

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pada era globalisasi sekarang ini perusahaan dituntut untuk lebih efisien, efektif, dan ekonomis dalam menentukan besarnya biaya operasional perusahaan, karena faktor ini adalah salah satu yang terpenting untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat dengan perusahaan lain. Oleh sebab itu banyak perusahaan yang memanfaatkan kecanggihan teknologi saat ini untuk membantu mempermudah pekerjaan, tidak terkecuali Kantor Kecamatan Medan Timur. Kecamatan merupakan perangkat daerah yang melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintah di kecamatan untuk melaksanakan tugas Kecamatan sebagaimana yang dimaksudkan. Setiap organisasi, entitas atau perusahaan harus dikelola dengan baik agar tujuan yang ingin dicapai oleh entitas atau perusahaan dapat tercapai. Pengelolaan perusahaan dilakukan oleh manajemen dengan mengolah informasi-informasi yang diperoleh dan dibutuhkan oleh perusahaan untuk pengambilan keputusan. Pengambilan keputusan yang baik adalah pengambilan keputusan yang didasarkan oleh informasi yang tepat, akurat, relevan, dan tepat waktu. Untuk memenuhi hal tersebut diperlukan sistem informasi akuntansi yang merupakan salah satu bagian dari sistem informasi manajemen.

Hal penting yang harus diperhatikan oleh Kantor Kecamatan Medan Timur adalah faktor manusia. Sumber daya manusia dalam suatu Instansi merupakan faktor dominan dalam pencapaian tujuan Kantor Kecamatan Medan Timur. Sebagai imbalan kepada sumber daya tersebut, maka Kantor Kecamatan Medan Timur memberikan serangkaian penghargaan dimana salah satu komponennya adalah

Sistem penggajian pada Kantor Kecamatan Medan Timur biasanya melibatkan beberapa Departemen yang ada didalamnya, yaitu Departemen yang bersangkutan dengan masalah ini adalah bagian SDM, bagian akuntansi. Bagian SDM bertanggung jawab pada masalah kepegawaian, seperti: pengangkatan pegawai, penerimaan atau perekrutan pegawai, hukuman pegawai bagi yang melanggar kebijakan Kantor Kecamatan Medan Timur dan bertanggung jawab terhadap masalah penggajian karyawan dan Kepala Lingkungan. Bagian akuntansi biasanya bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pembayaran gaji serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan. bagian akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja. Sistem akuntansi penggajian adalah catatan dan laporan tentang penggajian pada karyawan yang di bayarkan tiap bulan yang di koordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan Kantor Kecamatan Medan Timur.

Untuk menjalankan kegiatannya dengan efektif dan efisien, sebuah Instansi Pemerintahan memerlukan suatu sistem pengolahan data informasi yang mendukungnya. Kebutuhan ini akan terpenuhi dengan adanya sistem informasi akuntansi. Sistem informasi akuntansi harus dirancang dan digunakan secara efektif, karena informasi akuntansi merupakan bagian yang paling penting dari seluruh informasi yang diperlukan oleh manajemen. Dalam suatu Instansi Pemerintahan apabila sistem informasi akuntansi tidak baik akan menimbulkan suatu gejala yang merugikan. Oleh karena itu, diperlukan suatu pengendalian internal yang memadai. Untuk menciptakan pengendalian internal yang memadai diperlukan suatu sistem informasi akuntansi yang baik. Dengan adanya komputer sebagai alat pengolah data, maka semua bidang dalam suatu perusahaan ataupun instansi dapat dikomputerisasikan, dalam hal ini bidang-bidang yang

dianggap penting dan utama karena hal ini dapat mendukung keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya.

Masalah sistem penggajian pada Kantor Kecamatan Medan Timur bukanlah suatu hal yang berbeda sebagaimana yang dilakukan di instansi atau perusahaan lainnya. Kesalahan atau kecurangan yang terjadi juga dapat berupa tidak tepatnya upah yang diberikan kepada Kepala Lingkungan. Dari hasil wawancara yang peneliti lakukan Pada Kantor Kecamatan Medan Timur bahwa penggajian para kepala lingkungan sudah terpusat pada sistem teknologi. Dimana penerimaan kas, tidak langsung menyerahkan gaji para kepala lingkungan kepada setiap individu. Tetapi terlebih dahulu menyetor pendapatan kepada bagian keuangan daerah, kemudian bagian keuangan daerah menstransfer ke setiap rekening kepala lingkungan dengan menggunakan data yang telah di catat oleh bagian sistem penggajian.

