

## **BAB III**

### **Analisi Deskriptif**

Dalam era globalisasi ini kebutuhan akan teknologi sangat dibutuhkan terutama untuk membantu dalam menyelesaikan masalah-masalah yang terjadi pada suatu instansi pemerintah maupun instansi swasta. Untuk mengatasi beberapa masalah tersebut dibutuhkan sarana atau alat untuk menunjang pemberian informasi yang cepat, tepat dan akurat. Bila dalam suatu perusahaan informasi tersebut berhenti atau terhambat, maka sistem perusahaan akan menjadi tidak seimbang. Contohnya adalah sistem penggajian karyawan karena erat kaitannya dengan perhitungan dan juga informasi yang beranekaragam yang harus tepat pada waktunya. Untuk perusahaan pun perlu adanya tenaga yang ahli dan alat pengolahan data seperti komputer.

Dengan adanya sistem penggajian karyawan pada Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia (LPP RRI) yang telah menggunakan pemanfaatan teknologi yang disediakan pemerintah, mulai dari absen karyawan sampai pada perhitungan gaji karyawan oleh bagian keuangan, terdapat banyak keunggulan yang didapat, antara lain tidak membutuhkan banyak waktu dan tenaga pada saat kita membutuhkan dokumen, Keamanan data yang terjamin. Tidak membutuhkan media penyimpanan yang cukup besar untuk dokumen tersebut.

#### **1. Gambaran Umum Perusahaan**

Pada awalnya RRI Yogyakarta yang pada saat itu masih bernama MAVRO (Mataramse Vereniging Voor Radio Omroep) pertama kali berdiri pada tahun 1934, kemudian berubah nama pada tanggal 11 September 1945 dan ditetapkan sebagai hari berdirinya Radio Republik Indonesia (RRI). Siaran yang pertama kali di pancarkan

melalui pemancar NIROM, diudarkan tanggal 1 November 1940 berisi mengenai kesenian dan kebudayaan.

Tanggal 15 Agustus 1945 Jepang menyerah pada sekutu dan pejuang berhasil menguasai pemancar dan semua alat siaran HOSOKYOKU. Puncaknya, tanggal 17 Agustus 1945, proklamasi kemerdekaan RI dikumandangkan ke pelosok tanah air dan bahkan samapi ke luar negeri melalui corong Radio Republik Indonesia (RRI). Tanggal 11 September 1945 berdiri RRI di Yogyakarta kemudian pada tanggal 19 Desember 1948 Yogyakarta di serang Belanda, dan mengalami kerusakan yang tidak parah. Tiga mata acara yaitu Pengumuman Pemerintah, Amanat PJM Presiden, dan Amanat Wakil Presiden disiarkan untuk menandai tutupnya siaran RRI Yogyakarta selama delapan bulan. Namun siaran darurat terus berlangsung dari tempat-tempat RRI bergerilya bersama para pejuang kemerdekaan di Wonosari, Playen, dan Srenggo hingga kembali ke Yogyakarta Juni 1949.

Dalam perkembangan RRI Yogyakarta terus membangun dan mengembangkan diri. Gedung bekas dr. Yap di Ahmad Jazuli No.4 Kotabaru menjadi pusat perkantoran dan operasional siaran, sebagai kantor pusat, RRI Yogyakarta yang terletak di daerah Kotabaru ini memiliki fasilitas yang lengkap, mulai dari ruangan siaran, pemancar serta alat-alat operasional lainnya seperti obi van yaitu kendaraan yang di gunakan untuk siaran langsung dari tempat-tempat tertentu, serta Gedung Pemancar di Demangan, Seturan, dan Kaliurang. Seiring dengan itu RRI Yogyakarta memperoleh tanggung jawab sebagai Koordinator dengan sebutan RRI Nusantara II Yogyakarta mengkoordinir RRI di Wilayah Jawa, Bali, dan NTB.

Sebelum menjadi Lembaga Penyiaran Publik selama hampir 5 tahun sejak tahun 2000, RRI berstatus sebagai Perusahaan Jawatan (Perjan) yaitu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang tidak mencari untung. Dalam status Perusahaan Jawatan, RRI telah menjalankan prinsip-prinsip radio publik yang independen. Perusahaan Jawatan dapat

dikatakan sebagai status transisi dari Lembaga Penyiaran Pemerintah menuju Lembaga Penyiaran Publik pada masa reformasi.

