

BAB I

PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang

Prosedur adalah hal yang sangat penting yang harus dimiliki oleh suatu perusahaan ataupun instansi pemerintahan, agar segala sesuatu yang dilakukan dan dijalankan dapat terkoordinasikan dengan baik. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu perusahaan atau instansi pemerintahan dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan kegiatan pada perusahaan atau instansi tersebut sesuai dengan fungsinya masing-masing, demi tercapainya tujuan perusahaan.

Selain itu suatu instansi atau perusahaan dapat dikatakan baik apabila tenaga kerja di dalamnya memiliki kompetensi serta profesional dalam menjalankan tugas yang di tunjukan kepadanya. Tenaga kerja adalah faktor yang sangat penting dalam sebuah perusahaan atau instansi pemerintahan. Karena tenaga kerja sudah ambil bagian dalam meningkatkan kinerja suatu perusahaan atau suatu instansi pemerintahan sejak tenaga kerja tersebut resmi diterima bekerja atau di rekrut menjadi pegawai di perusahaan atau instansi pemerintahan tersebut. Bentuk ambil bagian dapat diberikan dalam bentuk pikiran, ide-ide yang kreatif, pengalaman maupun keahlian. Sebagai imbalan atas apa yang di kerjakan maka mereka berhak mendapatkan balas jasa berupa gaji dan upah.

Gaji mempunyai pengaruh yang sangat besar karena dapat mempengaruhi sikap dan sifat tenaga kerja dalam melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawabnya. Masalah tersebut tidak hanya menyangkut beban pekerjaan maupun yang berkaitan dengan moral dan tanggung jawab organisasi terhadap kehidupan pegawai dan keluarganya. Pada hakikatnya, tenaga kerja akan lebih produktif dan memiliki rasa cinta terhadap perusahaan dan instansi pemerintahan apabila tenaga kerja tersebut menerima gaji dan upah yang seimbang dengan kontribusi mereka terhadap perusahaan atau instansi pemerintahan, dan sebaiknya apabila tenaga kerja tersebut tidak menerima gaji dan upah yang tidak sesuai dengan kontribusinya, maka akan ada kemungkinan timbu

tindakan-tindakan yang tidak diinginkan yang tidak sesuai dengan ketentuan perusahaan atau instansi pemerintahan dan dapat merugikan perusahaan.

Dalam suatu perusahaan atau instansi pemerintah sebaiknya mempunyai prosedur penggajian yang baik, karena bila perusahaan tersebut tidak memiliki suatu prosedur penggajian yang baik akan dapat menyebabkan terjadinya penyelewengan atau penyimpangan didalam melaksanakan tanggung jawab masing-masing. Oleh karena itu, perusahaan memang membutuhkan prosedur penggajian yang tersusun rapi dan teratur agar lebih mudah dalam pengawasan pembayaran gaji pegawai.

Kantor Pertanahan Kota Depok merupakan badan pertanahan yang di bawah naungan dan bertanggung jawab langsung kepada Kementerian ATR/BPN melalui kepala kantor wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tentunya menginginkan setiap pegawai yang bekerja pada perusahaan dapat memberikan kontribusi yang terbaik dan merasa nyaman selama berada di tempat kerja. Kantor Pertanahan Kota Depok umumnya membayarkan gaji pegawainya secara tetap pada setiap bulannya berdasarkan golongan pegawai, jabatan, lama bekerja dan pendidikan. Pemberian gaji merupakan kegiatan rutin bagi Kantor Pertanahan Kota Depok, sehingga merupakan pengeluaran yang relatif besar. Karena itu diperlukan suatu prosedur penggajian yang baik agar dalam pelaksanaan penggajian dari perhitungan sampai dengan pembayaran gaji kepada pegawai dapat berjalan lancar dan efisien.

Dari, uraian di atas dan pentingnya prosedur dalam setiap kegiatan operasional khususnya pada penggajian yang dilakukan oleh setiap perusahaan baik perusahaan maupun instansi pemerintahan, penulis tertarik untuk mengambil judul ***“Tinjauan atas Prosedur Penggajian pada Kantor Pertanahan Kota Depok”***.

