

**PROSEDUR PENGGAJIAN PEGAWAI PADA KANTOR
WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI RIAU
LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Guna Memperoleh Gelar Ahli Madya Pada
Universitas Islam Riau*



OLEH :

TRIA PUTRI PANGARIBUAN

NPM : 165320726

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI DIPLOMA III
FAKULTAS 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 : Tria Putri Pangaribuan
NPM : 165320726
JURUSAN : Diploma III Akuntansi
FAKULTAS : Ekonomi
JUDUL : Prosedur Penggajian Pegawai Pada Kantor Wilayah
Kementerian Agama Provinsi Riau

Disetujui oleh:

Pembimbing

Ketua Prodi

Emkhad Arief, SE., M.Sl., Ak., CA

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

Dekan

Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Riau

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena berkat dan karunia-Nya tugas akhir ini dapat selesai meskipun banyak kesulitan dalam membuat tugas akhir ini, namun berkat penyertaan-Nya penulis dapat menyelesaikannya.

Oleh karena terbatasnya waktu, biaya dan kemampuan maka penulis menyadari sepenuhnya bahwa masih banyak terdapat kekurangan dalam menyelesaikan tugas akhir ini, sehingga masih jauh dari kata sempurna. Untuk itu penulis dengan tangan terbuka menerima saran dan kritik dari pembaca demi kebaikan dari tugas sebagai suatu karya ilmiah.

Selama dalam penulisan tugas akhir ini, penulis tugas akhir ini, penulis banyak menerima masukan dan dorongan baik moral maupun material. Untuk itu dalam kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Abrar, Msi, Ak selaku Dekan fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.
2. Ibu Dina Hidayat, SE., M.Si,Ak., CA selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Riau.
3. Bapak Emkhad Arief, SE., M. Si., Ak., CA selaku Dosen Pembimbing pada saat tugas akhir ini.

4. Pimpinan dan pegawai Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau yang telah memberikan wawasan tentang dunia kerja yang luas selama lebih kurang 1 bulan.
5. Mei Linda selaku sahabat penulis yang telah menemani susah senangnya dan telah menerima banyak kekurangan penulis dari awal kuliah sampai akhir.
6. Dami Miko siregar selaku teman spesial penulis yang telah memotivasi, menemani dan menyemangati penulis kuliah.
7. Terima kasih yang tak terhingga kepada orang tua, kakak dan adik penulis yang banyak berkorban bagi penulis yang telah memberikan do'a dan dorongan baik moral maupun material dalam menyelesaikan tugas akhir ini.

Akhirnya penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dengan ikhlas, penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik, Amin.

Pekanbaru, 15 Oktober 2019

Tria Putri Pangaribuan

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
 BAB I PENDAHULUAN.....	 1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Praktek Kerja Lapangan.....	2
C. Manfaat Praktek Kerja Lapangan.....	3
D. Sistematika Penulisan	3
 BAB II GAMBARAN UMUM KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN	
AGAMA PROVINSI RIAU	5
A. Sejarah Terbentuknya.....	5
B. Struktur Organisasi	8
C. Visi dan Misi.....	11
 BAB III PROSEDUR PENGGAJIAN PEGAWAI PADA	
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA	
PROVINSIRIAU	13
A. Dokumen Yang Digunakan.....	13
B. Fungsi Yang Terkait.....	14
C. Prosedur Penggajian Pegawai Pada Kantor Wilayah	

Kementerian Agama Provinsi Riau	14
D. Unsur Pengendalian Internal	15
BAB IV ANALISIS PROSEDUR PENGGAJIAN PEGAWAI PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI RIAU	17
A. Landasan Teori.....	17
1. Pengertian Prosedur	
2. Pengertian Penggajian	
3. Pengertian Prosedur Penggajian	
4. Dokumen Yang Digunakan Dalam Penggajian	
5. Fungsi Yang Terkait	
6. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem	
7. Sistem Pengendalian Internal	
B. Analisis Prosedur Penggajian Pegawai Pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau.....	23
BAB V PENUTUP	26
A. Kesimpulan	26
B. Saran.....	27
DAFTAR PUSTAKA.....	28

