

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

**SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN  
PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA  
PEKAN BARU**



**OLEH :  
ARI PUTRA  
NPM: 165320785**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI**

**UNIVERSITAS ISLAM RIAU**

**2019**

## KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarokatuh...

Alhamdulillahirabbil'alamin, segala puji dan syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT yang mana berkat Rahamat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan praktek kerja lapangan dengan baik yang penulis beri judul “ SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PEMERINTAH KOTA PEKANBARU”.

Shalawat berangkaikan Salam tidak lupa pula penulis ucapkan kepada Baginda Nabi Besar Muhammad SAW. Yang mana menjadi suri tauladan bagi seluruh umatNya. Pembuatan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini bertujuan untuk melengkapi syarat memperoleh gelar Diploma D3 Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.

Pada penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini, penulis banyak sekali mendapat bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Semoga Allah memberikan balasan yang setimpal kepada semua pihak yang telah membantu. Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dan memberi motivasi baik moril, tenaga, maupun materil terutama penulis sampaikan kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan segala nikmat, nikmat kesehatan, kesempatan, dan nikmat rezeki yang tiada hentinya.

2. Keluarga besar tercinta, Ayahanda Martinus, Ibunda tersayang Lismardiana, kakak kandung saya Eka putri, dan abang kandung saya Oki putra, oom dan tante saya Tasman dan Neneng, Ibu Anis, Ibuk Hafizah, Ayah Siman, saudara sepupu saya Wiliam sastra, Ade hermansyah, Gema septiani, Novaldi, dan adik-adik sepupu saya Noer ain isnani, Husnil hakim, Salwa rahma agustina.
3. Bapak Drs. Abrar, M.Si. Ak sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.
4. Ibuk Dina hidayat, SE, M.Si, Ak, CA sebagai ketua Prodi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.
5. Bapak Hariswanto, SE, M.Si, Ak, CA, CPA sebagai dosen pembimbing yang telah memberikan arahan, petunjuk dan kemudahan dalam menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini.
6. Untuk seluruh Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau yang telah member banyak ilmu pengetahuan, beserta staf pegawai Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.
7. Kepada Bapak Farid fauaz, SE sebagai perwakilan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru yang telah membantu memberikan informasi terhadap penulis untuk kelancaran penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini.
8. Untuk sahabat-sahabat saya, Rahmat sutisna, Romadoni, Nanda Azhar, Arif pratama, Rahmat dandi, Dandy suganda, vindo maiko, Pino wijaya putra, Jeky

9. putra, Afrizal, Romi efridi, Dwi gunadi, Agung sanjaya putra, Rahmat hidayat, Dicky seventino, Sepriandi.

10. Dan semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini. Semoga Allah SWT membalas seluruh kebaikan kalian dengan pahala yang setimpal.

Demikianlah kata pengantar yang penulis sampaikan, semoga Laporan ini memberikan manfaat bagi kita semua. Akhir kata saya ucapakan Terimakasih.

Pekanbaru, Juli 2019

Penulis

**ARI PUTRA**



## DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	11
DAFTAR TABEL.....	12
<b>BAB I : PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Tujuan Praktek Kerja Lapangan.....	3
C. Manfaat Praktek Kerja Lapangan.....	3
D. Tempat dan Waktu Praktek Kerja Lapangan.....	5
E. Sistematika Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan.....	5
<b>BAB II : GAMBARAN UMUM INSTANSI.....</b>	<b>7</b>
A. Sejarah singkat Instansi.....	7
B. Visi dan Misi Badan.....	8
C. Tujuan dan Sasaran.....	9
D. Struktur Organisasi Badan.....	11
<b>BAB III : LANDASAN TEORI SISTEM PENGGAJIAN.....</b>	<b>15</b>
A. Sistem Akuntansi Penggajian.....	15
1. Dokumen Yang Digunakan.....	15
2. Catatan Akuntansi Yang Digunakan.....	16
3. Fungsi Yang Terkait.....	17
4. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem.....	18
5. Unsur Pengendalian Internal.....	19
<b>BAB IV : ANALISIS TINJAUAN PRAKTEK SISTEM PENGGAJIAN</b>	<b>21</b>
A. Fungsi Yang Terkait.....	21
B. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem.....	22

C. Pengertian Sistem Penggajian.....	24
D. Dokumen yang digunakan.....	24
E. Unsur Pengendalian Internal.....	26
F. Analisa Proses.....	27
<b>BAB V : PENUTUP.....</b>	<b>32</b>
A. Kesimpulan.....	32
B. Saran.....	32



## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Dalam instansi pemerintahan selalu membutuhkan faktor tenaga manusia sebagai penunjang kegiatan kinerja pemerintahan. Tenaga kerja atau pegawai dalam instansi merupakan faktor yang sangat penting karena sumber daya manusia menyumbangkan tenaga, pikiran, dan keterlibatannya dalam mencapai tujuan instansi. "Pegawai atau karyawan merupakan orang pribadi yang dipekerjakan dalam instansi/perusahaan (pemberi kerja) yang melakukan pekerjaan berdasarkan suatu perjanjian kerja baik tertulis maupun tidak tertulis (Mulyadi, 2001:6)". Peranan penting pegawai dalam melaksanakan setiap tugasnya sangat memberi andil besar bagi kemajuan dan tujuan perusahaan atau instansi.

"Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan perusahaan (Mulyadi,2001:6)". Instansi pemerintahan yang menggunakan 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 bagian-bagian yang terkait.

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah formulir, catatan dan laporan tentang penggajian pada karyawan/pegawai yang dibayarkan tiap bulan yang dikoordinasikan secara jelas dan terbuka untuk memberikan data informasi keuangan yang diperlukan kepala Badan atau oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan instansi. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam setiap dinas atau instansi

sangat mempengaruhi dinas atau instansi dalam menjalankan aktifitasnya. Untuk hal itu dinas atau instansi harus berhati-hati dalam mengeluarkan kebijakan sehingga kedua belah pihak tidak merasa dirugikan.

Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau program Diploma III memiliki program Kuliah Kerja Praktek lapangan yang ditetapkan kepada seluruh mahasiswanya. Dengan harapan, dapat menambah ilmu pengetahuan yang mendalam dilapangan atau di tempat praktek kerja lapangan ini akan memiliki pengetahuan, keterampilan, skill, dan pengalaman di dunia kerja serta menjadi modal untuk menciptakan lapangan kerja atau mencari kerja nantinya. Supaya menjadi tenaga kerja yang memiliki pengetahuan, dan pengalaman di dunia kerja melalui praktek kerja lapangan, maka penulis memilih Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru sebagai tempat praktek kerja lapangan.