Setelah mengalami perubahan status dari UPT Deppen tahun 1999, yang berarti bahwa RRI sebagai corong pemerintahan. RRI menjadi tombak utama pemerintah untuk melancarkan kepentingan-kepentingan pemerintah Indonesia. RRI Nusantara II Yogyakarta berubah menjadi Perusahaan Jawatan (PERJAN). PERJAN merupakan salah satu bentuk BUMN memiliki modal yang berasal dari negara. Besarnya modal Perusahaan Jawatan ditetapkan melalui APBN. Pada masa berikutnya, pemerintah mengeluarkan peraturan bahwa Perusahaan Jawatan RRI yang didirikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2000 dialihkan bentuknya menjadi Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia, selanjutnya disebut RRI, dan merupakan badan hukum yang didirikan oleh negara. Perusahaan Jawatan RRI dinyatakan bubar dengan ketentuan bahwa segala hak dan kewajiban, kekayaan, serta pegawai Perusahaan Jawatan RRI yang ada pada saat pembubarannya beralih kepada RRI.

Dengan di sahkan UU No. 32 tahun 2002 tentang penyiaran, RRI berubah statusnya menjadi Lembaga Penyiaran Publik. Status RRI sebagai Radio Publik sampai dengan sekarang di pertegas melalui PP No. 12 tahun 2005. Dengan status baru tersebut RRI Yogyakarta mempunyai tugas memberikan pelayanan informasi terpercaya yang dapat menjadi acuan dan sarana kontrol sosial masyarakat dengan mempertahankan Kode Etik Jurnalistik/Kode Etik Penyiaran., memberikan pendidikan, dan hiburan yang sehat, kontrol sosial, dan perekat sosial, serta melestarikan budaya bangsa melalui siaran Program 1, Program 2, Program 3, dan Program 4. Perubahan ini telah membuat LPP RRI Yogyakarta mengemban tugas yang berat, yaitu memberikan pelayanan kepada masyarakat secara cepat, efisien tetapi menorehkan hasil yang maksimal. Menyelenggarakan program siaran berperspektif gender yang sesuai dengan budaya bangsa dan melayani kebutuhan kelompok minoritas.

## 2. Analisis Dokumen Yang dibutuhkan

Analisa dokumen bertujuan untuk mengetahui dokumen apa saja yang digunakan oleh sistem serta spesifikasi apa saja yang ada dalam dokumen tersebut. Dokumen yang digunakan oleh Bagian Keuangan dalam mengolah data perhitungan gaji karyawannya adalah :

- 1 Nama Dokumen : Data karyawan  
  
Fungsi : Berisi keterangan data karyawan  
  
Sumber : Bagian Sumber Daya Manusia  
  
Rangkap : 1 ( Satu )  
  
Aliran Data : dari bagian SDM ke bagian Keuangan
  
- 2 Nama Dokumen : Data absen dan lembur  
  
Fungsi : Berisi keterangan data absen dan lembur karyawan  
  
Sumber : Bagian Sumber Daya SDM  
  
Rangkap : 1 ( Satu )  
  
Aliran Data : dari Bagian SDM ke Bagian Keuangan
  
- 3 Nama Dokumen : Data penggajian dan tunjangan  
  
Fungsi : Untuk mengetahui hasil dari proses perhitungan gaji  
  
Sumber : Bagian Keuangan  
  
Rangkap : 1 ( Satu )

- Aliran Data : dari Bagian Keuangan ke Bagian Keuangan
- 4 Nama Dokumen : Laporan Data karyawan
- Fungsi : Berisi laporan keterangan data karyawan
- Sumber : Bagian Sumber Daya Manusia
- Rangkap : 1 ( Satu )
- Aliran Data : dari Bagian SDM ke Bagian Keuangan
- 5 Nama Dokumen : Laporan Data Gaji karyawan
- Fungsi : Berisi laporan data gaji karyawan
- Sumber : Bagian Keuangan
- Rangkap : 3 ( tiga )
- Aliran Data : dari Bagian keuangan ke Bagian SDM dan  
direksi.