DAFTAR GAMBAR

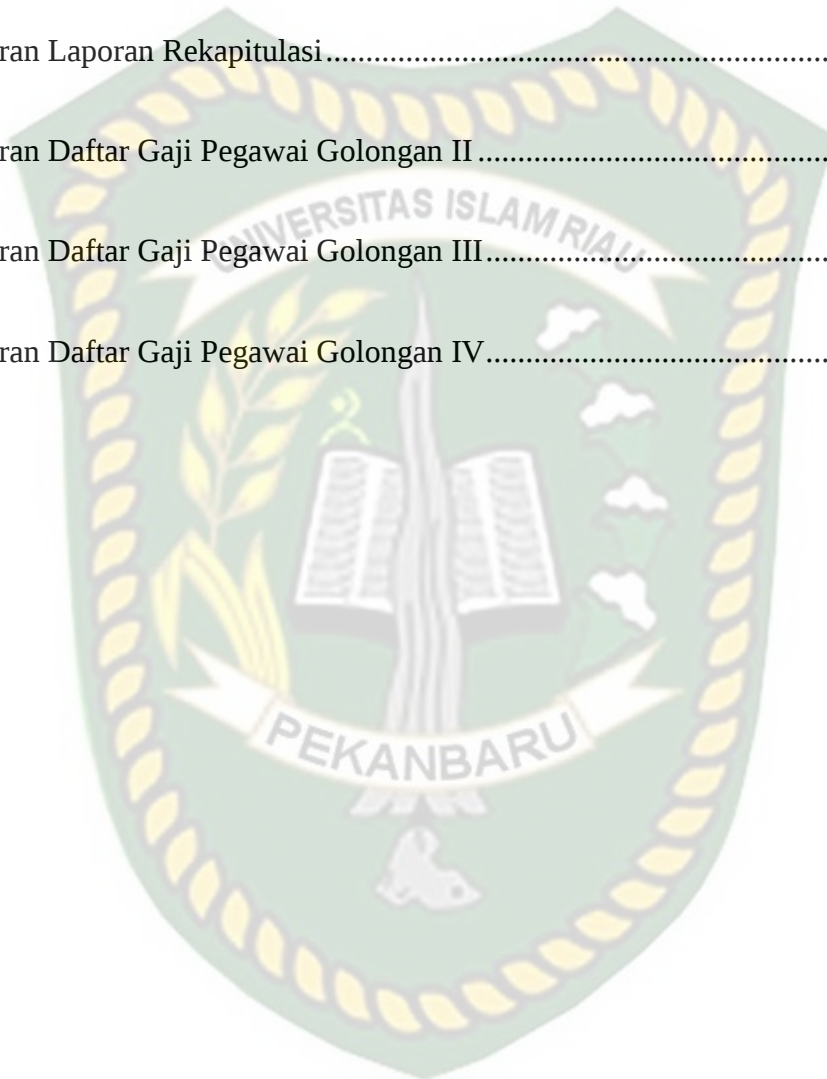
Gambar II.1 Struktur Organisasi8

Gambar III.1 Prosedur Penggajian Pegawai14



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran Rekap Absen.....	29
Lampiran Laporan Rekapitulasi.....	30
Lampiran Daftar Gaji Pegawai Golongan II.....	31
Lampiran Daftar Gaji Pegawai Golongan III.....	32
Lampiran Daftar Gaji Pegawai Golongan IV.....	33



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sumber daya manusia memiliki faktor penting dalam menjalankan aktivitas-aktivitas di dalam instansi pemerintah. Sumber daya manusia tersebut dapat diartikan sebagai pegawai atau tenaga kerja yang membantu tercapainya tujuan lembaga/instansi pemerintahan. Lembaga/instansi pemerintahan memiliki kesempatan yang baik untuk bertahan dan maju apabila memiliki pegawai atau tenaga kerja yang tepat dan berkompeten. Pegawai Negeri Sipil (PNS) berhak untuk mendapatkan gaji yang sesuai dengan pangkat maupun golongan beserta dengan tunjangan-tunjangan yang melekat pada gaji pokok.

Dalam pasal 7 Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 :

“tentang pokok-pokok kepegawaian disebutkan bahwa setiap pegawai negeri berhak untuk mendapatkan gaji yang adil dan layak sesuai dengan beban pekerjaan dan tanggung jawabnya. Ketentuan Pasal 7 Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tersebut merupakan suatu landasan penggajian Pegawai Negeri Sipil menuju terwujudnya tingkat kehidupan yang layak bagi Pegawai Negeri Sipil beserta keluarganya”.

Menurut Mulyadi (2016:6) :

“Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan kantor. 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, sehingga tujuan instansi pemerintah tercapai dengan produktifitas pegawai yang tinggi”.

Sistem dan Prosedur penggajian setiap kantor 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. Gaji umumnya merupakan balas jasa atas prestasi kerja, yang harus dapat memenuhi kebutuhan hidup bersama keluarganya secara layak, sehingga dapat memusatkan perhatiannya dan kegiatannya untuk melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya.

Untuk kelancaran lembaga/instansi dimasa yang akan datang, maka diperlukan suatu sistem penggajian pegawai yang harus dibayar, tidak peduli berapa banyak jumlah pegawai yang ada di kantor.

Dengan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk menyusun laporan praktek kerja lapangan dengan judul **“PROSEDUR PENGGAJIAN PEGAWAIAN PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI RIAU”**.

B. Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Tujuan dalam praktek kerja lapangan ini adalah untuk mengetahui prosedur penggajian Pegawai pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau apakah sudah berjalan secara efektif.