Selama masa kuliah praktek kerja lapangan ini maka penulis mencoba mempelajari sistem akuntansi penggajian pada instansi pemerintahan, menekankan pada salah satu permasalahan pembayaran gaji dan tunjangan yang dilaksanakan di instansi tersebut. Dengan mata kuliah kerja praktek lapangan ini sebagai sarana bagi penulis dalam pengimplikasian teori yang telah didapatkan dibangku diperkuliahan dan membahasnya kedalam bentuk laporan kerja praktek lapangan dengan judul :  
“SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PEMERINTAH KOTA PEKAN BARU”

## **B. Tujuan Praktek kerja Lapangan**

Praktek kerja lapangan adalah mata kuliah yang harus dilalui oleh setiap Mahasiswa Fakultas Ekonomi program Diploma III Universitas Islam Riau.yang



memiliki tujuan agar mahasiwanya dapat merasakan masuk dalam dunia kerja yang nyata, dan juga mengaplikasikan apa yang sudah diajarkan diperkuliahan. Adapun tujuan yang hendak dicapai dalam kuliah kerja praktek lapangan ini adalah sebagai berikut :

1. Menyelesaikan SKS yang telah diterapkan Fakultas.
2. Mempraktekkan ilmu pengetahuan berupa teori yang telah dipelajari dibangku perkuliahan ke dunia kerja (instansi pemerintah).
3. Agar bias mengenal dan mengetahui dunia kerja yang nyata pada masa sekarang.
4. Menjalin hubungan yang baik antara dunia kerja dengan dunia pendidikan
5. Supaya mengenali dan memahami sistem akuntansi penggajian pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekan baru
6. Agar mengetahui masalah yang mungkin seketika akan terjadi dalam proses pelaksanaan sistem penggajian.

### **C. Manfaat Praktek kerja Lapangan**

Dalam Praktek Kerja Lapangan ini di harapkan dapat diambil beberapa manfaat antara lain:

#### **1. Bagi Penulis**

- a) Dapat mengetahui lebih jauh realita ilmu yang telah diterima di perkuliahan dengan kenyataan di lapangan.
- b) Untuk Menguasai sistem akuntansi penggajian pada tempat praktek kerja lapangan.
- c) Agar menambah keterampilan dan pengalaman selama praktek kerja lapangan.

- d) Agar meningkatkan wawasan, dan pengalaman selaku generasi yang di didik supaya bias menyiapkan diri untuk masuk ke dunia kerja yang akan datang.

## 2. Bagi Akademis

Dapat memperkaya pemahaman mengenai semua cakupan aspek usaha yang berkaitan dengan layak atau tidak layaknya suatu usaha untuk ditekuni secara mendalam.

## 3. Bagi Instansi

- a) Sebagai masukan bagi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik pemerintah Kota Pekanbaru khususnya di Bidang Keuangan dalam menyempurnakan pelaksanaan Sistem Akuntansi Penggajian;
- b) Sebagai sarana kerja sama antara instansi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik pemerintah Kota Pekanbaru dengan Falkutas Ekonomi Universitas Islam Riau dimasa yang akan datang;
- c) Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari di Instansi tempat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan;

## **D. Tempat dan Waktu Praktek Kerja Lapangan**

praktek kerja lapangan ini dilaksanakan di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru yang bertempat di Jl. Arifin Ahmad no. 39 selama 45 hari kerja dimulai pada bulan Januari sampai dengan Februari 2019.

Adapun langkah-langkah kegiatan kuliah praktek kerja lapangan sebagai berikut :

- a. Membuat proposal praktek kerja lapangan
- b. Mengajukan proposal praktek kerja lapangan kepada ketua program studi Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.

- c. ACC dari ketua program bidang studi Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.
- d. Mengajukan surat izin magang ke Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pemerintah Pekanbaru.
- e. Pengambilan surat balasan penerimaan/penolakan di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru.
- f. Penentuan pembimbing
- g. Praktek kerja lapangan
- h. Pelaksanaan praktek kerja lapangan :
  - Sosialisasi dengan lingkungan tempat praktek kerja lapangan.
  - Mengetahui gambaran umum dan profil Instansi

## **E. Sistematika Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan**

### **BAB 1 : Pendahuluan**

Memuat latar belakang, tujuan dan manfaat praktek kerja lapangan, tempat dan waktu praktek kerja lapangan, rencana kegiatan praktek kerja lapangan.

### **BAB II : Gambaran umum profil lembaga**

Berisi gambaran umum dan sejarah awal Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru.

### **BAB III : Landasan Teori Sistem Penggajian**

Mencakup segala sesuatu yang menjadi landasan teori, uraian kualitatif dalam menyelesaikan laporan praktek kerja lapangan ini.

**BAB IV : Analisa Proses Sistem akuntansi penggajian** pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah kota Pekanbaru.

**BAB V : Penutup**

Berisi saran dan kesimpulan dari hasil pembahasan pelaksanaan praktek kerja lapangan yang telah dilakukan oleh penulis.



## BAB II

### GAMBARAN UMUM INSTANSI

#### **A. Sejarah singkat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah kota Pekanbaru**

Pada awal terbentuknya, “Badan ini tidaklah bernama Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru, Kesbangpol Pekanbaru sendiri bernama Badan Kesatuan Bangsa dan perlindungan Bakesbanglinmas. Badan ini terbentuk setelah pelaksanaan otonomi daerah di provinsi Riau. Bakesbanglinmas Kota Pekanbaru saat itu merupakan gabungan dari berbagai institusi bagian, yaitu gabungan dari kantor Sospol Kota Pekanbaru dibentuk berdasarkan peraturan daerah Kota Pekanbaru Nomor 24 tahun 2000” (Kesbangpol Provinsi Riau).

