

**PROSEDUR PENGGAJIAN PEGAWAI NEGERI
SIPII PADA BADAN PUSAT STATISTIK
DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH**



TUGAS AKHIR

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan
Program Diploma III pada Program Diploma III
Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro

Disusun Oleh:

Adityo Dwi K

12030112060105

**PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG**

2017

HALAMAN PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

NAMA : ADITYO DWI KURNIAWAN
NIM : 12030112060105
FAKULTAS : EKONOMIKA DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III AKUNTANSI
JUDUL TUGAS AKHIR : PROSEDUR PENGGAJIAN PEGAWAI NEGERI
SIPIIL PADA BADAN PUSAT STATISTIK
DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

Semarang, 16 Mei 2017

Dosen Pembimbing

Shiddiq Nur Rahardjo, S.E., M.Si., Akt.

NIP. 197205112000121001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Allah SWT atas nikmat, rahmat, hidayah serta karunia-Nya sehingga dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir pada Badan Pusat Statistik Daerah Provinsi Jawa Tengah. Penulisan Tugas Akhir ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi program Diploma III Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro Semarang.

Dalam menyusun Tugas Akhir ini penulis tidak akan dapat menyelesaikannya tanpa adanya bimbingan, arahan, dan bantuan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Suharnomo, S.E., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Diponegoro Semarang.
2. Drs. Bagio Mudakir., MT. selaku Ketua Pengelola Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Diponegoro.
3. Herry Laksito SE, M.Si, Akt. selaku Ketua Program Studi Jurusan Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Diponegoro.
4. Siddiq Nur Rahardjo S.E., M.Si., Akt selaku Dosen Wali yang telah memberi pengarahan selama perkuliahan dari awal sampai akhir.
5. Siddiq Nur Rahardjo S.E., M.Si., Akt. selaku Dosen Pembimbing yang telah berkenan memberikan waktu untuk bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro yang telah banyak memberikan ilmu dan mendidik penulis untuk menjadi mahasiswa yang baik dan berguna.
7. Ir. Yuni Astuti, MA. selaku Kepala Badan Pusat Statistik Daerah Provinsi Jawa Tengah.
8. Dra. Anung Suprihati, M.Si. selaku Kepala Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (UPT PTSP) yang telah memberikan ijin dan arahan dalam kegiatan magang.

9. Bapak Sutejo, S.E. Kepala Sub Bagian Tata Usaha selaku pembimbing magang (Penyelia) yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk membantu penulis dalam melakukan Kuliah Kerja Praktek / magang di Badan Penanaman Modal Provinsi Jawa Tengah Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (UPT PTSP).
10. Dra. Siti Rahmi Mardiana selaku Kepala Sub Bagian Keuangan yang telah baik hati membagikan ilmu dan senantiasa membantu menyediakan data - data yang berhubungan dengan Tugas Akhir penulis.
11. Seluruh pegawai dan karyawan Badan Pusat Statistik Provinsi Jawa Tengah yang sudah mau menerima keberadaan penulis di tempat Kuliah Kerja Praktik.
12. Ibuk dan Bapak para pejuang senyum saya yang telah memberikan doa dan dukungannya baik moril maupun materil, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
13. Bernadita Ayu Widyanti dan Adityo Bagus Widodo kakak-kakak terhebat yang selalu memberikan motivasi serta doa untuk meraih apa yang saya impikan.
14. Teman-teman kost West Tegalsari Agus, Basit, Apri, Adit Karmet, Sarlin, Panjul, Erwin, Faisal, Sarman, Ucup, Careca, Tonny, Tomy, Majid, Bhagas, Daniel, Faris, Cahyo Adi, Yusuf Ibrahim Ramones don Bosco Poseidon, Mak nah, Puji prasetyo, Rio Ardyan dan Aprilia Indah Pratiwi serta masih banyak teman-teman lain yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah menjadi saudara dan penyemangat dalam segala keadaan, “Remember your roots & don’t forget the street!”
15. Terimakasih kepada semua teman-teman DIII Akuntansi, Manajemen Perusahaan, dan Perpajakan angkatan 2012 atas kebersamaannya.
16. Pihak pengelola kampus Program Diploma III Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro yang dengan sabar selalu memberikan informasi selama penulis dan teman – teman masih duduk di bangku perkuliahan.
17. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah membantu dalam penulisan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Tugas Akhir ini masih banyak kekurangan, untuk itu saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan penulis untuk kesempurnaan penulisan Tugas Akhir ini. Penulis memohon maaf apabila dalam penulisan Tugas Akhir ini terdapat kekeliruan, karena penulis masih dalam proses belajar.

Akhirnya penulis berharap semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Semarang, 12 Desember 2016

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Ruang Lingkup	3
1.3. Tujuan dan Kegunaan Penulisan	3
1.3.1. Tujuan Penulisan	3
1.3.2. Manfaat Penulisan	4
1.4. Cara Pengumpulan Data	5
1.4.1. Jenis Data	5
1.4.2. Metode Pengumpulan Data	5
1.5. Sistematika Penulisan	6
BAB II GAMBARAN UMUM BADAN PUSAT STATISTIK DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH	
2.1. Gambaran Umum BPS	8
2.1.1. Visi dan Misi BPS	11
2.1.2. Sasaran, Strategi dan Kebijakan BPS	11
2.1.3. UPT PTSP BPS	14
2.2. Struktur Organisasi BPS	16
2.2.1. Uraian Kerja BPS	18
2.3. Sumber Daya Manusia BPS	24
2.4. Sarana dan Prasana BPS	27
BAB III PEMBAHASAN	
3.1. Tinjauan Teori	28
3.1.1. Pengertian Prosedur	28
3.1.2. Karakteristik Prosedur	28
3.1.3. Manfaat Prosedur	29

3.1.4.	Pengertian Gaji	30
3.1.5.	Peranan Gaji	30
3.1.6.	Pengertian Pegawai Negeri Sipil	30
3.1.7.	Pengertian Prosedur Penggajian	31
3.1.8.	Fungsi yang Terkait Dalam Prosedur Penggajian	32
3.1.9.	Dokumen yang Digunakan	32
3.1.10.	Simbol-simbol Standar yang digunakan Untuk Membuat Bagan Alir.....	34
3.1.11.	Bagan Alir Dokumen.....	34
3.1.12.	Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan.....	38
3.1.13.	Pengendalian Intern pada Prosedur Pembayaran Gaji.....	44
3.2.	Tinjauan Praktek	46
3.2.1.	Pengertian Gaji PNS	46
3.2.2.	Pembayaran Gaji.....	46
3.2.3.	Unsur-Unsur Pembentukan Gaji pada BPS	46
3.2.4.	Fungsi yang Terkait dalam Prosedur Penggajian BPS	50
3.2.5.	Dokumen yang Digunakan	54
3.2.6.	Catatan Akuntansi yang Digunakan	55
3.2.7.	Prosedur Penggajian BPS	56
3.2.8.	Pengendalian Internal Prosedur Penggajian BPS	65

BAB IV PENUTUP

4.1.	Simpulan	66
4.2.	Saran	67

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Gaji Pegawai Badan Pusat Statistik Provinsi Jawa

Tengah

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Pegawai Berdasarkan Unit Kerja BPS Provinsi Jawa Tengah	24
Tabel 2.2 Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan BPS	25
Tabel 2.3 Pegawai Berdasarkan Diklat Penjurangan BPS.....	25
Tabel 2.4 Pegawai Berdasarkan Tingkat Eselon BPS	26
Tabel 2.5 Pegawai Berdasarkan Tingkat Golongan Pegawai BPS.....	26
Tabel 2.6 Data Aset BPS pada Tahun 2015	27
Tabel 2.6 Alur Prosedur Penggajian BPS Jawa Tengah.....	53

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Organisasi BPS Provinsi Jawa Tengah	17
Gambar 3.2	Bagan Alir Prosedur Penggajian Bagian Pencatat Waktu.	38
Gambar 3.3	Bagan Alir Prosedur Penggajian Bagian Gaji dan Upah..	39
Gambar 3.4	Bagan Alir Prosedur Penggajian Bagian Utang.....	40
Gambar 3.5	Bagan Alir Prosedur Penggajian Bagian Kassa.....	41
Gambar 3.6	Bagan Alir Prosedur Penggajian Bagian Jurnal.....	42
Gambar 3.7	Bagan Alir Prosedur Penggajian Bagian Kartu Biaya.....	43
Gambar 3.8	Bagan Alir Prosedur Penggajian BPS Bagian Kepegawaian.....	58
Gambar 3.9	Bagan Alir Prosedur Penggajian BPS Bagian Bendahara Gaji	59
Gambar 3.10	Bagan Alir Prosedur Penggajian BPS Bagian Bendahara Pengeluaran	60
Gambar 3.11	Bagan Alir Prosedur Penggajian BPS Bagian Pejabat Penatausahaan Keuangan	61
Gambar 3.12	Bagan Alir Prosedur Penggajian BPS Bagian Pengguna Anggara Atau Kuasa Pengguna Anggaran	62
Gambar 3.13	Bagan Alir Prosedur Penggajian BPS Bagian Kas Daerah	63
Gambar 3.14	Bagan Alir Prosedur Penggajian BPS Bagian Bank BPD Jawa Tengah	64

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penulisan

Masalah penggajian mungkin merupakan masalah manajemen kepegawaian yang paling kompleks dan merupakan salah satu aspek yang paling berarti bagi instansi pemerintahan maupun perusahaan. Pengelolaan gaji yang tidak sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan akan mengakibatkan kekecewaan pada pegawai. Gaji merupakan suatu bentuk balas jasa ataupun penghargaan yang diberikan secara teratur kepada seorang karyawan atas jasa dan hasil kerjanya, oleh karena itu gaji merupakan unsur yang penting bagi perusahaan maupun instansi pemerintahan. Gaji mempunyai arti penting bagi pegawai sebagai individu karena besarnya gaji mencerminkan ukuran nilai karya mereka di antara para pegawai itu sendiri. Pegawai akan merasa puas apabila besar gaji yang diterimanya sesuai dengan keahlian dan jabatannya sehingga karyawan akan terdorong untuk semaksimal mungkin bekerja sesuai dengan kemampuannya.

Prosedur penggajian pegawai pada instansi pemerintah seperti halnya di Badan Pusat Statistik Daerah Jawa Tengah dengan pelaksanaan pembangunan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat serta menjalankan visi dan misi pemerintahan, sangat berbeda dengan sistem penggajian pada perusahaan-perusahaan pada umumnya yang cenderung komersil. Hal ini karena perbedaan orientasi antara instansi pemerintah dengan perusahaan komersil. Instansi pemerintahan lebih berorientasi pada sektor pemenuhan jasa atau pelayanan publik kepada masyarakat, sedangkan perusahaan komersil lebih berorientasi kepada pencapaian laba atau keuntungan. Sistem penggajian bagi pegawai negeri sipil diatur dalam Undang Undang Nomor 43 tentang kepegawaian. Undang-Undang tersebut lebih menekankan dalam pemenuhan prinsip adil dan layak sesuai dengan beban pekerjaan dan tanggung jawab. Meskipun dalam prakteknya, prosedur penggajian pegawai

negeri sipil yang berlaku saat ini belum memenuhi prinsip keadilan. Gaji pokok pegawai negeri sipil ditetapkan dalam golongan berdasarkan pangkat yang dimilikinya, sedangkan pangkat tidak mencerminkan beban tugas serta tanggung jawab. Selain itu, kenaikan pangkat yang diikuti dengan kenaikan gaji secara otomatis tidak berdasarkan pada prestasi pegawai yang bersangkutan. Dengan demikian tidak ada korelasi antara gaji dengan beban tugas dan tanggung jawab.

Agar dapat mengendalikan, memantau dan mengevaluasi seluruh unit unit kegiatan dalam suatu dinas ataupun perusahaan pada umumnya, khususnya dalam sistem penggajian, diperlukan suatu sistem pengendalian intern yang baik. Sistem pengendalian intern dapat mengendalikan, memantau dan mengevaluasi seluruh unit-unit usaha dengan baik. Selain itu, sistem pengendalian intern juga bertujuan untuk menuntun dan memotivasi usaha pencapaian tujuan dalam mendeteksi dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan yang tidak efektif dan efisien. Dalam konsep pengendalian, pemisahan fungsi sangatlah penting. Tujuan pokok pemisahan fungsi adalah untuk mencegah dan melakukan deteksi segera atas kesalahan dan kecurangan dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada seseorang. Pengendalian intern yang digunakan dalam suatu perusahaan ataupun dinas pemerintahan merupakan faktor yang menentukan keandalan dan ketelitian data akuntansi, perlindungan terhadap kekayaan yang dimiliki, mendorong efisiensi dan juga dipatuhinya kebijakan manajemen. Untuk melihat tingkat keefektifan dari sistem pengendalian intern perusahaan dilakukan suatu pengujian. Pengujian yang dilakukan digunakan untuk melihat apakah kebijakan dan prosedur yang didesain telah memadai untuk mencegah dan mendeteksi salah saji material dalam lingkungan perusahaan dan apakah kebijakan serta prosedur yang ada telah dilaksanakan dengan baik oleh pihak-pihak yang bertanggung jawab.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk mengetahui bagaimanakah pelaksanaan penggajian pegawai negeri sipil pada Badan Pusat Statistik Daerah Jawa Tengah Kota Semarang, sehingga penulis mengadakan penelitian dengan judul **“PROSEDUR PENGGAJIAN PEGAWAI NEGERI**

SIPII PADA BADAN PUSAT STATISTIK DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH”

1.2. Ruang Lingkup Penulisan

Badan Pusat Statistik Daerah Provinsi Jawa Tengah yang menggunakan suatu sistem dan telah ditetapkan dalam penggajian kepada pegawai.

