

# **SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) DI PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI MINERAL DAN BATUBARA**

## **LAPORAN**

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat  
dalam Menyelesaikan Program Pendidikan Diploma III  
Jurusan/Program Studi Manajemen Administrasi (Man. Adm. Akuntansi)  
Pada Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti



**WINE SELVIA  
21160021**

**AKADEMI SEKRETARI DAN MANAJEMEN ARIYANTI  
BANDUNG  
2019**

## **HALAMAN PENGESAHAN PERUSAHAAN**

Judul : Sistem Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) di  
Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan  
Batubara

Penulis : Wine Selvia

NIM : 21160021

Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara

Kepala Subbagian Keuangan

Pembimbing,

**Endang Sobari, S.E**

NIP. 19641123 198903 1 001

**Hartawan Agung Riyadi, SE**

NIP. 19660413 200910 1 001

## HALAMAN PERSETUJUAN LEMBAGA

Judul : Sistem Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Pusat  
Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara

Penulis : Wine Selvia

NIM : 21160021

Pembimbing,

**Drs. Arif Soeharto, Ak, MM, QIA, CA**  
NIDN. 8883420016

Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti

Mengetahui,

Direktur,

Pembantu Direktur I

**Drs. Deni Supardi Hambali, M.Si**  
NIK. 447196026

**Ela Julacha, S.Pd, M.Pd**  
NIK. 447103110



## ABSTRAK

Peranan Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan komponen penting dalam mendukung seluruh kegiatan operasional di dalam perusahaan swasta/pemerintah, Keberadaan SDM ini sudah seharusnya mendapatkan perhatian utama, terutama dalam penerimaan gaji yang sesuai, dengan maksud terciptanya hubungan timbal balik yang baik antara instansi dan karyawan. Berdasarkan latar belakang tersebut maka penulis mengambil judul “Sistem Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara”. Dengan rumusan masalah: (1) Bagaimana Prosedur yang digunakan dalam penggajian PNS di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara. (2) Dokumen apa saja yang digunakan dalam penggajian PNS di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara. (3) Bagaimana pengendalian internal dalam penggajian PNS di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara.

Dalam menyusun tugas akhir ini penulis menggunakan metode deskriptif dan teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara Observasi, Wawancara, dan Studi Pustaka. Berdasarkan hasil Praktek Kerja Lapangan Sistem Penggajian PNS di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara terdiri dari menerima dan mencatat berkas mutasi pegawai, Entry data pada aplikasi Gaji Pokok Pegawai (GPP), membuat Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS), Prosedur Pengajuan Dokumen-Dokumen, dan Prosedur Pencairan Dana. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam Sistem Penggajian PNS di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara terdiri dari Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Dokumen Pendukung, Pengendalian Internal Dalam Sistem Penggajian PNS di Puslitbang Tekmira adalah Setiap orang yang namanya tercantum dalam Daftar Gaji harus memiliki Surat Keputusan pengangkatan sebagai PNS dan setiap perubahan data pribadi harus segera dilaporkan ke bagian kepegawaian.

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Lapangan menunjukan bahwa Sistem Penggajian PNS di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara telah dilakukan dengan baik sesuai dengan ketentuan instansi pemerintah yang berlaku.

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjat puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT, akhirnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan Program Pendidikan Diploma III Jurusan/Program Studi Manajemen Administrasi (Man. Adm. Akuntansi) di Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.

Laporan Tugas Akhir yang penulis buat berjudul **“Sistem Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara”**.

Dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, maka dalam kesempatan ini pula penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Deni Supardi Hambali, M.Si., selaku Direktur Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti
2. Ibu Ela Juliaha, S.Pd, M.Pd., selaku Pembantu Direktur I Bidang Akademik Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti serta Wali Dosen penulis yang selalu memberikan bimbingan dan semangat selama perkuliahan
3. Bapak Yana Sonjaya, S.Pd, MM., selaku Pembantu Direktur II Bidang Umum dan Keuangan Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti
4. Bapak Zein Bastian SE, MM., selaku Pembantu Direktur III Bidang Kemahasiswaan dan Marketing Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti

5. Bapak Marnoto, SE, selaku Ketua Program Studi Manajemen Administrasi Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti
6. Ibu Tatiek Ekawati Permana, S.Sos, MM, selaku Ketua Program Studi Sekretari pada Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.
7. Bapak Drs. Arif Soeharto, Ak, MM, QIA, CA selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan motivasi selama proses penulisan LTA
8. Bapak Endang Sobari, S.E selaku Kepala Subbagian Keuangan pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara
9. Bapak Hartawan Agung Riyadi, SE selaku pembimbing di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara yang telah memberikan informasi, sehingga penulis dapat memperoleh data untuk menyusun Laporan Tugas Akhir ini
10. Ibu R. Cornelia Syarti selaku penatausaha Keuangan/Pembuat Daftar Gaji di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara yang telah memberikan informasi, data, serta bantuan sehingga penulis dapat memperoleh data untuk menyusun Laporan Tugas Akhir ini
11. Bapak/Ibu Dosen serta seluruh staf Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti
12. Kepada orang tua tercinta Mamah (Ibu Dewi) dan Bapak Syamsul yang telah memberikan bantuan dan dorongan baik berupa moril maupun materil serta doa sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini. Semoga penulis bisa menjadi anak yang shalihah, membanggakan dan mampu menyelamatkan kedua orang tua di akhirat nanti. Aamiin

13. Kepada keluarga yang tak bosan-bosan mendoakan, memberi dukungan dan semangat selama PKL sampai penulisan tugas akhir ini.
14. Seluruh teman-teman mahasiswa TA 2016, dan khususnya Jurusan Manajemen Administrasi Akuntansi (MAA) angkatan 2016 yang saling memberikan dukungan dan semangat.
15. Sahabat-sahabatku, Crusader Team, Adhel, Sackin, Nadya, Hala, Diela, Rini yang telah bersama-sama selama berkuliah dan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, dan saling memberikan dukungan satu sama lain. Semoga persahabatan kita tetap terjaga sampai akhir hayat. Aamiin
16. Sahabat-sahabatku Keluarga Cemara yang selalu memberikan dukungan, doa dan semangat selama penulis mengerjakan tugas akhir ini.
17. Sahabat-sahabatku WISAVANO yang tak pernah lelah memberikan semangat, doa, serta dukungan kepada penulis sehingga selesainya tugas akhir ini, Semoga persahabatan kita langgeng sampe akhir hayat.
18. Kepada keluarga kedua Senat Mahasiswa Asm Ariyanti, yang telah memberikan pengalaman dan mengajarkan banyak hal, semoga kekeluargaan ini tetap terjaga
19. Teruntuk Patya Nur Azizah bundaharaku yang telah bersedia menjadi teman bercerita, bertukar pikiran, serta menjadi pendengar yang baik untuk semua keluh kesah penulis selama proses perkuliahan
20. Semua pihak yang terlibat, yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu baik secara langsung maupun tidak langsung yang telah membantu menyelesaikan



laporan tugas akhir ini, semoga kebaikan kalian menjadi amal shaleh dan dibalas oleh Allah SWT. Aamiin

Akhir kata penulis meminta maaf yang sebesar-besarnya apabila dalam penulisan laporan tugas akhir ini masih jauh dari sempurna dan masih banyak kekurangan baik dari diri penulis maupun dari kalimat yang tercantum dalam laporan tugas akhir ini. Oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dan memberikan dorongan serta memberikan perbaikan dalam penulisan laporan tugas akhir ini.

Bandung, Juni 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN PERUSAHAAN	
HALAMAN PERSETUJUAN LEMBAGA	
ABSTRAK .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR TABEL .....	xii
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	3
1.3 Maksud dan Tujuan Laporan .....	3
1.3.1 Maksud Laporan .....	3
1.3.2 Tujuan Laporan .....	4
1.4 Kegunaan Laporan .....	4
1.5 Metode dan Teknik Pengumpulan Data .....	5
1.5.1 Metode .....	5
1.5.2 Teknik Pengumpulan Data .....	6
1.6 Waktu dan Tempat Pelaksanaan .....	7
1.6.1 Waktu Pelaksanaan .....	7
1.6.2 Tempat Pelaksanaan .....	8
BAB II DATA DAN LANDASAN TEORI	
2.1 Data .....	9
2.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan .....	9
2.1.2 Struktur Organisasi Puslitbang tekMIRA .....	12
2.1.3 Uraian Tugas .....	12
2.1.4 Subjek Laporan .....	15

2.1.4.1	Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Puslitbang tekMira .....	15
2.1.4.2	Dokumen yang digunakan dalam Sistem Penggajian di Puslitbang tekMIRA .....	20
2.1.4.3	Pengendalian Internal dalam Sistem Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Puslitbang tekMira .....	21
2.2	Landasan Teori	
2.2.1	Pengertian Sistem .....	21
2.2.2	Pengertian Akuntansi .....	22
2.2.3	Pengertian Sistem Akuntansi .....	23
2.2.4	Pengertian Keuangan Pemerintah .....	24
2.2.5	Pengertian Gaji .....	25
2.2.6	Sistem Akuntansi Penggajian .....	26
2.2.7	Prosedur Penggajian .....	26
2.2.8	Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian .....	36
2.2.9	Pengendalian Internal Dalam Sistem Akuntansi .....	38
<b>BAB III PEMBAHASAN</b>		
3.1	Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Puslitbang tekMIRA .....	41
3.1.1	Perbandingan Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Puslitbang tekMIRA dengan teori .....	43
3.1.2	Persamaan dan Perbedaan Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Puslitbang tekMIRA dengan teori .....	44
3.2	Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Puslitbang tekMIRA .....	46
3.2.1	Perbandingan Prosedur Dokumen yang digunakan dalam Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Puslitbang tekMIRA dengan teori .....	46
3.2.2	Persamaan dan Perbedaan Dokumen yang digunakan	

dalam Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Puslitbang tekMIRA dengan teori .....	47
3.3 Pengendalian Internal dalam Sistem Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Puslitbang tekMIRA .....	49
3.3.1 Perbandingan Pengendalian Internal dalam Sistem Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Puslitbang tekMIRA dengan teori .....	50
3.3.2 Persamaan dan Perbedaan Pengendalian Internal dalam Sistem Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) diPuslitbang tekMIRA dengan teori .....	52
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
4.1 Kesimpulan .....	55
4.2 Saran.....	56
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	57
<b>LAMPIRAN</b> .....	58

## DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Tabel Pelaksanaan PKL .....	8
2.1 Flowchart Prosedur Penggajian di Puslitbang tekMIRA .....	19
2.4 Flowchart Prosedur Penggajian Menurut V. Wiratna Sujarweni .....	35

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
2.1 Gambar Struktur Organisasi .....	12
2.3 Flowchart Prosedur Penggajian Menurut Mulyadi .....	29

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Struktur Organisasi Puslitbang tekMIRA .....	59
2. Surat Balasan Praktek Kerja Lapangan .....	60
3. Daftar Perubahan Data Pegawai .....	61
4. Lanjutan Daftar Perubahan Data Pegawai .....	62
5. Surat Perintah Pembayaran (SPP) .....	63
6. Surat Perintah Membayar (SPM) .....	64
7. Lampiran Surat Perintah Membayar .....	65
8. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) .....	66
9. Surat Setoran Pajak .....	67
10. Daftar Gaji Pegawai Golongan III .....	68
11. Lembar Penilaian Praktek Kerja Lapangan .....	69
12. Kartu Bimbingan Laporan Tugas Akhir .....	70

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Saat ini kebutuhan hidup masyarakat sangat meningkat, diantaranya sandang, pangan dan papan harganya kian meningkat, untuk menyikapi hal tersebut kita harus lebih pandai menyikapi fenomena yang ada, yaitu bekerja, berusaha untuk memenuhi kebutuhan tersebut, lahan pekerjaan yang sempit, kualitas pendidikan yang rendah berpengaruh pada tingkat ekonomi masyarakat, untuk mengatasi kendala tersebut di perlukan dukungan dari pemerintah agar kesenjangan sosial tidak semakin terpuruk, peran serta pemerintah dalam hal ini adalah menyediakan lapangan kerja yang banyak dan meningkatkan kualitas pendidikan.

Peranan Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan komponen penting dalam mendukung seluruh kegiatan operasional di dalam perusahaan swasta/pemerintah, Keberadaan SDM ini sudah seharusnya mendapatkan perhatian utama, terutama dalam penerimaan gaji yang sesuai, dengan maksud terciptanya hubungan timbal balik yang baik antara instansi dan karyawan. Hal ini dimaksudkan agar dalam pelaksanaan hak dan kewajiban dapat dijalankan dengan selaras dan seimbang.

Menurut Undang-Undang No. 43 tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian pasal 1 bab 1 bahwa Pegawai Negeri adalah setiap Warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh



pejabat yang berwenang dan disertai tugas Negara lainnya, digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Saat ini hampir semua Instansi Pemerintah sudah menggunakan aplikasi Gaji Pokok Pegawai (GPP) yang ditetapkan oleh Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN) dalam penggajian, termasuk di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara (Puslitbang tekMIRA). Aplikasi ini dapat mempermudah dan melancarkan pekerjaan dan pengarsipan serta mengurangi resiko kesalahan dalam penggajian. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan agar sistem penggajian dalam perusahaan dapat berjalan dengan baik, diantaranya: yang pertama adalah prosedur penggajian harus dilaksanakan dengan baik, setiap proses harus diikuti dari mulai absensi sampai pemberian gaji. Yang kedua dokumen yang digunakan harus dapat memberikan informasi yang cukup dari setiap kegiatan yang berhubungan dengan penggajian, dan yang terakhir harus diadakan nya pengendalian internal agar tidak terjadinya kesalahan kesalahan yang dapat merugikan perusahaan ataupun karyawan yang bersangkutan.

Penulis ingin mengetahui apakah sistem penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara sudah berjalan dengan baik atau sebaliknya, Maka dari itu, dalam penyusunan laporan tugas akhir ini penulis tertarik untuk mengambil judul **“SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) DI PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI MINERAL DAN BATUBARA”**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Masalah yang berkaitan dengan Sistem Penggajian itu sangatlah kompleks. Untuk membatasi permasalahan agar tidak terlalu meluas, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana Prosedur yang digunakan dalam penggajian Pegawai Negeri Sipil di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara.
2. Dokumen apa saja yang digunakan dalam penggajian Pegawai Negeri Sipil di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara.
3. Bagaimana pengendalian internal dalam penggajian Pegawai Negeri Sipil di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara.

## **1.3 Maksud dan Tujuan**

### **1.3.1 Maksud Laporan**

Adapun maksud dari pembuatan laporan ini adalah sebagai berikut :

1. Sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan program pendidikan Diploma III jurusan Manajemen Administrasi Akuntansi di Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti Bandung.
2. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam bidang Manajemen Administrasi Akuntansi khususnya dalam Sistem Akuntansi Penggajian.
3. Membandingkan antara teori yang diperoleh selama kuliah dengan praktek di dunia kerja perusahaan.

4. Memperoleh data guna penyusunan laporan praktek kerja lapangan di Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti.

### **1.3.2 Tujuan Laporan**

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dikemukakan oleh penulis, maka tujuan dari penulisan laporan ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana prosedur yang digunakan dalam penggajian Pegawai Negeri Sipil di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara.
2. Untuk mengetahui dokumen apa saja yang digunakan dalam penggajian Pegawai Negeri Sipil di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara.
3. Untuk mengetahui bagaimana pengendalian internal dalam penggajian Pegawai Negeri Sipil di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara.

### **1.4 Kegunaan Hasil Laporan**

Adapun kegunaan dari penulisan laporan ini diharapkan dapat berguna bagi:

1. Penulis
  - a. Penulis dapat membandingkan antara teori yang dipelajari selama mengikuti perkuliahan dengan praktik pada dunia kerja.

- b. Menambah wawasan dan pengalaman tentang dunia kerja yang akan dihadapi di masa yang akan datang.
- 2. Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti
  - a. Melihat sejauh mana penulis dapat menerapkan teori yang sudah di dapat dalam bangku perkuliahan.
  - b. Menjalin hubungan kerja sama antara pihak kampus dengan pihak perusahaan.
- 3. Perusahaan
 

Menciptakan peluang kerja sama yang menguntungkan dan bermanfaat antar organisasi dengan tempat praktek kerja lapangan.

## **1.5 Metode dan Teknik Pengumpulan Data**

### **1.5.1 Metode**

Metode yang digunakan dalam penulisan laporan ini adalah metode deskriptif. Menurut Sugiyono (2015:254) metode deskriptif adalah suatu metode yang dilakukan dengan cara memaparkan, menggambarkan hasil dan peninjauan secara objektif sesuai dengan data dan fakta yang ada

Dalam hal ini penulis menggunakan metode deskriptif yang berkenaan mengenai sistem penggajian di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara.

### 1.5.2 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan didalam penulisan laporan, antara lain :

1. Observasi

Menurut Sugiyono (2015:204) observasi merupakan kegiatan pemuatan penelitian terhadap suatu objek. Apabila dilihat pada proses pelaksanaan pengumpulan data, observasi dibedakan menjadi partisipan dan non partisipan. Dalam hal ini, penulis melakukan pengamatan secara langsung selama praktek kerja lapangan yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara.

2. *Interview/Wawancara*

Menurut Arikunto (2013:199) menjelaskan bahwa wawancara yakni dilakukan dengan mengajukan pertanyaan secara bebas namun masih tetap berada pada pedoman wawancara yang sudah dibuat. Pertanyaan akan berkembang pada saat melakukan wawancara. Dalam hal ini, penulis melakukan wawancara kepada pihak-pihak yang bersangkutan dalam memperoleh informasi mengenai sistem akuntansi penggajian di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara.

3. Studi Pustaka

Menurut Arikunto (2013:172) menjelaskan bahwa studi pustaka adalah kajian teoritis, referensi serta literatur ilmiah lainnya yang berkaitan dengan budaya, nilai dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang diteliti.

Dalam hal ini, penulis mengumpulkan data dengan cara mengutip dari berbagai buku serta internet mengenai hal yang berkaitan dengan sistem penggajian di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara.

### **1.6 Waktu dan Tempat Pelaksanaan**

Adapun waktu dan tempat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan penulis, adalah sebagai berikut :

Tempat Pelaksanaan PKL : Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi .

Mineral dan Batubara

Alamat pelaksanaan PKL : Jl. Jendral Sudirman No. 623 Bandung (40211)

Waktu Pelaksanaan PKL : 4 Maret s/d 3 Juni 2019.