“Pada Tahun 2014 Kantor ini Berubah menjadi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru berdasarkan peraturan pemerintah daerah Provinsi Riau Nomor : 12 Tahun 2008 tentang pembentukan susunan organisasi dan tata kerja badan kesatuan bangsa, politik dari perlindungan masyarakat kota Pekanbaru. Berkedudukan sebagai unsur pelaksana tugas di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat di pemerintahan daerah Kota Pekanbaru, yang dipimpin oleh seorang kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur Riau, melalui Sekertaris Daerah kota Pekanbaru sampai sekarang” (Kesbangpol Provinsi Riau). Dengan sejarah panjang yang telah dilalui oleh Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru mulai dari pergantian nama, perubahan letak lokasi awal sampai sekarang semua bertujuan untuk membantu pemerintahan kota Pekanbaru.

## **B. Visi - Misi Badan kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah kota Pekanbaru**

- 1) Visi, Terwujudnya persatuan dan kesatuan bangsa dalam suasana yang kondusif di provinsi Riau.
- 2) Misi, Dalam mencapai visi tersebut, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik provinsi Riau merumuskan empat misi yang menjadi tugas utama yang harus diselesaikan dalam 5 tahun kedepan, yaitu sebagai berikut :
  1. Meningkatkan kualitas demokrasi
  2. Menciptakan stabilitas daerah yang aman, tertib dan kondusif.
  3. Meningkatkan kualitas kebangsaan
  4. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam mendukung dan mensukseskan percepatan pembangunan provinsi Riau.

Adapun penjelasan dari empat misi diatas adalah sebagai berikut :

- >Misi pertama, Diarahkan untuk menumbuh kembangkan demokrasi yaitu perwujudan nilai-nilai demokrasi yang bermatabat, ber etika dan berlandaskan nilai-nilai budaya lokal.
- >Misi kedua, Merupakan suatu dalam melaksanakan pencegahan potensi konflik dan pencegahan penyakit-penyakit masyarakat.
- >Misi ketiga, Diarahkan pada peningkatan kualitas pemahaman ideology kepada masyarakat.
- >Misi keempat, Diarahkan untuk mengerahkan seluruh komponen dan elemen masyarakat baik LSM, Orkesmas, Forum pembaruan kebangsaan (FPK), Forum kerukunan umat beragama (FKUB), dan forum kewaspadaan dini masyarakat (FKDM) sebagai mitra pemerintah dalam mensukseskan percepatan pembangunan di provinsi Riau.

### **C. Tujuan dan Sasaran**

Misi diatas merupakan pernyataan yang memuat penetapan mengenai tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam jangka waktu 1-5 tahun secara bertahap melalui penerapan strategi yang dipilih.

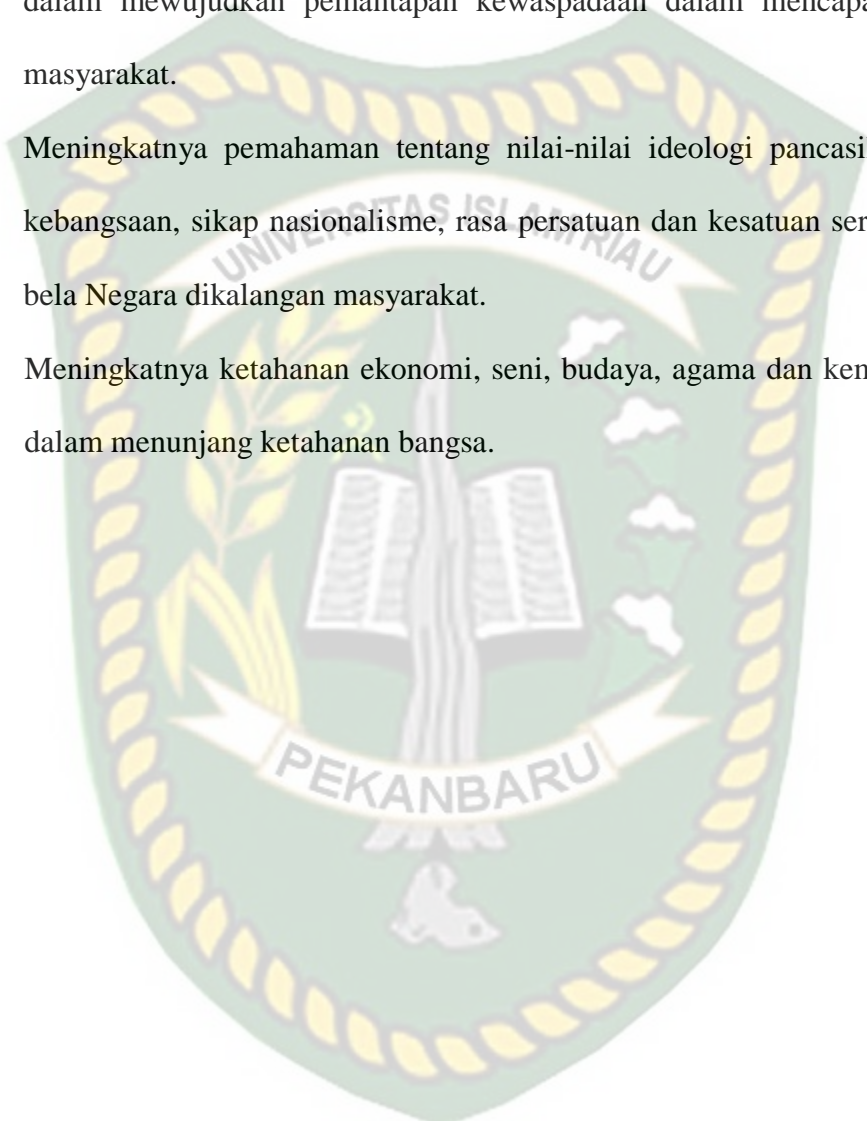
#### **Tujuan :**

- a. Menumbuhkan nilai-nilai demokrasi yang bermatabat dalam hal ini menitik beratkan pada kebijakan menggunakan hak-hak konstitusional Renstra Badan Kesbangpol provinsi Riau 2014-2018 47 (hak sipil dan hak politik) sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang.
- b. Mengantisipasi sejak dini potensi-potensi konflik berupa kondisi laten dan aktual dalam interaksi social kemasyarakatan yang dapat menimbulkan rasa ketidakpuasan terhadap pihak lain (sikap/perlakuan, kebijakan).
- c. Meningkatkan sikap nasionalisme, persatuan dan kesatuan bangsa, serta kesadaran bela Negara dikalangan masyarakat.
- d. Meningkatkan ketahanan ekonomi, seni, budaya, agama dan kemasyarakatan.
- e. Memberdayakan dan memperkuat peran lembaga-lembaga non pemerintah (LSM/Orkesmas, FPK, FKUB dan FKDM untuk mendukung perkembangan pembangunan daerah.