Ada beberapa aturan pemerintah yang mengatur sistem penggajian di kantor Kecamatan. Hal ini diberlakukan untuk melindungi segenap Kepala Lingkungan agar sesuai kelayakan dan diatur secara tegas mengenai peraturan penggajiannya.

Berikut Peraturan Sistem Penggajian :

1. Staf Bagian Umum menerima data kehadiran yang sudah valid untuk kemudian diproses dalam penggajian per orang.
2. Menghitung bagian pajak PPh 21 berdasarkan status jabatan maupun status keluarga.
3. Kemudian menerima rekapan revisi perhitungan pajak gaji dari bagian pajak, lalu membuat slip gaji dan daftar gaji ke seluruh karyawan.

4. Di evaluasi oleh bagian keuangan yaitu sub pembendaharaan khususnya bendahara.
5. Jika tidak ada evaluasi atau kesalahan, membuat cek tunai sebesar jumlah gaji seluruh karyawan lalu menyerahkannya kepada Badan Keuangan Daerah (BKD).
6. Cek tunai/bilyet kemudian ditransfer ke bank mitra untuk kemudian di transfer ke rekening masing-masing karyawan.

Motivasi awal penulis dalam memilih judul ini yaitu masalah penggajian merupakan suatu hal yang sangat memerlukan penanganan khusus karena kantor Kecamatan adalah instansi yang mana juga akan meningkatkan produktifitas faktor - faktor ekonomi para karyawan dan pada Kantor Kecamatan ini Sistem Penggajian Kepala Lingkungan Kantor Kecamatan Medan Timur berbeda dengan Sistem Penggajian Pegawai Kantor Kecamatan Medan Timur. Karyawan yang bekerja di Kantor Kecamatan Medan Timur yang menjabat sebagai pegawai menerima gaji yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), sedangkan kepala lingkungan yang berstatus non pegawai menerima gaji dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Berdasarkan penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Tiora Fransiska Damanik dengan judul Sistem Akuntansi Penggajian pada Dinas Pekerja Umum Pemerintah Kabupaten Deli Serdang. Dari hasil penelitian yang dilakukan sudah baik. Dimana Dinas Pekerjaan Umum Pemerintah Kabupaten Deli Serdang telah memiliki dokumen penggajian yang lengkap. Dokumen yang digunakan yaitu rekapitulasi gaji, daftar pembayaran gaji, bukti kas keluar, surat kenaikan gaji berkala. Sistem pembayaran gaji di dinas pekerja umum pemerintah kabupaten deli serdang selalu dilakukan dengan tepat waktu. Namun ditemukan kelemahan beberapa fungsi yang diterapkan di Dinas Pekerja Umum yang belum memadai, seperti fungsi keuangan dan pembuatan daftar gaji.

Selain penelitian sebelumnya oleh Tiora Fransiska Damanik, ada juga penelitian yang dilakukan oleh Ega Mustika Simarmata dengan judul Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT. Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Belmera Medan. Dari hasil penelitian yang dilakukan sudah baik. Namun ditemukan beberapa kelemahan yaitu sistem akuntansi yang dilakukan ini masih tergolong semi manual sehingga membuat informasi yang disajikan oleh sistem ini kurang efisien. Maka dari hasil penelitian dilakukan dari kedua pihak dapat disimpulkan belum efisien dan akurat.

sistem penggajian yang dilakukan oleh Kepala Lingkungan di Medan Timur merupakan mekanisme pelaksanaan pencatatan dan transaksi pengeluaran keuangan kas mulai dari gaji pokok, lembur 1 & 2 atau over time, uang makan, uang skill, UMK. Dengan adanya sistem dan penggajian ini diharapkan dapat mengontrol semua pengeluaran gaji sehingga seimbang dan sesuai. Bila jumlah pengeluaran penggajian lebih besar dari anggaran pendapatan maka terjadi defisit.

