BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama masa kerja praktek di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Cianjur, penulis di tempatkan di bagian keuangan dan perlengkapan. Adapun ruang lingkup kerja praktek yang penulis lakukan pada satuan kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil adalah melakukan serta mengamati prosedur pembayaran Gaji di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, meliputi siapa serta proses apa yang dilakukan oleh satuan kerja yang berkepentingan dalam prosedur Pembayaran Gaji serta informasi yang dihasilkan dan apa manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Berikut beberapa kajian yang berhubungan dengan pelaksanaan laporan kerja praktek.

3.1.1. Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan rangkaian langkah-langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan kegiatan atau aktivitas, sehingga dapat tercapainya tujuan yang diharapkan secara efektif dan efisien, selain itu prosedur juga dapat memudahkan pekerja dalam menyelesaikan suatu masalah secara terperinci sesuai dengan jangka waktu yang sudah ditentukan sebelumnya.

Ada berbagai pendapat telah dikemukakan oleh para ahli tentang pengertian prosedur. Setiap ahli memberikan pengertian yang beragam berdasarkan ilmu yang mereka pelajari disertai dengan asumsi dan persepsi yang

digambarkan dalam pendapatnya masing-masing. Seperti pengertian prosedur yang dikemukakan oleh **Azhar Susanto (2007:264)** menyatakan bahwa:

> "Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama".

Sedangkan menurut **M. Nafarin (2004:84)** dalam menyatakan bahwa:

> "Prosedur adalah suatu urutan-urutan seri tugas yang saling berhubungan yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan kerjanya seragam".

Sedangkan menurut **Ardiyose (2004:734)** menyatakan bahwa:

> "Prosedur adalah suatu bagian system yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulangkali dan dilaksanakan secara beragam".

Dari pengertian prosedur diatas maka dapat disimpulkan prosedur adalah suatu rangkaian aktivitas yang melibatkan beberapa orang dalam suatu lembaga atau lebih agar terjadi suatu penanganan yang seragam atas segala kegiatan yang berlangsung secara berulang-ulang dalam lembaga itu sendiri.

3.1.2. Karakteristik Prosedur

Dalam melaksanakan suatu rangkaian kegiatan yang berurutan dan teratur secara berulang-ulang, haruslah dilaksanakan dengan karakteristik yang mampu menjelaskan dan mempermudah pengaplikasiannya. Apabila suatu rangkaian kegiatan atau prosedur tidak mempunyai karakteristik maka akan mendapatkan kesulitan untuk menjalankan prosedur tersebut. Berikut ini beberapa karakteristik prosedur yaitu:

1. Proedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur menunjukan tidak adanya keterlambatan dan hambatan
3. Prosedur menunjukan urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukan adanya keputusan dan tanggung jawab.
5. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya seminimal mungkin.

3.1.3. Manfaat Prosedur

Ada beberapa manfaat jika dalam melaksanakan suatu pekerjaan dengan memakai prosedur kerja yaitu:

1. Memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan untuk masa yang akan datang.
2. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas agar pekerjaan tidak dilaksanakan secara berulang-ulang.
3. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan pengawasan.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.

3.1.4. Pengertian Pembayaran

Setiap hari transaksi pembayaran selalu terjadi, pembayaran-pembayaran ini terjadi karena adanya bermacam-macam transaksi ekonomi seperti jual beli barang dan jasa, pembelian dan pelunasan kredit, alat pembayaran yang digunakan bermacam-macam antara lain :

1. Tunai
2. Cheque
3. Bilyet Giro
4. Wesel Dll

Dalam proses suatu transaksi pembayaran memang mudah dan sederhana, tetapi bisa juga kompleks dan sulit tergantung dari kompleks tidaknya transaksi ekonomi, yang menyebabkan terjadinya pembayaran yang bersangkutan srebagai suatu pengertian umum maka pembayaran dapat didefenisikan sebagai pindahnya kepemilikan sipenguasa atas dana dari pembayar kepada penerimanya.

Pengertian pembayaran menurut **H.Melayu S.P Hasibuan (2002:117)** yaitu;

> ”Berpindahnya hak pemilikan atas sejumlah uang atau dan adari pembayar kepada penerimanya, baik langsung maupun melalyui media jasa-jasa perbankan.”

