

**PROSEDUR PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA BADAN
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET 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:

SAFIRA ANGELINA

165320976

PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI

FALKUTAS EKONOMI

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

PEKANBARU

2019



FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

Alamat: JL. Kaharuddin Nasution No 113 Perhentian Marpoyan

Telp. (0761) 674681 Fax. (0761) 674834 Pekanbaru – 28284

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

NAMA : Safira Angelina
NPM : 165320976
JURUSAN : Diploma III Akuntansi
FAKULTAS : Ekonomi
JUDUL : Prosedur Penggajian dan Pengupahan Pada Badan
Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau.

Disetujui oleh:

Pembimbing

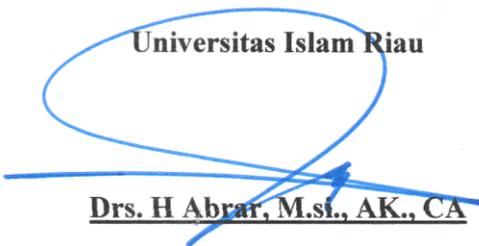
Ketua Prodi


Dina Hidayat, SE., M.Si., AK.,CA


Dina Hidayat, SE., M.Si., AK.,CA

Dekan

Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Riau


Drs. H Abrar, M.si., AK., CA



FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM RIAU

Alamat: JL. Kaharuddin Nasution No 113 Perhentian Marpoyan

Telp. (0761) 674681 Fax. (0761) 674834 Pekanbaru – 28284

BERITA ACARA PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Telah dilakukan Bimbingan Praktek Kerja Lapangan terhadap Mahasiswa:

Nama : Safira Angelina
NPM : 165320976
Jurusan : Diploma III Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Sponsor : Dina Hidayat, SE., M.Si., AK.,CA
Judul : Prosedur Penggajian dan Pengupahan Pada Badan
Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi
Riau.

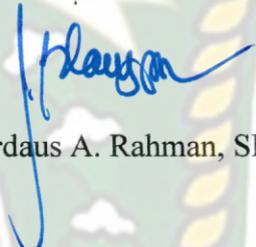
Dengan rincian sebagai berikut:

No	Tanggal	Catatan sponsor	Berita Acara Bimbingan	Paraf Sponsor
1	02/08/2019	X	Perbaikan Sistematis Bab I- Bab III	
2	05/08/2019	X	Lanjutkan Bab IV-V	
3	09/08/2019	X	Penambahan Pembahasan	

4	15/08/2019	X	Lengkapi Laporan	6
5	16/08/2019	X	Acc Seminar	6

Pekanbaru, 16 Agustus 2019

Pembantu Dekan I


Dr. Firdaus A. Rahman, SE,M.Si,Ak



Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS EKONOMI

Alamat : Jalan Kaharuddin Nst Km 11 No 113 Marpovan Pekanbaru Telp 647647

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI / MEJA HIJAU

Berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau No:2432/Kpts/FE-UIR/2019 Tanggal 19 Agustus 2019, Maka pada Hari Selasa 20 Agustus 2019 di laksanakan Ujian Tingkat Sarjana Ahli Madya (Diploma) Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau pada Program Studi **Akuntansi D3** Tahun Akademis 2019/2020.

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. Nama | : Safira Angelina |
| 2. N P M | : 165320976 |
| 3. Program Studi | : Akuntansi D3 |
| 4. Judul PKL | : Prosedur Penggajian dan Pengupahan Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau |
| 5. Tanggal ujian | : 20 Agustus 2019 |
| 6. Waktu ujian | : 60 menit. |
| 7. Tempat ujian | : Ruang sidang meja hijau Fekon UIR |
| 8. Lulus Yudicium/Nilai | : Lulus B⁺ |
| 9. Keterangan lain | : Aman dan lancar. |

PANITIA UJIAN

Ketua


Dr. Firdaus AR, SE., M.Si., Ak., CA
Wakil Dekan bid. Akademis

Sekretaris


Dina Hidayat, SE., M.Si., Ak., CA
Ketua Prodi Akt D3

Dosen penguji :

1. Dina Hidayat, SE., M.Si., Ak., CA
2. Dr. H. Zulhelmy, SE., M.Si., Ak., CA
3. Halimahtussakdiah, SE., M.Ak


(.....)
(.....)

Pekanbaru 20 Agustus 2019

Mengetahui
Dekan


Drs. H. Abrar, M.Si., Ak., CA

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM RIAU
Nomor: 2432/Kpts/FE-UIR/2019
TENTANG PENETAPAN DOSEN PENGUJI SKRIPSI MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM RIAU

DEKAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM RIAU

- Menimbang : 1. Bahwa untuk menyelesaikan studi Program Sarjana Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau dilaksanakan ujian skripsi/oral komprehensif sebagai tugas akhir dan untuk itu perlu ditetapkan mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk ujian dimaksud serta dosen penguji
2. Bahwa penetapan mahasiswa yang memenuhi syarat dan penguji mahasiswa yang bersangkutan perlu ditetapkan dengan surat keputusan Dekan.
- Mengingat : 1. Undang-undang RI Nomor: 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang RI Nomor: 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
3. Undang-undang RI Nomor: 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Statuta Universitas Islam Riau Tahun 2013.
6. SK. Pimpinan YLPI Daerah Riau Nomor: 006/Skep/YLPI/II/1976 Tentang Peraturan Dasar Universitas Islam Riau.
7. Surat Keputusan BAN PT Depdiknas RI :
- a. Nomor : 2806/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2018, tentang Akreditasi Eko. Pembangunan
- b. Nomor : 2640/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2018, tentang Akreditasi Manajemen
- c. Nomor : 2635/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2018, tentang Akreditasi Akuntansi S1
- d. Nomor : 1036/SK/BAN-PT/Akred/Dipl-III/IV/2019, tentang Akreditasi D.3 Akuntansi.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau yang tersebut di bawah ini:
- N a m a : Safira Angelina
- N P M : 165320976
- Jurusan/Progra Studi : Akuntansi / D3
- Judul Skripsi : Prosedur Penggajian dan Pengupahan Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau
2. Penguji ujian skripsi/oral komprehensif mahasiswa tersebut terdiri dari:

NO	Nama	Pangkat/Golongan	Bidang Diuji	Jabatan
1	Dina Hidayat, SE., M.Si, Ak	Asisten Ahli, III/a	Materi	Ketua
2	Dr. Zulhelmy, SE., M.Si, Ak., CA	Lektor Kepala, D/a	Sistematika	Sekretaris
3	Halimahtussakdiah, SE., M.Ak.CA	Non Fungsional, C/b	Methodologi	Anggota
4			Penyajian	Anggota
5			Bahasa	Anggota
6			-	Saksi I
7			-	Saksi II
8			-	Notulen

3. Laporan hasil ujian serta berita acara telah disampaikan kepada pimpinan Universitas Islam Riau selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah ujian dilaksanakan.
4. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bila terdapat kekeliruan akan segera diperbaiki sebagaimana mestinya.
- Kutipan : Disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Disetujui di : Pekanbaru
Pada Tanggal : 23 Agustus 2019
Dekan,

Drs. Abrar., M.Si, Ak., CA

Tembusan : Disampaikan pada :

