

ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGAJIAN PEGAWAI UPT BALAI

LATIHAN KERJA SURABAYA

ARTIKEL ILMIAH

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Penyelesaian

Program Pendidikan Diploma 3

Program Studi Akuntansi



Oleh:

ELSA REFIANA ANGGRAINI

NIM: 2018410059

UNIVERSITAS HAYAM WURUK PERBANAS

SURABAYA

2021

PENGESAHAN ARTIKEL ILMIAH

Nama : Elsa Refiana Anggraini
Tempat, Tanggal Lahir : Mojokerto, 05 Juni 1999
N.I.M : 2018410059
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : Akuntansi
Program Pendidikan : Diploma 3
J u d u l : Analisis Sistem Akuntansi Penggajian
Pegawai UPT Balai Latihan Kerja Surabaya.

Disetujui dan diterima baik oleh:

Dosen Pembimbing,
Tanggal: 24 September 2021

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

NIDN: 0727068503

Ketua Program Studi Diploma 3
Tanggal: 24 September 2021

(Dr. Kautsar R. Salman, SE., MSA., Ak. BKP. SAS. CA. AWP.MSA)

NIDN: 072611770

**ANALYSIS OF THE PAYROLL ACCOUNTING SYSTEM OF UPT BALAI
LATIHAN KERJA SURABAYA**

Elsa Refiana Anggraini

2018410059

Email : elsarefiana3021@gmail.com

ABSTRACT

UPT Balai Latihan Kerja Surabaya is an agency under the auspices of the Department of Manpower and Transmigration of East Java Province which carries out competency-based training programs. Payroll accounting system UPT Balai Latihan Kerja Surabaya involves functions related to the payroll accounting system, Documents in the payroll accounting system, Payroll Accounting Records, Procedures in Payroll and Components in payroll. However, there are problems that often occur, such as payroll management is not carried out by the payroll department. Knowing these problems, the purpose of this study is to find out the payroll accounting system that is applied to employees of the UPT Balai Latihan Kerja Surabaya. The method used to obtain payroll data is to conduct interviews and documentation. From the resulting data, it will be described in a qualitative descriptive manner. The findings obtained, such as in the time recording function and procedures for making employee salaries, are not carried out in accordance with their duties or parts. With this, to minimize the occurrence of errors in making employee salaries, it should be done in accordance with the Job Description.

Keywords: Accounting System, Payroll, Employees

PENDAHULUAN

Keberhasilan suatu instansi dalam mencapai tujuannya sangat ditentukan oleh kualitas sumber daya yang dimiliki seperti, semakin banyak pegawai yang berpengalaman dalam bidangnya, semakin tinggi tingkat keberhasilan dalam instansi tersebut, dan sebaliknya jika dalam instansi banyak yang tidak berpengalaman maka semakin kecil kemungkinan untuk mencapai keberhasilan. Dalam mencapai keberhasilan itu sendiri instansi juga dipengaruhi oleh seberapa besar

tingkat kinerja instansi, dan biasanya ini akan terwujud apabila terdapat hubungan yang baik dengan pegawai.

UPT Balai Latihan Kerja Surabaya merupakan instansi pelatihan milik pemerintah yang memprioritaskan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) melalui pendidikan vokasi untuk meningkatkan kemampuan keterampilan dan produktivitas tenaga kerja. Dalam sistem akuntansi penggajian yang ada pada UPT Balai Latihan Kerja Surabaya sendiri sudah menempatkan pada bagian

penggajian dengan baik. Pada pengelolaan data penggajian sendiri sudah menggunakan komputer. Akan tetapi terdapat permasalahan yang ada di UPT Balai Latihan Kerja Surabaya salah satunya adalah pada proses penggajian atau pada saat perhitungan gaji tidak dilakukan oleh administrasi umum yang seharusnya memiliki tugas yaitu melakukan penggajian. Namun, dilakukan oleh administrasi kepegawaian yang seharusnya memiliki tugas mengelola data pegawai. Karena hal tersebut penggajian di UPT Balai Latihan kerja Surabaya harus lebih berhati-hati dalam melakukan penggajian karena terdapat resiko terjadinya kesalahan dalam penggajian pegawai karena tugas tersebut tidak sesuai dengan *job description* yang ada.