I.2 Ruang Lingkup Praktik

Ruang lingkup yaitu menyangkut pembatasan masalah yang akan dibahas dalam pembahasan praktek kerja lapangan. Masalah yang akan dibatasi dalam praktek kerja lapangan ini adalah alur prosedur pembayaran gaji pegawai.

I.3 Tujuan

I.3.1 Tujuan Umum

Tujuan umum dari tugas akhir ini yaitu, untuk mengetahui bagaimana prosedur pembayaran gaji yang ada pada pegawai Kantor Pertanahan Kota Depok, dan dokumen apa saja yang digunakan oleh Kantor Pertanahan Kota Depok dalam prosedur pembayaran gaji.

I.3.2 Tujuan Khusus

Tujuan khusus dari penulisan ini adalah untuk mengidentifikasi apakah ada perbedaan dalam penerapan sistem dan prosedur penggajian dengan teori yang penulis ambil yang kemudian menjadi dasar peninjauan dengan sistem dan prosedur yang dibuat oleh Kantor Pertanahan Kota Depok, apakah sudah sesuai dengan sistem dan prosedur penggajian yang ada.

I.4 Sejarah Organisasi

Badan Pertanahan Nasional (BPN) adalah Lembaga Pemerintah Non Kementrian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden dan dipimpin oleh Kepala. (Sesuai dengan Perpres No. 63 Tahun 2013). Kantor Pertanahan Kota Depok merupakan badan pertanahan yang di bawah naungan dan bertanggung jawab langsung kepada Kementerian ATR/BPN melalui kepala kantor wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat. Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan secara nasional, regional dan sektoral sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Perusahaan memiliki visi dan misi guna mendukung tercapainya tujuan perusahaan, diantaranya:

a. Visi

Menjadi lembaga yang mampu mewujudkan tanah dan pertanahan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat, serta keadilan dan keberlanjutan sistem kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan Republik Indonesia.

b. Misi

Mengembangkan dan menyelenggarakan politik dan kebijakan pertanahan untuk:

1. Peningkatan kesejahteraan rakyat, penciptaan sumber-sumber baru kemakmuran rakyat, pengurangan kemiskinan dan kesenjangan pendapatan, serta pemantapan ketahanan pangan.
2. peningkatan tatanan kehidupan bersama yang lebih berkeadilan dan bermartabat dalam kaitannya dengan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah (P4T).
3. Perwujudan tatanan kehidupan bersama yang harmonis dengan mengatasi berbagai sengketa, konflik dan perkara pertanahan di seluruh tanah air dan penataan perangkat hukum dan sistem pengelolaan pertanahan sehingga tidak melahirkan sengketa, konflik dan perkara di kemudian hari.
4. Keberlanjutan sistem kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan Indonesia dengan memberikan akses seluas-luasnya pada generasi yang akan datang terhadap tanah sebagai sumber kesejahteraan masyarakat. Memperkuat lembaga pertanahan sesuai dengan jiwa, semangat, prinsip dan aturan yang tertuang dalam UUPA dan aspirasi rakyat secara luas.

Kantor Pertanahan Kota Depok memiliki 150 orang pegawai yang terdiri dari 88 Pegawai Negeri Sipil (PNS), serta 62 orang yang merupakan Pegawai Tidak Tetap (PTT). Berikut ini merupakan Data PNS dan Data PTT pada Kantor Pertanahan Kota Depok:

**Data Pegawai Negeri Sipil dan Keluarga
Kantor Pertanahan Kota Depok
Tahun 2017**

No.	Golongan	Jumlah PNS	Suami/Istri	Anak	Jumlah
1.	I	0	0	0	0
2.	II	12	11	15	38
3.	III	73	54	59	186
4.	IV	3	2	2	7
Jumlah		88	67	76	231

