

**SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI NEGRI SIPIL PADA
KANTOR BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH
PROVINSI RIAU**

LAPORAN PRAKTEK LAPANGAN KERJA

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk
Mendapatkan Gelar Ahli Madya Akuntansi Diploma
Tiga Pada Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau*



Oleh:

NASWA APRILIA ARDI

175321036

PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

PEKANBARU

2019

KATA PENGANTAR

Assalaamualaikum Wr. Wb. Segala Puji dan Syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya kepada saya dengan itu saya dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik dengan judul “SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA KANTOR BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI RIAU” Tugas akhir ini disusun guna memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau. Penulis juga menyadari bahwasanya dalam menyelesaikan tugas akhir banyak menerima bimbingan dan tak terlepas dari arahan, bantuan, dan petunjuk dari berbagai pihak hingga selesainya tugas akhir ini. Oleh sebab itu, pada kesempatan ini izinkan penulis untuk mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya dalam membantu menyelesaikan tugas akhir ini yaitu kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang selalu memudahkan dan memberikan kelancaran dalam penulisan Laporan Tugas Akhir ini
2. Kedua Orang tua saya tercinta, yang senantiasa mendukung saya dalam hal positif apapun yang saya lakukan.
3. Bapak **Prof. Dr. H. Syafrinaldi, SH, M.C.L** Rektor Universitas Islam Riau
4. Bapak **Firdaus AR., SE., MSi., Ak, CA** selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau

5. Ibu **Dina Hidayat, SE, Msi, Ak., CA** selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau yang telah memberikan arahan kepada penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini
6. Bapak **Dr. Azwirman, SE., M. Acc. CPA** selaku Dosen Pembimbing penulis yang telah banyak memberikan masukan dan arahan kepada penulis serta dengan sabar membimbing penulis dalam menyelesaikan tugas akhir
7. Seluruh Dosen dan Staf Pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau yang telah membekali Ilmu serta berbagi pengalaman kepada penulis selama masa perkuliahan
8. Bapak **Dr. Biryanto, SP. M,si** selaku Kepala Sub Bidang Pariwisata Kantor Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi Riau yang merberikan izin penulis untuk mengumpulkan data-data yang berkaitan dengan tugas akhir ini.
9. Seluruh teman-teman yang telah mensupport dan membantu saya dalam mencari data-data yang saya perlukan.

Pekanbaru, 10 Juni 2020

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Tujuan Praktek Kerja Lapangan.....	4
C. Manfaat Praktek Kerja Lapangan.....	4
D. Sistematika Penulisan	5
BAB II GAMBARAN UMUM KANTOR BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI RIAU.....	7
A. Sejarah Singkat Bappeda Provinsi Riau.....	7
B. Aktivitas Instansi.....	8
C. Struktur Organisasi	9
BAB III PROSES PERLAKUAN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA KANTOR BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI RIAU.....	19
A. Pengertian Sistem	19
B. Pengertian Akuntansi.....	19
C. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi	20
D. Informasi yang Diperlakukan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian.....	20
E. Dokumen-Dokumen yang Digunakan	21
F. Pengertian Penggajian	21
G. Fungsi yang Terkait Sistem Akuntansi Penggajian	26
H. Laporan yang Dihasilkan	26
I. Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi	29

J. Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian	31
--	----

BAB IV ANALISIS PROSES/PERLAKUAN SISTEM

AKUNTANSI PENGGAJIAN 36

A. Dokumen-Dokumen yang Digunakan	36
B. Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	37
C. Prosedur yang Membentuk Sistem.....	39
D. Fungsi-Fungsi yang Terkait	40
E. Laporan yang Dihasilkan	41
F. Bagan Alir Dokumen (flowchart)	42
G. Sistem Pengendalian Internal.....	45

BAB V PENUTUP..... 48

A. Kesimpulan	48
B. Saran.....	48

DAFTAR PUSTAKA 49

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.3 Struktur Organisasi Bappeda.....	10
Gambar 3.1 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi	20
Gambar 3.2 Kartu Jam Hadir	22
Gambar 3.3 Kartu Jam Kerja.....	22
Gambar 3.4 Daftar Gaji	23
Gambar 3.5 Surat Pernyataan Gaji	24
Gambar 4.6 Bagan Alir	42
Gambar 4.7 Flowchart Bappeda.....	43

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Dalam setiap instansi, akuntansi memegang peranan yang sangat penting karena fungsi akuntansi dapat memberikan informasi mengenai keuangan dari suatu instansi. Setiap organisasi, instansi harus dikelola dengan baik agar tujuan yang ingin dicapai oleh instansi dapat tercapai. Setiap instansi selalu membutuhkan faktor tenaga manusia dalam hal ini adalah karyawan. Karyawan merupakan orang pribadi yang dipekerjakan dalam perusahaan (pemberi kerja) yang melakukan pekerjaan berdasarkan suatu perjanjian kerja baik tertulis maupun tidak tertulis (Soemarso S.R,1999:354). Peran serta karyawan dalam melaksanakan tugasnya sangat mendukung pencapaian tujuan perusahaan. Untuk pencapaian tujuan perusahaan dibutuhkan adanya balas jasa atau bayaran yang sesuai bagi karyawan yang dapat menjadi salah satu usaha untuk memacu kinerja karyawan.

Didalam dunia usaha pembayaran kepada karyawan biasanya dibagi menjadi dua golongan yaitu gaji dan upah. Gaji merupakan pembayaran atas jasa yang diberikan atau dilakukan oleh manajer. Dalam sistem penggajian pada suatu perusahaan biasanya didasarkan atas jasa yang diberikan oleh setiap karyawan yang bekerja pada perusahaan. Besarnya gaji yang diperoleh setiap karyawan berbeda - beda tergantung dengan jabatan atau posisi yang mereka tempati pada golongan instansi tersebut. Sistem adalah suatu jaringan

prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan perusahaan (Mulyadi,2001:6). Dengan adanya sistem penggajian mulai dari perhitungan gaji tersebut.

Dibayarkan secara efisien serta memberikan kemudahan dalam pengendalian berupa pengawasan pelaksanaan penggajian dari tiap-tiap yang terkait. Sistem penggajian pada perusahaan biasanya melibatkan beberapa departemen yang ada didalamnya, yaitu Departemen yang bersangkutan dengan masalah ini adalah bagian SDM, bagian keuangan, bagian akuntansi. Bagian SDM bertanggung jawab pada masalah kepegawaian, seperti: pengangkatan pegawai, penerimaan atau perekrutan pegawai, hukuman pegawai bagi yang melanggar kebijakan perusahaan dan bertanggung jawab terhadap masalah penggajian karyawan. Bagian keuangan biasanya bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pembayaran gaji serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan bagian akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja. Sistem akuntansi penggajian adalah formulir, catatan dan laporan tentang penggajian pada karyawan yang di bayarkan tiap bulan yang di koordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan instansi.

Sistem penggajian merupakan fokus yang utama karena sistem penggajian merupakan salah satu komponen yang terbesar dan terpenting dalam sistem akuntansi. Oleh karena itu, sistem penggajian harus di rancang sesuai dengan peraturan pemerintah. Dengan demikian, ketidaklengkapan atau kesalahan

yang terjadi pada data penggajian tidak berpengaruh terhadap pembuatan keputusan, namun dapat pula perusahaan di kenai denda dan sangsi dari pemerintah. Sistem akuntansi penggajian pegawai dinas dilihat dari beberapa faktor seperti jam hadir/absen, golongan/pangkat, tunjangan, lembur, dll.

