

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sistem informasi penggajian sangat penting dilakukan, tentunya untuk memberikan suatu umpan balik dan kinerja yang diterima perusahaan. Semakin teratur sistem informasi akuntansi yang dijalankan, semakin teratur juga kinerja yang diberikan oleh karyawan tersebut dan karyawan tersebut tidak perlu takut akan gaji yang diterima. Jika sistem informasi penggajian yang dilakukan teratur, maka tidak ada penyelewengan pada penggajian yang dilakukan melalui sistem informasi akuntansi penggajian, walaupun masih ada tantangan yang dihadapi maka masih perlu pengawasan juga. Oleh karena itu peran karyawan dari perusahaan tersebut sangat dibutuhkan untuk membuat perusahaan semakin berkembang dalam dunia sekarang ini.

Aktivitas penggajian ini, akan menyangkut status dan tingkat pemenuhan kebutuhan oleh banyak karyawan. Pemberian gaji tersebut kepada karyawan dengan tujuan untuk meningkatkan motivasi kerja karyawan tersebut. Dengan demikian kinerjanya semakin meningkat serta juga pasti akan mementingkan kepentingan perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan tersebut atau tidak melakukan penundaan-penundaan kerja dalam perusahaan, yang menghambat perusahaan tersebut dalam mencapai tujuannya

Sistem informasi akuntansi (SIA) adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi

keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk memudahkan pengolahan perusahaan. Dengan adanya sistem akuntansi yang baik maka manajemen bisa memperoleh berbagai macam informasi, khususnya yang menyangkut informasi keuangan yang penting sebagai dasar pengambilan keputusan. Sistem yang ada di perusahaan atau organisasi meliputi sistem akuntansi piutang, sistem akuntansi penggajian, sistem akuntansi biaya dan sistem akuntansi utang. Dalam hal ini, penulis hanya memfokuskan sistem akuntansi penggajian yang berlaku dalam perusahaan atau organisasi.

Menurut Mulyadi **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).**¹

Sistem akuntansi penggajian dapat diartikan sebagai fungsi, dokumen, catatan, dan sistem pengendalian intern yang digunakan untuk kepentingan dalam menentukan biaya operasional dari perusahaan dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja. Apabila perusahaan telah memiliki sistem akuntansi penggajian yang baik, maka diharapkan perusahaan memiliki praktek yang sehat, seperti membandingkan kartu jam hadir dengan kartu jam kerja, pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran, perhitungan pajak penghasilan

¹ Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga, Cetakan Keempat: Salemba Empat, Jakarta, 2008, hal.373

karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan, catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

Tujuan dari perusahaan atau instansi memiliki sistim penggajian yang tepat karena gaji yang dibagikan harus sesuai dengan nominal yang diterima oleh pegawai, jangan samapai nominal gaji yang diterima tidak sesuai atau tidak sesuai dengan pegawai yang menerima gaji. Alur, dokumen, otorisasi serta pegawai, yang menjalankan jabatannya harus sesuai dengan peraturan yang ada. Jika terjadi ketidaksesuaian dengan semua ini maka dapat dipastikan ada terjadi tindak manipulasi atau kecurangan.

Sistem informasi akuntansi sudah berkembang dalam tahap sistematis secara manual dan terpusat di Kantor Camat. Pada suatu kesatuan informasi data gaji untuk para pegawai belum terdapat pada satu area atau bagian tertentu sehingga ouput yang dihasilkan berupa informasi data gaji untuk para pegawai. Data gaji untuk para pegawai terdiri dari gaji pokok tambahan tunjangan-tunjangan dan dikurangi potongan-potongan.

Data gaji pegawai di Kantor Camat Kecamatan Medan Timur sangat berperan dalam menyajikan informasi bagi pengguna internal. Adapun tahap yang dilakukan oleh bagian penggajian adalah sebagai berikut:

1. Input data, proses pembuatan data merupakan proses pembuat data pokok yang diperlukan untuk memproses transaksi-transaksi yang dilakukan dalam sistem. Adapun data pokok yang dibuat untuk gaji pegawai meliputi gaji pokok, tunjangan-tunjangan tetap dan potongan-potongan.

2. Metode perhitungan gaji pada Kantor Camat adalah metode perhitungan gaji yang dibayar kepada pegawai didasarkan oleh penggolongan.
3. Output yang dihasilkan dari proses penyusunan data informasi yang berupa laporan gaji induk untuk para pegawai.

Masalah sistem penggajian pada Kantor Camat Kecamatan Medan Timur bukanlah suatu hal yang berbeda sebagaimana yang dilakukan di instansi/perusahaan lainnya. Kesalahan atau kecurangan yang terjadi juga dapat berupa tidak tepatnya upah yang diberikan kepada karyawan sehingga akan merugikan pihak karyawan. Kesalahan yang dapat merugikan perusahaan antara lain jika adanya kecurangan antara penyelewengan uang oleh bagian keuangan yang mengurus penggajian. Dari hasil wawancara yang peneliti lakukan pada Kantor Camat Medan Kecamatan Medan Timur bahwa penggajian para pegawai sudah terpusat pada sistem teknologi. Dimana penerimaan kas tidak langsung menyerahkan gaji pegawai kepada setiap individu. Tetapi terlebih dahulu menyetor pendapatan pada bagian keuangan daerah, kemudian bagian keuangan daerah mentransfer ke setiap rekening pegawai dengan menggunakan data yang telah di input oleh bagian sistem penggajian.

Adapun penelitian yang terdahulu yang dilakukan oleh Fadli Andi Damanik yang meneliti Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Di Pabrik Kelapa Sawit Padang Tualang Unit Kwala Sawit Pada PT Perkebunan Nusantara. Hasil penelitian tersebut menunjukkan pada Pabrik Kelapa Sawit Padang Tualang Unit Kwala Sawit Pada PT Perkebunan Nusantara proses dan perhitungan gaji yang dibuat perusahaan masih bersifat manual. Dokumen-dokumen dan fungsi-fungsi

yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian tidak lengkap, sehingga dapat membuat terjadinya kecurangan dan kesalahan yang berhubungan dengan penggajian. Maka dari hasil penelitian yang dilakukan dapat disimpulkan belum efisien dan akurat.

