BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1. Bidang Pelaksanaa Kerja Praktek

Penulis melaksanakan Kuliah Kerja Praktek di dinas pengelolaan keuangan daerah. Penulis ditempatkan pada unit Divisi Keuangan untuk analisis Gaji Karyawan dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek tersebut penulis diberikan pengarahan dan bimbingan mengenai kegiatan instansi.

1.2. Teknis Pelaksanaan Kerja

Selama melaksanakan kerja praktek pada Pada dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Propinsi Sumatra Barat dimana pada unit divisi keuangan ini mempunyai fungsi dan peran yang sama pentingnya dengan bagian lainnya. Penulis diberi kesempatan untuk membantu mengerjakan tugas yang ada, tugas tersebut antara lain:

1. Mendapatkan penjelasan umum mengenai prosedur penggajian karyawan PNS dan struktur organisasi Pengelolaan Keuangan Daerah Propinsi Sumatra Barat. Informasi dan penjelasan singkat mengenai sejarah Badan Pendidikan Dan Pelatihan Daerah Provinsi Sumtara Barat , budaya, dan nilai – nilai dasar Pendidikan Dan Pelatihan Daerah Provinsi Sumatra Barat.
2. Perkenalan dengan para *staff* dan karyawan PNS Badan Pendidikan Dan Pelatihan Daerah Provinsi Sumatra Barat.

3. Dapat penjelasan mengenai pendapatan gaji karyawan PNS dan prosedur penggajian pada dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Propinsi Sumatra Barat
4. Membantu karyawan di bagian keuangan untuk memasukan jumlah gaji karyawan pada bulan Oktober.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Ketentuan Penerimaan Gaji Karyawan PNS Pada Kantor Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah (DPKD) Propinsi Sumatra Barat

Ketentuan penerimaan gaji karyawan PNS kantor dinas pengelolaan keungan daerah (DPKD) sesuai dengan bahwa penggajian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1967 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Tahun 1968 (PGPS-1968).

Ketentuan umum penerimaan gaji pegawai PNS dinas pengelolaan keuangan daerah adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam suatu pangkat
menurut Peraturan Pemerintah ini, diberikan gaji pokok berdasarkan golongan ruang yang ditetapkan untuk pangkat dan masa jabatan serta pengalaman kerja yang telah dijalaninya. Kepada seorang yang diangkat menjadi calon Pegawai Negeri Sipil, diberikan gaji pokok sebesar 80 % (delapan puluh persen) dari gaji pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4. Kepada calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dala ayat (1), apabila telah mempunyai pengalaman kerja yang dapat diperhitungkan untuk menetapkan gaji pokok, diberikan gaji pokok yang

segaris dengan pengalaman kerjanya yang telah ditetapkan sebagai masa kerja golongan.

Pemberian gaji pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) setinggi-tingginya ditetapkan berdasarkan gaji pokok maksimum dalam golongan ruang yang bersangkutan setelah dikurangi dengan 2 (dua) kali kenaikan berkala yang terakhir dalam golongan ruang tersebut.

Masa kerja yang dapat diperhitungkan untuk menetapkan gaji pokok bagi calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil ditetapkan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kepada Pegawai Negeri Sipil diberikan kenaikan gaji berkala apabila dipenuhi syarat-syarat :

a. Telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala;
b. Penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan nilai rata-rata sekurangkurangnya “cukup”.

Kepada Pegawai Negeri Sipil yang menurut daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan menunjukkan nilai “amat baik”, sehingga ia patut dijadikan teladan, dapat diberikan kenaikan gaji istimewa sebagai penghargaan dengan memajukan saat kenaikan gaji berkala yang akan datang dan saat-saat kenaikan gaji berkala selanjutnya dalam pangkat yang dijabatnya pada saat pemberian kenaikan gaji istimewa itu.

