

# BAB I

## PENDAHULUAN

### **I.1 Latar Belakang**

Penggajian merupakan salah satu faktor penunjang keberhasilan operasi perusahaan. Besaran gaji mengalami perubahan seiring dengan perubahan ekonomi, peraturan pemerintah dan kebutuhan karyawan yang terus meningkat, oleh karena itu, agar tidak selalu membuat perubahan dalam penggajian, perlu dibuat sebuah daftar gaji pokok pegawai sesuai dengan golongannya, secara garis besar yang dapat mencakup semua faktor yang berpengaruh dalam perhitungan gaji hingga bahan usulan pembayaran gaji.

Dalam sebuah instansi pemerintah sumber daya manusia atau karyawan merupakan faktor yang sangat penting karena sumber daya manusia menyumbangkan tenaga, serta fikiran dan keterlibatannya dalam mencapai tujuan organisasi sebagai kompensasi peranan karyawan tersebut, maka diberikan gaji sesuai dengan peraturan pemerintah Nomor 30 tahun 2015 serta golongan gaji pokok yang sudah ditentukan. Bagi instansi pemerintah gaji merupakan pos aktiva yang jumlahnya besar dan memiliki risiko kemungkinan terjadinya manipulasi, untuk itu pihak yang terkait harus memberikan perhatian dan pengawasan terhadap prosedur penggajian.

Secara umum penggajian memiliki tujuan yang sama dengan pengeluaran kas, yaitu untuk mendapatkan suatu keuntungan yang optimal dengan memanfaatkan sumber daya secara efektif dan efisien. Tenaga kerja merupakan salah satu sumber daya untuk mendapatkan gaji sesuai dengan jam kerja yang dimiliki perusahaan untuk menjalankan usahanya. Melalui tenaga kerja, kegiatan produksi, administrasi, pemasaran, manajemen dan lainnya dapat berjalan untuk mewujudkan tujuan instansi pemerintah yang berkompeten dalam urusan di bidang pertanian. Instansi pemerintah wajib memberikan gaji kepada para pekerja atas balas jasa dari apa yang pekerja lakukan untuk perusahaan.

Pemerintah perlu mengaplikasikan suatu prosedur penggajian hingga adanya bahan usulan pembayaran gaji bulanan yang dapat mengatasi adanya

kesalahan dan penyimpangan. penggajian merupakan pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang dibayarkan setiap bulannya. penggajian yang baik memungkinkan instansi pemerintah memotivasi semangat kerja karyawan yang kurang produktif dan mempertahankan karyawan yang produktif, sehingga tujuan instansi pemerintah tercapai dengan produktifitas karyawan yang tinggi.

Kementerian Pertanian Republik Indonesia (Kementan RI) adalah salah satu Kementerian di Indonesia yang membidangi urusan pertanian, perkebunan dan peternakan. Kementerian Pertanian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang pertanian dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan Negara. Oleh karena itu, pegawai kementerian pertanian yang sudah bekerja sesuai pekerjaannya mendapatkan hasil gaji sesuai dengan peraturan pemerintah nomor 30 tahun 2015 tentang ruang dan kenaikan gaji pokok sesuai dengan tingkat golongan I-IV (lampiran 1). Penggajian memiliki tujuan yang sama dengan pengeluaran kas untuk mendapatkan hasil gaji setiap bulannya, pemerintah wajib memberikan gaji kepada para pegawai atas balas jasa dari apa yang pekerja lakukan untuk perusahaan.

Berdasarkan tinjauan selama pelatihan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan pada Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian penyusun tertarik mempelajari lebih lanjut dalam penggajian dengan mengambil judul **“Tinjauan Atas Prosedur Penggajian Pada Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian”**

## **I.2 Ruang Lingkup**

Untuk mempermudah laporan tugas akhir ini agar lebih terarah, maka perlu dibuat suatu batasan masalah. Adapun ruang lingkup tinjauan yang akan dibahas dalam penulisan laporan Tugas Akhir, yaitu membahas tentang Tinjauan Atas Prosedur Penggajian Pada Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian. Seperti, Faktor-faktor yang terkait dengan tahapan pembayaran gaji bagian pengelolaan administrasi belanja pegawai, pengeluaran kas atau penggajian, aturan daftar gaji pegawai negeri sipil berdasarkan PP Nomor 30 Tahun 2015 sesuai dengan golongannya, tunjangan kinerja, penghasilan gaji pokok hingga

potongan gaji, bagan proses penyiapan bahan usulan pembayaran gaji induk bulanan.