Jumlah Kepala Lingkungan di Kecamatan Medan Timur adalah Sebanyak 128 Orang. Kecamatan Medan Timur memiliki 11 Kelurahan. Rincian luas masing-masing Kelurahan dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 1.1 Luas Wilayah Kecamatan Medan Timur

No	Kelurahan	Luas KM	Jumlah Lingkungan
1	Gang Buntu	0,40	11
2	Sidodadi	0,46	11
3	Durian	0,54	12
4	Gaharu	0,52	12

5	Glugur Darat I	0,79	13
6	Glugur Darat II	0,76	12
7	Pulo Brayon Darat I	0,75	14
8	Pulo Brayon Darat II	0,88	15
9	Pulo Brayon Bengkel	1,06	11
10	Pulo Brayon Bengkel Baru	1,17	12
11	Perintis	0,49	5
Jumlah		7,82	128

Sumber Data: Profil Kecamatan Medan Timur

Adapun yang ingin penulis teliti mengenai sistem akuntansi penggajian Kepala Lingkungan pada Kantor 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 sesuai yang berlaku saat ini.

Oleh karena itu masalah penggajian memerlukan penanganan yang baik, tertib dan teratur pada setiap bagian yang terkait, baik dalam bagian Kepala Lingkungan sebagai sumber data maupun bagian keuangan di bagian pembayaran gaji. Setiap Kepala Lingkungan mempunyai program kerja yang harus dilaksanakan. Untuk melaksanakan program kerja tersebut Kantor Kecamatan memerlukan anggaran. Kantor Kecamatan membuat program kerja terlebih dahulu kemudian mengajukan anggaran yang telah disetujui personalia, bagian penggajian dan bagian akuntansi untuk diproses lebih lanjut dan memastikan program yang diajukan benar - benar untuk hal yang penting. Sehingga masalah penggajian merupakan suatu hal yang sangat memerlukan penanganan khusus karena Kantor Kecamatan Medan Timur adalah instansi yang mana juga akan meningkatkan produktifitas faktor - faktor ekonomi para Kepala

Lingkungan. Atas dasar uraian di atas, penulis tertarik untuk membahas dan membuat penelitian dengan judul **“SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN KEPALA LINGKUNGAN PADA KANTOR KECAMATAN MEDAN TIMUR.”**

1.2 Perumusan Masalah

Menurut Mario Bunge dan Buckley: **“Penemuan permasalahan merupakan salah satu tahap penting dalam penelitian. Situasinya jelas: bila permasalahan tidak ditemukan, maka penelitian tidak perlu dilakukan. Pentingnya penemuan permasalahan juga dinyatakan oleh ungkapan: “Berhasilnya perumusan permasalahan merupakan setengah dari pekerjaan penelitian.”¹**

Rumusan masalah merupakan suatu pertanyaan yang akan dicarikan jawabannya melalui pengumpulan data. Untuk kantor Kecamatan Medan Timur tentu mengharapkan kesamaan visi dan misi dengan para kepala lingkungan sebagai tulang punggung Kantor Kecamatan Medan Timur yang dapat diharapkan.

Berdasarkan peneliti terdahulu, bahwa permasalahan yang dihadapi oleh Kantor Camat Medan Timur adalah: **Bagaimana Sistem Akuntansi Penggajian Kepala Lingkungan Pada Kantor Kecamatan Medan Timur?**

1.3 Batasan Masalah

Adapun batasan masalah yang dibuat penulis adalah membahas fungsi, dokumen, catatan, dan prosedur yang terkait dengan Sistem Akuntansi Penggajian Kepala Lingkungan pada Kantor Kecamatan Medan Timur.

1.4 Tujuan Penelitian

¹Mario Bunge, Buckley, **Perumusan Permasalahan**, <https://bit.ly/2LivD83>

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem akuntansi penggajian Kepala Lingkungan pada Kantor Kecamatan Medan Timur.

