981).

- **Pengertian tunjangan**

Tunjangan adalah suatau bentuk konpensasi / upah tambahan yang diberikan kepada karyawan untuk membuat karyawan mengabdikan hidupnya pada organisasi dalam jangka panjang. Tunjangan membantu memotifasi para karyawan untuk meningkatkan produktivitasnya, contohnya : tunjangan keluarga, tunjangan anak, tunjangan beras, tunjangan pendidikan, dan lain – lain.

Selama melaksanakan kerja praktek penulis ditempatkan pada sub bagian kepegawaian khususnya pada bidang urusan pembuatan gaji dan tunjangan. Bidang ini mencangkup beberapa urusan yaitu urusan tata usaha kepegawaian, urusan pengembangan karir, urusan mutasi dan pemberhentian pegawai, urusan pembuatan

daftar gaji dan tunjangan, dan urusan diklat dan kesejahteraan.dalam pelaksanaannya penulis lebih terlibat dalam urusan pembuatan daftar gaji dan tunjangan.

Bagian urusan gaji dan tunjangan pada pusat survey Geologi terdapat didua sub bagian yaitu keuangan tentang pembayaran gaji dan tunjangan,dan kepegawaian tentang urusan pembuatan daftar gaji dan tunjangan.

Kegiatan yang dilakukan dalam urusan pembuatan daftar gaji dan tunjangan yaitu :

- Bertugas membuat daftar gaji dan tunjangan,daftar keluarga (KP4), daftar pembayaran TPPKP, dan daftar lembur.
- Menyiapkan surat – surat keterangan usulan tambahan / pemberhentian pembayaran gaji dan tunjangan.
- Serta membagikan tunjangan dan membagikan tunjangan natura (beras).

- **Langkah awal pelaksanaan proses pembuatan daftar gaji**

pengumpulan data perubahan :

1. SK kenaikan pangkat
2. SK kenaikan gaji berkala
3. SK kenaikan jabatan fungsional
4. SK pensiun bagi pegawai yang telah mencapai batas usia pensiun
5. Data tunjangan keluarga.

Setiap data perubahan tersebut dicatat didalam buku induk agenda gaji, yang maksudnya untuk memudahkan proses perekaman perubahan data gaji kedalam aplikasi dan untuk

memudahkan pengonsepan usulan kekurangan gaji ke KPPN yang tanggal berlakunya surut mundur ke belakang.

- **Proses pelaksanaan pembuatan daftar gaji**

1. Langkah pertama

a. Perekaman perubahan data gaji kedalam aplikasi

b. Monitoring anak dewasa

c. Pengecekan status awal tahun

d. Perekaman potongan utang terdiri dari : kelebihan pembayaran gaji, pegawai yang anak nya terlanjur dewasa, kelebihan pembayaran fungsional dan lainnya yang diaturkan oleh peraturan pemerintah.

2. Langkah ke dua

a. Cetak halaman depan gaji

b. Cetak rekap gabungan gaji pergolongan

c. Cetak daftar gaji

d. Cetak rekap halaman gaji pegawai

e. Cetak daftar perubahan data gaji

f. Mengkompilasi daftar gaji untuk diusulkan ke pembuatan SPM

- **Tahap pembuatan SPM**

Daftar gaji yang telah dikompilasi dikirim ke pembuat SPM untuk dibuatkan SPM setelah SPM jadi dikirim ke bagian pemeriksa SPM untuk dilakukan kros cek / pemeriksaan data gaji untuk disesuaikan dengan data perubahan gaji, setelah pemeriksaan SPM dilakukan, kemudian penandatanganan berkas gaji oleh para pejabat yang terlibat dalam aplikasi daftar gaji

- **Penandatanganan SPM**

1. Pejabat penerbit SPM (Etty Sukarty, S.Sos)

- **Penandatanganan surat permintaan pembayaran (SPP)**

1. Pejabat pembuat komitmen (P2K)
2. Pejabat penerbit SPM
3. Bendahara pengeluaran

- **Penandatangan surat setoran pajak (SSP)**

1. Pembuat daftar gaji

- **Penandatanganan daftar gaji**

1. Pejabat pembuat komitmen (P2K) Asep Mulyana Efendie, SH)
2. Bendahara pengeluaran (Sihani)
3. Pembuatan daftar gaji (Tatang Suherman)

- **Tahapan pelaksanaan akhir**

  setelah pelaksanaan penandatangan SPM dan daftar gaji ditandatangani, maka daftar gaji yang telah lengkap dan benar dikirim ke kantor pelayanan pembendaharaan negara (KPPN) Bandung I, untuk dilakukan recount dan penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) oleh pejabat KPPN. Dengan dilengkapi :

