

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Latar Belakang Dinas Pertanian

Dinas Pertanian Propinsi DI. Yogyakarta adalah unsur pelaksana pemerintah daerah dibidang pertanian yang dibentuk melalui Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 94 Tahun 2015 tentang pembentukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tatakerja unit pelaksana teknis pada Dinas.

Daerah Istimewa Yogyakarta adalah Daerah Istimewa setingkat provinsi di Indonesia yang merupakan peleburan Negara Kesultanan Yogyakarta dan Negara Kadipaten Paku Alaman. Daerah Istimewa Yogyakarta terletak di bagian selatan Pulau Jawa, dan berbatasan dengan Provinsi Jawa Tengah dan Samudera Hindia. Daerah Istimewa yang memiliki luas 3.185,80 km² ini terdiri atas satu kotamadya, dan empat kabupaten, yang terbagi lagi menjadi 78 kecamatan, dan 438 desa/kelurahan. Menurut sensus penduduk 2010 memiliki populasi 3.452.390 jiwa dengan proporsi 1.705.404 laki-laki, dan 1.746.986 perempuan, serta memiliki kepadatan penduduk sebesar 1.084 jiwa per km.

3.1.2 Visi dan Misi Dinas Pertanian

a. Visi

Mewujudkan Pertanian Tangguh, Berdayasaing, Berbasis Potensi Lokal dan Berkelanjutan, sebagai Penggerak Perekonomian Regional.

b. Misi

Mendorong peningkatan produksi, kualitas, dan nilai tambah produk pertanian melalui peningkatan SDM, ketersediaan dan optimasi sarana prasarana pertanian, teknologi yang spesifik, inovatif, kreatif dan ramah lingkungan.

3.1.3 Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Pasal 47

1) Unsur Organisasi Dinas Pertanian terdiri dari:

- a. Pimpinan : Kepala;
- b. Pembantu Pimpinan : Sekretariat yang terdiri dari subbagian-subbagian
- c. Pelaksana : - Bidang-bidang yang terdiri dari seksi-seksi
- UPT;
- Kelompok Jabatan Fungsional.

2) Organisasi Dinas Pertanian terdiri dari:

a. Kepala;

b. Sekretariat, terdiri dari:

1. Subbagian Umum;

2. Subbagian Kiepegawaian dan Keuangan; dan

3. Subbagian Program dan Informasi.

c. Bidang Tanaman Pangan, terdiri dari:

1. Seksi Sarana Prasarana Tanaman Pangan;

2. Seksi Produksi Tanaman Pangan; dan

3. Seksi Pengelolaan Lahan dan Air Tanaman Pangan.

d. Bidang Tanaman Hortikultura, terdiri dari:

1. Seksi Sarana Prasarana Tanaman Hortikultura;

2. Seksi Produksi Tanaman Hortikultura; dan

3. Seksi Pengelolaan Lahan dan Air Tanaman Hortikultura.

e. Bidang Peternakan, terdiri dari:

1. Seksi Sarana Prasarana Produksi Peternakan;

2. Seksi Produksi Ternak; dan

3. Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner.

f. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian, terdiri dari:

1. Seksi Penanganan Pasca Panen dan Pengolahan Hasil

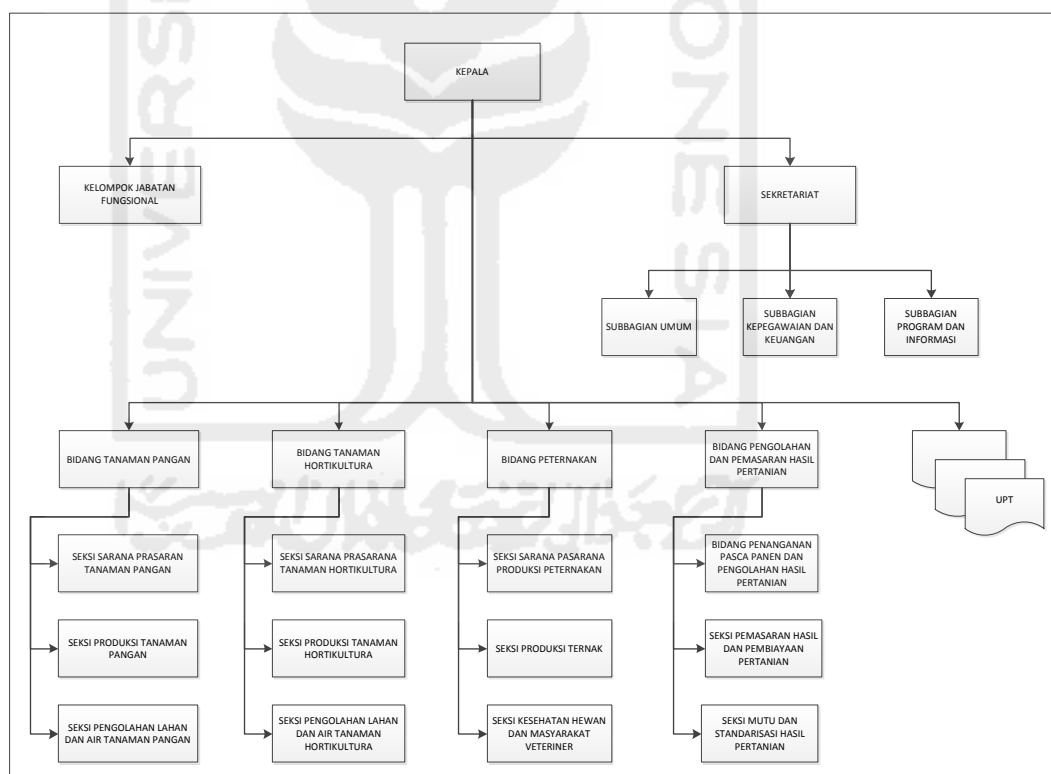
Pertanian;

2. Seksi Pemasaran Hasil dan Pembiayaan Pertanian; dan

3. Seksi Mutu dan Standarisasi Hasil Pertanian.

g. UPT; dan

h. Kelompok Jabatan Fungsional.



Sumber: Distan, DIY 2016

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Pertanian D.I. Yogyakarta

3.1.4 Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian Yogyakarta

a. Tugas

Dinas Pertanian, kehutanan, dan Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang pertanian, kehutanan, dan perkebunan serta kewenangan dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pertanian, Kehutanan dan Perkebunan mempunyai fungsi:

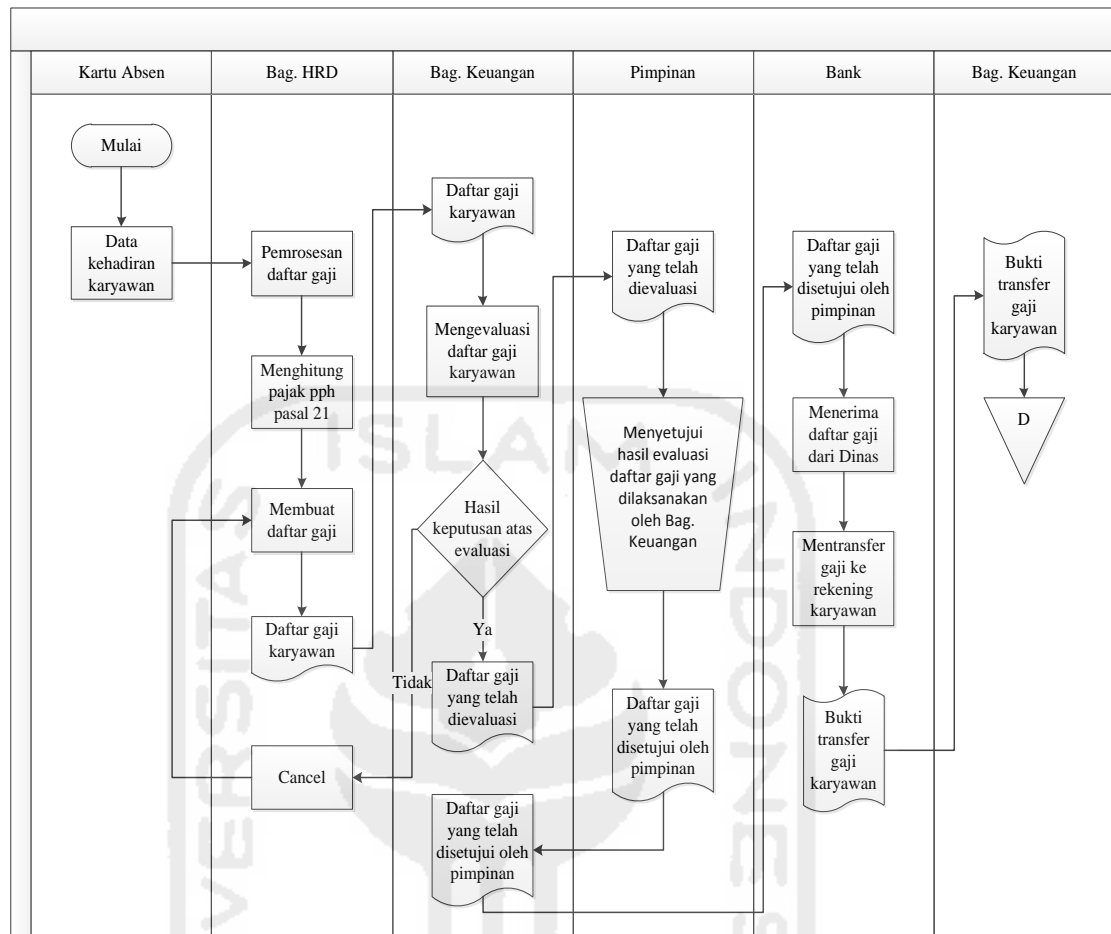
- a. Penyusunan program kerja;
- b. Perumusan Kebijakan teknis di bidang pertanian, kehutanan dan perkebunan;
- c. Pelaksanaan penataan dan perlindungan pertanian, kehutanan, dan perkebunan;
- d. Pelaksanaan rehabilitasi dan produksi serta pemasarannya;
- e. Pelaksanaan pengembangan, perlindungan, pengelolaan dan pemasaran hasil pertanian dan perkebunan;
- f. Pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;
- g. Penyelenggaraan kegiatan pertanian, kehutanan dan perkebunan lintas Kabupaten/Kota;
- h. Pemberian fasilitas penyelenggaraan bidang pertanian, kehutanan dan perkebunan Kabupaten/Kota;

- i. Pemeliharaan dan pemanfaatan hutan di tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten melalui pengembangan pertanian, kehutanan dan perkebunan;
- j. Pemberdayaan sumberdaya dan mitra kerja di bidang pertanian, kehutanan dan perkebunan;
- k. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2 Data Khusus

3.2.1 Proses Penggajian Pegawai pada Dinas Pertanian D.I.Yogyakarta

Pembayaran gaji karyawan pada Dinas Pertanian D.I.Yogyakarta biasanya dibagi menjadi dua golongan yaitu gaji dan upah. Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer dan dibayarkan secara tetap setiap bulan, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (magang) dan dibayarkan berdasarkan hari kerja dan jam kerja. Berikut merupakan proses penggajian pegawai pada Dinas Pertanian D.I.Yogyakarta:



Gambar 3.2.1 Proses Penggajian Pegawai pada Dinas Pertanian

D.I. Yogyakarta.

Keterangan Flowchart:

1. Data kehadiran seluruh karyawan yang sudah berupa rekapan per hari pada tanggal yang telah ditentukan (cut off) sudah diperiksa ulang tentang kebenarannya dan siap dijadikan data penggajian.