1.5 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah:

1. Bagi penulis

penelitian ini bermanfaat untuk mengembangkan wawasan pengetahuan yang diperoleh oleh penulis selama perkuliahan, khususnya mengenai sistem akuntansi penggajian kepala lingkungan

2. Bagi perguruan tinggi

hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan saran-saran dan bahan masukan mengenai kelebihan dan kelemahan sistem akuntansi penggajian kepala lingkungan pada Kantor Kecamatan Medan Timur

3. Bagi pihak lain

hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan acuan dalam melakukan atau melanjutkan penelitian yang berkaitan dengan judul skripsi ini.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi yang efektif memiliki keberadaan yang sangat penting bagi keberhasilan perusahaan. Tanpa perangkat untuk mengawasi aktivitas-aktivitas yang terjadi, tidak akan ada cara untuk memutuskan seberapa baik kinerja suatu perusahaan. Informasi dari suatu perusahaan, terutama informasi keuangan dibutuhkan oleh berbagai macam pihak yang berkepentingan. Pihak-pihak di luar perusahaan memerlukan informasi ini berkaitan dengan kepentingan mereka. Disamping itu, pihak intern yaitu manajemen juga memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan untuk menjalankan perusahaan.

Sistem akuntansi berasal dari dua kata yaitu sistem dan akuntansi. Untuk dapat mendefinisikan sistem akuntansi maka sebaiknya terlebih dahulu memahami defenisi sistem dan defenisi akuntansi.

2.1.1 Pengertian Sistem

Menurut Mei H.M Munthe mengemukakan:

Sebuah sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur atau komponen yang erat berhubungan (*interrelated*) satu sama lain dan berfungsi secara bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu dan sama (*common purpose*).²

²Mei H. M. Munte, **Sistem**
Medan, 2016, hal. 1.

Disamping itu ada suatu pendapat lain mengenai definisi sistem menurut V. Wiratna Sujarweni:”**Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berkaitan dan bekerja sama dalam melakukan kegiatan untuk mencapai suatu tujuan.**”³

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Biasanya dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi.

Sistem dapat dikatakan sesuatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Menurut Mulyadi pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut:

- 1. Setiap Sistem Terdiri dari Unsur-Unsur**
- 2. Unsur-Unsur Tersebut Merupakan Bagian Terpadu Sistem yang Bersangkutan**
- 3. Unsur Sistem Tersebut Bekerja Sama Untuk Mencapai Tujuan Sistem.**
- 4. Suatu Sistem Merupakan Bagian dari Sistem Lain yang Lebih Besar.**⁴

2.1.2 Pengertian Akuntansi

Menurut Taswan mengemukakan bahwa: “**Akuntansi juga bisa didefinisikan sebagai konsep informasi maupun sebagai sistem informasi.**”⁵

³V. Wiratna Sujarweni, **Sistem Akuntansi**, Cetakan Pertama: Pustaka Baru Press, Yogyakarta, 2015, hal 1

⁴Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat, Cetakan Kedua: Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal. 2.

⁵Taswan, **Akuntansi Perbankan Transaksi dalam Valuta Rupiah**, Edisi Ketiga, Cetakan Kedua; UPP STIM YKPN, Yogyakarta, 2012, hal 5.

Akuntansi merupakan bahasa bisnis apabila kita mampu memahami bahasa ini, akan semakin baik pula kita menangani berbagai aspek keuangan dalam kehidupan ini. Peran akuntansi sebagai alat bantu dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dan keuangan semakin didasari oleh usahawan, khususnya para investor dan pihak perbankan. Oleh karena itu para manajer dituntut untuk memiliki kemampuan menganalisa dan menggunakan informasi akuntansi.

Menurut V. Wiratna Sujarweni: **“Akuntansi adalah dari transaksi yang dibuktikan dengan faktur, lalu dari transaksi dibuat jurnal, buku besar, neraca lajur, kemudian akan menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang digunakan pihak-pihak tertentu.”**⁶

Disamping itu ada suatu pendapat lain mengenai defenisi akuntansi yaitu sebagaimana diungkapkan oleh Mei H.M. Munte, bahwa:

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

2.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi

L. M. Samryn mengemukakan bahwa: **“Secara umum akuntansi merupakan suatu sistem informasi yng digunakan untuk mengubah data dari transaksi menjadi informasi keuangan.”**⁸

⁶V. Wiratna Sujarweni, **Op.Cit.**, hal 3.

