UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN * UNIKOM *

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melaksanakan kerja praktek di Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Propinsi Jawa Barat pada Sub Bagian Keuangan mengenai prosedur pembayaran gaji di Dinas tersebut. Dinas PSDA Propinsi Jawa Barat, berkutat di bidang pemanfaatan sumber daya air yawng ada dilingkup sungai-sungai pada aeral Propinsi Jawa Barat seperti contoh Sungai Citarum, Sungai Ciliwung, Sungai Cisadane dan sungai-sungai lainnya.

Kegiatan Sub Bagian Keuangan Dinas PSDA Propinsi Jawa Barat yaitu mengurusi masalah keuangan termasuk masalah keuangan didalamnya masalah pembagian gaji bagi tenaga kerja dinas/instansi dan menangani pembiayaan atau anggaran pengeluaran untuk pembangunan serta anggaran rutin.

Sub Bagian Keuangan mempunyai Atasan langsung yang kemudian bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha dalam lingkungan dinas itu sendiri, kemudian Kepala Bagian Tata Usaha tersebut langsung bertanggung jawab ke PEMDA.

Sub Bagian Keuangan Dinas PSDA, bertugas mengendalikan penetapan gaji agar prosedur pengambilan gaji oleh karyawan dapat langsung diterima melalui bank untuk golongan III dan golongan IV,

sedangkan untuk golongan I dan II pengambilan gaji karyawan dapat langsung ke bendaharawan gaji yang ada di Sub Bagian Keuangan.

3.2. Teknis Pelaksanaan

Dalam teknis pelaksanaan kerja praktek penulis melakukan pemeriksaan terhadap kwitansi-kwitansi pengeluaran kas dan surat perintah membayar yang masuk ke dalam Sub Bagian Keuangan, juga mempelajari prosedur penetapan dan pembayaran gaji yang dilakukan oleh instansi/dinas. Selain itu penulis juga menginput data pengeluaran kas kedalam komputer dan memeriksa surat perjalanan dinas.

