

## **BAB III**

### **ANALISIS DESKRIPTIF**

#### **3.1. Data Umum**

##### **3.1.1. Sejarah Umum Direktorat Jenderal Bea dan Cukai**

*COSTUMS* atau di Indonesia lebih dikenal dengan Instansi Kepabeanan merupakan Instansi yang dapat kita temui diseluruh negara di dunia ini. *COSTUMS* merupakan organisasi yang bertanggungjawab dalam penerimaan bea masuk dan bea keluar. Hal inilah yang menyebabkan *COSTUMS* mengambil peran penting dalam pendapatan suatu negara.

Bea dan Cukai merupakan instansi di bawah satuan kerja Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dimana instansi memiliki pangkat konvensional yang sama dengan kepolisian, kejaksaan, pengadilan ataupun angkatan bersenjata yang ada di Indonesia. Bea dan Cukai memiliki kedudukan yang sama dengan beberapa instansi tersebut karena Bea dan Cukai bertanggungjawab untuk menjaga negara dari ancaman barang seludupan dari dan ke negara lain. Fungsi ini telah ada jauh sebelum Indonesia merdeka tepatnya pada zaman kerajaan dahulu, namun belum menjadi lembaga nasional karena masih bersifat lokal sesuai wilayah kerajaannya.

Bea dan Cukai menjadi sebuah lembaga resmi secara nasional ketika VOC masuk dan mempelopori perubahan tersebut. Pada masa ini banyak bermunculan istilah yang terkait dengan Bea dan Cukai. Petugas Bea dan Cukai disebut douane dalam bahas Hindia Belanda serta nama resmi instansi ini ialah DeDiesent der Invoer en Uitvoerrechten en Accijnzen (I. U & A) yang memiliki arti “Dinas Bea

Impor dan Bea Ekspor serta Cukai”. Tugas dan wewenangnya pada masa itu yakni memungut bea masuk atau impor, bea keluar atau ekspor dan pemungutan cukai.

Peraturan yang melandasi pembukaan Kantor Bea dan Cukai pada masa pendudukan VOC yaitu Gouvernement Besluit Nomor 33 tanggal 22 Desember 1928 kemudian keputusan tersebut mengalami perubahan pada tanggal 1 Juni 1934 yang diambil oleh pemerintah. Pada masa penjajahan belanda pada tanggal 29 April 1942 kantor bea dan cukai tidak lagi bertanggungjawab dalam hal pengurusan bea impor dan ekspor namun hanya mengurus perihal cukai saja. Pada saat Indonesia merdeka Lembaga Bea dan Cukai dibentuk pada tanggal 01 Oktober 1946 Pejabat Bea dan Cukai. Pada saat itu lembaga ini dipimpin oleh R.A. Kartadjoemana yang ditunjuk langsung oleh Menteri Muda Keuangan yaitu Sjafrudin Prawiranegara dan diberi nama Pejabatan Bea dan Cukai.

Pada tahun 1948 tepatnya setelah 3 tahun berdiri resmi, Pejabatan Bea dan Cukai mengalami perubahan nama berdasarkan “Peraturan Pemerintah Nomor 51 tahun 1948, istilah Pejabatan Bea dan Cukai berubah menjadi Jawatan Bea dan Cukai, yang bertahan sampai tahun 1965. Setelah tahun 1965 hingga sekarang, namanya menjadi Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC)”.

### **3.1.2. Visi dan Misi Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai**

#### **Bitung**

##### **Visi**

“Menjadi Kantor Pengawasan dan Pelayanan yang terbaik dan katalisator pertumbuhan ekonomi dan industri di Wilayah Indonesia Bagian Timur”.

## Misi

“Kami memberikan pelayanan terbaik dan responsive di bidang Kepabeanan dan Cukai, Kami melakukan pengawasan secara efektif untuk melindungi masyarakat, Kami memfasilitasi pengembangan ekonomi di Wilayah Indonesia Bagian Timur, Kami melakukan upaya intensif dalam mengamankan dan mengoptimalkan penerimaan Negara”.

Visi dan Misi merupakan hal penting bagi setiap lembaga atau organisasi dalam upaya mencapai tujuannya. Visi dan Misi yang diterapkan oleh Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Bitung dapat berjalan dengan baik sehingga harapan yang diinginkan bersama dapat terwujud.

