

BAB III

PEMBAHASAN

III.1 Ketentuan Umum Dalam Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai Di Lingkungan Badan Pendidikan Dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara BPK RI.

Dalam Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai Badan Pendidikan Dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara BPK RI sebagaimana dikoreksi oleh Peraturan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 14 Tahun 2018 diubah dalam Pedoman Peraturan Menteri Ketenagakerjaan ini yang dicirikan sebagai:

1. Tunjangan Pelaksanaan kinerja, adalah imbalan khusus yang dapat diberikan kepada pegawai yang merupakan unsur dari efektifnya pelaksanaan perubahan peraturan dan tergantung pada pemenuhan pameran pekerja yang bersangkutan yang akan sesuai dengan pencapaian presentasi asosiasi. tempat pegawai yang bersangkutan bekerja.
2. Pegawai Kementerian Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut pegawai adalah Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan Pekerja Lain yang tergantung pada pilihan otoritas yang disetujui untuk dipilih pada suatu jabatan dan pekerjaan secara utuh di Kementerian.
3. Pekerja Lainnya adalah pegawai yang telah dipilih untuk menduduki jabatan di Kementerian Ketenagakerjaan yang mendapat pengesahan dari menteri yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan pemerintahan di pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.
4. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai yaitu sebuah penilaian metodis yang akan dilakukan oleh penilai terhadap target kerja pekerja dan perilaku kerja yang representatif.
5. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) adalah rencana kerja dan mempunyai tujuan yang ingin dicapai oleh seorang Pegawai.

6. Perilaku Kerja, khususnya mentalitas atau kegiatan, setiap perilaku yang dilakukan oleh perwakilan atau tidak menyelesaikan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan pengaturan undang-undang dan pedoman.
7. Rencana Kerja Tahunan yang disingkat RKT yaitu susunan yang berisi latihan tahunan dan fokus yang harus diraih sebagai penjabaran dari tujuan dan proyek yang telah ditentukan oleh unit kerja.
8. Pejabat Penilai adalah atasan langsung dari pekerja yang dinilai dengan susunan paling sedikit adalah pejabat eselon IV primer.
9. Pelaksana Tugas, yang selanjutnya disebut Plt, adalah Pegawai Negeri yang memenuhi persyaratan dan dilimpahkan untuk menyelesaikan tugas-tugas rutin dari pejabat yang berwenang yang selama-lamanya tidak layak untuk bergabung.
10. Pelaksana Harian yang selanjutnya disebut Plh adalah pegawai Pemerintah yang memenuhi persyaratan dan ditunjuk untuk menyelesaikan kewajiban rutin pejabat berwenang yang berhalangan sementara.
11. Kondisi Kahar (*force majeure*) adalah suatu peristiwa tidak dapat dihindari yang terjadi di luar kendali dan kehendak seseorang, sehingga suatu tindakan tidak dapat diupayakan atau tidak dapat dilakukan sesuai dengan yang diharapkan.
12. Jam Kerja adalah waktu yang seharusnya dimiliki oleh pekerja di tempat kerja untuk memberikan hasil sesuai dengan penugasan yang dapat diandalkannya tergantung pada persyaratan yang berlaku.
13. Presensi Elektronik adalah bukti hadir konfirmasi keikutsertaan pekerja di tempat kerja dengan menggunakan gadget elektronik.
14. Cuti adalah ketidakhadiran dari pekerjaan yang diperbolehkan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan pengaturan yang berlaku.
15. Pejabat yang Berwenang adalah otoritas yang memiliki kekuasaan untuk memaksakan sanksi kepada Perwakilan tergantung pada undang-undang dan pedoman yang sesuai..

16. Menteri adalah menteri yang melakukan urusan pemerintahan dibidang ketenagakerjaan.

III.2 Unsur-unsur Gaji Pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksa Keuangan Negara BPK RI

Prosedur akuntansi penggajian memiliki peranan yang sangat besar untuk suatu instansi, karena prosedur penggajian secara langsung menyangkut kepentingan kedua belah pihak, yaitu instansi pemerintah serta pegawai. Pegawai yang diberikan uang bayaran. Sebagai imbalan terhadap jasa-jasa yang dilakukan biasanya yaitu bagian terbesar dari pengeluaran instansi pemerintah, sedangkan untuk pegawai merupakan sumber penghasilannya yang utama, oleh sebab itu dalam penetapan kebijaksanaan penggajian, instansi pemerintah wajib memperhatikan kepentingan pegawai disamping kepentingannya sendiri supaya tujuan masing-masing pihak tercapai.