C. Manfaat Praktek Kerja Lapangan

1. Bagi Peneliti

Menambah dan memperdalam pengetahuan peneliti bagaimana penetapan prosedur penggajian pegawai pada kantor wilayah kementerian agama provinsi riau.

2. Bagi Akademik

Sebagai bahan referensi bagi peneliti yang akan meneliti tentang penggajian dengan variabel lain.

3. Bagi Universitas

Dapat digunakan dalam kajian ilmiah bagi mahasiswa di perpustakaan Universitas Islam Riau.

D. SISTEMATIKA PENULISAN

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

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan pokok permasalahan secara umum mengenai latar belakang, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan laporan praktek kerja lapangan.

BAB II : GAMBARAN UMUM

Bab ini adalah bab yang menguraikan tentang sejarah ringkas, struktur organisasi, dan gambaran umum aktifitas kantor.

BAB III : PROSEDUR PENGGAJIAN PEGAWAIAN PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI RIAU

Pada bab ini penulis akan mengurai materi mengenai Prosedur Penggajian yang berkaitan dengan praktek kerja lapangan di kantor wilayah kementerian agama provinsi riau.

BAB IV : ANALISIS PROSEDUR PENGGAJIAN PEGAWAI PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI RIAU

Pada 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 saran yang diperoleh dari praktek kerja lapangan.

BAB II

GAMBARAN UMUM

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA RIAU

A. Sejarah Terbentuknya

Kantor wilayah kementerian agama provinsi riau merupakan instansi vertikal yang tidak diotonomikan dan bertanggung jawab langsung kepada Menteri Agama yang berdiri pada juni 1946, dalam perjalanannya hingga saat ini selalu menyesuaikan diri dengan perkembangan struktur organisasi yang berpusat di Tanjung Pinang Prov.Riau. Selanjutnya dengan pindahnya Ibu kota Prov.Riau dari Tanjung Pinang ke Pekanbaru, lalu seluruh pejabat kantor wilayah kementerian agama pindah pula ke Pekanbaru pada bulan Januari 1960 dengan kegiatan bersumber pada PMA No 2 Tahun 1958 dan PMA No 3 Tahun 1958. (saat ini PMA RI No 13 Tahun 2012).

Kantor Wilayah Kementerian Agama Prov.Riau saat ini dipimpin oleh Pgs Kakanwil Drs. H. Mahyudin MA adalah salah satu kantor wilayah kementerian agama provinsi yang berada di bawah Kementerian Agama RI (pusat) yang tugas pokoknya melakukan pembinaan dan pelayanan di bidang agama dan keagamaan, sekaligus berfungsi melakukan dan menjabarkan kebijakan Menteri Agama RI.

Kantor wilayah kementerian agama provinsi riau dari segi struktur termasuk dalam kategori Tipologi I-A dengan susunan personalia terdiri dari Kepala Kantor Wilayah, Kepala Bagian TU, Kepala Bidang Pendmad, Kepala Bidang Pendis, Kepala Bidang Peny. Haji dan Umrah, Kepala Bidang Urais, Kepala Bidang Penerangan Agama Islam, Zakat dan Wakaf, Pembimbing Kristen,

Pembimbing Katolik, Pembimbing Hindu, Pembimbing Buddha dan dilengkapi dengan Kasubbag- kasubag dan Kasi-kasi yang melaksanakan tugas-tugas harian sesuai dengan bagian dan bidangnya masing-masing.

Kantor wilayah kementerian agama provinsi riau berkedudukan di Kota Pekanbaru. Sebagai ibu kota provinsi, saat ini memiliki 12 Kantor Kementerian Agama Kabupaten/ Kota, yaitu:

1. Kota Pku
2. Kota Dumai
3. Kab.Kampar
4. Kab.Pelalawan
5. Kab.Rohul
6. Kab.Inhu
7. Kab. Kuansing
8. Kab. Inhil
9. Kab.Bengkalis
10. Kab.Siak
11. Kab.Kepulauan Meranti

Saat ini kantor wilayah kementerian agama provinsi riau memiliki 82 Satuan kerja yang terdiri dari Kanwil, 12 Knator Kemenag Kabupaten/Kota, 18 Madrasah Aliyah Negeri, 33 Madrasah Tsanawiyah Negeri, dan 18 Madrasah Ibtidaiyah Negeri yang terbesar di 12 Kabupaten/Kota.