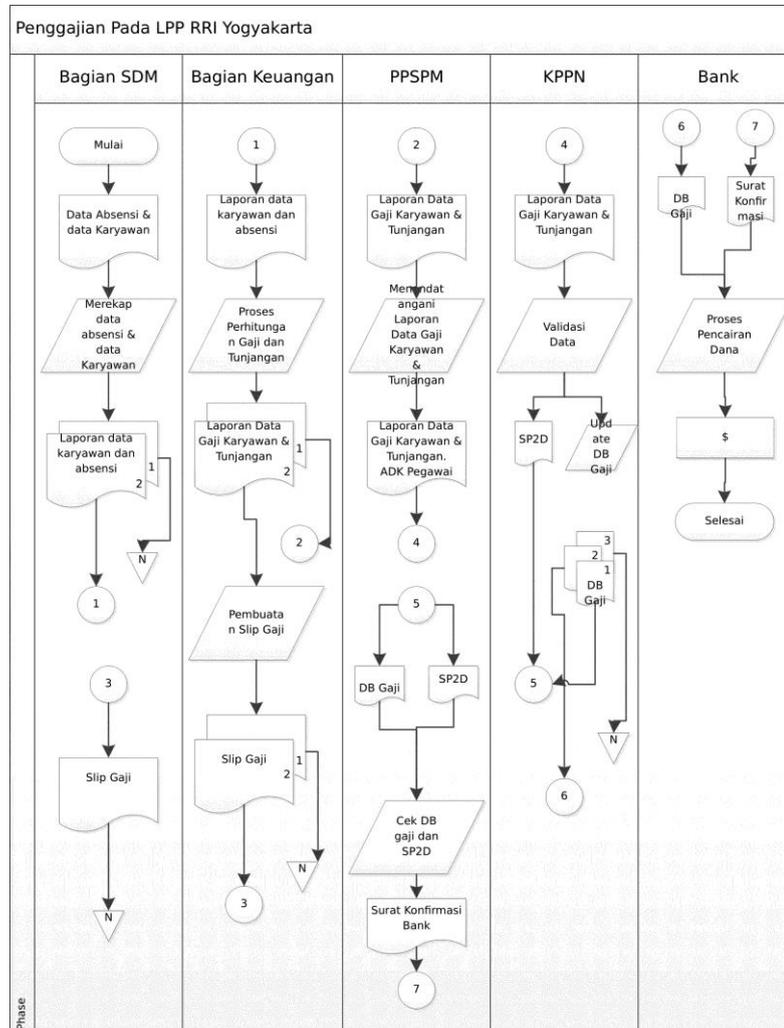
### **3. Prosedur Yang Berjalan Pada LPP RRI**

Adapun analisis prosedur yang sedang berjalan di Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia adalah sebagai berikut :

1. Karyawan menyerahkan data karyawan dan data absensi kepada Bagian Sumber Daya Manusia.
2. Setelah mendapat data karyawan dan data absensi, maka Bagian SDM akan memproses perekaman data karyawan dan data absensi.

3. Setelah memproses data karyawan dan data absensi, maka akan dibuat rekap atau laporan data karyawan dan absensi.
4. Laporan data karyawan dan absensi tersebut, diberikan kepada Bagian Keuangan untuk diproses dalam perhitungan gaji karyawan beserta tunjangan-tunjangan.
5. Setelah diproses lalu dibuat laporan data gaji karyawan beserta tunjangan, laporan dibuat rangkap dua. Satu untuk Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) dan satu untuk mencetak slip gaji di bagian keuangan.
6. Slip gaji yang sudah dicetak diberikan kepada bagian SDM untuk diarsipkan dan dibuat laporan untuk disimpan menjadi arsip di Bagian Keuangan.
7. Setelah ditandatangani oleh pejabat PPSPM dokumen dikirim ke KPPN untuk divalidasi oleh petugas KPPN
8. Petugas KPPN melakukan scan barcode ADK Pegawai yang dibawa petugas PPSPM. Setelah itu petugas KPPN melakukan validasi data. Setelah valid petugas KPPN menerbitkan SP2D dan meng *update* data gaji karyawan.
9. Setelah itu petugas KPPN membuat *database* gaji rangkap tiga. Rangkap pertama dikirim kembali ke petugas PPSPM bersama dengan salinan SP2D. Rangkap kedua dikirim ke bank yang ditunjuk untuk melakukan pencairan dana gaji. Sementara rangkap terakhir diarsipkan
10. Petugas PPSPM melakukan pengecekan ulang terhadap SP2D dan *database* gaji yang diterbitkan KPPN.
11. Setelah sesuai dengan data ADK Gaji, petugas PPSPM mengirimkan konfirmasi ke bank untuk dilakukannya pencairan dana ke rekening masing-masing pegawai.

