BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek ini, penulis ditempatkan di seksi perbendaharaan. Aktivitas yang dilakukan yaitu melakukan pengujian terhadap dokumen-dokumen permintaan pembayaran.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN
UNIKOM

3.2 Teknis Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Dalam teknis pelaksanaan kerja praktek selama penulis melakukan pekerjaan di seksi perbendaharaan, dimana tugas yang dilakukan antara lain:

1. Pengujian SPPR

   Surat Permintaan Pembayaran Rutin (SPPR) yang diajukan ke KPKN diperiksa terlebih dahulu. Jika SPPR sudah lengkap beserta lampiran-lampirannya kemudian dilakukan pemeriksaan kebenaran pengisian dokumen dan kebenaran penghitungan besarnya jumlah gaji.

   Apabila terdapat kesalahan dalam penghitungan gaji maka langsung diadakan pembetulan di bagian seksi perbendaharaan KPKN. Pembetulan ini dicantumkan langsung disamping atau dibawah kesalahan-kesalahan tersebut.

2. Pembuatan konsep SPM

   Kalau SPP sudah memenuhi persyaratan oleh pelaksana dibuatkan konsep SPM dan dicatat pada kartu pengawasan DIK/SKO berkenaan.

3. Pembuatan SKPP untuk pegawai negeri yang di mutasi (di pindah tugaskan) dan untuk yang pensiun.

   Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) berfungsi untuk menghentikan pembayaran gaji pegawai negeri yang dimutasi atau dipindahtugaskan tetapi masih dalam satu instansi dan untuk pegawai yang pensiun.

   Untuk pegawai yang dimutasi, SKPP ini hanya bersifat sementara atau hanya diberikan satu bulan berkenaan dimana gaji pegawai sudah dibayar pada saat pegawai yang bersangkutan dimutasi atau dipindah. SKPP berisi besarnya jumlah gaji, bermacam-macam tunjangan dan macam-macam potongan. Potongan-potongan tersebut digunakan untuk melunasi hutang-hutang terhadap negara bagi pegawai yang bersangkutan. Untuk yang pensiun ditambahkan bagian untuk jumlah tanggungan .SKPP dibuat rangkap 4 (empat).

3.3 Pembahasan Hasil Kuliah Kerja Praktek

3.3.1 Pengertian

Prosedur merupakan rangkaian langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan kegiatan atau aktivitas, sehingga dapat tercapainya tujuan yang diharapkan secara efektif dan efisien serta dapat dengan mudah menyelesaikan suatu masalah secara terperinci menurut waktu yang telah ditentukan.

Menurut ***Mulyadi***, dalam bukunya ***"Sistem Akuntansi"*** menyatakan bahwa: ***" Prosedur adalah urutan kegiatan klerikal. Biasanya melibatkan***

beberapa orang dalam satu departemen atau lebih disusun untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap pemisahan yang berulang-ulang".

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa prosedur harus dapat menetapkan unsur-unsur dari tahap demi tahap kegiatan, serta harus saling berkaitan diantara seluruh rangkaian kegiatan. Prosedur menunjukkan urutan dari pekerjaan yang harus dilaksanakan kapan dan dimana harus dilaksanakan dan bagaimana pelaksanaannya.

Gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang dibayarkan tetap perbulan. Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah PNS-Pusat, PNS-Daerah dan PNS lainnya yang ditetapkan dengan peraturan pemerintah sebagaimana diatur dalam UU No.8 tahun 1974.

3.3.2 Sistem Penggajian Pegawai

Ketentuan yang mengatur masalah penggajian PNS adalah PP No. 6 tahun 1997 yang telah diperbaharui dengan PP No. 25 tahun 2001.

1. Sistem Skala Tunggal

   Yaitu sistem penggajian yang memberikan gaji yang sama pada pegawai yang berpangkat sama dengan tidak atau kurang memperhatikan sifat pekerjaan yang dilakukan dan beratnya tanggung jawab yang dipikul dalam melaksanakan pekerjaan itu.

   Keuntungan:

   Kesederhanaannya, artinya hanya diperlukan satu peraturan yang mengatur skala gaji untuk semua pegawai.

   Kerugian:

   Dirasakan tidak adil bagi PNS yang memikul tanggung jawab besar.

