

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGAJIAN KARYAWAN  
UPT BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI  
JAWA TIMUR SUMENEP**

**ARTIKEL ILMIAH**



**Oleh:**

**WITAMALASARI**  
**NIM : 2014410336**

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PERBANAS  
S U R A B A Y A  
2017**

## PENGESAHAN ARTIKEL ILMIAH

Nama : Witamalasari  
Tempat, Tanggal Lahir : Sumenep, 15 April 1996  
N.I.M : 2014410336  
Program Studi : Akuntansi  
Program Pendidikan : Diploma 3  
Judul : Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan UPT Badan  
Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep

Disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing,  
Tanggal: 12-9-17



(Putri Wulanditva, SE., M.Ak., CPSAK)

Pjs. Ketua Program Studi Diploma 3  
Tanggal: 12-9-17



(Putri Wulanditva, SE., M.Ak., CPSAK)

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGAJIAN KARYAWAN  
UPT BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI  
JAWA TIMUR SUMENEP**

Witamalasari

2014410336

Email: [2014410336@students.perbanas.ac.id](mailto:2014410336@students.perbanas.ac.id)

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Perbanas Surabaya

**Putri Wulanditya**

STIE Perbanas Surabaya

Email: [putri@perbanas.ac.id](mailto:putri@perbanas.ac.id)

Jl. Nginden Semolo 34-36 Surabaya

**ABSTRACT**

*Payroll accounting system is one of accounting system used by UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep. This research aims to understanding employees payroll accounting system in UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep is good and effective. This research uses interview method which do with paymaster, documentation method to copy data which is related with payroll accounting system and observation method of payroll accounting system. Based on research results of evaluation of employees payroll accounting system at UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep has advantages dan disadvantages. As for the advantages are UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep has achieves of employees payroll procedure, component of salary and document used is accordance with Government Regulations. While as for the disadvantages are separation function which is lack of firm, no re-checking of relevant documents that could increase risk of nominal error to employees salary. Implications of this research are for paymaster, assistant treasurer of outcome, and head of UPT.*

**Keywords:** *system, accounting, payroll.*

**PENDAHULUAN**

Sumber Daya Manusia (SDM) atau karyawan merupakan salah satu faktor penting untuk mencapai tujuan suatu perusahaan. Karyawan di Indonesia dibedakan menjadi 2 macam yaitu karyawan swasta dan karyawan negeri atau yang biasa disebut dengan Pegawai Negeri Sipil (PNS). Sistem penggajian PNS di Indonesia berubah-ubah dari tahun ke tahun disesuaikan dengan kebijakan dan ketetapan yang diatur oleh pemerintah.

Dimana kebijakan tersebut dibuat untuk menyejahterakan pegawai sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku. Ketentuan gaji PNS tertuang pada Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 30 tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. Dengan adanya peraturan penggajian karyawan diperlukan juga adanya sistem akuntansi penggajian

yang baik untuk menghindari adanya kesalahan dan kecurangan dalam penggajian. Seperti pada UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep yang masih terjadi adanya kesalahan dalam penggajian diperlukan adanya evaluasi sistem akuntansi penggajian karyawan. Dengan adanya evaluasi sistem akuntansi penggajian maka dapat diketahui apakah pemisahaan fungsi yang ada di UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep sudah berjalan dengan baik, efisien dan efektif sesuai dengan prosedur dan ketentuan. Berdasarkan uraian tersebut, dalam penelitian ini penulis tertarik untuk menyusun tugas akhir dengan judul **“Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep”**.

Adapun ruusan masalah dari penelitian ini yaitu bagaimana prosedur sistem penggajian pada UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep?, dokumen-dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian di UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep?, fungsi apa saja yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian karyawan di UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep?, komponen-komponen apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian di UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep?, catatan akuntansi apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian karyawan di UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep?, bagaimana pengendalian internal sistem akuntansi penggajian karyawan di UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep, bagaimana hasil evaluasi sistem akuntansi penggajian di UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep?. Berdasarkan rumusan masalah, tujuan penelitian yaitu untuk mengetahui prosedur sistem penggajian di UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur

Sumenep, dapat mengetahui dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian karyawan di UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep, untuk mengetahui fungsi apa saja yang ada di UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep, untuk mengetahui komponen-komponen apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian di UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep, dapat mengetahui catatan akuntansi apa saja yang digunakan untuk sistem akuntansi penggajian di UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep, untuk mengetahui pengendalian internal yang diterapkan di UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep dalam sistem akuntansi penggajian karyawan, agar mengetahui hasil dari evaluasi sistem akuntansi penggajian di UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep.

## **TINJAUAN PUSTAKA**

### **Sistem Akuntansi Penggajian**

Sistem akuntansi penggajian adalah kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang akan digunakan oleh manajemen yang berhubungan dengan penggajian yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan perusahaan.

### **Prosedur Penggajian**

Prosedur penggajian karyawan adalah bagian yang terkait dan kegiatannya dalam pengupahan dan penggajian (V.Wiratna Sujarweni : 129) :

1. Karyawan: menyiapkan data diri dan melakukan presensi, membuat data diri dan mengisi dokumen presensi harian, diberikan pada bagian Personalia Daya Manusia (PSDM). Setelah diproses, slip gaji yang divalidasi diberikan oleh bagian keuangan kepada karyawan berikut dengan uang gaji.
2. PSDM: Menerima data karyawan dan hasil presensi dari karyawan, bagian

- ini merekap presensi dan menghasilkan dokumen rekap absensi yang kemudian diberikan bagian keuangan.
3. Bagian keuangan: Menerima rekap absensi dari PSDM, bagian ini membuat slip gaji rangkap 3. Lembar 1, 2, 3 diberikan kepada manajer untuk divalidasi. Setelah ketiga slip gaji divalidasi oleh manajer, bagian keuangan memberikan lembar slip gaji ke-1 dan uang kepada karyawan yang bersangkutan. Slip gaji divalidasi, kemudian lembar ke-3 disimpan.
  4. Manajer: menerima tiga lembar slip gaji, memvalidasi ketiga slip gaji. Lembar ke-2 disimpan, lembar ke-1 dan ke-3 diberikan kepada bagian keuangan, menerima laporan penggajian dari bagian keuangan untuk disimpan.
  4. Daftar gaji dan daftar upah  
Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan karyawan.
  5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah  
Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah perdepartemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.
  6. Surat pernyataan gaji dan upah  
Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah.
  7. Amplop gaji dan upah  
Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji dan upah berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.
  8. Bukti kas keluar  
Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan.