UPT Balai Latihan Kerja Surabaya memiliki cukup banyak pegawai atau tenaga kerja, sehingga setiap periodenya wajib membayar gaji pegawai. Dapat dilihat betapa pentingnya penggajian untuk menunjang kelancaran operasi instansi. Oleh karena itu, dalam penelitian ini ingin mengetahui bagaimana bagian atau fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian UPT Balai Latihan Kerja Surabaya. Berdasarkan uraian di atas, maka penelitian Tugas Akhir ini mengambil judul “**Analisis Sistem Akuntansi Penggajian UPT Balai Latihan Kerja Surabaya**”.

TINJAUAN PUSTAKA

Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan

informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2016:3).

Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Unsur-unsur sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016: 3), yaitu :

- a) Formulir
- b) Jurnal
- c) Buku Besar
- d) Buku Pembantu
- e) Laporan

Komponen Sistem Akuntansi

Terdapat komponen sistem informasi akuntansi menurut Romney dan Steinbart (2018), yaitu :

1. Para pengguna yang menggunakan sistem.
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
3. Data yang berisikan tentang organisasi serta kegiatan bisnisnya.
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk memproses data.
5. Infrastruktur teknologi informasi, yang di dalamnya termasuk komputer, perangkat periferal, dan perangkat komunikasi jaringan yang digunakan dalam mengolah sistem informasi akuntansi.
6. Pengendalian internal dan prosedur keamanan guna melindungi sistem informasi akuntansi.

Fungsi Sistem Akuntansi

Romney (2018: 11) mengatakan dalam ke-6 komponen sistem informasi akuntansi diatas memungkinkan sistem informasi

akuntansi untuk memenuhi tiga fungsi bisnis penting, yaitu sebagai berikut :

1. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai kegiatan yang dilakukan organisasi, sumber daya, serta personil dari organisasi. Organisasi memiliki sejumlah proses bisnis, seperti misalnya melakukan penjualan dan pembelian bahan baku dengan proses yang sering dilakukan secara berulang.
2. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengvalidasi kegiatan, sumber daya, dan personil organisasi.
3. Memberikan pengendalian yang memadai untuk melindungi aset dan data organisasi.

Pengertian Sistem Penggajian

Sistem akuntansi penggajian dibuat untuk memudahkan kerja manajemen dalam mengatur dan membayar gaji kepada pegawai yang bekerja di instansi tersebut. Dengan menerapkan sistem akuntansi, maka perusahaan menekan angka kesalahan atau kekeliruan yang dapat menyebabkan masalah kedepannya. Sistem akuntansi penggajian merupakan sistem yang digunakan oleh instansi untuk memberikan gaji kepada para pegawai atas jasa-jasa yang telah diberikan.

Fungsi Terkait dengan Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi(2016: 317) terdapat beberapa fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian sebagai berikut :

1. Fungsi Kepegawaian
Fungsi kepegawaian bertanggung jawab untuk mencari dan menyeleksi pegawai baru, membuat surat keputusan tarif gaji, kenaikan pangkat dan golongan gaji, memutuskan penetapan pegawai baru membuat surat keputusan tarif kerja dan upah pegawai, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi pegawai dan pemberhentian pegawai. Fungsi kepegawaian berada di bagian kepegawaian dan di bawah departemen personalia dan umum.
2. Fungsi Pencatatan Waktu
Fungsi pencatatan waktu ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu kehadiran seluruh pegawai. Fungsi ini tidak dapat dilakukan oleh fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar gaji. Hal tersebut dilakukan sebagai upaya dalam pelaksanaan pengendalian internal instansi. fungsi pencatatan waktu berada di bagian pencatat waktu, dan di bawah departemen personalia dan umum.
3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji
Fungsi pembuatan gaji bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang

berisi penghasilan bruto (kotor) yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban. Setiap pegawai selama jangka waktu pembayaran gaji. daftar gaji ini diterapkan oleh pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna membuat bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji. Fungsi ini berada di bagian gaji, dan dibawah departemen personalia dan umum

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungan dengan pembayaran gaji pegawai misalnya utang gaji, upah pegawai, utang pajak, utang dana pensiun. Fungsi ini berada di bagian utang, kartu biaya, dan bagian jurnal.