2. Sistem Skala Ganda

Yaitu sistem penggajian yang menentukan besarnya gaji bukan hanya didasarkan pada pangkat tetapi juga didasarkan pada sifat pekerjaan yang dilaksanakan, prestasi kerja yang dicapai dan beratnya tanggung jawab yang dipikul dalam melaksanakan pekerjaan itu.

Keuntungan:

Memberikan perangsang yang dapat meningkatkan kegairahan kerja bagi PNS yang melaksanakan beban tugas yang berat dan memikul tanggung jawab yang berat.

Kerugian:

Dapat menimbulkan ketidakadilan bagi PNS pada saat mereka pensiun.

Namun untuk kebijaksanaan penggajian PNS, berlaku sistem skala gabungan yang merupakan perpaduan antara sistem skala tunggal dan sistem skala ganda. Yang dimaksud sistem skala gabungan yaitu penetapan yang sama untuk gaji pokok PNS berpangkat sama, di samping itu diberikan tunjangan bagi PNS yang didasarkan pada penilaian pelaksanaan beban tugas yang lebih berat dan memikul tanggng jawab yang lebih berat jika dibanding dengan yang lain.

Pegawai negeri sipil (PNS) mendapatkan gaji yang disesuaikan pada pangkat dan masa kerja pegawai yang bersangkutan.PNS diangkat dalam pangkat tertentu dan diberikan gaji pokok berdasarkan golongan ruang yang ditetapkan untuk pangkat itu berdasarkan PP No. 26 tahun 2001 yang telah diperbaharui dengan PP No.11 tahun 2003.

Gaji pokok untuk calon PNS ditetapkan sebesar 80% dari gaji pokok yang diperuntukkan untuk PNS, sedangkan gaji pokok yang diperuntukkan untuk PNS

adalah Rp. 575.000,00 sampai dengan Rp. 1.800.000,00. Gaji pokok ini didasarkan pada golongannya yaitu dari golongan I sampai golongan IV.

3.3.3 Dokumen Dalam Prosedur Perhitungan Gaji

Dokumen-dokumen yang digunakan:

1. Surat keputusan penetapan dan atau penetapan perubahan gaji

   Surat ini dapat berupa:

   a. Surat keputusan kenaikan pangkat
   b. Surat keputusan kenaikan gaji berkala yang biasanya setiap 2 (dua) tahun sekali.
   c. Peraturan Pemerintah (PP) tentang perubahan gaji pegawai negeri.

2. kartu jam hadir

   Kartu ini berisi tentang kehadiran pegawai, kapan pegawai itu masuk kantor dan kapan keluar dari kantor. Kartu ini digunakan juga untuk menilai kedisiplinan pegawai.

3. Daftar gaji

   Daftar gaji ini berisi tentang semua yang berhubungan dengan perhitungan gaji, seperti nama pegawai, pangkat, golongan, jumlah keluarga, besarnya gaji dan tunjangan-tunjangan, potongan, dan berapa jumlah penghasilan bersihnya.

4. Rekapitulasi daftar gaji

   Rekapitulasi daftar gaji berisi:

   a. Rekapitulasi gaji untuk golongan I
   b. Rekapitulasi gaji untuk golongan II

c. Rekapitulasi gaji untuk golongan III

d. Rekapitulasi gaji untuk golongan IV

e. Rekapitulasi gaji untuk golongan I, II, III, IV

5. Surat Permintaan Pembayaran Rutin (SPPR)

SPPR tidak hanya digunakan sebagai salah satu alat bagi bendaharawan untuk mengajukan permintaan gaji ke KPKN, tetapi juga berfungsi sebagai:

a. Alat untuk pengawasan penggunaan dana, baik bagi pengawas fungsional maupun struktural.

b. Alat untuk dasar pemeriksaan, baik intern maupun ekstern.

c. Alat untuk pengendalian pengelolaan dana bagi instansi atau pejabat di atasnya.

6. Surat Perintah Membayar (SPM)

Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) menerbitkan SPM dalam lima rangkap, dengan perincian sebagai berikut:

a. Lembar I/III dan carik lembar II dikirim ke Bendaharawan Umum KPKN.

b. Lembar II (bagian atas) serta bukti-bukti asli pengeluaran dikirimkan ke Kasipa.

c. Lembar IV ke DIEA Jakarta.

d. Lembar V dikirrimkan ke bendaharawan yang bersangkutan.