#### 4. Diagram Alur Prosedur Penggajian



Gb. 4 Flowchart Gaji

#### 5. Aplikasi Yang Digunakan

Sejak tahun anggaran 2005 sebagai awal pelaksanaan Undang-Undang Keuangan Negara dan Undang-Undang Perbendaharaan Negara, kewenangan administratif di luar jenis belanja pegawai telah diserahkan dari Menteri Keuangan kepada Menteri Negara/Pimpinan Lembaga. Wujud penyerahan tersebut adalah kewenangan melakukan pengujian dan pembebanan tagihan serta melakukan perintah pembayaran tagihan atas beban APBN melalui penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).

Dalam rangka melaksanakan amanat undang-undang bidang keuangan negara secara utuh, maka terhitung mulai tahun 2008 Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara secara bertahap melepaskan dan mengalihkan kewenangan administratif belanja pegawai kepada Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran.

Pengalihan kewenangan administrasi tersebut tidak serta merta langsung melepaskan tanggung jawab pengamanan dalam pengelolaan keuangan negara, sehingga perlu adanya sebuah sistem yang mendukung maksud tersebut. Langkah penting yang diambil dalam proses pengalihan tersebut adalah melalui elektronisasi administrasi pengelolaan belanja pegawai. Melalui elektronisasi administrasi pengelolaan belanja pegawai di tingkat Satuan Kerja maupun KPPN diperoleh manfaat sebagai berikut:

1. Pencatatan administrasi belanja pegawai lebih mudah dengan tingkat akurasi yang tinggi;
2. Efisiensi dalam waktu dan tenaga, sehingga tidak memerlukan petugas yang banyak dengan waktu penyelesaian yang lebih singkat;
3. Pengendalian pelaksanaan belanja pegawai lebih akurat;
4. Keseragaman dalam output yang dihasilkan sehingga dapat digunakan sebagai bahan analisis dalam kebijakan penganggaran khususnya belanja pegawai.

Untuk maksud tersebut Direktorat Jenderal Perbendaharaan telah menyediakan Aplikasi untuk melakukan administrasi pengelolaan belanja pegawai khususnya gaji PNS Pusat yang selanjutnya disebut dengan Aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP) Satker.

Aplikasi GPP Satker ini adalah aplikasi yang secara resmi disebarakan secara bebas (gratis) ke seluruh Satuan Kerja pengelola dana APBN yang membayar gaji PNS Pusat. Aplikasi ini adalah Aplikasi versi *upgrade* dari aplikasi sebelumnya dengan menggunakan Database MySQL.

Melalui Aplikasi tersebut Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) dapat mencatat, menghitung berbagai macam belanja pegawai seperti Gaji Pokok(Bulanan),, Uang Duka Wafat, Uang Duka Tewas, dan Gaji ke-13, SSP, SPT Pajak dll. termasuk kartu pengawasan pembayaran gaji sehingga satuan kerja tidak perlu melakukan pengkartuan, secara manual.

Aplikasi ini didesain sesederhana mungkin Untuk memudahkan pengoperasiannya, namun demikian tetap menghendaki pengisian selengkap mungkin elemen data masing-masing pegawai serta memperhatikan referensi maupun setting yang ada. Dengan demikian output aplikasi ini akan benar-benar valid sesuai dengan yang diharapkan.