5.

Fungsi Keuangan

fungsi keuangan bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menggunakan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji upah pegawai untuk selanjutnya diberikan kepada pegawai yang berhak. Fungsi keuangan ini berada pada bagian kasa.

Dokumen dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2016: 310) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah :

- a) Dokumen pendukung perubahan gaji
- b) Kartu jam hadir
- c) Kartu jam kerja
- d) Daftar Gaji
- e) Rekap daftar gaji
- f) Surat pernyataan gaji
- g) Amplop gaji
- h) Bukti kas keluar

Cacatan Yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2016: 317) menyatakan dalam catatan akuntansi yang digunakan pencatatan penggajian meliputi :

1. Jurnal umum

Penggajian dalam jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam instansi.

2. Kartu harga pokok produksi

Kartu ini digunakan untuk mencatat gaji tenaga kerja 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 instansi. sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.

4. Kartu penghasilan pegawai

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap pegawai. Kartu penghasilan pegawai digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah pegawai dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh pegawai tersebut.

METODE PENELITIAN

Desain Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif, dimana menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat, yang digunakan untuk meneliti pada kondisi ilmiah (eksperimen) dimana peneliti sebagai instrumen, teknik pengumpulan data dan dianalisis yang bersifat kualitatif lebih menekan pada makna (Sugiyono, 2018).

Sumber Data

Sumber data yang diperoleh dari penelitian yang dilakukansebagai berikut :

a. **Data Primer**

Data primer yang digunakan oleh peneliti diperoleh dari wawancara yang dilakukan bersama dengan staff bagian tata usaha mengenai sistem ppggajian pada UPT Balai Latihan Kerja Surabaya Wawancara dilakukan berdasarkan daftar pertanyaan yang terstruktur.

b. **Data Sekunder**

Dalam data sekunder peneliti memperoleh data mengenai profil instansi yang didapatkan melalui website resmi UPT Balai Latihan Kerja Surabaya

Metode Pengumpulan Data

Berikut ini metode dalam pengumpulan data yaitu :

1. **Metode Wawancara,**
Metode wawancara dilakukan untuk mendukung hasil dokumentasi. Wawancara dilakukan untuk membahas tugas beserta tanggung jawab antar bagian.
2. **Metode Dokumentasi.**
Metode ini dilakukan untuk mengumpulkan data dan juga sebagai penguat bukti wawancara yang telah dilakukan. Dokumentasi ini berupa memfoto bukti transaksi.
3. **Metode Observasi**
Metode observasi dilakukan untuk menunjang perkembangan penerapan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas.

Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Mengumpulkan seluruh data dan laporan penggajian yang telah didapatkan selama melakukan observasi, wawancara, dan dokumentasi di UPT Balai Latihan Kerja Surabaya.
2. Menyusun data sistem akuntansi penggajian UPT Balai Latihan Kerja Surabaya sesuai dengan kelompok data yang telah didapatkan, seperti prosedur penggajian, dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan komponen penggajian.
3. Menganalisis seluruh data dan laporan penggajian yang didapatkan untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penggajian UPT Balai Latihan Kerja Surabaya sudah sesuai atau belum.

4. Menjabarkan seluruh data sistem akuntansi penggajian UPT Balai Latihan Kerja Surabaya yang telah disusun dan dianalisis.
5. Memberikan kesimpulan dan saran dari hasil analisis sistem akuntansi penggajian di UPT Balai Latihan Kerja Surabaya

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Gambaran Subjek Penelitian

UPT Balai Latihan Kerja Surabaya merupakan suatu instansi yang di bawah naungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Jawa Timur yang melaksanakan program pelatihan berbasis kompetensi. Pada dasarnya program pelatihan ini merupakan salah satu upaya untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan.