#### **Dokumen-Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian**

Menurut Mulyadi (2016:310) menjelaskan tentang dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut :

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah  
Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan.
2. Kartu jam hadir  
Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa mesin pencatat waktu.
3. Kartu jam kerja  
Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh penyelia pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

#### **Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian**

1. Fungsi kepegawaian  
Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.
2. Fungsi pencatat waktu  
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.
3. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.

4. Fungsi akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan. Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan terdiri dari :

a. Bagian utang

Bagian ini memegang fungsi pencatat utang yang ada dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji dan upah seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah.

b. Bagian Kartu Biaya

Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang ada dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan kartu jam kerja (untuk tenaga kerja langsung pabrik).

c. Bagian jurnal

Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum.

5. Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah untuk dibagikan kepada karyawan yang berhak.

### **Komponen – Komponen Dalam Sistem Penggajian**

Ada 2 komponen dalam sistem penggajian, yaitu komponen penambah dan komponen pengurang. Berdasarkan Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia No.SE-07/MEN/1990 Tahun 1990 tentang Pengelompokan Komponen Upah Dan Pendapatan Non Upah. Berdasarkan pada pengelompokannya komponen upah sebagai berikut:

1. Upah Pokok adalah imbalan dasar yang dibayarkan kepada pekerja menurut tingkat atau jenis pekerjaan yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan.

2. Tunjangan Tetap adalah suatu pembayaran yang teratur berkaitan dengan pekerjaan yang diberikan secara tetap untuk pekerja dan keluarganya serta dibayarkan dalam satuan waktu yang sama dengan pembayaran upah pokok, seperti tunjangan isteri, tunjangan anak, tunjangan perumahan, tunjangan kematian, tunjangan daerah dan lain-lain. Tunjangan makan dan tunjangan transport dapat dimasukkan dalam komponen tunjangan tetap apabila pemberian tunjangan tersebut tidak dikaitkan dengan kehadiran, dan diterima secara tetap oleh pekerja menurut satuan waktu, harian atau bulanan.

3. Tunjangan Tidak Tetap adalah suatu pembayaran yang secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan pekerja, yang diberikan secara tidak tetap untuk pekerja dan keluarganya serta dibayarkan menurut satuan waktu yang tidak sama dengan waktu pembayaran upah pokok, seperti tunjangan transport yang didasarkan pada kehadiran, tunjangan makan dapat dimasukkan ke dalam tunjangan tidak tetap apabila tunjangan tersebut diberikan atas dasar kehadiran (pemberian tunjangan bisa dalam bentuk uang atau fasilitas makan).

Sedangkan pendapatan non upah adalah :

1. Fasilitas adalah kenikmatan dalam bentuk nyata/natura yang diberikan perusahaan oleh karena hal-hal yang bersifat khusus atau untuk meningkatkan kesejahteraan pekerja, seperti fasilitas kendaraan, pemberian makan secara cuma-cuma, sarana ibadah, tempat penitipan bayi, koperasi, kantin dan lain-lain.
2. Bonus adalah bukan merupakan bagian dari upah, melainkan pembayaran yang diterima pekerja dari hasil keuntungan perusahaan atau karena pekerja menghasilkan hasil kerja lebih besar dari target produksi yang normal atau karena peningkatan produktivitas, besarnya pembagian bonus diatur berdasarkan kesepakatan. Tunjangan Hari Raya (THR), Gratifikasi dan Pembagian keuntungan lainnya.

Komponen pengurang adalah semua nilai yang dapat mengurangi nominal gaji karyawan. Komponen pengurang tersebut seperti :

1. Pemotongan pajak penghasilan  
Menurut pasal 4 ayat 1 huruf a UU No.36/2008 tentang Pajak Penghasilan, menjelaskan bahwa perusahaan wajib melakukan pemotongan pajak penghasilan dari gaji kotor karyawannya. Jumlah pajak penghasilan yang harus dipotong, besarnya tergantung dari jumlah penghasilan kotor karyawan, status perkawinan, adanya penghasilan yang tidak boleh dikenakan pajak penghasilan, tarif pajak yang berlaku.
2. Pemotongan Pembayaran Iuran Jaminan Sosial (Asuransi kesehatan, jaminan pensiun dan lain-lain). Pemotongan upah pekerja karena suatu pembayaran terhadap negara atas iuran keanggotaan/peserta untuk suatu dana yang menyelenggarakan jaminan sosial dan ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan Pasal 22 ayat 2 PP No. 8 Tahun 1981.
3. Pemotongan Lainnya

- a. Pemotongan upah karena alasan yang tidak jelas

Apabila pekerja tidak bekerja, maka upah tidak dibayar (Pasal 93 ayat 1 UU No.13/2003). Kecuali karena sakit, menjalani cuti yang merupakan haknya, menikah, menikahkan anaknya, sedang haid bagi pekerja perempuan, atau ada anggota keluarga meninggal dunia.

- b. Pemotongan upah karena melakukan pelanggaran

Pemotongan upah mengenai denda atas pelanggaran yang dilakukan pekerja dapat dilakukan apabila hal tersebut diatur secara tegas dalam suatu perjanjian tertulis atau perjanjian perusahaan (Pasal 20 ayat 1 PP No. 8 Tahun 1981 tentang Perlindungan Upah)

- c. Pemotongan upah karena membayar cicilan

Cicilan ini bisa mencakup berbagai hal seperti membayar cicilan rumah, cicilan mobil, dan lain-lain.

### **Catatan Akuntansi dalam Sistem Penggajian**

Menurut Mulyadi (2016:317) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian karyawan adalah sebagai berikut:

- 1) Jurnal umum  
Dalam pencatatan gaji ini jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.
- 2) Kartu harga pokok produksi  
Catatan akuntansi untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.
- 3) Kartu biaya  
Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam lembaga
- 4) Kartu penghasilan karyawan  
Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai

potongannya yang diterima oleh setiap karyawan.