1. Rekap halaman depan gaji
2. Rekap gabungan gaji pergolongan
3. Daftar gaji, SPP, dan SSP
4. Aplikasi data keuangan (ADK)
5. Data perubahan pegawai

- **Tahap akhir**

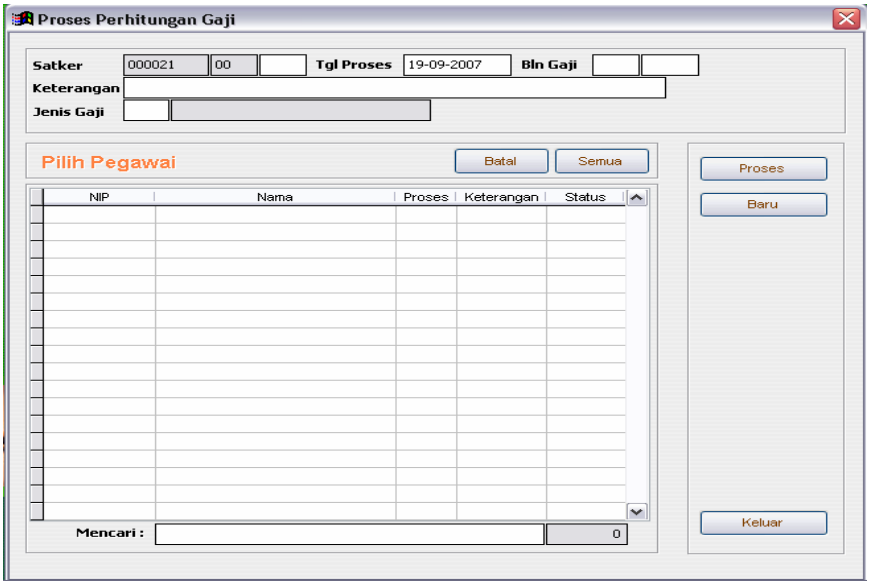
Setelah SP2D jadi, setiap akhir bulan tanggal 1 (awal bulan) semua gaji pegawai negeri sipil (PNS) pusat survey Geologi dibayarkan melalui rekening masing – masing pegawai pada Bank yang ditunjuk yaitu Bank Mandiri di jalan Surapati.

Program yang digunakan dalam pembuatan daftar gaji pada pusat survey Geologi adalah program GPP Satker,adapun alur aplikasinya yaitu sebagai berikut :

A. MENU GAJI

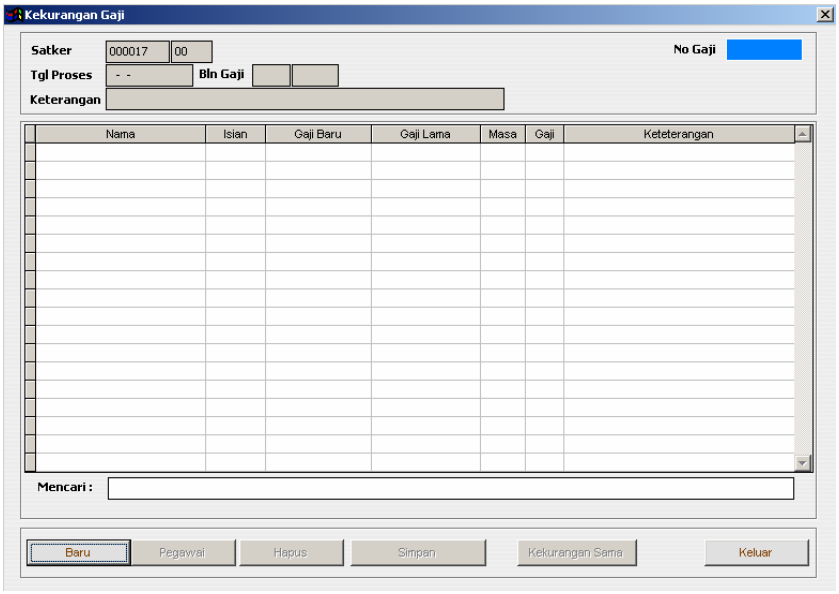
1. Pilihan Menu Proses Perhitungan Gaji

Buat gaji Induk, Susulan, Persekot, UDW,UDT, Terusan, dan gaji -13 melalui menu ini.