Dalam penelitian yang dilakukan Julianna H Simorangkir dengan judul Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada Universitas HKBP Nommensen dimana yang menjadi objek penelitiannya adalah fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem penggajian, dokumen yang digunakan dan prosedur yang digunakan Sedangkan yang menjadi objek penelitian sekarang adalah prosedur penggajian, dokumen, catatan akuntansi, dan fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian.

Adapun yang ingin peneliti teliti mengenai sistem informasi akuntansi penggajian pada Kantor Camat Kecamatan Medan Timur yaitu bagaimana sistem akuntansinya sudah dilakukan secara sistematis atau masih secara manual. Dan bagaimana pelaksanaan dokumen, prosedur, catatan, pada sistem akuntansi sudah memadai yang berlaku saat ini.

Setiap instansi pemerintah melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku. Peraturan pemerintah yang menjadi pedoman untuk penelitian ini yaitu Standart Akuntansi Pemerintahan Daerah (SAPD) sebagai alat bantu mewujudkan prinsip-prinsip yang telah diterapkan oleh standart Akuntansi Pemerintahan (SAP), sebagai acuan penelitian menggunakan Peraturan Menteri Dalam Negeri (permendagri) Republik Indonesia. Nomor 64

Tahun 2013 Tentang penerapan Standart Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua pada Pemerintahan Daerah.

Dengan adanya kebijakan-kebijakan menetapkan sistem yang baik menjadi alasan bagi penulis membahas dan membuat penelitian di bidang penggajian dengan judul **“SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA KANTOR CAMAT KECAMATAN MEDAN TIMUR.”**

1.2 Rumusan Masalah

Masalah adalah penyimpangan dari hasil sebenarnya atau yang sewajarnya yang terjadi. Setiap instansi /perusahaan selalu menghadapi masalah, dan masalah-masalah yang dihadapi oleh suatu instansi/perusahaan selalu berbeda dengan masalah yang dihadapi perusahaan lainnya. Mengingat luasnya masalah yang timbul, maka penulis mencoba menguraikan pokok permasalahan yang mempunyai hubungan dengan akuntansi penggajian sehingga mendapatkan hasil yang merupakan gambaran secara menyeluruh tentang permasalahan yang dimaksud.

Menurut Sumardi Suryabrata:

Masalah atau permasalahan ada kalau ada kesenjangan (*gap*) antara *das sollen* dan *das sein*: ada perbedaan antara apa yang seharusnya dan apa yang ada dalam kenyataan, antara apa yang diperlukan dan yang tersedia, antara harapan dan kenyataan, dan yang sejenis dengan itu.²

Berdasarkan uraian diatas maka penulis merumuskan masalah yang menjadi dasar penyusunan skripsi yang dilakukan pada Kantor Camat Kecamatan

²Sumardi Suryabrata, **Metodologi Penelitian**, Edisi Pertama, Cetakan Kedelapanbelas: RajaGrafindo Persada, Jakarta, 2006, hal. 12

Medan Timur adalah: **Bagaimana Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada Kantor Camat Kecamatan Medan Timur?**

1.3 Batasan Masalah

Adapun batasan masalah yang dibuat penulis adalah membahas dokumen, prosedur fungsi yang terkait dengan sistem informasi akuntansi penggajian pada Kantor Camat Kecamatan Medan Timur.

1.4 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari diadakannya penelitian ini dimaksudkan untuk menjawab permasalahan yang telah dikemukakan sebelumnya yaitu untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penggajian pada Kantor Camat Kecamatan Medan Timur.

1.5 Manfaat Penelitian

Kegunaan penelitian ini adalah:

1. Penulis

Sebagai salah satu syarat akademik untuk meraih gelar sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi, Universitas HKBP Nomensen, dan dapat memperkaya ilmu pengetahuan, terutama yang berhubungan dengan sistem yang diperlukan instansi/perusahaan. Hasil penelitian dapat memberikan pengetahuan dan wawasan dalam penelitian di sistem

informasi akuntansi serta sebagai referensi tambahan bagi peneliti yang berkaitan agar dapat mengembangkan penelitian ini lebih komprehensif.

2. Instansi/perusahaan

Dapat dijadikan pertimbangan untuk meningkatkan pelaksanaan sistem informasi akuntansi penggajian pada Kantor Camat Kecamatan Medan Timur sebagai masukan dan pertimbangan untuk mendukung pembuat keputusan atau kebijakan yang mengutamakan kepentingan publik.

3. Peneliti Selanjutnya

Sebagai bahan informasi, referensi, dan perbandingan bagi pihak-pihak yang membutuhkan untuk penulisan dan penelitian sistem informasi akuntansi penggajian.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem

Sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lainnya dan berfungsi bersama-sama mencapai tujuan tertentu. Sistem dapat berjalan dengan baik jika sistem dapat menangani kegiatan organisasi atau perusahaan. Menurut Mei H.M Munte pengertian sistem adalah: **“Sistem merupakan sekelompok unsur yang harus berhubungan agar tujuan dapat dicapai”**.³ Pengertian sistem menurut Marshall B. Romney, dan Paul Jhon Steinbart bahwa: **“Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mrncapai satu tujuan”**.⁴

Setiap sitem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutin terjadi. Sistem dapat dikatakan sesuatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Menurut Mulyadi pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut:

- 1. Setiap sitem terdiri dari unsur-unsur.**
- 2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan.**
- 3. Unsur sitem tersebut bekerjasama untuk mencapai tujuan.**

³ Mei H.M. Munte, **Sistem Informasi Akuntansi**, Fakultas HKBP Nommensen, Medan 2012, hal.1

⁴ Marshall B.Romney, dan Paul Jhon Steinbart, **Op. Cit.**, hal 2

4. **Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.**⁵

2.1.2 Pengertian Informasi

Menurut Marshall B. Romney: **“Informasi adalah data yang telah diatur dan diproses untuk memberikan arti”.**⁶

Sedangkan menurut Wing Wahyu Winarno :**“Informasi adalah data yang telah diolah sehingga berguna untuk pembuat keputusan”**

2.1.3 Pengertian Akuntansi

Menurut Mei. H.M. Munte: mengemukakan bahwa :

“Akuntansi dapat didefinisikan secara tepat dengan menjelaskan karakteristik penting akuntansi yaitu pengidentifikasian, pengukuran dan pengkomunikasian keuangan tentang entitas ekonomi kepada pemakai yang berkepentingan.”⁷