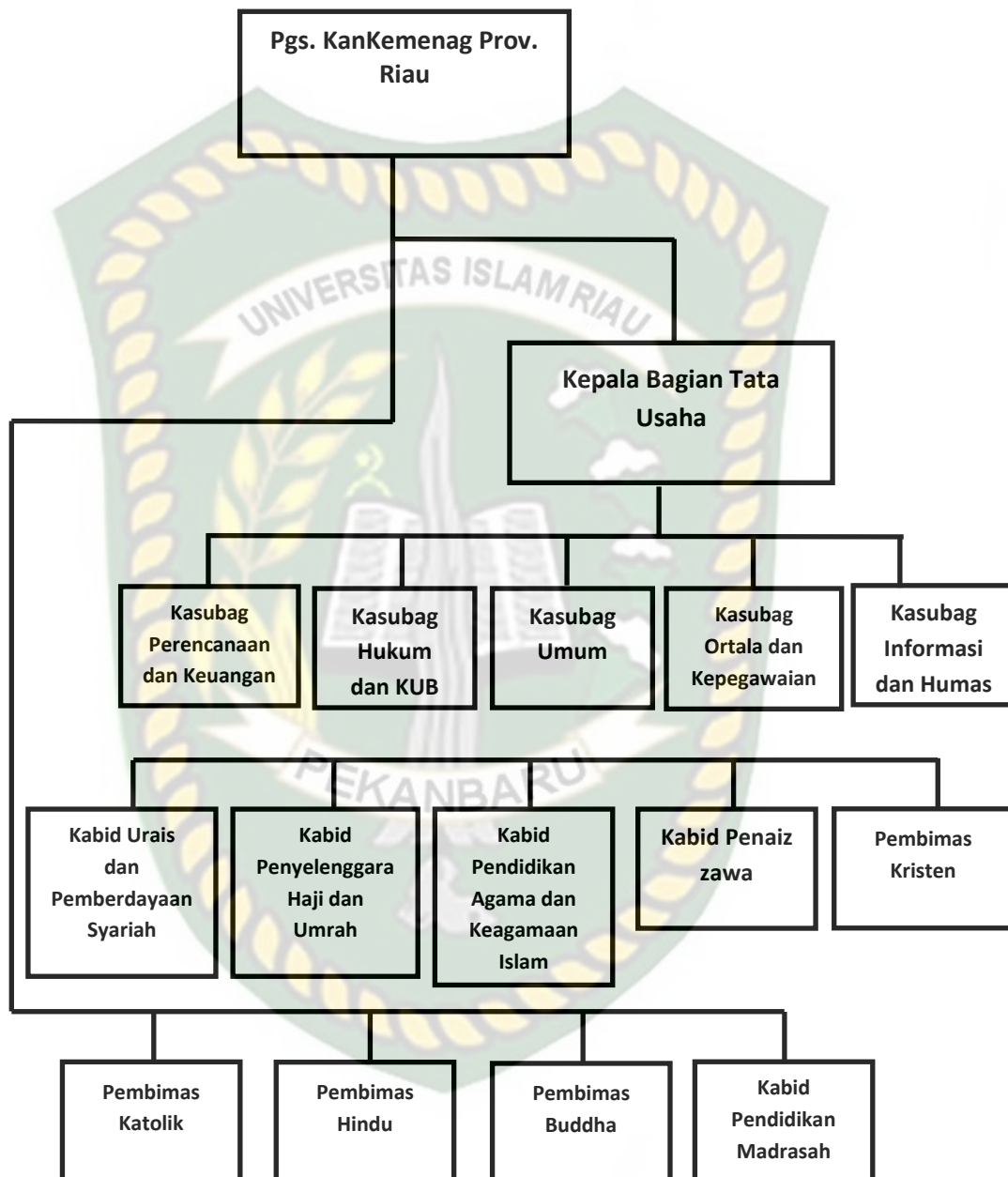
Kantor wilayah kementerian agama provinsi riau telah menetapkan program prioritas dan telah dapat mencapai hasil yang diharapkan serta telah

dirasakan manfaatnya oleh masyarakat provinsi riau. Capaian Program tersebut antara lain:

1. Peningkatan koordinasi dan kerjasama dengan Pemerintah Daerah Provinsi Riau. Peningkatan koordinasi dan kerjasama ini dibuat dalam bentuk mensinergikan Visi dan Misi Kanwil Kementerian Agama Provinsi Riau dengan Visi Pemerintah Provinsi Riau yaitu: “Terwujudnya Provinsi Riau Sebagai Pusat Perekonomian dan Kebudayaan Melayu dalam Lingkungan Masyarakat yang Agamis, Sejahtera Lahir dan Bathin di Asia Tenggara Tahun 2020”.
2. Menetapkan standar pelayanan publik.
3. Menciptakan kerukunan Hidup Ummat beragama yang harmonis dan dinamis di antara ummat beragama, sehingga ummat beragama dapat hidup berdampingan antara satu sama yang lain dalam suasana kebersamaan dan persaudaraan sebangsa dan setanah air. Di Provinsi Riau Ummat beragama hidup dalam kerukunan dan rukun dalam kehidupan.
4. Mengimbangi dan mengungguli capaian hasil UAN SD, SMP dan SMU. Di Provinsi Riau Madrasah baik MI, MTs dan MA telah dapat merival dan bahkan mengungguli capaian hasil UAN. Data statistik menunjukkan ternyata hasil capaian UAN pada Madrasah lebih tinggi dibandingkan dengan sekolah umum secara porsentase.
5. Pendirian Madrasah Aliyah Negeri Insan Cendikia di Kabupaten Siak.