Dalam hal ini perlu ditegaskan bahwa pembayaran bukanlah sebagai suatu proses yang berdiri sendiri, yan terjadi secara spontan tanpa ada kaitannya dengan transaksi lain, sebab setiap pembayaran merupakan pelaksanaan atau realisasi dari suatu transaksi ekonomi.

3.1.5. Jenis-Jenis Pembayaran

1. Pembayaran Tradisional

   Pembayaran tradisioal maksudnya pembayaran yang masih sederhana yang tidak memerlukan jasa bank sebagaimana yang terjadi dipedesaan yang terpencil.

2. Pembayaran Modern

Pembayaran modern maksunya pembayaran yang dilakukan dengan perantara pembayaran, seperti bank. Pembayaran suatu proses yang cukup rumit, dimana lembaga perbankan mempunyai peran yang sangat penting dan memerlukan jasa-jasa perantara karena tanpa jasa perantara tidak dapat terlaksana dengan cepat dan efisien.

Dari pengertian diatas jelaslah bahwa pembayaran merupakan suatu cara untuk memenuhi suatu kewajiban tertentu dengan mengeluarkan uang baik secara tunai atau melalui penyerahan harta dalam bentuk jasa.

3.1.6. Pengertian Gaji

Tenaga kerja merupakan setiap orang yang bekerja menjual tenaganya (fisik dan pikiran) kepada suatu entitas atau perusahaan guna memperoleh balas jasa yang sesuai atas tugas atau pekerjaan yang telah dilakukan dan harus sesuai dengan peraturan dan perjanjian. Bentuk balas jasa tersebut disebut gaji.

Pengertian gaji menurut **Mulyadi (2008 : 373)** adalah

> "Pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan administrasi atau yang mempunyai jenjang jabatan manajer yang pada umumnya dibayarkan secara tetap per bulan."

Dapat diambil kesimpulan bahwa gaji dibayarkan kepada karyawan administrasi setiap bulannya secara rutin oleh si pemberi kerja atas jasa yang telah diberikan.

3.2. Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama pelaksanaan kerja praktek, penulis mendapatkan pengarahan dan penjelasan mengenai ruang lingkup dan tugas-tugas divisi keuangan bagian penggajian sehingga penulis mengetahui bagaimana melaksanakan pekerjaannya.

Tugas yang diberikan pembimbing di perusahaan kepada penulis adalah sebagai berikut :

1. Memeriksa berkas SPM yang ada dibuku ekspedisi 2010 dengan data yang asli di dalam berkas tersebut.
2. Menyerahkan data/ berkas yang telah di periksa kepada pimpinan/ ketua pembuat dan penguji SPM.
3. Mencari data/ arsip yang belum masuk kepada Bos Asisten Umum.
4. Memasukan nomor SP2D kedalam buku SPM.
5. Mengantarkan data/ berkas yang akan diperiksa kepada divisi lain.
6. Mencatat data SP2D kedalam buku laporan tahunan.
7. Memasukan data SPM ke Aplikasi komputer SPM 2010.

Selain tugas dari poin di atas penulis juga diberikan tugas sebagai berikut:

1. Menyusun laporan keuangan akutansi dengan standar SAP
2. Menjurnal resi pembuatan akta kelahiran

3.3. Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melakukan kerja praktek pada satuan kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dimulai tanggal 15 Juli 2013 sampai dengan tanggal 23 Agustus 2013. Selama melakukan kerja praktek, penulis ditempatkan di bagian Keuangan

dan Perlengkapan. Kegiatan kerja yang telah dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut :

1. Observasi terhadap proses pembayaran gaji di ruang kerja Divisi Keuangan Bagian gaji.
2. Mengadakan wawancara kepada Kepala Bagian Keuangan dan staff yang berada di ruang kerja Divisi Keuangan Bagian gaji.
3. Membuat kelengkapan yang digunakan dalam proses pembayaran gaji, diantaranya Surat Perintah membayar (SPM), ,SP2D serta dokumen dokumen pendukung.
4. Menerima dan menyusun salinan dokumen SP2D berdasarkan nomor buku dan tanggal transaksi serta bidang.
5. Membubuhkan cap/stempel "Setuju dan Lunas Dibayar" pada kuitansi yang telah diterima oleh Bendahara Pengeluaran dari Rekanan/ pihak ke tiga.
6. Memfotocopi dokumen-dokumen yang berhubungan dengan proses pembayaran gaji.

