BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Setiap organisasi bisnis maupun instansi pemerintahan dalam menjalankan aktivitasnya membutuhkan dana yang digunakan untuk memenuhi segala kebutuhan yang diperlukan dalam membiayai kegiatan-kegiatan yang bersifat operasional maupun non operasional. Kompleksnya kegiatan-kegiatan yang dilakukan, menjadikan dana sebagai unsur utama dalam pemenuhan kebutuhan organisasi bisnis maupun instansi pemerintahan. Pemenuhan kebutuhan dana tidaklah terlepas dari suatu proses yang harus dilaksanakan hingga dana yang dibutuhkan tersebut dapat diperoleh sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku. Sehingga dana tersebut dapat digunakan dengan efektif, efisien, tertib, transparan dan bertanggungjawab.

Pada instansi pemerintahan atau satuan kerja, penggunaan anggaran merupakan unsur yang sangat penting, agar pengelolaan keuangan dapat dikelola dengan sebaik-baiknya. Anggaran yang digunakan telah ditetapkan oleh pemerintah yang tersaji dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang dilaksanakan dalam suatu periode tertentu. Dalam pelaksanaannya setiap satuan kerja harus merinci setiap aktivitas yang mengakibatkan terjadinya pencairan dana atas beban APBN yang disajikan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sebagai salah satu instansi pemerintahan dalam membelanjakan kebutuhannya menggunakan dana

yang telah dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Untuk mendapatkan dana yang telah dianggarkan oleh pemerintah, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil perlu mencairkan dana sesuai dengan ketentuan dan harus mengikuti prosedur yang telah di tetapkan. Dalam hal ini pemerintah lah yang memberikan wewenang kepada masing-masing instansi dalam proses pencairan dana anggaran melalui lembaga yang ditunjuk/diberikan wewenang. Lembaga yang diberikan wewenang tersebut adalah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), melalui lembaga inilah anggaran yang diperlukan dapat dicairkan melalui prosedur yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pembayaran gaji adalah kegiatan rutin yang harus dilaksanakan oleh berbagai instansi pemerintah baik di Pusat maupun di Daerah. Gaji bagi seorang pegawai adalah sangat penting sebagai balas jasa dari pemerintah atas berbagai kegiatan yang dilakukan oleh pegawai tersebut setelah melakukan kewajibannya untuk melakukan pelayanan kepada masyarakat. Gaji adalah hak bagi para pegawai setelah dia melaksanakan kewajibannya. Bagi instansi pemerintah kegiatan pembayaran gaji ini bersifat rutin setiap bulan, bahkan dalam satu bulan suatu instansi dapat melakukan pembayan gaji lebih dari satu kali. Dikarenakan pembayaran gaji menyangkut hajat hidup orang banyak maka diperlukan kecepatan dan ketepatan dalam pembayaran gaji ke pegawai bersangkutan. Setiap Pegawai Negeri sipil khususnya PNS Pusat dalam artian pembayaran gajinya membebani dana APBN pastilah instansi di tempat PNS trsebut bekerja memintakan gajinya lewat Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

Proses permintaan gaji ini diawali dengan pembuatan daftar gaji oleh Pembuat Daftar Gaji (PDG) instansi tersebut, kemudian diajukan ke Bendaharawan untuk dibuatkan SPM Gaji, lalu Bendaharawan membawa SPM Gaji beserta daftar gaji ke KPPN. Di KPPN daftar gaji dan SPM Gaji akan diuji perhitungannya, jika telah benar maka KPPN akan menerbitkan SP2D Gaji tersebut. Uraian di atas menjelaskan bahwa prosedur dalam pencairan anggaran merupakan salah satu unsur yang terpenting dalam setiap instansi pemerintahan guna pemenuhan kebutuhan instansi tersebut. Oleh karena itu, kerja praktek ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana prosedur pembayaran gaji pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil. Laporan ini menyajikan hasil pengamatan dan pengalaman yang didapat selama melakukan kerja praktek di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil. Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, penulis merasa tertarik untuk melaporkan hasil kerja praktek dengan memilih judul **"Prosedur Pembayaran Gaji Pada Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kabupaten Cianjur".**

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

1.2.1 Maksud Kerja Praktek

Maksud dengan diadakannya kerja praktek ini, agar dapat menelaah prosedur pembayaran gaji pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Cianjur.

1.2.2 Tujuan Kerja Praktek

Adapun tujuan dari kerja praktek ini adalah :

1. Untuk mengetahui dokumen yang dibutuhkan dalam pembayaran gaji pada satuan kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Kabupaten Cianjur.
2. Untuk mengetahui pihak – pihak serta unit yang terlibat dalam prosedur pembayaran gaji pada satuan kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Cianjur.
3. Untuk mengetahui Prosedur Pembayaran Gaji pada satuan kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Cianjur..

