

BAB V

PENUTUP

5.1. Simpulan

Sistem akuntansi penggajian merupakan salah satu sistem yang ada di UPT Balai Latihan Kerja Surabaya. Sistem akuntansi penggajian yang ada di UPT Balai Latihan Kerja Surabaya ini bertujuan untuk memudahkan pada saat mencari informasi mengenai penggajian. Penggajian di UPT Balai Latihan Kerja Surabaya sudah menyajikan dengan cukup baik dan tetap seperti pada saat perhitungan gaji dan pembayaran gaji pegawai. Berdasarkan pembahasan yang telah dijelaskan sebelumnya dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

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.

5.2. Saran dan Implikasi Penelitian

Berikut ini merupakan uraian dari saran dan implikasi penelitian yang telah didapatkan dari hasil penelitian dilakukan di UPT Balai Latihan Kerja Surabaya :

1. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan terdapat 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. Tidak hanya itu peneliti selanjutnya dapat melakukan mengembangkan penelitiannya dengan menambahkan pembahasan mengenai pengendalian internal yang dilakukan oleh perusahaan atau instansi yang akan diteliti mengenai penggajian dan penelitian ini juga dapat digunakan sebagai bahan perbandingan penelitian dengan hasil

penelitian dari penulis sebelumnya, sehingga dapat memperdalam penelitian selanjutnya dan penelitian yang dilakukan dapat lebih baik.

2. Implikasi Penelitian

Berdasarkan kelemahan-kelemahan yang telah ditemukan pada sistem akuntansi penggajian di UPT Balai Latihan Kerja Surabaya maka berikut ini merupakan implikasi penelitian 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

- Amri, Y. U. (2021). Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal (Studi Kasus pada PG. Kreet Bululawang Malang). *Tugas Akhir (STIE Malangkececwara)* .
- Armelia, M. D. (2020). Sistem Akuntansi Aparatur Sipil Negara pada Dinas Perhubungan Kabupaten Polewali Mandar. *Accounting Journal* .
- Badan Keuangan dan Aset Daerah. *Komponen Penghasilan PNS*. Diakses 24 April 2021: bkad.kulonprogokab.go.id.
- Badan Pusat Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. (2016). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Online, diakses 22 April 2021: kbbi.kemdikbud.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.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif dan r&d*. Bandung: PT. Alfabet.

Sujarweni. (2015). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.

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)* .