UPT Balai Latihan Kerja Surabaya dipimpin oleh Kepala UPT Balai Latihan Kerja yang berkedudukan dibawah tanggung jawab Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Jawa Timur. Kepala UPT Balai Latihan Kerja dibantu oleh sub bagian tata usaha yang dipimpin oleh Kepala sub bagian tata usaha yang bertanggung jawab di bagian pengelolaan administrasi. Terdapat kasih sertifikasi, kasih pengembangan dan pemasaran, dan jabatan fungsional.

Hasil Penelitian

Hasil penelitian yang dilakukan di UPT Balai Latihan Kerja Surabaya didapatkan dari wawancara yang telah dilakukan. Wawancara ini dilakukan di UPT Balai Latihan Kerja Surabaya dan mendapatkan kesempatan untuk mewawancarai Kepala Sub Bagian Tata Usaha yaitu Ibu arik Indrawati. Pada wawancara ini diberikan kesempatan untuk bertanya mengenai sistem akuntansi penggajian di UPT Balai Latihan Kerja Surabaya.

UPT Balai Latihan Kerja Surabaya merupakan instansi yang berada di bawah naungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Jawa Timur, UPT Balai Latihan Kerja Surabaya sendiri melaksanakan program pelatihan yang berbasis kompetensi. Agar kinerja instansi dapat berjalan lancar maka instansi perlu adanya pegawai. UPT Balai Latihan Kerja Surabaya mempunyai pegawai dengan jumlah 37 orang yang terdiri dari pegawai Pegawai Negeri Sipil (PNS) 30 orang dan Pegawai Tidak Tetap dengan Perjanjian Kerja (PTT-PK) 7 orang. Berikut ini merupakan penjelasan mengenai PNS yang ada di UPT Balai Latihan Kerja dan Transmigrasi Surabaya berdasarkan dengan golongan.

Dapat diketahui bahwa PNS di UPT Balai Latihan Kerja Surabaya berjumlah 30 orang PNS yang terdiri dari Pembina/(IV/a) terdapat 5 orang, Pembina Tingkat I/(IV/b) yang terdiri dari 4 orang, Pembina Utama Muda/(IV/b) 2 orang, jadi jumlah pegawai golongan IV adalah 11 orang. Lalu terdapat penata Tingkat

I/(III/d) yang terdiri dari 5 orang, Penata/(III/c) terdapat 3 orang, Penata Tingkat Muda I/(III/b) terdiri dari 2 orang dan Penata Muda/(III/a) terdapat 3 orang, jadi jumlah pegawai dengan golongan III terdapat 13 orang. Terdapat pegawai dengan golongan II yang terdiri dari Pengatur Tingkat I/(II/d) dengan 2 orang, Pengatur / (II/c) terdapat 2 orang, dan Pengatur Muda Tingkat I/(II/b) terdiri 1 orang. Pada pegawai golongan I hanya terdapat 1 orang yaitu di Juru Tingkat I/(I/d).

Pembahasan

Berdasarkan dari hasil penelitian yang telah dijelaskan, fungsi terkait sistem akuntansi penggajian di UPT Balai Latihan Kerja Surabaya sesuai dengan teori fungsi terkait sistem akuntansi penggajian yang dijelaskan seperti terdapat fungsi kepegawaian, fungsi pencatatan waktu, fungsi pembuatan daftar gaji, fungsi akuntansi, fungsi keuangan. Pada fungsi akuntansi dan fungsi keuangan dilakukan oleh Bendahara gaji Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Jawa Timur karena UPT Balai Latihan Kerja dan Transmigrasi hanya unit yang menyelenggarakan pelatihan.