L.M. SAMRYN mengemukakan bahwa

“Secara umum akuntansi merupakan suatu sistem informasi yang digunakan untuk mengubah data transaksi menjadi informasi keuangan.”⁸

Menurut Taswan mengemukakan bahwa : **“Akuntansi juga didefinisikan sebagai konsep informasi maupun sebagai sistem informasi”.**⁹

⁵ Mulyadi, **Op. Cit**, hal. 2

⁶ Marshall B, Romney and Paul Jhon Stainbert, **Op. Cit**, hal. 11

⁷ Mei. H.M. Munte, **Sistem Informasi Akuntansi**. Edisi Pertama: Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen Medan, 2016, hal.5

⁸ L.M. Samryn, **Pengantar Akuntansi**. Edisi IFRS, Cetakan Keempat: Rajagrafindo Persada, Jakarta, 2015.

⁹ Taswan, **Akuntansi Perbankan**, Transaksi dalam Valuta Asing, Edisi Ketiga, UPP STIM YKPN Tembalang, 2012, hal.1

2.1.4 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Salah satu sistem informasi diantara berbagai sistem informasi yang digunakan manajemen dalam mengolah perusahaan adalah sistem informasi akuntansi. Sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya seperti orang dan perlengkapan, untuk mengubah data keuangan dan data lainnya menjadi informasi. Istilah informasi akuntansi menurut Wing Wahyu Winarno menyatakan bahwa:

Sistem informasi akuntansi adalah sekumpulan seperangkat sistem yang berfungsi untuk mencatat data transaksi, mengolah dan menyajikan akuntansi kepada pihak internal (manajemen perusahaan) dan pihak eksternal (pembeli, pemasok, pemerintah, kreditur, dan sebagainya).¹⁰

Menurut Marshall B. Romney sistem informasi akuntansi adalah sistem sistem yang terdiri dari lima komponen yaitu:

1. **Orang-orang yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi.**
2. **Prosedur-prosedur, baik manual maupun yang terotomatisasi, yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktiva-aktiva organisasi.**
3. **Data tentang proses-proses bisnis organisasi.**
4. **Software yang dipakai untuk memproses data organisasi.**
5. **Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, peralatan pendukung, dan peralatan untuk komunikasi jaringan¹¹**

Berdasarkan definisi di atas, pengertian Sistem Informasi Akuntansi (SIA) dapat disimpulkan sebagai sebagai seperangkat manusia dan sumber modal dalam suatu organisasi yang berpengaruh dalam pengelolaan data akuntansi termasuk

¹⁰ Wing Wahyu Winarno, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Kedua, Cetakan Pertama: UUP STIM YKPN, 2006, Hal 19

¹¹ Marshall B. Romney, and Steinbart, Paul John. *Accounting Informasi System*, 9th Edition, **Sistem Informasi Akuntansi**, Alih Bahasa: Deny Arnos Kwary dan Dwi Fitriyari, Buku Pertama, Edisi Kesembilan: Salemba Empat, Jakarta, 2006 hal. 3

data gaji untuk menghasilkan informasi akuntansi keuangan yang berguna bagi perusahaan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan pihak manajemen dalam merencanakan dan mengendalikan perusahaan dan instansi tertentu.

. Sistem akuntansi yang disusun oleh suatu perusahaan dapat diproses dengan menggunakan mesin-mesin mulai dari mesin pembukuan yang sederhana sampai dengan alat yang lebih canggih yaitu komputer.

Menurut Mulyadi :

“Sistem akuntansi adalah organisasi, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengolahan perusahaan.”¹²

Menurut Rudianto: **“Sistem Akuntansi adalah bidang akuntansi yang terfokus pada aktivitas mendesain dan mengimplementasikan prosedur dan pengamanan data keuangan perusahaan.”¹³**

2.1.5 Fungsi dan Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

Penyediaan data dalam memenuhi kebutuhan informasi akuntansi, baik untuk kebutuhan pihak eksternal maupun pihak internal. Untuk memenuhi fungsinya, Sistem Informasi Akuntansi (SIA) harus mempunyai tujuan-tujuan yang dapat memberikan pedoman kepada manajemen dalam melaksanakan tugasnya sehingga dapat menghasilkan informasi-informasi akuntansi yang berguna terutama dalam menunjang penyusunan data penggajian.

¹²Mulyadi, **Op. Cit**, hal. 3

¹³ Rudianto, **Pengantar Akuntansi**: Erlangga, Jakarta, 2009, hal. 9

Menurut Marshall B. Romney bahwa Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

(SIA) adalah:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktiitas-aktivitas yang dilaksanakan oleh organisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas-aktivitas tersebut, dan agar pelaku yang terlibat dalam berbagai aktivitas-aktivitas tersebut, pihak manajemen para pegawai, dan pihak-pihakluar yang berkepentingan dapat meninjau ulang (*review*) hal-hal yang penting.
2. Mengubah data menjadi informasi yang berguna, bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.
3. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset organisasi, termasuk data organisasi, untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat dan handal.¹⁴

Marshall B Romney juga menyatakan bahwa manfaat Sistem Informasi

Akuntansi (SIA) adalah:

1. Mempunyai kualitas dan mengurangi biaya untuk menghasilkan produk dan jasa. Contoh: sistem informasi akuntansi dapat mengawasi mesin yang digunakan sehingga para operatornya akan diberitahukan dengan segera saat memproses yang berjalan keluar dari batas yang diinginkan.
2. Memperbaiki efisiensi, sistem informasi akuntansi yang dirancang dengan baik dapat membantu memperbaiki efisiensi jalannya suatu proses dengan memberikan informasi yang lebih tepat waktu.
3. Memperbaiki pengambilan keputusan, sistem informasi akuntansi dapat memperbaiki pengambilan keputusan dengan memberikan informasi yang lebih akurat.
4. Berbagai pengetahuan, sistem informasi akuntansi yang dirancang dengan baik biasanya mempermudah proses berbagai pengetahuan dan keahlian yang selanjutnya dapat memperbaiki proses operasi perusahaan, dan bahkan memberikan keunggulan kompetitif.¹⁵