Pada kenyataan yang terjadi pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Riau sistem penggajian merupakan mekanisme pelaksanaan pencatatan dan transaksi pengeluaran keuangan kas mulai dari gaji pokok, lembur, uang makan, tunjangan, dan lainnya. Dengan adanya sistem dan penggajian ini diharapkan dapat mengontrol semua pengeluaran gaji sehingga seimbang dan sesuai. Perhitungan penggajian pegawai negeri sipil ini dilihat dari peraturan peraturan presiden dan perhitungan tunjangan berdasarkan kesanggupan APBD (hasil bumi).

Berdasarkan pada uraian di atas, dapat diketahui bahwa sistem akuntansi penggajian sangat penting bagi kantor untuk diperhatikan. Maka dalam penulian Tugas Akhir penulis tertarik untuk membahas masalah sistem penggajian pada Kantor Badan Perencanaan Pemabngunan Provinsi Riau dengan mengambil judul **Sistem Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Riau** di jalan Gajah Mada no.200, Simpang Empat, kecamatan pekanbaru kota, Kota Pekanbaru, Riau.

1.2 TUJUAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah yang telah diuraikan diatas, maka Tujuan penulis yang ingin dicapai dalam praktek kerja lapangan ini adalah untuk mengetahui Sistem Akuntansi Penggajian Pada Kantor Badan Perencanaan Dan Pembangunan Daerah Provinsi Riau dan Untuk mengembangkan ilmu pengetahuan penulis tentang Sistem Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi Riau.

1.3 MANFAAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Setiap kegiatan yang dilakukan pasti memiliki manfaat, demikian pula dengan kegiatan praktek kerja lapangan Program Studi DIII Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Islam Riau yang telah selesai dilaksanakan. Adapun manfaat dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang telah penulis laksanakan adalah sebagai berikut :

A. Bagi penulis

Agar dapat mengetahui atau membandingkan lebih jauh realita ilmu dan teori yang telah diterima saat perkuliahan dengan kenyataan di lapangan serta dapat meningkatkan keterampilan dan kreativitas diri dalam lingkungan yang sesuai dengan skill yang dimiliki.

B. Bagi Instansi Terkait

Manfaat Bagi Instansi sebagai bahan masukan bagi instansi untuk menentukan kebijakan Instansi di masa yang akan datang berdasarkan hasil pengkajian dan analisis yang dilakukan mahasiswa selama PKL.

C. Bagi Praktek Kerja Lapangan Lainnya

Sebagai referensi bagi mahasiswa yang ingin membuat laporan praktek kerja lapangan dengan judul yang sama.

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Dalam sistematika penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan ini dibagi atas lima bab, masing-masing bab dibagi atas beberapa sub bab yang saling berhubungan dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Didalam bab ini menjelaskan latar belakang masalah yang menjadi alasan pemilihan Praktek Kerja Lapangan, tujuan Praktek Kerja Lapangan dan Manfaat Praktek Kerja Lapangan serta sistematika penulisan.

BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Didalam bab ini penulis membahas tentang Sistem Akuntansi Penggajian Pegawai pada Kantor Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi Riau.

**BAB III : PROSES/PERLAKUAN AKUNTANSI PENGGAJIAN
PADA KANTOR BADAN PERENCANAAN DAN
PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI RIAU**

Didalam bab ini penulis akan menggambarkan bagaimana proses/perlakuan Sistem Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Badan Perencanaan Dan Pembangunan Daerah Provinsi Riau.

**BAB IV : ANALISA PROSES/PERLAKUAN SISTEM
AKUNTANSI PENGGAJIAN**

Di dalam bab ini penulis membahas tentang analisa proses perlakuan sistem akuntansi penggajian.

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini penulis akan mengemukakan kesimpulan sehubungan dengan pembahasan pada bab sebelumnya kemudian disertai dengan saran yang berhubungan dengan judul laporan praktek kerja lapangan ini.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Perusahaan

Kantor Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi Riau yang disingkat menjadi BAPPEDA beralamat di jalan Gajah Mada no.200, Simpang Empat, kecamatan pekanbaru kota, Kota Pekanbaru, Riau. BAPPEDA di pimpin oleh kepala bappeda lalu dibantu oleh sekretaris dan memiliki empat bidang yaitu yang pertama Bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah. Bidang kedua adalah Bidang pemerintahan dan pembangunan manusia. Bidang ketiga yaitu Bidang perekonomian & sumber daya alam. Lalu yang terakhir ada Bidang infrastruktur & Kewilayahan.

Kantor Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi Riau (BAPPEDA) memiliki Visi dan Misi berikut ini :

Visi :

1. Berkualitas adalah tersusunnya rencana pembangunan yang dapat menjawab dan menyelesaikan permasalahan kebutuhan lokal atau akomodatif terhadap dinamika dan aspirasi masyarakat, mendukung tercapainya tujuan pembangun
2. Profesional menggambarkan kinerja yang berorientasi pada hasil dan dengan menjaga kaidah-kaidah-kaidah proses dalam sebuah kerangka organisasi perencanaan yang modern

3. Integritas menunjukkan sebuah sikap yang berpegang teguh pada nilai-nilai yang benar dan teguh sikap yang bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas pelayanan publik.

Misi :

1. Meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan daerah.
2. Meningkatkan kompetensi aparatur perencana serta kapasitas kelembagaan menuju lembaga perencana yang professional.
3. Peningkatan pengelolaan data perencanaan yang valid serta dapat dipertanggungjawabkan dengan memanfaatkan teknologi dan informasi.

B. Aktivitas Perusahaan

Pelayanan oleh suatu unit organisasi atau lembaga pemerintah untuk memenuhi dan memberikan kepuasan kepada masyarakat, sesuai bahkan melebihi standar layanan public umumnya dikenal sebagai Pelayanan Prima (*Service Excellence*). Sebagai penerima mandat dari masyarakat. Pemerintah melalui perangkat – perangkat lembaga yang ada dituntut dan selayaknya memberikan pelayanan prima kepada masyarakat, yang mampu memenuhi tututan kebutuhan masyarakat dengan menerapkan prinsip – prinsip pemerintahan yang baik (*Good Governance*) melalui kaedah – kaedah transparansi, partisipasi dan akuntabilitas.

Untuk dapat mencapai pelayanan prima, peningkatan kinerja suatu lembaga atau organisasi harus direncanakan dan diselenggarakan dengan sebaik – baiknya sehingga dapat memenuhi sendi – sendi tata laksana pelayanan umum seperti

kesederhanaan, kejelasan, dan kepastian, keamanan, keterbukaan, efisien, ekonomis, keadilan dan ketepatan waktu.

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Provinsi Riau sebagai salah satu perangkat daerah atau lembaga dalam struktur organisasi atau tata kerja Pemerintah Provinsi Riau, berkewajiban untuk mewujudkan pelayanan prima sejalan dengan kedudukan, tugas pokok dan fungsinya (TUPOKSI) baik kepada masyarakat umum dan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di Provinsi Riau secara khususnya.

C. Struktur Organisasi Perusahaan

Setiap instansi memiliki struktur organisasi. Guna struktur organisasi adalah untuk sebagai batas fungsi tugas pekerjaan. Struktur organisasi secara jelas mampu memisahkan tanggung jawab dan wewenang anggota.

Gambar II.3

Struktur Organisasi Bappeda



Sumber : Data olahan

1. Kepala Bappeda

Kantor Badan Perencanaan dan pembangunan daerah provinsi riau dipimpin oleh kepala badan yaitu Bapak Rahmad Rahim yang memiliki tugas sebagai berikut :

1. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan desentralisasi, dekonsentrasi, tugas pembantuan, melaksanakan perencanaan, pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang perencanaan pembangunan daerah serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Gubernur;
2. Kepala Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Selain itu Kepala BAPPEDA juga memiliki fungsi, yaitu :

- 1) Merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah dan penataan ruang daerah (wilayah)
- 2) Menyusun rencana umum tata ruang daerah (wilayah) RTRW dan melakukan pengamatan, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan di lapangan
- 3) Mengkoordinasikan, memadukan, menyelaraskan, mengoreksi dan menjustifikasikan usulan rencana kegiatan program yang diusulkan oleh SKPD Provinsi Riau dan Kabupaten/Kota sebelum menjadi Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) hingga tersusun KUA-PPAS dan menjadi RAPBD.