Penyusunan Tugas Akhir ini akan membahas sistem penggajian pada Badan Pusat Statistik Daerah Provinsi Jawa Tengah yang meliputi:

1. Pengertian Prosedur Penggajian
2. Prosedur penggajian pada pegawai BPS Provinsi Jawa Tengah
3. Dokumen yang digunakan
4. Bagan alir Dokumen

1.3. Tujuan dan Kegunaan Penulisan

1.3.1. Tujuan Penulisan

Tujuan dari penulisan tugas akhir adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui dan memahami keterkaitan teori dan praktik pada kantor BPS Provinsi Jawa Tengah
2. Mengetahui bagan alir prosedur penggajian pada Badan Pusat Statistik Provinsi Jawa Tengah
3. Dokumen apa saja yang berketaitan dengan sistem penggajian

1.3.2 Manfaat Penelitian

- a. Bagi penulis

Sebagai syarat untuk menyelesaikan studi pada program Diploma III Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro dan menambah informasi wawasan dan pengetahuan tentang ketentuan-ketentuan lainnya dalam kegiatan khususnya sistem penggajian pada Badan Pusat Statistik Daerah Provinsi Jawa Tengah

b. Bagi pembaca

Dapat digunakan sebagai bahan informasi dan evaluasi pada perpustakaan Badan Pusat Statistik daerah Provinsi Jawa Tengah mengenai masalah-masalah yang terkait dengan penggajian

c. Bagi akademik

Sebagai tambahan referensi penulisan tugas akhir bagi mahasiswa Universitas Diponegoro mengenai sistem penggajian

1.4. Cara Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penyusunan Tugas Akhir ini adalah:

1.4.1 Data Penelitian

Untuk mendapatkan informasi yang cukup dalam penyusunan Tugas Akhir ini, menurut jenisnya data dibagi menjadi 2 (dua) yaitu:

1. Data Primer

Adalah data eksternal yang diperoleh melalui upaya sendiri. (Purbayu, 2010:12). Data yang akan diambil penulis melakukan wawancara pada bidang yang berkaitan sistem penggajian di Badan Pusat Statistik Daerah Provinsi Jawa Tengah.

2. Data Sekunder

Yaitu data yang mengacu pada informasi yang dikumpulkan dari sumber yang telah ada (Sekaran, 2006). Data tersebut diperoleh dengan membaca sumber yang berkaitan dengan sistem penggajian

1.4.2 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan suatu cara atau proses yang sistematis dalam pengumpulan, pencatatan dan penyajian fakta

untuk tujuan tertentu (Sonny Sumarsono, 2004: 66). Adapun metode pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan laporan ini meliputi:

1. Wawancara

Wawancara adalah suatu cara untuk mengumpulkan data dengan mengajukan pertanyaan langsung kepada informan (responden) atau seorang otoritas (seorang ahli / orang yang berwenang dalam suatu masalah (Gorys Keraf. 2001 ; 16). Penulis melakukan wawancara untuk melakukan pengumpulan data primer di bidang perbendaharaan seksi belanja gaji pada Badan Pusat Statistik Daerah Jawa Tengah

2. Pengamatan

Menurut (Marzuki, 2005) pengamatan yang dilakukan secara sengaja dan sistematis mengenai fenomena sosial dan gejala-gejala yang diselidiki, tanpa mengajukan pertanyaan-pertanyaan meskipun objeknya orang, untuk kemudian dilakukan pencatatan. Penulis melakukan pengamatan secara langsung kegiatan pekerja bidang perbendaharaan seksi belanja gaji pada Badan Pusat Statistik Daerah Provinsi Jawa Tengah

3. Studi Pustaka

Menurut Purbayu Budi Santosa (2010:17), studi pustaka adalah penelusuran berbagai literatur yang dinilai relevan dengan masalah yang dikaji yang tercantum dalam suatu artikel, buku, dan jurnal ilmiah. Dalam metode ini penulis mengumpulkan data dengan membaca dan mempelajari buku-buku literatur, referensi yang ada dipergustakaan yang berhubungan dengan judul penulisan Tugas Akhir.

1.5. Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah pemahaman mengenai apa yang disampaikan dalam Tugas Akhir, maka perlu disampaikan sistematika penulisan. Sistematika penulisan adalah gambaran umum mengenai masalah yang akan diuraikan dalam Tugas Akhir. Adapun sistematika penulisannya adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini diuraikan mengenai latar belakang masalah, ruang lingkup penulisan, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metode penelitian, sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM

Berisi penjelasan mengenai Sejarah singkat Badan Pusat Statistik Daerah Provinsi Jawa Tengah, Visi dan Misi Badan Pusat Statistik Daerah Provinsi Jawa Tengah, serta Struktur Organisasi Badan Pusat Statistik Daerah Provinsi Jawa Tengah.

BAB III Tinjauan Teori Dan Praktik

Tinjauan teori dan praktik, menguraikan tentang pengertian sistem penggajian, sistem penggajian pada pegawai Badan Pusat Statistik Daerah Provinsi Jawa Tengah, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi, dan bagan alir dokumen.

BAB IV PENUTUP

Dalam bab ini peneliti mengemukakan tentang rangkuman dari pembahasan, simpulan dan saran

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1. Sejarah BPS Provinsi Jawa Tengah

Badan Pusat Statistik adalah Lembaga Pemerintah Non Departemen di Indonesia yang mempunyai fungsi pokok sebagai penyedia data statistik dasar, baik untuk pemerintah maupun untuk masyarakat umum, secara nasional maupun regional

1. A. Zaman Pemerintah Belanda.

1. Februari 1980 Direktorat Pertanian, kerajinan dan perdagangan (Directeur Van Landbouw Nijverheid En Handel) di Bogor mengadakan sensus dan mengumumkan data statistik.

2. 24 Oktober 1924 Di Jakarta berdiri kantor statistik bernama Centraal Kantoor voor De statistiek (CKS) atau kantor pusat statistik, yang bertujuan untuk mendukung kegiatan Hindia Belanda, Badan ini mengadakan sensus penduduk pertama kali pada tahun 1930.

B. Zaman pemerintah Jepang.

3. 1942 – 1945. CKS itu berubah nama Shomubu Chosaisitsu Gunseikansu (SCG), Di bawah kendali pemerintah militer Jepang (Gunseikanbu).

C. Zaman Setelah kemerdekaan Indonesia

4. 17 Agustus 1945, SCG dinasionalisasikan ke pemerintah Indonesia dan berdirinya kantor penyelidikan perangkan umum Republik Indonesia (KAPPURI) dan untuk kali pertama lembaga ini dikepalai oleh Mr. Karim Pringgodigdo dan berkedudukan di Jakarta.

5. 1946. Sejalan dengan pindahnya Ibukota negara RI ke Yogyakarta maka kantor ini di pindah pula oleh kepala Mr. Semaun, sementara di Jakarta di aktifkan kembali CKS.

6. 12 Juni 1950. Di keluarkan surat edaran menteri kemakmuran No. 219/SC Tentang Kappuri dan CKS di integrasikan menjadi kantor pusat statistik (KPS) dan bertanggung jawab kepala menteri kemakmuran.

7. 01 Maret 1952. KPS surat keputusan menteri perekonomian No.P/44 menyatakan bahwa KPS berada di tanggung jawab menteri Perekonomian.

8. 24 Desember 1953. Keputusan Menteri perekonomian No.18.099/M memutuskan bahwa KPS di bagi menjadi dua bagian yaitu Afdeling A merupakan bagian riset dan Afdeling B merupakan bagian penyelenggara dan Tata usaha.
9. 01 Juni 1957. Di keluarkan Keppres 172 Tahun 1957 dimana KPS diubah menjadi Biro Pusat Statistik (BPS) dan bertanggung jawab kepada Perdana Menteri, sebagai komsumsi dari keppres No.131 Tahun 1957 yang memecah kementerian perekonomian menjadi kementerian perdagangan dan kementerian perindustrian.
10. 16 Januari 1958. BPS di beri tugas untuk menyelenggarakan sensus penduduk pertama setelah Kemerdekaan Indonesia berdasarkan keputusan perdana Menteri No. 26/P.M/1958.
11. 24 September 1960 di tetapkan Undang-Undang No.6 Tahun 1960 tentang sensus sebagai pengganti Volkstelling Ordonantie 1930 (staatsblad 1930 No.128).
12. 26 September 1960 di tetapkan Undang-Undang No.7 Tahun 1960 tentang statistik sebagai pengganti Volkstelling Ordonantie 1934 (staasblad 1934 No.508).
13. 1960. BPS melakukan sensus penduduk pertama ditingkat pusat sementara pada tingkat provinsi dilaksanakan oleh kantor gubernur dan pada tingkat Kabupaten/Kotamadya di selenggarakan oleh kantor Bupati/Walikota, Dan pada tingkat kecamatan di bentuk bagian yang mengurus pelaksanaan sensus penduduk.
14. 20 Januari 1964. Dikeluarkan keppres No.47 Tahun 1964 tentang susunan dan organisasi BPS.
15. 19 Februari 1965. Keputusan Presidium Kabinet No.Aa/C/9 Tahun 1965 menetapkan bagian sensus di kantor gubernur dan Bupati/Walikota menjadi kantor cabang BPS dengan nama Kantor Sensus dan Statistik Daerah.
16. 29 Mei 1968. Dengan di keluarkanya PP No. 16 Tahun 1968 di lakukan perubahan status dan Organisasi BPS yang selanjutnya di ubah dengan PP No. 6 Tahun 1980 dan PP No.2 Tahun 1992 Tanggal 9 januari

1992 serta kepres No. 6 Tahun 1992 yang menetapkan kedudukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan Tata Kerja BPS.

17. 02 Juli 1979. Berdasarkan PP No.21 tahun 1979 di tetapkan pelaksanaan sensus penduduk.

18. 21 Januari 1983 Dengan PP No.2 Tahun 1983 Menetapkan pelaksanaan sensus Penduduk.

19. 10 1985. Dengan PP No. 29 1985 menetapkan pelaksanaan sensus Ekonomi.

20. 19 Mei 1997. Ditetapkan Undang-Undang No. 16 Tahun 1997 tentang statistik sebagai pengganti UU No. 6 tahun 1960 dan UU No.7 Tahun 1960 dan saat inilah dilakukan penggantian nama menjadi Badan Pusat Statistik.

BPS juga terdapat di setiap provinsi, kabupaten dan kota di seluruh Indonesia. Dinamakan perwakilan BPS di daerah karena BPS merupakan instansi vertikal, yakni instansi pemerintah pusat yang berada di daerah, sehingga bukan merupakan bagian dari instansi milik daerah, tugas lain BPS di daerah adalah melakukan koordinasi dengan pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan statistic regional.

2. Di samping memiliki kantor perwakilan hingga daerah tingkat II (Kabupaten/Kota) aparat BPS ada di setiap kecamatan, yaitu Penanggung jawab Kegiatan BPS Tingkat Kecamatan atau saat ini disebut sebagai KSK (Koordinator Statistik Kecamatan) , selain itu setiap ada kegiatan yang cukup besar seperti sensus BPS selalu merekrut petugas lapangan yang berasal dari berbagai kalangan yaitu disebut Mitra Statistik.

1) Landasan Pembentukan BPS Provinsi Jawa Tengah

- a) Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2001 tentang pembentukan, kedudukan, tupoksi dan susunan organisasi badan-badan Provinsi Jawa Tengah
- b) Keputusan Gubernur Jawa Tengah, Nomor 49 tahun 2002 tentang penjabaran tugas pokok dan fungsi serta tata kerja Badan Pusat Statistik Provinsi Jawa Tengah.

2.1.1. Visi dan Misi BPS Provinsi Jawa Tengah

a) Visi

Lembaga yang mampu memberikan pelayanan

b) Misi

Berdasarkan visi tersebut, maka ditetapkan misi Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Jawa Tengah sebagai berikut:

- 1) Memperkuat landasan konstitusional dan operasional lembaga statistik untuk penyelenggaraan statistik yang efektif dan efisien
- 2) Menciptakan insan statistik yang kompeten dan profesional, didukung pemanfaatan teknologi informasi mutakhir untuk kemajuan perstatistikan Indonesia.
- 3) Meningkatkan penerapan standar klasifikasi, konsep dan definisi, pengukuran, dan kode etik statistik yang bersifat universal dalam setiap penyelenggaraan statistik.
- 4) Meningkatkan kualitas pelayanan informasi statistik bagi semua pihak

2.1.2 Sasaran, Strategi dan Kebijakan Badan Pusat Statistik Daerah Provinsi Jawa Tengah

Sesuai Visi dan Misi, maka tujuan yang ingin dicapai oleh Badan Pusat Statistik Provinsi Jawa Tengah periode 2013-2018 sebagai berikut:

1. Menyediakan kebutuhan data bagi pemerintah dan masyarakat.
Data ini didapatkan dari sensus atau survey yang dilakukan sendiri

dan juga dari departemen atau lembaga pemerintahan lainnya sebagai data sekunder.

2. Membantu kegiatan statistik di departemen, lembaga pemerintahan, atau institusi lainnya dalam membangun perstatistikan nasional.
3. Mengembangkan dan mempromosikan standar teknik dan metodologi statistik, dan menyediakan pelayanan pada bidang pendidikan dan pelatihan statistik.
4. Membangun kerjasama dengan institusi internasional dan Negara lain untuk kepentingan perkembangan statistik Indonesia.

a) Sasaran

Sasaran merupakan ukuran spesifik yang menjelaskan sejauhmana tujuan tersebut dapat dicapai. Sebagai indikator kinerja Badan Pusat Statistik Daerah Provinsi Jawa Tengah periode 2013-2018, sasaran diuraikan sebagai berikut:

1. Presentase konsumen yang merasa puas dengan kualitas data BPS
2. Presentase konsumen yang selalu menjadikan data dan informasi statistic BPS sebagai rujukan utama
3. Presentase pemutakhiran data MFD dan MBS
4. Jumlah aktivitas statistic yang mempublikasikan nilai akurasi
5. Jumlah pulikasi/laporan statistic yang terbit tepat waktu
6. Jumlah release data statistic yang tepat waktu
7. Jumlah publikasi/laporan sensus yang terbit tepat waktu

b) Strategi

Berdasarkan visi tersebut, maka ditetapkan strategi Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Jawa Tengah sebagai berikut:

1. Meningkatnya kepercayaan pengguna terhadap kualitas data BPS.

2. Meningkatnya kualitas hubungan dengan sumber data(*respondent engagement*)
3. Memastikan pengendalian mutu yang ekonomis, efektif, dan efisien
4. Meningkatnya kualitas hubungan dengan pengguna data(*user engagement*)
5. Meningkatnya koordinasi dan kerja sama dalam penyelenggaraan SSN
6. Meningkatnya kualitas pembinaan dalam penyelenggaraan
7. Meningkatnya kualitas manajemen sumber daya manusia BPS
8. Meningkatnya pengawasan dan akuntabilitas kinerja aparatur BPS
9. Meningkatnya tata kelola penggunaan anggaran dan pelaksanaan kegiatan

c) Kebijakan

Berdasarkan visi tersebut, maka ditetapkan kebijakan Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Jawa Tengah sebagai berikut:

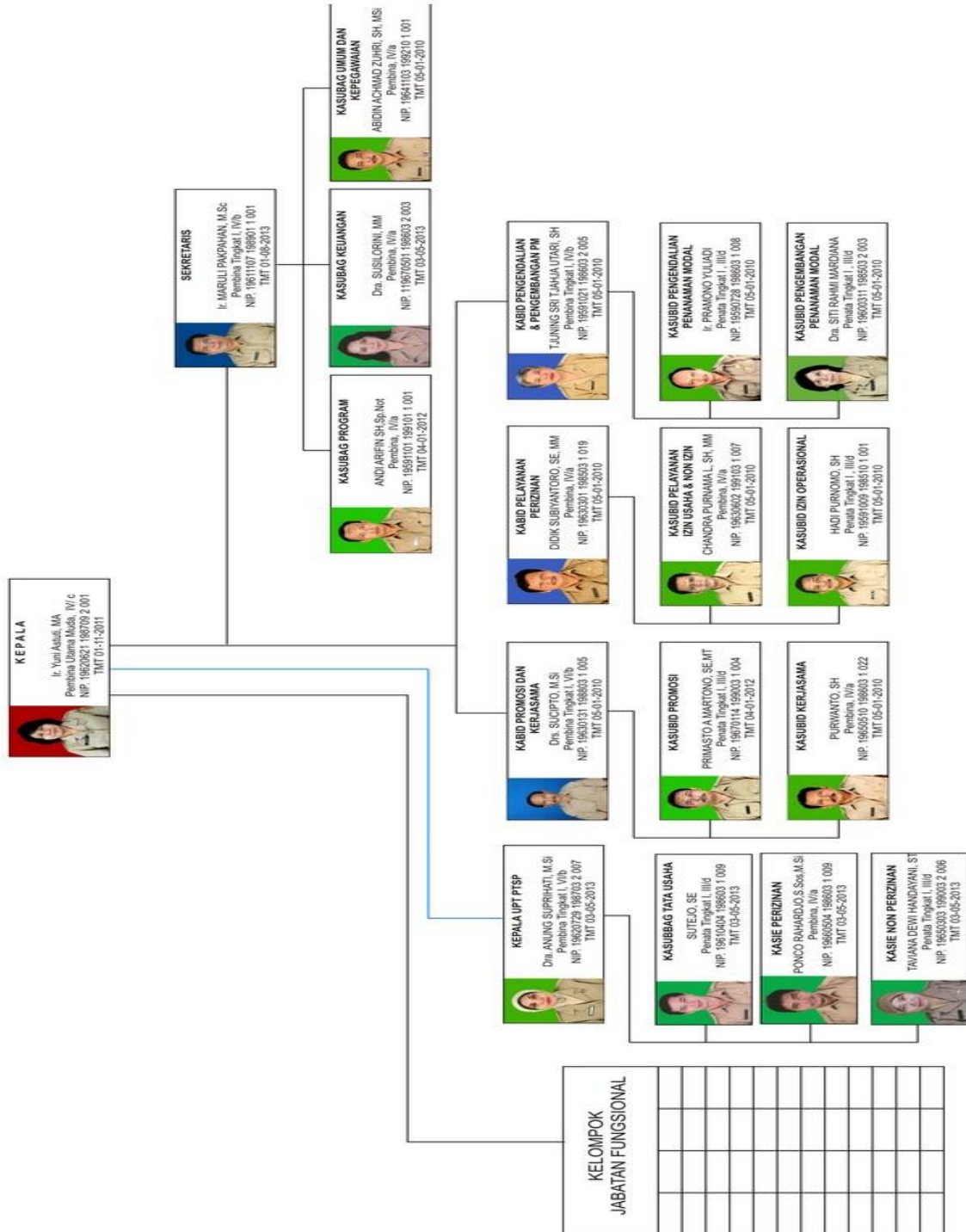
1. Menyediakan kebutuhan data bagi pemerintah dan masyarakat
2. Membantu kegiatan statistic di departemen, lembaga pemerintahan atau institusi lainnya dalam membangun sistem perstatistikan nasional
3. Mengembangkan dan mempromosikan standar teknik dan metodologi statistic, dan menyediakan pelayanan pada bidang pendidikan dan pelatihan statistic
4. Membangun kerjasama dengan institusi internasional dan Negara lain untuk kepentingan perkembangan statistic Indonesia

2.2 Struktur Organisasi Badan Pusat Statistik Daerah Provinsi Jawa Tengah

Untuk melaksanakan amanat sebagaimana tersebut di atas, berdasarkan pada Peraturan Gubernur Nomor 86 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal Daerah Provinsi Jawa Tengah dan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 74 Tahun 2012 tentang organisasi dan Tata Kerja unit Pelaksana Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Badan Pusat Statistik Daerah Provinsi Jawa Tengah, susunan organisasi BPS Provinsi Jawa Tengah meliputi:

1. Kepala Badan;
2. Sekretariat, membawahi:
 - a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Promosi dan Kerjasama, membawahi:
 - a. Subbidang Promosi;
 - b. Subbidang Kerjasama;
4. Bidang Pelayanan Perizinan, membawahi:
 - a. Subbidang Pelayanan Izin Usaha Dan Non Izin;
 - b. Subbidang Pelayanan Izin Operasional.
5. Bidang Statistik Bagian Produksi
 - a. Subbidang Pengendalian;
 - b. Subbidang Pengembangan.
6. Kelompok Jabatan Fungsional

Gambar 2.1 Bagan Struktur Organisasi Badan Pusat Statistik Daerah Provinsi Jawa Tengah



2.2.1 Uraian Kerja Badan Pusat Statistik Daerah Provinsi Jawa Tengah

1. Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas untuk memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Pusat Statistik Daerah Provinsi Jawa Tengah.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, sekretaris mempunyai fungsi :

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang program.
- 2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan.
- 3) Penyiapan bahan perumusan kabijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang kepegawaian.
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian sekretariat membawahi :

- 1) Sub Bagian Program

Sub bagian program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan baku perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang program, meliputi : koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan.

2) Sub Bagian Keuangan

Sub bagian keuangan mempunyai tugas melakukan peyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan, meliputi : pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan Badan.

3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kabijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang kepegawaian, meliputi : pengelolaan administrasi perkantoran, hukum, humas organisasi dan tata laksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Badan.

3. Bidang Promosi dan Kerjasama

Bidang promosi dan kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan di bidang promosi dan kerjasama.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, bidang promosi dan kerjasama mempunyai fungsi :

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan promosi.
- 2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan kerjasama.
- 3) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang promosi dan kerjasama membawahi :

1) Sub Bagian Promosi

Sub bagian promosi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan promosi, meliputi : pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal di tingkat provinsi, mengkoordinasikan dan melaksanakan promosi badan pusat statistik daerah provinsi baik di dalam negeri yang melibatkan lebih dari satu kabupaten/kota.

2) Sub Bagian Kerjasama

Sub bagian kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan kerjasama, meliputi : penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup, bidang-bidang usaha yang dipertimbangkan terbuka dengan persyaratan, bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan mendapat prioritas tinggi dalam skala provinsi, penyusunan peta investasi daerah provinsi, mendorong, melaksanakan, mengajukan usulan

materi dan memfasilitasi kejasama dunia usaha di tingkat provinsi.

4. Bagian Pelayanan dan Perizinan

Bagian pelayanan dan perizinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan di bidang pelayanan izin usaha dan non izin, dan pelayanan izin operasional. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, bidang pelayanan dan perizinan mempunyai fungsi :

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan di bidang pelayanan izin usaha dan non izin.
- 2) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan bidang pelayanan izin operasional.
- 3) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Statistik Bagian Pengendalian Modal

Tugas dari seksi statistik produksi diantaranya :

- a) melakukan penyiapan dokumen dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan statistik produksi yang mencakup kegiatan statistik pertanian, industri, pertambangan, energi, konstruksi, serta kegiatan statistik produksi lainnya yang ditentukan.
- b) melakukan pembinaan, pengamatan lanjut, dan pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan statistik produksi.
- c) melakukan pengolahan data statistik produksi sesuai dengan sistem dan program yang ditetapkan, bekerja sama dengan satuan organisasi terkait.

6. **Kelompok Pejabat Fungsional**

Kelompok pejabat fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- 2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- 3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pembinaan terhadap jabatan fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

2.3 Sumber Daya Manusia Badan Pusat Statistik Daerah Provinsi Jawa Tengah

Komposisi pegawai di lingkungan Badan Pusat Statistik Daerah Provinsi Jawa Tengah tahun 2013 dapat dirinci ke dalam tabel-tabel menurut kategori sebagai berikut berdasarkan distribusi pada unit-unit kerja:

Tabel 2.1
Pegawai Berdasarkan Unit Kerja Badan Pusat Statistik
Daerah Jawa Tengah

Unit/Bidang	Jumlah Staf
Kepala Badan	1
Sekretaris Badan	1
Sub bagian Umum	25
Sub bagian Keuangan	8
Sub bagian Program	6
Kepala bidang Promosi dan Kerjasama	1
Sub bidang Promosi	8
Sub bidang Kerjasama	7
Kepala bidang Pelayanan dan Perizinan	1
Sub bidang Pelayanan Izin Usaha dan Non Izin	5
Sub bidang Pelayanan Izin Operasional	5
Kepala bidang Pengendalian dan Pengembangan	1
Sub bidang Pengendalian	5
Sub bidang Pengembangan	5
Subbag Tata Usaha	2
Seksi Pelayanan Non Perijinan	2
Seksi Pelayanan Perijinan	2
Total	85

Tabel 2.2
Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan Badan Pusat
Statistik Daerah Provinsi Jawa Tengah

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	Sarjana Strata 3 (S3)	0
2	Sarjana Strata 2 (S2)	15
3	Sarjana Strata 1 (S1)	27
4	SarjanaMuda / Diploma	5
5	SLTA Sederajat	28
6	SLTP Sederajat	7
7	SekolahDasar (SD)	3
	Total	85

Tabel 2.3
Pegawai Berdasarkan Diklat Penjenjangan Badan Pusat
Statistik Daerah Provinsi Jawa Tengah

No.	Tingkat PendidikanPenjenjangan	Jumlah
1	SPAMEN	1
2	SPAMA/SEPADYA/DIKLATPIM III	8
3	ADUMLA/SEPALA	3
4	ADUM/SEPADA/DIKLATPIM IV	10
	Total	22

Tabel 2.4
Pegawai Berdasarkan Tingkat Eselon Badan Pusat Statistik
Provinsi Jawa Tengah

No.	Eselon	Jumlah
1	2 A	1
2	3 A	5
3	4 A	12
	Total	18

Tabel 2.5
Pegawai Berdasarkan Tingkat Golongan Pegawai Badan
Pusat Statistik Daerah Provinsi Jawa Tengah

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	Pembina UtamaMuda/ IVC	1
2	Pembina Tingkat I/ IVB	4
3	Pembina/ IVA	7
4	Penata Tingkat I/ IIID	13
5	Penata/ IIIC	11
6	PenataMuda Tingkat I/ IIIB	18
7	PenataMuda/ IIIA	4
8	Pengatur Tingkat I/ IID	6
9	Pengatur/ IIC	2
10	PengaturMuda Tingkat I/ IIB	8
11	PengaturMuda/ IIA	6
12	Juru Tingkat I/ ID	3
13	Juru/ IC	0
14	JuruMudaTk I/ IB	2
15	JuruMuda/ IA	0
	Total	85

2.4. Sarana dan Prasarana Badan Pusat Statistik Daerah Provinsi Jawa Tengah

Sebagai penunjang semua program/kegiatan pada Badan Pusat Statistik Daerah Provinsi Jawa Tengah, dibutuhkan sarana dan prasarana agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar. Adapun sarana dan prasarana yang tersedia sesuai data asset tetap dan asset lainnya pada tahun 2015 terdapat sebanyak 3.407 jenis barang senilai **Rp 18.500.942.697,00** (Delapan Belas Milyar Lima Ratus Juta Sembilan Ratus Empat Puluh Dua Ribu Enam Ratus Sembilan Puluh Tujuh Rupiah) dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 2.6
Data Aset Badan Pusat Statistik Daerah Provinsi Jawa Tengah
Tahun 2015

No.	Uraian	JumlahBarang	HargaBarang (Rp)
1	Tanah (bidang)	1	8.300.000.000,00
2	Alat-alat besar (unit)	9	191.470.000,00
3	Alat-alat angkutan (unit)	12	1.420.567.500,00
4	Alat-alat kantor dan rumahtangga (buah)	2.278	4.129.991.000,00
5	Alat-alat studio dankomunikasi (unit)	140	322.533.689,00
6	Bangunan gedung (unit)	2	4.058.792.135,00
7	Jaringan listrik (set)	1	5.744.873,00
8	Buku perpustakaan (eks)	964	71.843.500,00
	Total	3.407	18.500.942.697,00

BAB III
TINJAUAN TEORI DAN PRAKTIK PROSEDUR
PENGGAJIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA BADAN
PUSAT STATISTIK DAERAH PROVINSI JAWA
TENGAH SEMARANG

3.1 Tinjauan Teori

3.1.1 Pengertian Prosedur.

Ada berbagai pendapat telah dikemukakan oleh para ahli tentang pengertian prosedur. Setiap ahli memberikan pengertian yang beragam berdasarkan ilmu yang mereka pelajari disertai dengan asumsi dan persepsi yang digambarkan dalam pendapatnya masing-masing..Sehubungan dengan kaitannya dengan prosedur pembahas angaji yang dibahas, maka pengertian prosedur merupakan hal yang sangat penting. Berikut beberapa pengertian mengenai pengertian prosedur.

Menurut Mulyadi (2001:5), prosedur adalah urutan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam sebuah organisasi, dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Sedangkan menurut Sutanto (2008:264), Prosedur adalah rangkaian aktifitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama

Dari pengertian prosedur diatas maka dapat disimpulkan prosedur adalah suatu rangkaian aktivitas yang melibatkan beberapa orang dalam suatu lembaga atau lebih agar terjadi suatu penanganan yang seragam atas segala kegiatan yang berlangsung secara berulang-ulang dalam lembaga itu sendiri.

3.1.2 Karakteristik Prosedur

Dalam melaksanakan suatu rangkaian kegiatan yang berurutan dan teratur secara berulang-ulang, haruslah dilaksanakan dengan

karakteristik yang mampu menjelaskan dan mempermudah pengaplikasiannya. Apabila suatu rangkaian kegiatan atau prosedur tidak mempunyai karakteristik maka akan mendapatkan kesulitan untuk menjalankan prosedur tersebut. Berikut ini beberapa karakteristik prosedur yaitu:

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan
3. Prosedur menunjukkan urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukkan adanya keputusan dan tanggung jawab.
5. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya seminimal mungkin.

