BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Aktivitas hidup manusia beraneka ragam dan salah satu bentuk dari segala aktivitas yang ada adalah bekerja. Bekerja memiliki arti melaksanakan suatu tugas yang diakhiri dengan buah karya yang dapat dinikmati oleh manusia yang bersangkutan.Hal ini didorong oleh keinginan manusia untuk memenuhi adanya kebutuhan yang harus dipenuhi. (Moh. As'ad.1987: 45).

Salah satu bentuk pekerjaan adalah menjadi Pegawai Negri Sipil. Pegawai adalah orang-orang yang dikerjakan dalam suatu badan tertentu, baik di lembaga pemerintah maupun dalam badan-badan usaha. (A W.Widjaja. 2006: 113).

Pegawai negeri adalah mereka yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam sesuatu jabatan negeri atau diserahi tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan dan digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku. (Soewarno Handayaningrat, Gunung Agung. 1999 :147).

Pegawai Negri yang sempurna adalah Pegawai Negri yang penuh kesetiaan pada Pancasila, Undang-undang Dasar 1945 dan pemerintah serta bersatu padu,

bermanfaat baik, berdisiplin tinggi, berwibawa, berdaya guna, berkualitas tinggi dan sadar akan tanggung jawab sebagai unsur pertama aparatur Negara.
(Marsono, 1974: 66).

Pegawai merupakan modal pokok dalam suatu organisasi, baik itu organisasi pemerintah maupun organisasi swasta. Dikatakan bahwa pegawai merupakan modal pokok dalam suatu organisasi karena berhasil tidaknya suatu organisasi dalam mencapai tujuannya tergantung pada pegawai yang memimpin dalam melaksanakan tugas-tugas yang ada dalam organisasi tersebut.
(Musanef, 1984:.5).

Gaji merupakan salah satu unsur bagian dalam unsur biaya produksi maka permasalahan gaji menjadi serius untuk diperhatikan. Salah satu langkah yang dilakukan perusahaan dalam menangulangi masalah karyawannya adalah dengan jalan memperhatikan kepentingan. kebutuhan dan memberikan kesejahteraan yang memadai bagi karyawannya. Sebagai balas jasa perusahaan kepada karyawan atas usaha mencapai prestasi, pada umumnya berbentuk ejumlah uang sebagai gaji yang diberikan secara periodik. (Mulyadi, 2001: 385).

Gaji adalah balas jasa yang dibayarakan secara periodik kepada Karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti.(Melayu S. P. Hasibunan,2003:118)

Menurut Mulyadi (2001:373) mengemukakan bahwa Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji

dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang di hasilkan. Dari pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa gaji merupakan balas jasa yang diberikan kepada karyawan yang mempunyai ikatan kerja kuat secara berkala berdasarkan ketentuan yang berlaku di perusahaan dan sifatnya tetap.

Gaji Pegawai Negri merupakan bagian dari Belanja Tidak Langsung, Belanja Tidak Langsung (dahulu disebut belanja rutin) adalah belanja yg tidak dipengaruhi secara langsung oleh ada atau tidak adanya program/kegiatan, biasanya digunakan secara periodik (umunya bulanan) dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kewenangan pemrintahan daerah yg bersifat umum. misalnya gaji pegawai, biaya listrik, biaya telepon, ada atau tidak ada program/kegiatan tatap harus dibayar. (Hadi Muttaqin Hasyim,2004 : 158)

Renumerasi apa itu renumerasi mempunyai arti pemberian hadiah (penghargaan atau jasa), bayaran, imbalan, kompensasi, atau upah sedangkan renumerasi adalah penomoran kembali. Remunerasi yang dimaksud di sini adalah (*payment)* atau penggajian, bisa juga uang atau substitusi dari uang yang ditetapkan dengan peraturan tertentu sebagai timbal balik suatu pekerjaan dan bersifat rutin dimana tidak termasuk uang lembur atau honor. Hal ini dilakukan untuk mendorong sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas, memelihara SDM yang produktif sehingga tidak pindah ke sektor swasta dan membentuk

perilaku yang berorientasi pada pelayanan serta mengurangi tindak Korupsi Kolusi dan Nepostime (KKN) para pegawai negeri sipil.