### **I.3 Tujuan**

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini berisikan penjabaran topik yang diambil berdasarkan pengalaman selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian yang dikaitkan dengan teori-teori yang dipelajari selama di bangku kuliah. Topik yang dimaksud yaitu tinjauan atas prosedur penggajian pada Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian. Adapun tujuan dari penulisan laporan praktik kerja lapangan ini adalah:

#### **a. Tujuan Umum**

Tujuan umum diadakannya Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan program studi D3 Akuntansi di Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.
2. Menerapkan ilmu-ilmu yang telah diperoleh dari bangku kuliah Program Studi Akuntansi Diploma 3 Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.
3. Mengaplikasikan pengetahuan teoritis yang telah didapat di bangku kuliah dan mengimplementasikan mata kuliah sistem informasi akuntansi di dunia lapangan pekerjaan.

#### **b. Tujuan Khusus**

Tujuan khusus dari penulisan laporan Tugas Akhir ini yaitu:

1. Untuk memahami Prosedur Penggajian Pada Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.
2. Untuk mengetahui unsur-unsur pembentukan berdasarkan gaji induk penghasilan serta potongan gaji bulanan Pegawai Negeri Sipil.
3. Untuk memahami bagan alir *Flowchart* penyiapan bahan usulan pembayaran gaji induk bulanan hingga adanya pencairan gaji pegawai.

### **I.4 Sejarah Berdirinya Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Keberadaan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian dimulai dengan terbitnya Keputusan Presidium Kabinet Nomor 15 tahun 1966, yang

mengharuskan adanya Inspektorat Jenderal pada setiap Departemen. Keputusan ini cukup strategis, mengingat kegiatan pengawasan di lingkungan Departemen Pertanian sebelumnya dilaksanakan oleh unit kerja Pembantu Menteri Pertanian bidang Perencanaan dan Pengawasan.

Kebijakan tersebut selanjutnya ditindaklanjuti dengan penerbitan Keppres Nomor 170 tahun 1967, dan Kepmentan Nomor Kep/37/5/1 967 tanggal 31 Mei 1967 yang menetapkan Susunan Organisasi, Bidang Tugas dan Tata Kerja Inspektorat Jenderal Departemen Pertanian. Untuk mengabadikan momentum yang sangat bersejarah itu, tanggal 31 Mei 1967 diperingati sebagai hari berdirinya Inspektorat Jenderal Departemen Pertanian. Berikut adalah sejarah berdirinya Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian:

- a. Tahun 1966, Diterbitkan Keputusan Presidium Kabinet Nomor 15 tahun 1966, yang mengharuskan keberadaan Inspektorat Jenderal pada Departemen.
- b. 1 April 1973, Masa tugas Kolonel CKH Hari Suharto, SH berakhir dan digantikan oleh Ir. Achmad Affandi yang berlangsung hanya selama 7 bulan hingga 31 Desember 1973. Selepas itu, Kolonel CKH Hari Suharto pada akhirnya menduduki pos sebagai Jaksa Agung dan Ir. Achmad Affandi sebagai Menteri Pertanian.
- c. 15 April 1974, Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian Mayjen Panudju Menggalakkan koperasi yang ditindaklanjuti dengan membentuk Koperasi Inspektorat Jenderal Departemen Pertanian atau Koperasi INTAN, berdasarkan Akte Pendirian No.1067/BH/I tanggal 15 April 1974 dengan ruang lingkup bidang simpan pinjam, pelayanan tiket dan warung kebutuhan sehari-hari.
- d. Tahun 1975, Struktur organisasi Inspektorat Jenderal menjadi berbasis komoditas dan fungsi yang terdiri dari Inspektur Pangan yang meliputi komoditas tanaman pangan, peternakan, perikanan dan Bimas, serta Inspektur Non-Pangan meliputi komoditas kehutanan dan perkebunan.
- e. 7 Juli 1976, Kepemimpinan Mayor Jenderal Pang Suparto digantikan Brigadir Jenderal Idham Danal yang menjabat selama 2 tahun hingga dengan 31 Juli 1978.