B. Struktur Organisasi

Gambar II.1
Struktur Organisasi



Sumber : Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau, 2019

Uraian tugas dari masing-masing satuan organisasi Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau digambarkan sebagai berikut :

a. Bagian Tu

Mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dan/atau satuan kerja dilingkungan kantor wilayah kementerian agama provinsi riau.

b. Bidang Pendmad

Mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan bimbingan dibidang penyelenggaraan pendidikan pada madrasah dan pada pendidikan agama Islam pada sekolah umum dan sekolah luar biasa.

c. Bidang Pendis

Mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan bimbingan di bidang pendidikan keagamaan dan pondok pesantren. Dalam melaksanakan tugasnya bidang Pekapontren menyelenggarakan fungsi penjabaran dan pelaksanaan kebijaksanaan teknis dibidang pendidikan keagamaan, pendidikan salafiah, kerjasama kelembagaan dan pengembangan potensi pondok pesantren, pengembangan potensi santri, dan pelayanan pondok pesantren pada masyarakat, serta penyiapan bahan pelayanan dan bimbingan dibidang pendidikan keagamaan dan pondok pesantren.

d. Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah

Mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan bimbingan dibidang penyelenggaraan haji dan umrah. Dalam melaksanakan tugasnya bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah menyelenggarakan fungsi penjabaran dan

pelaksanaan kebijaksanaan teknis dibidang penyuluhan, bimbingan jemaah dan petugas, peralatan dan sarana, danpenyiapan bahan pelayanan dan bimbingan dibidang penyelenggaraan haji dan umrah.

e. Bidang Urais

Mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan bimbingan dibidang Urusan Agama Islam. Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Urusan Agama Islam menyelenggarakan fungsi penjabaran dan pelaksanaan kebijaksanaan teknis dibidangkepenghuluan, pengembangan keluarga sakinah, produk halal, ibadah sosial, dan pengembangan kemitraan umat Islam, serta penyiapan bahan pelayanan dan bimbingan dibidang urusan agama Islam.

f. Bidang Penaiszawa

Mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan bimbingan dibidang penyelenggaraan pendidikan agama Islampada masyarakat dan pemberdayaan mesjid. Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Penamas menyelenggarakan fungsi penjabaran dan pelaksanaan kebijaksanaan teknis di bidang pendidikan Al-quran dan Musabaqah Tilawatil Quran, penyuluhan dan lembaga dakwah, Siaran dan Tamaddun, Publikasi Dakwah dan Hari Besar Islam, serta Pemberdayaan Masjid serta penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan dan bimbingan dibidang pendidikan agama Islam pada masyarakat dan pemberdayaan Mesjid.

C. VISI DAN MISI

1) Visi

yaitu terwujudnya masyarakat Indonesia yang taat beragama, rukun, cerdas, berbudaya dan sejahtera yang tercermin dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

2) Misi

- a. Mewujudkan masyarakat provinsi Riau yang taat menjalankan ajaran agamanya.
- b. Mewujudkan masyarakat provinsi Riau yang rukun, toleran dan berbudaya.
- c. Mewujudkan madrasah, pendidikan agama dan pendidikan keagamaan yang berkualitas dan terkemuka di provinsi Riau.
- d. Mewujudkan pelayanan kehidupan beragama yang prima kepada masyarakat.
- e. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan berwibawa serta menjadi percontohan di provinsi Riau.

BAB III

PROSEDUR PENGGAJIAN PEGAWAIAN PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI RIAU

Prosedur penggajian pegawai pada kantor wilayah kementerian agama 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 pegawai pada kantor wilayah kementerian agama provinsi riau memiliki beberapa dokumen yang digunakan untuk melakukan transaksi penggajian. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh kantor wilayah kementerian agama provinsi riau adalah sebagai berikut :

1. Rekap Absen

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

2. Daftar Gaji

Dokumen ini berisi mengenai jumlah gaji kotor dan dikurangi potongan yang menjadi kewajiban setiap pegawai yang bekerja di kantor wilayah kementerian agama provinsi riau.

3. Rekap Gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan dari gaji pokok pegawai, tunjangan, dan potongan yang dibuat berdasarkan daftar gaji bersih pegawai dan akan diberikan kepada pegawai tetap atau tidak tetap.

B. Fungsi yang terkait

Dalam prosedur penggajian pegawai pada kantor wilayah kementerian agama provinsi riau ada beberapa fungsi yang saling berhubungan, sebagai berikut :

1. Fungsi Sub. Bagian Kepegawaian

Dalam fungsi penggajian pada kantor wilayah kementerian agama provinsi riau, fungsi dari Sub. Bagian Kepegawaian adalah mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, mutasi, pemberhentian pegawai, diklat, ujian diklat, ujian dinas, izin belajar, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, pemberian penghargaan, pembuatan KARPEG, ASKES, TASPEN, kartu istri/suami.