Terdapat Fungsi yang dijelaskan tidak sesuai dengan *job description* yaitu pada fungsi pencatatan waktu tidak sesuai karena pada bagian tersebut seharusnya dilakukan oleh Kepala Sub Bagian TU yang memiliki tugas melakukan pemantauan pada pelaksanaan absensi dan membuat rekapitulasi bulanan absensi pegawai. Namun, pada kegiatan ini dilakukan oleh administrasi kepegawaian yang seharusnya memiliki tugas

melakukan penyusunan dalam penerimaan, pembinaan, pemberitahuan, pemberian penghargaan, penjatuhan hukuman dan pemensiunan pegawai.

Terdapat fungsi pembuatan daftar gaji yang lebih banyak dilakukan oleh administrasi kepegawaian seperti pada perhitungan seluruh potongan gaji yang seharusnya dilakukan oleh administrasi umum yang memiliki tugas pada penyusunan gaji pegawai. Pada pembuatan daftar gaji ini administrasi kepegawaian membantu administrasi umum untuk menghitung potongan gaji penggajian pegawai.

Setelah melakukan perhitungan tersebut administrasi umum akan mengoreksi seluruh daftar penggajian, jika pada perhitungan dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Jawa Timur dan perhitungan potongan gaji maka seluruh pegawai akan tanda tangan pada daftar gaji. Selanjutnya administrasi umum akan mengirimkan seluruh daftar gaji pegawai ke Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Jawa Timur. Karena terdapat fungsi pencatatan waktu dan fungsi pembuatan gaji yang tidak sesuai maka akan memperbesar resiko adanya kesalahan dalam penggajian pegawai karena dalam fungsi tersebut tidak sesuai dengan *job description* dan kurangnya pengawasan yang dilakukan pada fungsi tersebut.

Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian

Dokumen sistem akuntansi penggajian yang digunakan di UPT

Balai Latihan Kerja Surabaya meliputi dokumen pendukung gaji, absensi pegawai, daftar gaji, surat pernyataan gaji dan amplop gaji.

Pada dokumen pendukung terdiri dari dokumen penggajian yang dikumpulkan oleh pegawai, dokumen penambahan nominal gaji yang mana dokumen ini akan dikumpulkan oleh pegawai yang akan naik pangkat, surat mutasi yang akan diberikan oleh seluruh pegawai yang mengalami mutasi gaji pada bulan tersebut dan dokumen absen berupa rekapitulasi absensi setiap akhir bulan.

Pada dokumen pendukung dan absensi pegawai ini dilakukan oleh administrasi kepegawaian. Terdapat daftar gaji yang berisi tentang perhitungan gaji pegawai, pada daftar gaji ini dilakukan oleh administrasi umum yang dibantu oleh administrasi kepegawaian dan amplop gaji atau jumlah gaji pegawai yang akan diberikan melalui transfer ke rekening masing-masing pegawai.

Berdasarkan dokumen yang didapatkan dan dipakai oleh UPT Balai Latihan Kerja Surabaya sudah sesuai dengan teori dokumen dalam sistem akuntansi penggajian. Pada amplop gaji dan bukti kas keluar akan dilakukan oleh bagian bendahara gaji Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Surabaya selaku induk UPT Balai Latihan Kerja Surabaya.

Cacatan Sistem Akuntansi

Catatan sistem akuntansi penggajian yang ada di UPT Balai Latihan Kerja Surabaya ini terdapat catatan penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh seluruh pegawai. Pada catatan akan disimpan

tersendiri oleh UPT Balai Latihan dan Transmigrasi Surabaya sebagai bukti tanda terima penggajian.

Catatan Sistem akuntansi penggajian di UPT Balai Latihan Kerja Surabaya berbeda dengan teori catatan sistem akuntansi penggajian yang telah dijelaskan. Pada teori umum catatan sistem akuntansi penggajian terdapat jurnal umum, kartu harga pokok produksi, kartu biaya.

Catatan sistem akuntansi dilakukan oleh Disnakertrans yaitu membuat daftar gaji dan SPJ selaku induk dari UPT Balai Latihan Kerja dan Transmigrasi. Sebelum Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi membuat catatan akuntansi penggajian UPT Balai Latihan Kerja akan mengirimkan surat pengajuan penggajian pegawai yang paling lambat dikirimkan pada tanggal 25-27 sehingga, pada tanggal 1 pada bulan tersebut gaji dapat dibayarkan.

