BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perusahaan atau Instansi dalam negeri pada saat ini sudah sewajibnya memanfaatkan perkembangan teknologi untuk kepentingan perkantorannya. Pada saat ini kebutuhan perusahaan atau instansi terhadap teknologi sangatlah penting karena kualitas informasi yang diperoleh harus berkualitas, cepat dan akurat. Bantuan teknologi dapat membantu aktivitas perkantoran perusahaan atau instansi dalam negeri ini menjadi berjalan dengan lancar. Prosedur penggajian adalah salah satu tugas pokok dari bagian keuangan Balai Pengembangan SDM Wilayah I Bandung yang di dalam pengerjaannya harus terkomputerisasi dengan baik.

Aktivitas perkantoran Balai Pengembangan SDM Wilayah I Bandung, tempat penulis melakukan kerja praktek instansi tersebut harus mengurus penggajian kepegawaiannya terkomputerisasi dengan baik supaya menghasilkan sistem informasi akuntansi yang baik dan benar. Salah satunya mengenai Penggajian Pegawai Negeri Sipil yang akan menjadi pokok bahasan penulis.

Penulis melakukan kerja praktek di Balai Pengembangan SDM Wilayah I Bandung instansi Pemerintah yang bergerak di bidang pendidikan pelatihan. Beralamat di Jl. Abdul Hamid-Cicaheum, Bandung 40193, Telp. (022)7208024 Propinsi Jawa Barat. Balai Pengembangan SDM Wilayah I Bandung merupakan salah satu instansi pemerintah berdasarkan Peraturan Menteri PU Nomor

21/PRT/M/2010 mempunyai tugas melaksanakan pendidikan kedinasan dan Vokasi, Melaksanakan pelatihan bidang teknis sumber daya air, jalan dan jembatan, cipta karya dan pengolahan kerjasama pendidikan. Pelaksanaan kerjasama Pendidikan kedinasan yang dikelola Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia Wilayah I Bandung Adalah Program Studi Magister, D4 dan D3, dan kerjasama dengan Perguruan Tinggi Mitra.

Pelaksanaan kerja praktek dilaksanakan mulai tanggal 20 Februari 2013 sampai dengan tanggal 10 April 2013 yang dilaksanakan setiap hari kecuali hari Sabtu dan Minggu, namun mulai pada tanggal 7 Maret 2013 berhubungan dengan jadwal kuliah semester 4 yang sudah dimulai maka kerja praktek dilakukan hanya pada hari Senin, Selasa dan hari Rabu. Jam kerja yang diberikan Balai Pengembangan SDM Wilayah I Bandung memberikan kewenangan untuk mengambil data sesuai kebutuhan penulis.

Balai Pengembangan SDM Wilayah I Bandung dalam salah satu aktivitasnya instansi ini harus mengurus penggajian kepagawaiannya, sebagai contoh diantaranya seperti, Gaji Induk, Gaji Susulan, Pembayaran Kekurangan Gaji, Pembayaran Terusan Penghasilan Gaji, Pembayaran Uang Muka Gaji, Pembayaran Uang Lembur dan Pembayaran Uang Makan.

Berdasarkan uraian di atas, penulis memutuskan untuk mengambil judul **"Tinjauan Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil pada Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia Wilayah I Bandung".**

1.2 Batasan Masalah

Penulis dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktek membuat batasan-batasan masalah hanya pada judul yang diambil. Batasan masalah tersebut diantaranya:

A. Penulis ingin mengetahui apa saja yang diperlukan dalam proses pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil pada tempat penulis melaksanakan kerja praktek tersebut.

B. Tinjauan Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil pada Balai SDM Wilayah I Bandung meliputi, bagaimana proses prosedur yang dilakukan oleh semua pihak yang berkepentingan dalam prosedur pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil.

1.3 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

1.3.1 Maksud Kerja Praktek

Maksud kerja praktek yang penulis lakukan adalah untuk memperoleh data mengenai prosedur penggajian pada Balai Pengembangan SDM Wilayah I Bandung.

1.3.2 Tujuan Kerja Praktek

Adapun tujuan dari pelaksanaan kerja praktek ini adalah sebagai berikut:

A. Untuk meninjau apa saja dokumen yang terkait dan siapa saja pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur penggajian pada Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia Wilayah I Bandung.