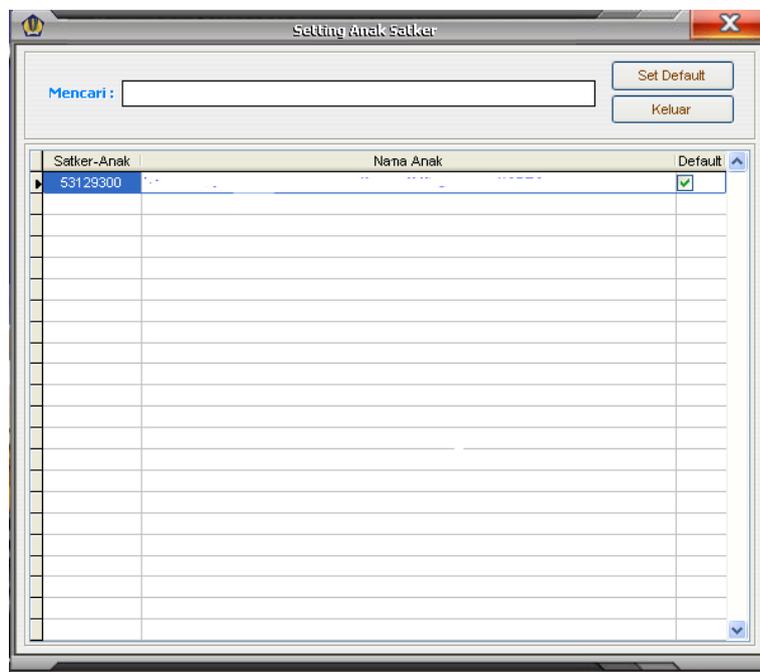
Gb.5 Aplikasi GPP Satker 2017

## 6. Tata Cara Penginputan Gaji

Aplikasi GPP merupakan aplikasi yang dibuat dengan tujuan mempermudah pembuatan data gaji karyawan. Untuk melakukan penginputan gaji ada beberapa hal yang harus diisi oleh operator aplikasi tersebut yaitu :

### a. Data Pegawai

Sebelum melakukan perekaman data pegawai, perlu diperhatikan apakah default Setting Anak Satker telah sesuai, khususnya bagi Satker yang memiliki beberapa Anak Satker dan Sub Anak Satker. Pastikan sekali lagi dengan melakukan Setting > Setting Anak Satker.



Gb.6 Tampilan Setting Anak Satker

Jika telah berada pada Anak Satker yang tepat, klik **Set Default** lalu tekan **OK**. Selanjutnya data pegawai yang direkam secara otomatis akan masuk pada Anak Satker tersebut.

Menu ini untuk melaksanakan kegiatan Rekam, Ubah atau Hapus data pegawai. Klik Menu **Data Pegawai** maka akan tampil menu isian sebagai berikut

NIP	Nama	Golongan
197503252009061003	Roni Wijaya, S.TP	III/a
198104092009061001	Adhy Cahyo Nugroho, S.E.	III/a
198104162009061002	Indra Permana, S.T.	III/a
198108112009061001	Angga Yuantama, ST	III/a
198110222009061001	Mario Anton Wibowo, S.E	III/a
198112162009061001	Zakiy Mubarak, S.TP	III/a
198201142009062001	Baga Romaida Nababan, S.IP.	III/a
198202032009061001	I Topan Budi Pratomo, S.H.	III/a
198203262009062001	Siska Yolanda, S.E	III/a
198204172009062001	Siti Emas Rella, S.E	III/a
198205032009062001	Ria Ulifah Rahmawati, S.E	III/a
198205202009061001	Muhammad, S.E	III/a
198206092009061002	Dede Egi Suprayogi, S.T.	III/a
198210252009062001	Rini Mardiatuti, S.E	III/a
198211032009062001	Siska Efyani, S.E	III/a
198212202009061001	Randite Herawan, S.T	III/a
198212222009061001	Andera Pramesta Tuswara, S.T.	III/a
198212272009061002	Rachmat Mulyadi, S.E	III/a
198302252009062001	Fika Ariani Utami, S.Psi.	III/a
198303032009061001	Arie Hadikusuma, B.Com.	III/a
198304212009062001	Afryanti Diana, S.A.N.	III/a
198304222009062001	Dyah Rachma Angraini, S.Kep.	III/a
198304242008081001	Johan Nurendro, SE	III/a

Gb.7 Tampilan Data Pegawai

Data pegawai yang akan tampil pada form data pegawai ini adalah data-data pegawai yang ada di dalam Anak Satker yang telah ditentukan pada menu Setting > Setting Anak Satker. Sedang data pegawai yang ada di Anak Satker lain tidak nampak. Informasi yang tersedia pada menu data pegawai yaitu :