- 4) Bersama dengan Tim Anggaran Pemerintah Provinsi Riau mengkoordinir Penyusunan Kebijakan Umum dan Anggaran (KUA) dan Plafon dan Prioritas Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Provinsi Riau.
- 5) Menyusun dan mengevaluasi RPJP, RPJM (daerah berdasarkan visi dan misi Provinsi Riau serta visi dan misi Kepala Daerah terpilih dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
- 6) Mengevaluasi Renstra-SKPD yang ditetapkan dengan peraturan pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang disesuaikan dengan RPJM Daerah.
- 7) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap program/kegiatan dari SKPD yang sudah dan akan dilaksanakan baik bersumber dari APBD maupun APBN dan sumber lain yang tidak mengikat serta menyampaikan laporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 8) Melaksanakan pelatihan dan bimbingan teknis khusus dibidang perencanaan pembangunan dan tata ruang.
- 9) Bersama Tim menyusun laporan pertanggungjawaban tahunan dan akhir jabatan Gubernur Riau dibidang Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan di Daerah.
- 10) Mengkoordinir dalam rangka perencanaan kegiatan pembangunan antar daerah, wilayah dan kerjasama luar negeri.

- 11) Menyusun dan melaksanakan penelitian pembangunan yang memberikan umpan balik bagi kebijaksanaan pembangunan daerah.
- 12) Menghimpun data (statistik) yang berdaya guna untuk mendukung proses pelaksanaan pembangunan.
- 13) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Gubernur.

2. Sekretariat Bappeda

Kantor Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi Riau memiliki Sekretariat dan beberapa sub bidang. Sekretariat Bappeda bernama Bapak Supriadi.,S.Hut.,MT yang memiliki tugas yaitu menyelenggarakan Perencanaan Program, Keuangan dan Perlengkapan, Kepegawaian dan Umum meliputi ketatausahaan, organisasi ketatalaksanaan, kehumasan, hukum, evaluasi dan pelaporan, serta koordinasi pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Selain itu Sekretaris memiliki fungsi sebagai berikut :

- 1) penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Sekretariat.
- 2) penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat.
- 3) penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala kepada kepala Dinas.

- 4) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

3. Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Bappeda memiliki kepala bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah yang sedang dijabat oleh Devrizon,S.STP.,M.Si dan memiliki 3 Sub Bidang dibawahnya. dan memiliki tugas yaitu melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi tugas pada Subbidang Perencanaan Makro, Subbidang Perencanaan Pembangunan dan Subbidang Pengendalian dan Evaluasi.

Selain itu kepala bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah memiliki fungsi :

- 1) penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah.
- 2) penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah.
- 3) penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala kepada kepala Badan.

- 4) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

4. Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Daerah

Selain itu Bappeda juga memiliki kepala bidang pemerintahan dan pembangunan daerah yang sedang di pimpin oleh Dr.Ir.feradis.MP dan 3 Sub bidang dibawahnya yang memiliki tugas yaitu melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi tugas pada Subbidang Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat, Subbidang Pendidikan, Budaya, Pemuda dan Ketenagakerjaan dan Subbidang Kesehatan dan Keluarga Berencana.

Selain itu kepala bidang pemerintahan dan pembangunan daerah memiliki fungsi :

1. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
2. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
3. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala kepada kepala Badan.
4. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

5. Bidang Perekonomian Dan Sumber Daya Alam

Selain itu bappeda juga memiliki bidang perekonomian dan sumber daya alam yang sedang di pimpin oleh Dr.biryanto.,ST.,MT dan 3 sub bidang dibawahnya yang memiliki tugas yaitu pada subbidang industri, perdagangan, koperasi, penanaman modal dan keuangan, subbidang lingkungan hidup, kehutanan, pariwisata dan sumber daya mineral serta subbidang pertanian, kelautan dan perikanan.

selain itu kepala bidang perekonomian dan sumber daya alam memiliki fungsi :

- 1) Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada bidang perekonomian dan sumber daya alam.
- 2) Penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan bidang perekonomian dan sumber daya alam.
- 3) Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala kepada kepala badan.
- 4) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

5. Bidang Infrastruktur Dan Kewilayahan

Bidang yang terakhir ada bidang infrastruktur dan kewilayahan yang sedang di pimpin oleh Purnama Irwansyah.,S.hut.,MM dan 3 sub bidang dibawahnya yang memiliki melakukan koordinasi, fasilitasi dan

evaluasi tugas pada subbidang pekerjaan umum, perhubungan, energi, dan komunikasi dan informasi, subbidang perumahan, permukiman dan transmigrasi dan subbidang pertanahan dan penataan ruang.

selain itu bidang infrastruktur dan kewilayahan memiliki fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada bidang infrastruktur dan kewilayahan.
- 2) Penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan bidang infrastruktur dan kewilayahan.
- 3) Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala kepada kepala badan.
- 4) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III

PROSES PERLAKUAN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA KANTOR BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI RIAU

3.1 SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN

3.1.1 PENGERTIAN SISTEM

Sistem adalah sekelompok unsur, komponen, bagian yang saling bekerjasama, berkoordinasi lalu berfungsi untuk mencapai tujuan.

3.1.2 PENGERTIAN AKUNTANSI

Akuntansi adalah suatu proses pencatatan (jurnal), pengklasifikasi (buku besar), dan pengikhtisaran (neraca saldo) yang menghasilkan laporan keuangan dalam bentuk laporan laba rugi, perubahan saldo laba, posisi keuangan, arus kas, catatan laporan keuangan dll untuk pihak-pihak yang berkepentingan seperti karyawan dan pegawai, pemilik saham dan investor.

Sistem akuntansi adalah salah satu sistem informasi berbagai sistem informasi yang digunakan oleh manajemen dalam mengelola instansi/perusahaan.

Metedeologi Pengembangan Sistem Akuntansi adalah Langkah-langkah yang dilakukan oleh analis sistem dalam mengembangkan sistem informasi. Metedeologi Pengembangan sistem akuntansi ada 3 yaitu :

- 1) Analys Sistem, yaitu mengumpulkan informasi yang diminta, diinginkan, diperlukan yang paling menentukan krusial/penting.
- 2) Design Sistem, yaitu final design secara rinci dan garis besar.
- 3) Implementasi Sistem,yaitu melakukan Pendidikan atau pelatihan agar mencapai tujuan dengan maksimal.

3.1.3 UNSUR-UNSUR SISTEM AKUNTANSI

Unsur-unsur sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, dan buku pembantu serta laporan. Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian setiap unsur sistem akuntansi tersebut.

1) Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didomendasikan) diatas secarik kertas. Formulir sering juga disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media computer untuk mencatat peristiwa dalam organisasi ke dalam sistem pengolahan data seperti papan ketik, optical and magnetic characters and code, voice, touch sensor dan cats.

2) Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti telah disebutkan diatas, sumber informasi perencanaan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan kegiatan data, yang hasil peringkasanya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian diposting ke akun yang terkait dalam buku besar. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan dan jurnal umum.