Jadwal Harian PKL : Senin – Kamis 07.30 – 16.00 WIB

Jumat 07.30 – 16.30 WIB

**Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dan Penulisan Laporan**

No	URAIAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN																				KET
		FEB				MAR				APR				MEI				JUNI				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Permohonan surat PKL																					
2	Orientasi PKL																					
3	Pelaksanaan PKL																					
4	Bimbingan LTA																					
5	Pengumpulan Data																					
6	Pengelolaan Data																					
7	Penulisan Laporan																					
8	Akhir Pelaksanaan PKL																					
9	Laporan Selesai																					

Sumber : Bagian Akademik Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti

## **BAB II**

### **DATA DAN LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Data**

Selama praktek kerja lapangan, penulis memperoleh data yang berhubungan dengan judul laporan ini yaitu Sistem Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara, serta mengenai sejarah perusahaan, struktur organisasi, uraian tugas, visi dan misi, subjek laporan dan landasan teori.

##### **2.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara adalah sebuah instansi pemerintah yang melaksanakan penerapan teknologi penambangan mineral dan batubara, penelitian dan pengembangan teknologi pengolahan dan pemanfaatan batubara, kajian kebijakan pertambangan mineral batubara, teknologi pengolahan mineral, teknologi pemanfaatan batubara, rancang bangun dan rekayasa pertambangan, dan teknologi dan informasi. Adapun sejarah instansi akan diuraikan dibawah ini.

Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara, disingkat Puslitbang tekMIRA, lahir dari penggabungan Balai Penelitian Tambang dan Pengolahan Bahan Galian dan Akademi Geologi dan Pertambangan pada 11 November. Sebelum dikenal dengan sebutan Puslitbang tekMIRA, Institusi ini bernama Pusat Penelitian Teknologi



Mineral (P3TM) sebagai perubahan dari Pusat Penelitian Teknologi Mineral (P3TM) yang waktu itu berada dibawah Direktorat Jendral Pertambangan Umum (DJPU), Departemen Pertambangan dan Energi (DPE). Banyak karya nyata yang telah dihasilkan untuk kepentingan usaha subsektir mineral dan batubara, serta tidak sedikit kontribusi yang diberikan untuk mendukung kebijakan Direktorat Jendral Pertambangan Umum (DJPU) maupun Direktorat Pertambangan dan Energi (DPE).

Pada tahun 2000 terjadi perubahan tatanan kehidupan berbangsa dan bernegara, menyusul era reformasi yang diikuti oleh demokratisasi di berbagai bidang, dan pemberlakuan Undang-undang Nomor 22 tahun 1999 tentang pemerintahan daerah. Melalui Keputusan Presiden Nomor 44 tahun 1999 dan Keputusan Presiden Nomor 165 tahun 2000, Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral (DESDM). Atas dasar KEPRES tersebut selanjutnya dikeluarkan Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral nomor 250 tahun 2000 dan nomor 1915 tahun 2000, yang keduanya mengatur lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral (DESDM). Restrukturisasi yang terus berlanjut, antara lain menghasilkan reaktualisasi visi dan misinya DESDM, pembentukan Badan Litbang ESDM, serta pergantian nama P3TM menjadi Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Baubara (Puslitbang tekMIRA) yang kini berada dibawah badan Litbang ESDM. Kilas balik sejarah di atas membawa pengaruh besar terhadap Institusi ini dalam kiprahnya sebagai pusat unggulan Penelitian dan Pengembangan (Litbang) di bidang mineral dan batubara.

Perubahan lingkungan strategis yang begitu cepat, otomatis mengharuskan Puslitbang tekMIRA melakukan reaktualisasi visi dan misinya.

Reaktualisasi visi dan misi ini tidak saja dimaksudkan untuk menjawab perubahan lingkungan yang strategis dalam ruang lingkup nasional (politik, ekonomi, social dan budaya), tetapi juga regional dan international (era globalisasi). Adapun visi dan misi Puslitbang tekMIRA adalah sebagai berikut :

a. Visi

Menjadi Puslitbang yang mandiri, profesional, dan unggul dalam pemanfaatan mineral dan batubara.

b. Misi

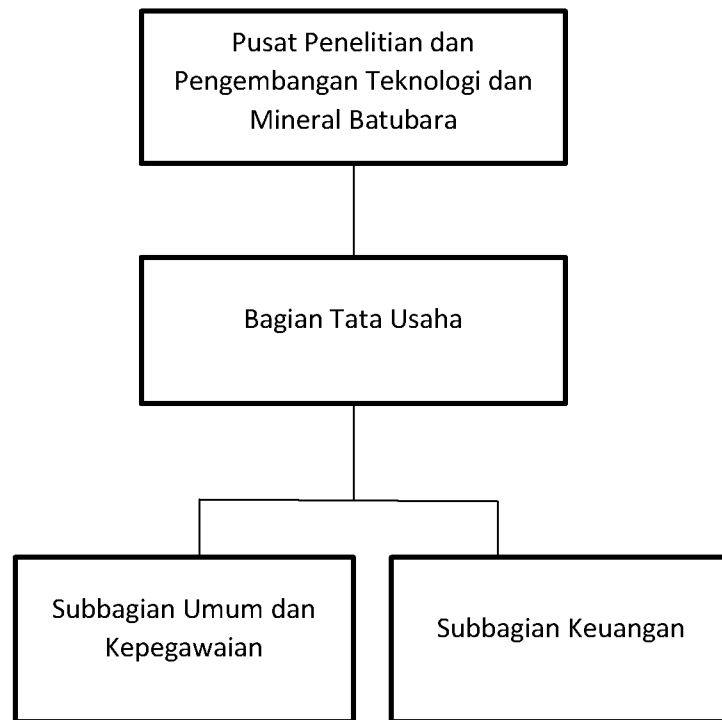
Untuk mewujudkan visi tersebut, Puslitbang tekMIRA memiliki tiga misi utama, yaitu :

1. Melaksanakan litbang mineral dan batubara.
2. Melaksanakan fungsi descision support system dalam perumusan kebijakan pemerintah di bidang mineral dan batubara.
3. Memberikan pelayanan jasa teknologi mineral dan batubara.

Dalam mewujudkan visi dan misi tersebut, Puslitbang tekMIRA berkomitmen untuk memberikan pelayanan prima dengan mengoptimalkan seluruh kemampuan intelektual dan sarana prasarana yang dimiliki.

### 2.1.2 Struktur Organisasi Puslitbang tekMira

Dalam hal ini penulis akan memaparkan struktur organisasi pada bagian tata usaha. Adapun struktur organisasi bagian tata usaha pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara, adalah sebagai berikut :



**Gambar 2.1 Struktur Organisasi Puslitbang tekMira**

Sumber : Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara

### 2.1.3 Uraian Tugas

Adapun uraian tugas pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara mengacu pada Peraturan Menteri Energi dan

Sumber Daya Mineral (ESDM) Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2016  
Bab X, Bagian keenam, Pasal 812 sampai 818, yakni :

**1. Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara**

Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara mempunyai tugas melaksanakan penelitian, pengembangan, perekayaan, pengkajian dan penerapan teknologi, serta pelayanan jasa di bidang Mineral dan Batubara. Dalam melaksanakan tugas Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara menyelenggarakan fungsi, yaitu :

- a. Penyiapan penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program penelitian, pengembangan, perekayaan, pengkajian dan penerapan teknologi, serta pelayanan jasa di bidang mineral dan baturabara.
- b. Pelaksanaan dan pelayanan jasa penelitian, pengembangan, perekayaan, pengkajian dan penerapan teknologi, pengelolaan pengetahuan dan inovasi serta pelayanan jasa, di bidang mineral dan batubara.
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penelitian, pengembangan, perekayaan, pengkajian dan penerapan teknologi serta pelayanan jasa di bidang mineral dan batubara, dan
- d. Pelaksanaan administrasi Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara.

## 2. Bagian Tata Usaha

Mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, kerumahtanggaan, ketatausahaan, dan keuangan Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara. Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kepegawaian, penataan organisasi dan ketatalaksanaan serta pelaksanaan manajemen perubahan; dan
- b. Penatausahaan anggaran penerimaan dan belanja, pelaksanaan perubahan anggaran dan akuntansi keuangan, barang milik negara, perhitungan pelaksanaan anggaran, serta penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengurusan kerugian negara.

Adapun pembagian pelaksanaan tugas pada bagian Tata Usaha terdiri atas :

- a. Sub bagian Umum dan Kepegawaian

Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, barang milik negara, kerumahtanggaan, kepegawaian, penataan organisasi dan ketatalaksanaan serta pelaksanaan manajemen perubahan serta pengadaan barang/jasa.

- b. Sub bagian Keuangan

Sub bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penatausahaan anggaran penerimaan dan belanja, pelaksanaan perubahan

anggaran, akuntansi keuangan dan barang milik negara, serta penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengurusan kerugian negara.