- Isian Kode Anak Satker dan Sub Anak Satker
- Isian NIP pegawai yang hendak direkam
- Isian Nama Pegawai
- Isian Tempat dan Tanggal Lahir pegawai
- Isian Jenis Kelamin pegawai tersebut, (1 : Pria, 2 : Wanita)
- Isian Status Pegawai (1 : PNS, 2 : CPNS)
- Isian Kedudukan Pegawai
- Isian Kode apakah pegawai dimaksud hakim atau non hakim
- Isian pada baris Perubahan yang di dalamnya terdapat isian:

- No Agenda Perubahan
- Tanggal Update - diadakan perubahan
- Isian Kode Jenis SK
- Tanggal SK/SPMT
- Isian Nomor Surat Perubahan
- Isian Uraian Surat Perubahan
- Isian Asal SK
- Isian Kode Golongan
- Isian Gaji Pokok sesuai dengan referensi gaji pokok
- Isian Masa Kerja Golongan Tahun dan Bulan
- Isian Kode Jabatan
- Isian Kode Tunjangan Fungsional Lain jika pegawai tersebut memiliki dua tunjangan fungsional. Jika tidak diisi dengan “99999”
- Isian Jumlah rupiah yang diterima.
- Isian Grade (bagi Departemen/Lembaga yang menerapkan Grade remunerasi)
- Isian Tanggal perubahan efektif digunakan (Terhitung Mulai Tanggal)

#### **b. Perhitungan Gaji**

Setelah melakukan perekaman data pegawai dan melakukan proses update status kawin awal tahun, dan pemberian no urut maka proses selanjutnya adalah membuat daftar gaji. Pada Menu Gaji ini dapat membuat berbagai jenis gaji yaitu, Gaji Pokok (Bulanan), Gaji Ke 13, Uang Duka Wafat, Uang Duka Tewas.

## A. Perhitungan Gaji Pokok

The screenshot shows a software interface for salary calculation. At the top, there are input fields for 'Satker' (531293), 'Tgl Proses' (23-07-2009), and 'Bulan'. Below these are fields for 'Keterangan' and 'Jenis Gaji'. A section titled 'Pilih Pegawai' contains a table with columns for 'NIP', 'Nama', 'Proses', 'Keterangan', and 'Status'. To the right of the table are buttons for 'Proses', 'Baru', and 'Keluar'. At the bottom left, there is a search field labeled 'Mencari'.

Gb. 8 Tampilan Proses Perhitungan Gaji

Untuk membuat gaji lakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- Tekan tombol **Baru**
- Isi Tanggal Gaji dicetak
- Isi Bulan Gaji
- Isi Tahun Gaji
- Isi Keterangan dengan uraian gaji tersebut, Isian ini akan menjadi *header/judul* pada daftar gaji yang dibuat. Operator tidak perlu menuliskan secara lengkap uraiannya misal "Pembayaran Gaji Pokok 2011", namun cukup tulis nama bulan dan tahun misal "Januari 2011", secara otomatis aplikasi akan melengkapi dengan uraian jenis gajinya



## **B. Perhitungan Gaji Ke-13**

Untuk perhitungan gaji ke-13 prosesnya berbeda dengan pemrosesan gaji biasa karena gaji ke-13 merujuk pada pembayaran gaji bulan sebelumnya sesuai dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Langkah-langkahnya sebagai berikut.

- Tekan tombol **Baru**
- Isi Tanggal Gaji
- Isi Keterangan dengan uraian gaji misal Juli 2016
- Pilih Jenis Gaji dengan Angka 7
- Akan muncul form Data Master Gaji yang berisi data-data gaji bulan sebelumnya, pilih data gaji yang menjadi rujukan, dan tekan tombol **Pilih**.
- Pilih pegawai yang akan diproses gajinya dengan mencentang kotak cek pada kolom proses atau tekan tombol **Semua**
- Tekan tombol **Proses**. Maka akan terhitung semua gaji ke-13
- Cek nilai yang ada, jika telah sesuai pilih tombol **Simpan**

## **C. Perhitungan Uang Duka Wafat/Uang Duka Tewas**

Jika ada pegawai yang meninggal maka akan dibuatkan Uang Duka Wafat atau Uang Duka Tewas. Perkalian untuk UDW adalah 3 kali, sedangkan untuk UDT adalah 6 kali. Uang Duka Tewas diberikan pada pegawai yang meninggal ketika menjalankan tugas kedinasan, sedangkan UDW untuk pegawai yang meninggal biasa. Sebelum melakukan proses perhitungan UDW/UDT Harus dipastikan bahwa

kode kedudukan pada perekaman data pegawai adalah 04 (Meninggal).