### **Pengendalian Internal**

Menurut COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*) ada 5 komponen dari pengendalian internal, yaitu :

1. Lingkungan pengendalian  
Lingkungan pengendalian merupakan sarana dan prasarana yang ada di dalam organisasi atau perusahaan untuk menjalankan struktur pengendalian internal yang baik.
2. Aktivitas pengendalian  
Aktivitas pengendalian internal yang terkait dengan pelaporan keuangan yaitu desain dokumen yang baik dan bernomor urut tercetak, pemisahan tugas, otorisasi yang memadai atas setiap transaksi bisnis yang terjadi, mengamankan harta dan setiap transaksi bisnis yang terjadi, menciptakan adanya pengecekan independen atas pekerjaan karyawan lain.
3. Penaksiran risiko  
Manajemen perusahaan harus dapat mengidentifikasi berbagai risiko yang dihadapi oleh perusahaan. Ada 3 risiko yang dihadapi perusahaan, yaitu:
  - a. Risiko strategis, yaitu mengerjakan sesuatu dengan cara yang salah.
  - b. Risiko finansial, yaitu risiko menghadapi kerugian keuangan.
  - c. Risiko informasi, yaitu menghasilkan informasi yang tidak relevan, atau informasi yang keliru, atau bahkan sistem informasinya tidak dapat dipercaya.
4. Informasi dan komunikasi  
Informasi harus diidentifikasi, diproses, dan dikomunikasikan kepersonil yang tepat sehingga setiap orang dalam perusahaan dapat melaksanakan tanggungjawab mereka dengan baik.
5. Pengawasan (*monitoring*)

Pengawasan atau pemantauan adalah kegiatan untuk mengikuti sistem informasi akuntansi. Berikut merupakan kegiatan utama dalam pengawasan kinerja meliputi:

- a. Supervisi yang efektif.
- b. Akuntansi pertanggungjawaban.
- c. Pengauditan internal.

### **Evaluasi Sistem Akuntansi**

Evaluasi menurut kamus besar bahasa Indonesia merupakan proses kegiatan penilaian secara teknis dan ekonomis terhadap suatu data yang dikumpulkan untuk menentukan alternatif dalam mengambil keputusan. Proses evaluasi dimaksudkan untuk menguraikan atau deskripsi dan memahami dinamika internal berjalannya suatu program (Michael Quinn Patton, 2009:30). Setiap deskripsi berdasarkan ada observasi dan atau wawancara dengan staf, klien, dan petugas administrasi program.

### **GAMBARAN SUBYEK PENELITIAN**

Kantor UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep bertempat di JL. Kyai Haji M. Mansyur, No. 234, Pangarangan, Kota Sumenep, Kabupaten Sumenep, Jawa Timur. Tugas UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep sesuai dengan PP Nomor 100 tahun 2016 bab IV pasal 5 mempunyai tugas untuk melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang teknis operasional pemungutan pendapatan daerah, ketatausahaan serta pelayanan masyarakat.

UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi sesuai dengan PP Nomor 100 tahun 2016 Bab IV pasal 6 sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan kegiatan teknis operasional pemungutan Pendapatan Asli Daerah;
- b. Pelaksanaan pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (PKB dan BBNKB) di Kantor Bersama Samsat;

- c. Pelaksanaan koordinasi dengan Instansi terkait pada Kantor Bersama Samsat;
- d. Pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota terkait dengan pemungutan Pendapatan Asli Daerah;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan;
- f. Pelaksanaan pelayanan masyarakat;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan

UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep sebagai salah satu instansi pemerintah di Sumenep yang memiliki visi untuk mewujudkan Jawa Timur lebih sejahtera dan berakhlak melalui kemandirian fiskal dan pelayanan publik yang berkualitas. Sedangkan misi dari UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep adalah meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.

**PEMBAHASAN**

**Data Pegawai UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep**

UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep mempunyai karyawan sejumlah 29 orang yang terdiri dari PNS dan Pegawai Tidak Tetap (PTT). Jumlah PNS di UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur 18 orang dan PTT sejumlah 11 orang. Berikut merupakan penjelasan dari PNS yang ada di UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep berdasarkan golongan yang ada pada tabel 4.1.

**Tabel 4.1**

**GOLONGAN PEGAWAI**

GOLONGAN	JUMLAH
I	-
II	7
III	10
IV	1
TOTAL	18

Sumber: Dokumen UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep Tahun 2017

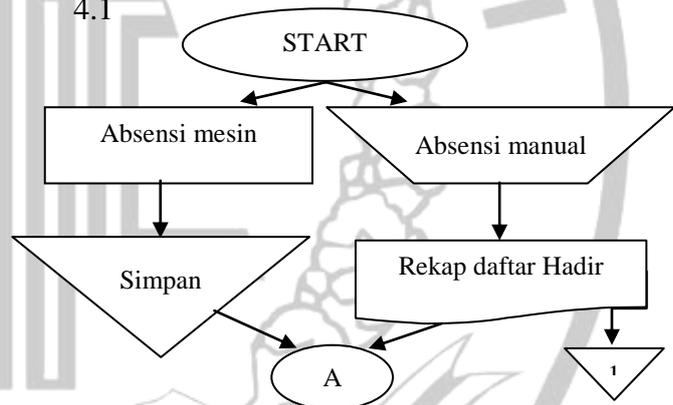
Berdasarkan Tabel 4.1 dapat diketahui bahwa PNS di UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep terdiri dari 7 orang PNS golongan 2, 10 orang PNS golongan 3 dan 1 orang PNS golongan 4.

**Prosedur Penggajian**

Sistem akuntansi penggajian di UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep terdiri dari jaringan prosedur seperti prosedur pencatatan waktu, prosedur pembuat daftar gaji, dan prosedur pembayaran gaji. Berikut rincian dari prosedur penggajian pada UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep:

1. Prosedur pencatatan waktu

Prosedur ini menjelaskan bagaimana pencatatan yang ada pada UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep yang dapat dilihat pada Gambar 4.1



Sumber : UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep Olahan Tahun 2017

**Gambar 4.1**

**PROSEDUR PENCATATAN WAKTU**

Berdasarkan pada Gambar 4.1 prosedur pencatatan waktu hadir yang diterapkan di UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep menggunakan 2 metode, yaitu menggunakan mesin yang menggunakan sidik jari dan secara manual menggunakan tanda tangan pada buku rekap pencatatan jam hadir karyawan. Absensi dilakukan setiap hari pada saat jam hadir dan jam pulang karyawan. Absensi pada buku akan