#### **2.1.4 Subjek Laporan**

Berdasarkan hasil data yang telah penulis peroleh selama praktek kerja lapangan mengenai sistem akuntansi penggajian di Puslitbang tekMira, penulis akan menguraikan subjek yang akan dibahas yaitu prosedur penggajian pegawai negeri sipil, dokumen apa saja yang terkait dalam penggajian, dan pengendalian internal yang dilakukan dalam penggajian pegawai negeri sipil. Yang akan dijelaskan sebagai berikut :

##### **2.1.4.1 Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Pusat Peneliatan dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara**

##### **1. Penatausaha Keuangan/Pembuat Daftar Gaji**

Adapun tugas Penatausaha Keuangan/Pembuat Daftar Gaji di Puslitbang tekMIRA adalah sebagai berikut :

- a. Menerima dan mencatat berkas mutasi pegawai dari Subbagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:
  - 1) SK Kenaikan Pangkat;
  - 2) SK Pensiun;
  - 3) Kenaikan Gaji Berkala (KGB);

- 4) Tunjangan Fungsional;
  - 5) Tunjangan Struktural;
  - 6) Daftar kehadiran;
  - 7) Tambah kurang keluarga tanggungan; dan
  - 8) Laporan anak masih berstatus pelajar dari sekolah atau universitas yang bersangkutan.
- b. Entry Data pada aplikasi Gaji, Uang Makan, Tunjangan Kinerja (TUKIN), serta Input Data Kehadiran.
  - c. Cetak Daftar Gaji Induk, Uang Makan, TUKIN, Rekapitulasi Gaji, Uang Makan, TUKIN membuat Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) Gaji, Surat Pernyataan Taggung Jawab Mutlak (SPTJM).
2. Bendahara Pengeluaran  
Bendahara Pengeluaran bertugas menerima, memeriksa, dan menandatangani Daftar Gaji Induk, Uang Makan, TUKIN, Rekapitulasi Gaji Uang Makan, TUKIN.
  3. Pejabat Pembuat Komitmen  
Pejabat Pembuat Komitmen bertugas menerima, memeriksa, dan menandatangani Daftar Gaji Induk, Uang Makan Rekapitulasi Gaji Uang Makan, TUKIN dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
  4. Penatausaha Keuangan/Pembuat Daftar Gaji  
Penatausaha Keuangan/Pembuat Daftar Gaji bertugas menerima dan menyusun Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) Gaji, Uang

Makan, Tukin, serta meneruskan ke pembuat Surat Perintah Membayar (SPM).

5. Penatausaha Keuangan/ Pembuat Surat Perintah Membayar (SPM)

Penatausaha Keuangan/Pembuat Surat Perintah Membayar bertugas menerima, memeriksa Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) Gaji, Uang Makan, TUKIN dan membuat Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Gaji, Uang Makan, TUKIN.

6. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (P2SPM)

Adapun Tugas Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar adalah :

- a. Menerima, memeriksa, menandatangani Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Gaji, Uang Makan, TUKIN serta melakukan injeksi PIN SPM.
- b. Menerima, menyusun dan menyampaikan SPM-LS Gaji, Uang Makan, TUKIN ke Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN).

7. Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN)

Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara mempunyai tugas sebagai berikut :

Memproses Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Gaji, Uang Makan, TUKIN menjadi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang selanjutnya diberikan ke Bank BRI.

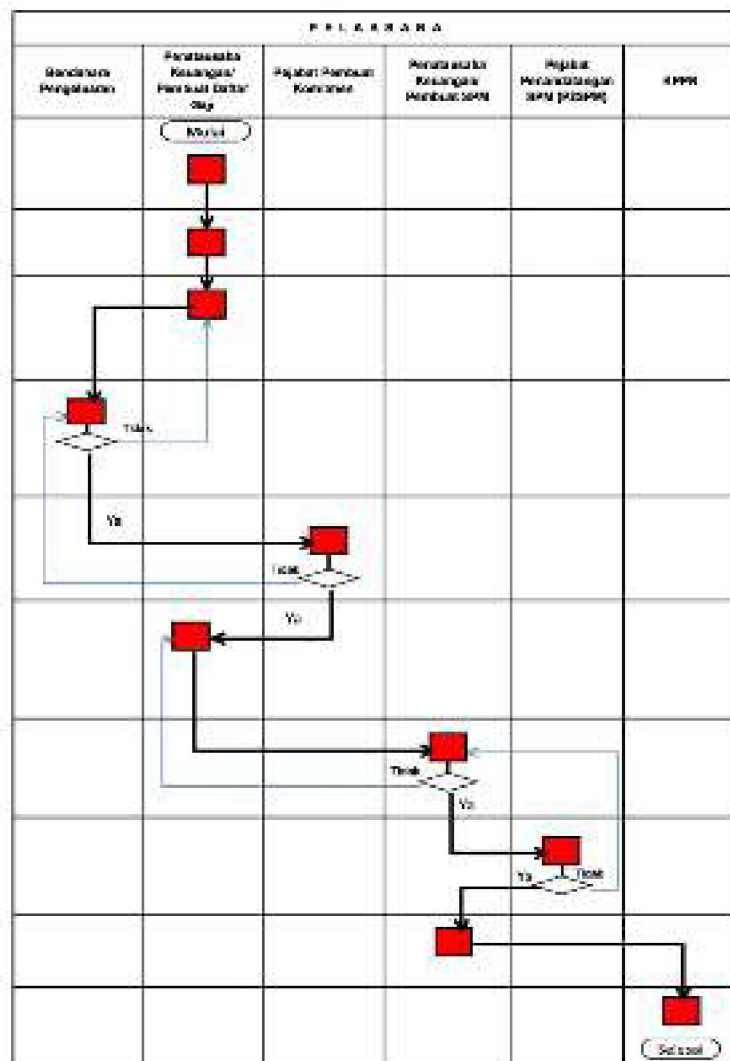


#### 8. Bank BRI

Bank BRI bertanggung jawab menerima Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari KPPN dan mentransfer gaji ke masing masing rekening pegawai.

Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara mengacu ke dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.

Prosedur Penggajian di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara dapat dilihat pada gambar 2.2 di bawah ini:



Gambar 2.2

Flowchart Prosedur penggajian di Puslitbang tekMIRA

Sumber : Puslitbang tekMIRA

#### **2.1.4.2 Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara Kota Bandung**

Pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian yaitu :

1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yaitu dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/ bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

2. Surat Perintah Membayar (SPM)

Surat Perintah Membayar (SPM) yaitu dokumen yang digunakan/ diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

3. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Surat Perintah Pencairan Dana yaitu dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan Bendahara Umum Daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM).

4. Dokumen Pendukung

Dokumen Pendukung yaitu dokumen yang dapat mendukung perubahan gaji berupa surat keputusan yang berhubungan dengan karyawan, SK kenaikan pangkat, dan sebagainya.

#### **2.1.4.3 Pengendalian Internal dalam Sistem Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara Kota Bandung**

Pada Pusat penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara pengendalian internal yang dilaksanakan dalam sistem penggajian yaitu ;

1. Setiap orang yang namanya tercantum dalam Daftar Gaji harus memiliki Surat Keputusan pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil.
2. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus segera di laporkan ke Bag. kepegawaian.
3. Pembuatan Daftar Gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh Pembuat Daftar Gaji sebelum diterbitkannya Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN).
4. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh Pembuat Daftar Gaji.

## **2.2 Landasan Teori**

### **2.2.1 Pengertian Sistem**

Menurut Mulyadi (2016:5) “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.”

Menurut Romney dan Steinbart (2015:3)

Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan dari komponen-komponen yang saling berkaitan satu dengan yang lain untuk mencapai tujuan dalam melaksanakan suatu kegiatan pokok perusahaan.

### **2.2.2 Pengertian Akuntansi**

Akuntansi memegang peranan penting dalam entitas karena akuntansi menghasilkan informasi yang menjelaskan kinerja keuangan dalam suatu periode tertentu dan kondisi keuangan entitas pada tanggal tertentu. Secara umum, akuntansi dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Selain itu, ada juga pengertian akuntansi menurut beberapa para ahli yaitu menurut Surwadjono (2015:10) menyatakan bahwa:

Akuntansi dapat didefinisikan sebagai seperangkat yang mempelajari perekayasaannya penyediaan jasa berupa informasi keuangan kuantitatif unit-unit organisasi dalam suatu lingkungan negara tertentu dan cara penyampaian (pelaporan) informasi tersebut kepada pihak yang berkepentingan untuk dijadikan dasar pengambilan keputusan ekonomik.

Menurut Walter (2012:3) pengertian akuntansi adalah sebagai berikut :

Akuntansi merupakan suatu sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, memproses data menjadi laporan dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pengambil keputusan yang akan membuat keputusan yang dapat mempengaruhi aktivitas bisnis.

Pengertian akuntansi menurut Samryn (2014:3) menjelaskan bahwa, akuntansi secara umum merupakan suatu sistem yang digunakan untuk mengubah data dari transaksi menjadi informasi akuntansi.

Pengertian Bahri (2016:2) menjelaskan bahwa, akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, dan pelaporan atas suatu transaksi dengan cara sedemikian rupa, sistematis dari segi isi dan berdasarkan standar yang diakui umum.

Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa definisi akuntansi adalah suatu proses mengumpulkan, menganalisis, mengklasifikasikan, mencatat dan mengkajikan informasi yang diberikan organisasi melalui laporan keuangan dengan tujuan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai kondisi suatu keuangan organisasi.

### **2.2.3 Sistem Akuntansi**

Menurut Mulyadi (2016:4), menjelaskan bahwa sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengelolaan. Berikutnya menurut Howard F. Satler dikutip oleh Baridwan (2010:3), mengenai Sistem Akuntansi :

Sistem Akuntansi adalah suatu formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik untuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi perusahaan.

Dari definisi tersebut, dapat dinyatakan bahwa Sistem Akuntansi adalah alat yang digunakan untuk mengorganisir dan merangkum semua data yang menyangkut seluruh transaksi perusahaan untuk menghasilkan informasi yang diperlukan manajemen perusahaan dan pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengawasi jalannya perusahaan dalam menentukan kebijakan-kebijakan atau tindakan-tindakan yang akan dilakukan dimasa yang akan datang.