3.1.3 Manfaat Prosedur

Ada beberapa manfaat jika dalam melaksanakan suatu pekerjaan dengan memakai prosedur kerja yaitu:

1. Memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan untuk masa yang akan datang.
2. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas agar pekerjaan tidak dilaksanakan secara berulang-ulang.
3. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan pengawasan.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.

Prosedur merupakan suatu rangkaian kegiatan dan yang biasanya melibatkan beberapa orang untuk mendapatkan keseragaman dalam melakukan transaksi yang terjadi. Melalui prosedur data tersebut, dikumpulkan, dan disampaikan kepada yang memerlukan. Dengan demikian prosedur akan terlihat bekerja sebagai aliran hukum berikut distribusi dan pelaksanaan pekerjaan oleh masing-masing bagian yang terlibat

3.1.4 Pengertian Gaji

Gaji adalah suatu bentuk balas jasa ataupun penghargaan yang diberikan secara teratur kepada seorang karyawan atau pegawai atas jasa dan hasil kerjanya sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

Menurut Mulyadi (2001 : 373) adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer dan tidak berdasarkan hasil kerja, jam kerja, atau satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan. Umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan.

3.1.5 Peranan gaji

Gaji mempunyai peranan sangat penting dalam kinerjanya suatu perusahaan atau instansi dan kemampuan pegawai yaitu :

- a. Pegawai bekerja baik
- b. Memenuhi kebutuhan hidup
- c. Memberikan status sosial dalam masyarakat
- d. Kepuasan pegawai
- e. Ketenangan dalam bekerja.

3.1.6 Pengertian Pegawai Negeri Sipil

Ada berapa pengertian tentang pegawai negeri sipil, menurut Undang-Undang Pokok Kepegawaian No.43 Tahun 1999 Tentang Perubahan UU No.8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian yaitu:

Pegawai Negeri adalah warga negara RI yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku (pasal 1 ayat 1 UU 43/1999).

Pegawai negeri adalah unsur aparatur negara, abdi negara, dan abdi masyarakat yang dengan kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, negara dan pemerintah, menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan (pasal 3 ayat 1 UU 43/19).

Jadi pegawai negeri sipil adalah aparatur pelaksana pemerintah untuk menyelenggarakan pemerintahan demi kelancaran pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional pertama yang ditentukan oleh kualitas dan kinerja pegawai negeri sipil.

3.1.7 Pengertian Prosedur Penggajian

Prosedur penggajian merupakan rangkaian atau langkah-langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan kegiatan penggajian, sehingga kegiatan penggajian tersebut dapat terlaksana dengan efektif dan efisien sesuai tujuan yang diharapkan.

Jaringan prosedur yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan penggajian pegawai meliputi:

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir.

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar gaji hadir.

3. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembiayaan gaji melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek sebagai pembayaran

gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji.

3.1.8 Fungsi yang Terkait Dalam Prosedur Penggajian

Fungsi yang terkait dalam prosedur penggajian pegawai meliputi:

1. Fungsi Kepegawaian

Dalam fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari dan menyeleksi pegawai baru, memutuskan penempatan pegawai baru, membuat surat keputusan tarif gaji, kenaikan pangkat dan golongan gaji serta mutasi gaji pegawai.

2. Fungsi Pencatat waktu

Bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir atau absensi bagi semua pegawai.

3. Fungsi Pembuat daftar gaji

Bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak pegawai dan berbagai potongan serta tunjangan yang diterima pegawai selama jangka waktu pembayaran gaji.

4. Fungsi Keuangan

Bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank.

5. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem penggajian, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji pegawai.

3.1.9 Dokumen yang Digunakan

Dokumen merupakan media yang digunakan untuk merekam data terjadinya transaksi keuangan, yang merupakan dasar untuk melakukan pencatatan ke dalam jurnal dan rekening pembantu.

Dokumen yang digunakan dalam prosedur penggajian karyawan adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2001: 374) :

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan pegawai seperti misalnya surat keputusan pengangkatan baru, kenaikan pangkat, perubahan gaji, dan pemindah tugas. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirim ke fungsi pembuatan daftar gaji untuk kepentingan pembuatan daftar gaji.

2. Kartu Jam Hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatatan waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan diperusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa dan dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

3. Daftar Gaji

Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap pegawai yang dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, hutang pegawai, dan iuran untuk pegawai.

4. Rekap Daftar Gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

5. Surat Pernyataan Gaji

Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima setiap pegawai beserta berbagai potongan yang menjadi beban bagi setiap karyawan.


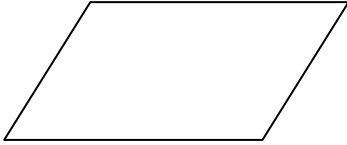
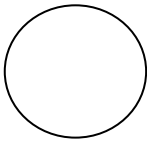
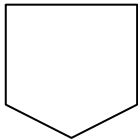
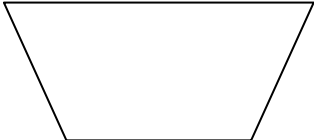
6. Amplop Gaji

Di halaman amplop gaji setiap pegawai ini berisi mengenai informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi pegawai, dan jumlah gaji bersih yang diterima pegawai dalam bulan tertentu.

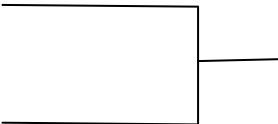
7. Bukti Kas Keluar

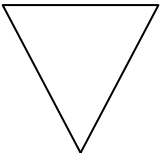
Dukumen merupakan perintah pengeluaran yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima oleh fungsi pembuatan daftar gaji (Mulyadi, 2001:374).

3.1.10 Simbol-simbol Standar yang digunakan Untuk Membuat Bagan Alir

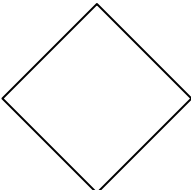
1. 
 2. 
 3.  : Penghubung pada halaman yang sama
 4.  : Penghubung pada halaman yang berbeda
- 

5. : Kegiatan manual

6.  : Komentar

7.  : Arsip sementara
 A : menurut abjad
 B : menurut no urut
 C : menurut tahun
 D : menurut date

8.  : Arsip pertama

9.  : Keputusan

3.1.11 Bagan Alir Dokumen

1. Bagian Pencatat Waktu
 - a. Mencatat waktu hadir setiap karyawan dalam kartu jam hadir dan membuat daftar hadir.
 - b. Menyerahkan daftar hadir dilampiri dengan kartu jam hadir ke bagian gaji.
2. Bagian Gaji

- a. Menerima daftar hadir yang dilampiri kartu jam hadir dari Bagian Pencatat Waktu dan mengarsipkannya menurut tanggal.
- b. Membuat daftar gaji berdasarkan daftar hadir yang dikeluarkan oleh fungsi pencatat waktu.
- c. Membuat rekapitulasi daftar gaji setiap departemen.
- d. Membuat surat pernyataan gaji.
- e. Mengirimkan dua lembar daftar gaji, dua lembar rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, dan kartu penghasilan karyawan ke Bagian Utang.
- f. Menerima bukti kas keluar dilampiri daftar gaji karyawan dan kartu penghasilan karyawan dari Bagian Kasa.
- g. Mengarsipkan bukti kas keluar dan daftar gaji menurut tanggal.
- h. Mengarsipkan kartu penghasilan karyawan menurut abjad dan nama karyawan.

3. Bagian Utang

- a. Menerima dua lembar daftar gaji, dua lembar rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji dan kartu penghasilan karyawan dari Bagian Gaji.
- b. Membuat tiga lembar bukti kas keluar dan mencatatnya dalam register buku kas keluar.
- c. Menyerahkan ke Bagian Jurnal bukti kas keluar lembar kedua dilampiri rekap daftar gaji lembar pertama.
- d. Bukti kas keluar lembar pertama dan ketiga diserahkan ke Bagian Kasa dilampiri daftar gaji lembar pertama dan kedua, rekap daftar gaji lembar kedua, surat pernyataan gaji, dan kartu penghasilan karyawan.
- e. Menerima bukti kas keluar lembar pertama dari Bagian Kasa dilampiri daftar gaji lembar pertama dan rekap daftar gaji lembar kedua yang telah dicap "LUNAS" oleh Bagian Kasa.
- f. Mencatat nomor cek bukti kas keluar lembar pertama ke dalam register bukti kas keluar.

- g. Menyerahkan bukti kas keluar lembar pertama ke bagian jurnal dilampiri daftar gaji lembar pertama dan rekap gaji lembar kedua.

4. Bagian Kasa

- a. Menerima bukti kas keluar lembar pertama dan ketiga dari Bagian Utang yang dilampiri daftar gaji lembar pertama dan kedua, rekap daftar gaji lembar kedua, surat pernyataan gaji dan kartu penghasilan karyawan.
- b. Mengisi cek dan memintakan tanda tangan atas cek kepada karyawan.
- c. Menguangkan cek ke bank, kemudian memasukkan uang gaji dan surat pernyataan gaji ke dalam amplop gaji.
- d. Membayarkan gaji dan memintakan tanda tangan kepada setiap karyawan sebagai tanda terima gaji atas kartu penghasilan karyawan.
- e. Membubuhkan cap “LUNAS” pada bukti kas keluar lembar pertama dan ketiga, daftar gaji lembar pertama dan kedua, dan rekap daftar gaji lembar kedua.
- f. Bukti kas keluar lembar pertama diserahkan ke Bagian Utang dilampiri daftar gaji lembar pertama, rekap daftar gaji lembar kedua.
- g. Surat pernyataan gaji dimasukkan ke dalam amplop gaji bersama uang gaji, sedangkan bukti kas keluar lembar ketiga diserahkan ke Bagian Gaji dilampiri daftar gaji lembar kedua dan kartu penghasilan karyawan.

5. Bagian Jurnal

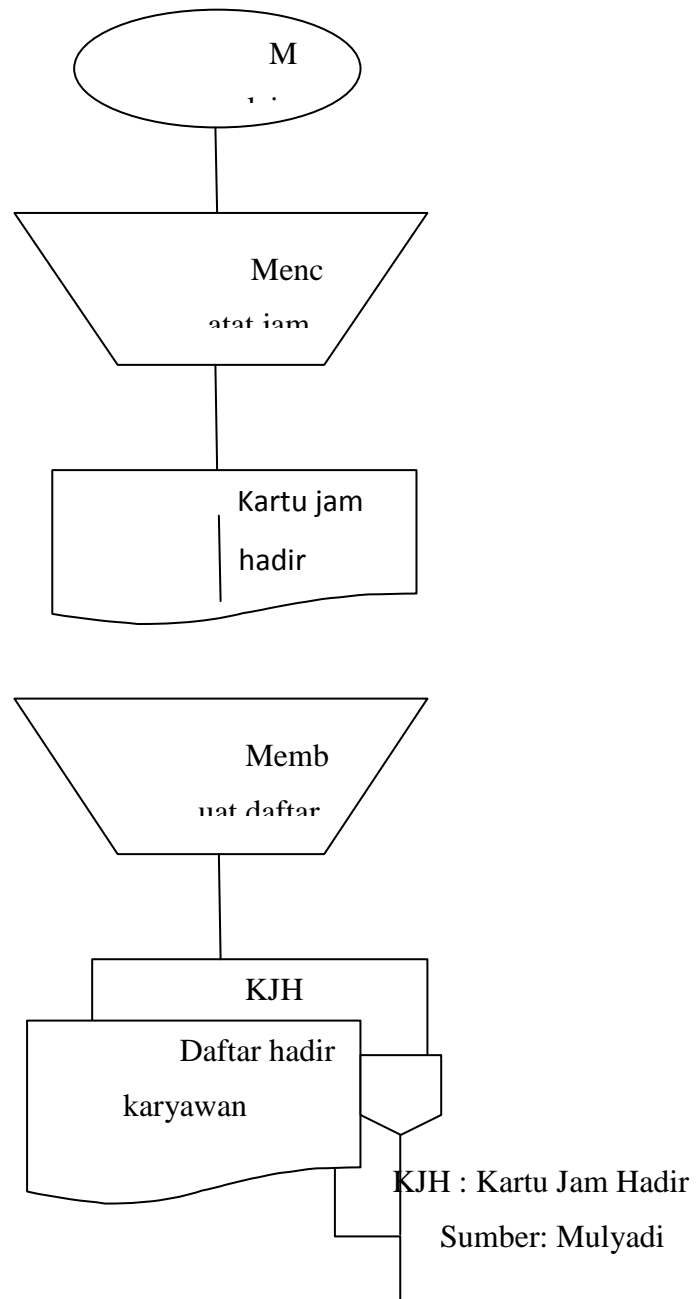
- a. Menerima bukti kas keluar lembar kedua dilampiri rekap daftar gaji lembar pertama dari Bagian Utang.
- b. Membuat bukti memorial dan mencatatnya ke jurnal umum berdasarkan bukti memorial, kemudian menyerahkannya ke Bagian Kartu Biaya dilampiri rekap daftar gaji lembar pertama dan bukti kas keluar lembar kedua.