1. Yth : Bapak Koordinator Kopertis Wilayah X di Padang
2. Yth : Bapak Rektor Universitas Islam Riau di Pekanbaru
3. Yth : Sdr. Kepala Biro Keuangan UIR di Pekanbaru
4. Yth : Sdr. Kepala BAAK UIR di Pekanbaru

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM RIAU
Nomor: 2030/Kpts/FE-UIR/2019
TENTANG PENUNJUKAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA D3
Bismillahirrohmanirrohim
DEKAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM RIAU

Menimbang : 1. Surat penetapan Ketua Program Studi D.III Akuntansi tanggal 12 April 2019 tentang penunjukan Dosen Pembimbing skripsi mahasiswa.
 2. Bahwa dalam membantu mahasiswa untuk menyusun skripsi sehingga mendapat hasil yang baik perlu ditunjuk Dosen Pembimbing yang akan memberikan bimbingan sepenuhnya terhadap Mahasiswa tersebut

Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003
 2. Undang-Undang RI Nomor:14 Tahun 2005
 3. Undang-Undang RI Nomor:12 Tahun 2012
 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor : 4 Tahun 2014
 5. Surat Keputusan BAN PT Depdiknas RI :
 a. Nomor : 192/SK/BAN-PT/Ak.XVI/S/IX/2013, tentang Akreditasi Eko. Pembangun
 b. Nomor : 197/SK/BAN-PT/Ak.XVI/S/IX/2013, tentang Akreditasi Manajemen
 c. Nomor : 197/SK/BAN-PT/Ak-XVI/S/IX/2013, tentang Akreditasi Akuntansi S1
 d. Nomor : 001/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/I/2014 Tentang Akreditasi D.3 Akuntansi
 6. Surat Keputusan YLPI Daerah Riau
 a. Nomor: 66/Skep/YLPI/II/1987
 b. Nomor: 10/Skep/YLPI/IV/1987
 7. Statuta Universitas Islam Riau Tahun 2013
 8. Surat Edaran Rektor Universitas Islam Riau tanggal 10 Maret 1987
 a. Nomor: 510/A-UIR/4-1987

MEMUTUSKAN

Menetapkan: 1. Mengangkat Saudara-saudara yang tersebut namanya di bawah ini sebagai Pembimbing dalam penyusunan skripsi yaitu:

No	N a m a	Jabatan/Golongan	Keterangan
1.	Dina Hidayat, SE., M.Si, Ak	Asisten Ahli /IIIa	Pembimbing

2. Mahasiswa yang dibimbing adalah:
 N a m a : Safira Angelina
 N P M : 165320976
 Jurusan/Jenjang Pendd. : Akuntansi / D.III
 Judul Skripsi : Sistem Penggajian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau.
3. Tugas pembimbing adalah berpedoman kepada Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Riau Nomor: 52/UIR/Kpts/1989 tentang pedoman penyusunan skripsi mahasiswa di lingkungan Universitas islam Riau.
4. Dalam pelaksanaan bimbingan supaya memperhatikan usul dan saran dari forum seminar proposal
5. Kepada pembimbing diberikan honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Islam Riau.
6. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini segera akan ditinjau kembali.
- Kutipan: Disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan menurut semestinya.

Ditetapkan di: Pekanbaru
 Pada Tanggal: 13 April 2019
 Dekan,

Drs. H. Abrar, M.Si., Ak., CA

Tembusan : Disampaikan pada:
 1. Yth : Bapak Rektor Universitas Islam Riau
 2. Yth : Sdr. Kepala Biro Keuangan UIR di Pekanbaru.

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan :

1. Karya tulis ini, Skripsi ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar Akademik Sarjana, baik di Universitas Islam Riau maupun di Perguruan Tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan penilaian saya sendiri tanpa bantuan pihak manapun, kecuali arahan Tim Pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dalam naskah dengan disebutkan nama pengarah dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi Akademik berupa pencabutan yang diperoleh karena karya tulis ini, serta sanksi lain sesuai dengan norma yang berlaku di Perguruan Tinggi ini.

Pekanbaru, 20 Agustus 2019

Saya yang membuat pernyataan



Safira

SAFIRA ANGELIMA

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan hidayahnya dan memberi penulis kesempatan dalam menyelesaikan Laporan PKL (Praktek Kerja Lapangan) yang berjudul “**Prosedur Penggajian dan Pengupahan Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau**”, ini dapat terselesaikan dengan baik.

Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan tugas akhir bagi para Mahasiswa/ Mahasiswi untuk mencapai gelar Ahli Madya dari Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.

Proses menuju selesainya Tugas Akhir ini, penulis memperoleh bantuan dan pengarahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang selalu memudahkan dan memberikan kelancaran dalam penulisan Tugas Akhir ini.
2. Bapak Prof. Dr. H. Syafrinaldi, S.H, M.C.L Rektor Universitas Islam Riau.
3. Bapak Drs. Abrar, M.si, AK Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.
4. Ibu Dina Hidayat, SE., M.si., AK Ketua Jurusan Akuntansi D3 Universitas Islam Riau.
5. Ibu Dina Hidayat, SE., M.si., AK Selaku dosen pembimbing yang sangat sabar membimbing penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.

6. Bapak Syahrial Abdi, AP., M.si Selaku Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dan Bapak Asburlah, SE Selaku Sekretaris.
7. Ibu Annisa, SE., M.si,, Ak Selaku Kepala Sub. Bagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah dan semua staff PPKD Provinsi Riau Kak Kiki, Kak Ice, Kak Indah, Kak Vania, Kak Fincy, Pak Arif, Andung dan Bang Apis yang telah memberikan kemudahan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.
8. Teristimewa kepada keluarga penulis, terutama untuk Almarhum Ayah yang sudah mecarikan nafkah bagi keluarganya, membimbing anaknya dari kecil hingga sekarang. Untuk Mama terimakasih sudah memberikan kasih dan sayang kepada penulis dari kecil sampai sekarang. Saudara/i penulis yaitu Kak Ipit, Incim dan Bang Rama serta keponakan penulis yang telah memberikan dukungan, semangat dan perhatian kepadaku selama proses penyelesaian Tugas Akhir ini.
9. Kepada cabat-cabat ku tersayang Tasya, Dhea, Fifi, Kak Fanny, Hamzah, Ari Kiting dan Octo yang sangat cerewet selalu ngingatin untuk buat laporan praktek setiap saat dan selalu semangat penulis. Dan terimakasih juga buat Messy karena sudah membantu penulis dalam membuat laporan ini. Serta teman seperjuanganku lainnya yang membuat penulis termotivasi untuk lebih semangat dalam belajar dan menjadi kompetitor bagi penulis dalam mengerjakan tugas-tugas kuliah selama proses belajar dikampus.

10. Semua pihak yang telah memberikan dorongan dan bantuan yang tidak mungkin penulis sebutkan satu persatu.

Karena kebaikan semua pihak yang telah penulis sebutkan tadi, maka penulis bisa menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dengan sebaik-baiknya. Laporan Praktek Kerja Lapangan ini memang masih jauh dari kesempurnaan, tapi penulis sudah berusaha sebaik mungkin. Semoga bantuan yang diberikan pada penulis dapat diterima oleh Tuhan Yang Maha Esa sebagai amal shaleh.

Akhirnya penulis menyadari bahwa kemampuan yang ada pada penulis sangat terbatas dan semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca. Di samping itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan demi perbaikan dikemudian hari.