#### **2.2.4 Pengertian Keuangan Pemerintahan**

Menurut Rachmat (2010:81) dalam lingkup Pemerintahan di suatu Negara terdapat konsep keuangan sebagai salah satu tolak ukur maju tidaknya suatu Negara secara ekonomi. Sistem keuangan Negara dikelola untuk mendukung semua proyek pembangunan dalam berbagai sektor. Sistem pengelolaan keuangan yang kurang baik dan tidak tepat penggunaannya menjadi salah satu penyebab hancurnya suatu Negara. Sebaliknya, sistem keuangan yang profesional akan mendukung kebijakan Negara. Tanpa keuangan, suatu negara akan lumpuh karena semua sektor dalam pemerintahan tidak berjalan.

Dalam penjelasan tersebut, pengertian keuangan Negara atau keuangan Pemerintah harus berdasarkan Undang-Undang, karena konsep keuangan Negara merupakan konsep yang dibuat oleh negara itu sendiri. Di dalam Undang-Undang Republik Indonesia nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan Negara dinyatakan bahwa keuangan Negara adalah semua hak dan

kewajiban negara yang dapat dinilai dengan mata uang, serta segala sesuatu baik itu berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan dan kewajiban tersebut. Pengertian keuangan pemerintah memiliki substansi yang dapat ditinjau dalam arti luas maupun dalam arti sempit. Keuangan pemerintah dalam arti luas mencakup :

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
3. Keuangan Pemerintah dalam Badan Usaha Milik Pemerintah/Badan Usaha Milik Daerah.

Sementara itu keuangan pemerintah dalam arti sempit hanya mencakup keuangan pemerintah yang dikelola oleh tiap-tiap badan hukum dan di pertanggung jawabkan masing-masing.

### **2.2.5 Pengertian Gaji**

Menurut Firdaus (2013:240) Gaji adalah pembayaran kepada karyawan administratif dan pimpinan perusahaan berdasarkan jumlah tertentu dan secara bulanan atau satu tahun.

Adapun teori yang dikemukakan menurut Mulyadi (2016:373), menyatakan bahwa gaji adalah :

Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan.



Berdasarkan pengertian yang disampaikan oleh para ahli, dapat disimpulkan bahwa gaji adalah penghargaan berupa uang atas pekerjaan/jasa yang dikerjakan, yang dibayarkan secara tetap perbulan.

#### **2.2.6 Sistem Akuntansi Penggajian**

Sistem Akuntansi Penggajian, menurut Zaki Baridwan (1999:223) menyatakan bahwa :

Fungsi, organisasi, formulir, catatan dan laporan tentang penggajian pada karyawan yang dibayar tiap bulan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

#### **2.2.7 Prosedur penggajian**

Menurut Mulyadi (2016:5), Prosedur adalah suatu urusan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.

Menurut Mulyadi (2016:385) Prosedur penggajian dalam sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik, pencatat waktu hadir dapat menggunakan

daftar hadir biasa, yang karyawannya harus mendatangi setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir (berupa clock card) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (time recorder machine). Pencatat waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji dan upah karyawan. Bagi karyawan yang di gaji bulanan, daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah karyawan dapat memperoleh gaji penuh, atau harus di potong akibat ketidak hadiran mereka. Daftar hadir ini atau menerima tunjangan lembur (yang terakhir ini umumnya bertarif diatas tarif gaji biasa).

## 2. Prosedur pencatatan waktu kerja

Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut. Jika misalnya seorang karyawan pabrik hadir di perusahaan selama 7 jam dalam satu hari kerja, jumlah jam hadir tersebut dirinci menjadi waktu kerja dalam tiap-tiap pesanan yang dikerjakan. Dengan demikian waktu kerja ini dipakai sebagai dasar pembebanan biaya tenaga kerja langsung kepada produk yang di produksi.

## 3. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah

Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar

pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir. Jika gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, informasi mengenai potongan PPh Pasal 21 di hitung oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah atas dasar data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan. Potongan PPh pasal 21 ini dicantumkan dalam daftar gaji dan upah.

4. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah

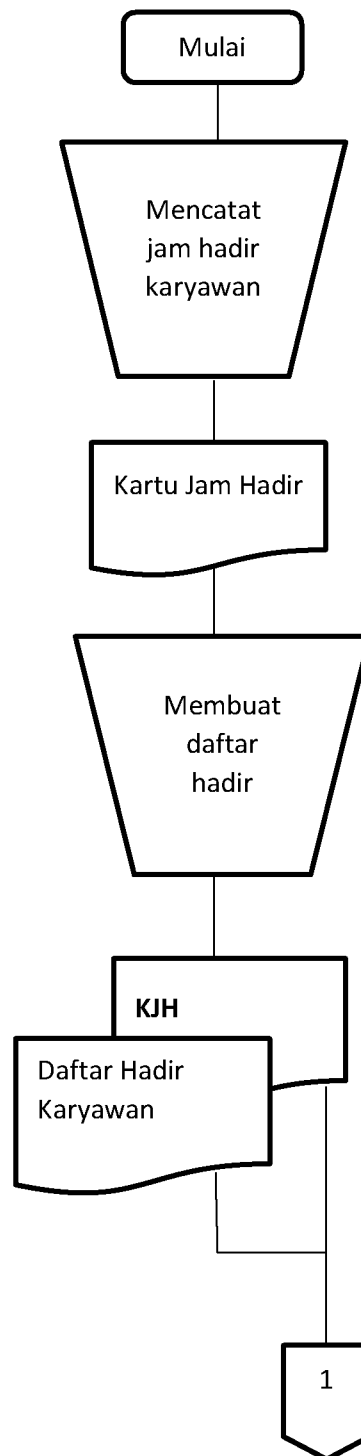
Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

5. Prosedur pembayaran gaji dan upah

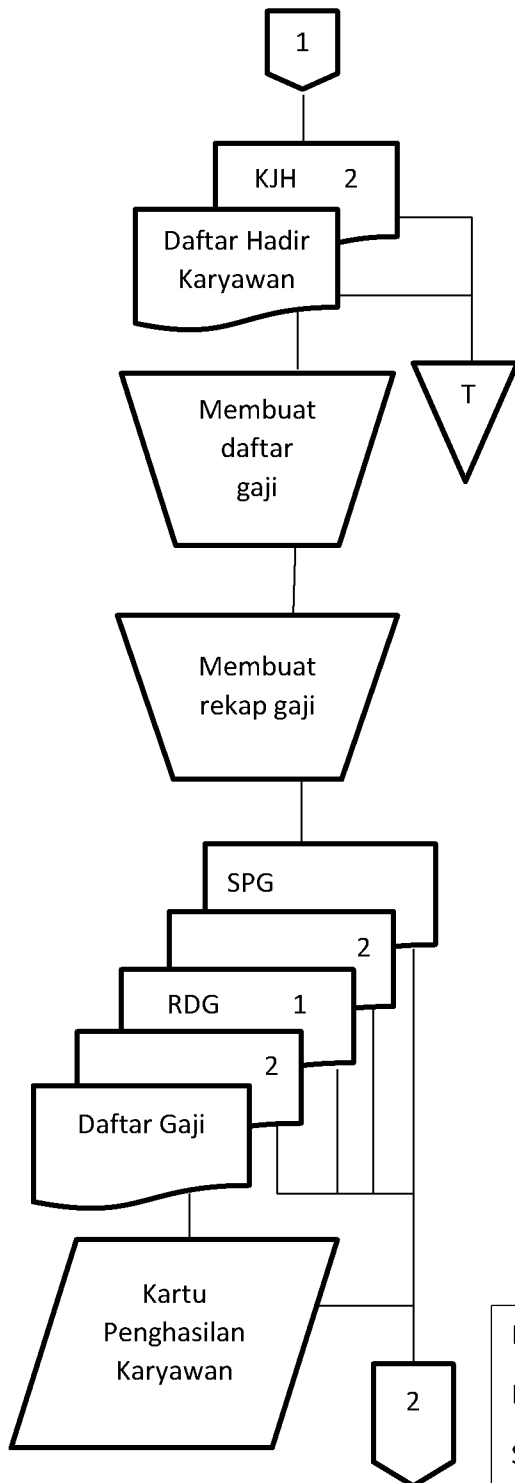
Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah biasanya dilakukan oleh juru bayar (pay master). Pembayaran gaji dan upah dapat dilakukan dengan membagi cek gaji dan upah kepada karyawan.

