BAB IV
AKTIVITAS KERJA PRAKTEK & PROSEDUR PENGGAJIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

4.1 Aktivitas Kerja Praktek

Penulis melakukan kerja praktek pada Balai Pengembangan SDM Wilayah I Bandung. Pelaksanaan kerja praktek yang dimulai tanggal 20 Februari 2013 sampai dengan tanggal 10 April 2013. Selama melakukan kerja praktek, penulis ditempatkan di bagian keuangan.

Selama pelaksanaan kerja praktek, penulis mendapatkan penjelasan dan pengarahan mengenai ruang lingkup dan tugas-tugas divisi bagian keuangan. Tugas yang diberikan pembimbing di Balai Pengembangan SDM Wilayah I Bandung adalah sebagai berikut:

A. Membuat Daftar Tunjangan Biaya Pendidikan Karya Siswa
B. Membuat Rekapitulasi Honorarium
C. Input SP2D ke Aplikasi SAKPA
D. Memasukan No. SP2D
E. Memasukan data ke SIMAK BMN 2013
F. Memasukan data ke Aplikasi SPP 2013
G. Memasukan data ke Aplikasi SPM 2013
H. Memasukan data ke Aplikasi SAKPA 2013
I. Memasukan data ke Aplikasi GPP 2013
J. Membuat Daftar Lembur PNS 2013
K. Membuat Daftar Tunjangan Biaya Pendidikan Karya Siswa

4.2 Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil

4.2.1 Dokumen-dokumen yang Terkait

Penulis telah melakukan dan mengamati dokumen-dokumen yang terkait kedalam pembayaran gaji pada perusahaan tersebut. Dokumen-dokumen tersebut diantaranya:

1. Daftar Gaji, adalah dokumen yang diperlukan untuk penggajian pegawai yang berisikan daftar Pegawai Negeri Sipil yang menerima gaji.
2. Rekapitulasi Daftar Gaji adalah *Copy* dari Daftar Gaji asli yang diberikan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) yang dilampirkan beserta dokumen pendukung seperti Daftar Perubahan data pegawai.
3. Daftar Perubahan data pegawai adalah dokumen yang berisikan uraian mengenai data pegawai meliputi SK yang telah dilegalisasi oleh kepala Satker.
4. SPP (Surat Permintaan Pembayaran) adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada Negara
5. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM (Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar) untuk mencairkan dana.
6. SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) adalah surat yang diterbitkan oleh KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara)

4.2.2 Prosedur

Prosedur Pembayaran Gaji Pegawai Negeri Sipil yang berjalan pada Balai Pengembangan SDM Wilayah I Bandung akan dijelaskan melalui Langkah Prosedur dan *Flowchart* (Bagan Alir), prosedurnya adalah sebagai berikut:

A. Prosedur

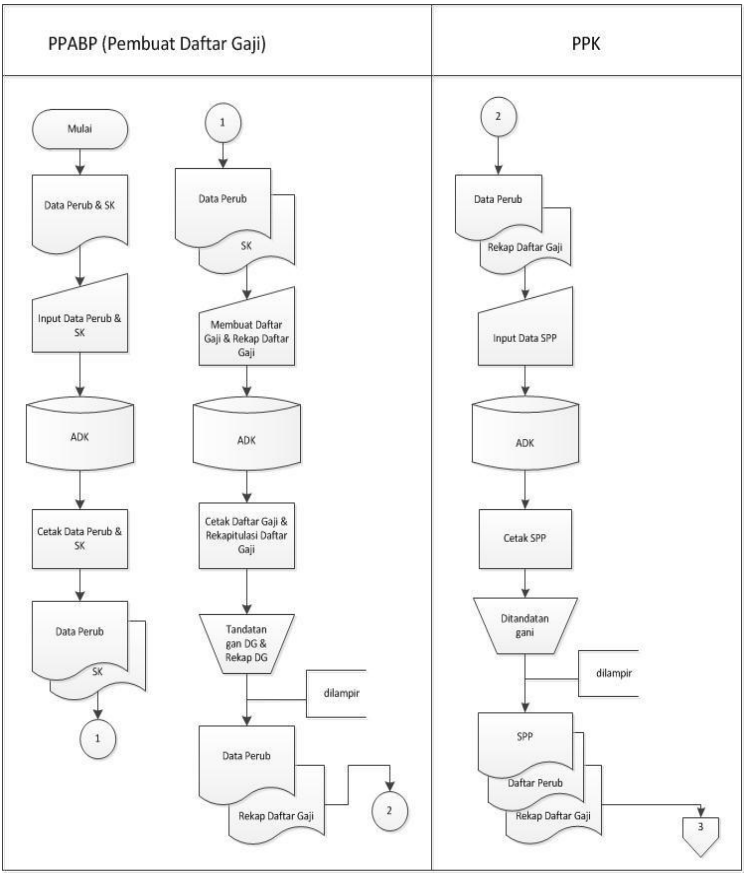
1. Pembuat Daftar Gaji selaku (PPABP) Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai menginput data Daftar Perubahan data pegawai yang meliputi SK yang telah ditandatangani kemudian membuat Daftar Gaji dan Rekapitulasi Daftar Gaji, ADK, mencetak dan menandatangani Daftar Gaji dan Rekapitulasi Daftar Gaji, kemudian Daftar Perubahan data pegawai dan Rekapitulasi Daftar Gaji diberikan kepada PPK
2. PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) menerima Daftar Perubahan data pegawai dan Rekapitulasi Daftar Gaji kemudian, input data SPP (Surat Permintaan Pembayaran) kemudian ADK, dicetak, ditandatangani dan dilampirkan beserta Rekapitulasi Daftar Gaji dan Daftar Perubahan data pegawai untuk diberikan ke bagian PPSPM (Pejabat Penandatangan SPM)
3. PPSPM (Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar) menerima SPP, Daftar Perubahan data pegawai dan Rekapitulasi Daftar gaji. Menandatangani Daftar Perubahan data pegawai, kemudian disetujui. Input data SPM (Surat Perintah Membayar) kemudian ADK, dicetak dan

ditandatangani dan dilampirkan beserta Rekapitulasi Daftar Gaji dan Daftar Perubahan data pegawai untuk diberikan kepada KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara).

4. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) melakukan pengujian atas kelengkapan SPM yang diberikan oleh Satker kemudian melakukan Arsip Data Komputer (ADK) dan mencocokan isi ADK dengan SPM, Rekapitulasi Daftar Gaji dan Daftar Perubahan data pegawai. KPPN menerbitkan (Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) setelah pengujian terhadap kelengkapan dan kebenaran dokumen pendukung SPM. SP2D yang telah diterbitkan tersebut kemudian diberikan kepada pihak Bank.
5. Bank bertugas untuk melakukan pemindahbukuan sejumlah uang dari Kas Negara ke rekening Pegawai sebagaimana yang tercantum dalam SP2D yang diterima dari KPPN.
6. Pegawai Negeri Sipil menerima uang gaji melalui rekening masing-masing.

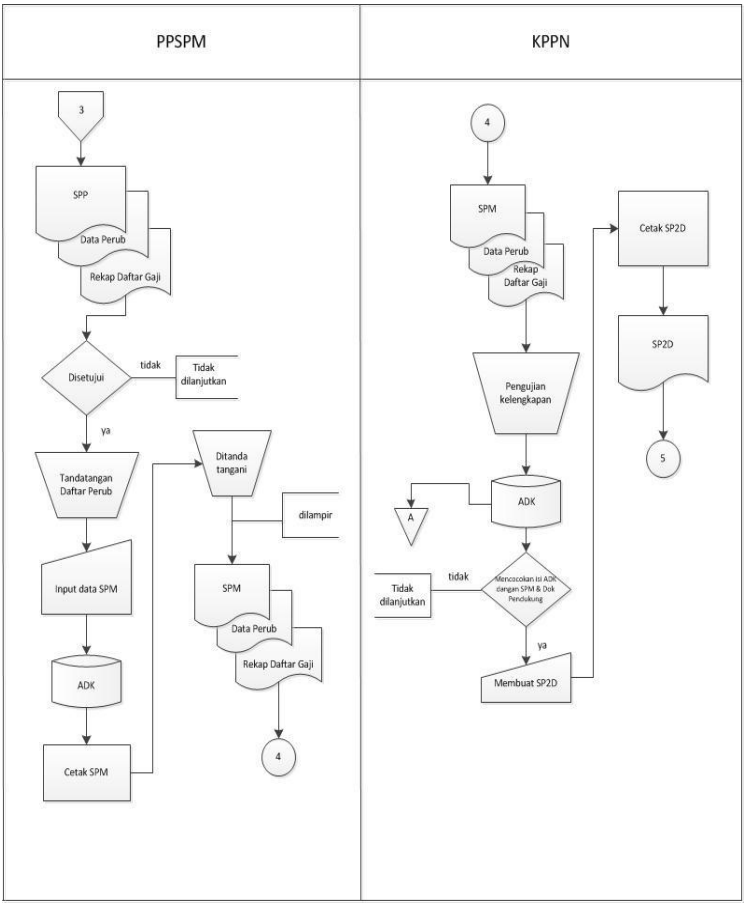
4.3 *Flowchart* (Bagan Alir) Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil

Berikut *Flowchart* Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil yang berjalan pada Satker (Satuan Kerja) yang terdiri dari beberapa entitas yaitu, Kepala Satker, Pembuat Daftar Gaji, PPK, PPSPM KPPN, Bank dan PNS (Pegawai Negeri Sipil). Berikut *Flowchart* Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil yang Berjalan pada Pembuat Daftar Gaji dan PPK:



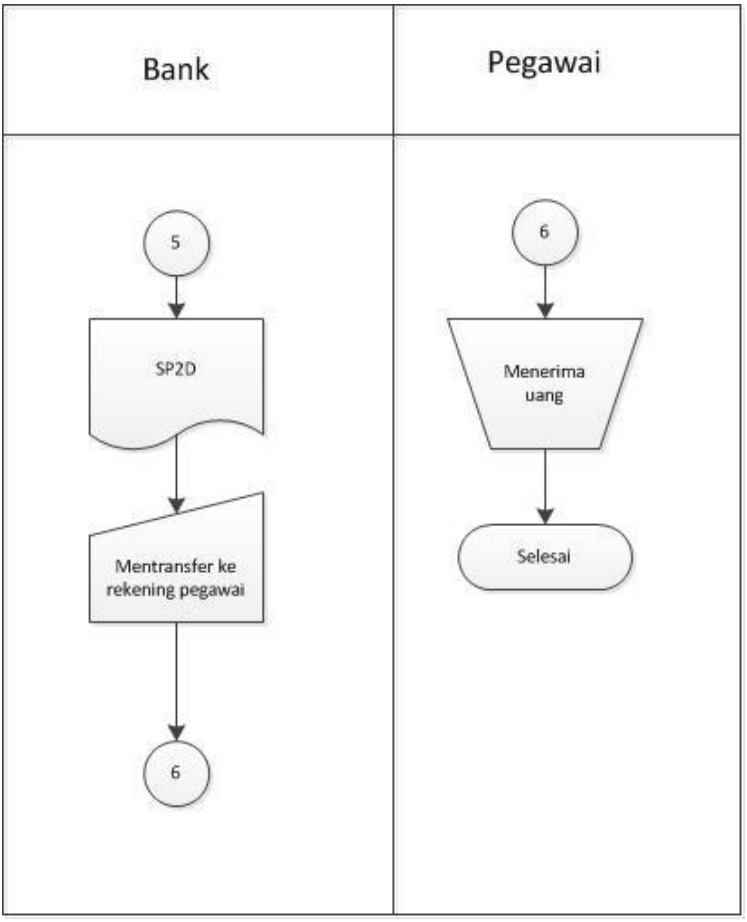
Gambar 4.1 *Flowchart* Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil yang Berjalan pada Pembuat Daftar gaji dan PPK

Berikut *Flowchart* Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil yang Berjalan pada PPSPM dan KPPN:



Gambar 4.2 *Flowchart* Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil yang Berjalan pada PPSPM dan KPPN

Berikut *Flowchart* Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil yang Berjalan pada Bank dan pegawai:



Gambar 4.3 *Flowchart* Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil yang Berjalan pada Bank dan Pegawai

Keterangan Gambar

DG	= Daftar Gaji
PPABP	= Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai
SK	= Surat Keputusan
SPP	= Surat Permintaan Pembayaran
KPPN	= Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
BANK	= Bank
SPM	= Surat Perintah Membayar (SPM)
REKAP GAJI	= Rekapitulasi Daftar Gaji
DATA PERUB	= Daftar Perubahan data pegawai
ADK	= Arsip Data Komputer (ADK)
SP2D	= Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)