

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

#### **3.1 Bidang Kerja**

Dalam melaksanakan Kerja Profesi selama dua setengah bulan ini praktikan mendapatkan kesempatan untuk mengerjakan berbagai macam pekerjaan. Beberapa pekerjaan tersebut antara lain melakukan proses belanja pegawai (gaji), membuat kuitansi atas transaksi dan memeriksa kelengkapan dokumen. Pekerjaan tersebut diberikan langsung oleh Kepala Urusan Keuangan (Kaur) dan staf keuangan. Kerja Profesi yang dilaksanakan oleh praktikan sudah sesuai dengan kerangka acuan yang telah disusun dan disetujui oleh dosen pembimbing Kerja Profesi.

#### **3.2 Pelaksanaan Kerja**

Selama praktikan melaksanakan Kerja Profesi, Praktikan diberikan arahan dan bimbingan dalam melakukan berbagai. Tugas yang diberikan oleh pembina kerja antara lain adalah melakukan proses belanja pegawai, membuat kuitansi atas transaksi dan memeriksa kelengkapan dokumen. Berikut di bawah ini merupakan penjelasan mengenai setiap pekerjaan atau tugas yang diberikan kepada praktikan oleh pembimbing kerja selama Praktikan melaksanakan Kerja Profesi.

##### **3.2.1 Melakukan Proses Belanja Pegawai**

Tugas pertama yang diberikan staf keuangan kepada Praktikan adalah melakukan proses belanja pegawai. Belanja pegawai dilakukan untuk melakukan sejumlah pembayaran seperti gaji, tunjangan, dan uang makan pegawai. Gaji dan tunjangan merupakan sebuah pengeluaran yang harus diberikan kepada pegawai berupa gaji pokok dan tunjangan sesuai pekerjaan dan tanggung jawab yang dilakukan oleh seorang pegawai. Gaji dan tunjangan merupakan upah yang diterima oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan upah yang diberikan kepada pegawai dilakukan pada awal bulan atau dibayarkan setiap tanggal 1 (satu) sebelum pegawai

melaksanakan kewajibannya dan pembayaran Belanja Pegawai dilaksanakan secara langsung (LS) melalui masing-masing rekening pegawai. Tunjangan yang diberikan kepada pegawai terdiri atas:

a. Tunjangan Istri/Suami

Tunjangan ini dibayarkan kepada pegawai negeri yang beristri/suami yang tunjangan nya sebesar 10% dari gaji pokok.

b. Tunjangan Anak

Tunjangan ini dibayarkan kepada pegawai negeri yang memiliki anak yang tunjangan nya sebesar 2% peranak dari gaji pokok.

c. Tunjangan Jabatan Struktural

Tunjangan ini dibayarkan kepada pegawai yang memiliki jabatan struktural sesuai dengan peraturan perundangan dan ditetapkan sesuai surat keputusan dari pejabat yang berwenang.

a. Tunjangan Jabatan Fungsional

Tunjangan ini dibayarkan kepada pegawai yang memiliki jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan ditetapkan sesuai surat keputusan dari pejabat yang berwenang menurut peraturan perundang-undangan.

b. Tunjangan Yang Dipersamakan Dengan Tunjangan Jabatan

Tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan meliputi Tunjangan Tenaga Kependidikan, Tunjangan Panitera, Tunjangan Hakim, Tunjangan Anggota dan Sekretaris Pengganti Mahkamah Pelayaran serta Tunjangan lainnya.

c. Tunjangan Kompensasi Kerja

Tunjangan ini meliputi Tunjangan Bahaya Radiasi, Tunjangan Resiko Bahaya Keselamatan dan Kesehatan, Tunjangan Pengamanan Persandian, serta Tunjangan lainnya.

d. Tunjangan Beras

Tunjangan ini dibayarkan kepada pegawai dan anggota keluarganya berupa natura (beras). Besaran tunjangan beras diberikan sebanyak 10kg/orang/bulan.

e. Tunjangan Khusus PPh

Tunjangan khusus pajak ini dibayarkan oleh pemerintah untuk membantu pegawai yang dikenakan pajak penghasilan.

f. Tunjangan Khusus Irian Jaya/Papua

Tunjangan khusus ini dibayarkan kepada pegawai/calon pegawai yang melaksanakan kerja di Provinsi Papua dan Irian Jaya Barat.

g. Tunjangan Pengabdian Wilayah Terpencil

Tunjangan ini dibayarkan kepada pegawai yang melaksanakan kerja dan bertempat tinggal di wilayah terpencil berdasarkan ketentuan yang berlaku.

