

SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN INDUK PEGAWAI DI KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA SURAKARTA

Sri Laksmi Pardanawati
Institut Teknologi Bisnis AAS Indonesia
E-mail : laksmi.stie.aas@gmail.com

Abstract

This study aims to determine the main employee payroll system at the Surakarta State Treasury Service Office and to get a further description of the employee master payroll system applicable at the Surakarta State Treasury Service Office. The method used is the method of interview, observation, documentation, and literature study. The results of this study can be concluded that the Main Employee Payroll System at the Surakarta State Treasury Service Office has not been properly and properly authorized because it has not separated the 3 accounting functions, namely operational functions, storage functions, and accounting functions, which are still concurrently with the Expenditure Treasurer Section. As well as employees who work there are still concurrently in other parts.

Keywords: *Accounting Information Systems, Employee Payroll*

1. PENDAHULUAN

Sistem dirancang untuk menangani sesuatu yang secara rutin terjadi. Pada instansi pemerintah, dikenal istilah belanja pegawai dimana gaji dan tunjangan merupakan pengeluaran untuk kompensasi yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah berupa gaji pokok dan tunjangan yang berkaitan dengan jenis dan sifat pekerjaan yang dilakukan dalam bentuk uang maupun barang berserta potongan-potongan yang dikenakan. Untuk memudahkan pelaksanaan administrasinya maka diperlukan suatu sistem yaitu sistem penggajian pegawai negeri dengan menggunakan aplikasi sistem informasi Gaji Pegawai Pusat (GPP).

Menurut Mulyadi (2008) mendefinisikan sistem adalah “suatu jaringan prosedur yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”. Sedangkan Menurut Diana dan Satiawati (2011) Sistem merupakan “Serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu”. Berpendapat sistem merupakan “serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan

tertentu”. Bahwa Sistem sebagai “kelompok dari dua atau lebih” komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama.”

Sehingga dapat disimpulkan bahwa Sistem adalah suatu rangkaian peraturan tertentu yang terkoordinasi untuk mengendalikan semua aktifitas perusahaan. Sistem dapat dibagi berdasarkan beberapa subsistem yaitu prosedur dimana antara yang satu dengan yang lainnya berguna untuk mengumpulkan informasi, mengelola dan menghasilkan informasi yang secara otomatis berguna untuk mengendalikan kerja perusahaan. Sedangkan Pengertian Sistem Penggajian menurut Mulyadi (2013) berpendapat bahwa sistem penggajian adalah “Fungsi, dokumen, catatan dan sistem pengendalian intern yang digunakan untuk kepentingan harga pokok produk dan penyediaan informasi yang berguna sebagai pengawasan biaya tenaga kerja”. menurut Baridwan (2013) mendefinisikan bahwa sistem penggajian merupakan “Fungsi, organisasi, formulir, catatan dan laporan tentang penggajian pada pegawai yang dibayar setiap bulan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk

menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna untuk memudahkan pengelolaan perusahaan”.

Sistem Penggajian dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji pegawai. Sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur yaitu: prosedur pencatatan waktu hadir dan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur pembayaran gaji dan prosedur distribusi biaya gaji.

Gaji Induk atau Gaji Bulanan merupakan gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan pada satuan kerja dengan ketentuan gaji induk disusun dalam suatu daftar yang berisi seluruh pegawai yang ada pada satuan kerja yang dapat bersangkutan dengan mencantumkan nama, NIP, pangkat, status pegawai, tanggal lahir, jumlah tanggungan, serta perhitungan gaji bulan berkenaan secara lengkap pada lajur-lajur daftar gaji beserta potongan-potongannya.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Surakarta adalah unit vertikal terkecil dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI. KPPN Surakarta harus memiliki sistem penggajian yang baik agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Dengan jumlah pegawai yang tidak sedikit Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Surakarta maka penggajian induk pegawai harus sesuai dengan pedoman dan tata cara pembayaran sesuai gaji Pegawai Negari Sipil (PNS).

2. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan beberapa metode, yaitu

a. Wawancara

Adalah metode pengumpulan data dengan mengadakan tanya jawab secara langsung dengan pihak instansi untuk mendapatkan data yang dibutuhkan. Wawancara dilakukan dengan cara mengkonfirmasi kepada bagian umum mengenai sistem penggajian induk pegawai KPPN Surakarta.

b. Observasi

Adalah metode dalam mengumpulkan data dengan cara pengamatan secara langsung pada instansi yang akan diamati yaitu KPPN Surakarta.

c. Dokumentasi

Adalah metode mengumpulkan data melalui dokumen-dokumen yang ada di instansi berupa data kualitatif KPPN Surakarta.

d. Studi Pustaka

Adalah metode mengumpulkan data mengenai teori sistem penggajian induk termasuk buku-buku dan literatur yang akan dijadikan sebagai bahan landasan teoritis

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

1.1 Hasil Penelitian

a. Sistem Penggajian Induk Pegawai KPPN Surakarta

Sistem penggajian induk pegawai di KPPN Surakarta sudah menggunakan dengan aplikasi GPP (Gaji PNS Pusat). Langkah awal sistem penggajian induk pegawai KPPN Surakarta adalah yang pertama dengan pencetakan daftar gaji yang dilaksanakan oleh sub bagian umum setelah itu membuat SPP dan SPM gaji selanjutnya lembar SPP dan SPM di ajukan pada kepala sub bagian umum untuk diteliti dan ditandatangani kemudian setelah lembar SPP dan SPM ditandatangani oleh kepala sub bagian umum diberikan ke bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran disini bertugas sebagai menerbitkan lembar SPM dan selanjutnya melakukan rekonsiliasi data pegawai dari aplikasi GPP (Gaji PNS Pusat) kemudian menerbitkan lembar SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) selanjutnya dikeluarkanlah cek yang akan diajukan guna diteliti dan ditandatangani oleh kepala instansi di KPPN Surakarta.

Cek yang telah diteliti dan ditandatangani oleh kepala instansi kemudian diberikan kembali kepada bendahara pengeluaran untuk melakukan pembayaran gaji induk dan mentransfer ke rekening masing-masing pegawai yang bekerja di KPPN Surakarta. Setelah itu pegawai mencairkan cek tersebut ke bank yang telah ditunjuk. Selanjutnya bendahara pengeluaran melakukan pembukuan pembayaran gaji ke dalam buku bendahara jurnal umum dan kartu penghasilan pegawai dan yang terakhir mencetak slip gaji induk pegawai.. Didalam pembayaran gaji induk pegawai KPPN Surakarta ini terlaksana

dengan baik dan tidak ada kendala dalam pembayaran gaji karena sudah menggunakan aplikasi GPP (Gaji PNS Pusat). Dan setiap pegawai sudah mempunyai SK (Surat Keputusan) yang telah ditandatangani oleh kepala KPPN Surakarta.

b. Unsur-Unsur Yang Terkait Pada Sistem Penggajian Induk Pegawai KPPN Surakarta

1) Fungsi organisasi yang terkait dalam sistem penggajian induk pegawai

a) Sub bagian umum

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat SSP dan SPM Gaji yang dilampiri dengan daftar gaji yang telah ditandatangani bendahara. Meneruskan SPP dan SPM Gaji ke kepala sub bagian umum, serta melakukan rekonsiliasi data pegawai.

b) Kepala sub bagian umum

Fungsi ini bertanggung jawab menerima, meneliti, dan mendatangi SPP dan SPM Gaji, selanjutnya menyerahkan kepada sub bagian umum.

c) Bendahara Pengeluaran

Fungsi ini bertanggung jawab menerbitkan SPM, melakukan rekonsialisasi dan input data melalui aplikasi GPP dan keluardokumen SP2D, mendatangi cek kemudian meneruskan kepada kepala kantor untuk ditandatangani, dan melakukan pembayaran gaji induk lalu ditransfer ke rekening masing-masing pegawai.

d) Kepala Kantor KPPN Surakarta

Fungsi ini bertanggung jawab menerima, meneliti dan mendatangi cek dan kemudian meneruskan ke bendahara pengeluaran.

e) Pegawai

Fungsi ini bertanggung jawab mencairkan cek ke bank setelah diberikan pembayaran gaji yang dilakukan bendahara pengeluaran dan meneruskan kembali ke bendahara pengeluaran.