3) Buku Besar

Buku besar (general ledger) terdiri dari rekening rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Akun-akun dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Akun buku besar ini disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, dipihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

4) Buku Pembantu

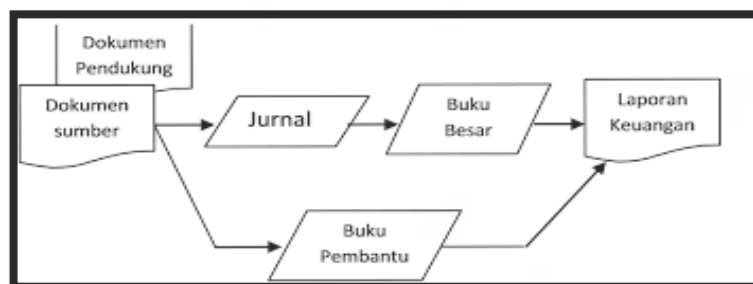
Buku pembantu berisi akun-akun pembantu dalam merinci data keuangan, contohnya seperti mengelompokkan jenis transaksi yang terjadi di suatu instansi satu dengan yang lainnya. Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi akhir juga karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku tersebut proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi.

5) Laporan

Laporan adalah hasil akhir dari proses akuntansi, berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok produksi, laporan harga pokok penjualan, daftar utang, daftar saldo persediaan. Laporan berisi informasi yang merupakan (output) sistem akuntansi laporan dapat berbentuk hasil cetak computer dan tayangan pada layer monitor computer.

Berikut gambar unsur-unsur sistem akuntansi :

Gambar 3.1 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi



3.1.4 INFORMASI YANG DI PERLUKAN DALAM SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN

Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian adalah :

- 1) Jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
- 2) Jumlah biaya gaji yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.
- 3) Jumlah gaji yang diterima pegawai selama periode akuntansi tertentu.
- 4) Rincian unsur biaya gaji yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

3.1.5 DOKUMEN-DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah :

- 1) Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang terkait pegawai, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan pegawai baru, perubahan tarif gaji, pemindahan dan lainnya. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kepentingan pembuatan gaji.

2) Kartu Jam Hadir

Fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap pegawai. Catatan jam hadir pegawai ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin waktu.

Gambar 3.2 Kartu Jam Hadir

DAFTAR HADIR KARYAWAN										
Minggu yang berakhir tanggal.....										
Nama Karyawan	Senin			Selasa			Rabu			Jam Total
	Masuk	Keluar	Jam Total	Masuk	Keluar	Jam Total	Masuk	Keluar	Jam Total	
1										
2										

Nama Karyawan	Kamis			Jumat			Total Jam Seminggu			Tanda Tangan Karyawan
	Masuk	Keluar	Jam Total	Masuk	Keluar	Jam Total	Jam Biasa	Jam Lembur		

3) Kartu Jam Kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung guna mengerjakan pekerjaan tertentu. Dokumen ini diisi oleh buruh dan diserahkan kepada fungsi pembuat daftar gaji.

Gambar 3.3 Kartu Jam Kerja

KARTU JAM KERJA							
Nama Tenaga Kerja :				Unit Kerja :			
Periode :							
Hari / Tanggal	Jam Masuk	Jam Istirahat	Jam Kembali	Jam Pulang	Jumlah Jam	Jam Reguler	Jam lembur
Senin							
Selasa							
Rabu							
Kamis							
Jumat							
Sabtu							
Jumlah							

4) Daftar Gaji

Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap pegawai, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang pegawai, iuran untuk organisasi pegawai, pajak gaji dll.

Gambar 3.4 Daftar Gaji

DATA ABSENSI		PENDAPATAN		POTONGAN	
Hari Masuk	19.00	Lembur	60,000	Cicilan Pinjaman	0
Hari Absen	2.00	Gaji Pokok	2,000,000	Potongan Jamsostek	40,000
Sakit SKD	0.00	Tunjangan Jabatan	100,000	Potongan Absen	4,000
Sakit Non SKD	0.00	Uang Makan	190,000	Potongan Telat	0
Ijin	0.00	Insentif Marketing	0	PPH21	122,150
Ijin 2	0.00	Transport	190,000		
OT Hour	6.00	Tunjangan HP	10,000		
Hari Cuti	0.00	Bonus	0		
		THR	0		
		Uang Kerajinan	800,000		
		Total Pendapatan	3,350,000	Total Potongan	166,150
				Jumlah Gaji	3,183,850

5) Rekap Daftar Gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen yang dibuat berdasarkan gaji. Ini adalah bagian Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan distribusi biaya tenaga kerja dan pengawasan biaya keluar masuk instansi.

6) Surat Pernyataan Gaji

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap pegawai mengenai rincian gaji yang diterima setiap pegawai beserta potongan yang menjadi beban setiap pegawai.

Gambar 3.5 Surat Pernyataan Gaji

Yang Bertanda tangan di bawah ini :	
Nama :	Imam Chanif
Jabatan :	Direktur
Menerangkan Bahwa :	
Nama :	PARYANTO
Jabatan :	Project. Coordinator
Status :	Karyawan tetap
Adalah benar karyawan PT. COMVIC MANDIRI dengan perincian gaji sbb:	
Gaji Pokok	: 4.800.000
Uang makan	: 720.000
Tunjangan Kesehatan	: -
Uang Transport	: 750.000
TOTAL GAJI	: 6.270.000

Demikian Surat Keterangan Gaji ini di buat untuk di penggunaan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 29 Oktober 2014

PT. Comvic Mandiri

mam Chanif L
Direktur PT Comvic Mandiri

7) Amplop Gaji

Uang gaji pegawai diserahkan kepada setiap pegawai dalam amplop gaji. Di halaman depan amplop gaji pegawai berisi informasi nama pegawai, nomor induk, dan jumlah gaji yang diterima oleh pegawai dalam bulan tertentu.

8) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam gaji yang diterima dari fungsi pembuat gaji.

3.2 PENGERTIAN PENGGAJIAN

Gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan/pegawai yang mempunyai jenjang jabatan. Umumnya gaji biasanya dibayarkan secara tetap perbulannya.

Sistem penggajian dalam instansi biasanya membutuhkan fungsi keuangan, fungsi kepegawaian dan fungsi akuntansi. Fungsi kepegawaian memiliki tanggung jawab atas dalam pengangkatan pegawai, mutasi pegawai, penetapan gaji dan upah karyawan, penurunan pangkat, dan penetapan tunjangan karyawan dll. Fungsi keuangan bertanggung jawab atas pelaksanaan pembayaran gaji serta tunjangan pegawai. Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan distribusi biaya tenaga kerja dan pengawasan biaya keluar masuk instansi.

3.2.1 FUNGSI YANG TERKAIT SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut :

1) Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini terkait bertanggung jawab untuk mencari pegawai baru, menyeleksi pegawai baru, membuat surat keputusan tarif gaji, kenaikan pangkat atau golongan gaji, mutase pegawai, dan lainnya.

2) Fungsi Pencatat waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi pegawai. Sistem pengendalian internal yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir pegawai tidak boleh dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji.

3) Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Fungsi ini bertanggung jawab atas pembuatan daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap pegawai selama jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepada pegawai.

4) Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungan pembayaran gaji pegawai, misalnya utang gaji, utang dana pensiun dll. Fungsi akuntansi menangani sistem akuntansi

penggajian berada ditangan : Bagian utang, Bagian Kartu Biaya, Bagian Jurnal.

a. Bagian Utang

Bagian ini memegang fungsi pencatat utang yang dalam sistem akuntansi penggajian bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji yang tercantum dalam daftar gaji. Bagian ini menerbitkan kas keluar kepada fungsi pembayar gaji untuk membayarkan gaji kepada pegawai.

b. Bagian Kartu Kerja

Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji.

c. Bagian Jurnal

Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dalam jurnal umum.

5) Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji setiap pegawai, untuk selanjutnya diserahkan kepada masing-masing pegawai.