- f. 1 Agustus 1978, Mayor Jenderal Mung Parhadimulyo mulai menjabat selama 4 tahun 9 bulan hingga 6 Mei 1983.
- g. Tahun 1982, Dewan Gula Indonesia (DGI) dilahirkan berdasarkan Keputusan Presiden No.28 Tahun 1982. Inspektorat Jenderal Departemen Pertanian saat itu aktif melakukan pengawasan terhadap Dewan Gula Indonesia.
- h. 7 Mei 1983, Kolonel Suwondo, SH dilantik sebagai Inspektur Jenderal seiring terjadi perubahan dimana Inspektur Pangan menjadi Inspektur Tanaman Pangan, Inspektur Peternakan dan Inspektur Perikanan, sedangkan Inspektur Non Pangan berubah menjadi Inspektur Perkebunan. Inspektur Kepegawaian dan dan Inspektur Keuangan dan Perlengkapan masih tetap seperti semula.
- i. Tahun 2000, Departemen Kehutanan kembali berdiri sendiri dengan nama Departemen Kehutanan dan Perkebunan. Pemberlakuan Jabatan Fungsional Auditor (JFA) yang membawa konsekuensi pemangkasan Jabatan Struktural sebanyak 175 jabatan Inspektur Pembantu (Irbn) dan Pemeriksa. Mulai tahun 2000 kegiatan pengendalian dilakukan oleh Pengendali Mutu/Pengendali Teknis (Pengawas) yang berada di bawah Inspektur sebagai penanggung jawab pemeriksaan. Ditjen Perkebunan yang menjadi bagian dari Departemen Pertanian dialihkan dan masuk menjadi bagian Departemen Kehutanan dan Perkebunan. Konsekuensi atas pengalihan tersebut, Inspektur perkebunan turut serta pindah ke Departemen Kehutanan dan Perkebunan.
- j. 19 Pebruari 2007, Dengan terbitnya Peraturan Menteri Pertanian No.11/Permentan/OT.140/2/2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor:299/Kpts/OT.140/7/2005 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Departemen Pertanian, Sehingga Inspektorat Jenderal mengalami penambahan Eselon II, lengkapnya yaitu: Sekretaris Itjen, Inspektorat I, II, III, IV dan Inspektorat Khusus. Bersamaan dengan hal tersebut diatas, terbit juga Peraturan Menteri Pertanian No.12/Permentan/OT.140/2/2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian No.341/Kpts/OT.140/9/2005 tentang Kelengkapan

Organisasi Dan Tata Kerja Departemen Pertanian, dengan perubahan ini Inspektorat Jenderal juga mengalami beberapa perubahan struktur organisasi dan tugas pokok dan fungsinya.

- k. 24 Juni 2008, Pelantikan Dr. Mulyanto, M.Eng. sebagai Inspektur Jenderal Departemen Pertanian menggantikan Prof. Dr. Ir. Zaenal Bachruddin. Dalam rangka mempercepat Inpres 5 Tahun 2004 tentang percepatan pemberantasan korupsi Kementerian Pertanian menerbitkan peraturan menteri No.40/permentan/OT.140/8/2008, ke daerah-daerah Medan, Bali dan Ujung Pandang dengan Nara Sumber dari Dr. Ray Akbar Cs. Penandatanganan fakta Integritas sebagai wujud komitmen untuk melakukan kegiatan sejujur-jurnya, janji pakta integritas dilaksanakan dilingkungan Kementerian Pertanian pada tanggal 11 Agustus 2008 di Auditorium Gd. D - Kampus Kementerian Pertanian RI.

Pelatihan I Anti Korupsi dilakukan agar setiap pejabat yang telah mengambil sumpah, berani berbuat, jujur dan komitmen untuk tidak melakukan penyelewengan yang menyebabkan keresahan di muka bumi. Pelatihan dengan menggunakan metode THD (Tafakur, Hisap dan Dzikir) yang baru pertama kali dilakukan di kementerian pertanian.

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 lampiran sebagai Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). Undang-undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara, Istilah Departemen dirubah menjadi Kementerian.