#### **Sasaran :**

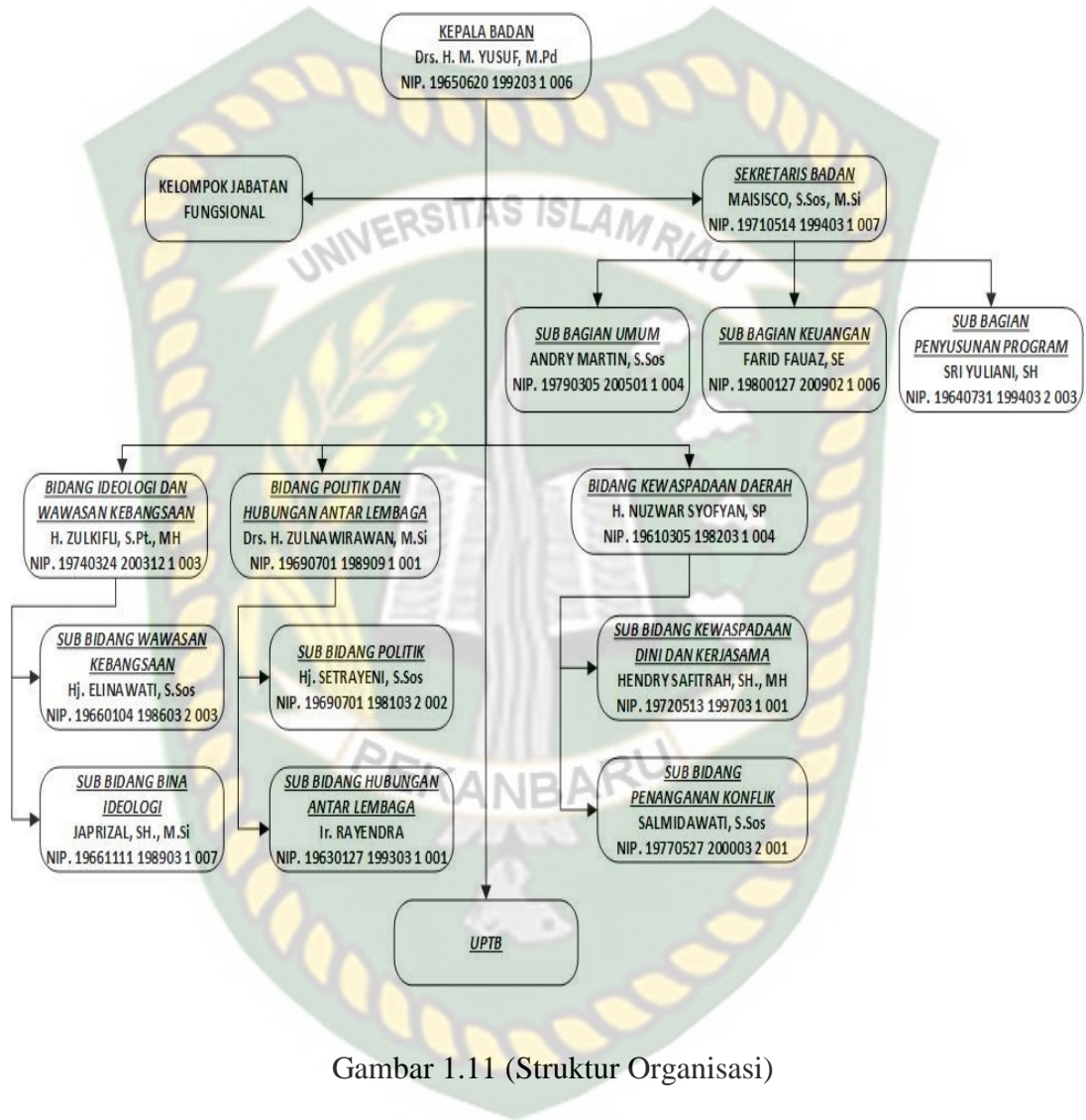
- a. Tumbuhnya nilai-nilai demokrasi yang bermatabat dan meningkatnya kualitas kehidupan politik dengan semakin bijaknya masyarakat dalam menggunakan hak politik dan sipilnya.

- b. Terdeteksinya kondisi-kondisi laten dan aktual dalam interaksi social kemasyarakatan yang berpotensi menimbulkan rasa ketidakpuasan terhadap pihak lain (sikap/perilaku, kebijakan) guna meminimalisasi konflik sosial dalam mewujudkan pemantapan kewaspadaan dalam mencapai ketertiban masyarakat.
- c. Meningkatnya pemahaman tentang nilai-nilai ideologi pancasila, wawasan kebangsaan, sikap nasionalisme, rasa persatuan dan kesatuan serta kesadaran bela Negara dikalangan masyarakat.
- d. Meningkatnya ketahanan ekonomi, seni, budaya, agama dan kemasyarakatan dalam menunjang ketahanan bangsa.





**D. Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru**



Gambar 1.11 (Struktur Organisasi)

**Daftar Jabatan Dan Golongan Pegawai Pada Badan Kesatuan Bangsa Politik  
Pemerintah Kota Pekanbaru.**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>NIP</b>	<b>GOLONGAN</b>
1.	Drs. M. Yusuf, M.pd	Kepala Badan	196506201992031 006	IV/c
2.	H. Maisisco, S.sos, M.si	Sekretaris Badan	197105141994031 007	IV/a
3.	Andri martin, S.sos	Kasubbag Umum	197903052005011 004	III/d
4.	Ratna laili, SE	Staf	196608011994032 006	III/d
5.	Suri, SE	Staf	196512171988112 001	III/d
6.	Yulita ekasari sari, A.md	Staf	197605052009032 002	III/a
7.	Christina indrianti	Staf	197111141993032 002	III/a
8.	Agusrianto	Staf	197708112007011 003	II/c
9.	Listari losowati	Staf	198304242007012 002	II/c
10.	Farid fauaz, SE	Kasubbag Keuangan	198001272009021 006	III/c
11.	Hj. Mardhiah hayati	Staf	196203281990032 002	III/d
12.	Pitra dewi	Bendahara	198303132008012 011	II/c
13.	Ul hendra	Staf	197610282007011 006	II/c
14.	Syaiful anwar	Staf	198212312007011 007	II/b
15.	Sri yuliani, SH	Kasubbag penyusunan Program	196407311994032 003	III/d
16.	Tengku firdaus, SE, M.Si	Staf	197604091998031 001	III/d
17.	Medy surtiawaty	Staf	198105182009022 002	III/b
18.	Drs. H. Zulnawirawan, M.si	Kabid Politik dan Hubungan Antar Lembaga	196907011989091 001	IV/a