3.2.3 LAPORAN YANG DIHASILKAN DALAM SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN

Laporan yang dihasilkan dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut

a. Laporan biaya gaji

Laporan biaya gaji yang dikeluarkan tiap bulan yang dikirim kepada tiap departemen atau bagian perusahaan yang menunjukkan perbandingan biaya aktual dengan angka-angka biaya taksiran.

b. Laporan prestasi kerja karyawan

Laporan prestasi kerja karyawan dibuat harian yang berisi nomor pegawai, jam kerja aktual, standar jam *output* serta prosentase-prosentase kerja guna meningkatkan efektifitas laporan ini.

3.2.4 JARINGAN PROSEDUR DALAM SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian (Mulyadi,2005:320) sebagai berikut :

a) Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir pegawai. Fungsi pencatatan waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa yang harus

ditandatangani oleh setiap pegawai setiap hadir dan pulang dari kantor atau dapat berupa menggunakan kartu hadir yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu.

Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji pegawai. Bagi pegawai yang digaji bulanan, daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah pegawai dapat memperoleh gaji penuh atau harus dipotong akibat ketidakhadiran mereka.

b) Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Dalam prosedur ini fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji pegawai. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, penghasilan tidak kena pajak, informasi mengenai potongan PPh pasal 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji atas dasar tercantum dalam kartu penghasilan pegawai. Potongan PPh 21 ini dicantumkan dalam daftar gaji.

c) Prosedur Distribusi Biaya Gaji

Prosedur distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat dari tenaga kerja.

d) Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji. Pembayaran gaji dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji kepada pegawai.

3.2.5 PENGENDALIAN INTERN DALAM SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN

1. Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Pengendalian intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang di koordinasikan dalam perusahaan dengan tujuan untuk memperoleh tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mengajukan kebijakan manajemen yang telah diterapkan.

2. Penjelasan Unsur Pengendalian Internal

Unsur pengendalian internal dalam system akuntansi penggajian :

1) Organisasi

- a. Fungsi pembuat daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan.
 - b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.
- 2) Sistem otorisasi
- a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditanda tangani oleh direktur utama.
 - b. Setiap perubahan gaji pegawai karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
 - c. Setiap potongan atas gaji pegawai selain dari pajak penghasilan pegawai harus didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
 - d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
 - e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan
 - f. Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
 - g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

3) Prosedur pencatatan

- a. Perubahan dalam catatan penghasilan pegawai direkonsiliasi dengan daftar gaji pegawai

4) Praktik yang sehat

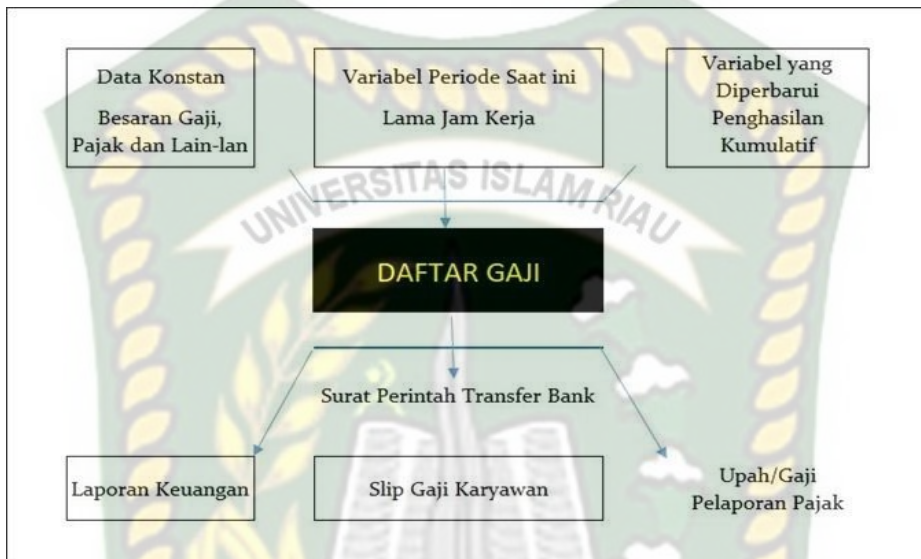
- a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
- b. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- c. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum melakukan pembayaran.
- d. Perhitungan pajak penghasilan pegawai direkonsiliasi dengan catatan penghasilan pegawai.
- e. Catatan penghasilan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

3. Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Tujuan dari pengendalian intern adalah untuk menjaga keamanan harta suatu organisasi, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mengajukan efisiensi dalam operasi, dan membantu menjaga agar

tidak ada yang menyimpang dari kebijakan manajemen yang telah diterapkan.

3.2.6 BAGAN ALIR SISTEM PENGGAJIAN



BAB IV

ANALISIS PROSES/PERLAKUAN SISTEM PENGGAJIAN

4.1 DESKRIPSI HASIL PENELITIAN

Pertumbuhan masyarakat sekarang ini mengalami kemajuan yang sangat pesat. Dengan adanya pembangunan berbagai macam fasilitas hal ini berkaitan erat dengan instansi. Keberhasilan suatu instansi didukung salah satunya adalah dari faktor tenaga kerja perlu mendapatkan perhatian khusus terutama dalam hal penggajian. Dengan adanya penggajian kepada tenaga kerja, maka kantor menanggung biaya gaji yang merupakan unsur utama dari pengeluaran Kantor Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi Riau sudah sesuai dengan peraturan presiden yang sedang berlaku sedangkan biaya gaji merupakan unsur gaji yang relatif besar dan mempunyai resiko kemungkinan terjadinya manipulasi, kecurangan dan penyelewengan. Salah satu usaha oleh Kantor Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi Riau untuk menghindari terjadinya resiko tersebut adalah dengan adanya sistem akuntansi penggajian Rincian-rincian dari hasil penelitian sistem akuntansi penggajian pada Kantor Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi Riau adalah sebagai berikut :

1) DOKUMEN-DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Hasil Praktek Kerja Lapangan diketahui bahwa dokumen yang digunakan pada Kantor Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi Riau adalah sebagai berikut :

a) Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen ini digunakan jika ada pegawai yang naik jabatan/pangkat, mutasi, pemberhentian pegawai dan pemindahan pegawai. Tugas ini adalah tugas dari fungsi kepegawaian.

b) Absensi Pegawai

Absensi yang digunakan oleh BAPPEDA adalah fingerprint (media elektronik).

c) Kartu Pembayaran Gaji

Dokumen ini digunakan untuk menghitung jumlah gaji pegawai ditambah tunjangan-tunjangan dan dikurangi dengan pajak penghasilan dan pajak-pajak lainnya.

d) Bukti Pembayaran Gaji

Dokumen ini digunakan sebagai tanda bukti berbentuk tanda tangan bahwa gaji telah diterima oleh masing-masing pegawai.

Jadi, Dapat disimpulkan bahwa dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian pada Kantor Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi Riau sudah efektif dan sudah mengikuti teori sistem akuntansi penggajian

2) CATATAN AKUNTANSI YANG DIGUNAKAN

Catatan akuntansi yang digunakan pada Kantor Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi Riau adalah sebagai berikut :

a) Buku Kas Umum

Catatan akuntansi ini digunakan sebagai catatan transaksi keuangan untuk pembayaran gaji pegawai di Kantor Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi Riau

b) Kartu Penghasilan Pegawai

Kartu ini merupakan catatan mengenai penghasilan karyawan atau pegawai dan berbagai potongan yang diterima oleh pegawai. Potongan-potongan yang diterima oleh pegawai tidak termasuk potongan PPh Pasal 21, karena pada Kantor Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi Riau potongan PPh Pasal 21 dilaksanakan setiap setahun sekali. Kartu ini digunakan sebagai tanda terima gaji bersamaan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh pegawai.