Pekanbaru, 2019

Penulis

Safira Angelina

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Praktek Kerja Lapangan	3
C. Manfaat Praktek Kerja Lapangan	3
D. Sistematika Penulisan	4
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI	6
A. Sejarah Singkat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau	6
B. Visi dan Misi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau	7
C. Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau.....	8
BAB III Prosedur Penggajian dan Pengupahan Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau	17
A. Dokumen Yang Digunakan	17
B. Fungsi Yang Terkait	18
C. Prosedur Penggajian dan Pengupahan Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau ...	19
D. Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau.....	20
E. Unsur Pengendalian Internal.....	21

BAB IV	ANALISIS PROSEDUR PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU.....	24
	A. Landasan Teori.....	24
	1. Pengertian Prosedur.....	24
	2. Pengertian Penggajian dan Pengupahan.....	25
	3. Pengertian Prosedur Penggajian dan Pengupahan.....	26
	4. Prosedur Informasi Penggajian dan Pengupahan.....	26
	5. Dokumen Yang Digunakan Dalam Penggajian dan Pengupahan.....	27
	6. Fungsi Yang Terkait.....	30
	7. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem.....	31
	8. Sistem Pengendalian Internal.....	32
	B. Analisis Prosedur Penggajian dan Pengupahan Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau.....	33
BAB V	PENUTUP.....	36
	A. Kesimpulan.....	36
	B. Saran.....	38
	DAFTAR PUSTAKA.....	39
	LAMPIRAN.....	40

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam sebuah Instansi Pemerintah Sumber Daya Manusia atau karyawan merupakan faktor yang sangat penting karena sumber daya manusia menyumbangkan tenaga, pikiran, dan keterlibatannya dalam mencapai tujuan organisasi. Sebagai kompensasi peranan pegawai tersebut, maka diberikan gaji sesuai standar. Bagi instansi pemerintah, gaji dan upah merupakan pos aktiva yang jumlahnya besar dan memiliki risiko kemungkinan terjadinya manipulasi. Untuk itu pihak yang terkait harus memberikan perhatian dan pengawasan terhadap sistem penggajian.

Instansi Pemerintah perlu mengaplikasikan suatu sistem penggajian yang dapat mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji. Sistem penggajian merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh pegawai yang dibayarkan setiap bulannya. Sistem penggajian yang baik memungkinkan instansi pemerintah memotivasi semangat kerja pegawai yang kurang produktif dan mempertahankan pegawainya yang produktif, sehingga tujuan instansi pemerintah tercapai dengan produktifitas pegawai yang tinggi.

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan perusahaan (Mulyadi,2016:6). Dengan adanya sistem penggajian dan pengupahan mulai dari perhitungan gaji dan upah tersebut dibayarkan secara efisien serta memberikan kemudahan dalam

pengendalian berupa pengawasan pelaksanaan penggajian dan pengupahan dari tiap-tiap yang terkait.

Sistem dan Prosedur penggajian dan pengupahan setiap perusahaan memiliki kelebihan dan kekurangan dengan melihat dari praktek serta peristiwa-peristiwa yang sering terjadi, sehingga dilakukan perbaikan, baik pada departemen yang terkait, tugas dan fungsinya bahkan terhadap sistem dan prosedur itu sendiri bila dianggap perlu. Dalam sistem pembayaran gaji dan upah dapat dibedakan berdasarkan status ikatan kerjanya pada dinas yang bersangkutan. Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan atas jasa yang dilakukan oleh pegawai pelaksanaan. Umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

Dalam perusahaan manufaktur, pembayaran kepada pegawai biasanya dibagi menjadi dua golongan: gaji dan upah. Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh pegawai yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh pegawai pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh pegawai.

Sistem penggajian dan upah dalam setiap dinas sangat mempengaruhi dinas untuk menjalankan aktifitasnya. Untuk hal itu dinas harus berhati-hati dalam mengeluarkan kebijakan sehingga tidak terjadi kesalahan pahaman antara dinas dan pegawai sehingga kedua belah pihak tidak merasa dirugikan.

Untuk kelancaran perusahaan dimasa yang akan datang, maka diperlukan suatu sistem penggajian dan pengupahan pegawai yang harus dibayar, tidak peduli berapa banyak jumlah pegawai yang ada di dinas.

Dari uraian diatas, maka penulis tertarik untuk membahas judul penelitian **“Prosedur Penggajian dan Pengupahan Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau”**.

B. Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Tujuan dalam praktek kerja lapangan ini secara garis besar adalah untuk mengetahui sistem penggajian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau apakah sudah berjalan secara efektif dan efisien.

C. Manfaat Praktek Kerja Lapangan

1. Bagi penulis dapat menambah wawasan bagaimana penerapan sistem akuntansi penggajian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau.
2. Bagi badan dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan atau masukan dalam sistem penggajian dan pengupahan.
3. Bagi penulis lainnya, diharapkan menjadi sumbangan dan bahan perbandingan bagi praktek kerja lapangan lainnya dalam penelitian kesamaan objek penelitian yang akan meneliti tentang penggajian dan pengupahan.

D. Sistematika Penulisan

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

BAB I :PENDAHULUAN

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

BAB II :GAMBARAN UMUM INSTANSI

Bab ini adalah bab yang menguraikan sejarah singkat tentang Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Pekanbaru, struktur organisasi dan gambaran umum aktivitas perusahaan.

BAB III :PROSEDUR PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU

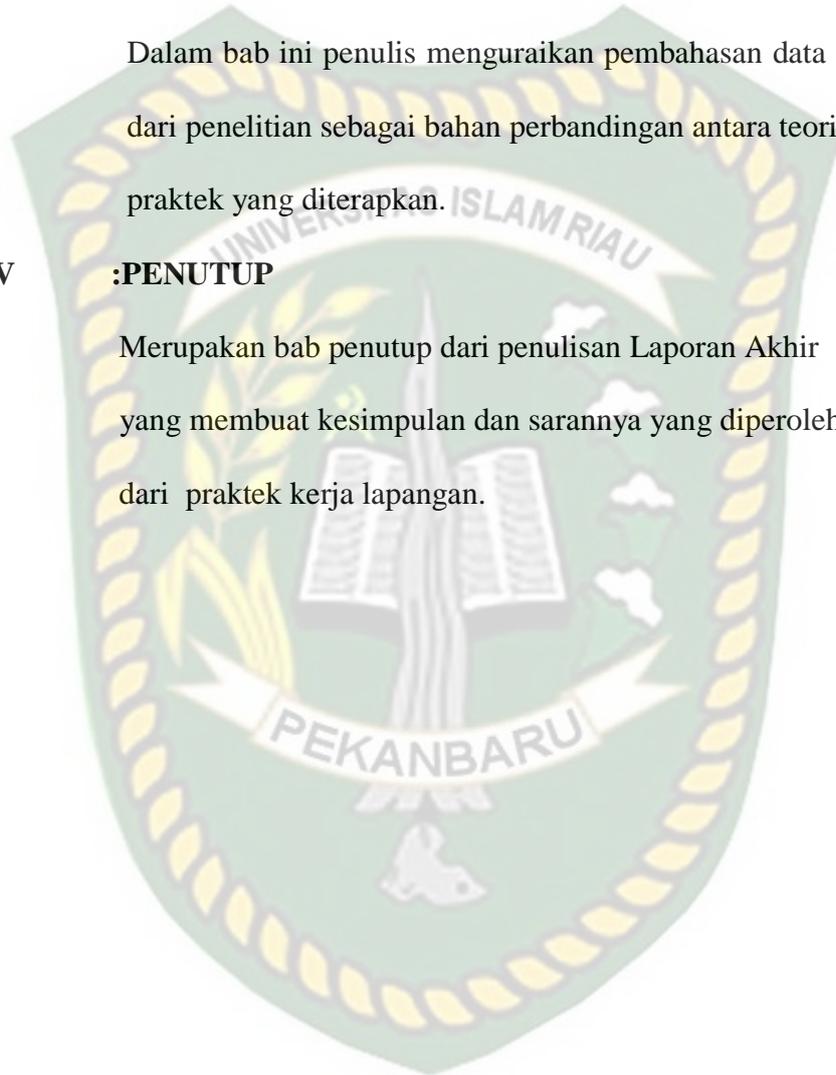
Bab ini menguraikan materi mengenai Prosedur Akuntansi Penggajian yang berkaitan dengan praktek kerja lapangan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau.