Prosedur Pencacatan Gaji

Berdasarkan proses pencatatan gaji yang ada di UPT Balai Latihan Kerja Surabaya terdiri dari prosedur pencatatan waktu, prosedur pembuatan gaji, prosedur pembayaran gaji. Dari hasil penelitian terdapat prosedur yang tidak sesuai salah satunya adalah prosedur pencatatan waktu.

Prosedur pencatatan waktu di UPT Balai Latihan Kerja Surabaya dilakukan setiap akhir bulan yang dilakukan oleh administrasi kepegawaian. Namun pada tugas prosedur pencatatan waktu ini adalah Kepala Sub Bagian Tata usaha yang memiliki tugas pengurusan rekapitulasi daftar hadir pegawai untuk keperluan pembayaran uang

makan pegawai di lingkungan UPT Balai Latihan Kerja Surabaya. Pada prosedur pembuatan gaji sendiri dilakukan bagian Administrasi Umum yang dibantu oleh administrasi kepegawaian untuk melakukan perhitungan gaji pegawai.

Pada prosedur pembayaran gaji ini akan diberikan waktu selama 3 hari setelah diberikan daftar penggajian dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Jawa Timur. Pada jangka waktu 3 hari pada tanggal 27,28,29 tersebut administrasi umum yang dibantu administrasi kepegawaian akan melakukan perhitungan dan validasi, jika pada daftar gaji tersebut tidak terdapat kesalahan maka seluruh pegawai akan melakukan tanda tangan sebagai bukti jika daftar gaji yang diberikan sudah benar.

Untuk pegawai yang tidak dapat hadir pada saat tanda tangan penggajian maka Kepala Sub Bagian Tata Usaha akan mewakili untuk melakukan tanda tangan. Prosedur pembayaran gaji yang telah dilakukan sudah sesuai dengan prosedur yang ada. Berdasarkan hasil penelitian dan teori umum yang telah dijelaskan terdapat perbedaan pada bagian prosedur distribusi gaji karena pada penggajian yang dinikmati oleh pegawai akan langsung didistribusikan langsung ke masing-masing pegawai.

Komponen Penggajian

Komponen penggajian di UPT Balai Latihan Kerja dan Transmigrasi terdapat komponen penambah yang meliputi gaji pokok, tunjangan tetap dan tunjangan tidak tetap seperti uang makan karena

diberikan sesuai dengan kehadiran pegawai. Terdapat juga komponen pengurang seperti potongan untuk Disnakertrans yang meliputi, Kopri, Bazis, dan lain-lain.

Selanjutnya terdapat potongan untuk UPT BLK sendiri yang meliputi, koperasi, iuran dharma wanita, arisan dinas, arisan BLK, rumah dinas, SUM DW. Berdasarkan penjelasan dari teori komponen penggajian dan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa komponen penggajian yang ada di UPT sudah sesuai. Seperti pada komponen penambah dan pengurang sesuai dengan peraturan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Jawa Timur dan peraturan pemerintah.

Pada komponen non pendapatan yaitu pada fasilitas yang diberikan seperti kendaraan, sarana ibadah dan kantin akan dinikmati secara langsung oleh pegawai UPT Balai Latihan Kerja Surabaya dan bonus yang diberikan seperti adanya gaji berkala atau penghargaan yang didapatkan pegawai PNS setiap 2 tahun jabatan.

PENUTUP

Kesimpulan

Berikut ini merupakan kesimpulan yang didapatkan :

1. UPT Balai Latihan Kerja Surabaya telah melakukan pembagian fungsi terkait sistem akuntansi penggajian pegawai yang meliputi fungsi kepegawaian, fungsi pencatatan waktu, fungsi pembuatan daftar gaji, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Pada fungsi penggajian di UPT Balai Latihan Kerja Surabaya terdapat kelemahan

seperti fungsi pencatatan waktu tidak dilakukan sesuai dengan *Job Description* dan kurangnya pengawasan yang mengawasi dibagian tersebut. Karena hal tersebut fungsi terkait sistem akuntansi dapat mengakibatkan resiko kesalahan dalam penggajian yang ada di UPT Balai Latihan Kerja Surabaya.