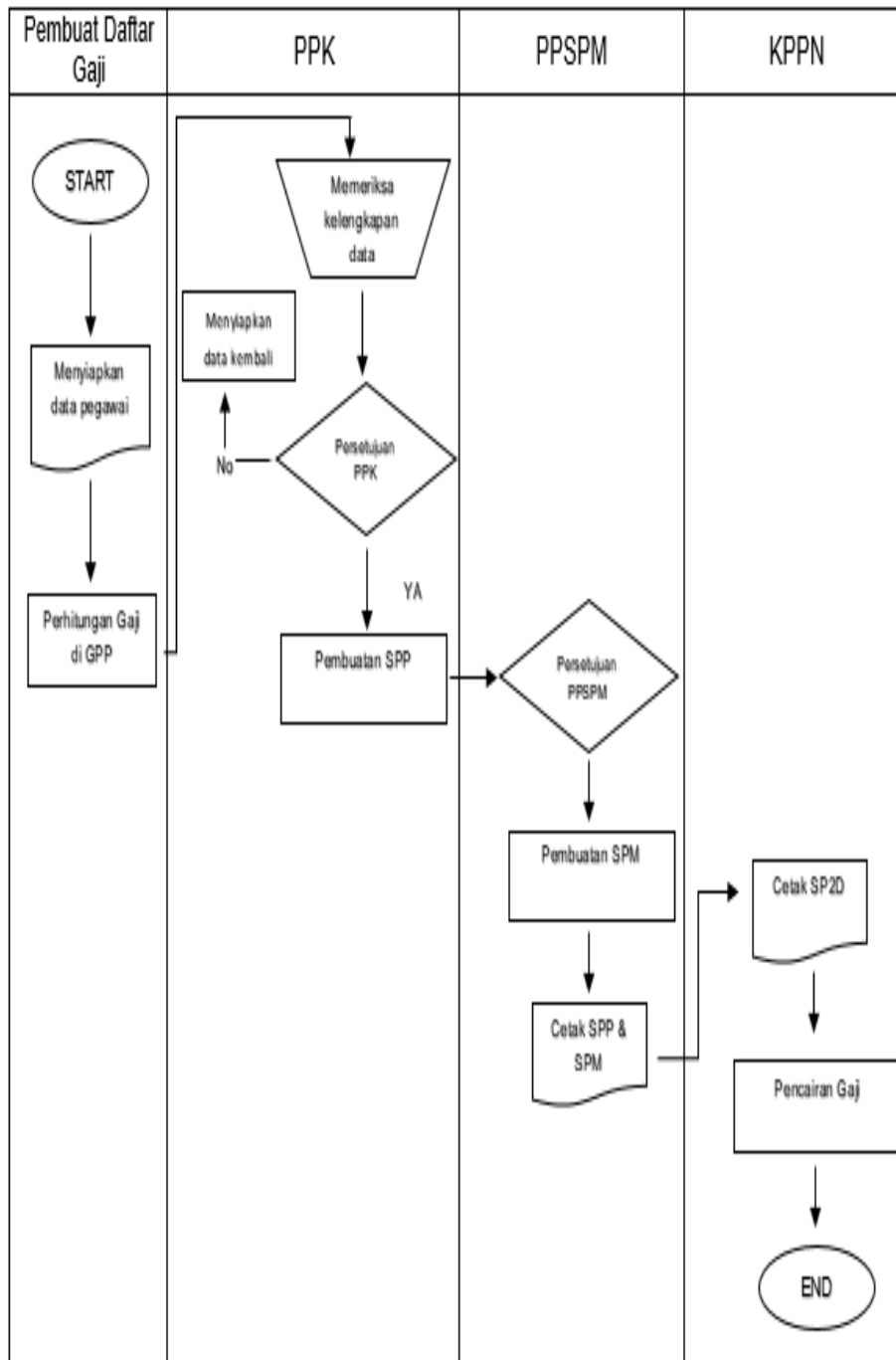
h. Tunjangan Umum

Tunjangan ini dibayarkan untuk meningkatkan kualitas, prestasi, pengabdian dan semangat kerja bagi calon pegawai negeri sipil dan pegawai negeri sipil yang tidak menerima tunjangan jabatan struktural atau fungsional serta tunjangan yang dipersamakan dengan tunjangan jabatan.