3.3.1. Dokumen yang dibutuhkan dalam Pembayaran Gaji Pada Satuan Kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Cianjur

1. Surat Perintah Membayar (SPM)

   Surat Perintah Membayar merupakan rangkaian yang penting di suatu perusahaan khusunya instansi untuk mencairkan alokasi dana atas biaya – biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan atau instansi tersebut.

Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) diawali dengan adanya suatu biaya operasional maupun umum di Dinas Kependudukan dan catatan Sipil Kab. Cianjur (Misal: untuk perjalanan dinas, belanja pegawai, dll) dengan mengeluarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas biaya tersebut yang diterbitkan oleh bendahara pengeluaran di perusahaan tersebut, kemudian dicatat dan diberi nomor pada buku penerimaan Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Setelah Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sendiri diperiksa kelengkapannya, dan apabila Surat Permintaan Pembayaran (SPP) tersebut tidak lengkap atau terdapat kesalahan maka, Surat Permintaan Pembayaran (SPP) tersebut dikembalikan ke bendahara pengeluaran untuk di cek dan dilengkapi kembali kelengkapannya atau kesalahannya. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang sudah lengkap dan benar serta telah di sahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dengan menguji:

a. Memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.
b. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
c. Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran.
d. Memeriksa kebenaran hak tagih.

e. Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.

Penerbitan, pemeriksaan dan penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) dilakukan oleh Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar (SPM). Setelah Surat Perintah Membayar (SPM) ini telah disetujui maka dilakukan pendokumentasian Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah lengkap dan benar untuk disampikan ke Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN). Apabila Surat Perintah Membayar (SPM) telah disetujui oleh Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN) maka Surat Perintah Membayar (SPM) tersebut dapat digunakan untuk mencairkan alokasi dana.

2. Rekap Daftar Gaji dilampiri dengan SPP-LS-Gaji-Tunjangan

   Rekap dokumen-dokumen daftar gaji pegawai PNS serta karyawan non PNS yang telah disesuaikan dengan jabatan di lampiri dengan SPP-LS;Gaji-Tunjangan, Surat Permintaan Pembayaran (SPP) di sahkan dan ditandatangani oleh pejabat Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

3. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

   Menurut **Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.58 tahun 2005 (pasal 1:13) (2005:58)** tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, pengertian SP2D sebagai berikut:

   > "Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM".

Sedangkan berdasarkan **Peraturan Dirjen Pembendaharaan nomor PER-34/PB/2006 (pasal 1:9) (2006:34)** pengertian SP2D sebagai berikut:

> "Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM".

Berdasarkan pengertian SP2D diatas maka dapat disimpulkan bahwa SP2D adalah Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) merupakan sarana penarikan rekening Giro Rupiah yang dimiliki oleh instansi pemerintah, sarana penarikan ini merupakan pengganti dari Surat Menbayar Giro Bank (SPMGB) dan Surat Perintah Pembebanan (SPB-SPM**).**

4. Arsip Data komputer (ADK).

   Setiap dokumen-dokumen di arsip dalam data komputer sesuai dengan aplikasi SPM, SP2D dan dokumen pendukung lainnya dalam prosedur pembayaran gaji.

3.3.2. Pihak-pihak Serta Unit Yang Terlibat Dalam Prosedur Pembayaran Gaji Pada Satuan Kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Cianjur antara lain :

Adapun pihak yang terkait serta tugas masing-masing dalam kelengkapan dokumen pembayaran gaji adalah :