2. Fungsi Sub. Bagian Keuangan

Dalam fungsi penggajian pada kantor wilayah kementerian agama provinsi riau, fungsi dari Sub. Bagian Keuangan adalah mengelola tata usaha keuangan dan aset penyiapan pembayaran gaji pegawai.

C. Prosedur penggajian pegawai pada kantor wilayah kementerian agama provinsi riau

Gambar III.1



Sumber : Kantor wilayah kementerian agama provinsi riau, 2019

D. Unsur Pengendalian Internal

1. Organisasi

- a. Fungsi Sub. Bagian kepegawaian 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.

2. Sistem Otoritas

- a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai pegawai di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau.
- b. Setiap perubahan gaji pegawai karena perubahan pangkat, perubahan gaji harus didasarkan pada surat keputusan dari Sub. Bagian kepegawaian Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau.
- c. Setiap buku jam hadir atau absensi diotorisasi oleh Sub. Bagian kepegawaian.
- 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 kantor wilayah kementerian agama provinsi riau, ada beberapa praktek yang dianggap baik dan untuk meningkatkan kinerja pegawai, yaitu sebagai berikut :

- a. Setiap pegawai wajib mengisi absen menggunakan finger menurut bidangnya masing-masing.
- b. Setiap pegawai wajib mematuhi aturan jam kerja yang sudah berlaku pada kantor wilayah kementerian agama provinsi riau.
- c. Setiap daftar gaji pegawai pada kantor wilayah kementerian agama provinsi riau harus diverifikasi kebenarannya sebelum dilakukannya pencairan dana.
- d. Semua catatan penghasilan pegawai disimpan oleh badan keuangan yang berada dikantor wilayah kementerian agama provinsi riau.

BAB IV

ANALISIS PROSEDUR PENGGAJIAN PEGAWAI PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI RIAU

A. Landasan Teori

1. Pengertian Prosedur

Prosedur adalah rangkaian kegiatan atau langkah-langkah yang harus dilakukan dapat menghasilkan hasil yang diinginkan. Dimana pada akuntansi terdiri dari formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, dan buku pembantu).

Mulyadi (2001:5) menyatakan bahwa :

“Prosedur adalah suatu kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi kantor yang terjadi berulang-ulang”.

Zaki Baridwan (2002:3) menyatakan bahwa :

“Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi kantor yang sering terjadi”.

Menurut definisi diatas dapat disimpulkan bahwa, prosedur adalah suatu urutan yang tersusun dan biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian departemen atau lebih, serta disusun untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi kantor yang terjadi secara berulang-ulang.

2. Pengertian Penggajian

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

Mulyadi (2001:373) menyatakan bahwa :

“Gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh pegawai yang mempunyai jenjang jabatan dan dibayarkan secara tetap perbulan”.

Achmad (2010:9) menyatakan bahwa :

“Gaji adalah imbalan kepada pegawai yang diberi tugas-tugas dan pimpinan yang jumlahnya biasanya secara bulanan. Disamping itu pegawai mungkin memperoleh manfaat-manfaat yang diberikan dalam bentuk tunjangan”.

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

3. Pengertian Prosedur Penggajian

“Prosedur penggajian merupakan rangkaian atau langkah-langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan kegiatan penggajian, sehingga kegiatan penggajian tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien sesuai tujuan yang diharapkan”.

Mulyadi (2005:340) menyatakan bahwa :

“Sistem akuntansi penggajian dirancang untuk menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh pegawai yang mempunyai jenjang jabatan manajer”.

4. Dokumen Yang Digunakan dalam Penggajian

Mulyadi (2005:310) menyatakan bahwa ;

Dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi penggajian adalah :

a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

“Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang dengan pegawai, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirim ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kepentingan pembuatan daftar gaji”.

b. Kartu Jam Hadir

“Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap pegawai di kantor. Catatan jam hadir pegawai ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu jam hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu”.

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 penyelis pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir”.

d. Daftar Gaji

“Dokumen ini berisi jumlah gaji setiap pegawai, dikurangi potongan-potongan berupa PPh 21, utang pegawai, iuran untuk organisasi pegawai, dan lain sebagainya”.

e. Rekap Daftar gaji

“Dokumen ini merupakan ringkasan gaji perdepartemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji”.

f. Surat Pernyataan Gaji

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

g. Amplop Gaji

“Uang gaji pegawai diserahkan kepada setiap pegawai dalam amplop gaji. Di halaman muka amplop gaji setiap pegawai ini berisi informasi mengenai nama pegawai, nomor identifikasi pegawai dan jumlah gaji bersih yang diterima pegawai dalam bulan tertentu”.

h. 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”.