i. Tunjangan Perbaikan Penghasilan

Tunjangan ini merupakan tunjangan tambahan penghasilan yang besarnya sesuai presentase tertentu atas gaji pokok yang ditambahkan dengan tunjangan keluarga atau besaran tertentu yang ditambahkan oleh gaji kotor.

Berikut merupakan mekanisme belanja pegawai di BAPAS Jakbar:



Gambar 3.1 Mekanisme Belanja Pegawai  
Sumber: Keuangan BAPAS

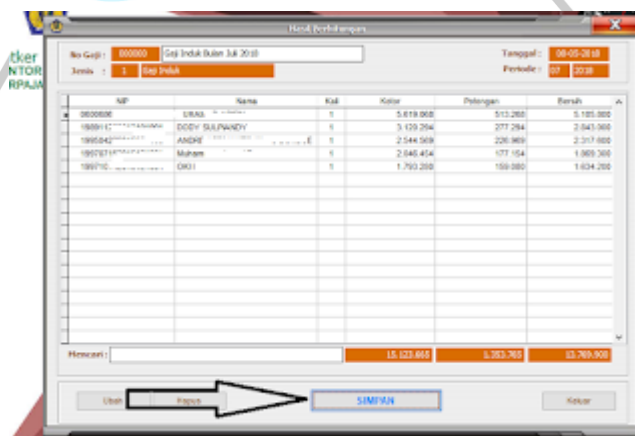
Persiapan data pegawai yang terdiri atas SK Kenaikan Pangkat, SK PNS, SK Mutasi Pindah, SK Jabatan, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, SK Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat Nikah/Cerai/Kematian, Surat Keterangan Anak Masih Sekolah/Kuliah/Kursus dan SK yang mengakibatkan penurunan gaji, SK Pemberian Uang Tunggu, Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan. Setelah data pegawai sudah lengkap, lalu melakukan proses perhitungan gaji melalui Aplikasi GPP yang memiliki tahapan sebagai berikut:

1. Membuka aplikasi GPP dan masukkan *Username* dan *Password* Operartor Satker.



Gambar 3.2 Aplikasi GPP

2. Pilih menu gaji dan proses perhitungan gaji serta isi kolom tanggal, bulan dan tahun gaji yang akan di proses lalu klik simpan dan proses lalu perhitungan gaji dikirim kepada PPK.



Gambar 3.3 Perhitungan Gaji

3. Setelah proses perhitungan gaji di Aplikasi GPP sudah selesai dan sudah dikirimkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), lalu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) memeriksa dan menelaah kelengkapan data pegawai serta perhitungan gaji pegawai. Apabila data pegawai sudah lengkap dan benar dan PPK memberi persetujuan, maka Surat Perintah Pembayaran (SPP) dapat dibuat melalui Aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satker). Jika tidak mendapat persetujuan oleh PPK dikarenakan data pegawai belum lengkap dan benar, maka pembuat daftar gaji harus melengkapi data pegawai yang belum lengkap. Berikut pada Gambar 3.4 contoh dari Aplikasi Sistem Aplikasi Satker (SAS)
4. Tahap selanjutnya SPP dikirimkan kepada PPSPM untuk dibuatkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang dibuat oleh Pejabat Pembuat SPM (PPSPM).