¹⁴ Marshall B Romney, dan Steinbart Paul John, **Op. Cit** hal. 3

¹⁵ **Ibid**, hal. 10

2.1.6 Sistem Informasi Akuntansi SKPD dan PPKD

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri: Nomor 13 tahun 2006 tentang “Pedoman Pengolahan Keuangan Daerah” pasal 232 ayat (3) menyatakan bahwa:

“Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisiran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.”¹⁶

Menurut Peraturan Lama Kemendagri No. 29 Tahun 2002 Tentang Akuntansi Keuangan Daerah adalah:

“Sistem akuntansi yang meliputi proses pencatatan, penggolongan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pelaksanaan APBD, dilaksanakan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berterima umum.”¹⁷

Pedoman ini dapat diuraikan dalam sebuah penjelasan langkah demi langkah yang dijelaskan melalui bagan alir. SAPD terdiri atas sistem akuntansi yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan sistem akuntansi yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).

a. Sistem Akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Sesuai dengan lampiran II Permendagri 64 Tahun 2013 yang secara terperinci mengatur sistem dan prosedur akuntansi pemda, maka sistem Akuntansi SKPD terdiri dari lima sub sistem akuntansi yaitu:

- 1) Akuntansi Pendapatan
- 2) Akuntansi Belanja dan Beban

¹⁶ Peraturan Menteri Dalam Negeri No 13. Tahun 2006, **Tentang Pengolahan Keuangan Daerah**

¹⁷ Kemendagri No. 29 Tahun 2002, **Tentang Akuntansi Keuangan Daerah** : Salemba Empat, Jakarta, 2013

- 3) Akuntansi Aset
 - 4) Akuntansi Kewajiban
 - 5) Akuntansi Koreksi dan Penyesuaian
- b. Sistem Akuntansi pada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
- Menurut Erlina sesuai dengan Permendagri No 64 tahun 2013 yang secara terperinci mengatur sistem dan prosedur akuntansi Pemda, Sistem Akuntansi PPKD terdiri atas tujuh sub sistem akuntansi yaitu:
- 1) Akuntansi Pendapatan
 - 2) Akuntansi Belanja dan Beban
 - 3) Akuntansi Aset
 - 4) Akuntansi Kewajiban
 - 5) Akuntansi Pembiayaan
 - 6) Akuntansi Konsolidator
 - 7) Akuntansi Koreksi dan Penyesuaian

2.1.7 Akuntansi Belanja Beban SKPD

Menurut Erlina dkk: **“Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang mengurangi saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah”**.¹⁸

Beban merupakan penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode laporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.

¹⁸Erlina, Omar Sakti Rambe, Rasdianto, **Akuntansi Keuangan Daerah**, Cetakan Ketiga: Salemba Empat, Jakarta, 2017

Sistem dan prosedur akuntansi belanja dan beban terdiri dari atas dua sub sistem yaitu Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas-Pembelajaan Langsung (LS) dan Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas-Pembebanan Uang Persediaan (UP, Ganti Uang Persediaan (GU), dan Tambahan Uang Persediaan (TU).

Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas-Pembelajaan Langsung (LS) digunakan untuk pembayaran gaji dan tunjangan pegawai Pemda, pembayaran pengadaan barang dan jasa dari pihak ketiga dan belanja bunga, hibah, bantuan, belanja tak terduga serta pengeluaran pembiayaan.

a. Fungsi-fungsi yang terkait dengan prosedur akuntansi belanja dan beban SKPD menurut Permendagri No. 64 Tahun 2013

1. Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD).

2. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

3. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.¹⁹

b. Dokumen yang Digunakan

1. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yaitu dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan danayang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

2. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang dibuat oleh bendahara pengeluaran SKPD.

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan

1. Buku jurnal umum

2. Buku besar

¹⁹Ibid, hal. 171

3. Buku besar pembantu
- d. Langkah-langkah dalam melakukan prosedur akuntansi belanja dan beban LS Gaji dan Tunjangan.
1. PPK-SKPD menerima SP2D-LS dan kuasa BUD melalui pengguna Anggaran berdasarkan Dokumen SP2D. Penjurnalan dapat dilakukan pada buku jurnal umum.
 2. transaksi ke dalam buku pembantu yang berisi rincian item buku besar setiap rekening yang dianggap perlu.
 3. Pada akhir periode, fungsi akuntansi PPK-SKPD memindahkan saldo akan menjadi dasar penyusunan laporan keuangan SKPD.

2.1.8 Akuntansi Belanja dan Beban PPKD

Menurut Erlina,^{dkk} menyebutkan: Akuntansi belanja dan beban PPKD sebagai berikut:

- a. **Fungsi yang terkait**
Dalam prosedur akuntansi belanja dan beban pelaksanaan pada tingkat PPKD dilaksanakan oleh fungsi akuntansi PPKD.
 1. **Fungsi Akuntansi PPKD**
 2. **Pejabat Pengelolah Keuangan Daerah.**
 3. **Kuasa BUD²⁰.**
- b. Dokumen yang Digunakan
 1. SP2D-LS
 2. Nota Debit Bank
 3. Bukti Pengeluaran Lainnya
- c. Catatan Akuntansi yang Digunakan

²⁰**Ibid.** Hal, 168

1. Buku Jurnal Umum
2. Buku Besa
3. Buku Besar Pembantu

Menurut Mahmudi: Pejabat yang terkait dengan pengolahan keuangan daerah adalah meliputi:

1. **Kepala Daerah selaku Pemegang Kekuasaan Pengolahan Keuangan Daerah.**
2. **Sekretariat Daerah selaku Kuasa Pemegang Kekuasaan Pengolahan Keuangan Daerah sekaligus merupakan Koordinator Pengolahan Keuangan Daerah.**
3. **Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah (Biro/Bagian Keuangan) selaku Pejabat Pengelolah Keuangan Daerah (PPKD) sekaligus merupakan Bendahara Umum Daerah (BUD).**
4. **Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna anggaran/pengguna Barang.**
5. **Kuasa pengguna anggaran /Kuasa Pengguna Barang.**
6. **Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD)**
7. **Bendahara Penerimaan/Pengeluaran SKPD.**
8. **Bendahara Penerimaan/Pengeluaran Pembantu.**
9. **Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).²¹**

2.2 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

2.2.1 Pengertian Sistem Informasi Penggajian

Sistem informasi akuntansi penggajian digunakan untuk menangani pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer. Sistem akuntansi penggajian dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji dan upah karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan. menurut V. Wiratna Sujarweni adalah: "**Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan adalah**

²¹Mahmudi, **Manajemen Keuangan Daerah**, Penerbit Erlangga, Yohyakarta. 2009, hal

sistem yang digunakan perusahaan untuk memberi upah atau gaji kepada karyawan atas jasa-jasa yang mereka berikan”.²²

Gaji biasanya digunakan sebagai alat balas jasa atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh pekerja. pada umumnya, jumlah gaji umumnya akan ditetapkan secara rutin setiap bulannya dan akan dibayar secara tetap. Disamping itu gaji pegawai pada Kantor Camat mendapatkan lain yang diberikan dalam bentuk tunjangan jabatan, tunjangan umum, potongan-potongan dan lain-lain oleh pemerintah.

