BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Pelaksanaan Kuliah kerja Praktek

Pada saat melaksanakan kuliah kerja praktek di Dinas Bina Marga Propinsi Jawa Barat selama kurang lebih dua minggu penulis ditempatkan di bagian keuangan pada sub bendaharawan gaji. Bidang yang dikerjakan penulis adalah melihat bagaimana sistem pengendalian pembayaran gaji pegawai pada Dinas Bina Marga yang telah ditentukan menurut jabatan masing-masing.

Sistem pengendalian penggajian pegawai mencakup seluruh tahap pemrosesan atau menyajikan cara-cara penggajian yang diperlukan dan menyajikan informasi dan kebutuhan pegawai kepada manajemen. Pemerosesan tersebut meliputi antara lain pengurangan pajak, potongan tertentu, pelaporan kepada pemerintah dengan persyaratan-persyaratan kepegawaian lainnya. Sistem yang efisien diperlukan untuk menjaga hubungan antara pegawai dan pemberi kerja.

3.2 Teknik Pelaksanaan Kerja Praktek

Pada saat melakasanakan kuliah kerja praktek di Dinas Bina Marga Propinsi Jawa Barat penulis ditempatkan dibagian keuangan pada sub bagian bendaharawan gaji, salah satu pekerjaan yang penulis lakukan ialah meneliti dan mengamati sistem pengendalian pembayaran gaji dan turut serta membantu para

pegawai untuk memasukan data-data yang berhubungan dengan keuangan khususnya masalah gaji.

Dari pelaksanaan kerja praktek yang penulis laksanakan dari tanggal 15 Desember sampai dengan 31 Desember 2003 di Dinas Bina marga Propinsi Jawa Barat.

3.3 Pembahasan Hasil Kerja Praktek

3.3.1 Dokumen yang digunakan

a) Daftar Hadir Pegawai

Dokumen ini memegang fungsi pencatat waktu hadir dan waktu kerja pegawai. Pencatatan ini dimaksudkan untuk mengumpulkan data mengenai jam hadir pegawai dan suatu periode pembayaran gaji.

b) Surat-surat Kepegawaian

Dokumen ini memegang fungsi personalia yang bertangung jawab mencari pegawai, menyeleksi dan menetapkan, membuat data pegawai, membuat keputusan tarif gaji, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi pegawai, serta pemberhentian pegawai dan keterangan keluarga seperti 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 Pembayaran (SPP)

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 Uang (SPMU)

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

f) Amplop Gaji

Uang gaji yang diserahkan kepada setiap pegawai dalam amplop gaji dihalaman muka amplop gaji setiap pegawai berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi dan jumlah gaji bersih yang diterima pegawai dalam bulan tertentu.

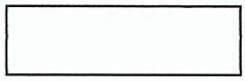
g) Formulir Master Gaji (FMG)

Merupakan dokumen yang berisi tentang data mutasi gaji pegawai.

3.3.2 Aliran Data

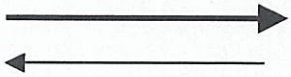
Aliran data Sistem Pembayaran Gaji Pegawai pada Dinas Bina Marga dibuat dalam bentuk DFD (Data Flow Diagram) yaitu suatu bentuk network (Jaringan kerja) dari sistem yang menggambarkan bagian-bagian terkait dalam sistem-sistem tersebut. Adapun simbol-simbol yang digunakan DFD adalah sebagai berikut :

- Kesatuan luar (External Enitity) merupakan kesatuan entitas diluar sistem dapat berupa orang, organisasi atau sistem lainnya yang berada di lingkungan luar memberikan input atau penerimaan output.



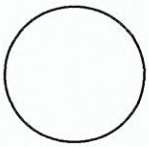
Gambar Notasi Kesatuan Luar di DFD

- Arus Data (Data Flow) menunjukan Arus Data yang dapat berupa masukkan untuk sistem atau hasil dari proses sistem.



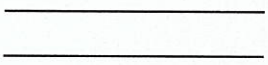
Gambar Notasi Arus Data di DFD

- Proses (Proces) merupakan kegiatan atau kerja yang dilakukan oleh orang, mesin dan komputer dari hasil-hasil Arus Data yang keluar proses.



Gambar Proses di DFD

- Simpan Data (Data Store)



Gambar Notasi Simpan Data di DFD

DFD Sistem Pengendalian Pembayaran Gaji Pegawai Negeri Sipil Dinas Bina Marga.