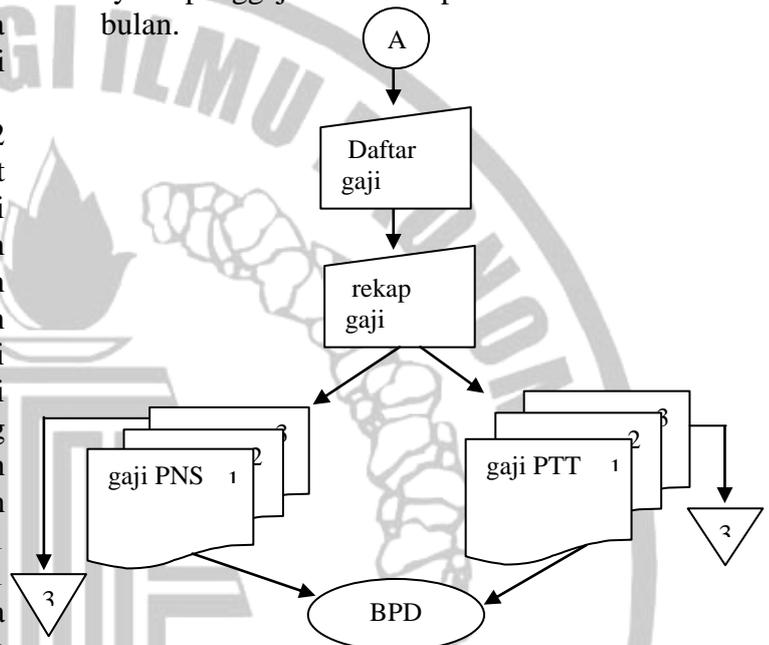
dilakukan rekap daftar hadir karyawan setiap akhir bulan. Rekap daftar hadir karyawan mempengaruhi uang makan PNS dan tidak mempengaruhi adanya gaji PNS. Buku rekap pencatatan jam hadir karyawan disimpan oleh juru bayar gaji untuk membantu tugas dari kepala subbagian tata usaha (TU).

## 2. Prosedur pembuat daftar gaji

Prosedur ini dilakukan pembuatan daftar gaji yang berdasarkan pada data pegawai yang ada dan dapat diketahui besaran nominal gaji karyawan.

Berdasarkan pada Gambar 4.2 prosedur pembuatan gaji karyawan dibuat sesuai dengan nama karyawan yang ada di rekap absensi karyawan. Pada awal bulan juru bayar gaji membuat daftar gaji dan rekap gaji karyawan untuk bulan berikutnya. Selanjutnya juru bayar gaji membuat surat pengajuan pembayaran gaji karyawan PNS dan PTT masing-masing rangkap 3. Pengajuan gaji PNS ke-3 dan pengajuan gaji PTT ke-3 disimpan oleh juru bayar gaji. Pengajuan gaji PNS ke-1 dan ke-2 serta pengajuan gaji PTT ke-1 dan ke-2 diserahkan kepada bendahara pengeluaran pembantu untuk dikirimkan ke Badan Pendapatan Daerah Jawa Timur. Pengajuan gaji PNS dilakukan pada setengah bulan atau 1 bulan sebelum penggajian PNS. Sedangkan untuk pengajuan gaji PTT dilakukan pada setengah bulan sebelum penggajian. Pengajuan gaji karyawan paling lambat tanggal 20 sudah sampai di Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur. Misalnya Budi adalah karyawan PTT dan Ana adalah karyawan yang diangkat menjadi CPNS pada tanggal 1 Agustus 2017. Ana akan menerima gaji sebagai PTT selama 1 tahun sampai diangkat menjadi PNS. Maka juru bayar gaji akan membuat daftar gaji dan rekap gaji PTT untuk penggajian Budi dan Ana pada tanggal 5 Agustus 2017. Selanjutnya juru bayar gaji membuat surat pengajuan pembayaran gaji PTT pada tanggal 6-10 Agustus 2017 serta meminta tandatangan dari bendahara pengeluaran pembantu dan

kepala UPT. Setelah ditandatangani, surat pengajuan gaji PTT tersebut diserahkan kepada bendahara pengeluaran pembantu untuk dikirimkan ke BPD Jawa Timur. Setelah 1 tahun menjadi CPNS dan diangkat menjadi PNS maka Ana akan menerima rapel sebesar 80% dari gaji pokok. Penggajian PNS untuk Ana akan normal sebagai PNS setelah mengirimkan syarat penggajian PNS ke pusat selama  $\pm 2$  bulan.

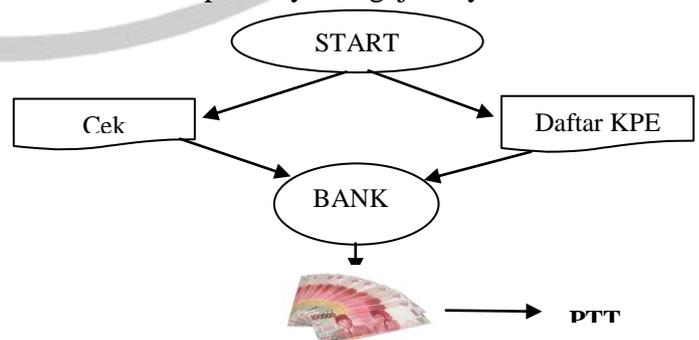


Sumber : UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep Olahan Tahun 2017

**Gambar 4.2**  
**PROSEDUR PEMBUATAN DAFTAR GAJI**

## 3. Prosedur pembayaran atau pencairan gaji

Prosedur ini terjadi kegiatan pembayaran pada karyawan yang dilakukan oleh pihak yang bertugas dalam melakukan pembayaran gaji karyawan.