7. Kartu lembur

   Kartu ini berisi tentang daftar hadir lembur pegawai. Kartu ini digunakan sebagai dasar perhitungan uang lembur yang dibuat oleh pembuat daftar gaji.

8. Surat keterangan kuliah dan surat-surat keterangan lain yang sejenis
9. Routing slip

   Routing slip ini berisi kapan SPPR diterima, kapan harus selesai diproses.

Catatan akuntansi yang digunakan:

1. Kartu pegawai
2. Gaji Induk Bulanan (GIB)

Jaringan prosedur perhitungan gaji

1. Prosedur pencatatan waktu hadir/ absensi pegawai
2. Prosedur pencatatan / pembuatan daftar gaji
3. Prosedur distribusi biaya gaji
4. Prosedur pembuatan SPM

3.3.4 Prosedur Perhitungan Gaji Pegawai

1. Penerimaan Surat Permintaan Pembayaran Rutin (SPPR)
   a. SPPR yang diajukan bendaharawan gaji kepada KPKN diterima petugas loket Sub bagian umum. Bendaharawan gaji mengajukan SPPR gaji dilampiri: daftar perhitungan gaji dan SPP lembar A ke KPKN. Diajukan ke KPKN paling lambat tanggal 10 setiap bulan untuk gaji bulan depan.Ini dimaksudkan agar tidak terjadi

keterlambatan dalam penghitungan dan pembayaran gaji. Karena gaji pegawai negeri dibayarkan setiap awal bulan, antara tanggal 1-5 setiap bulannya.

b. Petugas loket meneliti kelengkapan SPPR beserta lampiran-lampirannya.

c. Mengisi ruang tanda terima. Jika SPPR tidak lengkap petugas loket langsung mengembalikannya.

d. Dibuatkan catatan dalam DPP, SPP, lalu dilampiri routing slip

e. Diteruskan ke seksi perbendaharaan untuk diproses lebih lanjut.

2. Pengujian SPPR

a. Diteliti apakah tagihan tersebut otorisasinya, maksudnya apakah dana anggaran belanja untuk memenuhi tagihan tersebut tersedia di dalam Dik atau dokumen lain yang disamakan.

b. Adakah tagihan yang diajukan sudah memenuhi syarat-syarat formal yng diharuskan dan apakah tagihan tersebut diajukan oleh pihak yang berhak menerima pembayaran.

c. Apakah beban tagihan yang diajukan sesuai dengan tujuannya.

d. SPPR diteliti berdasarkan pada Daftar Gaji Induk Bulanan bulan yang lalu dan jika ada perubahan maka harus dilampiri dengan surat-surat yang menyebabkan terjadinya perubahan tersebut.

e. Adapun proses yang dilakukan di seksi perbendaharaan, sebagai berikut:

Pelaksana memverifikasi dan meneliti kebenaran daftar gaji, yang diteliti meliputi:

- Nama pegawai, golongan, tempat tanggal lahir, NIP
- Jumlah keluarga
- Besarnya gaji dan tunjangan-tunjangan
- Jumlah penghasilan kotor
- Potongan-Potongan
- Jumlah penghasilan bersih

Pelaksana mencocokkan daftar gaji bulanan untuk bulan depan dengan dasar GIB bulan lalu. Jika ada perubahan dicari apa yang menjadi penyebab perubahan tersebut,perubahan ini dapat diakibatkan oleh:

- Kenaikan pangkat, KGB, harus dilampiri SK.
- Perubahan status, harus dilampiri dengan surat nikah.
- Perubahan jumlah anak, harus dilampiri dengan akte kelahiran dari anak tersebut.

3. Pembuatan Konsep Surat Perintah Membayar (SPM)
    1. Kalau SPPR sudah memenuhi persyaratan oleh pelaksana dibuatkan konsep SPM dan dicatat dalam kartu pengawasan DIK/SKO berkenaan.
    2. Diserahkan kepada koordinator pelaksana untuk diperiksa.
    3. Koordinator pelaksana mencek dan SPP beserta lampiran-lampirannya. Kalau sudah benar diserahkan ke Kepala seksi.
    4. Kasi meneliti ulang konsep SPM/SPP beserta lampirannya.