Setiap perubahan gaji pegawai karena pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga, harus didasarkan pada surat keputusan kepala bagian keuangan setiap potongan atas gaji. Dan selain dari pihak pajak penghasilan pegawai harus didasarkan pada surat potongan gaji yang diotorisasi oleh bagian keuangan dan bagian kepegawaian.

3.3.3 Prosedur Pencatatan Gaji dan Pelaporan Pembayaran Gaji

Prosedur pencatatan gaji yang diterapkan pada Dinas Bina Marga yaitu sebagai berikut :

UNIT PERPUSTAKAAN UNIKOM

1) Mencantumkan data gaji pegawai ke dalam daftar gaji.
2) Menghimpun seluruh daftar gaji dan bukti-bukti pembayaran dan mencatat pengeluaran untuk gaji pada buku kas dan selanjutnya pada setiap akhir bulan dipindahkan dalam buku besar.
3) Setelah dicatat ke dalam buku besar kemudian dipindahkan ke dalam buku jurnal oleh bendaharawan sebagai bahan untuk membuat laporan keuangan yang terpakai.

Sedangkan pelaporan yang dilakukan oleh Dinas Bina Marga yaitu sebagai berikut :

1) Pelaporan dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali dan batas pelaporan 10 hari sesudah bulan tersebut berakhir.

2) Bagian verifikasi memberikan laporan beserta Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang berisi :
   a. KKKG (Laporan Keadaan Kas Bendaharawan Gaji)
   b. Perincian Penerimaan dan pengeluaran per pasal
   c. Daftar penerimaan dan pengeluaran UUDP
3) Surat pertanggungjawaban dilaporakan ke Gubernur.

3.3.4 Prosedur Kerja Sistem Pengendalian Pembayaran Gaji Pegawai

Sistem pengendalian pembayaran gaji pegawai pada dinas Bina Marga adalah sebagai berikut :

a. Pegawai yang bersangkutan menyampaikan surat-surat kepegawaian dan surat keterangan keluarga kepada pembuat daftar gaji.
b. Pembuat daftar gaji dan mutasi gaji yang diperoleh dari pegawai tersebut, kemudian menulis daftar mutasi gaji tersebut dalam formulir master gaji (FMG) berikut daftar mutasi gajinya yang dimasukan pada unit komputer.
c. Unit komputer memproses data gaji yang terdapat dalam (FMG) mencetak ke dalam daftar gaji, kemudian disampaikan pada pembuat daftar gaji.
d. Pembuat daftar gaji meneliti data mutasi yang terdapat dalam daftar gaji tersebut. Apabila dalam mutasi tersebut telah dinyatakan benar, maka dibuatkanlah surat permintaan pembayaran (SPP) beserta daftar gaji tersebut ditandatangani untuk selanjutnya disampaikan pada bendaharawan gaji berikut segala kelengkapan persyaratannya.

e. Bendaharawan gaji memiliki kebenaran data dalam daftar gaji berikut SPP dan kelengkapannya, kemudian membubuhkan tanda tangan pada SPP atau daftar gaji tersebut untuk diserahkan ke bagian keuangan.

f. Bagian keungan menguji SPP dan daftar gaji berikut kelengkapannya untuk selanjutnya menerbitkan dan menyampaikan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) kepada kantor kas Negara, yaitu SPMU tembusan daftar gaji penguji asli berikut kelengkapan SPMU lainnya.

g. Bendaharawan menyerahkan SPMU asli berikut seluruh lampiran atau kelengkapannya pada Kantor Kas Negara.

h. Kantor Kas Negara melaksanakan penguangan SPMU dengan terlebih dahulu meneliti SPMU berikut kelengkapannya kemudian menandatangani lunas SPMU sebagai pembayaran dan bersamaan dengan itu penyampaian cek atau giro pos kepada bendaharawan yang berhak.

UNIT PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

i. Bendaharawan menyerahkan cek dan giro pos kepada Bank Pembangunan Daerah atau cabang setempat.

j. Bank Pembangunan Daerah atau cabang setempat mencari cek atau giro pos tersebut berikut kelengkapan dan nomor rekening bendaharawan yang bersangkutan.

k. Bendaharawan gaji atau pembayar gaji membayarkan gaji kepada pegawai yang berhak.