Adapun unsur-unsur gaji pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksa Keuangan Negara BPK RI adalah sebagai berikut:

1. Gaji Pokok

Alasan utama dalam proporsi gaji seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang agregat tergantung pada kelas ruang rekening yang diberikan untuk posisi yang dimilikinya. Ini diperlukan sebagian komponen perhitungan gaji seperti tunjangan istri, tunjangan anak, serta tunjangan perbaikan penghasilan dihitung atas dasar persentase tertentu atau terkait dengan gaji pokok.

2. Tunjangan-tunjangan

Tunjangan istri/suami, tunjangan anak, tunjangan kompensasi kerja, tunjangan jabatan, tunjangan khusus PPh, dan tunjangan beras adalah berbagai tunjangan yang ada pada gaji.

a. Tunjangan Istri/Suami

Bagi para pegawai negeri yang sudah beristri/suami maka diberikan tunjangan istri/suami. Beberapa ketentuan yang berkaitan dengan tunjangan istri/suami yaitu:

- 1) Diberikan untuk 1 (satu) istri/suami pegawai negeri yang sudah sah.
- 2) 10% adalah besarnya tunjangan istri/suami.
- 3) Setelah terjadinya perceraian atau meninggal dunia pada bulan berikutnya diberikan tunjangan istri/suami.
- 4) surat nikah/akta nikah dari Kantor Urusan Agama (KUA) atau Kantor Catatan Sipil adalah bukti yang digunakan jika ingin memperoleh tunjangan istri/suami.

b. Tunjangan Anak

Para pegawai negeri yang sudah mempunyai anak maka diberikan tunjangan anak, baik itu anak kandung, anak tiri, atau anak angkat.

Dengan syarat sebagai berikut:

- 1) Anak belum berusia lewat dari 21 tahun.
- 2) Tidak atau belum pernah menikah.
- 3) Tidak mempunyai penghasilan sendiri.
- 4) Nyata menjadi tanggungan pegawai negeri yang bersangkutan.
- 5) Diberikan maksimal 2 (dua) orang anak.
- 6) 2% dari gaji pokok adalah besarnya tunjangan anak.

c. Tunjangan Jabatan Struktural

Tunjangan Jabatan struktural yaitu tunjangan jabatan khusus yang akan diberikan kepada pegawai pemerintah yang memiliki situasi primer sesuai dengan undang-undang dan pedoman dan dikendalikan oleh pernyataan dari otoritas yang disetujui. Imbalan utama dibayarkan pada bulan berikutnya setelah tanggal inisiasi dan underlying imbalan jabatan bagi pegawai negeri yang diberangkatkan dan diperkenalkan dalam situasi primer di luar unit keuangannya, maka pada saat itu yang wajib mengajukan tuntutan remitansi jabatan utama adalah unit kerja unit keuangan organisasi tempat pegawai negeri tersebut terlibat. posisi yang mendasari.

d. Tunjangan Jabatan Fungsional

Tunjangan jabatan fungsional yaitu Tunjangan posisi yang berguna, khususnya imbalan jabatan yang diberikan kepada pegawai pemerintah yang melibatkan situasi praktis sesuai dengan undang-undang dan pedoman dan ditentukan oleh pengumuman dari otoritas yang disetujui sesuai dengan undang-undang dan pedoman yang relevan, dengan pengaturan bahwa ukuran pengiriman uang posisi utilitarian diakui dengan pedoman resmi, untuk kepastian angsuran tunjangan. situasi yang berguna, menjelang awal setiap tahun keuangan, otoritas yang disetujui diperlukan untuk mengatakan sesuatu bahwa dia masih berdiri teguh pada situasi tersebut.