5. Fungsi yang Terkait

Mulyadi (2005:317) menyatakan bahwa :

Fungsi yang terkait dalam prosedur penggajian sebagai berikut :

a. Fungsi Kepegawaian

“Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari pegawai baru, menyeleksi calon pegawai, memutuskan penempatan pegawai baru, membuat surat keputusan tariff gaji pegawai, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi pegawai, dan pemberhentian pegawai”.

b. Fungsi Pencatat Waktu

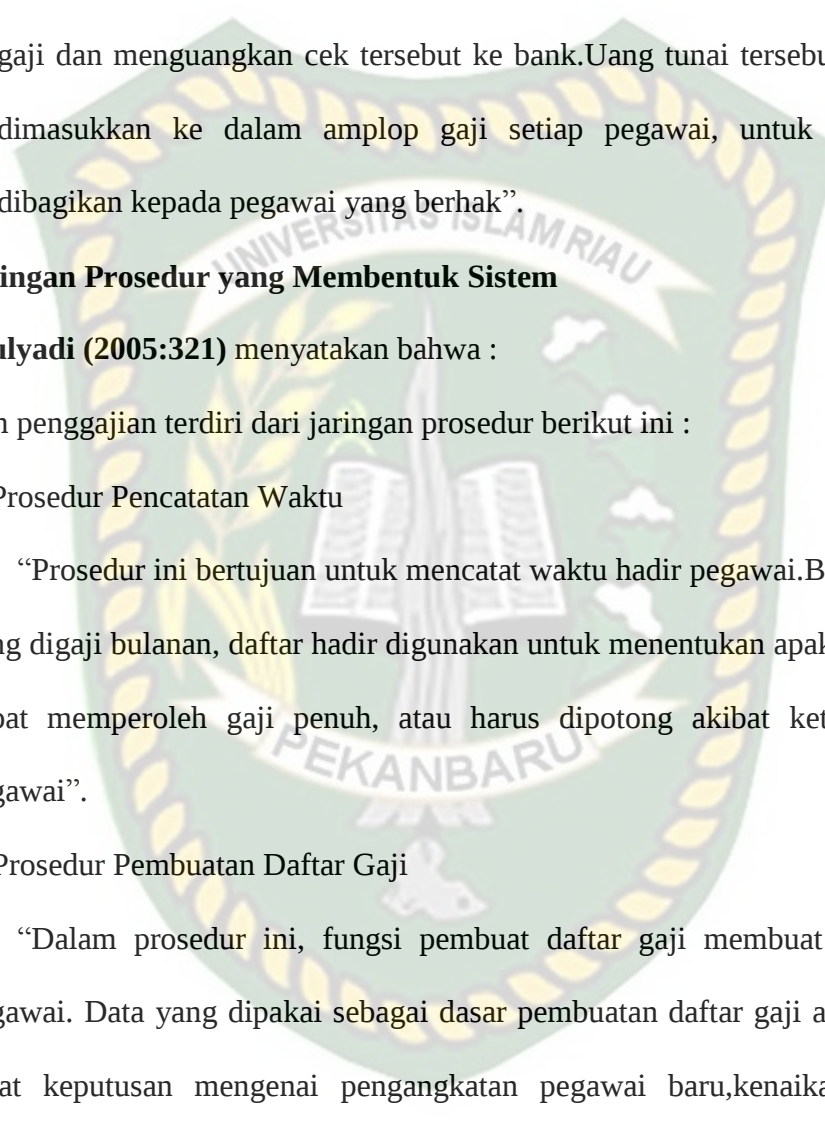
“Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua pegawai. Sistem pengendalian internal yang baik masyarakatkan fungsi pencatatan waktu hadir pegawai tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar gaji”.

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

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

d. Fungsi Akuntansi

“Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan

pembayaran gaji pegawai (misalnya utang gaji, utang pajak, utang dana pensiun)”.


e. Fungsi Keuangan

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

6. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Mulyadi (2005:321) menyatakan bahwa :

Sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :

a. Prosedur Pencatatan Waktu

“Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir pegawai. Bagi pegawai yang digaji bulanan, daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah pegawai dapat memperoleh gaji penuh, atau harus dipotong akibat ketidakhadiran pegawai”.

b. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

“Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji pegawai. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, pemberhentian pegawai, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir”.

c. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

“Dalam prosedur distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerja distribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat dari tenaga kerja”.

d. Prosedur Pembayaran Gaji

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

7. Sistem Pengendalian Internal

Mulyadi (2005:321) menyatakan bahwa :

Unsur pokok sistem pengendalian internal, yaitu sebagai berikut :

- a. “Struktur organisasi yang mempunyai dua fungsi yaitu fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan dan fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi”.
- b. “Sistem otorisasi 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”.

B. Analisis Prosedur Penggajian Pegawai Pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau

Analisis pelaksana prosedur penggajian pegawai pada kantor wilayah kementerian agama provinsi riau.