⁷Mei.H. M. Munte, **Op.Cit.**, hal 6.

Sistem akuntansi disusun dan dipakai dalam perusahaan, terutama ditujukan untuk menghasilkan informasi keuangan yang keandalannya tinggi sehingga tidak menyesatkan manajemen dan pengguna informasi lainnya. Sistem akuntansi merupakan gabungan dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data dalam suatu badan usaha, dengan tujuan menghasilkan informasi-informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen dalam mengawasi usahanya atau pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Menurut Mulyadi: **“Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.”**⁹

Sedangkan menurut suwardjono dalam buku Adanan Silaban dan Hamonangan Siallagan menyatakan:

Akuntansi adalah proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, pengklasifikasian, penguraian, penggabungan, peringkasan dan penyajian data keuangan dasar yang terjadi dari kejadian-kejadian, transaksi-transaksi atau kegiatan operasi suatu unit organisasi dengan cara tertentu untuk mengasalkan informasi yang relevan bagi pihak yang berkepentingan.¹⁰

Jadi sistem akuntansi adalah media atau sarana pengawasan manajemen yang dilaksanakan melalui prosedur tata kerja yang mengacu pada struktur organisasi, dengan kelengkapan media formulir-formulir dan cara pencatatan yang tepat untuk menghasilkan informasi yang benar, dan biasanya diwujudkan dalam bentuk neraca, perhitungan laba-rugi dan arus kas, serta laporan manajemen lainnya.

Sebagaimana menurut Mei H.M Munte yang dimaksud dengan sistem akuntansi adalah:

⁸L. M. Samryn, **Pengantar Akuntansi Mudah Membuat Jurnal Dengan Pendekatan Siklus Transaksi**, Buku Satu, Edisi Revisi, Cetakan Kedua: Rajawali Pers, Jakarta, 2012, hal. 3.

⁹Mulyadi, **Op.Cit.**,hal.3.

¹⁰Adanan Silaban dan Hamonangan Siallagan **Teori Akuntansi**, Edisi Kedua: Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2012, hal. 2.

... Organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.¹¹

2.1.4 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 Pemerintahan Daerah meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisarian, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.”¹²

Menurut Peraturan Lama Kemendagri No. 29 Tahun 2002 Tentang Akuntansi Keuangan Daerah pasal 70 ayat (1) menyatakan bahwa:

“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 diterima umum.”¹³

Pedoman ini dapat diuraikan dalam sebuah penjelasan langkah demi langkah yang dijelaskan melalui bagan alir. SPAD 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

¹¹Mei H.M. Munte, **Op.Cit.**, hal 6.

¹²Peraturan Menteri Dalam Negeri No 13. Tahun 2006, **Tentang Pengolahan Keuangan Daerah**

¹³ Kemendagri No. 29 Tahun 2002, **Tentang Akuntansi Keuangan Daerah**

- 2) Akuntansi Belanja dan Beban
- 3) Akuntansi Aset
- 4) Akuntansi Kewajiban
- 5) Akuntansi Koreksi dan Penyesuaian

b. Sistem Akuntansi pada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

Menurut Erlina sesuai dengan Pemandagri 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

2.1.5 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 diperolehnya pembayarannya kembali oleh pemerintah”**.¹⁴

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

¹⁴Erlina, Omar Sakti Rambe, Rasdianto, **Akuntansi Keuangan Daerah**, Cetakan Ketiga: Salemba Empat, Jakarta, 2017, Hal. 15.

Sistem dan prosedur akuntansi belanja dan beban terdiri atas dua sub sistem yaitu Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas-Pembelanjaan 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-Pembelanjaan 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.¹⁵**

b. Dokumen yang Digunakan

1. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yaitu dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang 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
3. Buku besar pembantu

¹⁵Ibid, Hal. 171.

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 Dokumentasi 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.