Sumber : UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep Olahan Tahun 2017

### **Gambar 4.3** **PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI**

Berdasarkan pada Gambar 4.3 prosedur pembayaran gaji karyawan yang ada di UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep terdapat 2 perbedaan antara PNS dan PTT. Pembayaran gaji karyawan dimulai dari adanya penyerahan cek yang telah ditandatangani oleh bendahara pengeluaran pembantu kepada juru bayar gaji. Cek tersebut berisi nominal sejumlah total gaji PNS dan PTT. Selanjutnya juru bayar gaji menyerahkan cek tersebut bersama dengan daftar Kartu Pegawai Elektronik (KPE) ke Bank JATIM. Penyerahan cek dan daftar KPE biasanya dilakukan pada awal bulan pada jam kerja. Setelah diserahkan ke bank JATIM, secara otomatis pihak bank JATIM mentransfer gaji bersih PNS sesuai nomor KPE. Kemudian bank JATIM akan menyerahkan uang tunai kepada pihak juru bayar gaji sesuai dengan nominal potongan-potongan PNS dan total gaji PTT. Selanjutnya juru bayar gaji membayarkan gaji para PTT dan membayarkan potongan-potongan PNS sesuai dengan kewajiban PNS masing-masing. Pembayaran gaji PTT tidak menggunakan slip gaji tetapi tandatangan di buku gaji yang dibuat oleh juru bayar gaji sebagai tanda terima.

#### **Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian**

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian karyawan di UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur terdiri dari sebagai berikut :

1. Dokumen yang digunakan untuk persyaratan penggajian PNS
  - a. Surat keterangan PNS
  - b. Akte nikah bagi yang sudah berkeluarga

- c. Surat keterangan keluarga
2. Dokumen yang digunakan untuk perubahan nominal gaji PNS
  - a. Surat kenaikan gaji berkala
  - b. Surat kenaikan pangkat
  - c. Surat keterangan pemberhentian pembayaran
  - d. Surat keterangan perubahan keluarga
  - e. Surat keputusan pengangkatan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional
3. Daftar Permintaan Penyediaan untuk Pembayaran Gaji dan Tunjangan PNS  
Dokumen ini berisi tentang rincian gaji yang akan diterima oleh PNS meliputi gaji pokok, tunjangan-tunjangan dan potongan-potongan. Dokumen ini juga dibedakan antara PNS golongan 1, golongan 2 dan golongan 3, golongan 4.
4. Surat Pernyataan adanya Mutasi  
Dokumen ini berisi tentang uraian PNS yang mengalami mutasi gaji pada bulan tersebut. Dalam surat pernyataan mutasi berisi nama PNS, banyak lembar, nomor dokumen, dan uraian dari pernyataan mutasi gaji tersebut.
5. Buku absensi  
Buku absensi berisi tentang absensi pegawai secara manual yaitu dengan tanda tangan pegawai yang dilakukan pada saat jam masuk kerja kantor untuk menilai kedisiplinan karyawan.
6. Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Gaji  
Surat pertanggung jawaban gaji dibuat oleh juru bayar gaji sebagai pelaporan kepada UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur dan sebagai bukti bahwa telah dilakukan pembayaran gaji karyawan sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

#### **Fungsi-Fungsi Terkait**

Fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian pada UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur sumenep sebagai berikut :

1. Fungsi pencatatan waktu  
Pencatatan waktu hadir pegawai di UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep diarsipkan oleh Bapak Ibnu Santoso selaku juru bayar gaji. Absensi tulis tersebut digunakan untuk mencocokkan dengan yang terekam pada mesin sidik jari. Fungsi ini merupakan tugas dari kepala subbagian TU, tetapi dalam melaksanakan tugas ini kepala subbagian TU dibantu oleh juru bayar gaji.
2. Fungsi pembuat daftar gaji  
Bagian ini ditangani oleh Bapak Ibnu Santoso untuk membuat daftar gaji yang berisi gaji pokok, tunjangan-tunjangan serta potongan-potongan gaji karyawan. Pada fungsi pembuat daftar gaji bertugas untuk membuat Daftar Permintaan Gaji PNS, Daftar Permintaan Honorarium PTT, Mutasi Gaji, dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ).
3. Fungsi akuntansi  
Fungsi akuntansi dalam penggajian yang ada di UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep dilakukan oleh juru bayar gaji meliputi rekap gaji karyawan dan SPJ gaji.
4. Fungsi Keuangan  
Fungsi keuangan dilaksanakan oleh bendahara pengeluaran pembantu yang sebagai perantara adanya gaji karyawan yang ditransfer ke rekening bendahara pengeluaran pembantu dari rekening bendahara pengeluaran Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur.  
Berdasarkan fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian karyawan yang telah dijelaskan dapat diketahui ada fungsi yang dijalankan oleh pihak yang tidak sesuai dengan *job description*. Contohnya juru bayar gaji yang menjalankan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan yang seharusnya fungsi tersebut dilaksanakan oleh kepala

subbagian TU. Dengan adanya tambahan fungsi yang dilaksanakan oleh juru bayar gaji dapat memperbesar resiko terjadinya kesalahan dalam penggajian karyawan.

### **Komponen Gaji**

Komponen-komponen gaji di UPT. Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep terdiri dari 2 komponen, yaitu komponen penambah dan komponen pengurang. Berikut merupakan komponen penambah gaji pegawai:

- a. Gaji Pokok  
Gaji pokok ini diberikan kepada PNS oleh pemerintah sesuai dengan daftar gaji pokok PNS pada peraturan pemerintah. Dimana gaji pokok setiap PNS dipengaruhi oleh golongan dan masa kerja pegawai.
- b. Tunjangan keluarga  
Tunjangan keluarga adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai yang memiliki istri/suami dan anak. Tunjangan istri/suami 10% dan tunjangan anak 2% dengan maksimal 2 anak yang dapat diajukan untuk tunjangan.
- c. Tunjangan jabatan  
Tunjangan jabatan ini terdiri dari 3 golongan yaitu tunjangan jabatan struktural, tunjangan jabatan fungsional dan tunjangan jabatan khusus. Tunjangan jabatan struktural adalah tunjangan yang diberikan kepada PNS yang mempunyai kedudukan dengan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak dalam memimpin suatu organisasi negara. Tunjangan jabatan fungsional adalah tunjangan yang diberikan kepada PNS yang mempunyai kedudukan dengan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak dalam suatu organisasi dengan ahlian mandiri (dokter, auditor, perawat, peneliti dll).
- d. Tunjangan umum  
Tunjangan umum adalah tunjangan yang diberikan kepada PNS yang tidak menduduki jabatan struktural

dan jabatan fungsional. Berikut adalah tunjangan umum berdasarkan golongan karyawan.