BAB IV :ANALISIS PROSEDUR PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU

Dalam bab ini penulis menguraikan pembahasan data dan analisa dari penelitian sebagai bahan perbandingan antara teori dan praktek yang diterapkan.

BAB V :PENUTUP

Merupakan bab penutup dari penulisan Laporan Akhir yang membuat kesimpulan dan sarannya yang diperoleh dari praktek kerja lapangan.



BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

A. Sejarah Singkat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi

Riau

BPKAD (Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah) berdiri pada tanggal 1 Januari 2014. Pada saat itu bernama Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau yang merupakan penggabungan 2 (dua) Bagian di Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Riau yaitu Bagian Keuangan dan Bagian Perlengkapan. Penggabungan dua bagian tersebut bertujuan untuk memaksimalkan tugas dan fungsi sebagai pengelola keuangan dan aset dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau sebagai komitmen nyata Pemerintah Provinsi Riau untuk mewujudkan keinginan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau pada saat itu terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 10 tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 9 tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau dan Peraturan Walikota Nomor 85 tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 18 tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau.

Terhitung Januari 2017 Badan Pengelolaan Keuangan Provinsi Riau berubah nama menjadi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau dan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 118 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau.

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, mempunyai tugas membantu kepala daerah dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset serta melaksanakan penyelenggaraan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Pemerintah kepada Gubernur selaku wakil pemerintah di daerah.

B. Visi dan Misi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

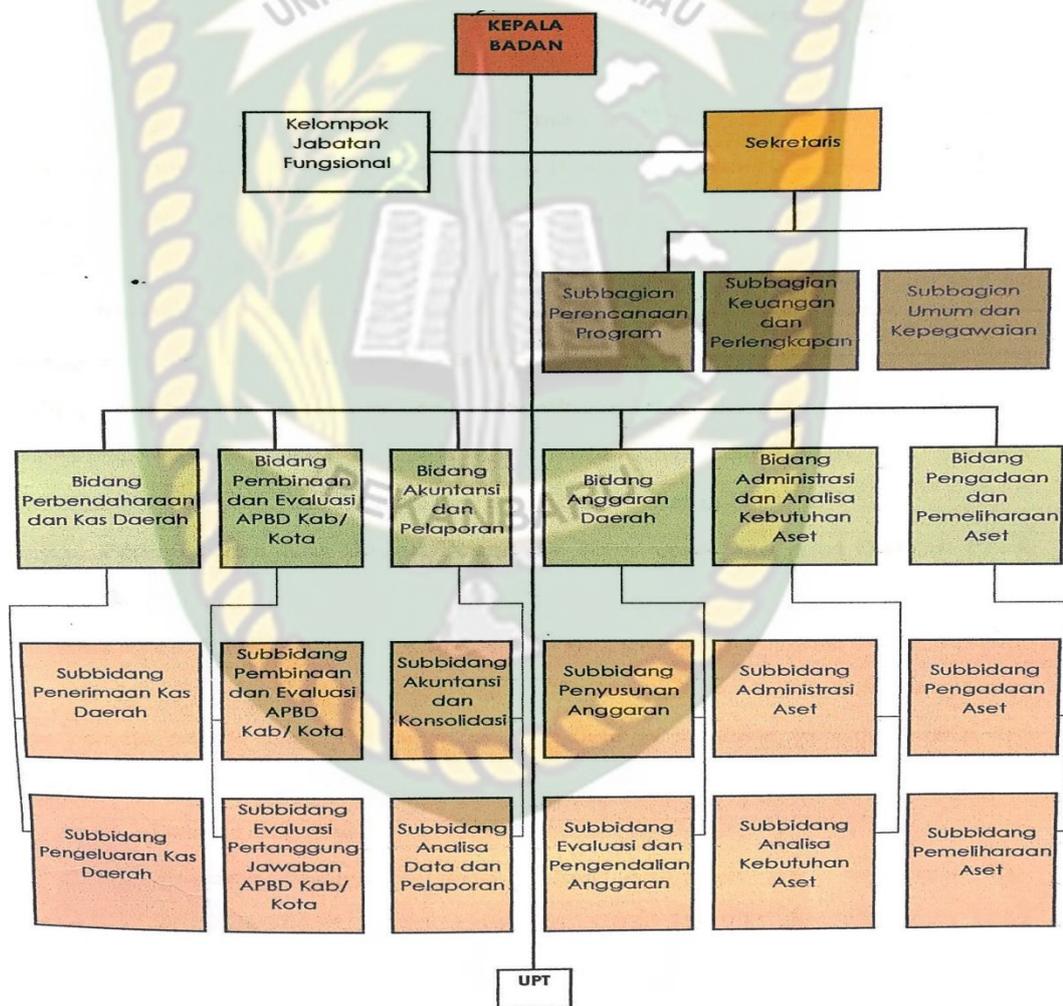
- 1) Visi yaitu terwujudnya tata kelola keuangan dan aset pemerintah provinsi riau yang baik, profesional, dan handal.
- 2) Misi
 - a) Meningkatkan kompetensi, profesionalisme dan integritas aparatur pengelola keuangan dan aset daerah.
 - b) Meningkatkan tata kelola keuangan dan aset daerah yang transparan, akuntabel, fungsional, memiliki kepastian hukum dan kepastian nilai dan berbasis teknologi informasi.

- c) Melaksanakan pembinaan dan fasilitas pengelola keuangan dan aset daerah kabupaten/kota.

C. Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

Gambar II.1

Struktur Organisasi



Sumber: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau

Uraian tugas dari masing-masing satuan organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah digambarkan sebagai berikut :

a. Sekretariat

Tugas:

Menyelenggarakan urusan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dan Subbagian Umum.

Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari:

1. Subbagian Perencanaan Program

Tugas:

- a) Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b) Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;

2. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan

Tugas:

- a) Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b) Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;

3. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Tugas:

- a) Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b) Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;

b. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah

Tugas:

Menyelenggarakan urusan pada Subbidang penerimaan kas daerah dan Subbidang pengeluaran kas daerah.