Gambar 3.4 Aplikasi SAS

5. Mencetak Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk dikirim ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Bentuk contoh SPP dan SPM terdapat pada lampiran.
6. KPPN mengeluarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
7. Tahap selanjutnya setelah KPPN mengeluarkan SP2D maka Gaji pegawai dapat dicairkan

Dalam pembayaran belanja pegawai terdapat gaji non induk yang terdiri atas gaji susulan, kekurangan gaji, gaji terusan, uang tunggu, uang duka wafat dan tewas, uang muka/persekot gaji, gaji ketiga belas, uang lembur dan uang makan lembur, uang makan, honorarium, dan vakasi. Berikut penjelasan terkait macam-macam gaji non induk :

- a. Gaji Susulan

Gaji Susulan merupakan gaji pegawai yang belum dibayarkan dalam satu bulan atau lebih dikarenakan adanya pembayaran gaji pokok yang tidak tepat waktu. Gaji Susulan terdiri dari gaji pertama bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta gaji pegawai yang dipindahkan karena dinas atau karena adanya kasus tertentu yang pembayaran gajinya harus dihentikan. Namun kemudian gaji yang dihentikan tersebut tetap harus dibayarkan kembali.

b. Kekurangan Gaji

Kekurangan pembayaran gaji pegawai terjadi karena adanya kenaikan pada besaran komponen gaji pegawai, sedangkan pembayaran gaji karena kenaikan besaran komponen gaji tidak dilaksanakan secara tepat waktu sesuai belakunya perubahan besaran komponen gaji tersebut. Kenaikan besaran komponen gaji ditetapkan dengan surat penetapan/keputusan seperti kenaikan pangkat, gaji berkala, penyesuaian harga beras, dan lain-lain.

c. Gaji Terusan

Gaji Terusan merupakan gaji yang dibayarkan kepada ahli waris seorang pegawai yang meninggal dunia dan besarnya sesuai gaji terakhir selama 4 (empat) bulan berturut-turut.

d. Uang Tunggu

Uang Tunggu merupakan penghasilan yang dibayarkan kepada pegawai negeri sipil (PNS) yang diberhentikan dengan dari jabatan negeri karena menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya serta belum memenuhi syarat pensiun, setelah berakhir cuti sakit dan belum memenuhi syarat pensiun, tidak dapat dipekerjakan kembali setelah selesai menjalani cuti diluar tanggungan negara dan belum memenuhi syarat pensiun.

e. Uang Duka Wafat dan Tewas

Uang Duka Wafat merupakan uang yang diberikan Pemerintah kepada ahli waris pegawai negeri yang meninggal dunia biasa atau karena menjalankan tugas. Selain itu, Uang Duka Tewas merupakan uang yang diberikan kepada ahli waris dari Pegawai Negeri yang tewas karena menjalankan tugas.

f. Uang Muka/Persekot Gaji

Uang Muka/Persekot Gaji merupakan peminjaman uang yang tidak memiliki bunga dan diberikan kepada pegawai negeri yang pindah untuk kepentingan dinas.

g. Gaji Ketiga Belas

Gaji Ketiga Belas merupakan gaji yang dibayarkan kepada pegawai dalam meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri, Pejabat Negara dan Penerima Pensiun/Tunjangan. Gaji ketiga belas diterima pada bulan tertentu.

h. Uang Lembur dan Uang Makan Lembur

Uang Lembur dibayarkan untuk meningkatkan semangat kerja pegawai dalam menyelesaikan tugas-tugas dan pekerjaan di luar jam normal kerja. Selain itu, uang makan diberikan dalam meningkatkan kesejahteraan pegawai selain gaji dan tunjangan.

i. Honorarium

Honorarium dibayarkan untuk pegawai honorer yang menjadi pegawai dalam mendukung tugas dan fungsi organisasi.

j. Vakasi

Vakasi dibayarkan kepada pegawai yang tertera dalam surat keputusan pejabat yang berwenang untuk melakukan pengujian, pengawasan, pemeriksaan, penyusunan naskah, koordinator ujian dan persiapan pembuatan ijazah.