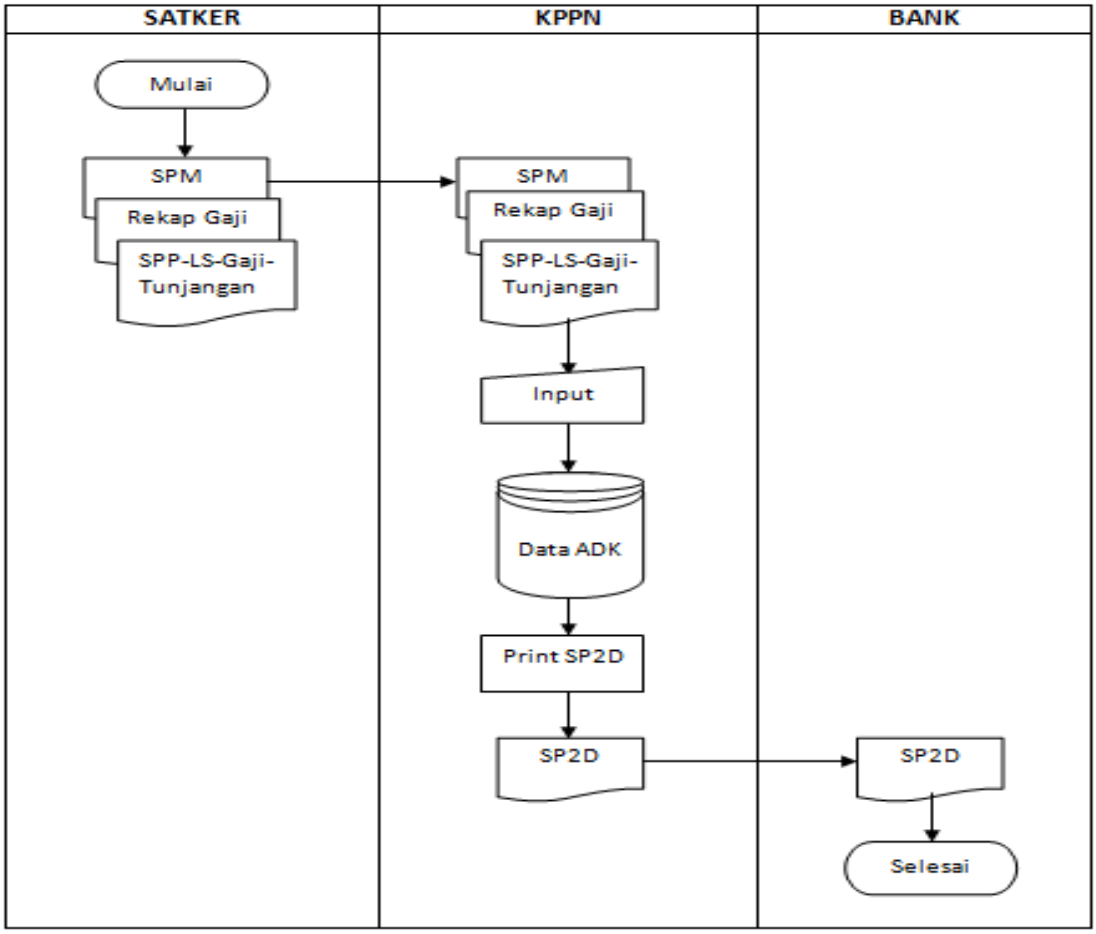
1. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memonitor pelaksanaan pengalihan pengelolaan administrasi belanja pegawai dan melaporkan hasilnya kepada Kantor Pusat DJPBN.
2. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)

- ❖ Diinstrusikan untuk melakukan penerbitan terhadap administrasi pengelolaan belanja pegawai, baik kartu pengawasan belanja pegawai perorangan maupun dosir kepegawaiannya.
- ❖ Meneliti ulang kelengkapan dan kebenaran perekaman database kepegawaian satker.

3. Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Penerbit SPM
4. Satker menertibkan dan melengkapi dokumen pendukung kepegawaian.
5. Bendahara Pengeluaran serta staf- staf yang membantu membantu Bendahara Pengeluaran dalam proses pembayaran gaji.
6. PNS atau CPNS yang akan menerima pembayaran gaji.

3.3.3. Prosedur Pembayaran Gaji Pada Satuan Kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Cianjur

Tabel 3.1
Flowchart Prosedur Pembayaran Gaji



Keterangan :

- SPM (Surat Perintah Membayar).
- SPP-LS-Gaji-Tunjangan (Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji-Tunjangan).
- ADK (Arsip Data Komputer).
- SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).

Penjelasan *Flowchart* Prosedur Pembayaran Gaji adalah sebagai berikut :