e. Tunjangan Yang Dipersamakan Dengan Tunjangan Jabatan Syarat tentang tunjangan yang disamakan dengan tunjangan kantor pada dasarnya setara dengan tunjangan jabatan fungsional. Akan tetapi tunjangan ini mempunyai ciri tertentu sehingga tidak bisa dimasukkan sebagai tunjangan jabatan fungsional.

f. Tunjangan Kompensasi Kerja (Risiko Bahaya atas Pekerjaan)

Tunjangan Risiko tidak dapat dicirikan menjadi Kompensasi Utama atau Praktis. Imbalan ini diberikan kepada Pegawai Negeri yang dalam menyelesaikan kewajibannya dituntut untuk memiliki tugas yang luar biasa serta senantiasa dihadapkan pada dampak bahaya kesejahteraan pada diri mereka sendiri sehingga yang mewakili diberikan imbalan.

g. Tunjangan Beras

Tunjangan beras merupakan kiriman beras yang diberikan kepada pegawai negeri dan kerabatnya, baik dalam bentuk natura (beras) atau natura (tunai) sesuai dengan jumlah pada ketentuan yang ada.

h. Tunjangan Khusus PPh

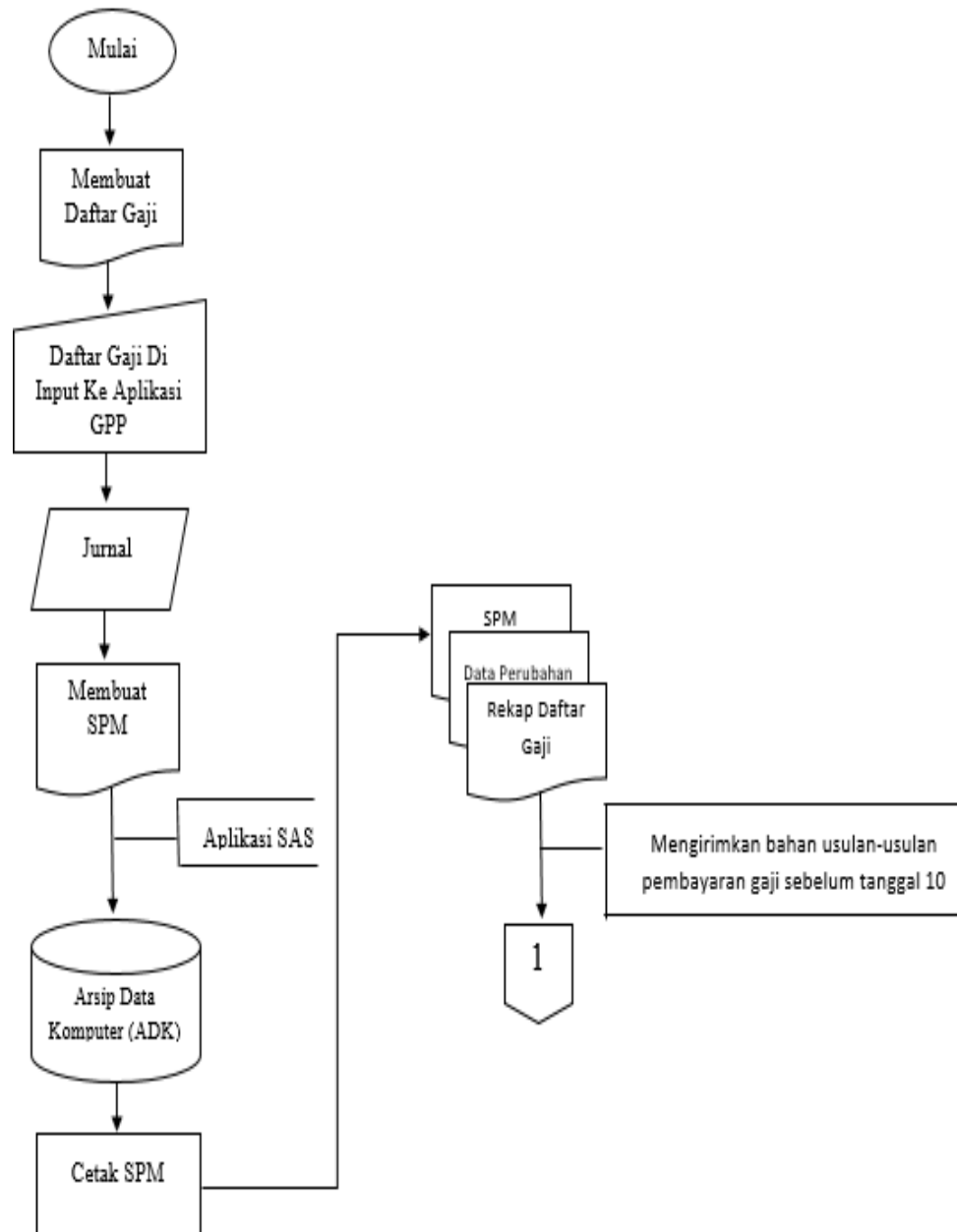
Tunjangan khusus PPh diberikan dalam rangka menolong pegawai negeri yang dikenakan pajak penghasilan, maka pemerintah memberikan tunjangan khusus pajak. Oleh karena itu, pekerja tidak dapat beralasan lagi untuk menyatakan bahwa organisasi tidak fokus