19.	Hj. Setrayeni, S.Sos	Kasubbid Politik	196201301981032 002	III/d
20.	Syamsi fuad, SH	Staf	196708041998031 004	III/d
21.	Syahrial	Staf	196108171981011 002	II/c
22.	Jhon asril, SH	Kasubbid Hubungan Antar Lembaga	196404211989101 001	III/d
23.	Erwin manfaluty	Staf	196308201992011 001	III/b
24.	Armen taria	Staf	197808012008011 013	II/c
25.	Hj. Inang tati dewi, S.Sos, M.Si	Kabid Kewaspadaan Daerah	196809021998032 002	IV/a
26.	Zulkifli, S.Sos, M.Si	Kasubbid Kewaspadaan Dini dan Kerjasama	196601031986031 005	IV/a
27.	Irianto simanungkalit, SE	Staf	196205091993031 002	III/d
28.	Asrul, SE	Staf	197307132003121 003	III/d
29.	Zulkifli, SH	Staf	196911141990031 003	III/c
30.	H. Safkanedi	Staf	197101211995031 001	III/b
31.	Wahyudi iskandar	Staf	197701270070110 05	II/b
32.	Tengku said hafizal	Staf	197408192009011 004	II/b
33.	Raja jefri risnandar	Staf	197406031994031 002	II/c
34.	Rio okto edwar, SE	Kasubbid Penanganan Konflik	197410052003121 006	III/d
35.	Agustiar	Staf	196908171996031 007	III/a
36.	Bukhari muslim	Staf	196911151990031 004	III/a
37.	Khaidir, S.Sos, M.Si	Kabid Ideologi dan Wawasan Kebangsaan	196307081990031 004	IV/a

38.	Hj. Elinawati, S.Sos	Kasubbid Wawasan Kebangsaan	196601041986032 003	III/d
39.	Drs. Zukri, MM	Staf	196607271993031 018	IV/b
40.	Asrizal	Staf	196408061992011 001	III/b
41.	Debby veramansih, A.md	Staf	198608142011022 002	II/d
42.	Hj. Japrizal, SH, M.Si, MH	Kasubbid Bina Ideologi	196611111989031 007	IV/a
43.	Supryanto	Staf	196202211981021 001	III/b
44.	Mohammad sehat nursamsu, S.A.P	Staf	196908192002121 002	III/b
45.	Etrizal	Staf	197710272007011 004	II/d

Tabel 1.11 (Daftar jabatan dan golongan)

## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI SISTEM PENGGAJIAN PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PEMERINTAH KOTA PEKANBARU**

#### **A. Sistem Akuntansi Penggajian**

Sistem penggajian pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru dilakukan dengan sistem bulanan, kantor menggaji para pegawainya sesuai dengan pekerjaan mereka masing-masing, jabatan pegawai dan golongan pangkat pegawai.

##### **1. Dokumen Yang Digunakan**

Dalam sistem penggajian pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru memiliki beberapa dokumen yang diperlukan sebagai bukti transaksi dalam sistem penggajian. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru adalah sebagai berikut :

##### **a. Buku Jam Hadir**

Dokumen ini berupa seperti buku absen yang diberikan oleh bagian umum kepada setiap bagian-bagian bidang untuk diberikan kepada setiap pegawai tetap.

##### **b. Daftar Gaji**

Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto pegawai dan dikurangi potongan yang menjadi kewajiban pegawai.

##### **c. Rekap Daftar Gaji**

Rekap daftar gaji pegawai berisi gaji pokok pegawai, tunjangan-tunjangan, dan potongan-potongan sehingga diketahui gaji bersih pegawai yang dibuat oleh fungsi bagian keuangan dan akan diberikan kepada masing-masing pegawai tetap atau tidak tetap.

d. Amplop Gaji

Dalam sistem penggajian Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru membayarkan gaji secara langsung melalui amplop gaji sesuai dengan identitas, golongan dan jabatan masing-masing.

e. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti oleh bagian keuangan bahwa gaji telah dibayarkan kepada setiap masing-masing pegawai yang bekerja atau berpartisipasi dalam Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru.

2. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru dalam sistem penggajian adalah sebagai berikut :

a. Jurnal Umum

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru menggunakan jurnal umum sebagai salah satu catatan akuntansi dalam melakukan pencatatan gaji. Jurnal umum ini digunakan oleh bagian fungsi keuangan untuk mencatat gaji masing-masing pegawai.

b. Buku Besar

Sistem penggajian Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru menggunakan buku besar. Buku besar digunakan untuk merincikan setiap gaji pegawai tetap maupun tidak tetap sesuai dengan pangkat jabatan, golongan dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru.

c. Laporan Keuangan

Laporan keuangan dibuat oleh Kepala Bagian Keuangan Badan kesatuan Bangsa dan Politik pemerintah Kota Pekanbaru, laporan keuangan mencatat keseluruhan keluar masuknya keuangan dikantor Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru.

3. Fungsi Yang Terkait

Sistem penggajian pada Badan kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru melibatkan beberapa fungsi saling berhubungan adalah sebagai berikut :

a. Fungsi Sub. Bagian Umum

Dalam sistem penggajian pada Badan kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru, fungsi sub. Bagian umum bertugas untuk mencari karyawan baru, membuat keputusan tarif gaji pegawai, kenaikan pangkat dan golongan gaji.

b. Fungsi Sub. Bagian Keuangan

Fungsi sub. Bagian keuangan bertanggung jawab membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap pegawai selama jangka waktu pembayaran gaji, bertanggung jawab untuk mencatat segala hal yang timbul dalam pembayaran

gaji pegawai, dan juga bertanggung jawab mengisi daftar gaji pegawai dan membayar gaji pegawai Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru.

#### 4. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem

Jaringan yang membentuk sistem penggajian pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru adalah sebagai berikut :

##### a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir pegawai, Pencatatan waktu hadir diselenggarakan oleh bagian umum dengan menggunakan daftar hadir atau absen bagi pegawai. Pencatatan waktu hadir ini digunakan untuk menentukan gaji pegawai. Pegawai menerima gaji setiap bulan, daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah pegawai dapat memperoleh gaji penuh, atau harus dipotong akibat ketidakhadiran mereka.