1. Satker membuat satu lembar rekap gaji dan copy dokumen pendukung yang telah dilegalisir untuk pengujian dalam pembayaran gaji induk dan non gaji induk.
2. Pembayaran gaji secara LS melalui Bendahara pengeluaran dibatasi sampai dengan bulan Juni 2013 dispensasi dapat diberikan oleh KPPN.
3. Pengajuan SPM Belanja Pegawai wajib disertai dengan ADK Belanja pegawai agar dapat dilakukan validasi oleh aplikasi (proses rekon).
4. Pada saat melakukan rekonsiliasi (proses pencocokan/pengecekan), petugas wajib mencocokan antara isi ADK dengan rekap daftar gaji serta dokumen pendukung yang dilampirkan.
5. Update database KPPN berdasarkan KPPN berdasarkan ADK Belanja Pegawai Satker dilakukan setelah tayangan rekap daftar gaji sama dengan hard copy rekap daftar gaji dan semua perubahan telah sesuai dengan data pendukungnya.
6. Sebagai bukti telah dilakukan proses rekonsiliasi (proses pencocokan/pengecekan), diterbitkan surat keterangan rekonsiliasi yang ditandatangani petugas rekon.
7. KPPN melakukan Pungujian Substansi dan format sesuai dengan Lampiran Perdirjen No. 37/PB/2009 sehingga akan menerbitkan SP2D.
8. SP2D gaji induk selambat-lambatnya telah diterbitkan 5 hari kerja sebelum tanggal pembayaran gaji.

9. Dalam rangka pembayaran gaji secara langsung (LS) kepada pegawai, setiap pegawai diharuskan memiliki rekening pada Bank Pemerintah yang dipilih oleh Satker yang bersangkutan.

Hambatan dan Penanganan Dalam Prosedur Pembayaran Gaji Pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Cianjur adalah :

Dalam prosedur pembayaran gaji pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Cianjur dirancang sedemikian rupa sehingga bisa mencakup seluruh aspek sistem penggajian yang baik. Dengan sistem penggajian yang baik, tentunya akan menambah motivasi yang besar bagi pegawai untuk selalu bekerja dengan baik dan memberikan kontribusi yang besar bagi perusahaan.

Sistem pembayaran gaji pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Cianjur menggunakan sistem komputerisasi yang diharapkan akan memudahkan pada saat proses penghitungannya tetapi dalam pelaksanaan sistem penggajian di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Cianjur sedangkan yang ditemui oleh penulis dalam proses penggajian di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Cianjur adalah sebagai berikut :

Hambatan – hambatan yang terdapat pada proses pembayaran gaji adalah dalam proses komputerisasi kurang memenuhi standar yaitu kinerja komputer di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Cianjur kurang maksimal, sehingga memperlambat proses Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Cianjur tidak berjalan lancar. Dalam hal SDM juga sering menjadi hambatan dalam prosedur pembayaran gaji ini, kekurang telitian pada bagian keuangan dalam hal

memeriksa dokumen Surat Perintah Pembayaran dan Surat Perintah Membayar seringkali ditemukannya beberapa kesalahan dalam pengecekannya.

Dalam melakukan penaggulangan hambatan dalam prosedur pembayaran gaji pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Cianjur
adalah sebagai berikut :

1. Penyediaan sarana dan prasarana

   Sarana dan prasarana sangatlah penting dalam menjalankan suatu sistem, kelayakan sarana dan prasarana akan memperlancar prosedur pembayaran gaji pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Cianjur, Sebaiknya pembayaran belanja pegawai gaji dapat dilaksanakan secara langsung (LS) kepada pegawai melalui rekening masing-masing pegawai secara giral dengan mengikuti perkembangan peraturan terbaru dalam proses pencairan anggaran terutama dalam mekanisme pembayaran gaji yang tersaji dalam Prinsip Umum dari Prosedur Pembayaran Belanja Pegawai Negeri Sipil Pada Satuan Kerja.

2. Sanksi tegas kepada karyawan

   Penanggulangan hambatan ini dilakukan untuk keseriusan para karyawan dalam bekerja, khususnya pada bagian keuangan yang kurang teliti dalam hal memeriksa dokumen Surat Perintah Pembayaran dan Surat Perintah Membayar, Sanksi tegas disini adalah karyawan yang kurang teliti akan diberikan sanksi berupa teguran dan apabila terjadi secara terus menerus maka diberlakukannya denda.

3. Koordinasi antara pihak yang saling berkaitan

   Adanya koordinasi dengan pihak yang terkait dengan prosedur pembayaran gaji pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Cianjur agar dalam penyusunan prosedur pembayran gaji dalam pelaksanaannya bisa efektif dan efisien.

4. Ketelitian dalam pemeriksaan dokumen prosedur pembayaran gaji

   Dengan adanya hambatan yang terjadi didalam pelaksanaan prosedur pembayaran gaji, sebaiknya bagian keuangan pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Cianjur memeriksa terlebih dahulu dokumen yang diperlukan. Sehingga, prosedur pembayaran gaji tidak akan terganggu dan terjadi kesalahan.