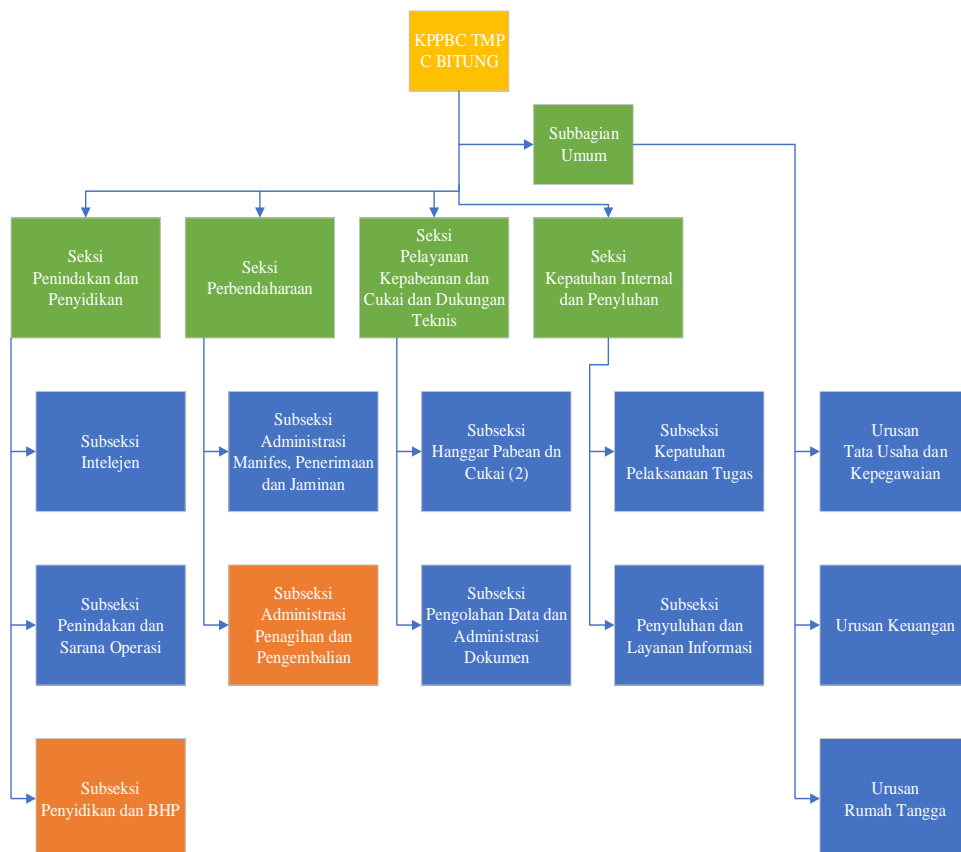
### **3.1.3. Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Bitung**

Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Bitung memiliki tugas pokok dan fungsi yang sama dengan kantor cabang yang berada di daerah lain di bawah pengawasan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yaitu sebagai berikut.

1. “Tugas dan fungsi KPPBC Bitung adalah berkaitan erat dengan pengelolaan keuangan negara, antara lain memungut bea masuk berikut pajak dalam rangka impor (PDRI) meliputi PPN Impor, PPh Pasal 22, PPnBM dan cukai. Sebagaimana diketahui bahwa pemasukan terbesar (sering disebut sisi penerimaan) ke dalam kas negara adalah dari sektor pajak dan termasuk di dalamnya adalah bea masuk dan cukai yang dikelola oleh DJBC”.

2. Selain itu, “Tugas dan fungsi KPPBC adalah mengawasi kegiatan ekspor dan impor, mengawasi peredaran minuman yang mengandung alkohol atau etil alkohol, dan peredaran rokok atau barang hasil pengolahan tembakau lainnya. Seiring perkembangan zaman, DJBC bertambah fungsi dan tugasnya sebagai fasilitator perdagangan, yang berwenang melakukan penundaan atau bahkan pembebasan pajak dengan syarat-syarat tertentu”.

### 3.1.4. Struktur Organisasi dan Tugas Seksi Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea dan Cukai Bitung



**Gambar 0.1**

**Struktur Organisasi**

## **Struktur Organisasi KPPBC TMP C Bitung**

### **Tugas Seksi KPPBC TMP C Bitung**

#### **1. Sub bagian Umum**

Subbagian Umum bertanggungjawab dalam hal administrasi KPPBC TMP C Bitung. Tugas dan wewenang Subbagian Umum antara lain mengurus bagian tata usaha, bagian keuangan maupun bagian rumah tangga. Subbagian umum merupakan motor dari pelaksanaan kegiatan administratif KPPBC TMP C Bitung.

#### **2. Seksi P2**

Bertugas untuk melaksanakan intelijen, patroli, dan operasi pencegahan dan penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan cukai, melaksanakan penyidikan tindak pidana di bidang kepabeanan dan cukai, dan melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan sarana operasi, komunikasi dan senjata api.

#### **3. Seksi Perbendaharaan**

Mempunyai tugas melakukan pemungutan dan pengadministrasian bea masuk, bea keluar, cukai dan pungutan negara yang sesuai peraturan perundang-undangan dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, dan melakukan pelayanan kepabeanan atas sarana pengangkut dan pemberitahuan pengangkutan barang.

#### **4. Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis**

Bertugas melakukan pelayanan teknis dan fasilitas serta dukungan teknis di bidang kepabeanan dan cukai, melakukan pengoperasian computer dan

sarana penunjang, melakukan pengelolaan dan penyimpanan data dan berkas (*file*), melakukan pelayanan dukungan teknis komunikasi data, pertukaran data elektronik, pengolahan data kepabeanan dan cukai, melakukan penerimaan, penelitian kelengkapan dan pendistribusian dokumen kepabeanan dan cukai, serta menyajikan data kepabeanan dan cukai

#### 5. Seksi Kepatuhan Internal dan Kepatuhan

Mempunyai tugas melakukan pengawasan pelaksanaan tugas, pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, pengelolaan kinerja, analisi beban kerja, investigasi internal, upaya pencegahan pelanggaran dan penegakan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan tindak lanjut hasil pengawasan, melakukan perumusan rekomendasi perbaikan proses bisnis, serta penyusunan rencana kerja dan laporan akuntabilitas di lingkungan kantor pengawasan dan memberikan pelayanan serta bimbingan kepatuhan, konsultasi, dan layanan informasi di bidang kepabeanan dan cukai.