Jadi ketentuan – ketentuan penerimaan gaji karyawan PNS dinas pengelolaan keuangan daerah adalah sesuai dengan Ketentuan-ketentuan teknis pelaksanaan Pemerintah ini ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara , baik secara bersama maupun secara tersendiri menurut bidangnya masing-masing. (pasal 33)

3.3.2 Prosedur Penerimaan Gaji Karyawan PNS Pada Kantor Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah (DPKD) Propinsi Sumatra Barat

Prosedur Penerimaan Gaji Karyawan PNS Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah (DPKD)

Pembayaran gaji pada dinas penglolaan keuangan daerah (DPKD) berdasarkan surat keputusan (SK) dan berdasarkan masa dinas. Mendapatkan gaji karyawan PNS dinas pengelolaan keuangan daerah harus mengikuti beberapa langkah antara lain :

1. Mencetak amprah gaji agar gaji pegawai PNS DPKD dapat diketahui dengan jelas.
2. Pembuatan SPP yang terdiri dari SPP 1, SPP 2, SPP 3, dan ditanda tangan oleh bendahara pengeluaran.
3. Menyediakan kelengkapan syarat – syarat penerimaan gaji yaitu ada 10 macam :
    a. Menyediakan SPM (surat perintah membayar).
    b. Menyediakan surat pengantar SPM.

c. Menyediakan SPP 1, 2, 3.

d. Menyediakan PG (penamaan gaji)

e. Menyediakan surat pengantar SPP

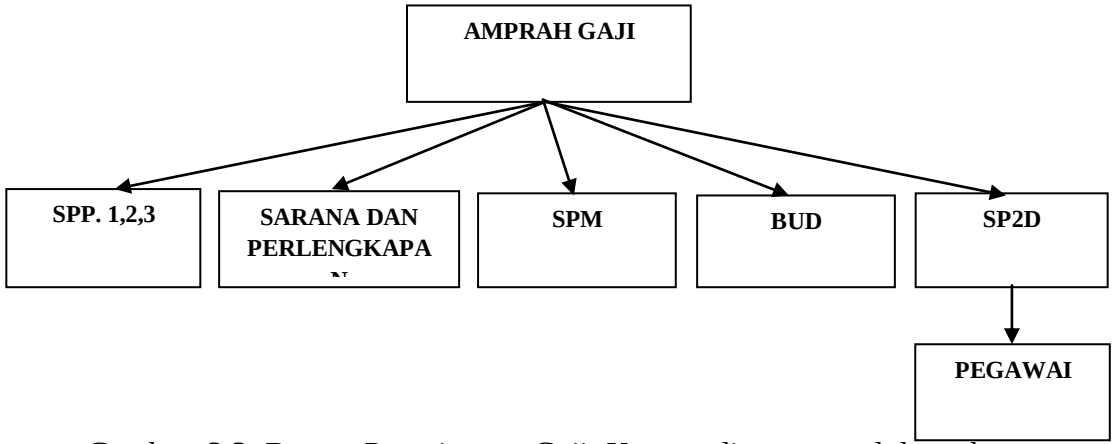
f. Menyediakan pajak.

g. Taspen.

h. Teperum.

4. Menyerahkan surat perintah membayar (SPM).
5. Setelah selesai syarat penerimaan gaji maka diserahkan ke BUD dan ditanda tangani oleh kuasa pengguna anggaran.
6. Dan diterbitkan ke SP2D.

Bagan penerimaan gaji pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Propinsi Sumatra Barat seperti dibawah ini:



Gambar 3.3 Bagan Penerimaan Gaji Kantor dinas pengelolaan keuangan daerah

Surat amprah penggajian, surat perintah pembayaran dan surat perintah membayar di ajukan ke BUD, setelah surat perintah pembayaran dan surat perintah membayar telah keluar maka keluar SP2D (surat perintah pencairan Dana) dan langsung di kirimkan ke pada Biro Keuangan Setda dan setelah itu langsung ditransfer ke rekening masing-masing karyawan.

Jadi Gaji karyawa PNS pada Dinas Pengeloaan Keuangan Daerah Propinsi Sumatra Barat akan langsung menerima uang di masing rekening dan Bendahara pada Dinas Pengeloaan Keuangan Daerah Propinsi Sumatra Barat menerima atau memegang bukti pengeriman Gaji ke masing-masing rekening.