3.1.12 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian karyawan

Gambar 3.1

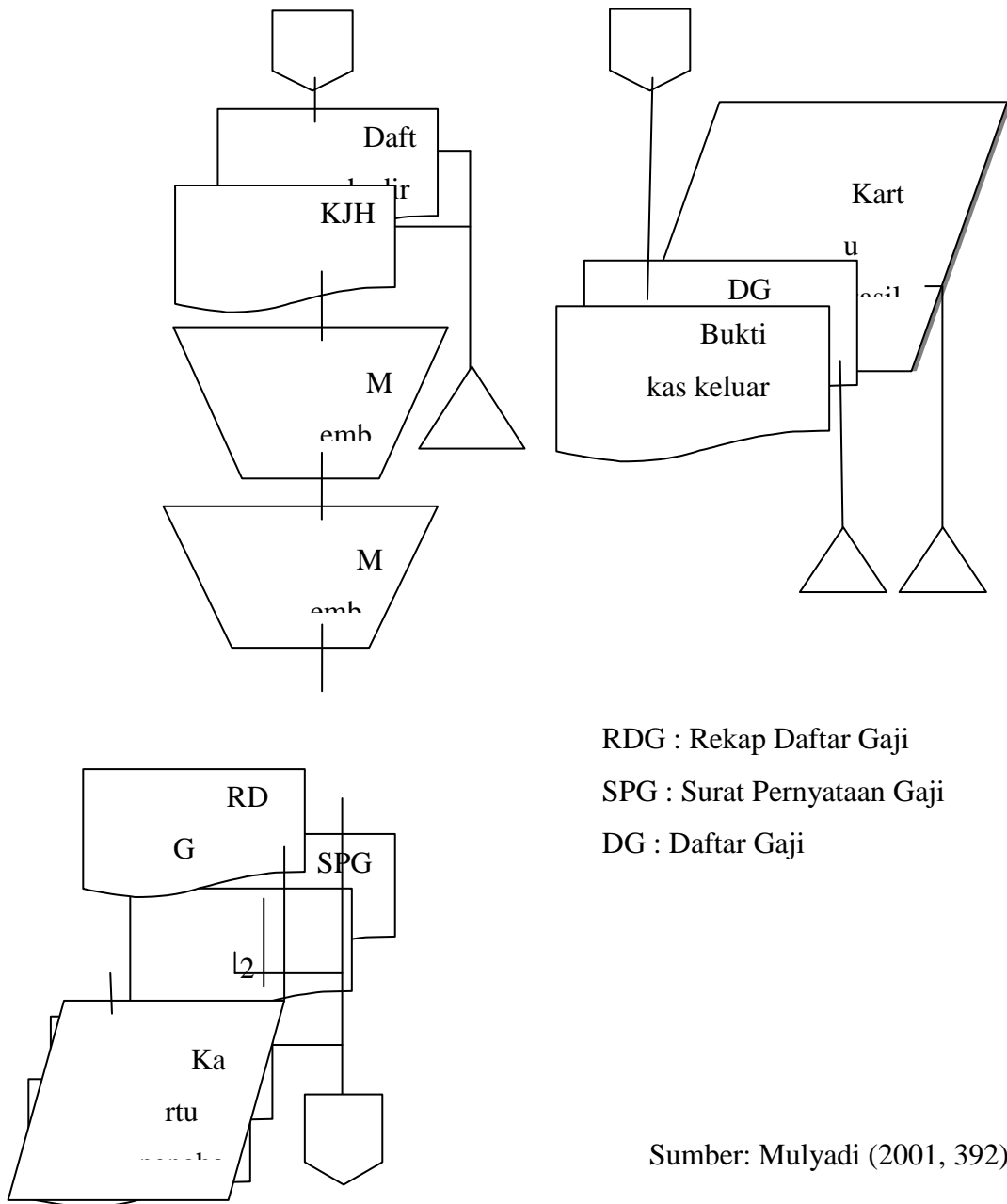
Sistem Akuntansi Penggajian

Bagian Pencatat Waktu



(2001, 392)

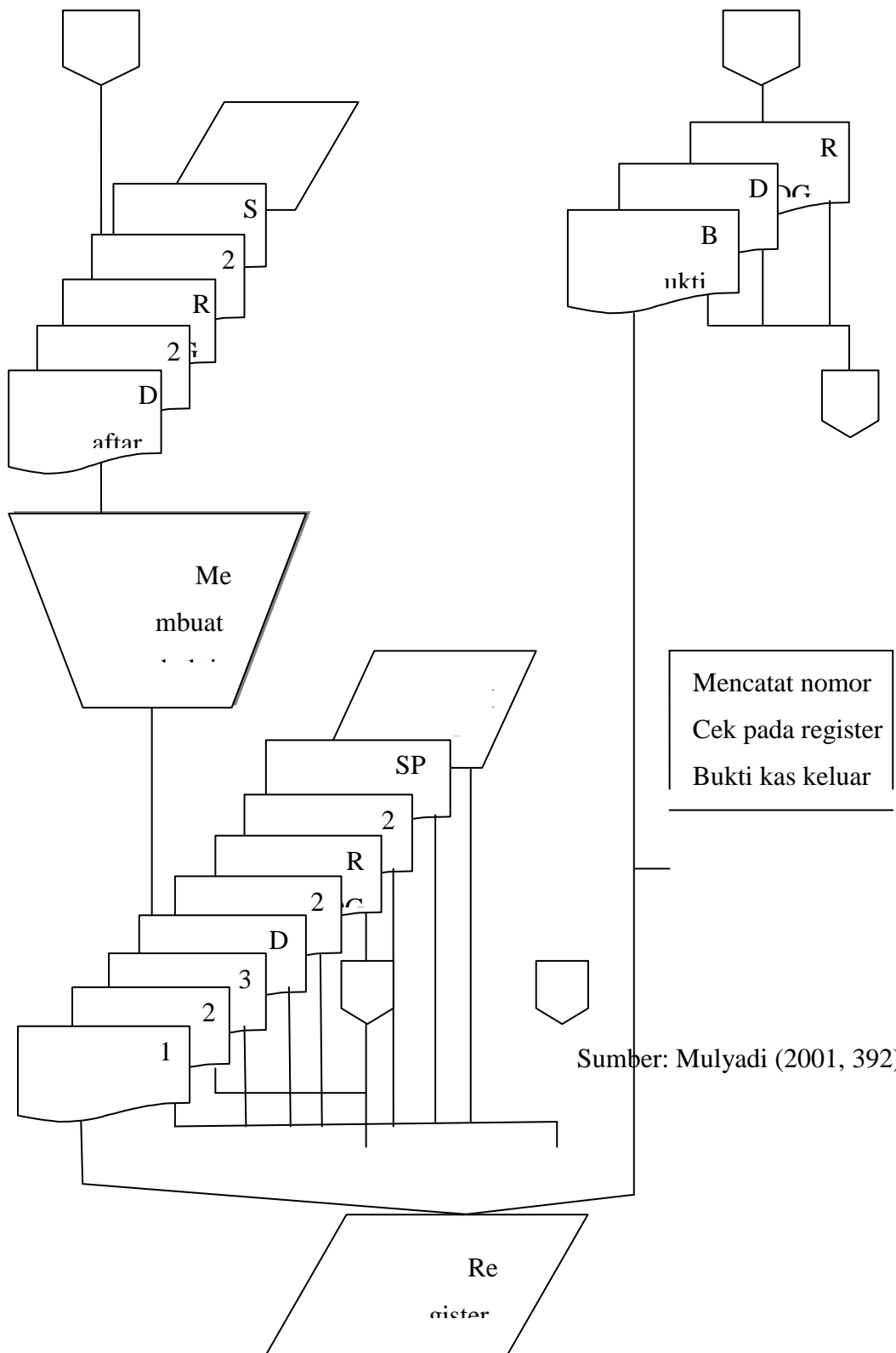
Gambar 3.2
 Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)
Bagian Gaji dan Upah



RDG : Rekap Daftar Gaji
 SPG : Surat Pernyataan Gaji
 DG : Daftar Gaji

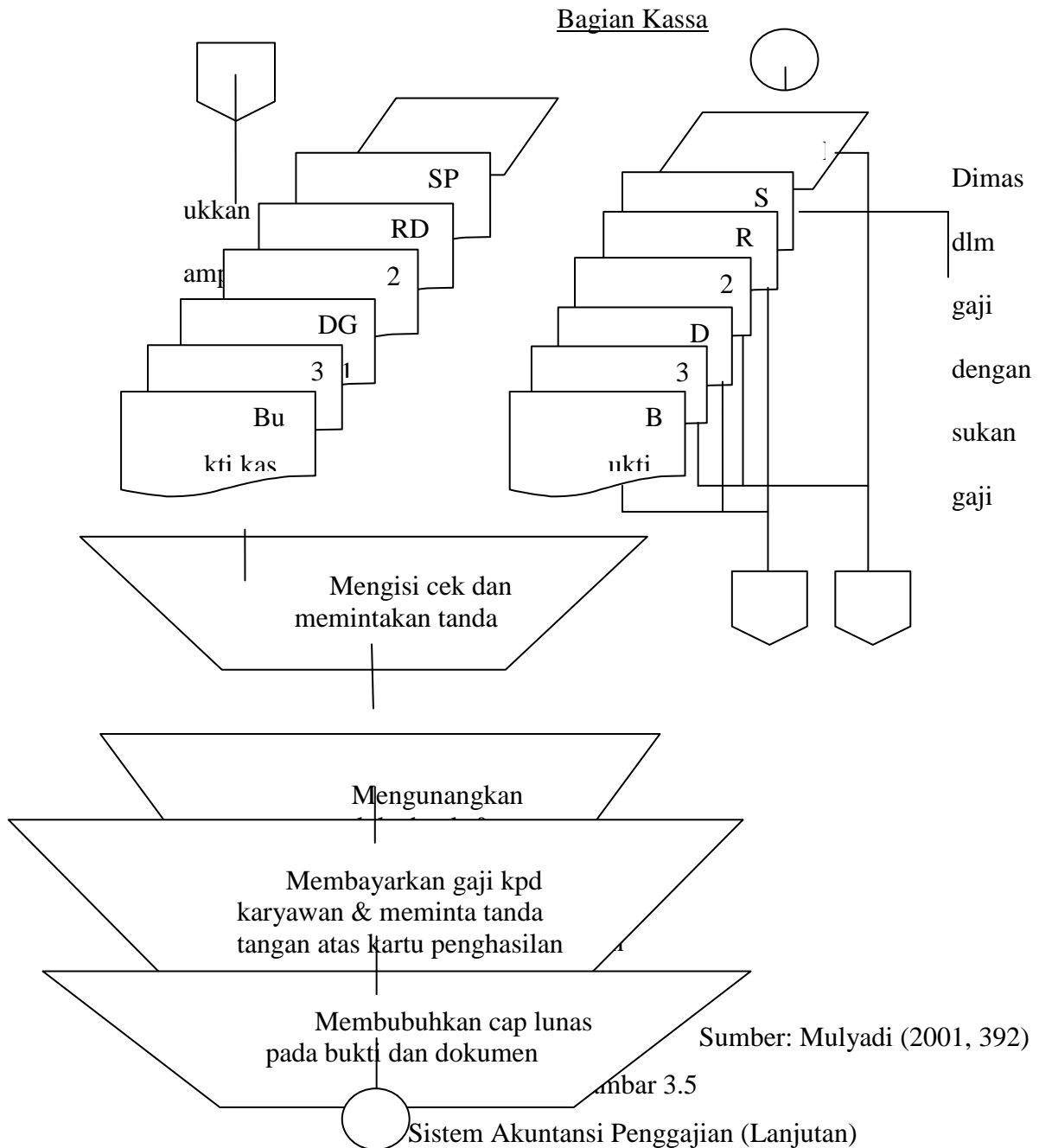
Sumber: Mulyadi (2001, 392)

Gambar 3.3
 Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)
Bagian Utang



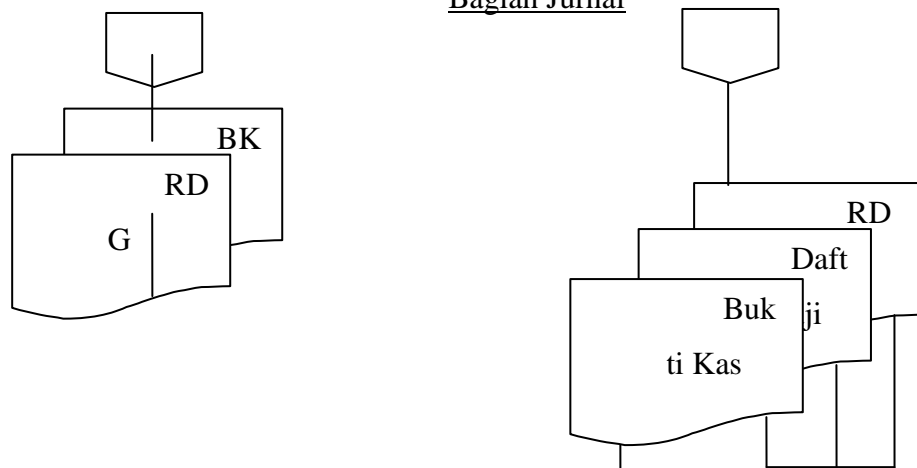
Sumber: Mulyadi (2001, 392)

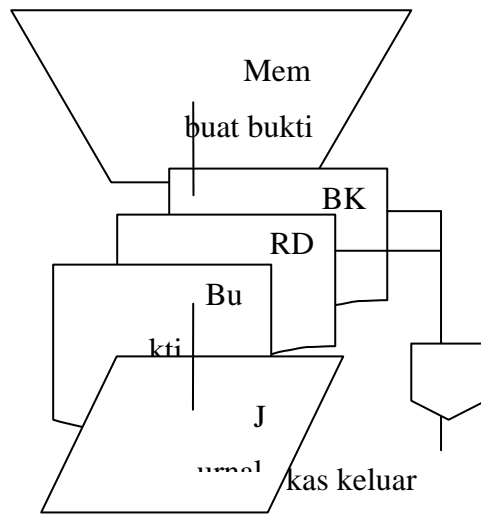
Gambar 3.4
Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)



Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

Bagian Jurnal

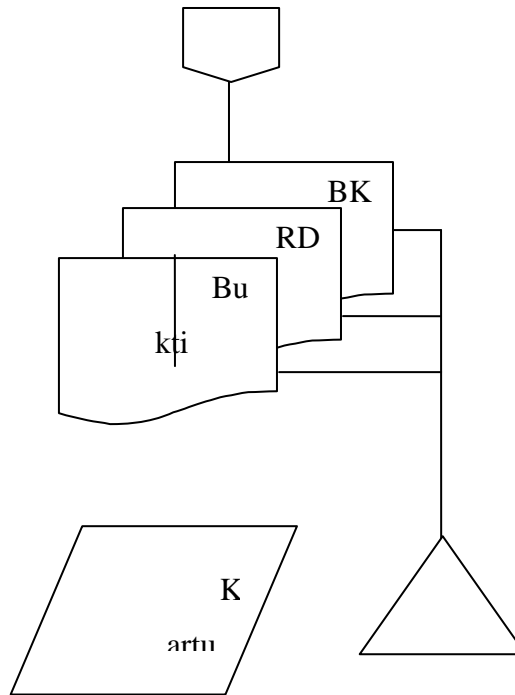




Sumber: Mulyadi (2001, 392)

Gambar 3.6
Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

Bagian Kartu Biaya



Sumber: Mulyadi (2001, 392)

3.1.13 Pengendalian Intern pada Prosedur Pembayaran Gaji

Unsur pengendalian intern dalam prosedur penggajian meliputi (Mulyadi, 2001:386) :

1. Struktur Organisasi

Unsur pengendalian intern yang termasuk dalam struktur organisasi adalah:

- a. Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan.
- b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan mencakup:

- a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.
- b. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat dan perubahan tarif gaji tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
- c. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh suatu fungsi kepegawaian.
- d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
- e. Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
- f. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
- g. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.
- h. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

3. Praktik yang Sehat

Praktik yang sehat dapat dilakukan dengan berbagai cara sebagai berikut:

- 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 harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
- d. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