2. Bagian HRD (Pay Roll) menerima data kehadiran yang sudah valid untuk diproses penggajiannya orang per orang.
3. Bagian HRD (Pajak PPh 21) menghitung atau mengoreksi pajak gaji baik yang gajinya ada kenaikan atau yang ada perubahan status keluarga (tambah anak atau dari bujang menjadi kawin dan lain-lain).
4. Bagian HRD (Pay Roll) setelah menerima rekap revisi perhitungan pajak gaji dari bagian pajak, membuat slip gaji dan daftar gaji seluruh karyawan untuk dikoreksi dan dimintakan tanda tangan manajer.
5. Bagian keuangan menerima daftar gaji dan slip gaji seluruh karyawan dari bagian HRD untuk dikoreksi secara menyeluruh baik perhitungan gaji take home pay-nya masing-masing karyawan maupun perhitungan pajak gajinya.
6. Apabila bagian keuangan menemukan ada kesalahan hitung atau salah ketik, harus segera mengembalikan ke bagian HRD atau cancel.
7. Apabila bagian keuangan hasil evaluasinya tidak menemukan kesalahan pada daftar gaji/slip gaji tersebut, maka wajib menandatangani dan membuat cek tunai/bilyet giro sebesar

jumlah gaji seluruh karyawan lalu menyerahkannya kepada pimpinan Dinas.

8. Pimpinan Dinas menerima dan menandatangani daftar gaji seluruh karyawan dan cek tunai/bilyet giro untuk transfer gaji karyawan via bank yang ditunjuk.
9. Bank yang ditunjuk menerima daftar gaji dan cek tunai/bilyet giro kemudian ditransfer ke rekening pribadi masing-masing karyawan pada tanggal yang telah ditentukan.
10. Bagian keuangan menerima bukti transfer dari bank dan menyampaikan kepada karyawan bahwa gaji telah dikirim ke rekening masing-masing karyawan.
11. Selesai.

3.2.2 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penggajian

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen ini pada umumnya dikeluarkan oleh fungsi personalia yang berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat dan sebagainya.

2. Kartu Jam Hadir

Dokumen yang digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir tiap karyawan di Dinas Pertanian D.I.Yogyakarta.

3. Kartu Jam Kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pekerjaan.

4. Daftar Gaji dan Daftar Upah

Dokumen yang berisi jumlah gaji dan upah bruto tiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21 utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan sebagainya.

5. Rekap Daftar Gaji dan Upah

Merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah.

7. Amplop Gaji dan Upah

Uang gaji dan upah yang diserahkan kepada tiap karyawan dalam amplop gaji dan upah.

8. Bukti Kas Keluar

Merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi pencatat utang kepada fungsi pembayar gaji dan upah berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

3.2.3 Kelebihan dan Kelemahan Prosedur Penggajian

Secara keseluruhan fungsi yang terkait dalam sistem penggajian pada Dinas Pertanian D.I. Yogyakarta menunjukkan kelebihan dan kelemahan sebagai berikut ini:

a. Kelebihan

Dengan menggunakan software GDOI (Gaji Daerah Otonum) membuat proses penggajian menjadi lebih cepat dan rinci. Karena apabila dibandingkan dengan cara sebelumnya yaitu manual, membuat para pegawai keuangan yang mengurus bagian penggajian menjadi lebih rumit dan terkadang juga tidak teliti. Oleh karena itu dengan adanya kemajuan perkembangan zaman membuat proses

penggajian menjadi lebih mudah. Dinas Pertanian D.I.Yogyakarta telah menggunakan komputer yang mengatur semua proses pembayaran gaji karyawan, dan juga pengendalian intern perusahaan dapat ditangani dengan baik, agar dapat meminimalisasi kecurangan misalnya manipulasi data. Sistem penggajian berbasis komputer sudah menggunakan data base yang dapat diakses semua staf bagian keuangan.

b. Kelemahan

Bagian yang memegang fungsi personalia dalam beberapa kesempatan ternyata ikut membantu dalam pengisian dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian. Adanya kekurangan sistem komputerisasi juga dapat membuat bagian keuangan kesulitan dalam memproses ketepatan subjek pembayaran gaji. Sistem penggajian yang menggunakan basis komputer tersebut bukan berarti terhindar dari kesalahan data yang akan diproses dalam pembayaran gaji karyawan. Kurangnya SDM dibagian keuangan di Dinas Pertanian D.I.Yogyakarta membuat sistem penggajian tersebut menjadi sedikit terhambat.