Catatan yang digunakan oleh Kantor Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi Riau memiliki sedikit perbedaan dengan landasan teori yang penulis kemukakan walaupun tidak semuanya berbeda. Koperasi memiliki asumsi bahwa pembayaran gaji merupakan hal yang sangat penting, sehingga membutuhkan catatan akuntansi tersendiri yang disebut dengan Amprah Gaji. Catatan mengenai penghasilan pegawai dan berbagai potongan yang diterima pegawai ada di dalam Amprah gaji tersebut.

c) Buku Bank

Dokumen ini digunakan untuk catatan tanda serah terima gaji melalui bank ke masing-masing rekening pegawai BAPPEDA.

Berdasarkan keterangan diatas diketahui bahwa BAPPEDA telah memiliki catatan akuntansi sesuai dengan teori sistem catatan akuntansi.

3) PROSEDUR YANG MEMBENTUK SISTEM

Hasil praktek kerja lapangan, prosedur yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian pada Kantor Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi Riau menggunakan prosedur sebagai berikut :

a) Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Pembuatan gaji pegawai adalah tanggung jawab dari fungsi pembuat daftar gaji dibantu oleh fungsi kepegawaian dan fungsi akuntansi. Dimana, gaji bersih di tambah tunjangan-tunjangan dikurangi pajak-pajak lainnya dan menghasilkan gaji bruto / gaji bersih.

b) Prosedur Pembayaran Gaji.

Prosedur pembayaran gaji di Kantor Badan Perencanaan dan Pembangunan daerah dimulai dari surat keputusan gaji dari kantor Gubernur, lalu diterima oleh bagian umum di BAPPEDA dan di serahkan kepada bagian keuangan yaitu bagian pembuat daftar gaji lalu

di periksa oleh bagian akuntansi dilanjutkan dengan permintaan tanda tangan kepada kepala bagian keuangan lalu diserahkan kepada kepala dinas BAPPEDA. Setelah di tanda tangan oleh dinas BAPPEDA di serahkan kembali kepada ke fungsi keuangan lalu bagian keuangan menyerahkan kepada kasir setelah itu kasir mengatur sistem pembayaran kepada pihak bank yaitu bank Riau Kepri. Setelah itu bank RiauKepri transfer kepada masing-masing pegawai.

Berdasarkan keterangan diatas bahwa di BAPPEDA telah memiliki system prosedur yang sesuai dengan system akuntansi yang tergambar dari penjelasan diatas.

4) FUNGSI-FUNGSI YANG TERKAIT

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian Kantor Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi Riau dapat dilihat dari :

1. Pembuatan surat sah Gaji dari kantor gubernur. akan tetapi hanya saja ada sedikit kelamahan bahwa tanggal penyerahan gaji kepada pegawai terkadang lewat dari jadwal yang seharusnya. Hal ini terjadi dikarenakan petinggi jabatan yang seharusnya menandatangani surat sah gaji pegawai keluar kota atau ada berkahalangan satu dan lain hal.
2. Jika sudah di tanda tangani oleh Gubernur akan dikirim kepada pihak bagian Umum BAPPEDA Riau

3. Lalu pihak bagian umum BAPPEDA riau mengirimkan kepada ke fungsi keuangan
4. Diterima oleh fungsi pembuat daftar gaji.
5. Setelah selesai diserahkan kepada bagian akuntansi untuk mengecek
6. Lalu diberikan kepada kepala bagian keuangan di acc lalu ke kepala dinas BAPPEDA Riau

Hasil penelitian fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian yang ada pada Kantor Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi Riau Sudah sangat efektif dan aman karena, Fungsi-fungsi tersebut ditangani sendiri oleh bagiannya masing-masing.

5) LAPORAN YANG DIHASILKAN

Laporan yang dihasilkan pada Kantor Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi Riau adalah:

a. Laporan Waktu Hadir

Laporan waktu hadir di BAPPEDA Provinsi Riau menggunakan sidik jari (fingerprint) sebagai media absen elektronik bagi pegawai. Absen harian ada 3x absen Ketika di pagi hari, istirahat di siang hari dan pulang di sore hari. Laporan waktu hadir (absen) adalah sebagai bukti tanda bahwa pegawai ada di kantor pada hari tersebut.

b. Laporan Daftar Gaji

Laporan ini yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji serta surat-surat keputusan mengenai perubahan data masing-masing pegawai.

c. Laporan Bukti Pegawai

Laporan ini digunakan untuk bukti pembayaran yang dikeluarkan oleh fungsi keuangan atas dasar gaji yang telah diterima dari bagian umum.

d. Laporan Pembayaran Gaji

Laporan yang digunakan sebagai bukti pembayaran gaji yang telah diserahkan oleh fungsi keuangan ke bank dan kemudian ditransfer kepada masing-masing pegawai BAPPEDA melalui bank Riau Kepri. Tiap-tiap pegawai BAPPEDA harus memiliki kartu atm bank Riau Kepri.

e. Menandatangani Surat Pernyataan telah menerima gaji

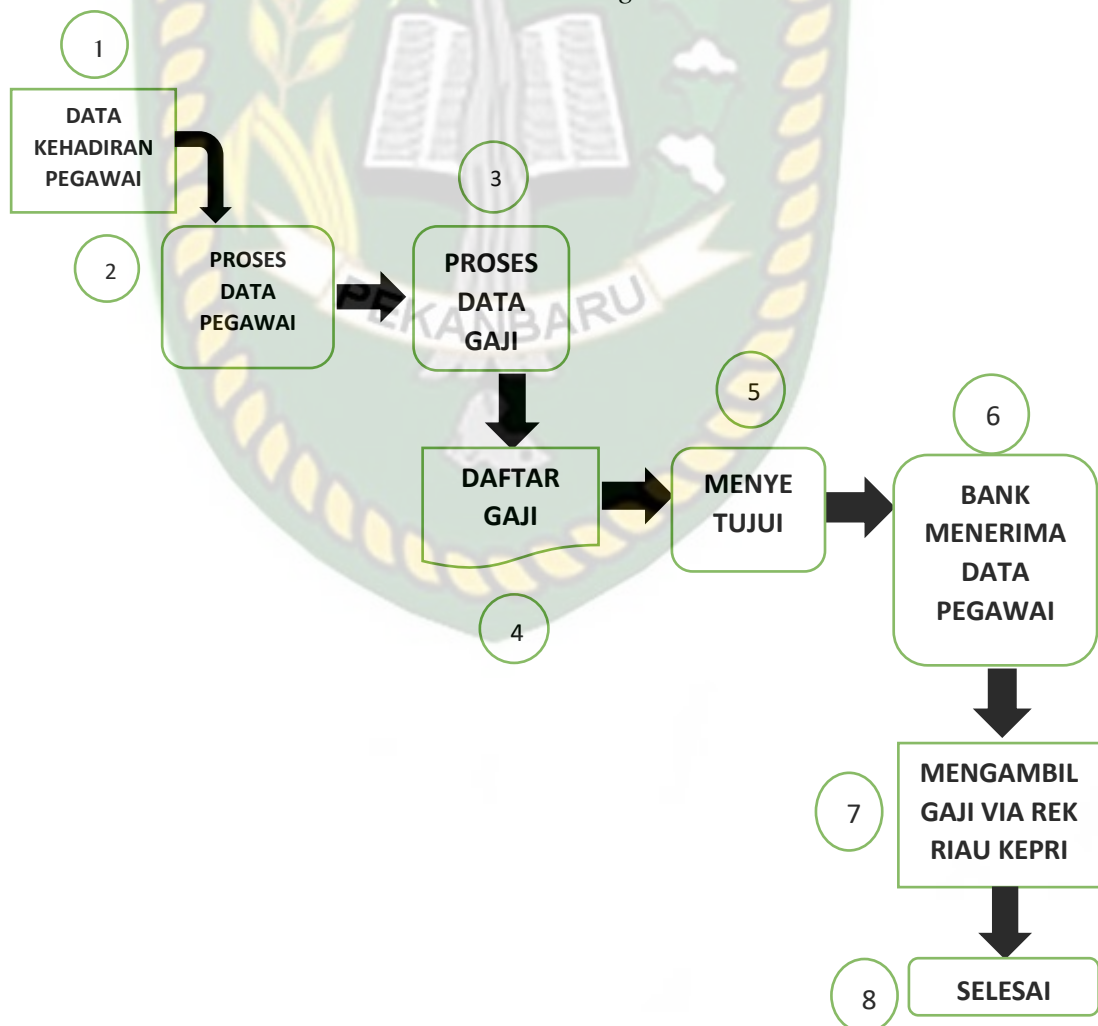
Setelah menerima gaji dari transfer bank sebagai bukti, masing-masing pegawai harus menandatangani surat pernyataan telah terima gaji di bagian fungsi keuangan. Dari pernyataan diatas laporan yang dihasilkan di BAPPEDA sesuai dengan teori sistem akuntansi penggajian.