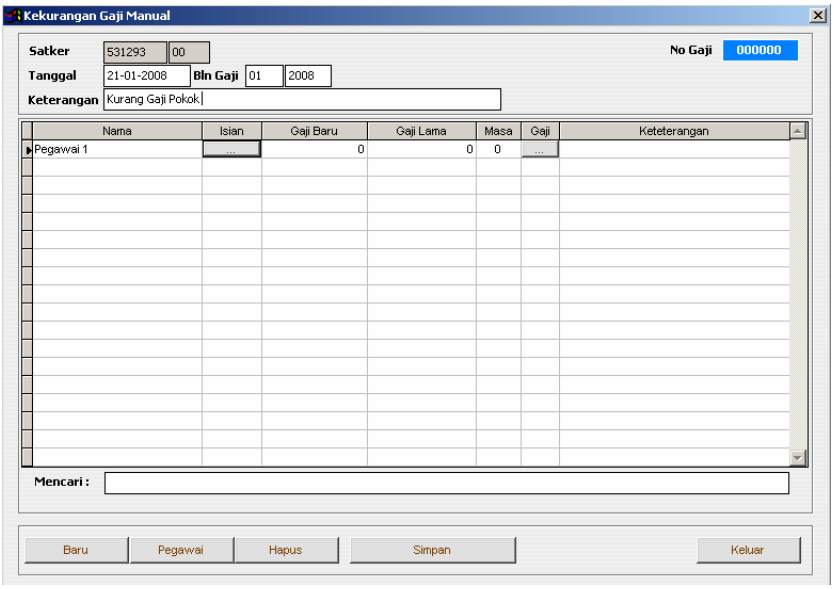
2. Pilihan Menu Kekurangan Gaji

Jika anda hendak membuat kekurangan gaji dan anda memiliki data gaji barudan gaji lama yang telah di-Load Master, maka pilihlah menu Kekurangan Gaji



3. Pilihan Menu Kekurangan Gaji Manual

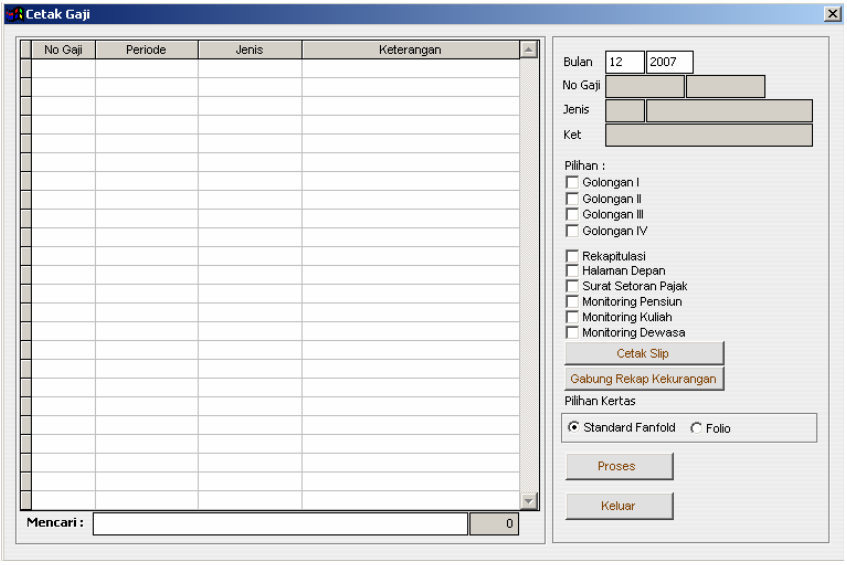
Jika anda hendak membuat kekurangan gaji dan anda TIDAK MEMILIKI data gaji baru dan gaji lama yang telah di-Load Master, maka pilihlah menu Kekurangan Gaji manual. Dalam pengajuan ke KPPN harus menyertakan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak.



B. MENU LAPORAN

Pilihan Menu Cetak Gaji

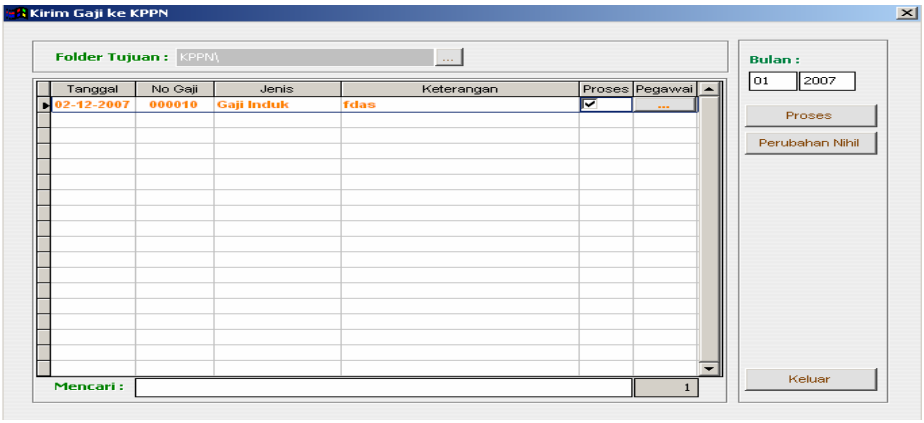
Cetak daftar gaji, rekapitulasi, dan SSP melalui menu ini