## **I.5 Struktur Organisasi**

Setiap individu harus berperan membantu dalam melaksanakan aktivitas operasional perusahaan dan mampu bekerja sama dalam tim, sehingga individu tersebut harus diterapkan dalam suatu susunan atau struktur yang memberikan secara rinci posisi dan tugas yang ada dalam suatu perusahaan untuk mencapai tujuan organisasinya. Diharapkan dalam mencatat suatu perhitungan penggajian berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 30 tahun 2015 secara akurat, setiap individu dapat memenuhi tanggung jawabnya atas wewenang dan kepercayaan yang telah diberikan, oleh karena itu struktur organisasi Inspektorat jenderal

merupakan salah satu struktur yang sangat penting didalam sebuah organisasi. Dibawah ini merupakan struktur organisasi Inspektorat Jenderal sesuai dengan Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 30/Permentan/OT.040/6/2016, yaitu:



Gambar 1. Struktur Organisasi Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian

Sekretariat Inspektorat Jenderal mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat Jenderal. Berikut uraian tugas lingkup Inspektorat Jenderal sebagai berikut:

#### A. Bagian Perencanaan dan Evaluasi

##### 1. Subbagian Program dan Anggaran

Subbagian program dan anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, kegiatan, anggaran dan kerjasama pengawasan. Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbagian program dan anggaran.
- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, program kebijakan jangka menengah, jangka panjang dan rencana strategis (Renstra), rencana kerja tahunan (RKT) serta indicator kinerja

lingkup Sekretariat Inspektorat Jenderal, mempunyai kegiatan melakukan pengumpulan, indentifikasi dan klasifikasi bahan penyusunan rencana kerja, program, kebijakan jangka menengah, jangka panjang, Renstra dan RKT, serta indikator Kinerja hingga menyajikan rancangan konsep rencana kerja, program kebijakan jangka menengah, jangka panjang, Renstra dan RKT, serta indicator kinerja lingkup Sekretariat Inspektorat Jenderal.

- c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan perjanjian kinerja (PK) Inspektorat Jenderal dan Sekretariat Inspektorat Jenderal yang melakukan pengumpulan, indentifikasi dan klarifikasi bahan penyusunan PK Inspektorat Jenderal dan Sekretariat Inspektorat Jenderal.

2. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

Subbagian evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan analisis, pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan. Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbagian evaluasi dan pelaporan.
- b. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penerapan kebijakan dan strategi pengawasan.
- c. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan
- d. Melakukan penyiapan bahan penilaian mandiri kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)/*Internal Audit Capability Model (IACM)*, yang kegiatannya melakukan pengumpulan, indentifikasi dan klasifikasi bahan penilaian mandiri kapabilitas APIP.
- e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kegiatan, yang kegiatannya mengumpulkan, mengindentifikasi dan mengklasifikasi bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kegiatan



- f. Melakukan pengelolaan aplikasi sistem informasi manajemen bidang pemantauan dan evaluasi pengawasan.

## B. Bagian Keuangan dan Perlengkapan

### 1. Subbagian Keuangan dan Tata Usaha

Subbagian Keuangan dan Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan keuangan dan tata usaha. Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbagian keuangan dan tata usaha mempunyai kegiatan melakukan pengumpulan data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran subbagian keuangan tata usaha.
- b. Melakukan urusan keuangan, yang kegiatannya melakukan penyiapan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola keuangan (KPA), pembendahara pengeluaran dan penerimaan, melakukan penyiapan bahan usulan penetapan target dan pagu Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
- c. Melakukan pengelolaan belanja pegawai yang kegiatannya melakukan penyusunan daftar gaji, melakukan pembayaran gaji, tunjangan, uang lembur, uang makan, uang duka pegawai, serta tunjangan lainnya, hingga melakukan penatausahaan dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan belanja pegawai.
- d. Melakukan verifikasi keuangan, yang kegiatannya melakukan pengumpulan, indentifikasi dan klasifikasi data transaksi dan dokumen sumber informasi keuangan

### 2. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga. Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran subbagian perlengkapan dan rumah tangga yang kegiatannya melakukan pengumpulan data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran subbagian perlengkapan dan rumah

tangga, hingga melakukan penyusunan konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) subbagian perlengkapan dan rumah tangga.