(Budi Purnawanto,2008 : 94)

Prosedur pengajuan gaji pegawai negri di Badan Ketahanan Pangan Daerah Jawa Barat melalui beberapa tahapan sampai gaji tersebut dicairkan dan diberikan kepada pegawai .Prosedur pada dasarnya adalah suatu susunan yang teratur dari kegiatan yang berhubungan satu sama lainnya dan prosedur-prosedur yang berkaitan melaksanakan dan memudahkan kegiatan utama dari suatu organisasi.(Kamaruddin 1992 : 836 – 837)

Menurut Ismail masya (1994 : 74) Prosedur adalah suatu rangkaian tugas-tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan-urutan menurut waktu dan tata cara tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang dilaksanakan berulang-ulang Berdasarkan pendapat beberapa ahli di atas maka dapat disimpulkan yang dimaksud dengan prosedur adalah suatu tata cara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola kerja yang tetap yang telah ditentukan.

Pengajuan gaji sendiri adalah proses, cara, perbuatan mengajukan pengusulan surat izin pencairan gaji pegawai dengan memperhatikan beberapa tahapan atau prosedur pencairan gaji. (Azhar Susanto 2001 : 84)

Prosedur yang harus dilakukan petama dengan mengajukan surat perintah membayar (SPM) diajukan dari bagian keunagan SOPD sesuai daftar gaji yang telah ditetapkan dalam SPP-SOPD yang bersangkutan ke bagian perbendaharaan. Sub bagian belanja pegawai pemerintah provinsi jawa barat , selambat-lambatnya tanggal 5 setiap bulannya untuk perkenaan gaji bulan berikutnya.

(Zaki Baridwan 2001:13)

Menurut Peraturan Dirjen Perbendaharaan NO. PER - 40/PB/2005**.** Bisa juga dengan mengisi Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) adalah surat perintah membayar yang dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada Pihak Ketiga atas dasar perikatan atau surat keputusan dan Bendahara Pengeluaran untuk Belanja Pegawai/Perjalanan. Seluruh pembayaran APBN pada dasarnya dilakukan secara langsung (LS) kepada yang berhak/kontraktor/penyedian barang atau jasa. Untuk pembayaran yang tidak dapat dilakukan secara langsung, dilakukan pembayaran melalui Uang Persediaan (UP).

Surat perintah membayar langsung sendiri diklasifikasikan menjadi dua yaitu SPM-LS untuk Belanja Pegawai,belanja Pegawai adalah belanja kompensasi, baik dalam bentuk uang maupun barang yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang diberikan kepada pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum

berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal. (Peraturan Dirjen Perbendaharaan NO. PER - 40/PB/2005)

SPM-LS Non Belanja Pegawaii kategorikan Non Belanja Pegawai adalah Belanja Barang, Belanja Modal dan Belanja Non Pegawai Lainnya. (Muhammad Ali 2000 : 325)

Permasalahan yang terjadi di Badan Ketahanan Pangan Daerah Provinsi Jawa Barat adalah belum tepatnya gaji diberikan setiap bulannya karena pengajuan gaji dari setiap pegawai belum memenuhi prosedur pengajuan gaji.

Berdasarkan fenomena diatas, penulis tertarik untuk mengadakan penelitian di Badan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Barat dengan mengambil judul

“ TINJAUAN ATAS PROSEDUR PENGAJUAN BELANJA TIDAK LANGSUNG (GAJI PEGAWAI NEGRI) PADA BADAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI JAWA BARAT” .