1. Dokumen yang digunakan dalam penggajian pegawai pada kantor wilayah kementerian agama provinsi riau sudah menggunakan dokumen yaitu rekap absen yang berupa buku absen yang diberikan oleh bagian kepegawaian kepada setiap bidang untuk pegawai tetap yang bekerja pada bidang tersebut, kemudian daftar gaji yang berisi mengenai jumlah gaji kotor dan dikurangi potongan yang menjadi kewajiban setiap pegawai yang bekerja di kantor wilayah kementerian agama provinsi riau, serta rekap gaji merupakan ringkasan dari gaji pokok pegawai.
2. Fungsi yang terkait pada kantor wilayah kementerian agama provinsi riau tidak sesuai dengan teori yang dipelajari, dimana seharusnya ada fungsi kepegawaian, fungsi pencatatan waktu, fungsi pembuatan daftar gaji, fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan tetapi pada kantor wilayah kementerian Agama provinsi riau hanya ada fungsi Sub. Bagian Kepegawaian dan Sub. Bagian Keuangan.
3. Pengendalian internal penggajian pada kantor wilayah kementerian agama provinsi riau internalnya sudah terlaksana dengan baik, dimana adanya organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional dalam melaksanakan tugas setiap pegawai yang ada pada kantor wilayah kementerian agama provinsi riau juga terdapat bagian tersendiri antara lain Sub. Bagian Kepegawaian 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, dan Sub.Bagian Keuangan adalah mengelola tata usaa keuangan dan aset penyiapan pembayaran gaji pegawai, serta adanya sistem otoritas yaitu setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai pegawai di kantor wilayah kementerian agama provinsi riau. Setiap perubahan gaji pegawai karena perubahan pangkat perubahan gaji harus didasarkan pada surat keputusan dari Sub. Bagian Kepegawaian kantorwilayah kementerian agama provinsi riau. Setiap rekap absen atau absensi diotoritasi oleh Sub. Bagian Kepegawaian. Daftar gaji harus ditanda tangani oleh kepla keuangan yang diotoritasi oleh kepala badan, selanjutnya terdapat praktek yang sehat dimana tujuannya untuk meningkatkan kinerja para pegawai dalam melaksanakan tugas setiap bagian yang ada pada kantor wilayah kementerian agama provinsi riau, agar setiap kinerja para pegawai dapat terlaksana secara efektif.

BAB V

PENUTUP

Dari uraian praktek kerja lapangan maka penulis mencoba memberikan beberapa kesimpulan serta saran terhadap prosedur penggajian pegawai pada kantor wilayah kementerian agama provinsi riau :

A. KESIMPULAN

1. kantor wilayah kementerian agama provinsi riau berdiri pada juni 1946 dan dipimpin oleh Pgs Kakanwil Drs. H Mahyudin MA.
2. kantor wilayah kementerian agama provinsi riau melakukan tugas pokok dan fungsi kementerian agama di wilayah provinsi riau berdasarkan kebijakan menteri agama dan peraturan dan perundang-undang.
3. Dokumen yang digunakan dalam prosedur penggajian pada kantor wilayah kementerian agama provinsi riau terdapat rekap absen, daftar gaji dan rekap gaji.
4. Fungsi yang terkait dalam penggajian pada kantor wilayah kementerian agama provinsi riau antara lain adanya fungsi Sub. Bagian Kepegawaian yang tugasnya mengumpulkan dan menyiapkan data, serta fungsi Sub. Bagian Keuangan yang mempunyai tugas mengelola tata usaha keuangan dan penyiapan pembayaran gaji pegawai.
5. Unsur pengendalian internal pada kantor wilayah kementerian agama provinsi riau yaitu, adanya organisasi antara lain terdapat fungsi Sub. Bagian Kepegawaian dan fungsi Sub. Bagian Keuangan, kemudian adanya sistem otoritas dan praktek sehat.

B. SARAN-SARAN

1. Sebaiknya kantor wilayah kementerian agama provinsi riau menggunakan prosedur penggajian sesuai dengan teori.
2. Sebaiknya kantor wilayah kementerian agama provinsi riau menggunakan dokumen sesuai dengan teori yang dipelajari.
3. Sebaiknya kantor wilayah kementerian agama provinsi riau mempertahankan pelaksanaan pengendalian internal pada instansi tersebut.



DAFTAR PUSTAKA

- Halim, Abdul, 2008, *Dasar-dasar Aukntansi Biaya*, Penerbit BPFE. UGM, Yogyakarta.
- Ruky, Achmad S. 2014. *Manajemen penggajian untuk karyawan perusahaan/kantor*. Cetakan kedua. PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Mulyadi. 2014. *Auditing*. Buku Dua. Edisi Keenam. Cetakan Pertama. Salemba Empat, Jakarta.
- Waren, 2014. *Sistem Akuntansi*. Edisi Tiga. Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Mulyadi, 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi Tiga. Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Umum, 2019. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau.
- <https://www.google.com/search?client=firefox-bd&q=kantor+wilayah+kementerian+agama+provinsi+riau>