#### 6. Kelompok Jabatan Fungsional

Memempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 7. Subseksi Intelejen

Subseksi Intelejen merupakan Subseksi di bawah seksi Penindakan dan Pelayanan mempunyai tugas pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan penyampaian informasi dan hasil intelijen, melakukan analisis laporan

pemeriksaan sarana pengangkut, laporan pembongkaran dan penimbunan barang, dan laporan pengawasan lain serta melakukan pengelolaan pangkalan data intelijen. Maka dengan demikian dapat disimpulkan bahwa subseksi ini memiliki fungsi dalam bidang teknis pada KPPBC TMP C Bitung.

#### 8. Penindakan dan Sarana Operasi

Mempunyai tugas melakukan pelayanan pemeriksaan sarana pengangkut, patrol dan operasi pencegahan dan penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanan dan cukai serta pengawasan pembongkaran barang, dan melakukan pengelolaan dan pengadministrasian sarana operasi, komunikasi, dan senjata api.

#### 9. Subseksi Penyidikan dan BHP

Mempunyai tugas melakukan penyidikan tindak pidana di bidang kepabeanan dan cukai, perhitungan bea masuk, pajak dalam rangka impor dan denda administrasi terhadap kekurangan atau kelebihan bongkar dan denda administrasi atas pelanggaran lain sesuai peraturan perundang-undangan, melakukan pemantauan tindak lanjut hasil penindakan dan penyidikan tindak pidana di bidang kepabeanan dan cukai, dan melakukan pengumpulan data pelanggaran peraturan perundang-undangan, serta melakukan penatausahaan dan pengurusan barang hasil penindakan dan barang bukti.

#### 10. Subseksi Administrasi Manifes, Penerimaan dan Jaminan

Mempunyai tugas melakukan pelayanan penerimaan, penelitian, penatausahaan dan pendistribusian rencana kedatangan sarana pengangkut, jadwal kedatangan sarana pengangkut dan manifes, penyelesaian manifest kedatangan dan keberangkatan sarana pengangkut, melakukan pelayanan penerimaan, penelitian, penatausahaan, pendistribusian, dan penyelesaian dokumen pemberitahuan pengangkutan barang, melakukan perhitungan denda administrasi terhadap keterlambatan penyerahan dokumen sarana pengangkut, melakukan pengadministrasian penerimaan bea masuk, bea keluar, cukai, denda administrasi, bunga, sewa tempat penimbunan pabean, dan pungutan negara yang sesuai peraturan perundang-undangan dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, melakukan penerimaan, penatausahaan, penyimpanan, dan pengurusan permintaan pita cukai, melakukan pengadministrasian dan penyelesaian surat keterangan impor kendaraan bermotor, dan menyajikan laporan realisasi penerimaan bea masuk, bea keluar, cukai, dan pungutan negara yang sesuai peraturan perundang-undangan dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, serta memberikan pelayanan fasilitas pembebasan, penangguhan bea masuk, penundaan pembayaran cukai, pengadministrasian jaminan dan pemrosesan jaminan penangguhan bea masuk, jaminan Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK), jaminan dalam rangka keberatan dan banding serta jaminan lain sesuai peraturan perundang-undangan.



#### 11. Subseksi Administrasi Penagihan dan Pengembalian

Mempunyai tugas melakukan penagihan kekurangan pembayaran bea masuk, bea keluar, cukai, denda administrasi, bunga, sewa Tempat Penimbunan Pabean dan pungutan negara yang sesuai peraturan perundang-undangan dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, melakukan penerbitan dan pengadministrasian surat teguran, surat paksa, penyitaan dan pengadministrasian proses pelelangan, dan melakukan pengadministrasian dan penyelesaian premi, serta melakukan pengadministrasian pengembalian bea masuk, bea keluar, cukai, denda administrasi, bunga, sewa Tempat Penimbunan Pabean, pita cukai, dan pungutan negara yang sesuai peraturan perundang-undangan dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

#### 12. Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai

Subseksi Hanggar Pabean dan Cukai mempunyai tugas melakukan penerimaan dan penatausahaan rencana kedatangan sarana pengangkut dan jadwal kedatangan sarana pengangkut, penentuan, pendistribusian, penelitian, dan penyelesaian manifest kedatangan dan keberangkatan sarana pengangkut, pelayanan pemberitahuan pengangkutan barang serta penghitungan denda administrasi terhadap keterlambatan pengangkut, penyerahan dokumen sarana melakukan pelayanan fasilitas dan perijinan di bidang kepabeanan, melakukan penelitian pemberitahuan 1 m por dan ekspor, melakukan pemeriksaan dan pencacahan barang, melakukan pemeriksaan badan dan pengoperasian sarana deteksi, melakukan