Dalam penggajian pegawai terdapat ketentuan perpajakan yang berlaku. Adapun tarif pajak yang dikenakan, sebagai berikut:

1. Tarif PPh 21 yang dikenakan atas penghasilan tetap bagi Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI/Polri, yaitu:

Lapisan PKP (Penghasilan Kena Pajak)	Tarif Pajak
s.d Rp. 50Juta	5 %
> Rp. 50 Juta - 250 Juta	15 %
> 250 Juta - 500 Juta	25 %
diatas 500 Juta	30 %
Tidak memiliki NPWP, tarifnya 20% lebih tinggi dari yang seharusnya	

Gambar 3.5 Tarif PPh 21  
Sumber: Keuangan BAPAS

2. Tarif PPh 21 atas honorarium, uang makan, uang lembur, vakasi yang menjadi beban APBN atau APBD sebagai berikut:



- a. PNS Golongan I dan Golongan II, Anggota TNI dan Anggota Polri Golongan Pangkat Tamtama dan Bintara serta pensiunannya yang memiliki besaran Tarif PPh 0% (nol persen) dari penghasilan bruto.
- b. PNS Golongan III, Anggota TNI dan Anggota Polri Golongan Pangkat Perwira Pertama serta pensiunannya yang memiliki besaran tarif PPh 5% (lima persen) dari penghasilan bruto.
- c. Pejabat Negara, PNS Golongan IV, Anggota TNI dan Anggota Polri Golongan Pangkat Perwira Menengah dan Perwira Tinggi serta pensiunannya yang memiliki besaran Tarif PPh 15% (lima belas persen) dari penghasilan bruto.

### 3.2.2 Membuat Kuitansi Atas Transaksi

Kuitansi merupakan dokumen yang bertujuan untuk menjadi alat bukti terhadap suatu pembayaran. Dalam melaksanakan Kerja Profesi, Praktikan diberi tugas oleh pembimbing kerja untuk membuat kuitansi atas transaksi yang dilakukan oleh BAPAS Jakbar. Berikut merupakan penjelasan dari tahap-tahap pembuatan kuitansi:

1. Menyiapkan dokumen yang berisi bukti kegiatan di BAPAS Jakbar berupa foto kegiatan, laporan kegiatan, absensi serta nota pengeluaran ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) memeriksa dan menelaah apakah pengeluaran dari kegiatan tersebut dapat di *reimburse* atau tidak. Jika sudah mendapatkan persetujuan, maka PPK dapat membuat Surat Perintah Pembayaran (SPBy).
3. Bendahara pengeluaran memeriksa Surat Perintah Pembayaran (SPBy) apakah akun yang dipakai sudah benar atau belum. Jika sudah benar, bendahara pengeluaran akan membuat kuitansi bukti pembayaran yang dibuat di aplikasi Sistem Aplikasi Satker (SAS).
4. Setelah kuitansi sudah dibuat, kuitansi akan di tanda tangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Bendahara Pengeluaran dan Pejabat yang bertanggung jawab.
5. Uang diserahkan ke bagian terkait dan penerima uang menandatangani kuitansi.

### 3.2.3 Memeriksa Kelengkapan Surat

Tugas kedua yang diberikan oleh pembimbing kerja kepada Praktikan adalah memeriksa kelengkapan surat dalam rangka adanya

pemeriksaan dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Dalam tugas kedua ini Praktikan memeriksa kelengkapan tanda tangan Kepala BAPAS dan para staf yang bersangkutan serta memeriksa kelengkapan stempel BAPAS.

### 3.3 Teori

#### 3.3.1 Imbalan Kerja

Imbalan Kerja menurut Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 24 adalah imbalan atau upah yang dibayarkan kepada pegawai. (Ikatan Akuntan Indonesia (IAI), 2010) Menurut PSAK No. 24 Imbalan Kerja terbagi menjadi empat klasifikasi, yaitu:

a. Imbalan Jangka Pendek (*Short Term Employee Benefits*)

Imbalan Jangka Pendek merupakan imbalan atau upah kerja yang memiliki waktu jatuh tempo 12 bulan setelah berakhirnya periode pelaporan saat pegawai atau pekerja telah memberikan jasanya. Imbalan jangka pendek tidak memiliki asumsi aktuarial untuk mengukur biaya dan kemungkinan tidak ada keuntungan dan kerugian aktuarial. Imbalan Jangka Pendek terdiri atas:

1. Gaji
2. Iuran Jaminan Sosial
3. Cuti Tahunan
4. Cuti Sakit

b. Imbalan Pasca Kerja (*Post Employment Benefits*)