2) Dokumen yang digunakan dalam Sistem Penggajian Induk Pegawai pada KPPN Surakarta

a) SPP (Surat Permintaan Pembayaran)

Dokumen ini diterbitkan oleh Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan atau bendahara pengeluaran untuk ditujukan oleh Pejabat Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM.

b) SPM (Surat Perintah Membayar)

Dokumen yang digunakan atau diterbitkan oleh pengguna anggaran untuk menerbitkan SP2D.

c) SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)

Dokumen ini dibuat sebagai bukti bahwa pencairan dana telah tersampaikan Bank dan siap untuk dicairkan.

d) Daftar Gaji

Dokumen ini berisikan nama, jabatan, jumlah gaji, serta potongan-potongan PPH Pasal 21 dan iuran pegawai.

e) Surat pernyataan gaji (slip gaji)

Dokumen ini sebagai bukti yang diterima oleh pegawai mengenai rincian gaji seperti gaji pokok, penambahan gaji, dan potongan-potongan.

3) Catatan Akuntansi yang terkait dalam Sistem Penggajian Induk Pegawai KPPN Surakarta

Catatan akuntansi yang dipakai adalah Jurnal Umum dalam pencatatan gaji induk jurnal umum berguna sebagai tempat melakukan pencatatan bagi segala jenis bukti transaksi biaya tenaga kerja dalam perusahaan.

4) Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem Penggajian Induk Pegawai KPPN Surakarta

a) Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Dalam prosedur pembuatan daftar gaji Bagian Pelaksana Subbag Umum yang membuat daftar gaji, SPM, SPP. Selanjutnya dokumen SPM dan SPP di kirim ke Kepala Subbag Umum sedangkan dokumen daftar gaji di kirim ke pusat. Dan menyusun dan mengajukan SPP dan SPM Gaji ke Bendahara Pengeluaran.

b) Prosedur Pembayaran Gaji

Dalam prosedur pembayaran gaji Bagian Bendahara Pengeluaran menerima SPP dan SPM Gaji dari Kepala Subbag Umum, melakukan rekonsialisasi dan input data melalui aplikasi GPP kemudian keluarlah dokumen SP2D, mendatangi cek.

Menerima dokumen cek dari Bagian Kepala KPPN dan melakukan pencatatan akuntansi. Melakukan pembukuan pembayaran gaji dan melakukan arsip slip gaji.

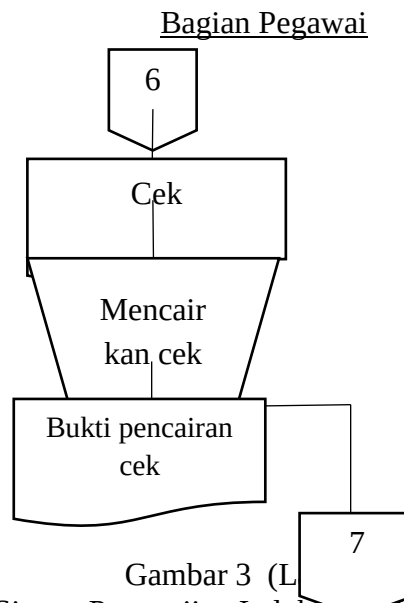
c) Prosedur Penelitian dan Mendatangani

Dalam prosedur penelitian dan mendatangani Bagian Kepala Subbag Umum dan Bagian Kepala KPPN. Bagian Kepala Subbag Umum menerima dokumen SPM dan SPP dari Pelaksana Subbag Umum dan mendatangani dokumen SPM dan SPP selanjutnya dikembalikan ke Bagian Pelaksana Subbag Umum. Bagian Kepala KPPN menerima dokumen cek dari

Bendahara Pengeluaran, meneliti dan mendatangani cek setelah cek sudah ditandatangani dokumen cek akan di kembalikan ke Bagian Bendahara Pengeluaran.

d) Prosedur Pencairan

Dalam prosedur pencairan Bagian Pegawai yang menerima cek dari Bendahara Pengeluaran dan melakukan pencairan cek ke bank yang telah ditunjuk dan menerima dokumen bukti pencairan di kirim ke Bagian Bendahara Pengeluaran



Gambar 3 (Lampiran 1)
Sistem Penggajian Induk KPPN Surakarta

Keterangan:

- DG : Daftar gaji
SPM : Surat Perintah Membayar
SPP : Surat Permintaan Pembayaran
SP2D : Surat Perintah Pencairan Dana