C. MENU KIRIM

Kirim Gaji ke KPPN

Menu ini disediakan untuk mengirimkan data gaji pegawai kepada KPPN, jika terjadi perubahan maka anda diharuskan untuk membawa data pegawai dengan jalan menekan tombol Pegawai, kemudian pilih pegawai yang mengalami perubahan dan beri tanda centang



- Perubahan-perubahan yang harus membawa data pegawai minimal jika terjadi perubahan sbb :

  o Status Pegawai = 1 : PNS , 2 : CPNS

  o Kode Kawin = 1000, 1100 dst..

  o Hakim = 1 : Hakim, 2 : Bukan Hakim

  o Gaji Pokok = 1A00,1B01 dst.

  o Kode Jabatan = 99999 : Pelaksana, 00111 : Eselon 1 dst...

  o Tunjangan Fungsional Lain = 30101,30102 dst..

- Namun agar lebih lengkap maka direkomendasikan untuk perubahanperubahan dibawah ini sebaiknya menyertakan data pegawai sehingga

  Daftar Perubahan yang di-cetak lebih lengkap.

  o Kode Anak Satker : bila pindah anak satker

  o Status Pegawai = 1 : PNS , 2 : CPNS

o Kode Kawin = 1000, 1100 dst..

o Hakim = 1 : Hakim, 2 : Bukan Hakim

o Gaji Pokok = 1A00,1B01 dst.

o Potongan Gaji pokok = 10 %,20 % dst..

o Kode Jabatan = 99999 : Pelaksana, 00111 : Eselon 1 dst...

o Tunjangan Fungsional Lain = 30101,30102 dst..

o Tunjangan Papua = 1 : Dapat, 2 : Tidak

o Tunjangan Wilayah Terpencil = 1 : Dapat, 2 : Tidak

o Tunjangan Umum = 1 : Dapat, 2 : Tidak

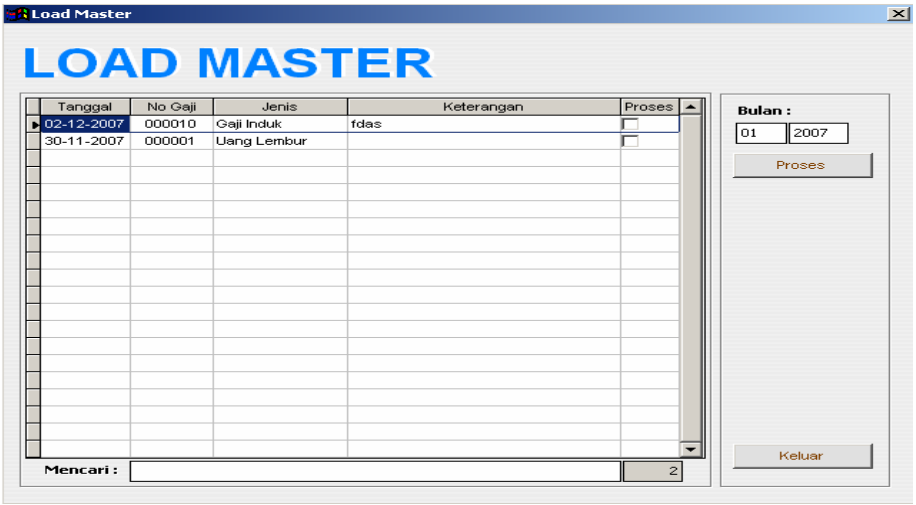
o Tunjangan Beras = 1 : Uang, 2 : Natura.

o Perubahan Potongan Sewa Rumah Dinas : Ada menjadi tak ada atau sebaliknya, atau berubah jumlah rupiahnya.