Pengertian prosedur menurut pendapat **Jogiyanto** yang dikutip dari pendapat **Richard F Neuchal** adalah sebagai berikut:

"Prosedur adalah urut-urutan operasiklerikal (tulis-menulis), biasanya melibatkan beberapan orang didalam satu atau lebih departemen, yang diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi-transaksi bisnis yang terjadi".

(2005 : 1)

Dari definisi diatas, maka penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa prosedur suatu urutan langkah-langkah pemprosesan dan atau urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap suatu transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Pengertian gaji menurut **Soemanto** adalah sebagai berikut:

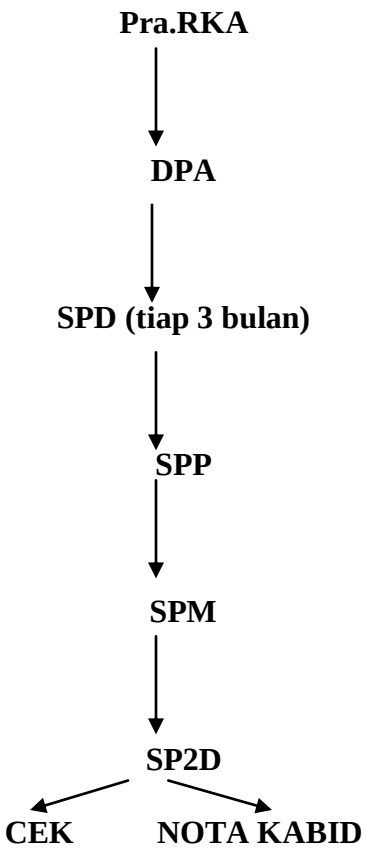
"Gaji adalah imbalan kepada pegawai yang diberi tugas-tugas administrasi dan pimpinan yang jumlahnya,biasanya tetap secara bulanan/tahunan. Disamping gaji, pegawai mungkin memperoleh manfaat yang

diberikan dalam bentuk tunjangan, misalnya tunjangan jabatan, tunjangan perumahan, tunjangan pengobatan, tunjangan hari raya, uang transport, uang makan dan lain-lain".

(2005 : 307)

Dari pengertian di atas dapat di simpulkan bahwa gaji adalah imbalan yang diberikan kepada karyawan yang mempunyai jabatan lebih tinggi dari pada karyawan yang menerima upah. Gaji merupakan balas jasa yang diserahkan kepada karyawan dan biasanya diberikan secara bulanan yang tidak bergantung dari jumlah jasa/hari kerja serta jumlah periode yang diberikan.

3.3.3. Proses Pencairan Uang Kegiatan



Pra RKA di catat pada DPA (dokumen pengguna anggaran) setelah di catat pada DPA dibuatlah SPD (surat penyedian dana),SPD ini keluar selama tiga bulan sekali (triwulan).setalah di buat SPD maka di ajukan nya SPP dan SPM dari Badiklatda untuk di ajukan ke BUD maka setelah itu keluarlah SP2D (surat perintah pencairan dana). Jikalau dana yang di perlukan lebih besar dari dana yang dianggarkan oleh pemerintah maka SP2D berbentuk Nota dan dikasihkan ke Kabid. Jikalau dana yang diperlukan sama besarnya dari dana yang dianggarkan oleh pemerintah SP2D berbentuk CEK dan dikasihkan kepada Kabadan B.P

Jadi pencairan uang kegiatan hanya keluar 3 bulan sekali dan kalau SPD (surat penyedian dana) di total maka akan di kembalikan kepada pembendaharaan pada Dinas Pengeloaan Keuangan Daerah Propinsi Sumatra Barat.

Ket:

DPA= dokumen pengguna anggaran

SPD= surat penyedian dana

SPP= surat perintah pembayaran

BUD= Bendahara umum daerah

SP2D= surat perintah pencairan dana

SPM= surat perintah membayar