Tabel 1. Data Pegawai Negeri Sipil (PNS)
Sumber: Kantor Pertanahan Kota Depok

**Data Pegawai Tidak Tetap dan Keluarga
Kantor Pertanahan Kota Depok
Tahun 2017**

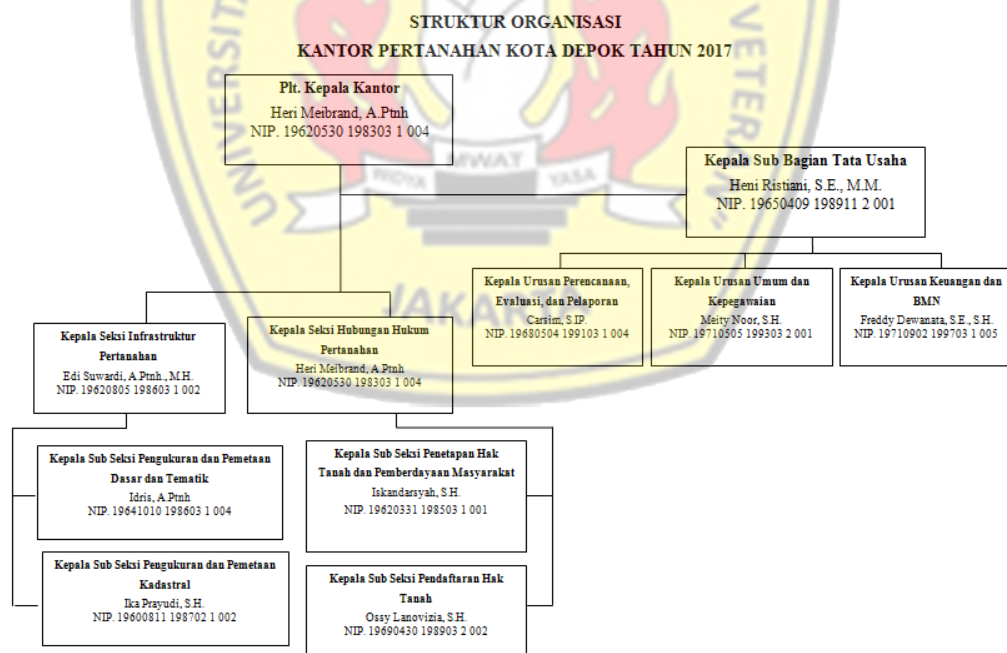
No.	Pendidikan	Jumlah PTT	Istri/Suami	Anak	Jumlah
1.	SMA/SMK	0	0	0	0
2.	D-III	25	17	22	64
3.	S1	30	22	27	79
4.	S2	7	5	8	20
Jumlah		62	44	57	163

Tabel 2. Data Pegawai Tidak Tetap (PTT)
Sumber: Kantor Pertanahan Kota Depok

I.5 Struktur Organisasi

Adapun bagian-bagian yang terdapat didalam Kantor Pertanahan Kota Depok adalah:

1. Kepala Kantor Pertanahan Kota Depok
2. Sub Bagian Tata Usaha;
 - a. Perencanaan, evaluasi, dan Pelaporan
 - b. Umum dan Kepegawaian
 - c. Keuangan dan BMN
3. Seksi Infrastruktur Pertanahan;
 - a. Pengukuran dan Pemetaan Dasar
 - b. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
4. Seksi Hubungan Hukum Pertanahan;
 - a. Penetapan Hak Tanah dan Pemberdayaan Hak Tanah Masyarakat
 - b. Pendaftaran Hak Tanah



Gambar 1. Struktur Organisasi
Sumber: Kantor Pertanahan Kota Depok

Tugas dan Fungsi yang dilaksanakan:

1. Sub Bagian Tata Usaha.

Sub bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pelaporan
- b. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program strategis pertanahan
- c. Pelaksanaan urusan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan pengelolaan urusan kepegawaian
- d. Pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi di Kantor Pertanahan
- e. Pelaksanaan urusan keuangan dan administrasi barang milik negara
- f. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, protokol, perlengkapan, dan penyelenggaraan layanan pengadaan
- g. Pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pelayanan pertanahan
- h. Pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi, advokasi hukum, peraturan perundang-undangan, dan penanganan pengaduan masyarakat

2. Urusan Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.

Urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pelaporan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program strategis pertanahan.