pada bantuan pemerintah mereka. Karena organisasi tidak hanya fokus pada kebutuhan perwakilan tetapi juga fokus pada kebutuhan keluarganya. Dengan demikian, perwakilan harus berfungsi sesuai dengan bentuk organisasi/lembaga dengan tujuan agar sasaran dapat terlaksana dengan baik.

III.3 Prosedur Alur Pembayaran Gaji Pegawai di Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksa Keuangan Negara BPK RI

Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksa Keuangan Negara BPK RI dalam Rencana Strategis (Renstra) berperan dalam menggapai tata kelola keuangan negara yang bermutu dan dipercaya sebagai lembaga pemeriksa serta memiliki manfaat untuk mencapai tujuan negara, Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksa Keuangan Negara BPK RI memiliki peran yang aktif dalam mewujudkan tata kelola keuangan yang berkualitas dan manfaat dengan memberikan pemahaman mengenai akuntabilitas pengelolaan keuangan negara melalui kerja sama dengan lembaga Pendidikan dan Latihan (Diklat) Instansi Pemerintah, maka dari itu perlu mengaplikasikan suatu prosedur penggajian yang bisa menangani terdapatnya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan serta pembayaran gaji pegawai, seperti yang akan penulis bahas yaitu tentang mekanisme bagan alir *flowchart* pembayaran gaji pegawai sebagai berikut:

PPABP (Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai)