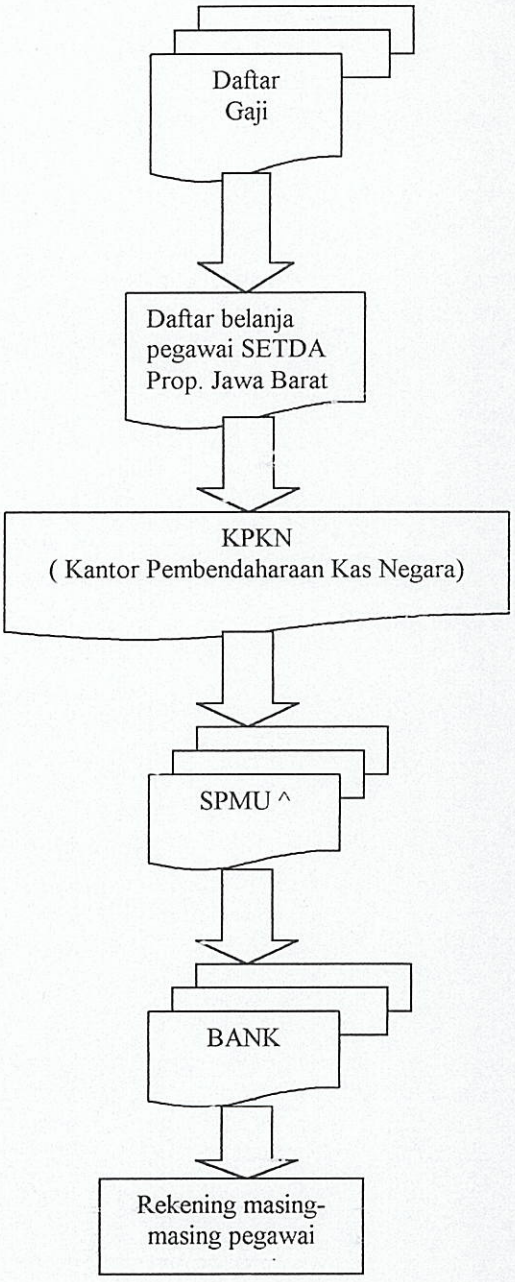
3.2.1. Prosedur Penetapan Gaji

a. Penetapan gaji pokok dari peraturan pemerintah dalam gaji pokok berdasarkan perubahan yang baru, dilakukan dengan surat atau pejabat yang berwenang/pejawbat lain yang ditunjuk.
b. Pelaksanaan pembayaran gaji baru bagi pegawai negeri sipil dan pejabat negara dapat segera dilakukan mendahului terbitnya surat keputusan penyelesaian gaji pokok baru tersebut.
c. Gaji pokok baru bagi calon pegawai negeri sipil adalah 80% dar tabel gaji pokok berkenaan.

3.2.2. Prosedur Pembayaran Gaji

Keterangan:

^ : dikeluarkan sesuai dengan daftar gaji.



3.3. Kegiatan yang dilakukan selama Kerja Praktek

Selama melaksanakan Kerja Praktek, kegiatan yang dilakukan penulis adalah :

a. Membuat Daftar Gaji karyawan yang akan menerima gaji.
b. Membantu karyawan di Sub Bag Keuangan dalam menghitung uang yang akan diberikan kepada karyawan – karyawan Dinas PSDA sesuai dengan jumlah yang ada.
c. Membagikan gaji karyawan – karyawan Dinas PSDA sesuai dengan golongan dan hak mereka masing-masing.
d. Membuat rekapitulasi gaji dari dinas-dinas lainya untuk dipertanggungjawabkan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan yang kemudian dipertanggungjawabkan lagi ke PEMDA.
e. Mencatat seluruh penerimaan dan pengeluaran uang yang sah, kedalam buku Kas Umum.

3.4. Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

A. Pengertian Prosedur dan Gaji

Pengertian Prosedur

Menurut Analisis Sistem Informasi pengertian dari prosedur ada dua (2), yaitu :

Prosedur yaitu "*suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang berupa urutan kegiatan yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu*".

Prosedur adalah "*rangkaian operasi klerikal (tulis menulis), yang melibatkan beberapa orang di dalam satu atau lebih departemen yang digunakan untuk menjamin penanganan yang seragam dan transaksi-transaksi bisnis yang terjadi serta untuk menyelesaikan suatu kegiatan tertentu*"

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi ke-II pengertian prosedur adalah :

Prosedur adalah "*tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas*".

Prosedur adalah " *metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu prolem*".

Pengertian Gaji

Gaji sering juga disebut sebagai upah/imbalan jasa yang diberikan secara teratur atas prestasi yang diberikan kepada seorang pegawai atas imbalan balas jasa/penghargaan atas hasil kerjanya (H. Nainggolan, Jakarta 1982).

Ada juga konsep mengenai batasan gaji/upah yang lainnya, yaitu yang dimaksud dengan gaji/upah adalah "imbalan dari pihak majikan (yang memberikan pekerjaan), dari pihak buruh (yang telah menerima pekerjaan), pada umumnya adalah tujuan dari buruh untuk melakukan pekerjaan".

Kita dapat membedakan pengertian gaji/upah didalam prakteknya, yaitu seorang dikatakan menerima gaji bila ikatan kerjanya kuat dengan jangka waktu penerimaannya. Gaji pada umumnya diberikan setiap bulan, sedangkan upah pada umumnya diberikan setiap hari/pekan, dibayarkan banyaknya barang yang dihasilkan dalam ikatan kerja yang kurang kuat.

B. **Jenis Gaji**

Jenis gaji/upah dapat dilihat dari beberapa segi yang semuanya tidak merupakan perbedaan jenis gaji gaji secara mutlak.