3. Urusan Umum dan Kepegawaian.

Urusan Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan urusan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan pengelolaan urusan kepegawaian, pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi di Kantor Pertanahan,

pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, protokol, perlengkapan, dan penyelenggaraan layanan pengadaan, pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pelayanan pertanahan, pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi, advokasi hukum, peraturan perundang-undangan, dan penanganan pengaduan masyarakat.

4. Urusan Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN).

Urusan Keuangan dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan urusan keuangan dan administrasi barang milik negara.

5. Seksi Infrastruktur Pertanahan.

Seksi Infrastruktur Pertanahan mempunyai tugas melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan dasar, pengukuran dan pemetaan kadastral, serta survei dan pemetaan tematik.

6. Sub Seksi Pengukuran dan Pemetaan Dasar dan Tematik.

Sub seksi Pengukuran dan Pemetaan Dasar dan Tematik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan pengukuran dan pemetaan dasar, pelaksanaan pengukuran batas administrasi, kawasan dan wilayah tertentu, pelaksanaan pembinaan tenaga teknis, surveyor, dan petugas survei dan pemetaan tematik, pelaksanaan pengelolaan dan pemutakhiran peralatan teknis serta teknologi pengukuran dan pemetaan, pelaksanaan pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional di wilayahnya, pelaksanaan dan pengelolaan basis data geospasial pertanahan dan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan berbasis data spasial, serta pelaksanaan survei dan pemetaan tematik pertanahan, perbatasan dan wilayah tertentu, serta evaluasi dan pelaporan.

7. Sub Seksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral.

Sub seksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi,

pemantauan, pelaksanaan pengukuran dan pemetaan kadastral, pembukuan serta pengelolaan basis data dan informasi batas bidang tanah, ruang dan perairan, serta evaluasi dan pelaporan.

8. Seksi Hubungan Hukum Pertanahan.

Seksi Hubungan Hukum Pertanahan mempunyai tugas melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan penetapan hak tanah dan pemberdayaan hak tanah masyarakat, pendaftaran hak tanah dan pemeliharaan data hak tanah serta pembinaan PPAT.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Seksi Hubungan Hukum Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan pemberian penetapan, perpanjangan dan penetapan kembali hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang dan hak komunal
- b. Penyiapan bahan pemberian izin dan penetapan hak atas tanah badan sosial/keagamaan serta penegasan sebagai tanah wakaf, tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya

9. Sub Seksi Penetapan Hak Tanah dan Pemberdayaan Hak Tanah Masyarakat.

Sub seksi Penetapan Hak Tanah dan Pemberdayaan Hak Tanah Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan pemberian penetapan, perpanjangan dan penetapan kembali hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang dan hak komunal, penyiapan bahan pemberian izin dan penetapan hak atas tanah badan sosial/keagamaan serta penegasan sebagai tanah wakaf, tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya, penyiapan bahan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi tanah hak perseorangan dan badan hukum swasta, hak atas ruang, pelaksanaan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat, penyiapan kerjasama dengan lembaga

pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat, pelaksanaan pengembangan dan diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat, serta evaluasi dan pelaporan.

10. Sub Seksi Pendaftaran Hak Tanah.

Sub seksi Pendaftaran Hak Tanah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, hak tanggungan, tanah wakaf, hak atas tanah badan sosial/keagamaan dan pencatatan pembatalan hak serta hapusnya hak, serta evaluasi dan pelaporan.

I.6 Manfaat

I.6.1 Manfaat Umum

Memberikan wawasan dan informasi terhadap pembaca mengenai sistem dan prosedur penggajian pada sebuah perusahaan atau instansi pemerintahan dalam periode waktu tertentu.

I.6.2 Manfaat Khusus

a. Manfaat Teoritis

Menambah wawasan dan pengetahuan tentang ilmu akuntansi di perusahaan atau instansi pemerintahan, khususnya sistem pembayaran gaji dan upah dan prosedur penggajian tersebut.

b. Manfaat Praktis

Peninjauan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi mengenai informasi dalam sistem dan prosedur penggajian yang baik dan benar sesuai ketentuan akuntansi yang berlaku pada umumnya.