**Tabel 4.2**

**TUNJANGAN UMUM  
BERDASARKAN GOLONGAN**

Golongan	Tunjangan Umum
1	Rp 175.000,00
2	Rp 180.000,00
3	Rp 185.000,00
4	Rp 190.000,00

Sumber : UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep Olahan Tahun 2017

Berdasarkan Tabel 4.2 diketahui tunjangan umum yang diterima oleh PNS golongan 1 sebesar Rp 175.000,00; PNS golongan II sebesar Rp 180.000,00; PNS golongan III sebesar Rp 185.000,00; dan PNS golongan IV sebesar Rp 190.000,00.

- e. Tunjangan beras  
Tunjangan beras ini diberikan kepada pegawai sebanyak 10 kg per orang ditambah dengan jumlah anggota keluarga yang tercantum dalam daftar gaji. Pada UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep tunjangan beras diberikan berupa uang dengan nominal yang disesuaikan dengan harga pasar.
- f. Tunjangan khusus  
Tunjangan yang diberikan kepada PNS yang mempunyai tugas atau bekerja di pulau-pulau kecil di seluruh Indonesia.
- g. Tunjangan PPh 21 dan BPJS  
Tunjangan PPh 21 dan BPJS adalah tunjangan untuk membantu PNS yang dikenakan PPh 21. Dan tunjangan BPJS diberikan kepada seluruh PNS untuk membantu dalam asuransi kesehatan BPJS.

Sedangkan komponen pengurang gaji pegawai sebagai berikut:

- a. Potongan beras  
Potongan beras adalah potongan yang dikenakan pada PNS yang menerima tunjangan beras dalam

bentuk natura, dimana jumlah potongan sesuai dengan tunjangan beras tersebut.

- b. Potongan iuran wajib pegawai (IWP)  
Potongan iuran wajib pegawai (IWP) dikenakan kepada seluruh PNS sebesar 10%.
- c. Potongan angsuran rumah  
Potongan angsuran rumah adalah potongan yang dikenakan kepada PNS dalam membiayai pembelian rumah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- d. Potongan pajak penghasilan (PPh 21)  
PPh 21 merupakan pajak penghasilan yang wajib dibayar oleh wajib pajak dengan penghasilan yang melebihi Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP). PNS yang dikenakan PPh 21 yaitu PNS golongan 3 sebesar 5% dan golongan 4 sebesar 15%.
- e. Potongan lain-lain  
Potongan lain-lain meliputi sewa rumah, tabungan rumah, angsuran utang kepada negara, kelebihan pembayaran gaji atau tunjangan, korpri dan lain-lain.

**Perhitungan Gaji Karyawan dan Catatan Akuntansi dalam Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan**

Perhitungan gaji PNS di UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep dapat diuraikan sebagai berikut:

Gaji pokok	XXX
Tunjangan keluarga	XXX
Tunjangan jabatan	XXX
Tunjangan umum	XXX
Tunjangan beras	XXX
Tunjangan khusus	XXX
Tunjangan pph 21	XXX
Gaji kotor	XXX
Potongan-potongan:	
Potongan beras	(XXX)
Potongan IWP	(XXX)
Potongan angsuran rumah	(XXX)
Potongan PPh 21	(XXX)
Potongan lain-lain	(XXX)
Total potongan	(XXX)
Gaji Bersih	XXX

Catatan akuntansi pada UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep dalam penggajian karyawan dilaksanakan oleh juru bayar gaji seperti rekap gaji karyawan serta SPJ gaji yang diserahkan kepada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur. Pada UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep tidak ada bagian akuntansi yang membuat laporan keuangan. Hal tersebut dikarenakan UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep hanya membuat surat permohonan pembayaran gaji dan tunjangan dan SPJ gaji tidak membuat SPM. Dimana SPM gaji dibuat oleh Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep.

### **Pengendalian Internal Sistem Akuntansi Penggajian**

Pengendalian internal sistem akuntansi penggajian yang ada UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep adalah sebagai berikut :

- a. Lingkungan Pengendalian  
Lingkungan pengendalian yang ada di UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur yaitu pencatatan jam hadir karyawan menggunakan yaitu mesin sidik jari dan buku absensi jam hadir. Hal ini dapat mengurangi adanya kecurangan karyawan seperti memalsukan jam hadir karyawan.
- b. Aktivitas pengendalian  
Aktivitas pengendalian yang ada di UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep sebagai berikut :
  - a) Karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji PNS harus mempunyai surat keterangan PNS sedangkan untuk PTT harus mempunyai surat kontrak dari Badan Pendapatan Daerah Jawa Timur.
  - b) Setiap perubahan yang terjadi pada jumlah gaji karyawan harus ada dokumen pendukung seperti surat

keterangan kenaikan jabatan, surat kenaikan jabatan kenaikan pangkat, surat keterangan pemberhentian atau pensiun, surat keterangan pemindahan tempat penugasan.

- c) Adanya cek yang ditandatangani oleh bendahara pengeluaran pembantu beserta stempel untuk mencairkan dana gaji karyawan.
  - d) Surat permohonan pembayaran gaji harus ditandatangani oleh 3 orang, yaitu juru bayar gaji, bendahara pengeluaran pembantu dan kepala UPT.
  - e) Setiap surat permohonan pembayaran gaji terdapat nomor surat.
  - f) Pembuatan daftar gaji menggunakan sistem yang telah terkomputerisasi.
  - g) Pembayaran gaji PNS melalui KPE.
- c. Penaksiran Risiko  
Risiko-risiko yang mungkin terjadi pada UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep sebagai berikut:
- a) Risiko strategis, yaitu apabila terjadi kesalahan prosedur dalam penggajian karyawan maka akan dilakukan teguran secara langsung dari kepala UPT kepada pihak yang terlibat.
  - b) Risiko finansial, yaitu apabila terjadi kesalahan nominal dalam penggajian karyawan di UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep maka bagian juru bayar gaji harus melakukan perbaikan pada penggajian karyawan.
  - c) Risiko informasi, yaitu apabila informasi atau data karyawan yang tidak benar atau tidak diperbaharui tanpa sepengetahuan juru bayar gaji maka karyawan tersebut harus bertanggungjawab atas kesengajaannya tersebut serta mendapatkan teguran dari kepala UPT.