Menurut Mulyadi: **Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajerial, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana buruh**²³.

Dari teori di atas dapat disimpulkan bahwa gaji merupakan balas jasa yang diberikan kepada pegawai yang telah memberikan jasanya kepada perusahaan atau instansi tersebut dan jumlahnya bergantung pada jam kerja itu sendiri.

2.2.2 Penggajian PNS/CPNS

Menurut UU No.8 Tahun 1974 Tentang Kepegawaian sebagaimana telah diubah UU No. 43 tahun 1999 dijelaskan pada pasal 1:

“Pegawai negeri adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.”²⁴

Dibawah ini akan dijelaskan unsur-unsurnya satu persatu.

²² V. Wiratna Sujarweni, **Sistem Akuntansi**, Cetakan Pertama: Pustaka Baru Press, Yogyakarta, 2015, hal. 3

²³ Ibid. Hal, 373

²⁴ UU No 43. Tahun 1999, **Tentang Kepegawaian**, pasal 1

1. Gaji Pokok

Gaji pokok adalah gaji yang diberikan kepada PNS yang diangkat dalam satu pangkat/golongan ruang atau masa kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Undang-undang yang menjadi acuan pembayaran gaji pokok PNS saat ini adalah berdasarkan peraturan Pemerintah (PP) No 34 Tahun 2014 tentang perubahan keenam belas atas Peraturan Pemerintah No 7 Tahun 1977 tentang peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.

Gaji pokok tetap stabil setiap bulannya kecuali ada suatu kenaikan gaji seperti promosi jabatan atau naik jabatan, maka gaji pokok tersebut akan naik pula. Itu sesuai dengan tanggung jawab yang begitu besar diterima dari kenaikan pangkat atau jabatan dalam suatu perusahaan/instansi. Dengan demikian sangat wajar diterima sebagai bahan motivasi bagi pekerja atau karyawannya dalam memberikan kinerja yang besar bagi perusahaan tersebut agar tercapainya tujuan perusahaan tersebut dan penilaian kinerja yang dasar untuk memotivasi karyawan agar lebih meningkatkan kinerjanya.

Menurut Adanan Silaban dan Meilinda Stefani Harefa bahwa penilaian kinerja dapat digunakan organisasi untuk:

1. **Mengelolah operasi organisasi secara efektif dan efisien melalui pemotivasian personel secara maksimum.**
2. **Membantu pengambilan keputusan yang berkaitan dengan penghargaan personel, seperti: promosi, mutasi dan pemberhentian.**
3. **Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan personel dan untuk menyediakan kriteria seleksi dan evaluasi program pelatihan personel.**
4. **Menyediakan suatu dasar untuk mendistribusikan penghargaan.**²⁵

²⁵Adanan Silaban dan Meilinda Stefani Harefa, **Sistem Pengendalian Manajemen: Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nomensen, Medan, 2017, hal. 183.**

2. Tunjangan

Tunjangan adalah sejumlah uang diberikan, biasanya secara berkala, dan bukan merupakan bagian dari gaji pokok. Dalam bahasa Inggris ada yang menyebutkan tunjangan dengan istilah *allowance* atau dalam *British English* disebut *pocket money*,

Macam-macam tunjangan yang diterima PNS/CPNS sebagai berikut:

a. Tunjangan Istri/Suami

Tunjangan Istri/Suami adalah tunjangan yang diberikan kepada PNS/CPNS yang beristri/bersuami yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Masing-masing mendapatkan tunjangan suami/istri dengan 10% dari gaji pokok dengan aturan yang berlaku. Salah satu aturan tersebut adalah bagi suami istri yang berkedudukan sama sebagai PNS maka tunjangan tidak diberikan kepada kedua-duanya tetapi diberikan kepada salah satu yang gaji pokoknya paling tinggi.

b. Tunjangan anak

Tunjangan anak adalah tunjangan yang diberikan kepada PNS/CPNS yang mempunyai anak (anak kandung, anak tiri, dan anak angkat) masing-masing akan mendapatkan tunjangan berusia 21 tahun namun belum memiliki pendapatan sendiri, belum pernah menikah dan masih tanggungan orangtuanya yang berstatus sebagai PNS. Hal ini diatur dalam PP No. 13 Tahun 1980, tentang

perubahan dan penambahan Gaji Pegawai Negeri Sipil. Dan jumlah anak yang mendapatkan tunjangan adalah dibatas hanya dua anak saja.

c. Tunjangn beras

Tunjangan beras adalah tunjangan pangan yang diberikan kepada Pegawai Sipil (PNS)

dan anggota keluarganya dalam bentuk natura (beras dalam bentuk inatura atau uang dengan besaran sesuai denganketentuan yang berlaku. Tunjangan beras ini baru saja mengalami kenaikan sejak ditetapkannya Perdirjen Nomor Per-3/PP/2015 tentang perubahan Kelima atas Peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan tentang Perubahan No PER-667/PB/2010 tentang tunjangan beras dan bentuk Natura dan uang.

d. Tunjangan khusus/PPh

Tunjangan khusus/PPh adalah tunjangan jabatan yang diberikan oleh pemerintah dalam rangkah membantu pegawai negeri yang dikenakan pajak penghasilan.

e. Tunjangan Jabatan Struktural

Tunjangan jabatan struktural adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada PNS yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan struktural sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang selanjutnya disebut tunjangan struktural.