5. Setelah diparaf konsep SPM kemudian dikembalikan kepada pelaksana atau langsung dikirim ke petugas komputer Sub Bagian Umum.

4. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

Unsur –unsur yang termasuk dalam daftar gaji

Unsur-unsur yang menambah gaji pegawai, antara lain:

1. Gaji pokok

   Yaitu gaji yang diberikan kepada pegawai negeri atau calon pegawai negeri yang diangkat dalam suatu pangkat atau masa kerja golongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Tunjangan istri / suami

   Yaitu tunjangan yang diberikan kepada pegawai negeri atau calon pegawai negeri yang beristri atau bersuami. Tunjangan ini diberikan sebesar 10% dari gaji pokok.

3. Tunjangan anak

   Yaitu tunjangan yang diberikan kepada pegawai negeri atau calon pegawai negeri yang mempunyai anak (anak kandung, anak tiri dan anak angkat) yang belum mencapai umur 21 tahun, tidak atau belum pernah menikah, tidak mempunyai penghasilan sendiri serta nyata menjadi tanggungan pegawai negeri atau calon pegawai negeri yang bersangkutan. Tunjangan ini diberikan sebesar 2% dari gaji pokok, disesuaikan dengan jumlah anak yang di miliki. Paling banyak 3 anak.

4. Tunjangan beras

   Tunjangan yang diberikan kepada pegawai negeri atau calon pegawai negeri untuk kebutuhan pangan dalam hal ini beras.

   Pemberian tunjangan beras dikaitkan dengan jumlah jiwa yang menjadi tanggungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tunjangan beras pada dasarnya perjiwa ditetapkan 10 Kg atau dapat diganti dengan uang sebesar Rp.30.090 perjiwa.

5. Tunjangan jabatan

   Yaitu tunjangan yang diberikan kepada pegawai negeri atau calon pegawai negeri yang menjabat jabatan tertentu menurut ketentuan yang berlaku. Pegawai Negeri Sipil yang merangkap jabatan, hanya diberikan 1 (satu) tunjangan jabatan yang menguntungkan.

   Khususnya kepada calon pegawai negeri yang diangkat dalam jabatan sebagai guru aktif yang mengajar di kelas, dapat diberikan tunjangan fungsional pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. Tunjangan khusus

   Yaitu tunjangan yang diberikan kepada pegawai negeri/calon pegawai negeri yang besarnya disesuaikan dengan jumlah pajak penghasilan yang harus di bayar. Tunjangan ini dimaksudkan untuk PPH yang ditanggung oleh pemerintah.

7. Pembulatan

   Penghasilan bersih dibulatkan keatas menjadi ratusan rupiah sesuai ketentuan yang berlaku. Dengan demikian akan terdapat angka

pembulatan sebagai salah satu unsur perhitungan bruto, yang harus dicantumkan pada lajur yang telah tersedia dalam daftar gaji.

Rumus Pembulatan = (Gaji Pokok+Tunjangan Keluarga+Tunjangan Jabatan+Tunjangan Beras) – (IWP+TP/Sewa Rumah+Potongan lain-lain)

Hasil penjumlahan yang puluhan rupiah dibulatkan keatas menjadi ratusan rupiah.

Unsur-unsur yang mengurangi gaji pegawai:

1. PFK Beras
2. Iuran Wajib Pegawai /IWP

   Untuk membiayai usaha-usaha dalam bidang kesejahteraan, maka perlu dari setiap pegawai/calon pegawai negeri dan pejabat negara dipungut iuran 10% dari gaji pokok ditambah tunjangan keluarga setiap bulan, dengan perincian sebagai berikut :

   a. 4,75% untuk iuran dana pensiun
   b. 2,00% untuk iuran pemeliharaan kesehatan
   c. 3,25% untuk iuran tabungan hari tua
3. TP /Sewa Rumah

   Tabungan perumahan ini besarnya tidak sama tergantung pada golongannya, seperti terlihat dalam tabel dibawah ini:

Golongan	TP/Sewa Rumah
I	RP. 3.000,00
II	Rp. 5.000,00
III	Rp. 7.000,00
IV	Rp.10.000,00