- b. Melakukan penyiapan bahan rencana pengadaan barang/jasa yang kegiatannya melakukan pengumpulan, identifikasi dan klasifikasi bahan penyusunan rencana pengadaan barang/jasa.
- c. Melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) Inspektorat Jenderal yang kegiatannya melakukan pencatatan, klasifikasi dan kodefikasi BMN dan barang persediaan hingga melakukan rekonsiliasi data SIMAK-BMN dan melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan BMN semesteran dan tahunan serta catatan atas laporan BMN.

C. Bagian Organisasi, Kepegawaian, Hukum dan Hubungan Masyarakat

1. Subbagian Organisasi dan Kepegawaian

Subbagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan organisasi, tatalaksana dan reformasi birokrasi, serta pelaksanaan urusan kepegawaian

2. Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat

Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, serta pelaksanaan perpustakaan dan publikasi.

D. Bagian Data dan Pemantauan Laporan Hasil Pengawasan

1. Subbagian Data dan Pemantauan Laporan Hasil Pengawasan I

Subbagian Data dan Pemantauan Laporan Hasil Pengawasan I mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data dan pemantauan laporan hasil pengawasan lingkup Inspektorat I dan Inspektorat II

2. Subbagian Data dan Pemantauan Laporan Hasil Pengawasan II mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengelolaan dan

penyajian data dan pemantauan laporan hasil pengawasan lingkup Inspektorat III, Inspektorat IV dan Inspektorat Investigasi.

## **I.6 Kegiatan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian**

Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian mempunyai kegiatan yang sejalan dengan reformasi perencanaan dan penganggaran setiap kementerian atau lembaga harus merestrukturasi program dan kegiatan sebagai wujud pelaksanaan *performance based budgeting* sehingga setiap unit kerja harus memiliki indikator kinerja, merencanakan program atau kegiatan, melaksanakan dan mengevaluasi capaian indikator kinerjanya sendiri. Secara umum strategi pengawasan Inspektorat jenderal Kementerian Pertanian diarahkan untuk meningkatkan akuntabilitas pembangunan pertanian, meningkatkan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan meningkatkan kapabilitas Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian. Hal ini di arahkan pada peningkatan efisiensi, efektifitas dan keekonomisan dalam pelaksanaan program pembangunann pertanian dengan mempedomani ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui pemberian rekomendasi strategis. Secara internal, Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian terus menerus meningkatkan kapabilitasnya melalui peningkatan kapasitas, kompetensi SDM dan kewenangan sehingga dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan dan non pengawasan yang dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal diyakini telah menerapkan prinsip-prinsip pemeriksaan dalam menghasilkan rekomendasi strategis dimaksud sebagai wujud berfungsinya pengawasan.

Adanya pencapaian kinerja organisasi pada Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian, capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir.

3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi.
4. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan standar nasional (jika ada).
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan.
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya.
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

### **I.7 Manfaat**

Penulis berharap sesuai dengan tujuan dilaksanakannya Praktek Kerja Lapangan, adapun manfaat dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

a. Secara Teoritis

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat sebagai pengembangan ilmu, kreatifitas, serta membangkitkan minat dan daya pemikiran ilmiah berdasarkan ilmu yang didapat di bangku kuliah khususnya yang berkaitan dengan tinjauan atas prosedur penggajian pada Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.

b. Secara Praktis

1. Bagi Inspektorat Jenderal

Sebagai bahan masukan dan sebagai sosialisasi tentang kebijakan unsur pembentukan berdasarkan penghasilan gaji induk serta potongan gaji pegawai yang berlaku di Inspektorat Jenderal.

2. Bagi Penulis

Menambah pengetahuan serta wawasan mengenai pedoman dan tata cara pembayaran gaji pegawai negeri sipil hingga mengetahui atas bahan usulan pembayaran gaji induk bulanan.

### 3. Bagi Universitas

Sebagai dasar atau acuan pembelajaran yang ditunjukkan untuk para pembaca serta referensi khususnya mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta. Laporan ini dapat menjadi rujukan untuk laporan praktik kerja lapangan di masa mendatang.