Susunan organisasi Bidang Perbendaharaan Kas Daerah, terdiri dari:

1. Subbidang Penerimaan Kas Daerah

Tugas:

- a) Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Penerimaan Kas Daerah berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b) Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;

2. Subbidang Pengeluaran Kas Daerah

Tugas:

- a) Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pengeluaran Kas Daerah berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b) Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;

c. Bidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kab/Kota

Tugas:

Menyelenggarakan urusan pada Subbidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kab/Kota dan Subbidang Evaluasi Pertanggungjawaban APBD Kab/Kota.

Susunan organisasi Bidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kab/Kota, terdiri dari:

1. Subbidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kab/Kota

Tugas:

- a) Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pembinaan dan Evaluasi APBD Kab/Kota berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b) Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;

2. Subbidang Evaluasi Pertanggungjawaban APBD Kab/Kota

Tugas:

- a) Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Evaluasi Pertanggungjawaban APBD Kab/Kota berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b) Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;

d. Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Tugas:

Menyelenggarakan urusan pada Subbidang Akuntansi dan Konsolidasi dan Subbidang Analisa Data dan Pelaporan.

Susunan Organisasi Bidang Akuntansi dan Pelaporan

1. Subbidang Akuntansi dan Konsolidasi

Tugas:

- a) Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Akuntansi dan Konsolidasi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b) Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;

2. Subbidang Analisa Data dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan analisa data dan pelaporan

Tugas:

- a) Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Analisa data dan Pelaporan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b) Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;

e. Bidang Anggaran Daerah

Tugas:

Menyelenggarakan urusan pada Subbidang Penyusunan Anggaran dan Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran.

Susunan Organisasi Bidang Anggaran Daerah, terdiri dari:

1. Subbidang Penyusunan Anggaran

Tugas:

- a) Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Penyusunan Anggaran berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b) Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;

2. Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan evaluasi dan pengendalian anggaran.

Tugas:

- a) Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Evaluasi dan Pengendalian Anggaran berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b) Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;

f. Bidang Administrasi dan Analisa Kebutuhan Aset

Tugas:

Bidang Administrasi dan Analisa Kebutuhan Aset mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Administrasi Aset dan Subbidang Analisa Kebutuhan Aset

1. Subbidang Administrasi Aset mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan administrasi asset

Tugas:

- a) Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Administrasi Aset berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b) Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;

2. Subbidang Analisa Kebutuhan Aset mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan kebutuhan aset.

Tugas:

- a) Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Analisa Kebutuhan Aset berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b) Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;

g. Bidang Pengadaan dan Pemeliharaan Aset

Tugas:

Bidang Pengadaan dan Pemeliharaan Aset mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Pengadaan Aset dan Subbidang Pemeliharaan Aset.

Susunan Organisasi Bidang Pengadaan dan Pemeliharaan Aset, terdiri dari :

1. Subbidang Pengadaan Aset mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pengadaan aset.

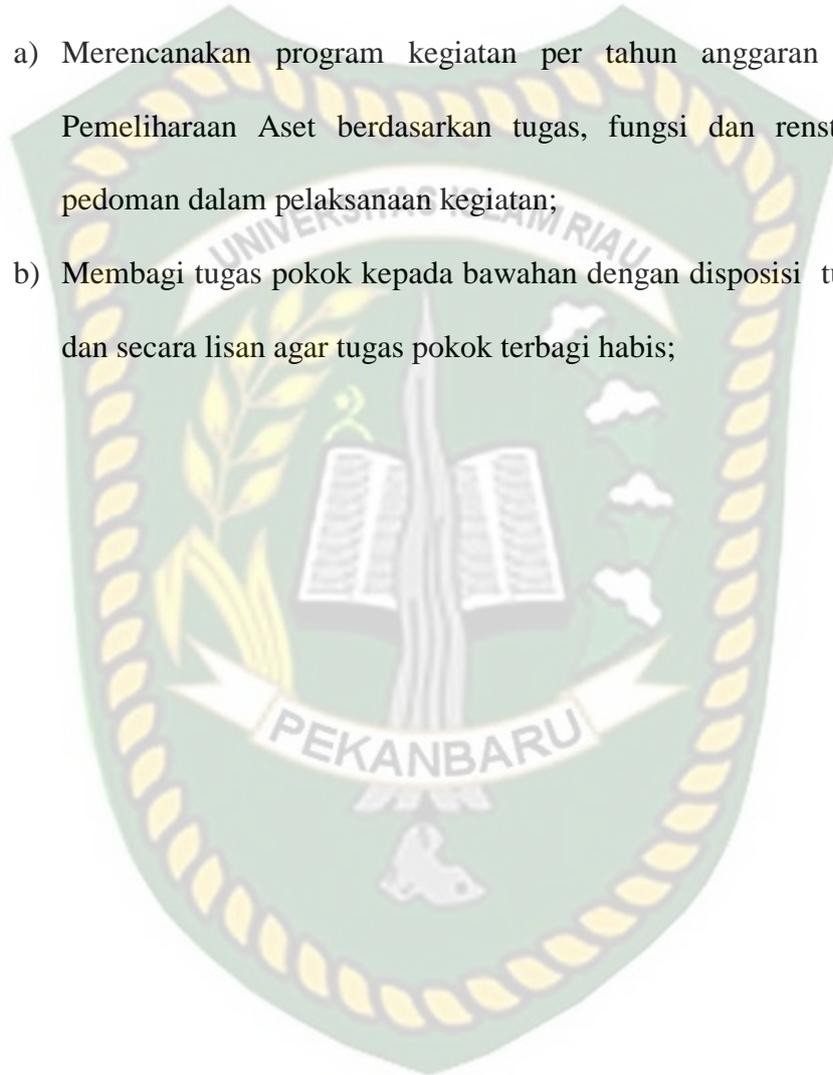
Tugas:

- a) Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pengadaan Aset berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b) Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;

2. Subbidang Pemeliharaan Aset mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemeliharaan asset.

Tugas:

- a) Merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pemeliharaan Aset berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b) Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;



BAB III

PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU

Prosedur penggajian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau dilakukan dengan sistem bulanan, yaitu menggaji pegawai dengan pekerjaan mereka masing-masing. Seperti, jabatan dan golongan pegawai.

A. Dokumen yang digunakan

Dalam prosedur penggajian dan pengupahan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau memiliki beberapa dokumen yang digunakan untuk melakukan transaksi penggajian. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau adalah sebagai berikut:

1. Buku Jam Hadir

Dokumen ini berupa buku absen yang diberikan oleh bagian umum kepada setiap bidang untuk pegawai tetap yang bekerja pada bidang tersebut.

2. Daftar Gaji

Dokumen ini berisi mengenai jumlah gaji bruto dan dikurangi potongan yang menjadi kewajiban setiap pegawai yang bekerja di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau.

3. Rekap Gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan dari gaji pokok pegawai, tunjangan-tunjangan, dan potongan-potongan yang dibuat berdasarkan

daftar gaji. Dan diketahui gaji bersih pegawai dan akan diberikan kepada pegawai tetap atau tidak tetap.

B. Fungsi yang Terkait

Dalam prosedur penggajian dan pengupahan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau ada beberapa fungsi yang saling berhubungan, sebagai berikut:

1. Fungsi Sub. Bagian Umum

Dalam fungsi penggajian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau, fungsi dari Sub. Bagian Umum adalah mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi, pemberhentian pegawai, diklat, ujian diklat, ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), TASPEN, Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu).