NIP	Nama	Proses	Keterangan	Status
140191135000000000	ALLAN FREDDY WAROKKA	<input type="checkbox"/>	PNS	
140061999000000000	CONNY SORONGAN, Amd.Kep, SPd.	<input type="checkbox"/>	PNS	
140099697000000000	NI WYAN MANIS, AMK	<input type="checkbox"/>	PNS	
140208935000000000	LUCIA ENDANG WIDAYATI S., DCN	<input type="checkbox"/>	PNS	
140099688000000000	Drs. NELSON J. PONTOLUMBU, SH	<input type="checkbox"/>	PNS	
197307022005012003	YUANITA DIANA MONGDONG	<input type="checkbox"/>	PNS	
140322169000000000	MEISKE SILTJE N. LALAWI	<input type="checkbox"/>	PNS	
560011455000000000	JHONI	<input type="checkbox"/>	PNS	

Gb.10 Tampilan Tabel Perhitungan

- Tekan tombol **Baru**
- Isi Tanggal Gaji
- Isi Keterangan dengan uraian gaji misal Juni 2011
- Pilih Jenis Gaji dengan Angka 4 untuk UDW atau 6 untuk UDT
- Pilih pegawai yang akan diproses gajinya dengan mencentang kotak cek pada kolom Proses
- Tekan tombol **Proses**
- Setelah itu isikan masa UDW/UDT pegawai yang diproses, pilih pegawai dan tekan tombol **Ubah**, dan isikan masa UDW/UDT pegawai tersebut

### c. Pelaporan Daftar Gaji

Setelah melakukan proses perhitungan gaji maka, langkah berikutnya yang dilakukan operator adalah mencetak laporan gaji melalui menu



- Beri tanda centang pilihan Halaman Depan untuk mencetak Halaman Depan daftar gaji.
- Beri tanda centang pilihan Surat Setoran Pajak untuk mencetak SSP Pajak Penghasilan Pasal 21 untuk gaji bersangkutan, jika operator mencentang kotak cek ini maka akan tampil parameter penandatanganan SSP tersebut.
- Isikan NIP penandatanganan SSP pada kotak Mengetahui dengan cara menekan tombol panah kebawah, lalu pilih pejabat yang diinginkan.
- Tekan tombol **Proses**, lalu akan muncul tampilan sebagai berikut:

DEPARTEMEN KEUANGAN

DAFTAR GAJI PEGAWAI GOLONGAN III  
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA JAKARTA IV  
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA JAKARTA IV

PEMBAYARAN : GAJI KE-13 TAHUN 2009

NO. URT	NAMA TANGGAL LAHR NIP STATUS PEGAWAI GOLONGAN	STA. KAWIN JML. ANAK JMLA	PENGGHASILAN					POTONGAN				
			GAJI POKOK TUN. KELUARGA A. ISTRISUAMI B. ANAK	TUN. UMUM TAMB. T. UMUM TUNJ. PAKIA TW. TERFENCIL	TUNJ. JABATAN STRUKTURAL FUNGSIONAL FUNG. LAIN PEMBULATAN	TUNJ. BERAS	TUNJ. KHUSUS PAJAK	JUMLAH PENOH KOTOR	POT. BERAS	IURAN WAJIB PEGAWAI	PAJAK PENGA SILAN	SE TI U PK Tz
1.	Sena Ramadhani LHR: 27-10-1983 NIP. 111111111111111111 PNS GOL.III/a	1000	1.738.100 0 0 1.738.100	185.000 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	18.391 0 0 0	1.941.491 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	18.391 0 0 0
JUMLAH LEMBAR KE : 1			1 0 0 1	1.738.100 0 0 1.738.100	185.000 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	18.391 0 0 0	1.941.491 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	18.391 0 0 0
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA JAKARTA IV			1 0 0 1	1.738.100 0 0 1.738.100	185.000 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	18.391 0 0 0	1.941.491 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0	18.391 0 0 0