Jabatan struktural sendiri adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu organisasi negara. Jabatan struktural juga merupakan jabatan yang secara tegas ada dalam struktur organisasi. Kedudukan jabatan struktur bertingkat-tingkat dari tingkat yang terendah (eselon v) hingga yang tertinggi (eselon 1/a).

3. Tambahan Kesejahteraan bagi Pegawai Negeri

Iuran ASKES dari APBD adalah Sebesar:

$$2\% \times \text{Gaji Pokok} + \text{Tunjangan Keluarga}$$

Jumlah dari tunjangan istri/suami, tunjangan anak, tunjangan jabatan, tunjangan beras, tunjangan PPh dikurangi potongan-potongan menurut ketentuan-ketentuan yang berlaku. Apabila kedua-duanya pegawai negeri dan dapat diubah atas dasar keputusan bersama.

Potongan-potongan dalam gaji pegawai negeri:

- a. Potongan Beras Bulog adalah potongan yang dikenakan bagi pegawai negeri yang menerima tunjangan beras dalam bentuk natura yang jumlah potongannya sebesar tunjangan beras tersebut.
- b. Iuran Wajib Pegawai Negeri (IWP) dikenakan sebesar 10%, sedangkan gaji terusan 2% dari penghasilan (Gaji Pokok ditambah tunjangan keluarga)

$$10\% \times \text{Gaji Pokok} + \text{Tunjangan Keluarga}$$

Perincian:

1. Iuran Pensiun	: 4.75%
2. Iuran Taspen	: 3.25%
3. Askes	: 2%
	<hr/>
Jumlah	: 10%

- c. PPh pasal 21 adalah potongan pajak yang dikenakan terhadap penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP).

Menurut DiazPriantara: **PPh Pasal 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi yang merupakan SPDN.**²⁶

PPh Pasal 21 gaji sebesar:

$$5\% \times \text{Gaji Pokok} + \text{Tunjangan Keluarga}$$

Merupakan Subsidi dari Pemerintah

Cara menghitung PPh Gaji:

- a) Dihitung pembulatan terlebih dahulu

$$1. \text{Pembulatan} = (\text{Gaji Pokok} + \text{Tunj. Istri} + \text{Tunj. Anak} + \text{Tunj. Beras} + \text{Tunj. Jabatan})$$

Hasil dibulatkan ke atas

2. Diperoleh hasil pembulatan

- b) Dihitung Iuran Pensiun (IP) dan Biaya Jabatan (BJ)

$$1. \text{IP} = 4,75\% \times (\text{Gaji Pokok} + \text{Tunj. Istri} + \text{Tunj. Anak})$$

²⁶Diaz Priantara, **Perpajakan Indonesia**, Edisi Ketiga: Mitra Wacana Media, Jakarta, 2016, hal. 275

2. $BJ = 5\% \times (\text{Gaji Pokok} + \text{Tunj. Istri} + \text{Tunj. Anak} + \text{Tunj. Beras} + \text{Tunj. Jabatan} + \text{Pembulatan})$
 3. Nilai maksimal untuk BJ sebesar Rp 108.000,- bila perhitungan di atas Rp108.00,- maka perhitungan PPh memakai nilai Rp108.00.-
- c) Jumlahkan IP dan BJ
- d) Dihitung gaji bersih sebulan
- $$\text{Gaji Netto} = (\text{Gaji Pokok} + \text{Tunj. Istri} + \text{Tunj. Anak} + \text{Tunj. Beras} + \text{Tunj. Jabatan} + \text{pembulatan}) - (BJ + IP)$$

- e) Dihitung gaji bersih setahun

$$\text{Gaji Netto setahun} = \text{Gaji netto} \times 12$$

- f) Hitung penghasilan kena pajak setahun

$$PKP = \text{Gaji Netti 1 tahun} - \text{PTKP}$$

Dengan dasar tarif PTKP terbaru selama setahun berdasarkan .PMK No./PMK. 010/2016 adalah sebagai berikut:

1. **Rp54.000.000,00 untuk diri WP orang pribadi**
 2. **RP4.500.000,00 tambahan untuk WP yang kawin.**
 3. **Rp54.000.000,00 tambahan untuk seorang stri yang penghasilannya digabung dengan penghasilan suami.**
 4. **Rp4.500.000,00 tambahan untuk setiap anggota keluarga sedarah dan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus serta anak angkat, yang menjadi tanggungjawab sepenuhnya, paling banyak 3 orang untuk setiap keluarga²⁷**
- d. Tabungan Perumahan adalah potongan yang dikenakan kepada pegawai negeri sipil untuk membiayai usaha-usaha peningkatan

²⁷Ibid, Hal 280

kesejahteraan pegawai negeri sipil dalam bidang perumahan yang besarnya diatur menurut perundang-undangan yang berlaku.

- e. Potongan lainnya (sewa rumah, angsuran utang pada negara, pengembalian persekot gaji, kelebihan pembayaran gaji dan tunjang

2.2.3 Penggajian Pegawai/Tenaga Honorer

a. Pegawai/Tenaga Honorer

Pengertian tenaga honorer terdapat dalam pasal 1 ayat 1 Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 yaitu:

“Tenaga honorer adalah seseorang yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain dalam pemerintahan untuk melaksanakan tugas tertentu pada instansi pemerintahan untuk melaksanakan tugas tertentu pada instansi pemerintah atau yang penghasilannya menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.”²⁸

Berlakunya UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara membuat kedudukan dalam UU Nomor 5 Tahun 2014 mendefisikan istilah Pegawai Pemerintah dengan Penggunaan Kerja (PPPK). Sehingga otomatis kedudukan tenaga honorer menjadi hilang dan digantikan oleh PPPK. Walaupun PPPK dengan tenaga honorer secara kedudukan hampir sama akan tetapi tidak secara otomatis tenaga honorer dapat langsung menjadi PPPK. Hal dikarenakan PPPK berbeda dengan tenaga honorer sebab PPPK itu sendiri memiliki kontrak perjanjian kerja yang jelas sehingga hal ini yang membedakan dengan tenaga kerja honorer. Kemudian hal yang paling membedakan adalah PPPK tidak dapat diangkat secara otomatis menjadi

²⁸ PP No. 48 Tahun 2005 **Tentang Tenaga Honorer**

Calon Pegawai Negeri Sipil, ini berbeda dengan tenaga honorer yang dapat diangkat secara otomatis setelah keluarnya Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 dengan masa kerja minimal satu tahun. Hal ini juga dilakukan pemerintah sebagai upaya untuk menaikkan integritas dan profesionalisme di dalam tubuh kepegawaian Indonesia. Sehingga honorer yang ingin menjadi PPPK harus memenuhi syarat administrasi dan harus melaksanakan beberapa tes.