2. Fungsi Sub. Bagian Keuangan

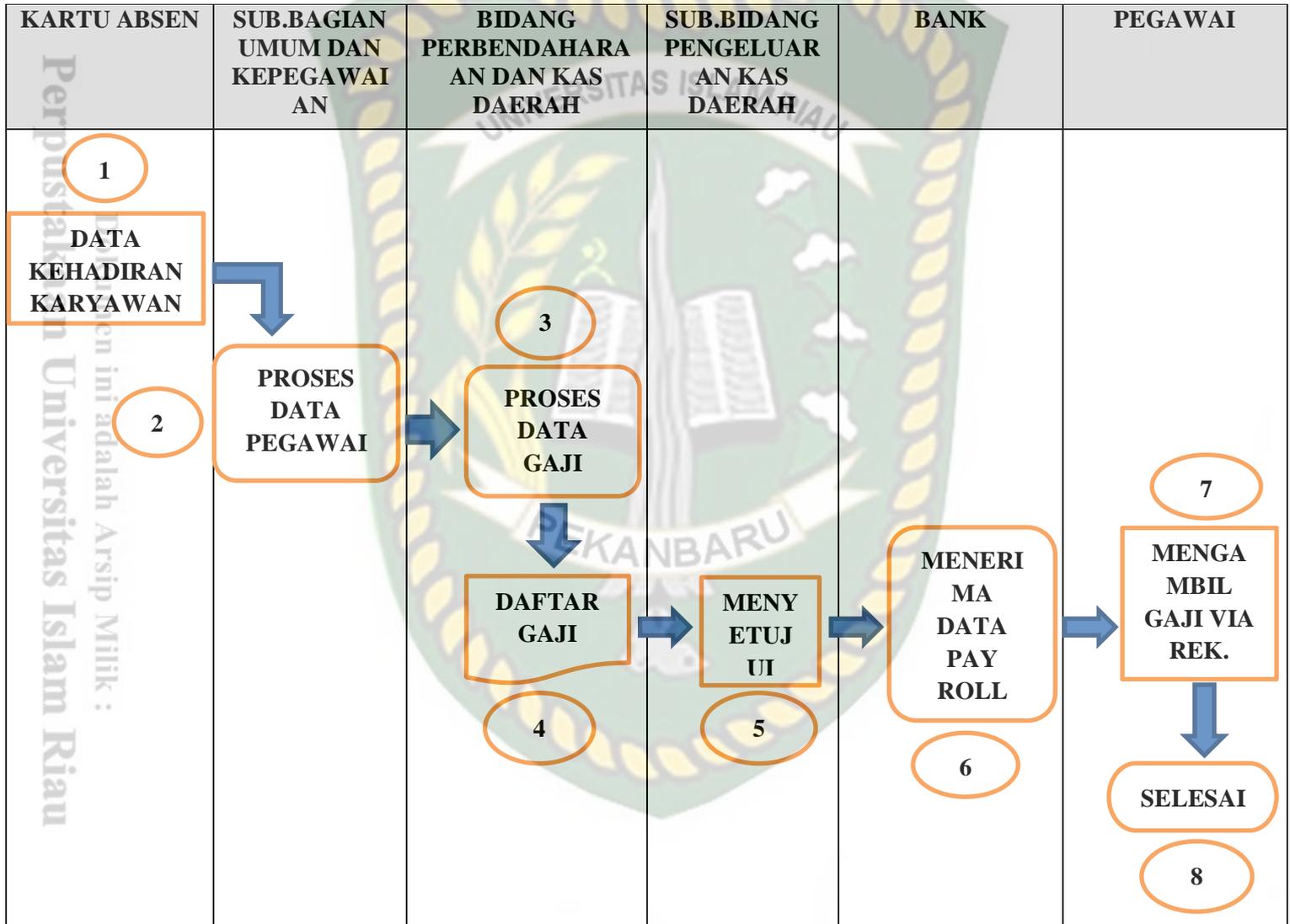
Dalam fungsi penggajian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau, fungsi dari Sub. Bagian Keuangan adalah mengelola tata usaha keuangan dan aset penyiapan pembayaran gaji pegawai.

C. Prosedur Penggajian Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset

Daerah Provinsi Riau

Gambar III. 1

Flowchart



1. Data kehadiran setiap pegawai yang sudah berupa rekapan perhari pada tanggal cut off sudah diperiksa ulang kebenarannya dan siap dijadikan data penggajian.
2. Sub. Bagian umum dan kepegawaian menerima data kehadiran yang sudah valid tersebut agar bisa diproses untuk penggajian.
3. Lalu Bendahara Gaji menerima data kehadiran yang sudah valid dan langsung memproses data penggajian perorang.
4. Setelah proses data penggajian selesai, Bendahara Gaji sudah punya daftar gaji pegawai sesuai dengan golongannya masing-masing.
5. Kemudian daftar gaji diserahkan kebagian KASDA Pengeluaran untuk meminta tandatangan dan persetujuan.
6. Bank yang bersangkutan menerima daftar gaji tersebut dan langsung ditransfer kerekening pribadi masing-masing pegawai pada tanggal yang telah ditentukan.
7. Pegawai pada tanggal penggajian yang sudah ditetapkan, mengambil gajinya melalui ATM yang sudah ditentukan.
8. Selesai.

D. Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Riau

Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau, penggajian dan pengupahan setiap pegawai tertera pada Peraturan Walikota Pekanbaru No. 89 Tahun 2017 tentang Penghasilan Negeri Sipil

dan Calon Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.

Tabel III. 2

Penghasilan Pegawai Negeri

No.	Jabatan/PNS/CPNS	Besar Tambahan Penghasilan (Rp.)	KET
	Golongan IV	2.000.000,00	
	Golongan III	1.750.000,00	
	Golongan II	1.500.000,00	
	Golongan I	1.450.000,00	

No.	Pejabat/PNS/CPNS	Besar Tambahan Tambahan Penghasilan (Rp.)	KET
	Pengelola Keuangan		
1	Koordinator Pengelola Keuangan	25.000.000,00	
2	Wa. Koordinator Pengelola Keuangan	17.500.000,00	
3	Pejabat Pengelola Keuangan Daerah/BUD	17.500.000,00	
4	Sekretaris PPKD/BUD	14.000.000,00	

E. Unsur Pengendalian Internal

1. Organisasi

a. Fungsi Sub. Bagian Umum sebagai pembuat daftar hadir pegawai harus terpisah dengan Sub. Bagian Keuangan yang berfungsi sebagai pengelola pembayaran gaji pegawai.

b. Fungsi Sub. Bagian Keuangan yaitu mencairkan dana berupa uang untuk membayar gaji pegawai.

c. Fungsi Sub. Bagian Umum sebagai pembuat daftar hadir pegawai harus terpisah dengan Sub. Bagian Keuangan yang berfungsi sebagai pengelola pembayaran gaji pegawai.

d. Fungsi Sub. Bagian Keuangan yaitu mencairkan dana berupa uang untuk membayar gaji pegawai.

2. Sistem Otoritas

a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai pegawai di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau.

b. Setiap perubahan-perubahan gaji pegawai karena perubahan pangkat, perubahan gaji harus didasarkan pada surat keputusan dari Sub. Bagian Umum Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau.

c. Setiap buku jam hadir atau absensi diotorisasi oleh Sub. Bagian Umum.

d. Daftar gaji harus ditandatangani oleh Kepala Keuangan yang diotorisasi oleh Kepala Badan.

