

BAB I

PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang

Dalam era globalisasi saat ini, pegawai masih berperan penting dalam menjalankan kegiatan operasi suatu lembaga agar mendapatkan kelancaran dan sesuai dengan peraturan. Pegawai yang memiliki pekerjaan pada instansi pemerintah baik pusat maupun daerah disebut dengan Aparatur Sipil Negara (Ridwan, 2022). Kebutuhan pegawai pada instansi pemerintah tidak dapat terisi karena pelamar tidak lolos *passing grade* sesuai dengan formasi yang telah disetujui KemenPANRB, sehingga jabatan tersebut kosong. Padahal terkait dalam pelayanan publik dan pelaksanaan tugas perlu terisi maka instansi pemerintah melakukan proses yang lebih mudah dan sederhana yaitu dengan melakukan rekrutmen pegawai non ASN (Sulistyo, 2022). Dalam instansi pemerintahan terdapat perbedaan antara pegawai yaitu Aparatur Sipil Negara dan non Aparatur Sipil Negara.

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dalam Pasal 1 ayat (2) bahwa Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diberikan tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 48 Tahun 2005 pada Pasal 1 ayat (1) yang direvisi dengan PP Nomor 56 Tahun 2012 bahwa pegawai honorer adalah seseorang yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat lain dalam pemerintahan untuk melaksanakan tugas tertentu dari instansi pemerintah atau yang penghasilannya yang menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 102/PMK.02/2018 tentang Klasifikasi Anggaran bahwa belanja pegawai adalah kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang maupun dalam bentuk barang, yang harus dibayarkan kepada pegawai Pemerintah dalam dan luar negeri, baik kepada

Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan pegawai yang dipekerjakan oleh Pemerintah yang belum berstatus PNS dan/atau non-PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas fungsi unit organisasi Pemerintah.

Tujuan dari penyusunan prosedur yaitu pegawai dapat meningkatkan kinerja karyawan dengan mengetahui peran dan fungsi pada setiap posisi pekerjaan untuk menjelaskan tugas dan tanggung jawab sehingga menghindari kesalahan serta memberikan informasi terkait dokumen dalam proses kerja (Darmayanti, 2017). Artinya, dengan adanya prosedur para pegawai akan melakukan pekerjaannya sesuai dengan tugasnya masing-masing sehingga proses dalam mengerjakan pekerjaan akan sistematis dan terarah. Sistem dan prosedur berperan untuk melakukan proses akuntansi dengan benar pada proses pencatatan sampai pelaporan agar dapat dipertanggungjawabkan (Parayanti, 2011) Peran sistem informasi akuntansi pada suatu lembaga sangat diperlukan salah satunya berperan dalam proses pengambilan keputusan dari data yang telah diproses menjadi sebuah informasi (Paulus, 2016).

Pada dasarnya dalam melakukan penyusunan gaji terdapat beberapa komponen yang dipertimbangkan antara lain gaji pokok, tunjangan tetap dan tidak tetap, potongan berupa PPh pasal 21 dan potongan BPJS kesehatan dan ketenagakerjaan, serta upah lembur (Hidayah, 2022). Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Teknis Pemberian Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang Bekerja Pada Instansi Daerah pada Pasal 9 ayat (1) dan (2) bahwa tunjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) diberikan sesuai dengan tunjangan yang berlaku bagi PNS pada Instansi Daerah. Pada ayat (2) dijelaskan bahwa tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas tunjangan keluarga, tunjangan pangan atau beras, tunjangan jabatan struktural, tunjangan jabatan fungsional dan atau tunjangan lainnya. Dalam melakukan pembayaran gaji di Indonesia waktu paling cepat penerimaan gaji oleh pegawai satu minggu sekali, atau ada juga satu bulan sekali kecuali tertulis pada perjanjian kerja waktu pembayaran kurang dari satu bulan (Utami, 2022).

PNS menerima gaji setiap tanggal 1 tetapi terkait tunjangan setiap instansi akan mengalami perbedaan tanggal penerimaan tunjangan karena dalam pencairannya berdasarkan kebijakan masing-masing (Asmara, 2021). Berdasarkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Struktur dan Skala Upah pada Pasal 2 ayat (1) bahwa struktur dan skala upah wajib disusun oleh pengusaha dengan memperhatikan golongan, jabatan, masa kerja, pendidikan, dan kompetensi. Peran pemerintah untuk menyejahterakan Pegawai ASN yaitu dengan melakukan penerapan kebijakan salah satunya untuk pegawai ASN pada instansi pemerintah pusat diberikan berupa tunjangan kinerja dan pada instansi pemerintah daerah diberikan berupa Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) (Rahma, 2021).