Terkait dengan penggajian dan tunjangan, PPPK berhak menerima gaji dan tunjangan dari pemerintah berdasarkan beban kerja, tanggung jawab jabatan dan resiko pekerjaan. Untuk beban anggaran gaji PPPK dibebankan pada anggaran APBN/APBD sesuai dengan pasal 101 UU Nomor 5 Tahun 2014.

Terkait untuk pengangkatan menjadi CPNS di dalam UU Nomor 5 Tahun 2014 itu sendiri mengatur bahwa PPPK tidak dapat diangkat menjadi CPNS secara otomatis dan harus mengikuti seleksi seperti para pelamar umum. Hal ini berbeda dengan ketentuan sebelumnya yang memberikan hak bagi tenaga honorer untuk otomatis diangkat menjadi CPNS dengan minimal masa kerja satu tahun. Masih banyak tenaga honorer yang gajinya dibayar rendah oleh pemerintah padahal mereka sudah mengabdikan selama puluhan tahun dan tanpa kejelasan untuk diangkat menjadi CPNS.

Keluarnya UU Nomor 5 Tahun 2014 diharapkan mampu sebuah perubahan yang signifikan terutama di lingkungan kepegawaian, apalagi upaya untuk memberikan jaminan kepada pegawai tidak tetap agar hak-

haknya terpenuhi seperti pemberian gaji yang adil dan rata, perlindungan yang layak sesuai dengan aturan ketengakerjaan. Terkait untuk masalah gaji dan tunjangan, pemerintah setidaknya memberikan gaji minimal sesuai dengan UMK dari masing-masing daerah, sebab UMK merupakan nominal gaji yang paling minimum untuk diberikan kepada pekerja sesuai dengan kebutuhan hidup pekerja. Maka akan lebih menjamin hak-hak dari pegawai tidak tetap yang ada di instansi pemerintah di daerah dan lebih meningkatkan semangat kerja dari pegawai tidak tetap tersebut.

b. Gaji Honorer

Pemerintah pusat tidak pernah mencatat adanya honorer, khususnya untuk yang bekerja di kantor negeri. Ketidakjelasan status ini berdampak langsung pada penghasilan para tenaga honorer. Jangankan mengharap tambahan tunjangan, sebagian besar honorer saat ini masih mendapatkan gaji jauh dibawah upah minimum provinsi. Bahkan ada yang hanya mendapatkan gaji antara Rp 300 ribu- Rp 400 ribu yang terkadang baru bisa cair per tiga bulan. Hal ini karena gaji para tenaga honorer, seperti bergantung pada pencairan dana program BOS, bukan berasal dari anggaran daerah. Paling Rp 300-400 ribu. Itu juga dirapel tiga bulan yang 15% dari total dana bos, salah satunya untuk honorer.

2.2.4 Fungsi yang Terkait dalam Penggajian pada Instansi Pemerintahan

1. Bidang Kepegawaian

Fungsi bidang kepegawaian dalam penggajian adalah untuk menyiapkan daftar hadir dan dokumen pendukung perubahan gaji yang ditujukan kepada bendahara gaji. Dokumen pendukung perubahan gaji terdiri dari, SK Kenaikan

Pangkat (SK KP), SK Pegawai Negeri Sipil (SK PNS), SK Mutasi, dan SK Pensiun.

2. Bendahara Gaji

Fungsi bendahara gaji menerima daftar hadir dan dokumen pendukung perubahan gaji dan bertanggung jawab menyiapkan usulan Surat Perintah Pembayaran (SSP-LS) beserta dokumen pendukungnya untuk diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.

3. Bendahara Pengeluaran

Fungsi dari bendahara pengeluaran adalah memverifikasi dan menandatangani Surat Pembayaran (SPP-LS) dan berkewajiban meneliti kebenaran setiap dokumen perubahan data pegawai sebelum diajukan ke Pejabat Penatausahaan Keuangan dan menerima Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SPD2-LS) yang digunakan bukti untuk mencairkan gaji ke masing-masing pegawai melalui Bank.

4. Pejabat Penatausahaan Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab meneliti kebenaran setiap dokumen pendukung perubahan data pegawai sebelum dijadikan lampiran SPP yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan memverifikasi SPP sesuai dengan lampiran yang telah dibuat oleh Bendahara Pengeluaran.

5. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima dan melakukan pengujian SPP dan SPM dari Pejabat Penatausahaan Keuangan beserta dokumen pendukungnya yang lengkap dan benar, melakukan pembebanan kepada

Negara, setelah dilakukan pengujian terhadap SPP. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)

6. Kas Derah (KASDA)

Fungsi ini bertanggungjawab melakukan pengujian atas SPM yang diterima dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk dicocokkan dengan dokumen pendukung berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.2.5 Dokumen yang Digunakan dalam Penggajian pada Instansi Pemerintahan

1) Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen yang dikeluarkan fungsi kepegawaian berupa sura-surat yang bersangkutan dengan PNS. Dokumen pendukung perubahan gaji meliputi:

- a. SK Kenaikan Gaji Pangkat (SK-KP)
- b. SK Kenaikan Gaji Berkala (SK-KGB)
- c. SK Mutasi
- d. SK Pensiun
- e. SK Pegawai Negeri Sipil (PNS)

2) Konsep Gaji atau daftar gaji bulan lalu yang telah diubah

Konsep gaji merupakan data-data pegawai mulai dari nama-nama pegawai dan jabatan pegawai Badan Penanama Modal Daerah sesuai dengan golongan masing-masing.

3) Surat Permintaan Pembayaran

Dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

4) Surat Perintah Membayar (SPM)

Dokumen ini merupakan hasil *print out* dari *software* resmi yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran yang ditujukan ke kas Daerah yang berisi nama pegawai.