3. Prosedur Pencatatan

Prosedur pencatatan untuk membuat penghasilan gaji pegawai yang direkonsiliasi dengan daftar gaji, lalu staff keuangan yang membuatnya dalam bentuk rekap gaji pegawai yang digunakan untuk data penggajian pegawai.

4. Praktek Yang Sehat

Untuk meningkatkan kinerja yang baik dan bagus pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau, ada beberapa praktek yang dianggap baik dan untuk meningkatkan kinerja pegawai, yaitu sebagai berikut:

- a. Setiap pegawai wajib mengisi buku jam hadir atau absen menurut bidang nya masing-masing.
- b. Setiap pegawai wajib mengikuti aturan jam kerja yang sudah berlaku pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau.
- c. Setiap daftar gaji pegawa pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau haris diverifikasi kebenarannya sebelum dilakukan nya pencairan dana.
- d. Semua catatan penghasilan pegawai disimpan oleh badan keuangan yang berada di Badan Pengelola Keungan dan Aset Daerah Provinsi Riau.

BAB IV

ANALISIS PROSEDUR PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI RIAU

A. Landasan Teori

1. Pengertian Prosedur

Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau langkah-langkah yang harus dijalani untuk mendapatkan sebuah hasil yang diinginkan. Dimana pada akuntansi terdiri dari kegiatan untuk mencatat buku jurnal, mencatat informasi kedalam formulir, dan buku besar, memberi kode, menggandakan, menghitung, menulis, membandingkan dan memindah.

Mulyadi (2013:5) menyatakan bahwa:

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Ida Nuraida (2011:35) menyatakan bahwa:

Prosedur adalah urutan langkah-langkah atau pelaksanaan-pelaksanaan kerja, dimana pekerjaan tersebut dilakukan, berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, dimana melakukannya, dan siapa yang melakukannya.

Menurut definisi diatas dapat disimpulkan bahwa, prosedur adalah serangkaian kegiatan yang pastinya akan tercantum cara bagaimana setiap tugas

dilakukan dan oleh siapa saja tugas tersebut harus diselesaikan. Agar prosedur yang dibuat memiliki tujuan untuk mempermudah kita dalam melaksanakan suatu kegiatan.

2. Pengertian Penggajian dan Pengupahan

Gaji dan pengupahan adalah suatu bentuk pembayaran atas penyerahan jasa dalam suatu kontrak kerja dan umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan kepada para pegawai.

Achmad (2010:9) menyatakan bahwa:

Gaji adalah imbalan kepada pegawai yang diberi tugas-tugas dan pimpinan yang jumlah bisanya tetap secara bulanan atau tahunan. Disamping itu pegawai mungkin memperoleh manfaat-manfaat yang diberikan dalam bentuk tunjangan, misalnya tunjangan jabatan, tunjangan perumahan, tunjangan pengobatan, tunjangan hari raya, uang transport, uang makan dan lain-lain.

Mulyadi (2016:309) menyatakan bahwa:

Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa, penggajian dan pengupahan adalah suatu kegiatan dimana jasa pegawai dibayar setiap bulannya. Dan tujuan berikutnya adalah menjamin keadilan atas hak dan kewajiban perusahaan maupun pegawai untuk memotivasi agar pegawai mampu meningkatkan kinerja mereka.

3. Pengertian Prosedur Penggajian dan Pengupahan

Prosedur penggajian dan pengupahan digunakan untuk mengatasi kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji dan upah. Prosedur penggajian dan pengupahan dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji dan upah karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan.

Mulyadi (2008) menyatakan bahwa:

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah pegawai dan pembayarannya, perancangan prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan ini harus dapat menjamin validitas, otoritas kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketetapan waktu dan ketetapan posting dan ikhtisar dari setiap transaksi penggajian dan pengupahan.

4. Prosedur Informasi Penggajian dan Pengupahan

Penggajian dalam perusahaan manufaktur melibatkan fungsi kepegawaian, fungsi keuangan, dan fungsi akuntansi. Fungsi kepegawaian bertanggung jawab dalam pengangkatan karyawan, penetapan jabatan, penetapan tarif gaji dan upah, promosi dan penurunan pangkat, mutasi karyawan, penghentian karyawan dan pekerjaannya, dan penetapan berbagai tunjangan kesejahteraan

karyawan serta perhitungan gaji dan upah karyawan. Fungsi keuangan bertanggung jawab atas pelaksanaan pembayaran gaji dan upah serta berbagai tunjangan kesejahteraan. Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan distribusi biaya tenaga kerja untuk kepentingan perhitungan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja.

Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian adalah:

- a. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
- b. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.
- c. Jumlah gaji yang diterima setiap pegawai selama periode akuntansi tertentu.
- d. Rincian unsur biaya gaji yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

5. Dokumen yang Digunakan dalam Penggajian dan Pengupahan

Mulyadi (2016:310) menyatakan bahwa:

Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan adalah:

- a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan pengupahan

Dokumen ini umumnya dikeluarkan fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang terkait dengan karyawan, seperti misalnya surat

keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan, dan lain sebagainya.

b. Kartu jam hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan.

c. Kartu jam kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh penyelia pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan ipah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir.

d. Kartu jam hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan.

e. Kartu jam kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh penyelia pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan ipah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir.

f. Rekap daftar gaji dan upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah perdepartemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

g. 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.

h. Amplop gaji dan upah

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identitas karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

i. Bukti kas keluar

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

j. Bukti kas keluar

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

6. Fungsi yang Terkait

Mulyadi (2016:318) menyatakan bahwa:

Fungsi yang terkait dalam prosedur penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:

a. Fungsi kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.

b. Fungsi pencatat waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

c. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.

d. Fungsi akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan (misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dana pensiun).

e. Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan mencairkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya, dibagikan kepada karyawan yang berhak.

7. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Mulyadi (2016:320) menyatakan bahwa:

Sistem Penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik.

b. Prosedur Pencatatan Waktu Kerja

Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.

c. Prosedur Pembuatan daftar Gaji dan Upah

Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian

karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir.

d. **Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah**

Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat dari tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

e. **Prosedur Pemabayaran Gaji dan Upah**

Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah.

8. Sistem Pengendalian Internal

Mulyadi (2016:130) menyatakan bahwa:

Unsur pokok sistem pengendalian internal, yaitu sebagai berikut:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan dan fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban.

- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Pegawai yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

B. Analisis Prosedur Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Riau

Analisis pelaksanaan Prosedur Penggajian dan Pengupahan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau.

1. Dokumen yang digunakan dalam Penggajian dan Pengupahan

Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau sudah menggunakan dokumen yaitu kartu jam hadir yang merupakan dokumen berupa buku absen yang diberikan oleh bagian umum kepada setiap bidang untuk pegawai tetap yang bekerja pada bidang tersebut, kemudian daftar gaji merupakan dokumen yang berisi mengenai jumlah gaji bruto dan dikurangi potongan yang menjadi kewajiban setiap pegawai yang bekerja di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau. dan daftar upah, serta rekap daftar gaji dan rekap daftar upah merupakan dokumen ringkasan gaji dan upah perdepartemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

2. Fungsi yang terkait pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau.

Fungsi yang terkait pada prosedur penggajian dan pengupahan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau tidak sesuai dengan teori yang dipelajari, dimana seharusnya ada fungsi

kepegawaian, fungsi pencatatan waktu, fungsi pembuatan daftar gaji dan upah, fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan. Sedangkan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau hanya ada fungsi Sub.Bagian Umum dan Sub.Bagian Keuangan.