2.1.6 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 BUD.¹⁶

b. Dokumen yang Digunakan

1. SP2D-LS
2. Nota Debit Bank
3. Bukti Pengeluaran Lainnya

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan

1. Buku Jurnal Umum
2. Buku Besar

¹⁶Ibid, Hal, 168

3. Buku Besar Pembantu

Menurut Mahmudi: Pejabat yang terkait dengan pengolahan keuangan daerah 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 Pengelola 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).¹⁷**

2.1.7 Pengertian Sistem Akuntansi 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 dan Pengupahan adalah sistem yang digunakan perusahaan untuk memberi upah atau gaji kepada karyawan atas jasa-jasa yang mereka berikan".¹⁸**

Gaji biasanya digunakan sebagai alat balas jasa atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh pekerja. Pada umumnya, jumlah gaji akan ditetapkan secara rutin setiap bulannya dan akan

¹⁷ Mahmudi, **Manajemen Keuangan Daerah**, Erlangga, Yogyakarta. 2009, hal 7

¹⁸V. Wiratna Sujarweni, **Op.Cit.**, hal. 3

dibayar secara tetap. Disamping itu gaji pegawai pada kantor camat mendapatkan layanan 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 manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana buruh”**.¹⁹

Dari teori diatas 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.

2.1.8 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 atau yang penghasilannya menjadi beban Anggaran Pendapatan dan belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.”²⁰

Berlakunya UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara membuat kedudukan dalam UU Nomor 5 Tahun 2014 mendefinisikan 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 PPTK tidak dapat diangkat secara otomatis menjadi Calon Pegawai Negeri

¹⁹Ibid, hal 309

²⁰PP No. 48 Tahun 2005 **Tentang Tenaga Honorer**

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 membuat 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 ketenagakerjaan. 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 Dasar Hukum Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Lingkungan (Kepling)

Dalam Peraturan Walikota Medan Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Camat Untuk Penandatanganan Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Lingkungan Pada Kelurahan Se-Kota Medan Bab 1 pasal 1 dikatakan²¹:

1. Daerah adalah Kota Medan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Medan.
3. Walikota adalah Walikota Medan.
4. Camat adalah Kepala Kecamatan Daerah kota Medan.
5. Lurah adalah Kepala Kelurahan di lingkungan Pemerintah kota Medan
6. Kepala Lingkungan adalah unsur pelaksana tugas operasional Kepala Kelurahan dalam bidang Pemerintahan, Pembangunan dan masyarakat dalam wilayah kerja tertentu.
7. Lingkungan adalah Bagian dalam Kelurahan yang merupakan Lingkungan Kerja Pelaksanaan Pemerintahan Kelurahan.

Dan pada Bab 2 pasal ke 2 dikatakan bahwa maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah untuk Meningkatkan Program Pemberdayaan Kelurahan di Lingkungan masing-masing, dan Tujuannya adalah untuk menyederhanakan sitem birokrasi pelayan dengan cara cepat, tertib dan langsung.

2.3 Fungsi yang Terkait dalam Penggajian Kepala Lingkungan pada Instansi Pemerintahan

1. Bidang Kepegawaian

²¹Peraturan Walikota Medan Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Wewenang Kepada Camat Untuk Penandatanganan Pengangkatan Dan Pemberhentian Kepala Lingkungan SE-Kota Medan

Fungsi bidang kepegawaian dalam penggajian Kepala Lingkungan adalah untuk menyiapkan daftar hadir dan dokumen pendukung perubahan gaji yang ditujukan kepada bendahara gaji.

2. Bendahara Gaji

Fungsi bendahara gaji menerima daftar hadir dan dokumen pendukung perubahan gaji Kepala Lingkungan 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 srtiap dokumen perubahan data Kepala Lingkungan 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 Kepala Lingkungan 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 Daerah (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.

2.4 Dokumen yang Digunakan dalam Penggajian Kepala Lingkungan pada Instansi Pemerintahan

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen yang dikeluarkan fungsi kepegawaian berupa surat-surat yang bersangkutan dengan Kepala Lingkungan. 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

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

Konsep gaji merupakan data-data Kepala Lingkungan mulai dari nama-nama Kepala Lingkungan dan Daftar gaji Kepala Lingkungan.

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 Kepala Lingkungan

5. Daftar Gaji Kepala Lingkungan

Dokumen ini berisi jumlah gaji setiap Kepala Lingkungan (meliputi Gaji pokok) dikurangi potongan-potongan.