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

1. Bagi Penulis :
   a. Kerja praktek ini membantu dalam proses adaptasi yang diperlukan terhadap lingkungan kerja.
   b. Mengetahui prosedur pembayaran gaji pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Cianjur.
   c. Meningkatkan kompetensi penulis karena kerja praktek ini memberikan pengalaman teknis mengenai prosedur pembayaran gaji pada satuan kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Cianjur.
2. Bagi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Cianjur.

   Diharapkan dapat membantu pelaksanaan pekerjaan teknis yang berhubungan dengan prosedur pembayaran gaji pada satuan kerja Dinas

Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Cianjur yang telah memiliki standar dalam proses pelaksanaan pembayaran gaji berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah .

3. Bagi Pihak Lain

   Diharapkan dapat bermanfaat sebagai informasi dan referensi mengenai prosedur pembayaran gaji bagi para peneliti di bidang keuangan dan rekan-rekan mahasiswa yang akan melaksanakan kerja praktek.

1.4 Metode Yang Digunakan Dalam Pelaksanaan Kerja Praktek

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan laporan ini adalah metode *Block Release*, yaitu metode pelaksanaan kuliah kerja praktek dalam satu periode tertentu. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan penulis adalah sebagai berikut :

1. Studi Lapangan

   Penulis mengumpulkan data dengan mengadakan peninjauan langsung untuk memperolehh informasi tentang perumusan yang dibahas pada Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Daerah Kota Cianjur, yaitu dilakukan dengan cara sebagai berikut:

   a) *Observasi* (Pengamatan Langsung)

      Pengumpulan data dengan pengamatan sebagaimana **Moh. Nazir (2003:175)** menyebutkan bahwa :

      “Cara pengambilan data dengan mata tanpa ada pertolongan alat standar lain untuk keperluan tersebut”.

*Observas*i dilakukan di Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Daerah Kota Cianjur.

b) Wawancara

Menurut **Irawan Soehartono (2004:67),** pengumpulan data dengan cara wawancara adalah :

"Wawancara adalah pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan secara langsung oleh pewawancara (pengumpul data) kepada responden dan jawaban-jawaban responden dicatat atau direkam dengan alat perekam (*tape recorder*)".

Wawancara dilakukan dengan pegawai negeri sipil di Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Daerah Kota Cianjur.

2. Studi Kepustakaan

Studi kepustakaan adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara membaca literature dan buku-buku yang berkaitan dengan materi yang dibahas.

Menurut **Moh. Nazir (2003:93)**, studi kepustakaan adalah :

"Mengadakan studi literature yang telah ada, mencari sumber data sekunder yang akan mendukung penelitian untuk mengetahui sampai kemana ilmu yang berhubungan dengan penelitian yang berkembang".

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Kerja Praktek dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Cianjur Jalan Raya Bandung KM 4,5 Cianjur. Penulis melaksanakan kerja praktek selama kurang lebih 1 bulan, terhitung dari tanggal 15 Juli sampai dengan 23 Agustus 2013.

Adapun waktu pelaksanaan jam kerja praktek adalah :

1. Melaksanakan kerja praktek dari hari senin s/d jum'at
2. Masuk kerja praktek pada pukul 08.00 WIB s.d. pukul 16.00 WIB

Tabel 1.1. Aktivitas Kerja Praktek

NO	HARI	WAKTU	KETERANGAN
1	Senin – Jumat	08.00 -12.00 WIB	Apel dan Aktivitas Kerja Praktek
2	Senin – Jumat	12.00-13.00 WIB	Istirahat dan Shalat Dzuhur
3	Senin – Jumat	13.00-15.00 WIB	Aktivitas Kerja Praktek
4	Senin – Jumat	16.00 WIB	Selesai Kerja Praktek

Tabel 1. 2. Aktivitas Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kab. Cianjur

NO	HARI	WAKTU	KETERANGAN
1	Senin – Jumat	08.00 – 16.00 WIB	Jam Kerja
2	Senin – Jumat	12.00 - 13.00 WIB	Jam Istirahat Kerja
3	Senin - Jumat	16.00 WIB	Jam Pulang kerja
5	Sabtu dan Minggu	-	Libur Kerja

Tabel 1.3. Pelaksanaan Kerja Praktek

NO.	KEGIATAN	2013																					
		JUL		AGUSTUS				SEPT				OKTO				NOV				DES			
		3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Mengajukan Permohonan KKP																						
2.	Mencari Tempat KKP																						
3.	Pelaksanaan KKP																						
4.	Mengajukan Judul																						
5.	Mencari Data Lap.KKP																						
6.	Pengolahan Data																						
7.	Membuat Lap. KKP																						
8.	Bimbingan Lap. KKP																						
	a. Judul																						
	b. BAB I Revisi																						
	c. BAB II Revisi																						
	d. BAB III Revisi																						
	e. BAB IV Revisi																						
9	Pengumpulan Laporan KKP																						