3.2 Tinjauan Praktik

3.2.1 Pengertian Gaji Pegawai

Gaji pegawai sesuai dengan keputusan Mendagri dan menteri Keuangan No 34 A Tahun 1999 dan No 184a/kmk.03/1999 adalah gaji berikut tunjangannya bagi pegawai negeri sipil daerah calon pegawai negeri pusat yang diperbantukan pada daerah yang diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3.2.2 Pembayaran Gaji

Pembayaran gaji pegawai dilaksanakan setiap awal bulan yaitu tanggal 1 setiap bulannya. Apabila pada tanggal tersebut menunjukkan tanggal merah, maka pembayaran gaji dilakukan pada tgl berikutnya pada hari kerja yaitu Senin-Jumat pukul 07.00-15.30 WIB. Penerimaan gaji pokok seluruh pegawai Badan Pusat Statistik Daerah Provinsi Jawa Tengah Kota Semarang dipengaruhi oleh golongan, tingkat pendidikan, dan masa kerja. Jumlah bersih yang dibayarkan dapat dilihat dari perhitungan berikut :

Gaji Pokok	xxx	
Tunjangan-tunjangan		xxx
Jumlah penghasilan bersih	<u>xxx</u>	
Potongan-potongan	(xxx)	
Jumlah gaji pegawai yang dibayarkan		<u>xxx</u>

3.2.3 Unsur-Unsur Pembentukan Gaji pada Badan Pusat Statistik Daerah Provinsi Jawa Tengah Kota Semarang.

Unsur- unsur pembentuk gaji pada Badan Pusat Statistik Daerah Provinsi Jawa Tengah Kota Semarang secara praktik berpedoman pada sistem akuntansi penggajian secara umum, :

1. Gaji Pokok

Yang dimaksud dengan gaji pokok adalah gaji yang diberikan kepada PNS atau CPNS yang diangkat dalam satu pangkat atau

golongan ruang atau masa kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Perhitungangajipokok :

a. CPNS

$$\text{GajiPokok} = 80\% * \text{GajiPokok}$$

b. PNS

$$\text{GajiPokok} = 100\% * \text{GajiPokok}$$

c. Pembulatan tunjangan dan potongan

1) Tunjangan-Tunjangan

1. Tunjangan Istri/Suami

Selain gaji pokok yang diterima pegawai BBTPPI Semarang ada tunjangan yang dimaksud dengan tunjangan istri atau suami, yaitu tunjangan yang diberikan kepada pegawai PNS atau CPNS yang beristri dan bersuami yang sah.

Perhitungannya :

Tunjangan Istri/Suami : 10% dari gaji pokok

Apabila suami istri kedua – duanya berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil, maka tunjangan diberikan kepada yang mempunyai gaji pokok yang lebih tinggi.

2. Tunjangan Anak

Tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai maxmimal 2 anak (anak kandung, anak tiri, atau anak angkat) yang berumur kurang dari 21 tahun, belum pernah kawin, tidak memiliki penghasilan sendiri, dan nyata menjadi tanggungannya PNS yang bersangkutan. Atau telah berumur 21 tahun sampai dengan 25 tahun bagi anak yang telah melanjutkan pendidikan formal, kepadanya masih diberi tunjangan.

Perhitungannya :

Tunjangan Anak : 2% dari gaji pokok

3. Tunjangan Jabatan Struktural

Tunjangan Jabatan Struktural adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada pegawai negeri yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan peraturan perundangan dan ditetapkan dengan surat keputusan dari pejabat yang berwenang

4. Tunjangan Jabatan Fungsional

Tunjangan jabatan fungsional adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada pegawai negeri yang menduduki jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundangan dan ditetapkan dengan surat keputusan dari pejabat yang berwenang.

5. Tunjangan Beras

Yang dimaksud dengan tunjangan beras adalah tunjangan beras yang diberikan kepada pegawai negeri dan anggota keluarganya dalam bentuk natura (beras) 10 kg/jiwa atau dalam bentuk inatura (uang) dengan besaran sesuai ketentuan yang berlaku.

6. Tunjangan Khusus Pajak

Yang dimaksud dengan tunjangan khusus PPh adalah tunjangan khusus pajak yang diberikan oleh pemerintah dalam rangka membantu pegawai negeri yang dikenakan pajak penghasilan.

7. Pembulatan

Untuk memudahkan penyelesaian administrasi pembayaran gaji pegawai, maka dalam perhitungan pembayaran gaji diadakan pembulatan. Angka pembulatan sebagai salah satu unsure perhitungan penghasilan bruto yang harus dicantumkan pada lajur yang telah tersedia dalam daftar gaji. Angka pembulatan dicantumkan agar gaji yang diterima pegawai jumlah bersihnya menjadi bulat dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Unsur pengasilan diadakan pembulatan ke atas menjadi satuan rupiah (Rp. 1,00)

- b. Unsure potongan diadakan pembulatan ke bawah menjadi nol rupiah (Rp. 0,00)
- c. Jumlah akhir dibulatkan ke atas menjadi ratusan rupiah (Rp. 100,00)

8. Jenis-jenis potongan yang dikenakan pada setiap pegawai meliputi:

a. IWP (Iuran Wajib Pegawai)

Untuk membiayai usaha – usaha dalam bidang kesejahteraan, maka dipungut iuran dari setiap Pegawai Negeri dan Pejabat Negara dengan cara memotong 10% dari penghasilan setiap bulannya. Potongan gaji pegawai tersebut meliputi :

- 1. Iuran Dana Pensiun
- 2. Iuran Pemeliharaan Kesehatan

b. Pajak Penghasilan pasal 21

PPh pasal 21 adalah potongan pajak yang dikenakan terhadap penghasilan pegawai negeri yang melampaui batas Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP).

c. Taperum

Sesuai keputusan Presiden RI nomor 14 tahun 1993 tentang tabungan perumahan pegawai negeri sipil. Besarnya pemotongan gaji PNS setiap bulan yang dimaksud adalah sebagai berikut :

Golongan	Besar Pemotongan
Gol. I	Rp. 3.000,-
Gol. II	Rp. 5.000,-

Gol. III	Rp. 7.000,-
Gol. IV	Rp. 10.000,-

Tabel 3.1 Besar Potongan Taperum Sesuai Golongan

3.2.4 Fungsi yang Terkait dalam Prosedur Penggajian Badan Pusat Statistik Daerah Provinsi Jawa Tengah

1. Bidang Kepegawaian

Fungsi bidang kepegawaian dalam prosedur penggajian ini adalah untuk menyiapkan daftar hadir dan dokumen pendukung perubahan gaji yang ditujukan kepada bendahara gaji. Dokumen pendukung perubahan gaji terdiri dari, SK Kenaikan Pangkat (SK KP), SK Kenaikan Gaji Berkala (SK KGB), SK Pegawai Negeri Sipil (SK PNS), SK Mutasi, dan SK Pensiun. Menyiapkan dokumen pendukung perubahan gaji, dilakukan jika terjadi perubahan yang dialami setiap pegawai, karena untuk dilakukannya pendataan kembali.

2. Bendahara Gaji

Fungsi bendahara gaji menerima daftar hadir dan dokumen pendukung perubahan gaji dan bertanggung jawab menyiapkan usulan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-LS) beserta dokumen pendukungnya untuk diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.

3. Bendahara Pengeluaran

Fungsi dari Bendahara Pengeluaran ialah memverifikasi dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP-LS) dan berkewajiban meneliti kebenaran setiap dokumen pendukung perubahan data pegawai sebelum diajukan ke Pejabat Penatausahaan Keuangan dan menerima Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) yang digunakan sebagai bukti untuk

mencairkan gaji ke masing-masing pegawai melalui Bank BPD Jateng.

4. Pejabat Penatausahaan Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab meneliti kebenaran setiap dokumen pendukung perubahan data pegawai sebelum dijadikan lampiran SPP yang dibuat oleh bendahara pengeluaran dan memverifikasi SPP sesuai lampiran yang telah dibuat oleh Bendahara Pengeluaran. Kemudian, menyiapkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) untuk diajukan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) secara online.

5. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

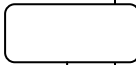
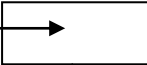
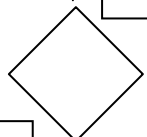

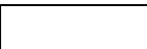
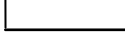
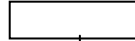
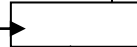
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima dan melakukan pengujian SPP dan SPM dari Pejabat Penatausahaan Keuangan beserta dokumen pendukungnya yang lengkap dan benar, melakukan pembebanan kepada Negara, setelah dilakukan pengujian terhadap SPP. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mendatangi dan menerbitkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) untuk diajukan ke bagian Kas Daerah (KASDA).

6. Kas Daerah (KASDA)

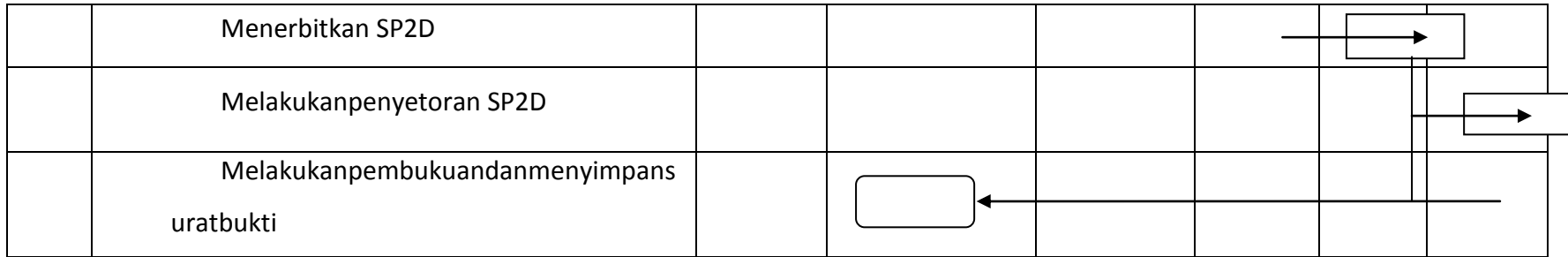
Fungsi ini bertanggung jawab melakukan pengujian/penelitian atas SPM yang diterima dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk dicocokkan dengan dokumen pendukung dan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku, jika telah sesuai maka dilakukan otorisasi untuk diterbitkan SP2D, Rekap SP2D, dan Slip Pencairan Dana (SPD). Kemudian SP2D dicetak Oleh Perbendaharaan Kota Semarang untuk dibuatkan Slip Pencairan Dana (SPD), selanjutnya mengirimkan SP2D, Rekap SP2D, dan SPD ke Bank BPD Jawa Tengah.

7. Bank BPD Jawa Tengah

Fungsi ini merupakan pihak ketiga yang bekerjasama dengan Badan Pusat Statistik Daerah Jawa Tengah Provinsi Jawa Tengah yang mempunyai tanggung jawab menerima SP2D, Rekap SP2D, dan SPD, kemudian menyiapkan dana untuk ditransfer ke rekening masing – masing pegawai Badan Penanaman Modal Daerah Provinsi Jawa Tengah pada tanggal sesuai yang tercantum di SP2D dan mengirimkan surat bukti kepada bendahara pengeluaran.

	Aktifitas	enda har a Gaj i	Bend aharaPen geluaran	P ejaba t Penat ausa haan Keua ngan	en gg un a An gg ar an	a s D a e r a h	ek e ni n g B a nk
	Membuatusulan SPP Langsung						
	Membuatpenelitiandokumendansyarat administrasi						
	Melakukanpengujianmelaluidokumenpendukungdanbendahrapengeluaranmembuat SPP						
	Membuat SPP dan SPM						
	Disposisi SPP						
	Menandatangani SPM						

|



Tabel 2.6 Alur Prosedur Penggajian Badan Pusat Statistik Daerah Jawa Tengah

3.2.5 Dokumen yang Digunakan

Beberapa dokumen yang digunakan dalam proses penggajian Badan Pusat Statistik Daerah Provinsi Jawa Tengah meliputi:

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen yang dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian/Badan Kepegawaian Daerah berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan PNS. Dokumen pendukung perubahan gaji meliputi:

- a. SK Kenaikan Pangkat (SK KP)
- b. SK Kenaikan Gaji Berkala (SK KGB)
- c. SK Mutasi
- d. SK Pensiun
- e. SK Pegawai Negeri Sipil (PNS)

2. Konsep Gaji atau daftar gaji bulan lalu yang telah diubah

Konsep gaji merupakan data-data pegawai mulai dari nama-nama pegawai dan jabatan pegawai Badan Penanaman Modal Daerah Provinsi Jawa Tengah sesuai dengan golongan masing - masing. Konsep gaji berupa daftar gaji bulan lalu yang berisi perubahan jika ada kenaikan pangkat atau gaji berkala yang sesuai dengan SK Kenaikan Pangkat (SK KP) dan SK Kenaikan Gaji Berkala (SK KGB). Dan perubahan jumlah pegawai yang sesuai dengan SK Mutasi dan SK Pensiun.

3. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

4. Surat Perintah Membayar (SPM)

Dokumen ini merupakan hasil print out dari software resmi yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang ditujukan ke Kas Daerah yang berisi Nama Pegawai, Nama Bendahara Pengeluaran, No. Rekening Bank Jateng, Jumlah SPP yang

diminta, Jumlah Potongan (Potongan Taspen, Potongan Askes, Potongan Pph) dan jumlah SPM

5. Daftar Gaji Pegawai

Dokumen ini berisi jumlah gaji setiap pegawai (meliputi: Gaji pokok, Tunjangan istri/suami, Tunjangan anak, Tunjangan jabatan, Tunjangan beras, Tunjangan PPh 21) dikurangi potongan-potongan berupa Iuran Askes, Iuran THT, Iuran Perumahan, PPh pasal 21 dan kolom tanda tangan untuk pengambilan gaji (dokumen ini juga berfungsi sebagai Surat PertanggungJawab/SPJ bahwa gaji telah diserahkan kepada masing-masing pegawai).

6. Rekap Gaji

Dokumen ini berisi jumlah nominal dari Gaji pokok, Tunjangan Istri/Suami, Tunjangan anak, Tunjangan jabatan, Tunjangan beras, Tunjangan PPh 21) dikurangi potongan-potongan berupa Iuran Askes, iuran THT, Iuran Perumahan, PPh pasal 21 menurut masing-masing golongan.

f. Amplop Gaji

Uang gaji pegawai diserahkan kepada setiap pegawai dalam amplop gaji. Di halaman muka amplop gaji setiap pegawai ini berisi informasi mengenai nama pegawai, dan nomor identifikasi pegawai.

g. Slip Gaji

Dokumen ini berisi perincian gaji yang meliputi jumlah gaji yang tercantum dalam daftar gaji pegawai dikurangi potongan di SKPD (potongan Korpri, Koperasi, dharmawisata, infaq, utang/pinjaman bagi pegawai yang memilikinya).