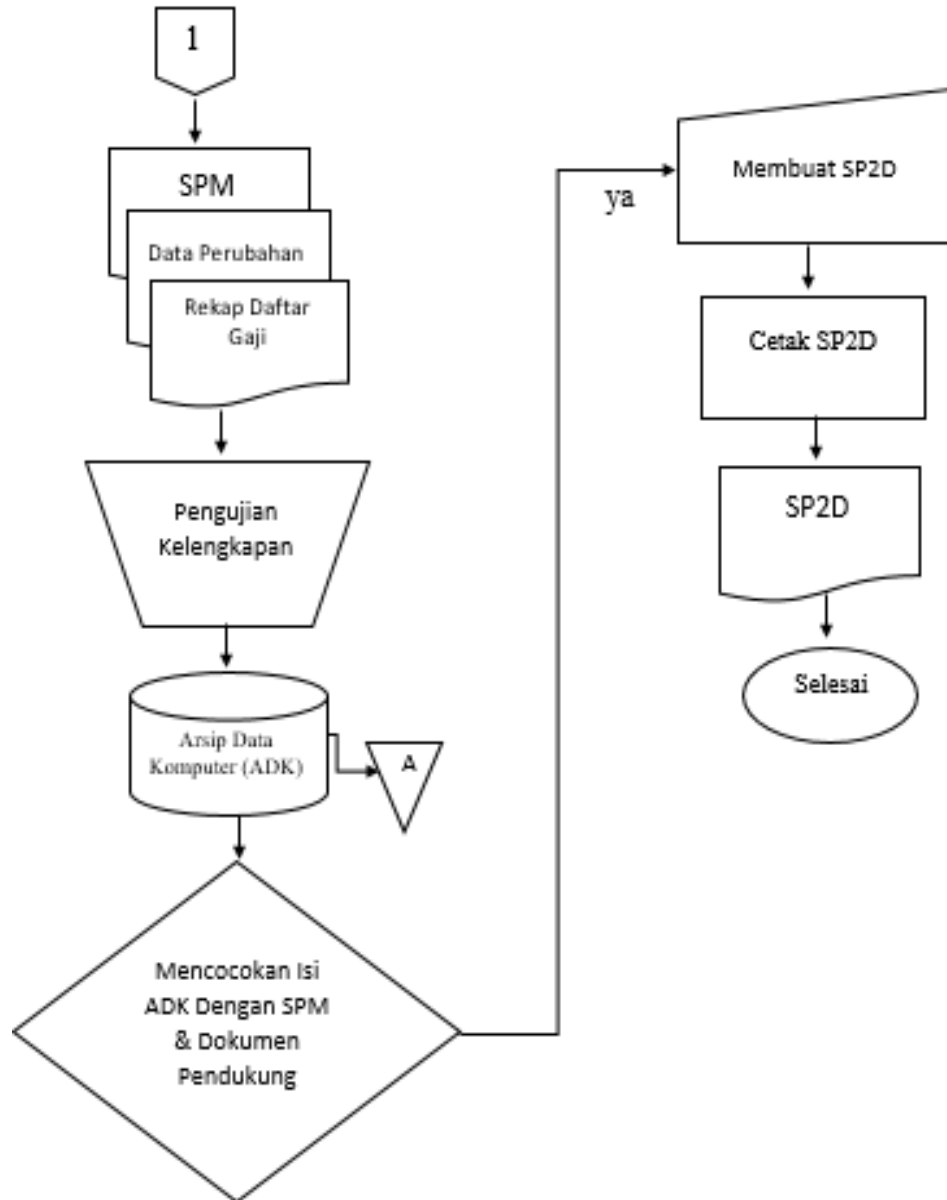


Gambar 1. Flowchart Alur Pembayaran Gaji Pada Bagian PPABP (Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai)

Keterangan:

GPP : Gaji PNS Pusat

KPPN (Kantor Pelayanan Pembendahaaraan Negara)



Gambar 2. Flowchart Alur Pembayaran Gaji Pada Bagian KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara)

Keterangan:

SP2D : Surat Perintah Pencairan Dana

Penjelasan Prosedur Alur Pembayaran Gaji Pegawai di Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksa Keuangan Negara BPK RI yaitu:

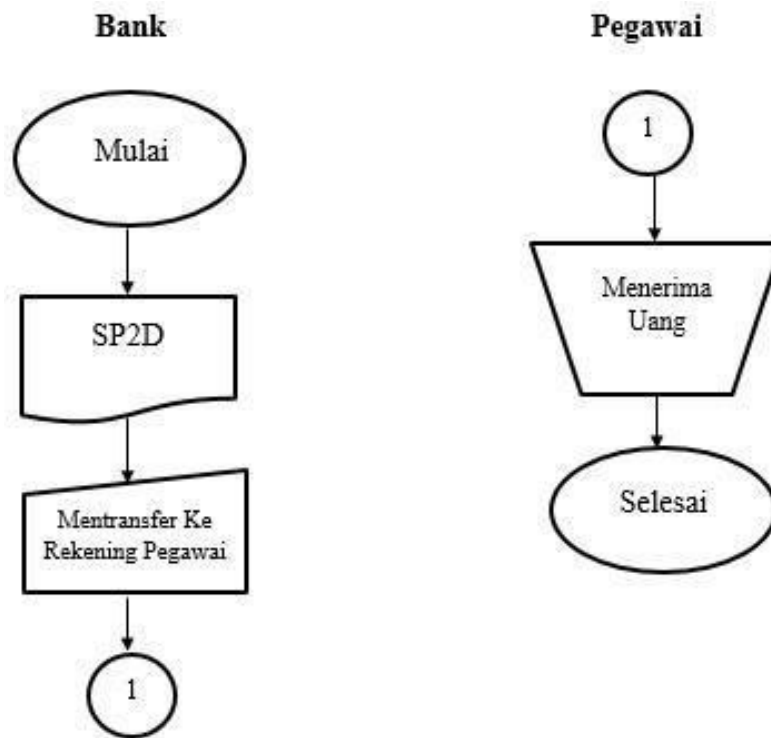
- a. Pembuat Daftar Gaji yaitu Bagian Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) kemudian membuat daftar gaji sampai menginput pada aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP), aplikasi GPP digunakan untuk memudahkan mengelola Gaji PNS Pusat pada satuan kerja. Aplikasi GPP juga membantu para petugas KPPN selaku pemakai aplikasi untuk memahami segala macam fitur serta prosedur kerja aplikasi selaku perlengkapan membantu penerapan verifikasi atas tagihan pembayaran belanja pegawai yang diajukan oleh satuan kerja.
- b. Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) gaji dalam aplikasi Sistem Aplikasi Satker (SAS), dalam membuat SPM digunakan aplikasi SAS dan pula sebagian guna terpadu yang lain dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Sistem Aplikasi Satker (SAS) yaitu aplikasi utama yang digunakan oleh satuan kerja yang merupakan pengguna layanan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) seluruh Indonesia, tiga dokumen yang telah diterbitkan adalah SPM, data pergantian serta rekap daftar gaji, buat waktu pengajuan pendapatan berdasarkan bahan usulan sampai pembayaran gaji saat sebelum bertepatan pada tanggal 10 pada bulan sebelumnya.
- c. Bagian Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), melakukan pengujian atas dokumen SPM yang telah diberikan Satker untuk data perubahan, dan rekap gaji pengujian kelengkapan sampai diarsipkan ke data komputer yang hendak dicocokkan isi ADK dengan SPM serta dokumen pendukung.
- d. Setelah terdapatnya pengujian kelengkapan dokumen yang telah dicocokkan ke bagian KPPN terbitlah Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dimana sesudah itu dana APBN yang masuk dalam Daftar Isian pelaksanaan Anggaran (DIPA), adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh menteri ataupun pimpinan lembaga dan disahkan oleh direktur jenderal perbendaharaan atas nama yang bersangkutan menteri

keuangan dan berfungsi sebagai dasar untuk menerapkan tindakan yang menyebabkan pengeluaran negara dan pencairan dana atas beban APBN dan juga dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.

e. Selesai.

III.4 Prosedur Alur Penerimaan Gaji Pegawai di Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksa Keuangan Negara BPK RI

Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksa Keuangan Negara BPK RI dalam Rencana Strategis (Renstra) berperan dalam mencapai tata kelola keuangan negara yang bermutu dan dipercaya sebagai lembaga pemeriksa serta manfaat untuk mencapai tujuan negara, Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksa Keuangan Negara BPK RI memiliki peran yang aktif dalam mencapai tata kelola keuangan yang bermutu dan manfaat dengan memberikan pemahaman mengenai akuntabilitas pengelolaan keuangan negara melalui kerja sama dengan lembaga Pendidikan dan Latihan (Diklat) Instansi Pemerintah, maka dari itu perlu mengaplikasikan suatu prosedur penggajian yang bisa menangani terdapatnya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan serta pembayaran gaji pegawai, seperti yang akan penulis bahas yaitu tentang tahapan bagan alir *flowchart* penerimaan gaji pegawai sebagai berikut:



Gambar 3. *Flowchart* Alur Penerimaan Gaji Pegawai di Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksa Keuangan Negara BPK RI

Keterangan:

SP2D : Surat Perintah Pencairan Dana

Penjelasan Prosedur Alur Penerimaan Gaji Pegawai di Badan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksa Keuangan Negara BPK RI yaitu:

- a. Bagian bank, bertugas untuk melakukan pemindahbukuan sejumlah uang Kas Negara ke rekening Pegawai. Dokumen sebagaimana yang tercantum dalam SP2D yang diterima dari KPPN.
- b. Bagian Pegawai, pegawai menerima uang gaji melalui rekening masing-masing.
- c. Selesai.