6) **BAGAN ALIR DOKUMEN (FLOWCHART)**

Bagan alir yang digunakan Kantor Badan Perencanaan dan Pemabngunan Daerah Provinsi Riau sudah sesuai dengan teori sistem

akuntansi dimana, data kehadiran/absen pegawai direkap. Lalu sub bagian umum memproses data pegawai, setelah itu proses data dilakukan oleh bidang keuangan yaitu fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji, lalu dilanjutkan oleh tanda tangan oleh kepala bagian keuangan dan bendahara , setelah di tanda tangani bagian kepegawaian menyerahkan kepada pihak bank,pihak bank menerima data pegawai dan mentrafser gaji ke rekening masing-masing pegawai.gaji pegawai ditransfer melalui rekening bank riau kepri dan diterima oleh masing-masing pegawai.

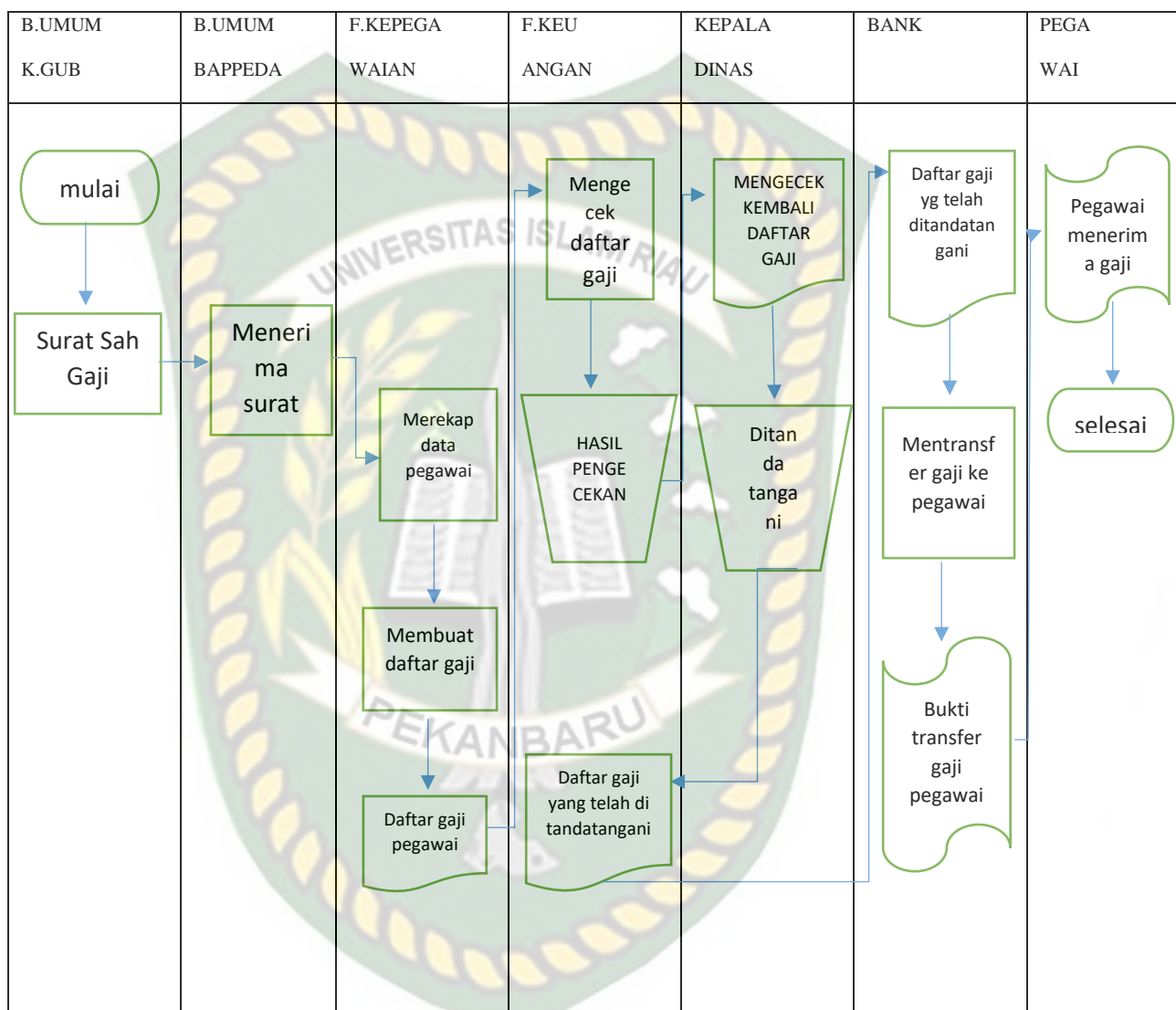
Gambar IV.6 Bagan Alir



sumber : data olahan

Gambar IV.7

Bagan Alir Bappeda Lengkap



Sumber : Data Olahan

Keterangan flowchart :

1. Diterbitkannya surat sah gaji oleh gubernur melalui bagian umum kantor gubernur. Lalu,
2. Surat tersebut diterima oleh bagian umum Bappeda Prov Riau

3. Diserahkan kepada fungsi kepegawaian untuk merekap data pegawai, membuat daftar gaji dan daftar gaji siap diserahkan kepada bagian keuangan.
4. Bagian keuangan melakukan pengecekan daftar gaji apakah sudah sesuai tunjangan, pajak dan pengurangan lainnya. hasil pengecekan finish di serahkan kepada kepala dinas
5. Kepala dinas mengecek Kembali daftar gaji, jika sudah sesuai ditanda tangani dan dikembalikan ke bagian keuangan
6. Bagian keuangan menerima Kembali dan menyerahkan kepada pihak bank
7. Pihak bank menerima daftar gaji pegawai lalu mentransfer kepada masing-masing pegawai dan memberikan bukti transfer gaji tersebut.
8. Pegawai telah menerima gaji sesuai dengan data yang telah direkap, selesai.

7) SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Sistem pengendalian intern yang digunakan pada Kantor Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi Riau adalah :

a) Organisasi

Organisasi pembuat daftar gaji terpisah dengan bagian akuntansi, kepegawaian dan bagian akuntansi. Setiap bagian memiliki tanggung jawab masing-masing.

b) Sistem Otorisasi

1) Setiap pegawai yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai pegawai BAPPEDA Riau yang ditandatangani oleh kepala dinas.

2) Setiap perubahan gaji pegawai karena perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan dengan Surat Keputusan (SK) dan pengurus.