##### b. Prosedur Pencatatan Daftar Gaji

Sub. Bagian umum membuat daftar gaji pegawai data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, pemberhentian pegawai, penurunan pangkat, daftar gaji bulanan sebelumnya, dan daftar hadir. Berdasarkan daftar gaji tersebut, bagian umum menginput data menggunakan komputer kedalam daftar penghasilan pegawai dan mengirim data tersebut ke bagian keuangan.

##### c. Prosedur Pembayaran Gaji

Pada bagian ini, sub. Bagian umum, kepala bagian keuangan dan bendahara. Kepala bagian keuangan menerima daftar gaji pegawai dari staff keuangan,



kemudian kepala bagian keuangan membuat perintah pengeluaran kas kepada bendahara untuk mencairkan uang gaji pegawai dan membagikan kepada setiap masing-masing pegawai.

#### 5. Unsur Pengendalian Internal

##### a. Organisasi

1. Fungsi sub. Bagian umum sebagai pembuat daftar hadir pegawai harus terpisah dari fungsi sub. bagian keuangan selaku fungsi pembayaran gaji.
2. Dalam sistem penggajian pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru fungsi bagian keuangan memiliki tanggung jawab mencairkan dana berupa uang dan membayarkan gaji pegawai.

##### b. Otorisasi

1. Semua pegawai yang terdaftar namanya dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai pegawai Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru yang telah di tanda tangani oleh Kepala Badan.
2. Setiap perubahan gaji pegawai karena kenaikan pangkat, perubahan tarif gaji, dan tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Kepala Badan.
3. Setiap buku jam hadir harus diotorisasi oleh bagian umum.
4. Daftar gaji harus ditanda tangani oleh kepala bagian keuangan diotorisasi oleh Kepala Badan.
5. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh Kepala Bagian Keuangan

c. Prosedur Pencatatan

Perubahan dalam pencatatan penghasilan pegawai direkonsiliasi dengan daftar gaji pegawai, staff keuangan membuat rekap gaji pegawai sebagai data penggajian.

d. Praktek Yang Sehat

Untuk memajukan dan meningkatkan kinerja yang baik bagi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru menggunakan beberapa praktek yang di anggap baik untuk meningkatkan kinerja pegawai Badan antara lain sebagai berikut :

1. Setiap pegawai wajib mengisi buku jam hadir setiap memasuki ruangan sub. Bagian masing-masing.
2. Setiap pegawai mengakhiri semua kegiatan pekerjaan sesuai dengan jam yang telah di tetapkan oleh surat keputusan Kepala Badan.
3. Setiap daftar gaji harus diverifikasi kebenarannya oleh Kepala Badan sebelum dilakukan pembayaran.
4. Semua catatan penghasilan pegawai diarsip pada bagian keuangan.

## **BAB IV**

### **ANALISA TINJAUAN PRAKTEK SISTEM PENGAJIAN PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PEMERINTAH KOTA PEKANBARU**

Berdasarkan hasil tinjauan praktek Sistem Penggajian pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru, maka penulis akan membahas mengenai hal-hal yang berkaitan dengan Sistem Penggajian tersebut, diantaranya sebagai berikut :

#### **A. Fungsi Yang Terkait**

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2017:317) adalah sebagai berikut :

##### **1. Fungsi Kepegawaian**

- a. Bertanggung jawab untuk mencari pegawai baru.
- b. Bertanggung jawab untuk menyeleksi pegawai baru.
- c. Bertanggung jawab untuk memutuskan penempatan pegawai baru.
- d. Bertanggung jawab untuk membuat surat keputusan tariff gaji pegawai.
- e. Bertanggung jawab untuk kenaikan pangkat dan golongan gaji.
- f. Mutasi pegawai.
- g. Dan pemberhentian pegawai.

Fungsi kepegawaian berada dibawah bagian departemen umum.

##### **2. Fungsi Pencatat Waktu**

- a. Bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua pegawai

Fungsi pencatatan waktu berada dibawah bagian departemen umum.

### 3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

- a. Bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan membuat berbagai daftar potongan yang menjadi beban pegawai.

Fungsi pembuat daftar gaji berada dibawah bagian departemen umum.

### 4. Fungsi Akuntansi

- a. Bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji pegawai.

Fungsi akuntansi berada dibawah bagian departemen keuangan.

### 5. Fungsi Keuangan

- a. Bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji
- b. Dan membagikan gaji setiap pegawai.

Berdasarkan uraian tinjauan praktek diatas sistem penggajian pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru memiliki bagian-bagian masing-masing fungsinya, dimana setiap bagian telah menjalankan tugas sesuai dengan kewenangan dan fungsinya masing-masing.

## **B. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem**

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian menurut Mulyadi (2017:319) adalah sebagai berikut :

### 1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir pegawai. Yang berada dibawah bagian departemen umum dengan membagikan buku absensi pada setiap ruangan bagian masing-masing. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan buku daftar biasa yang harus ditanda tangani oleh setiap

pegawai setiap hadir dan pulang dari kantor. Pembuatan Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji masing-masing pegawai. Bagi pegawai yang memperoleh gaji bulanan, daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah pegawai dapat memperoleh gaji penuh, atau di potong karena mereka tidak hadir.

## 2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Dalam prosedur ini Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, penurunan pangka rekap gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir pegawai.

## 3. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi keuangan. Yang bertugas mengeluarkan gaji pegawai melalui bendahara. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukan uang ke amplop gaji.

### **C. Pengertian Sistem Penggajian**

Berikut ini penulis akan menjelaskan tentang pengertian sistem penggajian yang dikemukakan oleh beberapa ahli sebagai berikut :

Menurut Mulyadi (2017:309) adalah sebagai berikut :

Gaji adalah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer.

Menurut Neuar (1997:210) adalah sebagai berikut :

“Sistem akuntansi gaji untuk kebanyakan perusahaan ialah suatu sistem dari prosedur dan catatan-catatan yang memberikan kemungkinan untuk menentukan dengan cepat dan tepat berapa jumlah pendapatan kotor setiap pegawai, berapa jumlah yang harus dikurangi dan pendapatan untuk berbagai pajak dan potongan lainnya dan berapa saldo yang harus diberikan kepada pegawai”.