Prosedur Penggajian menurut Mulyadi (2016:321) dapat dilihat pada gambar 2.3 di bawah ini:

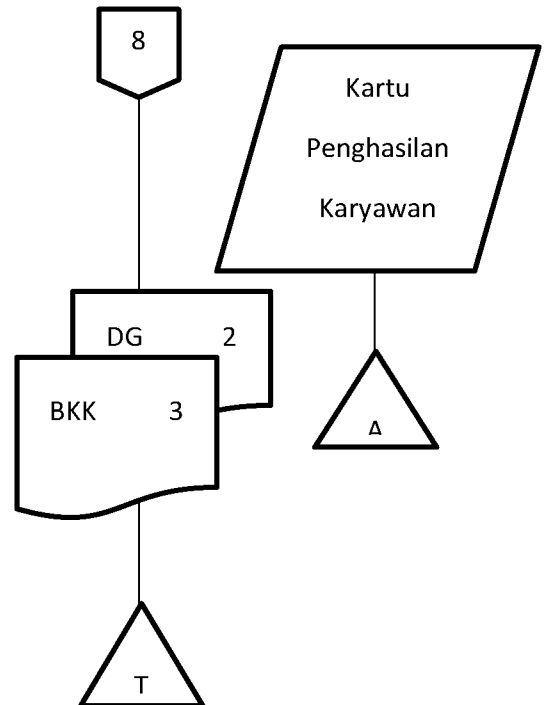
### Bagian Pencatat Waktu



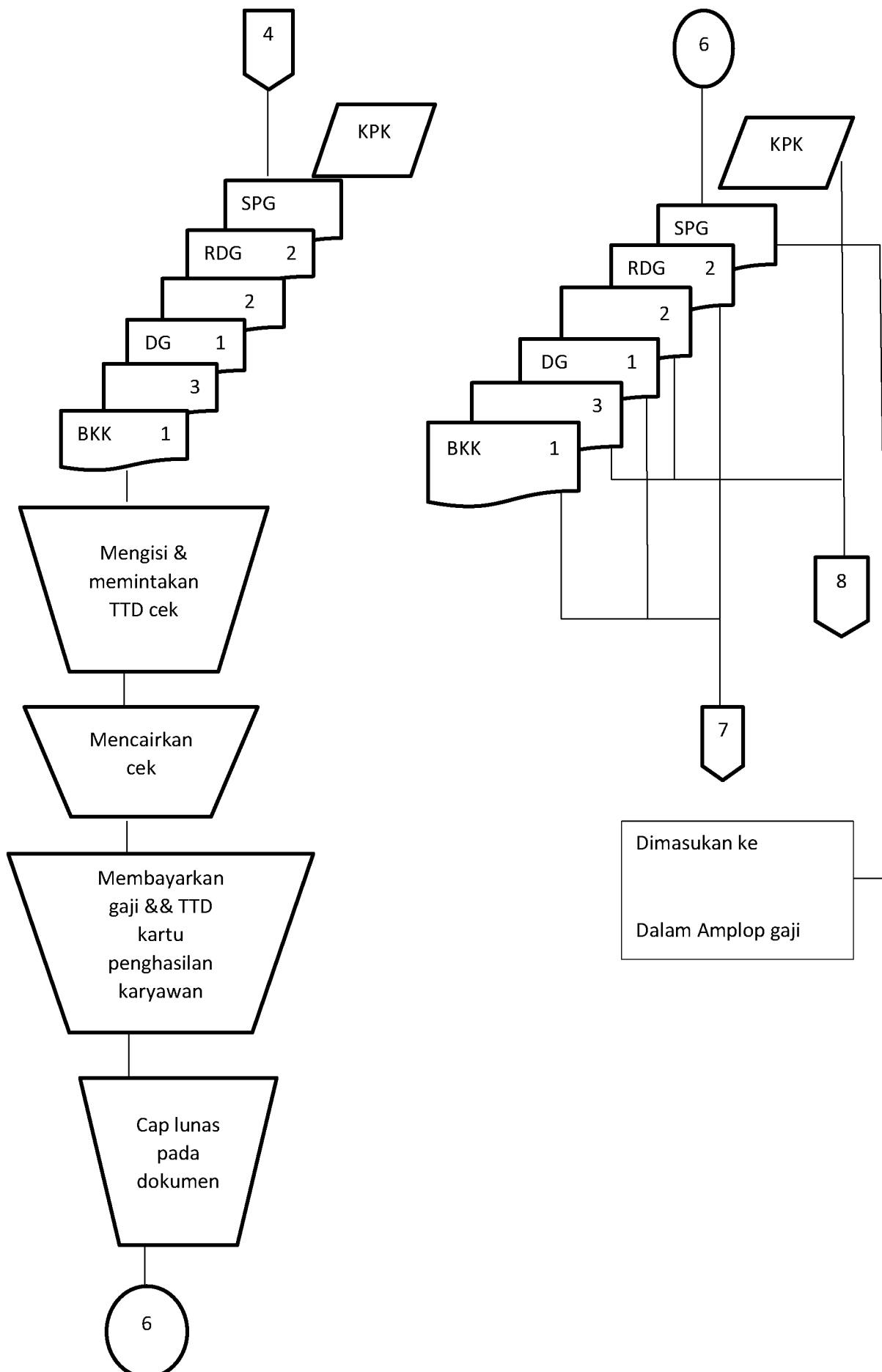
### Bagian Gaji dan Upah

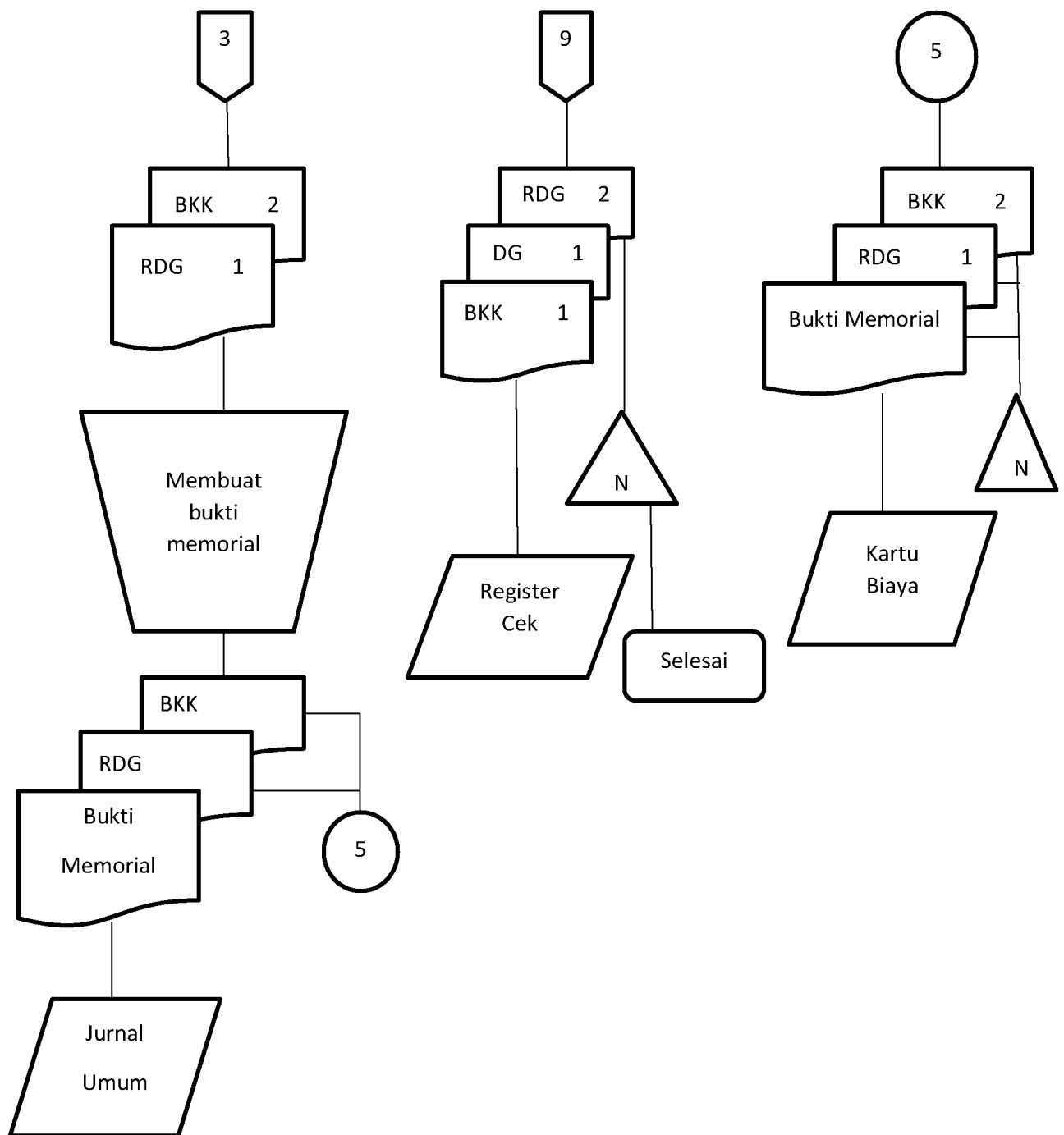


KJH = Kartu Jam Hadir  
 RDG = Rekap Daftar Gaji  
 SPG = Surat Pernyataan Gaji  
 DG = Daftar Gaji  
 BKK = Bukti Kas Keluar









Gambar 2.3

Flowchart Prosedur Penggajian



Menurut V. Wiratna Sujarweni (2015:128) Prosedur pengupahan dan penggajian adalah sebagai berikut :

1. Prosedur pengisian presensi karyawan.;
2. Prosedur perekapan gaji;
3. Prosedur validasi;
4. Prosedur pembayaran upah dan gaji; dan
5. Prosedur pembuatan laporan.



### **2.2.8 Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian**

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi Penggajian menurut Mulyadi (2016:310) sebagai berikut:

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang terkait dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

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, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

3. Kartu Jam Kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh penyelia pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan. Seperti telah

disebutkan di atas, catatan waktu kerja ini hanya diperlukan dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan. Dalam perusahaan ini diperlukan informasi biaya tenaga kerja langsung pabrik untuk setiap pesanan yang diproduksi. Dalam perusahaan yang memproduksi massal, karyawan pabrik mengerjakan pekerja yang sama dari hari ke hari, sehingga tidak diperlukan data untuk melakukan distribusi biaya tenaga kerja langsung pabrik. Semua biaya tenaga kerja langsung dalam perusahaan ini dibebankan langsung kepada produk yang sama.