Gb. 12 Tampilan *Print Preview* Daftar Gaji

#### **d. Kartu Pegawai**

Menu Kartu Pegawai digunakan untuk mencetak berbagai macam jenis kartu. Pengkartuan adalah proses pencatatan pada kartu gaji dari masing-masing pegawai yang telah dibuat daftar gajinya. Data ini berasal dari tabel master, sehingga harus melakukan proses *Load Master* (Mengisi Tabel Master) melalui Menu Utilitas > Load Master terlebih dahulu. Kartu yang bisa dicetak lewat menu ini adalah :

1. Kartu Gaji Pegawai
2. Kartu Perubahan Pegawai
3. Rekap SPT Tahunan
4. SPT Tahunan
5. Surat Keterangan Penghasilan

##### **(a) Kartu Gaji Pegawai**

Kartu gaji pegawai adalah kartu gaji dari masing-masing pegawai yang telah dibuatkan daftar gajinya dan data ini berasal dari tabel master.

- Pilih Tahun dengan cara menekan tombol panah ke bawah kotak tahun lalu pilih tahun yang dikehendaki. Secara default ditampilkan tahun sekarang.
- Isi Jenis Kartu dengan angka 1 (Kartu Pegawai), atau pilih jenis kartu dengan menekan tombol panah ke bawah lalu pilih jenis kartu

yang dimaksud.

- Pilih pegawai yang hendak dicetak dengan mencentang kotak cek pada kolom proses.
- Tekan tombol Proses maka akan tampil preview hasil secara bergantian.

**(b) Kartu Perubahan/Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan**

Kartu perubahan adalah kartu tentang perubahan-perubahan yang terjadi pada seorang pegawai. Kartu Perubahan ini terdapat pada halaman depan kartu pegawai. Untuk mencetak kartu tersebut berikut langkah-langkahnya :

- Isi Jenis Kartu dengan angka 2 (Kartu Perubahan).
- Pilih pegawai yang hendak dicetak dengan mencentang kotak cek pada kolom proses.
- Tekan tombol Proses maka akan tampil preview.

**(c) Rekap SPT**

Laporan rekap SPT adalah daftar rekap yang digunakan untuk menyusun SPT Tahunan setiap pegawai. Laporan ini disusun tiap bulan dari Januari s.d. Desember. Data tiap bulan adalah total gaji yang

dikeluarkan pada bulan tersebut untuk masing-masing pegawai.

Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- Isi Jenis Kartu dengan angka 5 (Rekap SPT), maka akan muncul parameter penandatanganan, isikan kotak mengetahui dengan NIP dari pejabat yang berhak menandatangani Rekap SPT yang hendak dicetak, kemudian tekan tombol simpa.
- Pilih pegawai yang hendak dicetak dengan mencentang kotak cek pada kolom Proses.
- Tekan tombol Proses maka akan tampil preview.

#### **(d) SPT Tahunan**

Laporan SPT ini digunakan untuk mencetak SPT tahunan tiap pegawai.

Dasar atau sumber datanya adalah laporan Rekap SPT di atas. Untuk mencetak kartu ini langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- Isi Jenis Kartu dengan angka 6 (SPT), maka akan muncul parameter penandatanganan, isikan kotak mengetahui dengan NIP dari pejabat yang berhak menandatangani SPT yang hendak dicetak. Kemudian tekan tombol Simpan.
- Pilih pegawai yang hendak dicetak dengan mencentang kotak cek pada kolom Proses.
- Tekan tombol Proses maka akan tampil preview.

**(e) Surat Keterangan Penghasilan**

Surat Keterangan Penghasilan adalah surat yang memuat keterangan gaji pokok beserta potongannya dan jumlah bersihnya sesuai bulan yang dipilih. Surat ini dicetak optional sesuai kebutuhan pengguna. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- Isi Jenis Kartu dengan angka 8, maka akan muncul parameter penandatanganan, isikan kotak mengetahui dengan NIP dari pejabat yang berhak menandatangani Surat Keterangan gaji. kemudian tekan tombol Simpan.
- Isikan nomor surat Keterangan Penghasilan.
- Isikan Penghasilan Lain jika ada.
- Pilih pegawai yang hendak dicetak dengan mencentang kotak cek pada kolom Proses.
- Tekan tombol Proses maka akan tampil preview.