penelitian pemberitahuan klasifikasi barang, tarif bea masuk, tarif bea keluar, nilai pabean dan fasilitas impor serta penelitian kebenaran penghitungan bea masuk, bea keluar, cukai, dan pajak dalam rangka impor serta pungutan negara yang sesuai peraturan perundang-undangan dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, melakukan penetapan klasifikasi barang, tarif bea masuk, tarif bea keluar dan nilai pabean, melakukan pelayanan dan pengawasan pengeluaran barang impor dari kawasan pabean, melakukan pengawasan pemasukan dan pengeluaran barang di Tempat Penimbunan Berikat dan Tempat Penimbunan Pabean, melakukan pelayanan dan pengawasan pemasukan, penimbunan dan pemuatan barang ekspor ke sarana pengangkut, melakukan pengelolaan Tempat Penimbunan Pabean, melakukan penatausahaan penimbunan, pemasukan dan pengeluaran barang di Tempat Penimbunan Berikat dan Tempat Penimbunan Pabean, melakukan urusan penyelesaian barang yang dinyatakan tidak dikuasai, barang yang dikuasai negara, dan barang yang menjadi milik negara, melakukan penyiapan proses pelelangan atas barang yang dinyatakan tidak dikuasai, barang yang dikuasai negara, dan barang yang menjadi milik negara, melakukan pemusnahan barang yang dinyatakan tidak dikuasai, barang yang dikuasai negara, dan barang yang menjadi milik negara dan atau busuk, memberikan fasilitas dan perijinan di bidang cukai, melakukan penatausahaan dan penelitian pemberitahuan dokumen cukai dan

Pengusaha Barang Kena Cukai, penelitian kebenaran penghitungan cukai dan pungutan negara yang sesuai peraturan perundang-undangan dipungut oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, melakukan pembukuan dokumen cukai, melakukan pemusnahan dan penukaran pita cukai, dan melakukan pemeriksaan Pengusaha Barang Kena Cukai, buku daftar dan dokumen yang berhubungan dengan barang kena cukai, serta melakukan pengawasan dan pemantauan produksi, harga dan kadar barang kena cukai, serta melakukan penemuan, penelitian kelengkapan dan pendistribusian dokumen kepabeanan dan cukai.

#### 13. Subseksi Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen

Subseksi Pengolahan Data dan Administrasi Dokumen melakukan tugas pengoperasian komputer dan sarana penunjang, melakukan pengelolaan dan penyimpanan data dan berkas (*file*), melakukan pelayanan dukungan teknis komunikasi data, pertukaran data elektronik, pengolahan data kepabeanan dan cukai, menyajikan data kepabeanan dan cukai, serta melakukan penerimaan, penelitian kelengkapan dan pendistribusian dokumen kepabeanan dan cukai

#### 14. Subseksi Kepatuhan Pelaksanaan Tugas

Subseksi Kepatuhan Pelaksanaan Tugas mempunyai tugas melakukan pengawasan pelaksanaan tugas, pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, pengelolaan kinerja, analisis beban kerja, investigasi internal, upaya pencegahan pelanggaran dan penegakan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin dan tindak lanjut hasil pengawasan,

melakukan penyiapan bahan rekomendasi perbaikan proses bisnis di bidang pelayanan kepabeanan, cukai, dan administrasi, bidang intelijen, penindakan, penyidikan tindak pidana di bidang kepabeanan dan cukai, melakukan pelaporan dan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat, serta melakukan penyusunan rencana kerja dan laporan akuntabilitas.

#### 15. Subseksi Penyuluhan dan Layanan Informasi

Subseksi ini memiliki fungsi melakukan penyuluhan dan publikasi perihal dasar hukum terkait kepabeanan dan cukai.

#### 16. Urusan Tata Usaha dan Kepegawaian

Subseksi ini berada dalam pengawasan Subbagian Umum dimana bertanggungjawab penuh terhadap urusan tata usaha, administrasi kepegawaian serta pengembangan pegawai.

#### 17. Urusan Keuangan

Urusan Keuangan memiliki fungsi dalam hal administrasi kantor, mempunyai tugas melakukan urusan keuangan dan anggaran. Bagian ini merupakan tubuh dari sebuah organisasi dimana proses kegiatan operasional kantor akan berjalan dengan baik apabila bagian urusan keuangan memiliki kredibilitas yang baik.

#### 18. Urusan Rumah Tangga

Urusan Rumah Tangga memiliki tanggungjawab dalam hal kesejahteraan pegawai. Seperti mengurus masalah rumah dinas pegawai, kendaraan

dinas pegawai, dan lain-lain yang berurusan dengan kebutuhan pegawai berupa barang.

### **3.1.5. Sumber Daya Manusia Kantor Pelayanan dan Pengawasan Bea dan Cukai Bitung**

KPPBC TMP C Bitung memiliki 57 pegawai per 31 Desember 2018. Sumber Daya Manusia yang ada di KPPBC TMP C Bitung ditempatkan pada bagian yang sesuai dengan kemampuan yang dikuasai serta jumlah pegawainya dapat dirinci pada table berikut.