Imbalan Pasca Kerja adalah imbalan kerja terhutang setelah pekerja menyelesaikan masa kerjanya. Imbalan Pasca Kerja dibayarkan kepada pegawai sesuai jumlah iuran yang telah ditentukan dan dibayarkan oleh instansi yang menyebabkan risiko aktuarial lebih kecil. Imbalan Pasca Kerja terdiri atas:

1. Tunjangan Pensiun
2. Tunjangan Kesehatan Pensiunan
3. Asuransi Jiwa Pasca Kerja

c. Imbalan Kerja Jangka Panjang (*Other Long Term Employee Benefits*)

Imbalan Kerja Jangka Panjang adalah imbalan kerja yang jatuh tempo lebih dari 12 bulan setelah akhir periode pelaporan saat pekerja memberikan jasanya. Dalam imbalan kerja jangka panjang,

keuntungan dan kerugian aktuarial diakui secara langsung. Imbalan Kerja Jangka Panjang terdiri atas:

1. Cuti Besar/Panjang
  2. Penghargaan Masa Kerja
- d. Pemutusan Kontrak Kerja

Pemutusan Kontrak Kerja adalah imbalan kerja terhutang sebagai akibat dari keputusan perusahaan untuk memberhentikan pekerja sebelum usia pensiun normal.

### 3.4 Kendala Yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan Kerja Profesi, Praktikan menghadapi beberapa kendala dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan. Kendala tersebut terjadi akibat beberapa hal yang akhirnya berdampak pada proses pengerjaan tugas yang telah diberikan oleh pembimbing kerja. Berikut adalah beberapa kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan 3 bulan menjalani Kerja Profesi:

- a. Dikarenakan banyaknya staf yang melakukan kerja dari rumah (*Work From Home*) sehingga praktikan mengalami kendala dalam melengkapi dokumen penting untuk pemeriksaan BPK. Karena, dokumen tersebut harus dilengkapi oleh tanda tangan staf yang bersangkutan.
- b. Pergantian Kepala Urusan Keuangan sehingga cukup banyak tugas yang diberikan pembimbing kerja kepada praktikan tidak sinkron.
- c. *Human error* yang merupakan salah satu kendala yang cukup sering terjadi dalam pelaksanaan Kerja Profesi. Praktikan yang masih belum bisa beradaptasi dengan lingkungan baru dalam bekerja mengakibatkan beberapa kali terjadi kesalahan seperti kesalahan menginput transaksi belanja pegawai.

### 3.5 Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi kendala-kendala yang dialami praktikan selama melakukan Kerja Profesi, praktikan melakukan beberapa cara untuk mengatasi kendala agar lebih lancar dalam melaksanakan tugas yang diberikan Kepala Urusan Keuangan maupun staf yang memberikan pekerjaan.

- a. Untuk mengatasi kendala banyaknya staf wfh, Praktikan menghubungi staf yang bersangkutan untuk membuat perjanjian agar dapat melengkapi dokumen yang diperlukan dalam pemeriksaan BPK.
- b. Praktikan menawarkan diri untuk membantu pekerjaan kepada pembimbing kerja maupun staf keuangan.
- c. *Human error* yang terjadi oleh praktikan selama melaksanakan Kerja Profesi merupakan suatu pengalaman yang dapat selalu diingat dengan harapan kesalahan tersebut tidak akan terulang kembali dimasa yang akan datang dan menjadi pembelajaran bagi praktikan agar menjadi lebih teliti dan memastikan bahwa sudah tidak ada kesalahan dari tugas yang diberikan.

### **3.6 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi**

Pembelajaran yang diperoleh praktikan selama melaksanakan Kerja Profesi kurang lebih selama dua setengah bulan ini, praktikan mendapatkan banyak pembelajaran dan ilmu baru mengenai proses penggajian di instansi pemerintahan yang pada umumnya berbeda dengan instansi swasta. Selain itu, Praktikan juga belajar bagaimana cara membangun relasi serta tidak mudah menyerah dalam belajar hal baru dan Praktikan belajar untuk menghargai dan memanfaatkan waktu yang baik.