B. Untuk melaporkan prosedur penggajian yang terjadi dalam pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil.

1.4 Metode Kerja Praktek

Metode yang dilakukan dalam pembuatan laporan kerja praktek dengan metode *Day Release* yaitu, kerja praktek yang dilakukan pada setiap minggu pada hari–hari tertentu dalam jangka waktu tiga bulan, adapun teknik dalam pengumpulan data diantaranya:

A. *Field Research*, dimana dalam mendapat informasi penulis melakukan wawancara kepada pembimbing dan staf, juga kepada bagian-bagian yang terkait secara langsung di perusahaan/instansi.
B. Studi pustaka, penulis mendapat informasi berdasarkan beberapa referensi yang mendukung dalam membuat laporan kerja praktek serta kesesuaian aturan yang berlaku dalam pelaksanaan topik yang penulis tinjau di instansi tersebut.

1.5 Kegunaan Kerja Praktek

Pada kerja praktek ini penulis mengharapkan manfaat yang cukup baik, walaupun dengan keterbatasan kemampuan yang penulis miliki. Penulis mengharapkan kerja praktek ini dapat bermanfaat bagi:

A. Bagi penulis kerja praktek ini dilakukan untuk menambah pengetahuan dan pemahaman mengenai Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil pada Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia Wilayah I Bandung sehingga dapat lebih memahami salah satu instansi dibidang pendidikan pelatihan kedinasan.
B. Bagi perusahaan kerja praktek ini penulis harapkan dapat memberikan masukan sehingga dapat meningkatkan kualitas

perusahaan/instansi tersebut khususnya perusahaan dapat meningkatkan kualitas prosedur penggajian kepegawaiannya.

1.6 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

1.6.1 Lokasi Kerja Praktek

Pada pelaksanaannya penulis melakukan kerja praktek pada Balai Pengembangan SDM Wilayah I Bandung yang beralamatkan di Jl. Abdul Hamid-Cicaheum, Bandung 40193, Telp. (022)7208024 Propinsi Jawa Barat. Pada bagian Akuntansi Keuangan.

1.6.2 Waktu Kerja Praktek

Waktu kerja praktek dilaksanakan selama lebih kurang dari tiga bulan, pelaksanaan kerja praktek dilakukan secara *mobile* atau tidak terikat waktu karena waktu yang digunakan penulis bersamaan dengan waktu kuliah, adapun pelaksanaan kerja praktek sebagai berikut:

Tabel 1.1 Aktifitas Kantor

No	Hari	Waktu	Keterangan
1.	Senin s/d Jumat	08.00 – 16.00 WIB	Aktifitas Kerja
2	Sabtu dan Minggu	-	Libur

Tabel 1.2 Aktifitas Kerja Praktek

No	Hari	Waktu	Keterangan
1	Senin	13.00-16.00 WIB	Aktifitas Kerja Praktek
2	Selasa	08.00-16.00 WIB	Aktifitas Kerja Praktek
3	Rabu	08.00-16.00 WIB	Aktifitas Kerja Praktek
4	Kamis s/d Minggu	-	Libur

Tabel 1.3 *Time Schedule* Kerja Praktek

No.	Aktivitas	Bulan																			
		Februari 2013				Maret 2013				April 2013				Mei 2013				Juni 2013			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pengajuan KP																				
2	Penerimaan KP																				
3	Pelaksanaan KP																				
4	Pengumpulan Data																				
5	Bimbingan KP																				
6	Penyusunan Lap. KP																				
7	Pengumpulan Lap. KP (Draft-CD)																				

1.7 Penulisan Kerja Praktek Sistematika

Penulis menyusun sistematika penulisan untuk memudahkan pembaca dan memahami dalam menyusun laporan kerja praktek, penulis membuat sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab Ini diuraikan mengenai Latar Belakang Masalah, Batasan Masalah, Metode Kerja Praktek, Kegunaan Kerja Praktek, dan Sistematika Penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini menjelaskan teori yang relevan dengan masalah yang diteliti. Berisi uraian tentang Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil.

BAB III PROFIL INSTANSI

Bab Ini menguraikan mengenai Sejarah, Visi dan Misi, Struktur Organisasi Instansi, Deskripsi Jabatan beserta Aspek Kegiatan Instansi

BAB IV AKTIVITAS DAN PROSEDUR PENGGAJIAN PNS

Bab ini menguraikan mengenai aktivitas kerja praktek yang penulis lakukan dan masalah yang akan dibahas yaitu meliputi Tinjauan Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil pada Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia Wilayah I Bandung.

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

Bab ini menjelaskan simpulan dan saran terhadap hasil pembahasan masalah yang diharapkan dapat bermanfaat

bagi semua pihak yang terlibat dalam proses pembayaran gaji ditempat penulis melakukan kerja praktek.