4. Daftar Gaji dan Daftar Upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.

5. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan, rekap daftar upah dibuat untuk membebankan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap daftar gaji dan upah.

6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuat daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan

yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah, dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

#### 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 setiap karyawan ini 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, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

### **2.2.9 Pengendalian Internal Dalam Sistem Akuntansi**

Pengendalian internal dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2016:321) sebagai berikut:

#### 1. Organisasi

- a. Fungsi Pembuatan daftar Gaji dan Upah harus terpisah dari Fungsi Pembayaran Gaji dan Upah.
- b. Fungsi Pencatatan Waktu Hadir harus terpisah dari Fungsi Operasi.

## 2. Sistem Otorisasi

- a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.
- b. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
- c. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
- d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
- e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
- f. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
- g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

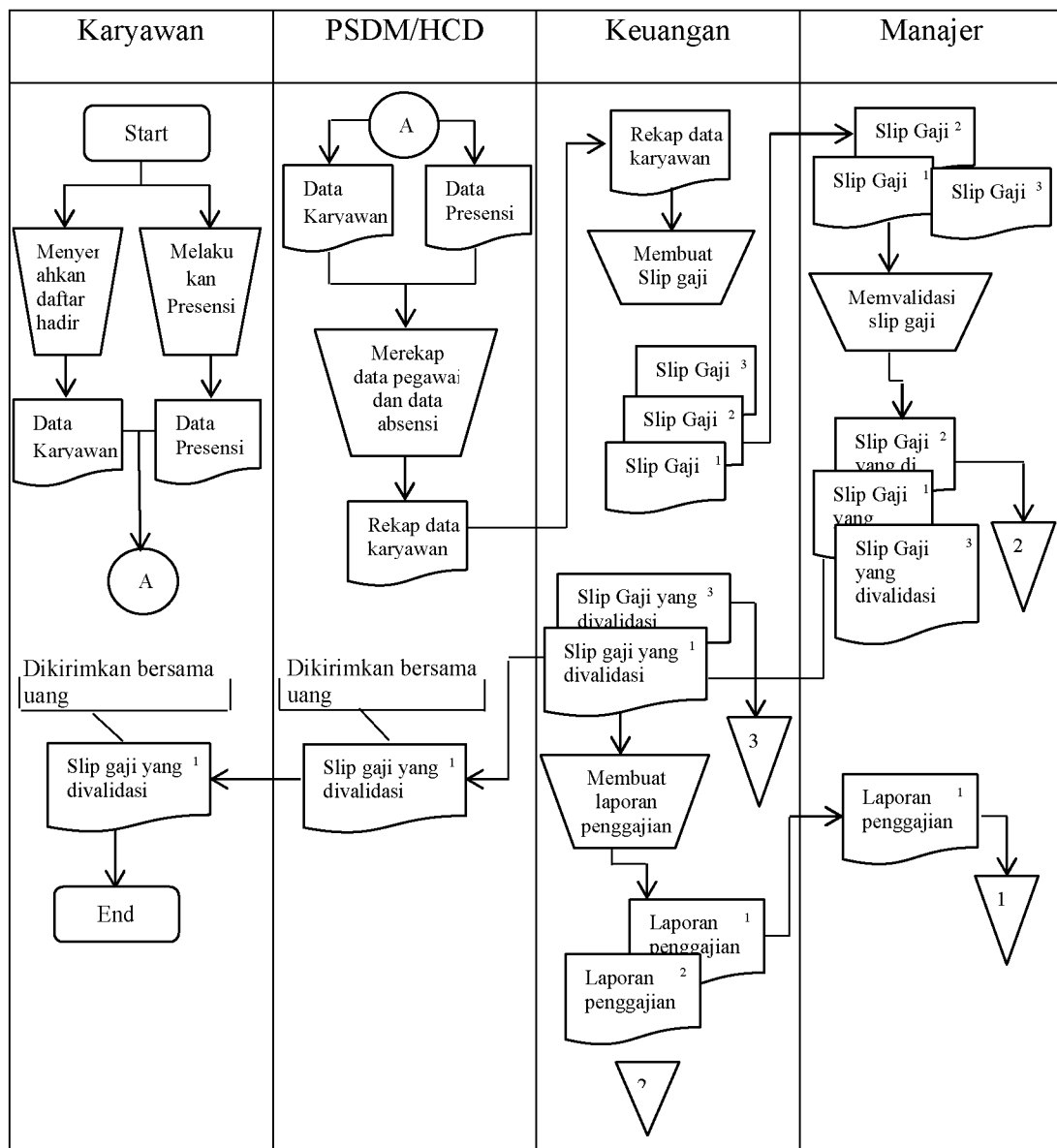
## 3. Prosedur Pencatatan

- a. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
- b. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

## 4. Praktek Yang Sehat

- a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
- b. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- c. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
- d. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkoniliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Prosedur penggajian menurut V. Wiratna Sujarweni (2015:128) dapat dilihat pada gambar 2.4 di bawah ini:



Gambar 2.4

Flowchart Prosedur Penggajian





## **BAB III PEMBAHASAN**

### **3.1 Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara**

Prosedur pengelolaan gaji yang dilakukan di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara adalah sebagai berikut :

#### **1. Penatausaha Keuangan/Pembuat Daftar Gaji**

Adapun tugas Penatausaha Keuangan/Pembuat Daftar Gaji di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan batubara adalah sebagai berikut :

- a. Menerima dan mencatat berkas mutasi pegawai dari Subbagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:
  - 1) SK Kenaikan Pangkat;
  - 2) SK Pensiun;
  - 3) Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
  - 4) Tunjangan Fungsional;
  - 5) Tunjangan Struktural;
  - 6) Daftar kehadiran;
  - 7) Tambah kurang keluarga tanggungan; dan
  - 8) Laporan anak masih berstatus pelajar dari sekolah atau universitas yang bersangkutan.

- b. Entry Data pada aplikasi Gaji, Uang Makan, Tunjangan Kinerja (TUKIN), serta Input Data Kehadiran.
- c. Cetak Daftar Gaji Induk, Uang Makan, TUKIN, Rekapitulasi Gaji, Uang Makan, TUKIN membuat Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) Gaji, Surat Pernyataan Taggung Jawab Mutlak (SPTJM).

## 2. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran bertugas menerima, memeriksa, dan menandatangani Daftar Gaji Induk, Uang Makan, TUKIN, Rekapitulasi Gaji Uang Makan, TUKIN.

## 3. Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pembuat Komitmen bertugas menerima, memeriksa, dan menandatangani Daftar Gaji Induk, Uang Makan Rekapitulasi Gaji Uang Makan, TUKIN dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)

## 4. Penatausaha Keuangan/Pembuat Daftar Gaji

Penatausaha Keuangan/Pembuat Daftar Gaji bertugas menerima dan menyusun Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) Gaji, Uang Makan, Tukin, serta meneruskan ke pembuat Surat Perintah Membayar (SPM).

## 5. Penatausaha Keuangan/ Pembuat Surat Perintah Membayar (SPM)

Penatausaha Keuangan/Pembuat Surat Perintah Membayar bertugas menerima, memeriksa Surat Perintah Pembayan Langsung (SPP-LS) Gaji, Uang Makan, TUKIN dan membuat Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Gaji, Uang Makan, TUKIN.

6. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (P2SPM)

Adapun Tugas Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar adalah :

- a. menerima, memeriksa, menandatangani Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Gaji, Uang Makan, TUKIN serta melakukan injensi PIN SPM.
- b. Menerima, menyusun dan menyampaikan SPM-LS Gaji, Uang Makan, TUKIN ke Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN).

7. Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN)

Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara mempunyai tugas sebagai berikut :

Memproses Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Gaji, Uang Makan, TUKIN menjadi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang selanjutnya diberikan ke Bank BRI.

8. Bank BRI

Bank BRI bertanggung jawab menerima Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari KPPN dan mentransfer gaji ke masing masing rekening pegawai.

### **3.1.1 Perbandingan Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara dan Teori**

Adapun menurut Mulyadi (2016:385) Prosedur penggajian dalam sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir;
2. Prosedur pencatatan waktu kerja;
3. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah;
4. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah; dan
5. Prosedur pembayaran gaji dan upah.

Adapun Menurut V. Wiratna Sujarweni (2015:128) Prosedur pengupahan dan penggajian adalah sebagai berikut :

1. Prosedur pengisian presensi karyawan.;
2. Prosedur perekapan gaji;
3. Prosedur validasi;
4. Prosedur pembayaran upah dan gaji; dan
5. Prosedur pembuatan laporan.

### **3.1.2 Persamaan dan Perbedaan Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara dengan Teori**

Dalam hal ini penulis melihat beberapa persamaan dan perbedaan pada Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara dengan teori, adalah sebagai berikut :

1. Penatausaha Keuangan/Pembuat Daftar Gaji yang bertugas menerima dan mencatat berkas mutasi pegawai yang berupa daftar kehadiran, surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat,

pemberhentian karyawan, penurunan pangkat dan berkas pendukung lainnya, mempunyai tugas yang sama dengan teori yang dikemukakan Mulyadi yaitu Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah.