1.2 Pembahasan

Unsur pokok Sistem Pengendalian Intern dalam Penggajian Induk KPPN Surakarta

1) Organisasi

Fungsi pembuatan gaji induk sudah terpisah dari fungsi pembayaran gaji induk yaitu dalam fungsi pembuatan gaji induk di KPPN Surakarta dilakukan oleh pelaksana subbag umum yang bertanggung jawab atas berbagai informasi seperti, nama pegawai, jumlah pegawai, pangkat, jumlah tanggungan keluarga, dan berbagai tarif kesejahteraan pegawai. Informasi ini dipakai sebagai dasar untuk menghasilkan informasi berupa gaji yang disajikan dalam daftar gaji kepada pegawai. Fungsi pembayaran gaji dilakukan oleh bendahara pengeluaran yang bertanggung jawab mengeluarkan SPM (Surat Perintah Membayar) dan mendatangkan cek untuk melanjutkan pembayaran gaji kepada masing-masing pegawai.

2) Sistem Otoritas dan Prosedur Pencatatan
Sistem Otoritas dalam KPPN Surakarta sudah baik, karena setiap pegawai di KPPN Surakarta yang tercantum dalam daftar gaji sudah

memiliki SK (Surat Keputusan) yang ditandatangani oleh kepala KPPN Surakarta. Hal ini dikarenakan pembayaran gaji induk didasarkan atas dokumen daftar gaji. Yang berguna untuk menghindari pembayaran gaji induk yang tidak berhak untuk menerimanya. Dalam prosedur pencatatan setiap ada perubahan dalam catatan penghasilan pegawai direkonsiliasi dan input ke Aplikasi GPP (Gaji PNS Pusat). Karena pembayaran gaji induk dilakukan di pusat dan dilakukan oleh bendahara pengeluaran.

3) Praktek yang Sehat

Didalam kantor KPPN Surakarta dokumen yang ada sudah bernomor urut tercetak. Hal ini dapat mengurangi resiko jika ada dokumen yang hilang, karena dengan ini dapat mengecek ada tidaknya dokumen yang hilang, serta dapat pertanggungjawaban bagi pegawai yang dipercaya untuk menyimpan dan mengisi dokumen.

4) Karyawan yang Cakap

Karyawan yang bekerja didalam kantor KPPN Surakarta masih ada yang merangkap tugas dibagian lain.

2. KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan yang telah disampaikan pada bab-bab sebelumnya mengenai Sistem Penggajian Induk Pegawai di KPPN Surakarta dapat disimpulkan bahwa:

- a. Dalam penggajian induk di KPPN Surakarta belum terotorisasi dengan baik dan benar karena belum memisahkan 3 fungsi akuntansi yaitu fungsi operasional, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi masih dirangkap oleh Bagian Bendahara Pengeluaran.
- b. Dokumen yang ada di KPPN Surakarta sudah terotorisasi dengan baik yaitu sudah bernomor urut tercetak.
- c. Pegawai yang berada di KPPN Surakarta masih ada yang merangkap dibagian lain.
- d. Penggajian Induk sudah berjalan lancar dan baik karena dalam Penggajian Induk KPPN Surakarta menggunakan aplikasi yaitu menggunakan aplikasi GPP (Gaji PNS Pusat), karena setiap pegawai sudah mempunyai SK (Surat Keputusan) yang telah ditandatangani oleh kepala KPPN Surakarta.

5. SARAN

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan, maka peneliti dapat memberikan saran tentang perbaikan Sistem Penggajian Induk Pegawai di KPPN Surakarta, yaitu:

- a. Sebaiknya KPPN Surakarta memisahkan 3 fungsi akuntansi yaitu fungsi operasional, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi pada masing-masing bagian.
- b. Jika ada pegawai yang masih merangkap dibagian lain sebaiknya menambah pegawai yang sesuai dengan bidangnya masing-masing.
- c. Sebaiknya KPPN Surakarta terus meningkatkan kinerja agar lebih efisien dan efektif dimasa yang akan datang.

REFERENSI

- Baridwan, Zaki. (2013). Sistem Informasi Akuntansi, edisi kedua. Yogyakarta: BPFE.
- Diana, Anastasia dan Lilis, Setiawati. (2011). Sistem Informasi Akuntansi. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Mulyadi. (2008). Sistem Akuntansi. Cetakan Keempat. Jakarta. Salemba Empat.
- Mulyadi. (2013). Sistem Akuntansi, Edisi Ketiga, Cetakan Keempat, Jakarta. Salemba Empat.