Menurut Zaki Baridwan (1999:102) adalah sebagai berikut :

“Suatu kerangka dari prosedur yang paling berhubungan sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan kegiatan dan fungsi utama perusahaan”.

Dari uraian pengertian diatas dapat kita pahami dan mengambil kesimpulan bahwa pengertian sistem penggajian secara umum adalah sejumlah pembayaran yang dikeluarkan oleh suatu Badan atau instansi atas jasa yang berikan oleh pegawainya.

#### **D. Dokumen Yang Digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam suatu sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2017:310) dalam bukunya adalah sebagai berikut :

1. Dokumen perubahan gaji, dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang terkait dengan pegawai. Seperti surat keputusan pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), dan pemindahan.
2. Kartu jam hadir, dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap pegawai di instansi, Catatan jam hadir ini seperti daftar hadir biasa.

3. Daftar gaji, dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap pegawai, dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, dan utang pegawai.
4. Rekap daftar gaji, dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji.
5. Surat pernyataan gaji, dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuatan daftar gaji, dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap pegawai mengenai rincian gaji yang diterima setiap pegawai beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap pegawai.
6. Amplop gaji, uang gaji pegawai diserahkan kepada setiap pegawai dalam amplop gaji.
7. Bukti kas keluar, dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji.

#### **E. Unsur Pengendalian Internal**

Unsur pengendalian internal dalam sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi(2017:321) dalam bukunya adalah sebagai berikut :

1. Organisasi

Fungsi pembuat daftar gaji harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji, dalam sistem akuntansi penggajian fungsi personalia bertanggung jawab atas tersedianya berbagai informasi, dalam hal ini seperti nama pegawai, jumlah pegawai, pangkat, jumlah tanggungan keluarga, dan tariff kesejahteraan pegawai. Informasi ini dipakai sebagai dasar untuk menghasilkan daftar gaji yang selanjutnya digunakan untuk dasar pembayaran gaji kepada pegawai.

## 2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Setiap pegawai yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai pegawai yang di tanda tangani oleh Kepala Badan. Karena pembayaran gaji didasarkan atas dokumen daftar gaji, maka perlu dilakukan pengawasan terhadap nama-nama pegawai yang dimasukkan kedalam daftar gaji.

Setiap perubahan gaji pegawai karena kenaikan pangkat, perubahan tariff gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan kepala bagian keuangan. Untuk menjamin keandalan data gaji pegawai, setiap perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan pegawai harus otorisasi oleh yang berwenang. Setiap potongan atas gaji pegawai selain dari pajak penghasilan pegawai harus didasarkan surat potongan gaji yang telah diotorisasi oleh fungsi kepegawaian. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu karena jam hadir merupakan salah satu dasar untuk penentuan penghasilan pegawai, daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia pada departemen bagian umum. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi, bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut. Perubahan dalam catatan penghasilan pegawai direkonsiliasi dengan daftar gaji pegawai. Kartu penghasilan pegawai diselenggarakan oleh fungsi pembuat daftar gaji untuk mengumpulkan semua penghasilan yang diperoleh setiap masing-masing pegawai selama jangka waktu setahun.



### 3. Praktek Yang Sehat

Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran, perhitungan pajak penghasilan pegawai direkonsiliasi dengan catatan penghasilan pegawai. Catatan penghasilan pegawai disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

## F. Analisa Proses

### 1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang baik menjadikan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru menjadi lebih efisien dalam menjalankan kegiatan dalam kantor badan. Pengendalian internal sangat berperan penting dalam pengawasan struktur organisasi pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru. Dalam hal ini bertujuan agar setiap bagian yang terkait dalam struktur organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru dapat menjalankan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing sesuai dengan sub bagiannya sehingga semua bagian organisasi, tugas dan fungsi-fungsi yang terkait dalam Badan Kesatuan Bangsa Politik Pemerintah Kota Pekanbaru dapat berhubungan dengan baik dan dapat mengurangi kesalahan-kesalahan serta penyimpangan-penyimpangan dapat dihindari sehingga aktivitas pekerjaan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru dapat berjalan dengan baik seperti yang diharapkan;

### 2. Sistem Penggajian

Sistem penggajian pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru adalah sebagai berikut :

a. Dokumen Yang Digunakan

Sistem penggajian pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru menggunakan beberapa dokumen yang diperlukan antara lain sebagai berikut : kartu jam hadir, daftar gaji, rekap daftar gaji, amplop gaji dan bukti kas keluar. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru tersebut sudah cukup efektif dan sesuai standar akuntansi yang dapat mempermudah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru dalam melakukan sistem penggajian secara efisien, baik dan benar serta mengurangi kesalahan-kesalahan yang bisa terjadi karena praktek yang tidak sehat.

b. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru dalam melakukan sistem penggajian menggunakan catatan-catatan akuntansi yang sesuai dengan standar akuntansi yaitu seperti : Jurnal umum, Buku besar, dan Laporan keuangan. Catatan akuntansi ini sangat membantu sehingga mempermudah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru dalam melakukan pekerjaannya.

c. Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian pada Badan Kesatuan Bangsa Politik Pemerintah Kota Pekanbaru adalah Fungsi Sub. Bagian Umum Dalam sistem penggajian pada Badan kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota

Pekanbaru, fungsi sub. Bagian umum bertugas untuk mencari karyawan baru, membuat daftar hadir pegawai, keputusan tarif gaji pegawai, kenaikan pangkat dan golongan gaji. Fungsi Sub. Bagian keuangan bertanggung jawab membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap pegawai selama jangka waktu pembayaran gaji, bertanggung jawab untuk mencatat segala hal yang timbul dalam pembayaran gaji pegawai, dan juga bertanggung jawab mengisi daftar gaji pegawai dan membayar gaji pegawai Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru.

d. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem

Dalam hal ini jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru diantaranya adalah : prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pencatatan daftar gaji dan prosedur pembayaran gaji. Prosedur-prosedur ini saling berhubungan satu sama lain dan mempermudah pekerjaan dalam melakukan sistem penggajian pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru.

e. Proses Penggajian

Adapun proses penggajian pegawai pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru adalah sebagai berikut :

1. Pegawai mengisi data dan melengkapi semua data pegawai secara lengkap (pemberkasan) dan menyerahkan berkas data tersebut kepada bagian keuangan.