3.2.6 Catatan Akuntansi yang Digunakan

1. Buku Kas Umum

Buku kas umum mencakup semua transaksi yang terjadi penerimaan maupun pengeluaran.

2. Buku Pembantu

Buku pembantu yang digunakan adalah buku pembantu rincianobyek belanja yang digunakan untuk mencatat semua belanja-belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran.

3. Cek

Cek dibuat oleh bagian keuangan untuk mengetahui berapa jumlah setiap bulan uang akan digunakan untuk pembayaran gaji pegawai

4. Jurnal Bayar Kas

Jurnal ini dibuat oleh bagian keuangan yang dilakukan oleh juru bayar kas pada saat pembayaran gaji pegawai

5. Register SPP

Dibuat oleh pejabat pembukuan yang digunakan untuk mencatat dan mengarsipkan SPP

6. Register SPM

Dibuat oleh pencatat pembukuan yang digunakan untuk mencatat dan mengarsipkan SPM

7. Register SPJ

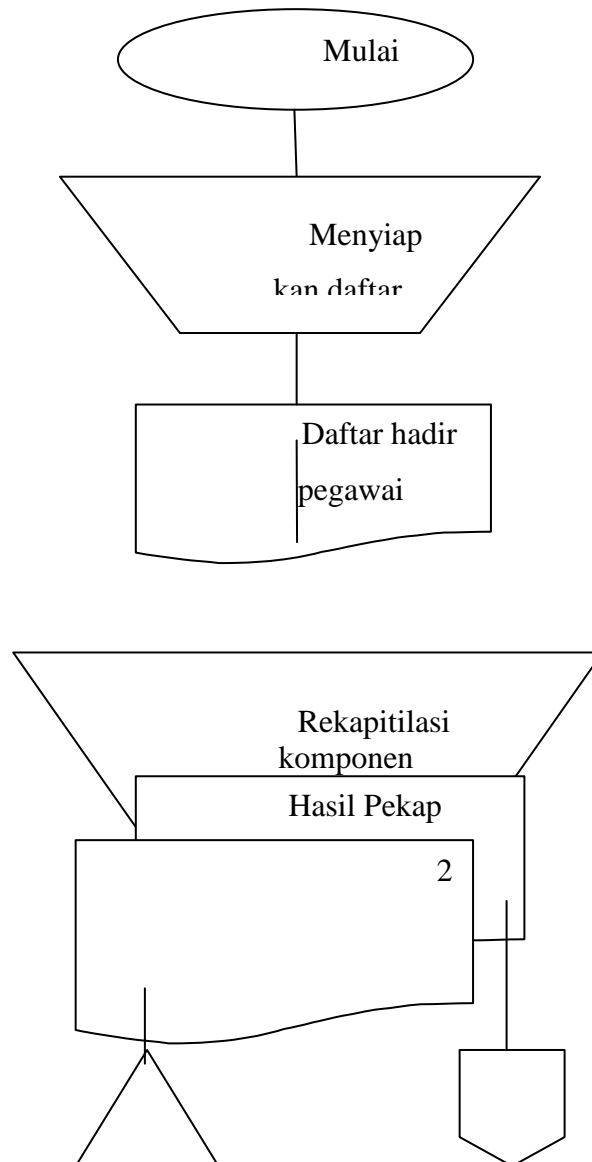
3.2.7 Jaringan Prosedur Penggajian Pegawai PNS Badan

Pusat Statistik Daerah Provinsi Jawa Tengah

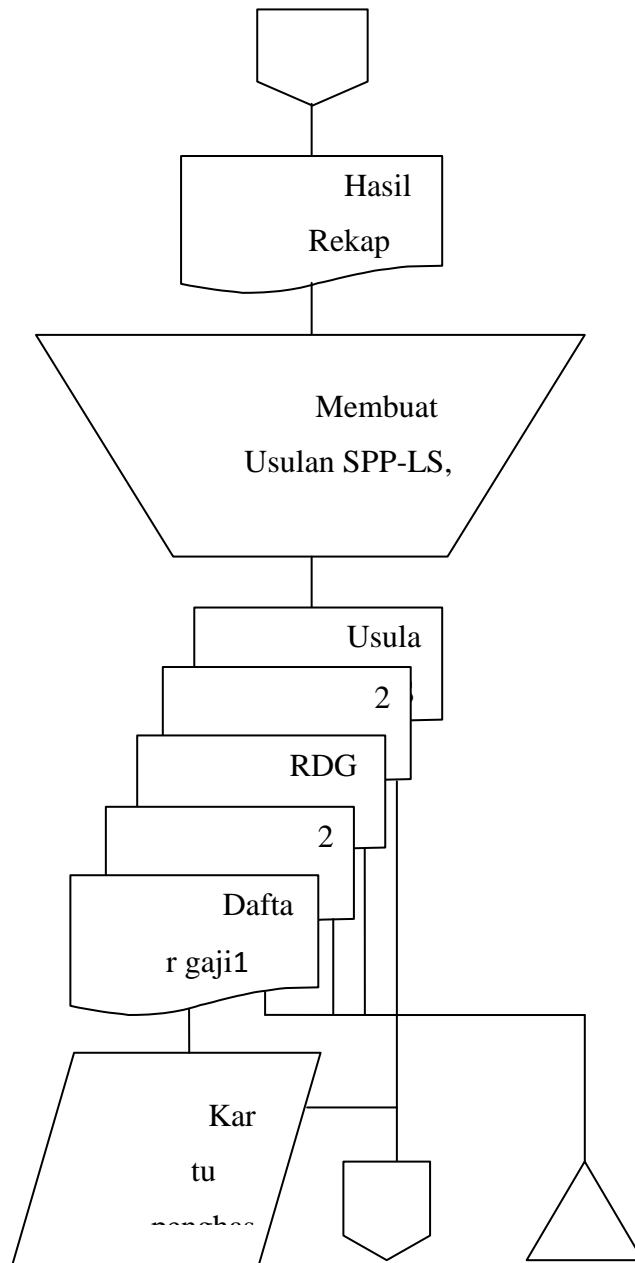
1. Kepala urusan kepegawaian menyiapkan daftar hadir dan jika terjadi perubahan yang berhubungan dengan pegawai perlu menyiapkan dokumen pendukung perubahan gaji yang diberikan kepada bendahara gaji
2. Bendahara gaji membuat dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) ke bendahara pengeluaran Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Jawa Tengah

3. Bendahara pengeluaran memverifikasi dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) yang diberikan kepada kepala sub bagian keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan.
4. Kepala sub bagian keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan menyiapkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) yang ditujukan ke Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
5. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerima Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPM-LS) dari Pejabat Penatausahaan Keuangan dan menandatangani Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) yang ditujukan kepada Kas Daerah (KASDA) Kota Semarang
6. Kas Daerah (KASDA) menerima Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran jika telah sesuai maka dilakukan otorisasi untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Rekap SP2D, dan Surat Penyediaan Dana (SPD). Kemudian, mengirimkan SP2D, Rekap SP2D, dan SPD ke Bank BPD Jawa Tengah
7. Bank BPD Jawa Tengah menerima rekap Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) dari Kas Daerah (KASDA) dan mencairkan gaji ke rekening masing-masing pegawai pada tanggal sesuai yang tercantum di SP2D dan mengirimkan surat bukti kepada bendahara pengeluaran.

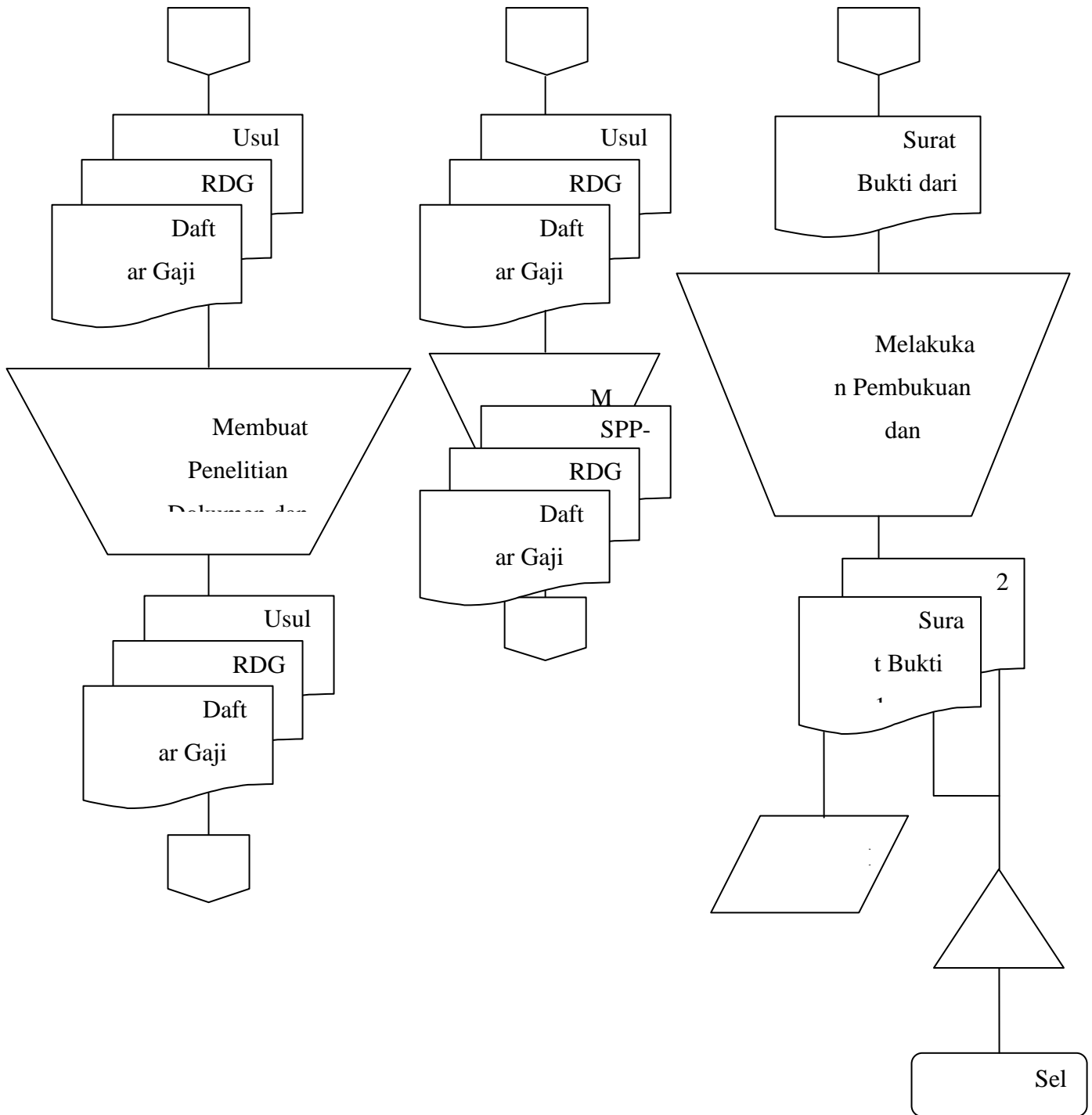
Gambar 3.8
Bagan Alir Prosedur Penggajian PNS Badan Pusat Statistik Daerah
Provinsi Jawa Tengah
Bagian Kepegawaian



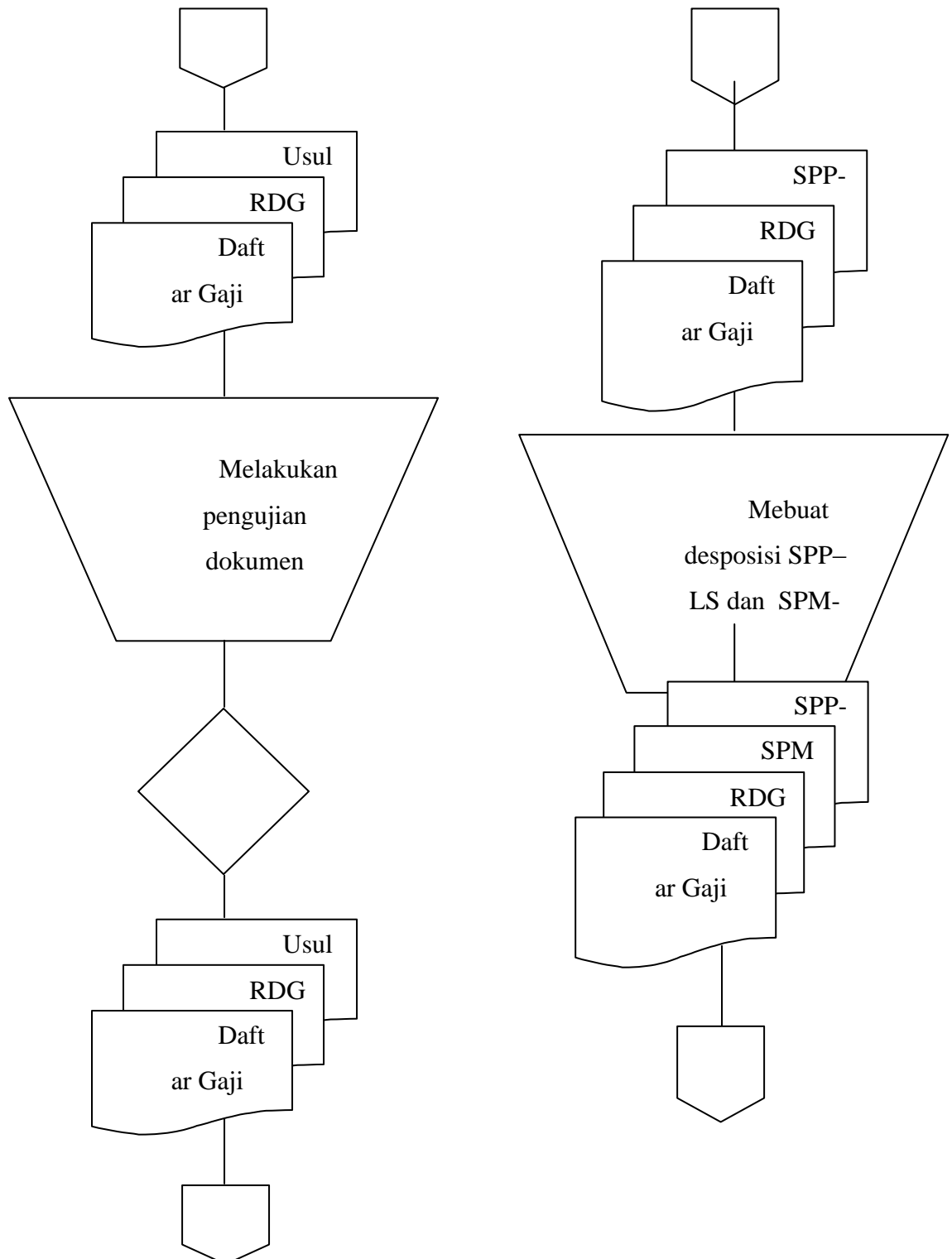
Gambar 3.9
 Bagan Alir Prosedur Penggajian PNS Badan Pusat Statistik Daerah
 Provinsi Jawa Tengah
Bendahara Gaji