2. Dokumen dalam sistem akuntansi penggajian yang ada di UPT Balai Latihan Kerja Surabaya adalah dokumen pendukung yang terdapat dokumen penggajian, dokumen perubahan nilai gaji jika ada pegawai naik pangkat atau pegawai yang mendapatkan penghargaan dan surat mutasi. Terdapat juga dokumen absensi pegawai, daftar gaji pegawai, dan amplop gaji yang diberikan dengan mentransfer gaji tersebut ke rekening masing-masing pegawai. Seluruh dokumen penggajian yang ada di UPT Balai Latihan Kerja Surabaya sudah sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
3. Catatan sistem akuntansi penggajian ini tidak dilakukan oleh UPT Balai Latihan Kerja Surabaya. Namun, catatan akuntansi penggajian ini dilakukan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur selaku induk dari UPT Balai Latihan Kerja Surabaya. UPT Balai Latihan Kerja dan Transmigrasi hanya membuat catatan akuntansi tersendiri untuk disimpan yaitu, catatan penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh seluruh pegawai sebagai tanda bukti gaji seluruh pegawai UPT

Balai Latihan Kerja Surabaya. Pada perhitungan gaji sendiri sudah menggunakan sistem komputerisasi sehingga dapat mempermudah dalam perhitungan gaji pegawai dan dapat meminimalisir adanya kesalahan dalam perhitungan.

4. Prosedur pencatatan penggajian yang ada di UPT Balai Latihan Kerja dan Transmigrasi meliputi prosedur pencatatan waktu, prosedur pembuatan gaji, prosedur pembayaran gaji. Prosedur pencatatan gaji yang telah dilakukan UPT Balai Latihan Kerja Surabaya sudah cukup baik akan tetapi masih ada prosedur yang dijalankan tidak sesuai dengan yang bertugas. Prosedur pencatatan waktu yang seharusnya merekap absensi yaitu Kepala Sub Bagian Tata Usaha tetapi dijalankan oleh Administrasi Kepegawaian dan prosedur pembuatan gaji Administrasi Umum banyak dibantu oleh Administrasi Kepegawaian. Terdapat juga kelemahan yang ada pada tanda tangan pada daftar gaji yang diberikan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Jawa Timur karena pegawai yang tidak dapat melakukan tandatangan akan diwakilkan oleh kepala sub bagian tata usaha dan tidak dilakukan oleh kepala bagian masing-masing.
5. Komponen penggajian di UPT Balai Latihan Kerja Surabaya terdapat komponen penambah, komponen pengurang dan komponen non pendapatan yaitu pada fasilitas yang diberikan seperti kendaraan, sarana ibadah

dan kantin akan dinikmati secara langsung oleh pegawai UPT Balai Latihan Kerja Surabaya dan bonus yang diberikan seperti adanya gaji berkala atau penghargaan yang didapatkan pegawai PNS setiap 2 tahun jabatan. Komponen penggajian yang ada di UPT Balai Latihan Kerja Surabaya sudah dengan peraturan pemerintah tentang gaji pegawai PNS.

Saran

Beberapa saran yang ditujukan kepada UPT Balai Latihan Kerja Surabaya dan kepada peneliti selanjutnya, antara lain :

- a. Bagi UPT Balai Latihan Kerja Surabaya
Berdasarkan hasil dari penelitian diharapkan instansi dapat melakukan pengawasan yang lebih ketat terhadap penggajian, sehingga tugas dari masing-masing pegawai dapat berjalan lebih efektif dan efisien. Hal tersebut dilakukan untuk menghindari terjadinya kesalahan dalam melakukan pencatatan penggajian pegawai. Hal tersebut dapat ditempuh dengan cara melakukan memperketat pengawasan terhadap bagian yang terkait penggajian.
- b. Bagi Penelitian Selanjutnya
Berdasarkan penelitian yang dilakukan ini diharapkan kepada peneliti selanjutnya yang menggunakan topik Sistem Akuntansi Penggajian untuk lebih mempersiapkan gambaran dan keperluan yang akan dibutuhkan pada saat

melakukan penyusunan Tugas Akhir

Implikasi

Berdasarkan kelemahan yang telah ditemukan pada sistem akuntansi penggajian di UPT Balai Latihan Kerja Surabaya maka Berikut ini merupakan implikasi yang dapat diberikan :