**Tabel 3.1**

#### **Jumlah Pegawai KPPBC TMP C Bitung**

Penempatan	Jumlah Pegawai
Kepala Kantor	1
Kepala Subbagian Umum	1
Kepala Seksi	4
Kepala Urusan	2
Kepala Subseksi	8
Pelaksana Pemeriksa	35
Pelaksana	6
Total	57

*Sumber : Sub Bagian Umum KPPBC TMP C Bitung*

## **3.2. Data Khusus**

### **3.2.1. Dokumen Terkait Prosedur Penggajian**

KPPBC TMP C Bitung merupakan satuan unit kerja Direktorat Jenderal Bea dan Cukai di mana DJBC berada di bawah naungan Kementerian Keuangan. Hal ini menyebabkan prosedur penggajian pada kantor KPPBC TMP C Bitung diatur oleh Menteri Keuangan. Berikut dokumen-dokumen terkait dalam proses pembayaran gaji pegawai di KPPBC TMP C Bitung.

1. Daftar rincian gaji pegawai yaitu dokumen yang berisi informasi mengenai pendapatan bruto pegawai, potongan yang menjadi tanggungjawab serta nomor rekening pegawai.
2. Rekap pembayaran gaji pegawai yaitu dokumen yang berisi informasi mengenai pembayaran gaji seluruh pegawai pada kantor bersangkutan.
3. SPP LS atau Surat Permintaan Pembayaran Langsung dikeluarkan PPK setelah PPABP menyampaikan tagihan dan dokumen pendukung dalam prosedur penggajian.
4. SPM LS atau Surat Perintah Membayar Langsung dikeluarkan oleh PP-SPM setelah menerima dan meneliti lalu memandatangani apabila dokumen SPP LS dari PPK sudah benar.

### **3.2.2. Prosedur Pembayaran Gaji Pegawai Pada KPPBC TMP C Bitung**

KPPBC TMP C Bitung memiliki standar prosedur operasi dalam hal pelaksanaan urusan gaji. Proses pembayaran gaji pegawai di KPPBC TMP C Bitung melibatkan 5 fungsi yaitu.

1. PPABP

PPABP atau singkatan dari Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai adalah pihak yang bertanggungjawab dalam perhitungan gaji pegawai menggunakan aplikasi Gaji Pegawai Pusat.

2. PP-SPM

PP-SPM atau Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Pembayaran merupakan pihak yang akan memeriksa dan menandatangani dokumen SPM-LS dan dokumen pendukung lainnya.

3. PPK

Pejabat Pembuat Komitmen bertanggungjawab untuk meneliti dan menandatangani tagihan dan dokumen pendukung yang dikeluarkan oleh PPABP. Selain itu PPK juga memiliki fungsi untuk mengeluarkan SPP-LS.

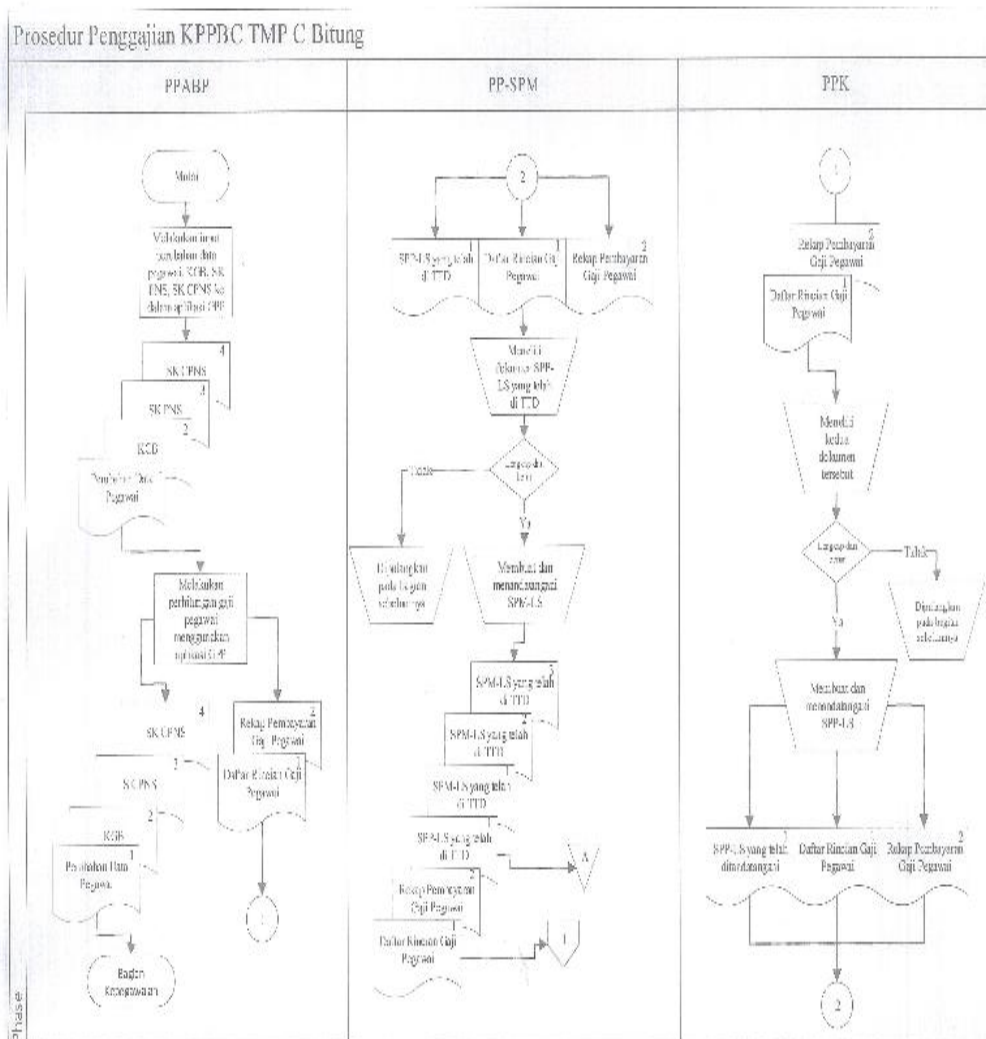
4. KPA

Kuasa Pengguna Anggaran merupakan pihak yang bertanggungjawab untuk menyampaikan SPM-LS dan dokumen pendukung lainnya yang dikeluarkan oleh PP-SPM.