- d. Informasi Komunikasi  
Informasi atau data pegawai diidentifikasi dan diperiksa kembali kebenarannya agar tidak terjadi kecurangan. Pada UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep jarang melakukan pengecekan kembali terhadap data yang sudah ada dan mengharuskan karyawan untuk mempunyai kesadaran diri sendiri untuk melakukan pembaharuan data. Bendahara pengeluaran pembantu dan kepala UPT jarang melakukan pengecekan kembali terhadap kebenaran dan ketelitian daftar gaji karyawan yang dibuat oleh bagian juru bayar gaji.
- e. Pengawasan (*monitoring*)  
Pengawasan di UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep dilakukan oleh kepala UPT. Selain pengawasan, kepala UPT juga melakukan penilaian kinerja karyawan yang nantinya akan dilakukan pelaporan kepada Badan Pendapatan Daerah Jawa Timur. Pada UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep dilakukan audit dan evaluasi dari Badan Pendapatan Daerah Jawa Timur yang dilakukan selama  $\pm 3$  kali dalam setahun.

### **Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian**

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep, maka dapat diketahui evaluasi sistem akuntansi penggajian di UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep meliputi prosedur penggajian, fungsi terkait, dokumen yang digunakan, dan pengendalian internal. Berikut ini merupakan hasil evaluasi sistem akuntansi penggajian karyawan di UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep:

- a. Evaluasi terhadap prosedur penggajian karyawan

Prosedur penggajian karyawan di UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep sudah lengkap yaitu terdiri dari prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuat daftar gaji dan prosedur pembayaran gaji. Tetapi masih ada prosedur yang dijalankan tidak sesuai dengan *job description* seperti juru bayar gaji yang menjalankan prosedur pencatatan waktu dan menyimpan rekap absensi hadir karyawan yang sebenarnya merupakan tugas dari kepala subbagian TU.

- b. Evaluasi terhadap fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian karyawan

Fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian karyawan di UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep yaitu fungsi pencatatan waktu hadir, fungsi pembuatan daftar gaji, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi yang dijalankan tidak sesuai dengan prosedur penggajian yaitu juru bayar gaji yang menjalankan fungsi pencatatan waktu yang merupakan tugas dari kepala subbagian TU. Dengan kesalahan fungsi yang tidak sesuai dengan prosedur ini akan memperbesar risiko adanya kesalahan dalam penggajian karyawan. UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep tidak ada fungsi kepegawaian, sehingga tidak dapat merekrut pegawai. Pengrekrutan dilakukan oleh Badan Pendapatan Daerah Jawa Timur

- c. Evaluasi terhadap dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian karyawan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian karyawan di UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep sesuai dengan peraturan meliputi dokumen yang digunakan untuk persyaratan penggajian PNS, dokumen yang digunakan untuk perubahan nominal

gaji PNS, daftar permintaan penyediaan untuk pembayaran gaji dan tunjangan PNS, surat pernyataan adanya mutasi, buku absensi, dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Gaji.

- d. Evaluasi terhadap catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian karyawan  
Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian karyawan di UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep adalah buku rekap gaji karyawan serta SPJ gaji.
- e. Evaluasi pengendalian internal terhadap sistem akuntansi penggajian karyawan  
Pengendalian internal yang ada di UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep terdiri dari lingkungan pengendalian, aktivitas pengendalian, penafsiran risiko, informasi komunikasi dan pengawasan. Semua pengendalian telah dilaksanakan di UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep. Tetapi masih memiliki kelemahan yaitu tidak ada pembaruan data karyawan secara berkala hanya dari kesadaran karyawan itu sendiri sehingga dapat mengakibatkan adanya kesalahan data karyawan yang tidak diketahui oleh petugas. Kesalahan data karyawan tersebut akan berdampak pada kesalahan penggajian karyawan. Kelemahan yang kedua yaitu tidak dilakukannya pengecekan ulang terhadap dokumen yang digunakan dalam pembuatan daftar gaji karyawan. Sehingga apabila terjadi kesalahan akan sulit diketahui.

### **Kesimpulan**

Sistem akuntansi penggajian merupakan salah satu sistem akuntansi yang ada di UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep. Sistem akuntansi penggajian bertujuan

untuk memberikan informasi mengenai penggajian dengan tepat dan baik dalam jumlah maupun waktu pembayaran. Dengan adanya sistem akuntansi yang baik maka kegiatan yang ada dalam organisasi akan berjalan dengan baik.

Berdasarkan evaluasi dan pembahasan yang telah dijelaskan, dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem akuntansi penggajian karyawan yang ada di UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep sudah cukup baik. Hal tersebut dapat diketahui sebagai berikut :

1. UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep terdapat prosedur-prosedur dalam sistem penggajian yang dimulai dari prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuat daftar gaji sampai dengan prosedur pembayaran gaji. Dalam prosedur penggajian yang ada di UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep cukup baik tetapi masih ada prosedur yang dijalankan oleh pihak yang tidak bertugas.
2. Dokumen-dokumen yang digunakan sistem akuntansi penggajian karyawan di UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep sudah lengkap dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.yaitu dokumen persyaratan penggajian, dokumen yang digunakan dalam perubahan jumlah gaji karyawan, daftar permintaan penyediaan untuk pembayaran gaji dan tunjangan karyawan, surat pernyataan adanya mutasi, buku absensi dan SPJ.
3. Fungsi di UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep yaitu fungsi pencatatan waktu hadir, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Kelemahan dalam pemisahan fungsi di UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep yaitu ada pemisahan fungsi yang dijalankan tidak sesuai dengan *job description*. Hal tersebut

dapat mengakibatkan adanya risiko kesalahan dalam penggajian yang semakin besar.

4. Komponen-komponen gaji karyawan yang ada di UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep telah sesuai dengan peraturan pemerintahan yang berlaku terdiri dari komponen penambah dan komponen pengurang.
5. Perhitungan gaji karyawan di UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep menggunakan sistem terkomputerisasi untuk mempermudah dalam perhitungan gaji karyawan dan menimalisir adanya kesalahan perhitungan. Catatan akuntansi dalam penggajian karyawan yaitu buku rekap gaji karyawan dan SPJ gaji.
6. Pengendalian internal yang ada di UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep sudah baik yang terdiri dari lingkungan pengendalian, aktivitas pengendalian, penafsiran risiko-risiko, informasi komunikasi, dan pengawasan. Kelemahannya yaitu tidak adanya pembaharuan data karyawan secara berkala, tidak adanya pengecekan kembali terhadap kebenaran dan ketelitian daftar gaji karyawan sebelum dikirim ke Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur.
7. Evaluasi sistem akuntansi penggajian di UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep lumayan baik, hanya masih ada kelemahan-kelemahan yang dapat mengakibatkan kesalahan penggajian seperti prosedur penggajian, fungsi-fungsi sistem akuntansi penggajian karyawan dan pengendalian internal yang tidak ada pembaharuan data serta tidak adanya pengecekan kembali terhadap dokumen terkait.