2. Melibatkan fungsi keuangan dalam prosedur penggajian.

Perbedaan dari Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara dengan teori yang telah dikemukakan menurut Mulyadi (2016:385) dan V. Wiratna Sujarweni (2015:128), yakni :

1. Cara pembayaran gaji yang dilakukan di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara yaitu dengan cara transfer dan melibatkan pihak ketiga yaitu Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN) untuk melakukan transfer, sedangkan menurut teori pembayaran gaji dilakukan dengan cara memasukan uang ke dalam amplop gaji;
2. Prosedur Pencatatan Waktu Kerja dan Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah yang dikemukakan oleh Mulyadi tidak ada di prosedur penggajian di Pusat penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara;
3. Prosedur Validasi dan Prosedur Pembuatan laporan yang dikemukakan oleh V. Wiratna Sujarweni tidak ada di prosedur penggajian di Pusat penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara;
4. Di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara pencatatan dilakukan secara komputerisasi dengan menggunakan aplikasi

Gaji Pokok Pegawai (GPP), sedangkan didalam teori tidak menggunakan aplikasi tersebut.

Berdasarkan persamaan dan perbedaan diatas penulis berpendapat bahwa perbedaan ini disebabkan oleh jenis perusahaan tersebut. Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara merupakan Instansi Pemerintahan sehingga prosedur penggajian disesuaikan dengan aturan Pemerintah, Walaupun terdapat perbedaan dengan teori yang ada, dalam pelaksanaannya tidak terdapat kendala dan sudah memadai.

### **3.2 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penggajian di Pusat penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara**

Pada Pusat penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian yaitu :

1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
2. Surat Perintah Membayar (SPM)
3. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
4. Dokumen Pendukung

#### **3.2.1 Perbandingan Dokumen yang digunakan dalam Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Pusat Penelitian dan pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara dengan Teori**

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian menurut Mulyadi (2016:310) sebagai berikut:

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah
2. Kartu Jam Hadir
3. Kartu Jam Kerja
4. Daftar Gaji dan Daftar Upah
5. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah
6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah
7. Amplop Gaji dan Upah
8. Bukti Kas Keluar

### **3.2.2 Persamaan dan perbedaan Dokumen Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Pusat penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara dengan Teori**

Dalam hal ini penulis melihat beberapa persamaan dan perbedaan dalam dokumen-dokumen yang digunakan dalam Prosedur Penggajian pegawai Negeri Sipil (PNS) di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara dengan teori menurut Mulyadi (2016:310), adalah sebagai berikut :

Dokumen Pendukung yang digunakan di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara mempunyai fungsi yang sama dengan yang sama dengan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi yaitu Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah, Kartu Jam Hadir, Daftar Gaji dan daftar Upah, dan Rekap Gaji dan Daftar Upah.



Dalam hal ini penulis melihat beberapa perbedaan dalam dokumen-dokumen yang digunakan dalam Prosedur Penggajian pegawai Negeri Sipil di Pusat Penelitian dan Pengembangan teknologi Mineral dan Batubara dengan teori menurut Mulyadi (2016:310), adalah sebagai berikut :

1. Dokumen yang digunakan dalam prosedur penggajian yang dikemukakan oleh Mulyadi tidak ada yang sama dengan Surat Perintah Pembayaran (SPP) di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara.
2. Dokumen yang digunakan dalam prosedur penggajian yang dikemukakan oleh Mulyadi tidak ada yang sama dengan Surat Perintah Membayar (SPM) di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara.
3. Dokumen yang digunakan dalam prosedur penggajian yang dikemukakan oleh Mulyadi tidak ada yang sama dengan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara.
4. Di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara prosedur pemberian gaji dilakukan dengan mentransfer uang ke rekening masing masing karyawan, sedangkan menurut teori adanya Amplop Gaji dan Upah dikarekan masih menggunakan sistem penggajian secara manual.
5. Dalam dokumen penggajian di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara tidak terdapat Bukti Kas Keluar karena yang mengeluarkan uang untuk gaji adalah pihak ketiga yaitu Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN).

Berdasarkan teori yang sudah dikemukakan diatas tentang dokumen yang digunakan dalam prosedur penggajian dibandingkan dengan praktek di lapangan, memang ada sedikit perbedaan. Perbedaan tersebut terjadi karena berbedanya kegiatan yang ada antara Pusat penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara dengan perusahaan yang dijelaskan dalam teori. Meskipun terdapat perbedaan, namun dokumen yang digunakan sudah cukup baik, Hal tersebut dapat dilihat dari berjalannya aktivitas penggajian dengan baik, dokumen-dokumen yang cukup penting dalam pelaksanaan penggajian sudah menjadi penghubung antara Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara dengan Kantor Pelayanan Pembendahraan Negara (KPPN) dan dapat memberikan informasi terkait setiap transaksi yang berlangsung.

### **3.3 Pengendalian Internal dalam sistem Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara**

Pada Pusat penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara pengendalian internal yang dilaksanakan dalam sistem penggajian yaitu ;

1. Setiap orang yang namanya tercantum dalam Daftar Gaji harus memiliki Surat Keputusan pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil.
2. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus segera di laporkan ke bagian kepegawaian.

3. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh Pembuat Daftar Gaji sebelum diterbitkannya SP2D oleh KPPN.
4. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh Pembuat Daftar Gaji.

### **3.3.1 Perbandingan Pengendalian Internal dalam sistem Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara dan Teori**

Pengendalian internal dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2016:321) sebagai berikut:

1. Organisasi
  - a. Fungsi Pembuatan daftar Gaji dan Upah harus terpisah dari Fungsi Pembayaran Gaji dan Upah.
  - b. Fungsi Pencatatan Waktu Hadir harus terpisah dari Fungsi Operasi.
2. Sistem Otorisasi
  1. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.
  2. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.

3. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
  4. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
  5. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
  6. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
  7. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
3. Prosedur Pencatatan
- a. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
  - b. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.
4. Praktek Yang Sehat
1. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
  2. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
  3. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.

4. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
5. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

### **3.3.2 Persamaan dan Perbedaan Pengendalian Internal dalam sistem Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara dengan Teori**

Berdasarkan hasil analisis penulis berpendapat bahwa pengendalian internal dalam sistem penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara dengan teori menurut Mulyadi (2016:321) memiliki persamaan yaitu :

1. Setiap orang yang namanya tercantum dalam Daftar Gaji harus memiliki Surat Keputusan pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil, Hal ini dapat dikatakan sudah sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi yaitu Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama
2. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus segera di laporkan ke bagian kepegawaian, Hal ini dapat dikatakan sudah sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi yaitu Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah,

tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.

3. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh Pembuat Daftar Gaji sebelum diterbitkannya Surat Perintah Pencairan Dana oleh Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara, Hal ini dapat dikatakan sudah sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi yaitu Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
4. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh Pembuat Daftar Gaji, Hal ini dapat dikatakan sudah sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi yaitu Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Namun terdapat perbedaan dari Pengendalian Internal Sistem Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara dengan teori yang telah dikemukakan menurut Mulyadi yaitu:

1. Di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara tidak menggunakan Kartu Jam Kerja tetapi menggunakan Daftar Hadir dan *Finger Print*.
2. Di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara tidak menggunakan Bukti Kas Keluar dikarekanan pencairan melalui pihak ketiga yaitu KPPN.

Berdasarkan persamaan dan perbedaan diatas penulis berpendapat bahwa perbedaan ini disebabkan oleh jenis perusahaan tersebut. Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara merupakan Instansi Pemerintahan sehingga pengendalian internal sistem penggajian disesuaikan dengan aturan Pemerintah, Walaupun terdapat perbedaan dengan teori yang dikemukakan oleh ahli, dalam pelaksanaannya tidak terdapat kendala dan sudah memadai.

## **BAB IV PENUTUP**

### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan yang telah penulis uraikan pada bab sebelumnya yang didasari dari hasil pengamatan yang penulis lakukan pada saat melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara, maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara sudah baik, dilihat dari pelaksanaan prosedur yang sudah menggunakan aplikasi Gaji Pokok Pegawai (GPP) sehingga mempermudah Penatausaha Keuangan/Pembuat Daftar Gaji dalam pekerjaannya, dan sudah mengacu pada SOP Pengajuan dan Pembayaran Gaji Uang Makan dan Tunjangan Lainnya.
2. Dokumen kelengkapan dalam pelaksanaan Sistem Penggajian di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara sudah cukup baik meskipun ada beberapa perbedaan menurut teori Mulyadi (2016:310) yaitu Amplop Gaji dan Upah dan Bukti Kas Keluar karena di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara proses pemberian gaji sudah melibatkan pihak ketiga yaitu Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN) dan uang gaji akan ditransfer melalui rekening masing-masing karyawan.



3. Pengendalian Internal yang dilakukan di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara sudah berjalan dengan baik, terlihat dari berjalannya aktivitas penggajian dengan lancar.

#### **4.2 Saran**

Adapun saran yang dapat penulis sampaikan adalah sebagai berikut :

1. Prosedur penggajian di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara sebaiknya diperlukan peningkatan dalam hal kerjasama antar bagian yang terkait, agar dapat meminimalisir kesalahan khususnya dalam data pegawai dan dalam perhitungan gaji pegawai sehingga pelaksanaan penggajian bisa berjalan lebih baik.
2. Harus adanya koordinasi yang harus ditingkatkan antar bidang dalam kelengkapan dokumen penggajian, dan diharapkan setiap bidang dapat bekerja sama dengan baik dalam meningkatkan kedisiplinan kerja, sehingga tidak menghambat proses gaji terhadap karyawan.
3. Setiap karyawan yang memiliki perubahan pangkat/data pribadi harus segera melaporkan ke Bag. Kepegawaian agar perubahan data tersebut segera di perbaharui sehingga tidak menghambatnya proses penggajian.