4. Pajak Penghasilan (PPh Ps. 21)

PPh Ps. 21 adalah pajak penghasilan yang dikenakan/tentang atas penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa atau kegiatan yang dilakukan orang pribadi sebagai wajib pajak dalam negeri.PPh ini termasuk pajak yang pemenuhannya melalui pemotongan/pemungutan oleh orang lain, yaitu dilakukan oleh :

a. Pemberi Kerja

   Untuk pegawai yang bekerja pada perusahaan–perusahaan selain milik pemerintah.

b. Bendaharawan Pemerintah

   Untuk pegawai negeri yang bekerja di instansi pemerintah

c. Dana Pensiun.

   Untuk pegawai negeri yang sudah pensiun.

d. Penyelenggara Kegiatan

   Untuk penyelenggara-penyelenggara kegiatan yang memberikan hadiah-hadiah.

Besarnya penghasilan tidak kena pajak (PTKP) berdasarkan UU No.17 tahun 2000 dalam pasal 7 diatur sebagai berikut :

a. Rp. 2.880.000,00 untuk diri wajib pajak
b. Rp. 1.440.000,00 untuk tambahan wajib pajak yang sudah menikah /kawin
c. Rp. 2.880.000,00 untuk tambahan seorang istri yang penghasilannya digabung dengan suami

d. Rp. 1.440.000,00 untuk tambahan setiap anggota keluarga sedarah dan semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat yang menjadi tanggungan sepenuhnya paling banyak tiga orang setiap keluarga.

Sesuai dengan UU No. 17 tahun 2000 pasal 17,tariff atas PPh Ps.21 diatur sebagai berikut :

Lapisan Penghasilan Kena Pajak	Tarif PPh
Sampai dengan Rp. 25.000.000,00	5%
Diatas Rp. 25.000.000,00 – Rp. 50.000.000,00	10%
Diatas Rp. 50.000.000,00 – Rp. 100.000.000,00	15%
Diatas Rp. 100.000.000,00 – Rp. 200.000.000,00	25%
Di atas Rp. 200.000.000,00	35%

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Atas penghasilan lainnya yang diterima oleh pejabat negara, PNS, golongan III /A/Letnan dua ke atas dan pensiunan dikenakan PPh Ps 21 sebesar 15% dan bersifat final serta tidak ditanggung oleh pemerintah.

Perhitungan Gaji

Cara perhitungan gaji, penghasilan kena pajak dan PPh pasal 21:

1. Atas gaji kehormatan dan gaji
    a. Penghasilan Kena Pajak (PKP):

1) Penghasilan bruto sebulan (yaitu gaji pokok / kehormatan ditambah tunjangan-tunjangan terkait
2) Dikurangi :
    a) Iuran Wajib Pegawai (IWP)
    b) TP / Sewa Rumah
3) Penghasilan netto sebulan,angka 1) dikurangi angka 2)
4) Penghasilan kena pajak (PKP) adalah penghasilan netto angka 3) dikalikan 12 dan dikurangi PTKP (Penghasilan tidak kena pajak)

b. PPh pasal 21
    1) PPh pasal 21 setahun = PKP * Tarif pasal 17 UU PPh
    2) PPh pasal 21 sebulan =PPh pasal 21 setahun : 12

c. Gaji bersih

Gaji bersih = Gaji bruto – Total potongan

2. Atas penghasilan pensiunan
    a. Penghasilan Kena Pajak (PKP)
        1) Penghasilan bruto sebulan (yaitu penghasilan berupa pensiunan pokok dan tunjangan-tunjangan yang terkait dengan pensiun)
        2) Biaya pensiun, 5% dari penghasilan bruto pada angka 1) setinggi-tingginya Rp.432.000,00 setahun atau Rp.36.000,00 sebulan
        3) Penghasilan netto sebulan angka 1) dikurangi angka 2)

4) Penghasilan kena pajak (PKP) adalah penghasilan netto angka 3) dikalikan 12 dan dikurangi PTKP

b. PPh pasal 21

1) PPh pasal 21 setahun = PKP * Tarif PPh

2) PPh pasal 21 sebulan = PPh pasal 21 setahun : 12

c. Gaji Bersih

Gaji bersih = Gaji bruto – Total potongan

3. Atas gaji kehormatan / gaji dan tunjangan khusus yang cara pembayarannya tidak disatukan dalam daftar gaji (terpisah) :

a. Penghasilan Kena Pajak (PKP)