5) Daftar Gaji Pegawai

Dokumen ini berisi jumlah gaji setiap pegawai (meliputi Gaji pokok, Tunjangan Istri/Suami, Tunjangan Anak, Tunjangan Jabatan, Tunjangan Beras, Tunjangan PPh 21) dikurangi potongan-potongan.

6) Rekap Gaji

Dokumen ini berisi jumlah nominal dari gaji pokok, tunjangan istri/suami, tunjangan jabatan, tunjangan beras, tunjangan PPh 21 dikurangi potongan-potongan.

2.2.6 Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Penggajian pada Instansi Pemerintahan

1. Buku Kas Umum

Buku kas umum mencakup semua transaksi yang terjadi penerimaan maupun pengeluaran.

2. Buku Pembantu

Buku pembantu digunakan adalah buku pembantu rincian objek belanja

yang digunakan untuk mencatat semua belanja-belanja yang dilakukan bendahara pengeluaran.

3. Cek

Cek dibuat oleh bagian keuangan untuk mengetahui berapa jumlah setiap bulan uang yang akan digunakan untuk pembayaran gaji pegawai.

4. Register SPP

Dibuat Oleh Pejabat pembukuan yang digunakan untuk mencatat dan mengarsipkan SPP.

5. Register SPM

Dibuat untuk mencatat pembukuan yang digunakan untuk mencatat dan mengarsipkan SP.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian ini adalah sistem informasi akuntansi penggajian pada Kantor Camat Kecamatan Medan Timur yang berlokasi di Jl. HM. Said No. 1 Gaharu Medan Timur.

3.2 Jenis dan Sumber Data Penelitian

3.2.1 Jenis Data

Adapun jenis data yang digunakan dalam penulisan ini adalah data kualitatif yaitu sebagai pemecah masalah yang dinyatakan dalam bentuk kata, kalimat, dan gambar. Dengan demikian penelitian ini akan menguraikan sistem akuntansi penggajian pada Kantor Camat Kecamatan Medan Timur.

3.2.2 Sumber Data

Dilihat dari sumbernya, jenis data penelitian dapat dibedakan menjadi 2 yaitu data primer dan data sekunder. Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder.

1. Data Primer

Sumadi Suryabrata mengemukakan pengertian data primer:

“Data Primer yaitu data langsung dikumpulkan oleh peneliti (atau petugas-petugasnya) dari sumber pertamanya.”²⁹Data primer dapat

²⁹Sumadi Suryabrata, **Op. Cit.** Hal 39

diperoleh dengan mengajukan pertanyaan langsung kepada bagian umum Kantor Camat Kecamatan Medan Timur.

2. Data Sekunder

Sumadi Suryabrata mengemukakan pengertian data sekunder:

“Data sekunder itu biasanya elah tersusun dalam bentuk dokumen-dokumen, misalnya data mengenai keadaan demografis suatu daerah, data mengenai persediaan pangan di suatu daerah, dan sebagainya.”³⁰

Untuk mendapatkan data ini penulis mengumpulkannya dengan cara riset langsung dengan memperoleh dokumen-dokumen penunjang, seperti sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi perusahaan, daftar hadir pegawai, daftar gaji, rekapitulasi gaji, kartu jam hadir.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Dalam penulisan skripsi ini dibutuhkan teknik pengumpulan agar uraian dan analisis dapat dilakukan dengan baik. Untuk memperoleh data yang relevan dalam penyusunan skripsi ini, ada dua teknik yang digunakan, yaitu:

1. Dokumentasi

Merupakan pengumpulan dan penyalinan atas data-data dari perusahaan dalam bentuk yang sudah jadi dari dokumen-dokumen perusahaan yang terkait dengan lingkup penelitian ini. Dokumen-dokumen yang dikumpulkan penulis yaitu daftar hadir pegawai, slip pembayaran gaji, daftar gaji

³⁰ **Loc. Cit.**

2. Wawancara

“ Wawancara adalah sebuah proses interaksi komunikasi yang dilakukan oleh setidaknya dua orang, atas dasar ketersediaan dan dalam setting alamiah, dimana arah pembicaraan mengacu kepada tujuan yang telah diterapkan dengan mengedepankan *trust* sebagai landasan utama dalam proses memahami.”³¹

3.4 Metode Analisis data

Analisis data dapat diartikan sebagai rangkaian hasil pemikiran untuk menelaah lebih lanjut. Data yang telah dikumpulkan disusun dengan keperluan pengujian hipotesis. Metode analisis yang digunakan untuk menyelesaikan skripsi ini adalah sebagai berikut:

3.4.1 Metode Analisis Deskriptif

Menurut Moh. Nazir mengatakan bahwa: **“Metode Deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu peristiwa pada masa sekarang”.**³²

Metode yang digunakan adalah metode deskriptif, yaitu metode yang dilakukan dengan mengumpulkan, mengklasifikasikan, atau menafsirkan data yang diperoleh hingga dapat memberikan gambaran ataupun keterangan yang lengkap tentang Sisten Informasi Akuntansi Penggajian di Kantor Camat Kecamatan Medan Timur. Tujuan dari metode deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran sistematis tentang dokumen yang digunakan, fungsi

³¹Haris Herdiansyah. **Wawancara, Observasi, dan Focus Groups: Sebagai Instrumen Penggalan Data Kualitatif**, Edisi Pertama, Cetakan Kedua: RajaGrafindo Persada, Jakarta, 2015. Hal. 31

³²Moh. Nazir, **Metode Penelitian**, Cetakan Keenam: Ghalia Indonesia, Jakarta. 2011, Hal. 54

yang terkait serta prosedur penggajian yang diterapkan oleh Kantor Camat Kecamatan Medan Timur.

3.4.2 Metode Analisis Komparatif

Menurut Moh. Nazir mengemukakan bahwa: **“Metode komparatif adalah sejenis penelitian deskriptif yang ingin mencari jawaban secara mendasar tentang sebab akibat, dengan menganalisis faktor-faktor penyebab terjadinya ataupun munculnya suatu fenomena tertentu”**.³³

Metode komparatif dilakukan dengan membuat perbandingan antara teori akuntansi dengan praktek akuntansi penggajian, kemudian dilanjutkan saran-saran yang dapat membantu ke arah lebih lanjut.

³³Ibid, hal 58