## Saran

Berdasarkan kelemahan yang ditemukan dalam sistem akuntansi penggajian di UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep dapat diberikan saran sebagai berikut:

1. Untuk meminimalisir adanya kesalahan dalam pembuatan daftar gaji, sebaiknya dilakukan adanya prosedur penggajian dan fungsi-fungsi yang sesuai dengan *job description* yang sudah ada.
2. Agar tidak ada kesalahan nominal yang berkaitan dengan besarnya tunjangan-tunjangan karyawan, sebaiknya diberlakukan adanya pembaruan data karyawan secara berkala.
3. Sebaiknya semua pejabat yang berperan dalam sistem akuntansi penggajian karyawan melakukan pengecekan kembali sebelum menandatangani surat permintaan pembayaran gaji dan tunjangan untuk mencegah adanya kesalahan sebelum diserahkan kepada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur
4. Untuk mengetahui adanya kesalahan dan kecurangan dengan cepat yang terjadi pada UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep maka diperlukan adanya evaluasi atau audit terhadap semua hasil kerja karyawan sehingga tidak hanya menunggu adanya pengawasan dari Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep.

## Implikasi Penelitian

Berdasarkan hasil evaluasi dan penelitian yang dilakukan pada sistem akuntansi penggajian karyawan di UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep berjalan dengan baik. Namun, ada beberapa kelemahan pada sistem akuntansi penggajian karyawan yang mengakibatkan adanya kesalahan. Sehubungan dengan adanya hal tersebut hasil penelitian memberikan implikasi. Adapun implikasi penelitian sebagai berikut:

## 1. Implikasi praktis

Hasil penelitian ini diharapkan menjadi pertimbangan bagi UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep untuk lebih memperhatikan prosedur penggajian dan fungsi sistem akuntansi penggajian agar dijalankan sesuai dengan tugas pekerjaan masing-masing. Karena dengan menjalankan prosedur dan fungsi yang sesuai dengan *job description* akan meminimalisir adanya kesalahan dalam penggajian karyawan. Selain itu diperlukan juga untuk memperbaiki pengendalian internal yang ada pada UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep seperti pengecekan kembali terhadap kebenaran dokumen-dokumen yang dikerjakan oleh pegawai dan pembaruan data karyawan yang mempengaruhi perubahan gaji.

## 2. Implikasi teoritis

Implikasi teoritis dari penelitian adalah sekiranya dapat menjadi acuan bagi para akademisi mengenai sistem akuntansi penggajian karyawan. Untuk mengetahui sistem akuntansi penggajian karyawan yang baik maka diperlukan adanya evaluasi terhadap prosedur penggajian, dokumen yang digunakan, fungsi-fungsi, komponen penggajian dan perhitungan gaji, catatan akuntansi yang digunakan serta pengendalian internal terhadap sistem akuntansi penggajian karyawan.

## DAFTAR RUJUKAN

- Adityo Suryo.2010."EVALUASI SISTEM PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA UD.BERDIJAYA"(online), (<http://eprints.uns.ac.id/9220/1/157102408201008431.pdf>, diakses 26 desember 2016).
- Anastasia Diana, Lilis Setiawati. 2011. *Sisten Informasi Akuntansi*. Yogyakarta:ANDI.

<http://www.beritapns.com/2016/07/gaji-dan-tunjangan-pns-dalam-uu-asn.html>,diakses 28 Maret 2017.

JDIH Biro Hukum Setda Prov Jatim. 2012. *Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Timur*. Surabaya JDIH Biro Hukum Setda Jatim.

JDIH Biro Hukum Setda Prov Jatim. 2016. *Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 100 Tahun 2016 Tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur*. Surabaya JDIH Biro Hukum Setda Jatim.

[kbbi.co.id.\(online\)](http://kbbi.co.id.(online)),diakses20 Maret 2017

Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia. 2015. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ketujuh Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta Kementerian Sekretariat Negara.

Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia. 2016. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah*. Jakarta Kementerian Sekretariat Negara.

Kezia Rafika Lumanaw dan Jantje Tinangon. 2016. "EVALUASI PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN UNTUK PENGENDALIAN INTERN PADA PT. BPR DANAKU MAPAN LESTARI DI KOTA BITUNG"(online), (<http://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/viewFile/12799/12389>, diakses 29 maret 2017).

Krisfandi Setyo Nugroho. 2013. "PENGARUH PEMBERIAN TUNJANGAN TERHADAP KEPUASAN KERJA KARYAWAN"(online),

[http://repository.upi.edu/151/4/S\\_PE\\_M\\_0807125\\_CHAPTER1.pdf](http://repository.upi.edu/151/4/S_PE_M_0807125_CHAPTER1.pdf) ,

diakses 29 maret 2017).

Marshall B.Romney, Paul John Steinbart. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi13. Jakarta Selatan:Salemba Empat.

Michael Quinn Patton, 2009, *Metode Evaluasi Kualitatif*. Yogyakarta:Pustaka Pelajar.

Mulyadi,2016.*Sistem Akuntansi*.Edisi 4. Jakarta Selatan:Salemba Empat.

Sekretariat Negara Republik Indonesia. 2003. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan*. Jakarta Sekretariat Negara.

Sekretariat Negara Republik Indonesia. 2008. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 Tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan*. Jakarta Sekretariat Negara.

Sekretaris Negara Republik Indonesia. 1981. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Perlindungan Upah*. Jakarta Sekretaris Negara.

TMBooks.2015.*Sistem Informasi Akuntansi-Konsep dan Penerapan*. Yogyakarta:ANDI.

V.Wsiratna Sujarweni. 2015. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta:Pustaka Baru Press.

[www.bkn.go.id/](http://www.bkn.go.id/), diakses 05 April 2017.

Zaki Zubaidi, "Pemprov Bentuk UPT Badan Pendapatan Daerah." Koran Sindo. 27 September 2016, (online).

<http://koran-sindo.com/news.php?r=5&n=16&date=2016-09-27?r=5&n=16&date=2016-09-27> diakses 22 April 2017).