5. KPPN

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara merupakan pihak yang berfungsi untuk menerima SPM-LS dan dokumen pendukung lainnya dari pihak KPA lalu disimpan di database komputer atau ADK.

Berikut *flowchart* yang menjelaskan secara rinci terkait prosedur penggajian Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Bitung.

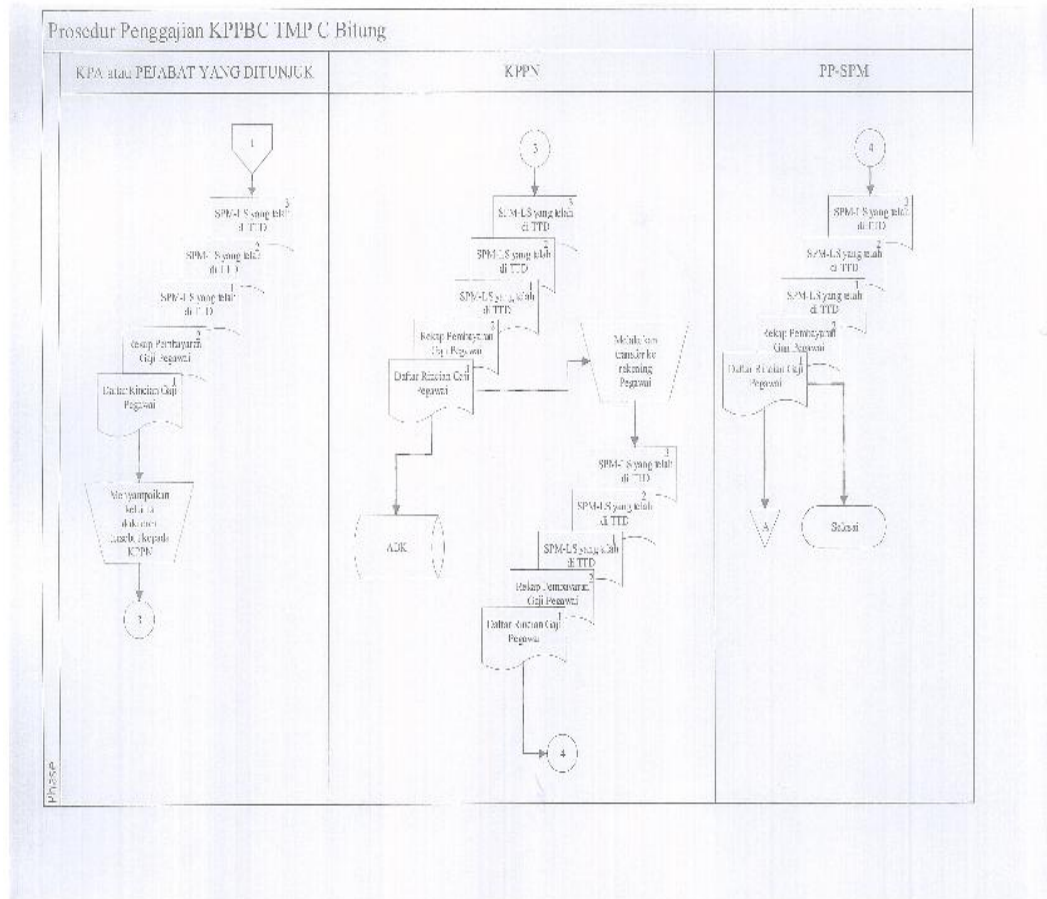


Sumber : Aplikasi Visio 2010

Gambar 0.2

Prosedur penggajian KPPBC TMP C Bitung





Gambar 3.3

### Prosedur Penggajian KPPBC TMP C Bitung

#### 3.2.3. Metode Perhitungan Gaji Menggunakan Aplikasi GPP (Gaji Pegawai Pusat)

KPPBC TMP C Bitung menggunakan aplikasi GPP dalam proses pembayaran gaji para pegawainya. Aplikasi GPP atau Gaji Pegawai Pusat digunakan oleh seluruh Instansi dalam lingkup Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Berikut tampilan pengoperasian aplikasi GPP pada KPPBC TMP C Bitung:

## A. MENU GAJI

Pada menu ini Pemakai dapat membuat berbagai jenis gaji yang akan dibayarkan kepada pegawai yaitu sebagai berikut.