3) Daftar gaji harus diotorisasi oleh bendahara/bagian pengeluaran atau bagian keuangan.

c) Praktik Yang Sehat

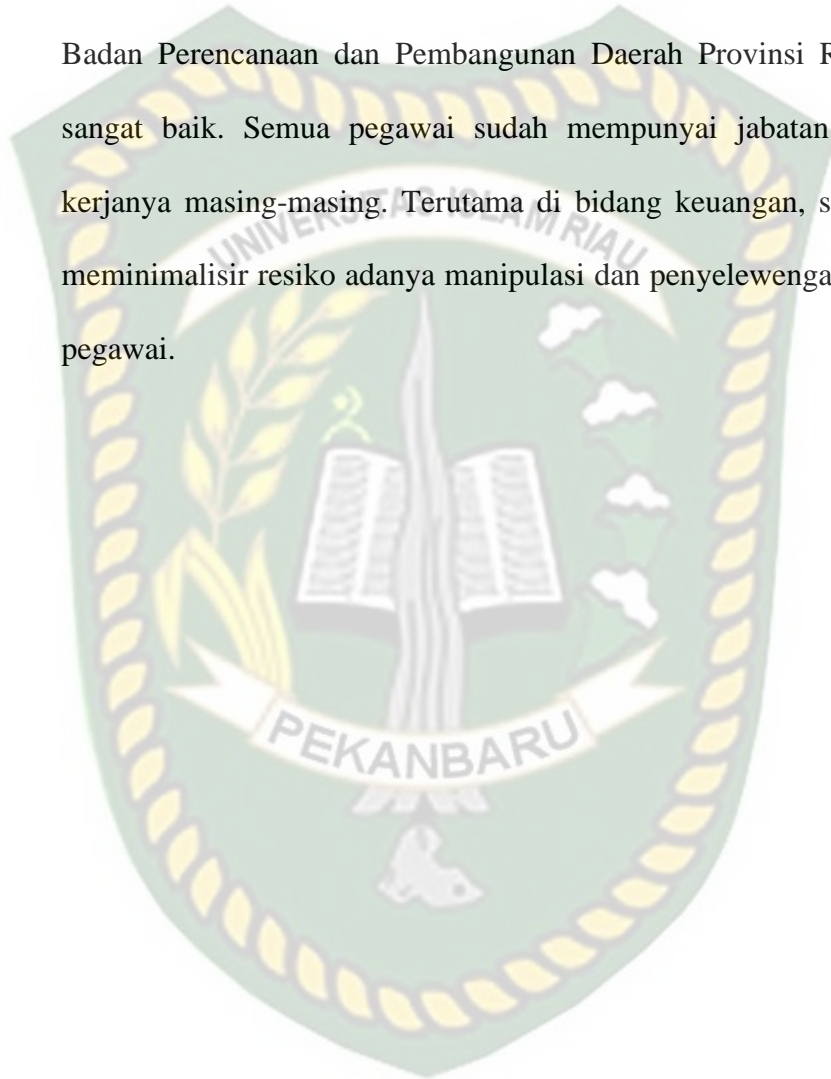
Praktik yang sehat di BAPPEDA Riau sudah dilaksanakan seperti menggunakan sistem perbankan dalam pembayaran gaji, rolling pegawai dalam arti perputaran posisi dan setiap dokumen yang masuk selalu di beri tanda dengan kertas warna warni dalam arti dokumen tersebut belum dibaca/ditanda tangani. Selain itu, semua catatan penghasilan pegawai disimpan oleh Kantor Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi Riau.

d) Pegawai yang Bermutu

Pegawai yang bekerja di BAPPEDA telah menyediakan karyawan sesuai dengan Pendidikan.Selain itu BAPPEDA Provinsi Riau juga

sering mengadakan pelatihan-pelatihan kepada pegawai agar mendapatkan wawasan yang lebih luas lagi.

Praktek yang sehat pada sistem pengendalian intern pada Kantor Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi Riau dinilai sangat baik. Semua pegawai sudah mempunyai jabatan dan porsi kerjanya masing-masing. Terutama di bidang keuangan, sudah dapat meminimalisir resiko adanya manipulasi dan penyelewengan dana gaji pegawai.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil praktek kerja lapangan yang dilakukan oleh penulis yang sesuai judul yaitu Sistem Akuntansi Penggajian Pegawai di Kantor Badan Perencanaan dan Pembangunan Provinsi Riau, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kantor Badan Perencanaan dan Pembangunan Provinsi Riau sudah mengikuti teori sistem akuntansi penggajian dengan tepat.
2. Dokumen-dokumen yang digunakan Kantor Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi Riau untuk sistem penerimaan gaji sudah efektif dan sudah mengikuti teori sistem akuntansi penggajian
3. Catatan yang digunakan oleh Kantor Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi Riau adalah buku kas umum kartu pegawai dan catatan bank.
4. Kantor Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi Riau telah memiliki sistem prosedur yang sesuai dengan sistem akuntansi yang tergambar dari penjelasan bab 4.
5. Laporan yang dihasilkan terkait dengan sistem akuntansi penggajian di Kantor Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi Riau adalah laporan waktu hadir, laporan daftar

gaji, Menandatangani Surat pernyataan telah menerima gaji, laporan bukti pegawai, laporan Pembayaran Gaji.

6. Bagan alir (flowchart) telah mengikuti sesuai dengan teori sistem akuntansi. Dapat di gambarkan dengan data olahan diatas.
7. Sistem pengendalian internal yang dipakai oleh Kantor Badan Perencanaan dan Pembangunan Provinsi Riau ada 4 yaitu organisasi, sistem otorisasi, praktek yang sehat dan pegawai yang bermutu. Bisa disimpulkan Kantor Badan Perencanaan dan Pembangunan Provinsi Riau sudah efektif dalam melakukan pengendalian internal.

5.2 Saran

Semoga hasil pembahasan dan kesimpulan yang telah diuraikan dapat dijadikan bahan masukan bagi Kantor Badan Perencanaan dan Pembangunan Provinsi Riau antara lain sebagai berikut :

1. Agar Kantor Badan Perencanaan dan Pembangunan Provinsi Riau bisa menepati tanggal yang telah ditentukan dalam penyerahan gaji pegawai.
2. Alangkah lebih baik, Kantor Badan Perencanaan dan Pembangunan Provinsi Riau membuat Bagan Alir (flowchart) agar semua pegawai dapat melihat dan memahami bagaimana proses struktur penggajian.

3. Kantor Badan Perencanaan dan Pembangunan Provinsi Riau sebaiknya tidak hanya melibatkan tiga bagian saja dalam sistem akuntansi penggajian tetapi lima bagian supaya mudah memberikan informasi akuntansi dalam penggajian.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

DAFTAR PUSTAKA

Harahap, Syafri Sofyan, 2007. *Teori Akuntansi, Edisi Revisi*, Penerbit PT.Raja Grafindo Persada, Jakarta.

Mulyadi, 2016, *Sistem Akuntansi, Edisi Tiga*, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.

Mulyadi, 2016, *Sistem Akuntansi*.Edisi Empat. Penerbit Salemba Empat, Jakarta.

Mulyadi, 2010, *Sistem Akuntansi*, Cetakan lima, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.

Sujarweni, Wiratna, 2015, *Sistem Akuntansi*, Pustaka Baru Press, Yogyakarta.

Waren, 2014, *Sistem Akuntansi. Edisi Tiga*, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.

Yusup, Haryono, *Dasar-Dasar Akuntansi*, Jilid 1 dan 2, Penerbit STIE, Yogyakarta.

Neuar, 1997, *Pengertian Sistem Penggajian*, (online), gurupendidikan.com

Zaki Baridwan, 1997, *Pengertian Sistem Penggajian*, (online), gurupendidikan.com

Bappedariau.go.id