Dalam instansi pemerintah komponen gaji bagi pegawai ASN yang terdiri dari gaji pokok, tunjangan suami atau istri dan anak, tunjangan jabatan, tunjangan beras, tunjangan PPh atau tunjangan khusus, tunjangan jaminan kesehatan, tunjangan jaminan kecelakaan kerja, dan jaminan kematian, iuran wajib pegawai, dan potongan Pajak Penghasilan Pasal 21 sedangkan komponen gaji bagi non ASN hanya gaji pokok (Liliani & Yudiantara, 2022). Daftar kehadiran pegawai memiliki beberapa tujuan dan manfaat salah satunya untuk menghitung gaji pegawai yang mana kehadiran pegawai memengaruhi besaran gaji yang diterima contohnya pegawai yang terlambat masuk atau tidak hadir tanpa pemberitahuan maka akan ada pemotongan gaji sehingga pegawai tersebut tidak menerima besaran gaji secara keseluruhan (Admin LinovHR, 2022). Pada UPTD PSDA Wilayah Sungai Ciliwung-Cisadane tidak ada standar operasional prosedur (SOP) tersendiri terkait penggajian tetapi mengikuti SOP yang berlaku pada pemerintah daerah. Pada UPTD PSDA Wilayah Sungai Ciliwung-Cisadane dalam melakukan pengisian kehadiran memiliki perbedaan antara pegawai ASN dengan pegawai non ASN, pegawai ASN melakukan pengisian kehadiran melalui aplikasi dengan memposting foto saat masuk kerja dan pulang kerja sedangkan pegawai non ASN melakukan pengisian kehadiran dengan melakukan tanda tangan pada lembar kertas yang disimpan di bagian resepsionis.

Penjelasan latar belakang di atas, belanja pegawai wajib diberikan kepada pegawai oleh instansi pemerintahan untuk memberikan jasa atas tenaga kerja pegawai dimana pada instansi pemerintahan tersebut terdapat perbedaan pegawai sehingga atas belanja pegawai memiliki alur yang berbeda terhadap pembayaran belanja pegawai bagi ASN dan non ASN dengan begitu untuk mengetahui alur antara belanja pegawai bagi ASN dan belanja pegawai non ASN penulis tertarik dan ingin mengetahui lebih dalam terkait bagaimana prosedur pembayaran belanja pegawai pada UPTD PSDA wilayah sungai Ciliwung-Cisadane sehingga mengambil judul yaitu **“Prosedur Pembayaran Belanja Pegawai ASN dan non ASN pada UPTD PSDA Wilayah Sungai Ciliwung-Cisadane.”**

I.2 Tujuan

Adapun tujuan dalam penyusunan laporan tugas akhir ini adalah:

1. Untuk mengetahui prosedur pembayaran belanja pegawai ASN dan non ASN pada UPTD PSDA Wilayah Sungai Ciliwung-Cisadane.
2. Untuk mengetahui dokumen yang diperlukan dalam melakukan prosedur pembayaran belanja pegawai ASN dan non ASN pada UPTD PSDA Wilayah Sungai Ciliwung-Cisadane.

I.3 Manfaat

Adapun manfaat dari tugas akhir ini adalah:

I.3.1 Manfaat Teoritis

Laporan tugas akhir ini diharapkan menjadi pedoman dalam menerapkan ilmu yang didapatkan selama masa perkuliahan serta dapat memberikan manfaat untuk menambah pengetahuan dan pemahaman mengenai prosedur pembayaran belanja pegawai.

I.3.2 Manfaat Praktis

1. Bagi Pembaca

Laporan tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan wawasan bagi pembaca terkait prosedur pembayaran belanja pegawai pada instansi pemerintah.

2. Bagi UPTD PSDA Wilayah Sungai Ciliwung-Cisadane

Laporan tugas akhir ini diharapkan menjadi masukan bagi instansi pemerintahan untuk dapat meningkatkan prosedur pembayaran belanja pegawai yang lebih baik.