1. Fungsi terkait akuntansi penggajian dan prosedur pencatatan gaji pegawai di UPT Balai Latihan Kerja Surabaya untuk meminimalisir terjadinya kesalahan dalam pembuatan gaji pegawai maka sebaiknya dilakukan sesuai dengan *Job Description*. Seperti pada bagian pencatatan waktu hadir seharusnya dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang memiliki tugas melakukan pemantauan pada pelaksanaan absensi dan membuat rekapitulasi bulanan absensi pegawai tetapi dilakukan oleh administrasi kepegawaian yang memiliki tugas pada penyusunan dalam penerimaan, pembinaan, pemberitahuan, pemberian penghargaan, penjatuhan hukuman dan pemensiunan pegawai. dan pada pembuatan daftar gaji pegawai dilakukan oleh administrasi umum yang memiliki tugas pada penyusunan gaji pegawai.
2. Terdapat prosedur penandatanganan slip gaji dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Jawa Timur yaitu pada bagian prosedur pembuatan gaji Pegawai. Pada

prosedur ini administrasi umum akan melakukan pengajuan penggajian paling lambat pada tanggal 25-27 ke Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Jawa Timur. Setelah mendapatkan daftar gaji dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Jawa Timur maka akan diberikan waktu selama 3 hari yaitu pada tanggal 27,28,29 untuk melakukan perhitungan dan validasi. Selanjutnya jika pada seluruh daftar gaji tidak terdapat kesalahan maka seluruh pegawai akan melakukan tanda tangan sebagai slip gaji dan pada tanggal 1 pegawai akan menerima gaji yang diperoleh. Bagi pegawai yang tidak dapat hadir pada saat penandatanganan slip gaji dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Jawa Timur dapat di pertimbangkan untuk diwakilkan oleh bukan pegawai lain tetapi diwakilkan oleh kepala bagian masing-masing. Hal tersebut dilakukan agar tidak terjadi kesalahan atau kecurangan pada penggajian yang diberikan.

3. Pada bagian yang melakukan penggajian jika terdapat kesulitan dalam melaksanakan bagiannya karena mendapatkan tugas atau pekerjaan yang lainnya maka akan lebih baik jika menambah pegawai atau realokasi pegawai dengan bagian lain yang kelebihan pegawai untuk ditugaskan

khusus dalam membantu penggajian sehingga mempermudah dalam menjalankan tugas.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Keuangan dan Aset Daerah. *Komponen Penghasilan PNS*. Diakses 24 April 2021: bkad.kulonprogokab.go.id.
- Marshall B. Romney, P. J. (2018). *Sistem Informasi Akuntansi, Diterjemahkan oleh Kikin dan Novita*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Republik Indonesia. (2016). *Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2016. Tentang Pemberian Gaji Pensiun atau Tunjangan Ketiga Belas Kepada Pegawai Negeri Sipil Prajurit Tentara Nasional Indonesia Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia*. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2015). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.70/2015 Tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. (2019). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. (1990). *Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja Nomor SE-07/MEN/1990 Tentang Pengelompokan Upah*. Jakarta: Menteri Tenaga Kerja R.I.

Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: CV. Alfabeta.

UPT Balai Latihan Kerja Surabaya. (2020). *Buku Pedoman UPT Balai Latihan Kerja Surabaya*. Surabaya: UPT Balai Latihan Kerja Surabaya.

Witamalasari. (2019). *Validasi Sistem Akuntansi Penggajian UPT Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Timur Sumenep. Tugas Akhir (STIE Perbanas Surabaya)*.