1) Penghasilan bruto sebulan (yaitu penghasilan berupa gaji kehormatan/gaji dan tunjangan yang berkaitan dengannya ditambah dengan tunjangan khusus yang pembayarannya tidak tercantum dalam daftar gaji / kehormatan)

2) Dikurangi

a) Biaya jabatan 5% dari penghasilan bruto setinggi-tingginya Rp.1.296.000,00 setahun atau Rp.108.000,00 sebulan

b) Iuran pensiun

3) Penghasilan netto sebulan angka 1) dikurangi angka 2)

4) Penghasilan kena pajak (PKP) adalah penghasilan netto angka 3) dikalikan 12 dikurangi PTKP

b. PPh pasal 21

1) PPh pasal 21 setahun = PKP * Tarif PPh

2) PPh pasal 21 sebulan = PPh pasal 21 setahun : 12

c. Gaji Bersih

Gaji bersih = Gaji bruto – Total potongan

CONTOH

Seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bekerja pada Kantor Departemen Agama, golongan III/Diagnosa Keperawatan mempunyai istri dan 2 orang anak ,pegawai tersebut mempunyai jabatan sebagai penyuluh agama muda.

Perhitungannya

1. Gaji pokok		Rp. 1.280.500,00
2. Tunjangan Istri (10%*GP)		Rp. 128.050,00
3. Tunjangan Anak (4%*GP)		Rp. 51.220,00
4. Tunjangan Jabatan		Rp. 200.000,00
5. Tunjangan Beras (4 jiwa)		Rp. 120.360,00
6. Tunjangan Khusus		-
7. Pembulatan		Rp. 47,00 +
Penghasilan bruto / kotor		Rp. 1.780.177,00
Potongan-potongan		
1. IWP (10%*GP dan TK)	Rp. 145.977,00	
2. Taperum	Rp. 7.000,00 +	
Jumlah potongan		Rp. 152.977,00 -
Penghasilan Netto sebelum PPh pasal 21		Rp 1.627.200,

Penghasilan Kena Pajak (PKP):

PKP =Penghasilan Netto sebelum PPH Pasal 21 *12 – PTKP

= Rp. 1.627.200,00 * 12 – Rp. 7.200.000,00

= Rp. 19.526.400,00 – Rp. 7.200.000,00

= Rp. 12.326.400,00

PPh pasal 21 :

1) PPh pasal 21 setahun = Tarif PPh * PKP

=5% * Rp. 12.326.400,00

=Rp. 616.320,00

2) PPh pasal 21 sebulan = PPh pasal 21 setahun : 12

= Rp. 616.320,00 : 12

= Rp. 51.360,00

Jumlah penghasilan bersih yang dibayarkan tetap sebesar Rp. 1.627.200,00 karena tidak dikurangi PPh pasal 21. PPh pasal 21 dibayar oleh pemerintah dengan tunjangan khusus pada kolom debet lembar gaji. PPh ini hanya mempengaruhi jumlah gaji bruto dan total potongan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian-uraian yang telah penulis kemukakan pada Laporan Kuliah Kerja Praktek ini,maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Proses penggajian pegawai menggunakan sistem skala gabungan,yang merupakan perpaduan dari sistem skala tunggal dan sistem skala ganda. Sistem skala gabungan yaitu sistem penetapan gaji pokok yang sama untuk pegawai yang berpangkat sama, di samping itu diberikan tunjangan bagi para pegawai berdasarkan penilaian pelaksanaan beban tugas dan tanggung jawab.
2. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur perhitungan gaji:
    a. Surat keputusan penetapan dan atau penetapan perubahan gaji
    b. Kartu jam hadir
    c. Daftar gaji
    d. Rekapitulasi daftar gaji
    e. Surat Permintaan Pembayaran Rutin (SPPR)
    f. Surat Perintah membayar (SPM)
    g. Kartu lembur
    h. Surat keterangan kuliah dan surat-surat keterangan lain yang sejenis
    i. Routing slip SPP/SPM/SPn/SKPP