1. Adapun untuk perbedaan gaji/upah dapat dibedakan menjadi :
   a. Uang
   b. Barang/Natura
   c. Kesempatan untuk menikmati sesuatu benda sebagai balas jasa/prestasi kerja.
2. Gaji/upah dihitung berdasarkan penggolongan adalah :
   a. Gaji/upah dihitung berdasarkan waktu kerja.
   b. Sistem gaji/upah berdasarkan kesatuan barang yang dihasilkan.
   c. Gaji/upah berdasarkan persetujuan perseorangan.
   d. Upah partisipasi
   e. Upah premi

C. **Pengertian Pegawai Negeri**

Adalah mereka yang telah memenuhi syarat-syarat dalam peraturan perundang-undangan yang berlakku, sedangkan yang dimaksud dengan pegawai negeri menurut peraturan pemerintah No. 15 tahun 1992 , adalah :

a. Pegawai Negeri Sipil yang digaji berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) N0. 51 tahun 1993 terakhir dengan PP NO. 51 tahun 1992.

b. Anggota ABRI/POLRI yang digaji berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 30 tahun 1993 terakhir dengan PP No. 80 tahun 1992.

c. Calon Pegawai Negeri yang diangkat berdasarkan surat Keputusan Pengangkatan dari Pejabat yang berwenag.

d. Pegawai bulanan disamping pensiun yang diangkat dengan Surat Keputusan Presiden.

e. Penetapan Gaji Pokok dan Tunjangan Umum Pegawai Negeri

D. **Penetapan Gaji Pokok**

1. Tabel perhitungan gaji pokok yang dimuat dalam PP No. 51 tahun 1992 menurut Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran tanggal 18 Februari 1992 No. SK 27/A/5/0292 mengalami perubahan yang dimuat dalam daftar tabel terlampir.

2. Penetapan gaji pokok dari PP No. 51 tahun 1992 kedalam gaji pokok berdasarkan perubahan yang baru, dilakukan dengan Surat Keputusan oleh Pejabat berwenang atau Pejabat lainnya yang ditunjuk.

3. Pelaksanaan pembayaran gaji baru bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara dapat segera dilakukan mendahului terbitnya Surat Keputusan penyesuaian gaji pokok baru tersebut.

4. Gaji pokok baru bagi Calon Pegawai Negeri Sipil adalah 80% dari tabel gaji pokok baru berkenaan.

E. **Penetapan Tunjangan Umum**

Tunjangan Keluarga , terdiri dari :

1. Tunjangan Istri/Suami

   Kepada pegawai negeri yang mempunyai istri/suami diberikan tunjangan sebesar 10% dari gaji pokok dengan ketentuan apabila suami-istri kedua-duanya berkedudukan sebagai pegawai negeri maka tunjangan hanya diberikan kepada yang mempunyai gaji pokok lebih tinggi.

2. Tunjangan Anak

   Kepada pegawai negeri yang mempunyai anak/anak angkat yang berumur kurang dari 21 tahun, belum kawin tidak mempunyai penghasilan sendiri dan nyata menjadi tanggungannya diberikan tunjangan anak sebesar 2% dari gaji pokok untuk setiap anak dan apabila anak tersebut masih bersekolah dapat diperpanjang sampai umur 25 tahun.

3. Tunjangan-tunjangan lainnya, misalnya :

   a. Tunjangan Pangan
   b. Tunjangan Khusus Pajak
   c. Tunjangan jabatan struktural/fungsional mengalami perubahan/kenaikan sebagaimana tercantum dalam tabel terlampir.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN
UNIKOM

F. **Prosedur Penggajian**

i. Daftar Isian Kegiatan (DIK)

ii. Daftar Usulan Proyek (DUP)

iii. Daftar Isian Proyek (DIP)

iv. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

v. Surat Perintah Membayar (SPM)

vi. Dibayar ke pegawai

Setelah keluar SPM yang dikeluarkan oleh Kantor Perbendaharaan Kas Negara , maka pembuat daftar gaji membuat daftar gaji.