3. Pengendalian Internal pada Penggajian dan Pengupahan

Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau pengendalian internalnya sudah terlaksana dengan baik, dimana adanya organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional dalam melaksanakan tugas setiap pegawai yang ada pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau juga terdapat bagian tersendiri antara lain Sub.Bagian Umum adalah mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi, pemberhentian pegawai, diklat, ujian diklat, ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), TASPEN, Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu) dan Sub.Bagian Keuangan adalah mengelola tata usaha keuangan dan aset penyiapan pembayaran gaji pegawai, serta adanya sistem otoritas yaitu Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai pegawai di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau, Setiap perubahan-perubahan gaji pegawai karena perubahan pangkat perubahan gaji harus didasarkan pada surat keputusan dari Sub. Bagian Umum Badan Pengelola Keuangan dan Aset

Daerah Provinsi Riau. Setiap buku jam hadir atau absensi diotorisasi oleh Sub. Bagian Umum. Daftar gaji harus ditandatangani oleh Kepala Keuangan yang diotorisasi oleh Kepala Badan, selanjutnya terdapat praktek yang sehat dimana tujuannya untuk meningkatkan kinerja para pegawai dalam melaksanakan tugas setiap bagian yang ada pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau, agar setiap kinerja para pegawai dapat terlaksana secara efektif dan efisien.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB V

PENUTUP

Dari uraian yang telah diungkapkan pada bab sebelumnya, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan terhadap Prosedur Penggajian dan Pengupahan Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau dan dari kesimpulan yang ada maka terdapat beberapa saran yang mungkin berguna.

Berikut ini kesimpulan dan saran yang dapat penulis ajukan sebagai hasil praktek kerja lapangan yang penulis lakukan.

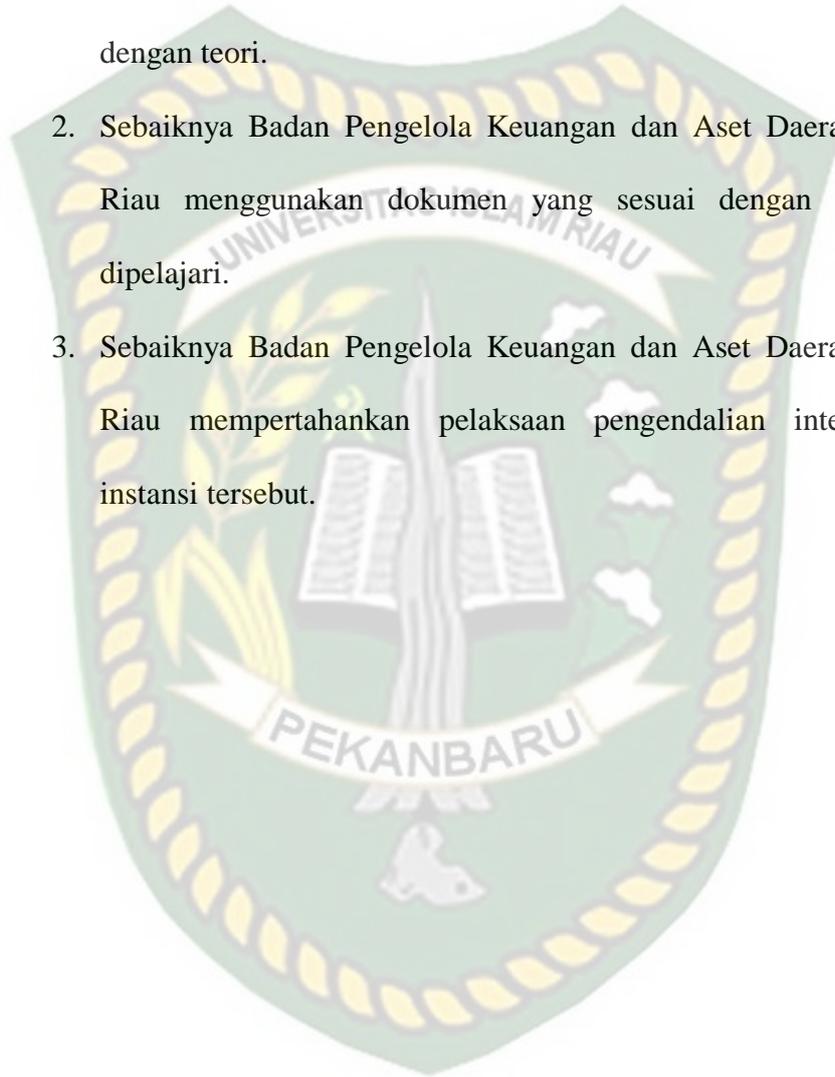
A. KESIMPULAN

1. BPKAD (Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah) berdiri pada tanggal 1 Januari 2014. Pada saat itu bernama Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau yang merupakan penggabungan 2 (dua) Bagian di Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Riau yaitu Bagian Keuangan dan Bagian Perlengkapan.
2. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, mempunyai tugas membantu kepala daerah dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset serta melaksanakan penyelenggaraan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Pemerintah kepada Gubernur selaku wakil pemerintah di daerah.

3. Dokumen yang digunakan dalam prosedur penggajian dan pengupahan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau terdapat buku jam hadir, daftar gaji dan rekap gaji.
4. Fungsi yang terkait dalam penggajian dan pengupahan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau antara lain adanya fungsi subbagian umum yang tugasnya mengumpulkan dan menyiapkan data, serta fungsi subbagian keuangan yang mempunyai tugas mengelola tata usaha keuangan dan aset menyiapkan pembayaran gaji pegawai.
5. Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau prosedur pencairan gaji terdiri dari adanya data kehadiran pegawai, lalu proses data pegawai akan diinput oleh subbagian umum, kemudian bidang perbendaharaan akan memproses data gaji dari daftar gaji, selanjutnya subbagian pengeluaran kas daerah menyetujui daftar gaji pegawai, setelah itu bank menerima data payroll, kemudian mentransfer gaji kerekening pribadi masing-masing pegawai, dan terakhir pegawai menerima gaji melalui ATM.
6. Unsur pengendalian internal pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau yaitu, adanya organisasi antara lain terdapat fungsi subbagian umum dan fungsi subbagian keuangan, kemudian adanya sistem otoritas dan praktek sehat.

B. Saran

1. Sebaiknya Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau menjalankan prosedur penggajian dan pengupahan sesuai dengan teori.
2. Sebaiknya Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau menggunakan dokumen yang sesuai dengan teori yang dipelajari.
3. Sebaiknya Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau mempertahankan pelaksanaan pengendalian internal pada instansi tersebut.



DAFTAR PUSTAKA

Mulyadi, 2016. *Sistem Akuntansi*, Cetakan Ketiga, Salemba Empat.

Rucky S Achmad, 2010. *Manajemen Penggajian dan Pengupahan untuk karyawan perusahaan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.

Ida Nuraida, 2011. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.

Mulyadi, 2013. *Sistem Akuntansi*, Edisi ketiga, Cetakan Keempat, Salemba Empat.

Umum, 2018. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Riau.

<http://pekanbaru.go.id/d/perda/19092018/51758-PERWA-NO-88-TH-2017.PDF>