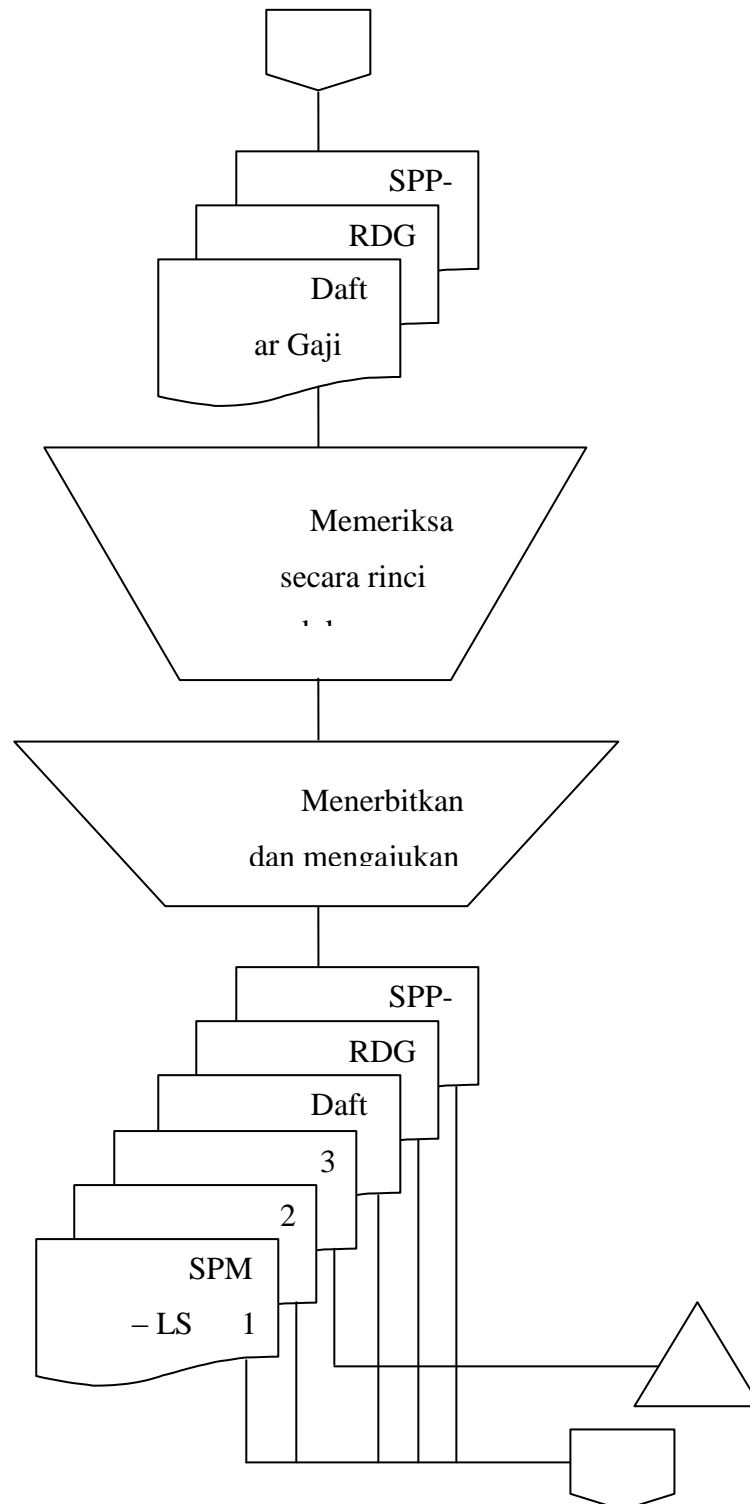
Gambar 3.10
Bagan Alir Prosedur Penggajian PNS Badan Pusat Statistik Daerah
Provinsi Jawa Tengah
Bendahara Pengeluaran



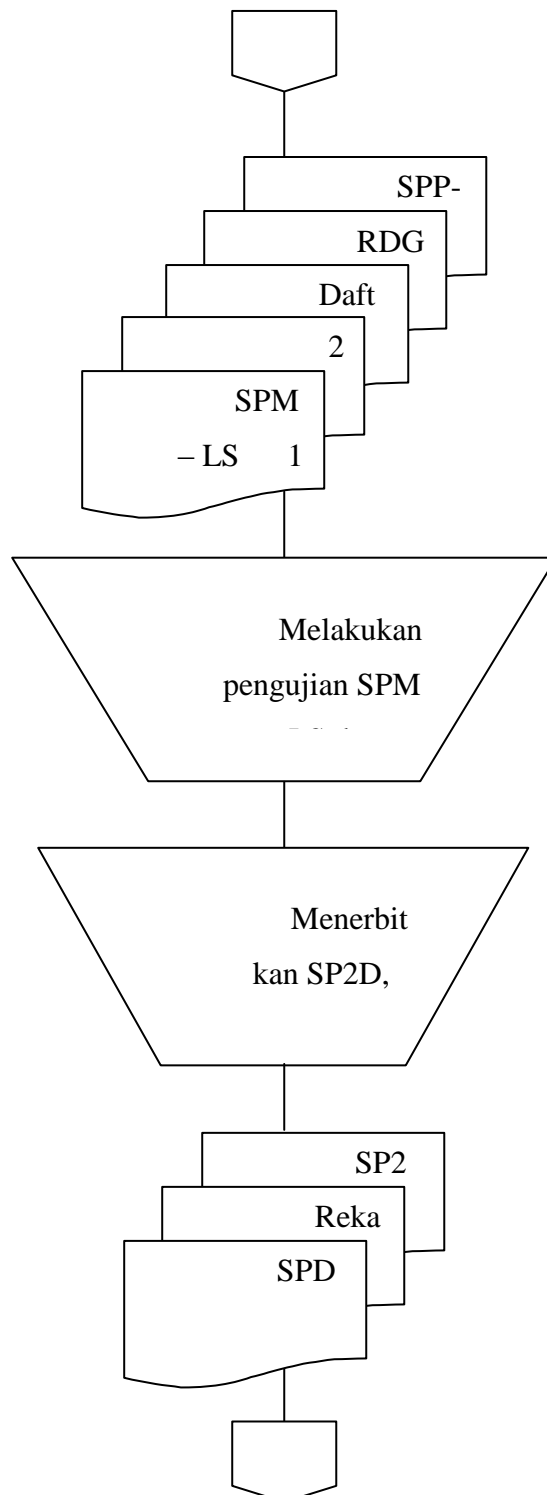
Gambar 3.11
Bagan Alir Prosedur Penggajian PNS Badan Pusat Statistik Daerah
Provinsi Jawa Tengah
Pejabat Penatausahaan Keuangan



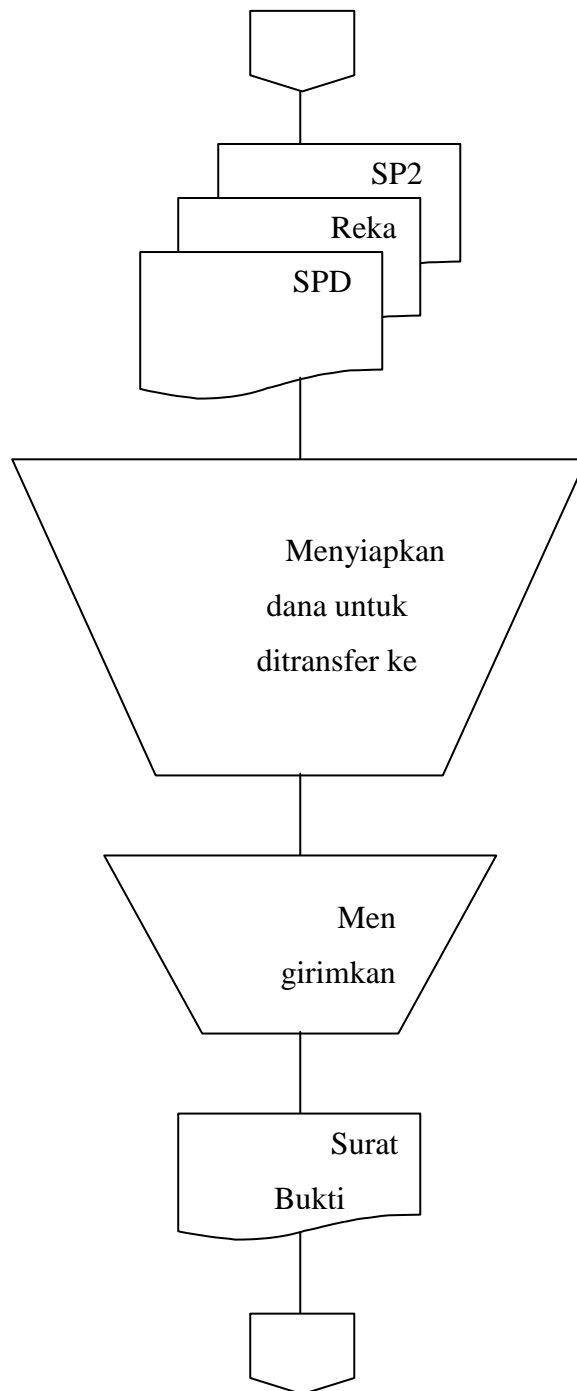
Gambar 3.12
Bagan Alir Prosedur Penggajian PNS Badan Pusat Statistik Daerah
Provinsi Jawa Tengah
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran



Gambar 3.13
 Bagan Alir Prosedur Penggajian PNS Badan Pusat Statistik Daerah
 Provinsi Jawa Tengah
Kas Daerah



Gambar 3.14
 Bagan Alir Prosedur Penggajian PNS Badan Pusat Statistik Daerah
 Provinsi Jawa Tengah
Bank BPD Jawa Tengah



3.2.8 Pengendalian Internal Prosedur Pengajian Badan Pusat Statistik Daerah Provinsi Jawa Tengah

Sistem pengendalian yang terdapat dalam prosedur pengeluaran kas khususnya untuk pembayaran gaji pegawai negeri sipil dilaksanakan dengan pemahaman tugas pada bidang keuangan. Khususnya sub-bidang Keuangan dan perbendaharaannya, dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh sub-bidang umum dan kepegawaian yang kemudian akan mempertanggungjawabkan pada kepala sub-bidang keuangan dan perbendaharaan. Sebagai contoh kepala bidang keuangan memberikan tugas dan tanggungjawab yang berbeda seperti memisahkan antara bagian pengeluaran kas, penggajian dan pemberian keputusan. Hal ini dimaksudkan agar tidak terjadi penyalahgunaan wewenang dalam pengelolaan gaji pegawai negeri sipil Badan Pusat Statistik Daerah Provinsi Jawa Tengah

BAB IV

PENUTUP

4.1. Simpulan

Dari pembahasan pada bab III mengenai prosedur penggajian pada pegawai negeri sipil di Badan Pusat Statistik Daerah Provinsi Jawa Tengah, maka dapat disimpulkan beberapa hal, yaitu :

1. Prosedur penggajian pegawai pada Badan Pusat Statistik Daerah Provinsi Jawa Tengah secara garis besar sesuai dengan prosedur yang ditetapkan pemerintah.
2. Unsur – unsur pembentukan gaji pada Badan Pusat Statistik Daerah Provinsi Jawa Tengah terdiri dari Gaji Pokok, Tunjangan – tunjangan, dan Potongan – potongan.
3. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur pengajuan pembayaran gaji pada Badan Pusat Statistik Daerah Provinsi Jawa Tengah yang berfungsi sebagai bukti pendukung dalam penggajian pegawai berbeda-beda sesuai dengan jenis gaji yang dibayarkan
4. Prosedur penggajian pegawai di Badan Pusat Statistik Daerah Provinsi Jawa Tengah mengacu pada Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai bahan untuk dikeluarkannya Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Pengumpulan berkas berupa data kelengkapan pegawai juga merupakan faktor terpenting sebelum dilakukan proses penggajian.
5. Penggunaan prosedur manual dianggap lebih rumit karena harus melalui beberapa tahapan dan pengecekan data. Pengulangan dalam proses pengecekan sering dilakukan, ini menyebabkan ketidakefektifan dalam melakukan pekerjaan lainnya. Selain lebih rumit, penggunaan prosedur manual lebih lama yaitu sampai seminggu untuk pengurusan penggajian saja.
6. Sistem pengendalian yang terdapat dalam prosedur pengeluaran kas khususnya untuk pembayaran gaji pegawai dilaksanakan dengan pemahaman tugas pada bagian keuangan. Selain itu juga terdapat pemisahan tugas antara bagian keuangan/akuntansi dan bagian

personalia. Bagian Perbendaharaan Badan Pusat Statistik Daerah Provinsi Jawa Tengah juga menggunakan kartu pengendalian untuk mengurangi resiko

4.2. Saran

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan oleh penulis, prosedur penggajian pegawai negeri sipil Badan Pusat Statistik Daerah Provinsi Jawa Tengah sudah cukup baik, meskipun ada beberapa kendala yang dirasakan selama proses penggajian. Kendala tersebut antara lain pengumpulan dan pengecekan berkas yang dirasakan sangat lama serta mengakibatkan kurang efektif dan efisien. Saat ini mungkin sudah lumayan terbantu dengan menggunakan prosedur transfer ke masing – masing pegawai, selain menghemat waktu juga menghemat tenaga dan pikiran. Akan tetapi, semua kendala tersebut dapat dijadikan pembelajaran dalam penggunaan prosedur penggajian di waktu yang akan datang.

DAFTAR PUSTAKA

BPS Provinsi Jawa Tengah Kota Semarang. 2014. Diambil dari :
<http://bps.go.id> . (10 April 2015).

Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Modul Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai pada Satuan Kerja.

Santosa, Purbayu. Budi. 2010. *Statistika Deskriptif dalam Bidang Ekonomi dan Niaga*. Jakarta: Erlangga.

Baridwan, Zaki. 1998, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*.
Ed. 5 Cet.3, Yogyakarta : BPF