**Tabel 0.2**

**Jenis Gaji**

Kode	Jenis Gaji
1.	Gaji Induk (Bulanan)
2.	Gaji Susulan
3.	Persekot Gaji (Uang Muka Gaji)
4.	Uang Duka Wafat
5.	Gaji Terusan
6.	Uang Duka Tewas
7.	Gaji Ke-13

*Sumber: Aplikasi GPP 2011*



**Gambar 0.4**

**Jenis Gaji**

## 1. Proses Perhitungan Gaji

Menu ini berisi langkah-langkah dalam proses perhitungan gaji, namun tidak untuk proses perhitungan gaji pegawai yang kurang karena proses tersebut memiliki menu sendiri.

### a. Perhitungan Gaji Induk

NIP	Nama	Proses	Keterangan	Status
-----	------	--------	------------	--------

**Gambar 0.5**

### Proses Perhitungan Gaji Induk

NIP	Nama	Kalk	Kotor	Potongan	Bersih
-----	------	------	-------	----------	--------

**Gambar 0.6**

### Proses Perhitungan Gaji Induk

## b. Perhitungan Gaji Susulan

**Gambar 0.7**

### **Proses Perhitungan Gaji Susulan**

Untuk membuat gaji susulan langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- a. Isi tanggal, bulan dan tahun yang akan dihitung
- b. Isi keterangan dengan uraian gaji dengan contoh dimulai pada periode 1 Januari s.d Juli 2018
- c. Isikan BlnAwl (Buln Awal) misal 1
- d. Isikan ThnAwl (Tahun Awal) misal 2018
- e. Isikan BlnAkr (Bulan Akhir) misal 7
- f. Isikan ThnAkr (Tahun Akhir) yang ingin dihitung seperti contoh 2018 lalu perhitungan perkalian akan terisi sendiri.

- g. Pilih pegawai yang ingin digitung gajinya dengan cara mencentang kotak cek pada kolom proses yang tertera pada layar.
- h. Lalu langkah yang terakhir yaitu kita harus mengisi masa gaji susulan pegawai setelah itu pilih pegawai yang bersangkutan lalu tekan tombol ubah lalu pilih tombol simpan.



Kali

Ket Hutang/Lain (Disamping Nilai Bersih)

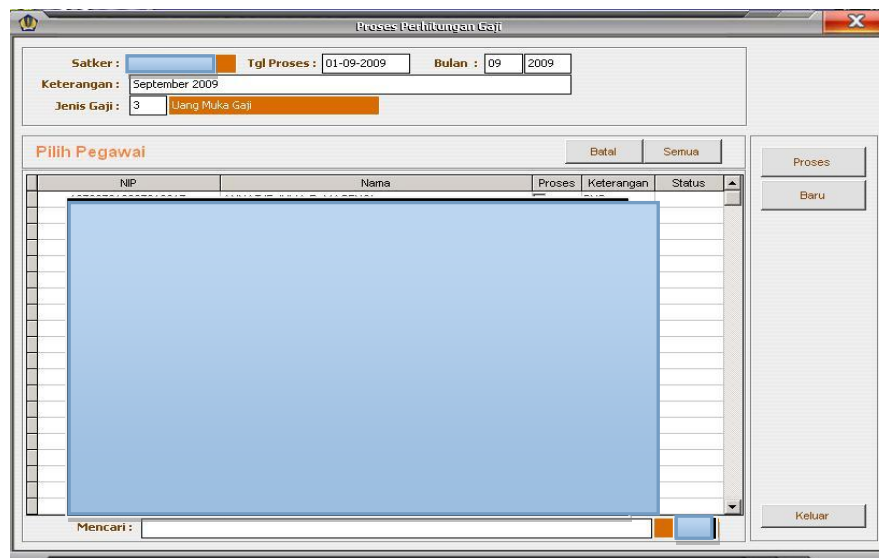
Masa

**Gambar 0.8**

### **Proses Perhitungan Gaji Susulan**

- c. Perhitungan Persekot Gaji

Proses perhitungan persekot gaji menggunakan aplikasi harus dilakukan sebelum bendahara membuat persekot gaji.



**Gambar 0.9**

### **Proses Perhitungan Persekot Gaji**

Pada proses ini langkah yang harus dilakukan yaitu

1. Tekan tombol baru lalu isi tanggal gaji dan bulan gaji yang ingin dihitung
2. Isi keterangan dengan uraian gaji misal untuk bulan November 2018
3. Pilih jenis gaji dengan angka 3
4. Pilih pegawai yang ingin diproses gajinya dengan mencentang kotak cek pada kolom proses lalu tekan tombol tersebut.
5. Setelah itu isikan masa persekot gaji pegawai yang diproses pilih pegawai dan tekan tombol ubah dan isikan masa persekot gaji pegawai tersebut.

Ket Hutang/Lain (Disamping Nilai Bersih)

Masa

Persekot Gaj 1 kali penghasilar

OK      Batal

**Gambar 0.10**

### Proses Perhitungan Persekot Gaji

d. Perhitungan Uang Duka Wafat atau Uang Duka Tewas

Pada proses perhitungan Uang Duka Wafat dan Uang Duka Tewas memiliki perbedaan dimana untuk perhitungan UDK dikalikan 3 kali dari gaji dan untuk UDW dikalikan sebesar 6 kali.