6. Rekap Gaji

Dokumen ini berisi jumlah nominal dari gaji pokok, dikurangi potongan-potongan

2.5 Catatan Akutansi yang digunakan dalam Penggajian Kepala Lingkungan pada Instansi

Pemerintahan

1. Buku Kas Umum

Buku Kas 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 Kepala Lingkungan

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 SPP.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian ini adalah prosedur penggajian, dokumen-dokumen yang digunakan serta fungsi-fungsi yang terkait pada Sistem Penggajian Kepala Lingkungan di Kantor Kecamatan Medan Timur yang berlokasi di Jl. HM.Said No .1 Gaharu Medan Timur. Jumlah kepala lingkungan di kecamatan Medan Timur sebanyak 128 orang.

Subjek penelitian ini adalah Sub Bagian Keuangan Kantor Kecamatan Medan Timur, Seksi Pemerintahan Kantor Kecamatan Medan Timur, Sub Bagian Umum Kantor Kecamatan Medan Timur.

3.2 Jenis Penelitian

Ada dua macam data yang digunakan pada saat penelitian lapangan, yaitu sebagai berikut:

1. Data Sekunder

Menurut Sumadi Suryabrata data sekunder adalah: **“Data sekunder itu biasanya telah tersusun dalam bentuk dokumen-dokumen, misalnya data mengenai keadaan demografis suatu daerah, data mengenai peredialan pangan di suatu daerah, dan sebagainya .”**²²

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari dokumen-dokumen pendukung yang digunakan, seperti sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi perusahaan, daftar gaji, rekapitulasi gaji, kartu jam kerja

2. Data Primer

28

Data primer merupakan data yang diperoleh langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara).

Sumardi Suryabrata mengemukakan pengertian data primer:

“ Data primer yaitu data langsung dikumpulkan oleh peneliti (atau petugas-petugasnya) dari sumber pertamanya.”²³Data primer dapat diperoleh dengan mengajukan pertanyaan langsung kepada Bagian Umum Kantor Kecamatan Medan timur yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian.

3.3 Metode 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 Kantor kecamatan yang terkait dengan lingkup

²² Sumadi Suryabrata, **Metodologi Penelitian**, Edisi Pertama, Cetakan Keduapuluhtiga RajaGrafindo Persada, Jakarta, 2012, Hal 39.

²³Loc. Cit

penelitian ini. Dokumen-dokumen yang dikumpulkan penulis yaitu daftar hadir Kepala Lingkungan dan slip pembayaran gaji

2. Wawancara

Wawancara adalah sebuah proses interaksi komunikasi yang dilakukan oleh setidaknya dua orang, atas dasar ketersediaan dan dalam setting ilmiah, dimana arah pembicaraan mengacu kepada tujuan yang telah diterapkan dengan mengedepankan *trust* sebagai landasan utama dalam proses memahami. Dalam hal ini penulis mengajukan pertanyaan kepada Bagian Sub Keuangan Kantor Kecamatan Medan Timur yang berhubungan dengan Sistem Akuntansi Penggajian Kepala Lingkungan antara lain: fungsi-fungsi, dokumen-dokumen, Sistem pencatatan, serta unsur-unsur yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian.

3.4 Metode Analisis Data

Metode analisis yang digunakan untuk menganalisis data dalam skripsi ini adalah:

1. Metode Analisis Deskriptif

Metode yang digunakan adalah metode deskriptif, yaitu metode yang dilakukan dengan mengumpulkan, mengklasifikasikan, atau menafsirkan data yang diperoleh hingga dapat memberikan gambaran atau keterangan yang lengkap tentang Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Kepala Lingkungan Pada Kantor Kecamatan Medan Timur.

Tujuan Dari metode deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran yang sistematis tentang dokumen yang digunakan, fungsi yang terkait serta prosedur penggajian yang diterapkan oleh Kantor Kecamatan Medan Timur.

2. Metode Analisis Deduktif

Metode deduktif merupakan metode yang didapat dengan cara membandingkan teori yang ada dengan unsur-unsur yang telah diterapkan di dalam perusahaan. Selain itu perlu memperhatikan dokumen yang digunakan serta fungsi-fungsi terkait, maupun prosedur penggajian yang dilakukan.