2. Bagian keuangan lalu menerima data-data yang diserahkan oleh pegawai dan kemudian diproses untuk perhitungan gaji melalui sistem yang ada (komputer)
3. Bagian keuangan kemudian membuat ampun gaji seluruh pegawai yang ada di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru
4. Lalu bagian keuangan membuat SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar) kemudian diserahkan kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru untuk di ACC.
5. SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar) yang telah di ACC oleh Kepala Badan kemudian dikembalikan lagi ke pada bagian keuangan untuk proses.
6. SPM (surat Perintah Membayar) dan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) diajukan ke kantor BPKAD (Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah), kemudian dari kantor BPKAD diterbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) yang berjumlah 3 rangkap.
7. Rangkap pertama SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) ditembuskan kepada bank Riau, rangkap kedua kepada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru (Bagian Keuangan) dan satu rangkap lagi di arsipkan dikantor BPKAD.
8. Bank Riau mencairkan dana dan mentransfer uang ke rekening Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru bagian bidang keuangan.

9. Kemudian bendahara pada bidang keuangan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru membagikan gaji kepada masing-masing pegawai.
10. SP2D yang ada di bagian keuangan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru kemudian diarsipkan sebagai dokumen.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

Dari uraian praktek kerja lapangan diatas maka penulis mencoba memberikan beberapa kesimpulan dan saran yang perlu terhadap sistem penggajian pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru adalah sebagai berikut :

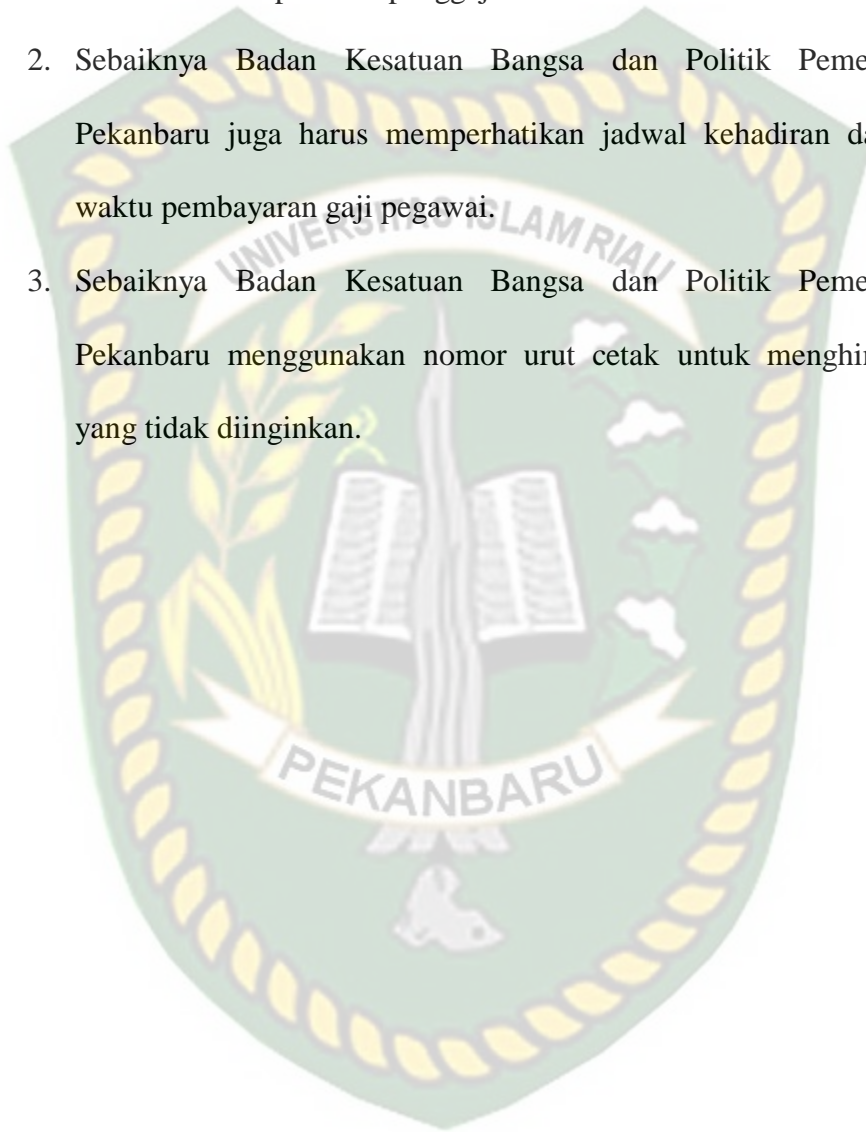
#### **A. Kesimpulan**

1. Dokumen-dokumen yang digunakan sudah cukup memadai seperti adanya dokumen perubahan gaji, daftar gaji, amplop gaji, dan dokumen bukti kas keluar.
2. Struktur organisasi pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru juga memisahkan tanggung jawab fungsional setiap bagian bidang secara jelas dan baik.
3. Unsur pengendalian internal sistem penggajiann pegawai pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru sudah cukup bagus.
4. Sistem wewenang dan prosedur penggajian pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru ini sudah baik.

#### **B. Saran**

Dari hasil tinjauan praktek kerja lapangan yang telah dilakukan maka penulis mencoba memberikan beberapa saran yang dirasa perlu ditingkat guna mengefesiensi sistem penggajian pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru :

1. Badan Kesatuan Bangsa dan Poltik Pemerintah Kota Pekanbaru perlu meningkatkan sistem yang ada agar lebih meningkatkan pengendalian internal terhadap sistem penggajian
2. Sebaiknya Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru juga harus memperhatikan jadwal kehadiran dan ketepatan waktu pembayaran gaji pegawai.
3. Sebaiknya Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Pemerintah Kota Pekanbaru menggunakan nomor urut cetak untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan.



## DAFTAR PUSTAKA

Mulyadi, 2001, *Sistem Akuntansi*, Edisi Tiga, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.

Mulyadi, 2017, *Sistem Akuntansi*, Edisi Empat, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.

Neuar, 1997, *Pengertian Sistem Penggajian*, (online), [gurupendidikan.com](http://gurupendidikan.com)

Zaki Baridwan, *Pengertian sistem penggajian*, (online), [gurupendidikan.com](http://gurupendidikan.com)