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

Maksud diadakan kerja praktek ini adalah untuk mempraktekkan teori yang penulis dapatkan selama kuliah dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya dan juga untuk mendapatkan data pada Badan Ketahanan Pangan Daerah Provinsi Jawa Barat khususnya yang berkaitan dengan Prosedur Pengajuan gaji pegawai.

Adapun tujuan dari kerja praktek ini adalah :

1. Untuk mengetahui tentang prosedur pengajuan pembayaran dan pembukuan gaji pegawai negeri sipil pada Badan Ketahanan Pangan daerah Provinsi Jawa Barat.

2. Bagaimana tahapan yang dilalui sampai gaji tersebut dapat diberikan kepada pegawai.

1.3 Metodologi Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptis analisis yaitu suatu metode yang bertujuan untuk membuat gambaran atau lukisan secara sistematis untuk menguraikan dan menjelaskan data yang ada, kemudian mengadakan penelitian terhadap data tersebut.

Penulis memilih metode ini karena penulis ingin meneliti kondisi prosedur penggajian saat ini yang kemudian penulis tuangkan ke dalam tulisan berupa laporan kerja praktek.

1.3.1 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang dipergunakan oleh penulis adalah sebagai berikut :

1. Pengamatan (*Observasi*) yaitu pengamatan secara langsung terhadap objek yang diteliti.

2. Wawancara (*Interview*) dengan pihak Badan Ketahanan Pangan Daerah Provinsi Jawa Barat yang terkait dengan permasalahan yang diteliti untuk memberikan data dan informasi.

3. Penelitian kepustakaan (*Library Research*) yaitu penelitian yang dilakukan dengan cara mencari data sekunder berupa landasan teori yang berhubungan dengan permasalahan yang diteliti dengan membaca literatur-literatur yang ada hubungannya dengan masalah yang sedang dibahas.

1.3.2 Kerja Praktek

Hasil kerja praktek ini diharapkan dapat member kegunaan sebagai berikut.

1. Bagi Penulis

Untuk menambah pengetahuan penulis tentang Prosedur Pengajuan Gaji Pegawai pada Badan Ketahananan Pangan Provinsi Jawa Barat.

2.Bagi Perusahaan atau Instansi Pemerintah

Laporan Kerja Praktek ini diharapkan dapat bermanfaat bagi instansi atau dimana penulis melakukan kerja praktek, sebagai bahan masukan untuk mengevaluasi hal-hal yang masih perlu diperbaiki dari objek yang diteliti demi kemajuan perusahaan.

Diharapkan hasil Laporan Kerja Praktek ini dapat menambah pengetahuan terapan khususnya dalam prosedur Pengajuan Gaji Pegawai bagi akademi dan rekan-rekan mahasiswa Akuntansi Univeritas Komputer Indonesia.

3. Bagi Pihak Lain

Penulisan Laporan Kerja Praktek ini diharapkan dapat bermanfaat, salah satunya untuk menambah wawasan dan ilmu pengetahuan penulis lainnya.

1.4 Waktu dan Lokasi Kerja Praktek

Waktu dan Pelaksanaan Kerja Praktek

Pelaksanaan Kerja Praktek ini dimulai pada tanggal 1 Agustus 2011 s/d 26 Agustus 2011, adapun jadwal Kerja Praktek yang penulis lakukan sebagai berikut :

Tabel 1.1 Aktivitas Kerja Praktek

NO	HARI	WAKTU	KET
1	Senin - Jumat	07.30	Masuk Kerja Praktek
2	Senin-Kamis	07.30 – 14.30	Aktivitas Kerja Praktek
3	Jumat	07.30 – 15.00	Aktivitas Kerja Praktek
4	Senin - Kamis	14.30	Selesai Kerja Praktek
5	Jumat	15.00	Selesai Kerja Praktek
6	Sabtu - Minggu	-	Libur

Tempat Kerja Praktek

Tempat dimana penulis melaksanakan Kerja Praktek yaitu di Badan Ketanan Pangan Daerah Provinsi Jawa Barat Jl. Ciumbuleuit Nomor 2 Bandung.