**Gambar 0.11**

### Proses Perhitungan Persekot Gaji

1. Tekan tombol baru lalu isi tanggal dan keterangan dengan uraian gaji misal untuk periode Juni 2018 kemudian isi jenis gaji dengan angka 4 untuk UDW atau angka 6 untuk UDT. Setelah itu pilih

pegawai yang akan diproses gajinya dengan menentang kotak cek pada kolom proses

2. Langkah yang terakhir yaitu pilih tombol proses dan isikan masa UDW dan UDT pegawai yang bersangkutan lalu tekan tombol ubah.

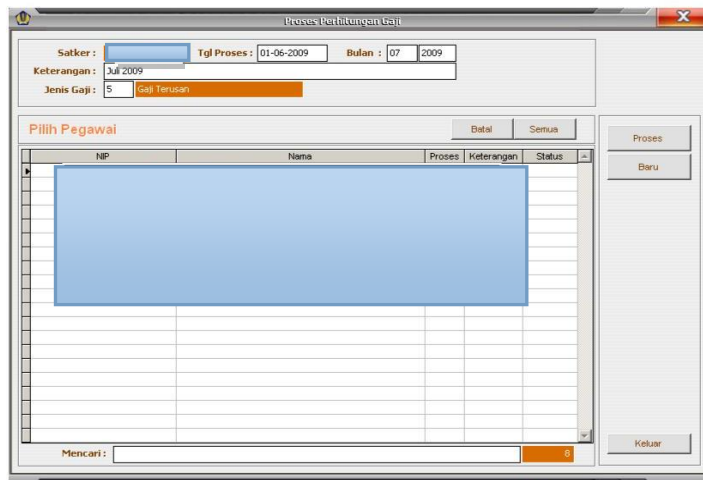
e. Perhitungan Gaji Terusan

Jika ada pegawai yang meninggal biasa maka gaji terusan sebanyak 4 kali, jika meninggal disebabkan karena tewas maka diintakan gaji terusan sebanyak 6 kali. Sebelum melakukan proses perhitungan gaji terusan pastikan bahwa kode kedudukan pada perekaman data pegawai adalah 04 atau kode untuk orang meninggal. Untuk monitoring pembayaran gaji terusan dapat dilihat pada menu pegawai yaitu Daftar Pegawai Non Aktif.

Langka-langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Tekan tombol baru lalu isi tanggal gaji, keterangan dengan uraian gaji misal November 2011.
2. Pilih jenis gaji dengan angka 5 untuk gaji terusan.
3. Pilih pegawai yang akan diproses gajinya dengan mencentang kotak ek pada kolom proses.
4. Tekan tombol proses setelah itu isikan keterangan gaji terusan bagi pegawai yang diproses lalu pilih pegawai dan tekan tombol ubah, dan isikan keterangan gaji terusan pegawai tersebut.





**Gambar 0.12**

### **Proses Perhitungan Gaji Terusan**

Kali

Ket Hutang/Lain (Disamping Nilai Bersih)

Masa

**Gambar 0.13**

### **Proses Perhitungan Gaji Terusan**

f. Proses Perhitungan gaji ke-13

Proses perhitungan gaji 13 berbeda dengan perhitungan jadi biasanya. Perhitungan gaji ke-13 dilakukan dengan pedoman yang telah ditentukan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Langkah-langkahnya sebagai berikut :

- a. Langkah-langkah yang dilakukan pada proses perhitungan gaji ke-13 tidaklah berbeda dengan proses perhitungan gaji yang lain dimana pemakai diminta untuk mengisi informasi yang tertera di

layar yaitu tanggal, keterangan uraian jadi missal Juli 2018 apabila kita ingin menghitung periode bulan tersebut.

- b. Selanjutnya pemakai diminta untuk mengisi kolom jenis gaji dengan angka 7 yang menjadi kode dalam perhitungan gaji ke-13, setelah itu akan muncul tampilan Data Master Gaji yang berisi informasi terkait perhitungan gaji bulan sebelumnya, lalu pilih data gaji yang menjadi rujukan perhitungan dan tekan tombol pilih.
- c. Langkah terakhir yaitu pemakai aplikasi ini harus memilih nama pegawai yang ingin digitung gajinya. Setelah menekan tombol proses maka akan terhitung secara otomatis besaran gaji ke-13 tersebut.
- d. Lalu akan muncul tampilan form Data Master Gaji yang berisi data-data gaji bulan sebelumnya, pilih data gaji yang menjadi rujukan dan tekan tombol pilih.
- e. Pilih pegawai yang akan diproses gajinya dengan mencentang kotak cek pada kolom proses atau tekan tombol semua lalu tekan tombol proses maka akan terhitung semua gaji ke-13.

**Gambar 3.14**

### **Proses Perhitungan Gaji ke-13**

Berdasarkan hasil pengamatan penulis mengenai SOP penggajian pada KPPBC TMP C Bitung dengan praktik yang terjadi dilapangan, penulis menyatakan bahwa tidak ada perbedaan antara “Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara” dengan proses pembayaran gaji menggunakan Aplikasi GPP (Gaji Pegawai Pusat). Selain itu prosedur penggajian yang terdapat pada KPPBC TMP C Bitung telah terintegrasi dengan baik dikarenakan sistem yang digunakan selalu dilakukan perbaruan