Jika tak ada perubahan anda tetap harus mencetak Daftar Perubahan Nihil

D. MENU KIRIM

Lakukan load master jika SP2D gaji telah dicairkan



3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam melaksanakan kerja praktek, sebelumnya penulis diberikan pengarahan dan pelatihan oleh Pembimbing dari Instansi terkait, sehingga penulis dapat mengerti dan memahami apa yang akan dikerjakan oleh penulis di Instansi tersebut, khususnya pada urusan pembuatan daftar gaji dan tunjangan

Pada pelaksanaan kerja praktek di pusat survey Geologi khususnya bagian urusan pembuatan daftar gaji dan tunjangan pada instansi ini telah menyediakan daftar gaji dan tunjangan dalam bentuk software, hanya tinggal diisi oleh pegawai yang mengurusinya.

Penulis bertugas membuat daftar gaji dan tunjangan memasukan data mengenai keseluruhan gaji pegawai dan tunjangan yang didapat oleh setiap pegawai, setelah itu dicetak dan dibuat surat permintaan pembayaran rutin (SPPR), dikirim ke KPKN dan akan keluar surat perintah membayar (SPM). Keseluruhan datanya diberikan kepada Sub Bagian keuangan untuk dicetak ulang, lalu pencairannya dilaksanakan oleh urusan pembayaran gaji dan tunjangan.

Adapun rincian kegiatan yang dilakukan penulis selama proses kerja praktek di pusat survey Geologi adalah sebagai berikut :

- Penulis mendapat pengarahan dari pembimbing,dan diperkenalkan kepada seluruh staf atau pegawai yang akan membantu penulis untuk mendapatkan data yang berkaitan dengan permasalahan yang diambil oleh penulis.
- Penulis diperkenalkan dengan lingkungan kerja di bagian terkait dan diberi penjelasan tentang latar belakang pusat survey Geologi.

- Penulis mendapat pengarahan tentang prosedur pembuatan daftar gaji di pusat survey Geologi dengan melibatkan bukti – bukti yang ada serta dokumen – dokumen yang digunakan dalam system penggajian di pusat survey Geologi.
- Penulis mendapatkan penjelasan tentang sistem yang digunakan dalam pembuatan daftar gaji di pusat survey Geologi yaitu dengan sistem GPP Satker
- Penulis membantu dalam kegiatan input daftar gaji dan pengelompokan gaji sesuai dengan golongan masing – masing.
- Penulis mengumpulkan data – data yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan kerja praktek ini yaitu data – data mengenai prosedur pembuatan daftar gaji.
- Penulis mendapatkan data berupa hasil wawancara dan dokumen –dokumen yang barkaitan.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Setelah melaksanakan kerja praktek, penulis mendapatkan pengetahuan yang dapat ditulis sebagai hasil pelaksanaan kerja praktek diantaranya yaitu :

1. **Analisis prosedur penggajian dan tunjangan dibagian kepegawaian Pusat Survei Geologi**

Setelah penulis melakukan kerja praktek di pusat survey Geologi Bandung,dan dari hasil analisis penulis mengenai prosedur penggajian dan tunjangan pada bagian kepegawaian di pusat survey Geologi ini maka penulis dapat menyimpulkan bahwa prosedur penggajian dan tunjangan di bagian kepegawaian pusat survey Geologi Bandung sudah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh pemerintah.

2. Analisis daftar gaji dan tunjangan yang telah diprogram Pusat Survei Geologi.

Setelah penulis melakukan kerja praktek di pusat survey Geologi Bandung,dan dari hasil analisis penulis mengenai sistem yang digunakan untuk proses pembuatan daftar gaji dan tunjangan pada bagian kepegawaian di pusat survey Geologi ini maka penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem yang digunakan tersebut ada sistem manual dan sistem informasi dengan aplikasi GPP Satker. Aplikasi yang digunakan ini sangat memudahkan bagian kepegawaian dalam mebuat daftar gaji dan tunjangan. Sehingga pekerjaan lebih efektif dan lebih efisien

3. Hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pembayaran gaji dan tunjangan di Pusat Survei Geologi.

Setelah penulis melakukan kegiatan kerja praktek di pusat survey Geologi Bandung khususnya di bidang pembuatan daftar gaji, penulis mendapatkan data – data mengenai sistem pembuatan daftar gaji di pusat survey Geologi Bandung.

Kemudian data – data yang diperoleh tersebut akan di analisis dan di bandingkan dengan teori yang sudah ada, maka penulis dapat mengambil kesimpulan, bahwa prosedur pembuatan daftar gaji telah sesuai dengan teori yang sudah ada dan dalam pelaksanaannya tidak menemukan hambatan, karena seluruh kegiatan pembuatan daftar gaji telah mengikuti prosedur yang telah ditetapkan oleh pemerintah.