Prosedur pembayaran gaji pegawai negeri sipil

1. Buat daftar gaji

   Contoh :

   a. Penambahan/pengurangan anak.

   b. Kenaikan pangkat

   c. Mutasi Jabatan Struktural

   d. Mutasi Jabatan Fungsional

   e. Mutasi Jabatan Fungsi Rekayasa

   f. Mutasi Kenaikan Pangkat

   Mendapatkan tunjangan anak sebesar 10%

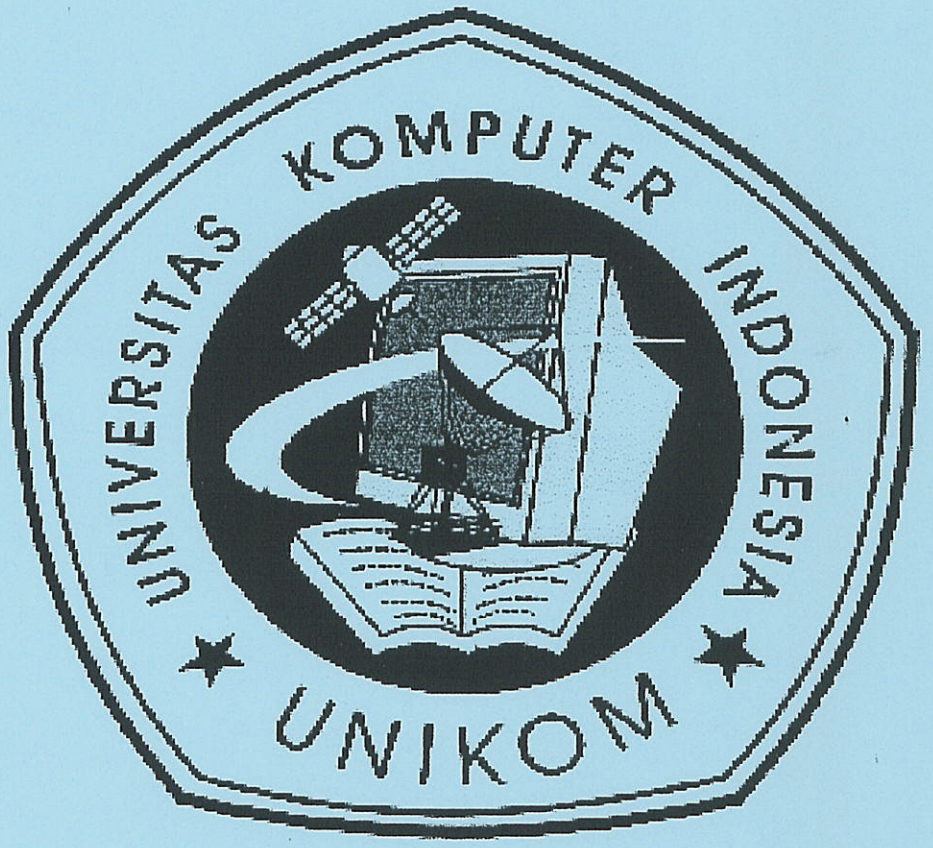
   Mendapatkan tunjangan istri/suami sebesar 10%

   Mendapatkan tunjangan jabatan

2. Diajukan ke KPKN (Kantor Perbendaharaan Kas Negara)

Dari KPKN lalu dikoreksi (jumlah bisa lebih atau kurang) lalu disetujui dan keluar SPM. Lebih kurang tanggal 21-25 per bulan, bagian kepegawaian mengambil SPM ke KPKN ditambah lampiran perbaikan.

3. Daftar gaji bersih dimasukkan ke bank, lalu oleh bank yang ditunjuk kemudian diproses, lalu dimasukkan ke rekening masing-masing bagi karyawan golongan III dan IV, untuk golongan I dan II gaji bersih diambil di bendaharawan gaji di bagian Keuangan.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM