

**PROSEDUR PENGAJUAN PEMBAYARAN GAJI
PADA POLITEKNIK ILMU PELAYARAN
SEMARANG**



TUGAS AKHIR

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

Disusun Oleh :

Rio Ardyansyah

12030112060124

**PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG
2017**

HALAMAN PERSETUJUAN
TUGAS AKHIR

Nama : **Rio Ardyansyah**
NIM : **12030112060124**
Fakultas : **Ekonomika dan Bisnis**
Program Studi : **DIPLOMA III AKUNTANSI**
Judul : **PROSEDUR PENGAJUAN
PEMBAYARAN GAJI PADA
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN
SEMARANG**

Semarang, 30 Mei 2017
Dosen Pembimbing,

Herry Laksito, S.E., M.Adv. Acc., Akt
NIP.196905061999031002

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Ruang Lingkup.....	2
1.3. Tujuan dan Kegunaan Penulisan.....	2
1.3.1 Tujuan Penulisan.....	2
1.3.2 Kegunaan Penulisan.....	3
1.4. Metode Pengumpulan Data dan Jenis Data.....	3
1.4.1 Metode Pengumpulan data.....	3
1.4.2 Jenis Data	4
1.5. Sistematika Penulisan Laporan	4
BAB II GAMBARAN UMUM POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG	
2.1. Sejarah Berdirinya politeknik ilmu pelayaran semarang	6
2.2. Profil Politeknik Ilmu Pelayaran semarang	7
2.3. Visi dan Misi Politeknik ilmu Pelayaran semarang.....	8
2.4. Tugas Pokok dan Fungsi.....	9
2.5. Ruang Lingkup Kegiatan Politeknik Ilmu pelayaran	10
2.6. Organisasi Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang	14
2.7. Struktur Organisasi Politeknik ilmu pelayaran Semarang...	15
BAB III TINJAUAN TEORI DAN PRAKTIK PROSEDUR PENGAJUAN PEMBAYARAN GAJI PADA POLITEKNIK ILMU PELAYARAN	
3.1. Tinjauan Teori	17

3.1.1. Pengertian Prosedur	17
3.1.2. Pengertian Gaji	18
3.1.3. Fungsi yang Terkait dalam Prosedur Penggajian	18
3.1.4. Dokumen Yang Digunakan	20
3.1.5. Catatan Akuntansi yang Digunakan	22
3.1.6. Pengendalian Intern pada Prosedur Pembayaran Gaji	22
3.1.7. Bagan Alir Dokumen	24
3.2. Tinjauan Praktik	33
3.2.1. Pengertian Gaji Pegawai	33
3.2.2. Pembayaran Gaji	33
3.2.3. Unsur-Unsur Pembentukan Gaji pada Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang	33
3.2.4. Penetapan Jam Kerja	35
3.2.5. Fungsi yang Terkait dalam Prosedur Pengajuan Pembayaran Gaji pada Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang.	36
3.2.6. Dokumen yang Digunakan	37
3.2.7. Catatan Akuntansi yang Digunakan	39
3.2.8. Pengendalian Intern Prosedur Penggajian.	39
3.2.9. Bagan Alir Prosedur Penggajian Pembayaran Gaji Pegawai.	40
BAB IV PENUTUP	
4.1. Kesimpulan	43
4.2. Saran	44
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Kartu Konsultasi Penulisan Tugas Akhir
Lampiran 2 Daftar Gaji Pegawai Politeknik Ilmu pelayaran

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Struktur Organisasi Politeknik ilmu Pelayaran	14
Gambar 3.1	Diagram Alir Prosedur Penggajian Bagian Pencatat Waktu ...	26
Gambar 3.2	Diagram Alir Prosedur Penggajian Bagian Gaji	27
Gambar 3.3	Diagram Alir Prosedur Penggajian Bagian Utang	28
Gambar 3.4	Diagram Alir Prosedur Penggajian Bagian Kasa	29
Gambar 3.5	Diagram Alir Prosedur Penggajian Bagian Jurnal	30
Gambar 3.6	Diagram Alir Prosedur Penggajian Bagian Kartu Biaya	31
Gambar 3.7	Bagan Pengajuan Pembayaran Gaji dan Tunjangan	36
Gambar 3.8	Bagan Alir Kegiatan Surat Permintaan Pembayaran	40
Gambar 3.9	Bagan Alir Penerbitan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan	41

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Setiap organisasi pastinya memiliki tujuan yaitu mencapai laba atau keuntungan yang semaksimal mungkin. Dalam memperoleh laba pasti diperlukan serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh setiap pegawai atau pekerja yang memiliki tugas dan kewajiban masing-masing. Pegawai tentunya memerlukan sebuah penentu semangat dalam melaksanakan setiap tugasnya yaitu perusahaan tersebut memberikan upah atau gaji yang sesuai dengan tanggungjawabnya, sehingga perusahaan perlu membuat rangkaian prosedur yang sesuai untuk pendistribusian gaji yang teratur dan dapat terlaksana dengan baik. Terdapat beberapa perusahaan yang melakukan prosedur penggajian dengan baik, karena gaji yang diberikan harus dapat didistribusikan dengan baik. Salah satu perusahaan tersebut adalah perusahaan yang ditangani oleh instansi pemerintah yaitu Politeknik Ilmu Pelayaran. Pelaksanaan dalam Politeknik Ilmu Pelayaran dilakukan secara prosedur dan peraturan yang berlaku.

Politeknik Ilmu Pelayaran merupakan salah satu unsur pelaksana. Sehingga untuk melaksanakan tugasnya melibatkan banyak pegawai yang bisa bekerja dengan baik. Untuk memacu semangat kerja para pegawai, maka prosedur pembayaran gaji para pegawai harus diperhatikan. Masalah gaji merupakan hal yang mempunyai dampak politis yang sangat luas bagi penyelenggara pemerintah. Oleh sebab itu masalah gaji memerlukan penanganan yang baik, tertib dan teratur pada setiap bagian yang terkait baik pada kepegawaian sebagai sumber dana pada bagian keuangan yang menangani administrasi pengelolaan gaji pegawai.

Gaji merupakan masalah yang sangat penting, karena menyangkut kelangsungan hidup sebuah instansi dan kesejahteraan bagi pegawai dalam

memberikan motivasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan tanggung jawabnya. Gaji merupakan salah satu bentuk imbalan jasa sebagai penghargaan atas hasil kerja seseorang berdasarkan pangkat dan masa kerjanya berupa penghasilan. Oleh karena itu, pembayaran gaji harus sesuai, benar, dan tepat waktu.

Prosedur penggajian sangat dibutuhkan oleh setiap instansi, dengan adanya prosedur penggajian yang baik maka dapat menjaga kesinambungan kegiatan instansi tersebut. Mengingat betapa pentingnya prosedur penggajian bagi beroperasinya suatu instansi, maka penulis tertarik untuk mengambil judul, “ PROSEDUR PENGAJUAN PEMBAYARAN GAJI PADA POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG”.

1.2. Ruang Lingkup

Instansi pemerintah menggunakan suatu jaringan prosedur yang telah ditetapkan dalam pemberian gaji kepada pegawainya, agar pemberian gaji dapat dilaksanakan dengan baik.

Dalam Tugas Akhir ini, akan membahas tentang prosedur pengajuan pembayaran gaji pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi :

1. Pengertian Prosedur Penggajian
2. Prosedur pengajuan pembayaran gaji pegawai pada DPPKAD
3. Fungsi yang terkait dengan prosedur penggajian
4. Dokumen yang digunakan.
5. Catatan akuntansi yang digunakan.
6. Pengendalian intern.
7. Bagan alir dokumen.

1.3 Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.3.1 Tujuan Penulisan

Tujuan adalah sasaran yang hendak dicapai setelah melakukan serangkaian kegiatan. Sedangkan tujuan dari disusunnya Tugas Akhir ini adalah:

1. Untuk membandingkan dan menerapkan teori yang diterima dibangku kuliah dengan praktik yang dilaksanakan pada Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang.
2. Untuk mengetahui dan memahami penerapan prosedur pembayaran gaji pegawai pada Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang.

1.3.1 Kegunaan Penulisan

Disamping mempunyai tujuan, laporan penyusunan tugas akhir ini memiliki kegunaan :

1. Menambah wawasan dan pengetahuan tentang prosedur penggajian yang ada dalam instansi dan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di Universitas Diponegoro Semarang dengan kondisi yang ada dalam dunia kerja.
2. Dapat digunakan sebagai bahan referensi bagi Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang mengenai masalah-masalah yang terkait dengan penggajian.
3. Dapat menjadikan sarana untuk menjalin hubungan baik antara Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro dengan Politeknik ilmu Pelayaran Semarang.

1.4 Metode Pengumpulan Data dan Jenis Data

1.4.1 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, antara lain:

b. Metode Observasi

Menurut Purbayu Budi Santosa (2010:13), metode observasi adalah kegiatan pengamatan yang dilakukan secara seksama dan

sistematis. Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis melakukan pengamatan secara langsung kegiatan pekerja bidang perbendaharaan seksi belanja gaji pada Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang.

c. 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, majalah atau 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.

1.4.2 Jenis Data

Menurut sumbernya data terbagi 2, yaitu :

1. Data Primer

Adalah data eksternal yang diperoleh melalui upaya sendiri. (Purbayu, 2010:12). Data Primer yang diperoleh dari kerja praktik ini dilakukan memulai kegiatan observasi pada bagian Keuangan Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang.

2. Data Sekunder

Adalah data eksternal dalam berbagai bentuk yang digunakan oleh suatu organisasi, lembaga, atau perusahaan dimana data eksternal itu berasal dari atau diterbitkan oleh kalangan lain (Purbayu 2010:1). Data sekunder yang diperoleh adalah gambaran umum, data-data yang berhubungan dengan prosedur penggajian pada politeknik ilmu Pelayaran Semarang .

1.5 Sistematika Penulisan

Untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai isi dari pembahasan ini maka perlu adanya sistematik yang baik. Adapun sistematika penulisan dalam laporan ini adalah :

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini diuraikan mengenai latar belakang masalah, ruang lingkup penulisan, metodologi dan sistematika penulisan.

BAB II : GAMBARAN UMUM INSTANSI

Dalam bab ini diuraikan mengenai sejarah dan pengembangan, profil , stuktur organisasi Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang disingkat PIP Semarang.

BAB III : PEMBAHASAN

Dalam bab ini menjelaskan tentang teori-teori yang berkaitan tentang prosedur perhitungan pajak, penghasilan, prosedur penyetoran pajak terutang dan prosedur penggajian pegawai politeknik ilmu pelayaran semarang.

BAB IV : PENUTUP

Dalam bab ini berisi tentang kesimpulan dari pembahasan masalah pada bab III, serta saran dari penulis tentang pembahasan ini kepada Politeknik Ilmu Pelayaran.

BAB II

GAMBARAN UMUM POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG

2.1 Sejarah Berdirinya Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang

1. Tahun 1951 - 1955

Bernama Sekolah Pelayaran Semarang (SPS), melaksanakan program keahlian MPI (Mualim Pelayaran Interinsuler) dan AMK-IS (Ahli Mesin Kapal Ijazah Sementara / Verlope Diploma) dengan masa studi masing-masing selama 3 tahun (termasuk 1 tahun praktek berlayar)

2. Tahun 1956 - 1974

Bernama Sekolah Pelayaran Menengah (SPM), melaksanakan program keahlian sama dengan SPS.

3. Tahun 1974 - 1983

Bernama Pendidikan Perwira Pelayaran Besar (P3B), melaksanakan program keahlian MPB III (Mualim Pelayaran Besar Tingkat III) dan AMK-A (Ahli Mesin Kapal Kelas A) dengan masa studi selama 2,5 tahun (termasuk 1 tahun praktek berlayar).

4. Tahun 1983 - 1995

Bernama Balai Pendidikan Dan Latihan Pelayaran (BPLP) dengan program Strata A (Setara Diploma III) bidang keahlian Nautika (MPB III), bidang keahlian Nautika (MPB III), bidang keahlian Teknika (AMK-A) dan ketatalaksanaan angkatan laut dan kepelabuhan (KTK). Masing-masing dengan masa studi 3 tahun termasuk 1 tahun praktek berlayar (untuk Nautika dan Teknika) dan 6 bulan praktek darat (untuk KTK).

5. Tahun 1995 - 1999

Masih bernama BPLP dengan peningkatan program menjadi Diploma IV, dengan masa studi 4 tahun termasuk 1 tahun praktek

berlayar (untuk Nautika dan Teknika) dan 1 tahun praktek darat (untuk KALK/KTK).

6. Tahun 1999 - sekarang

Bernama Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang, tetap melaksanakan program pendidikan Diploma IV, dengan masa studi 4 tahun termasuk 1 tahun praktek laut dan darat.

7. Tahun 2009 – sekarang

PIP Semarang ditetapkan sebagai satuan kerja yang melakukan pengelolaan keuangan badan layanan umum, ditetapkan dalam keputusan Menteri Keuangan Nomor 26/KMK.05/2009 Tanggal 5 Februari 2009 tentang penetapan Politeknik Ilmu Pelayaran pada Departemen Perhubungan sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan pengelolaan keuangan badan layanan umum. Selanjutnya pada tahun 2010 Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang telah memperoleh sertifikasi ISO 9001 : 2008.

Tujuan penerapan ISO ini untuk :

- a. Mencapai dan mempertahankan kualitas produk atau jasa yang dihasilkan.
- b. Memberikan keyakinan kepada pihak manajemen bahwa kualitas yang dimaksudkan telah dicapai dan dapat dipertahankan.
- c. Memberikan keyakinan kepada pelanggan bahwa kualitas yang dimaksud telah atau akan dicapai sesuai persyaratan kepuasan pelanggan.

2.2 Profil Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang

Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang adalah Pendidikan tinggi negeri milik Kementerian Perhubungan RI, dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan, dan telah masuk White List di Internasional Maritime Organization tahun 2000.

Politeknik Ilmu Pelayaran (PIP) Semarang sebagai lembaga pendidikan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi di bidang pelayaran diarahkan untuk menghasilkan lulusan yang professional dan handal di bidang pelayaran, yang memenuhi standar nasional dan internasional serta mampu bersaing dalam pasar global. Mengemban tugas mendididk dan melatih pemuda – pemudi lulusan sekolah lanjutan tingkat atas (SLTA) di bidang pelayaran dan kepelabuhanan menjadi PERWIRA PELAYARAN BESAR dan TENAGA AHLI ANGKUTAN LAUT / KEPERLABUHANAN guna memenuhi kebutuhan armada angkutan laut Nasional maupun Internasional.

Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang yang sebelumnya bernama BPLP mulai tahun akademik 1995 / 1996 membuka progam diklat kepelautan dan kepelabuhanan Diploma IV berhak diberikan jenjang pendidikan professional. Lulusan Progam Diploma IV berhak diberikan gelar akademik sarjana sains terapan pelayaran di singkat S.S.T.Pel.

2.3 Visi, Misi dan Tujuan Politeknik Ilmu Pelayan Semarang

Visi :

Tercitanya kader-kader perwira yang handal, professional dan berbudi pekerti luhur sesuai nilai-nilai Pancasila untuk kemajuan bangsa.

Misi :

1. Memberikan pelayanan pendidikan dan pelatihan pelayaran yang memenuhi standar kualitas nasional maupun internasional.
2. Melaksanakan pelatihan dan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka penguasaan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pelayaran.

3. Melaksanakan tata kelola kelembagaan yang dinamis, transparan dan akuntabel.
4. Memberdayakan dan mengembangkan sarana dan prasarana serta segenap sumber daya lainnya guna menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kelembagaan secara efektif dan efisien.
5. Membina hubungan kerja sama dengan berbagai instansi terkait termasuk alumni baik di dalam maupun diluar negeri.

2.4 Tugas Pokok dan Fungsi

Sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 28 Tahun 2010 tentang organisasi dan tata kerja, Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang mempunyai tugas menyelenggarakan program pendidikan vokasi di bidang pelayaran.

Dalam melaksanakan tugasnya, Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan dan pengembangan pendidikan vokasi dan kompetensi di bidang pelayaran.
- b. Pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Pengelolaan perpustakaan, laboratorium, simulator, sarana dan prasarana lainnya.
- d. Pengelolaan keuangan dan administrasi umum, serta akademik dan ketarunaan.
- e. Pengembangan system manajemen mutu.
- f. Pelaksanaan pembinaan mental, moral dan kesamaptaan.
- g. Pelaksanaan pengembangan usaha dan kerja sama.
- h. Pelaksanaan pemeriksaan intern.

- i. Pembinaan civitas akademika dan hubungan dengan lingkungan.

2.5 Ruang lingkup Kegiatan Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang

Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang secara garis besar mempunyai lima program Pendidikan dan Pelatihan yang mencetak sumber daya manusia (SDM) bidang kepelautan dan kepelabuhan, meliputi :

- a. Pendidikan Pembentukan SDM Perhubungan Laut

Pendidikan setara dengan sarjana (S I) berupa Diploma IV Pelayaran yang dibagi menjadi tiga jurusan yaitu :

1. Jurusan Nautika.
2. Jurusan Teknika.
3. Jurusan Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhan.

- b. Pendidikan Penjurusan SDM Perhubungan Laut

Pendidikan Penjurusan SDM Perhubungan Laut untuk melayani pelaut yang akan meningkatkan ijazah kepelautan, sesuai Rencana Kerja Tahunan (RKT) Tahun 2013 menyelenggarakan program diklat sebagai berikut :

1. Ahli Nautika Tingkat I (ANT I)
2. Ahli Teknika Tingkat I (ATT I)
3. Ahli Nautika Tingkat II (ANT II)
4. Ahli Teknika Tingkat II (ATT II)
5. Ahli Nautika Tingkat III (ANT III)
6. Ahli Teknika Tingkat III (ATT III)
7. Ahli Nautika Tingkat IV (ANT IV)
8. Ahli Teknika Tingkat IV (ATT IV)

c. Pendidikan Pemutahiran SDM Perhubungan Laut

Pendidikan Pemutahiran SDM Perhubungan Laut untuk melayani pelaut yang telah memiliki ijazah laut dan sudah berlayar diwajibkan untuk meningkatkan kecakapannya sesuai dengan *SCTW 78 amandemen 2010* , sesuai RKT Tahun 2013 menyelenggarakan progam diklat sebagai berikut :

1. Ahli Nautika Tingkat I (ANT I)
2. Ahli Teknika Tingkat I (ATT I)
3. Ahli Nautika Tingkat II (ANT II)
4. Ahli Teknika Tingkat II (ATT II)
5. Ahli Nautika Tingkat III (ANT III)
6. Ahli Teknika Tingkat III (ATT III)
7. Ahli Nautika Tingkat IV (ANT IV)
8. Ahli Teknika Tingkat IV (ATT IV)

d. Pendidikan Penyegaran (refreshing) SDM Perhubungan Laut

Pendidikan Penyegaran (refreshing) SDM Perhubungan Laut untuk memberikan pelayanan kepada pelaut untuk meninngkatka ketrampilan yang disyaratkan dalam *STCW 78* dan amandemennya, meliputi :

1. Basic Safety Training (BST)
2. Medical Emergency First Aid (MEFA)
3. Medical Care (MC)
4. Survival Craft And Rescue Boats (SCRB)
5. Advanced Fire Fighting (AFF)
6. Oil Tanker Training Progam (OTTP)
7. Tanker Familiarization Course (TFC)
8. Radio Detection And Ranging (Radar) Simulator

9. Automatic Radar Plotting Aids (Arpa) Simulator
10. GOC – Global Maritime Distress Signal System (GOC – GMDSS)
11. ROC - Global Maritime Distress Signal System (ROC – GMDSS)
12. Bridge Team Management (BTM)
13. Ship Security Officer(SSO)

e. Pendidikan Pelatihan SDM Perhubungan Laut.

Disamping diklat tersebut diatas PIP Semarang juga melaksanakan pendidikan Pelatihan SDM Perhubungan Laut untuk memberikan pelayanan kepada pelaut maupun calon pelaut untuk meningkatkan ketrampilan yang disyaratkan dalam SCTW 78 dan amandemennya.

Program Pelatihan SDM Perhubungan Laut meliputi:

1. Basic Safety Training (BST)
2. Medical Emergency First Aid (MEFA)
3. Medical Care (MC)
4. Survival Craft And Rescue Boats (SCRB)
5. Advanced Fire Fighting (AFF)
6. Oil Tanker Training Program (OTTP)
7. Tanker Familiarization Course (TFC)
8. Radio Detection And Ranging (Radar) Simulator
9. Automatic Radar Plotting Aids (Arpa) Simulator

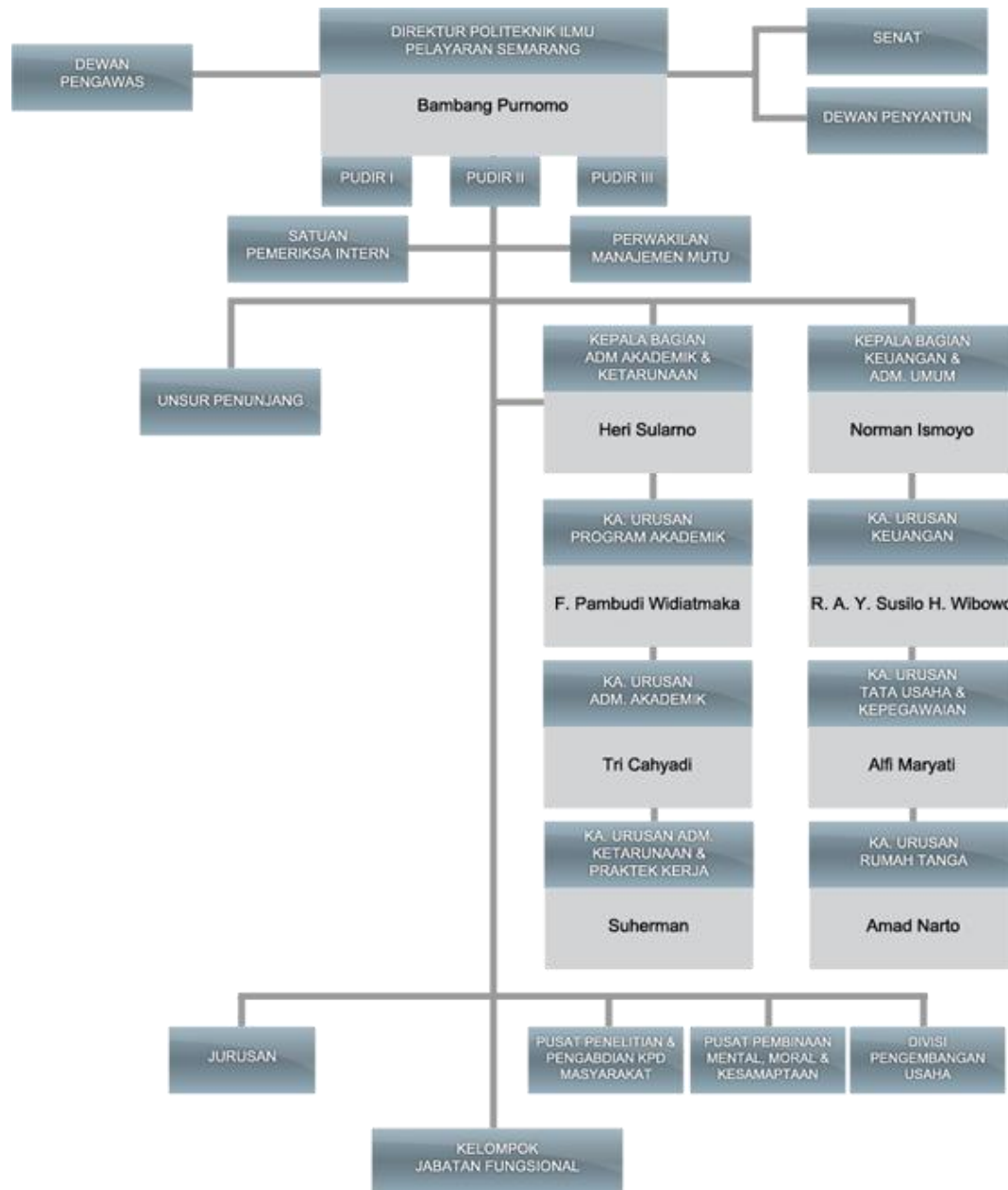
10. GOC – Global Maritime Distress Signal System (GOC – GMDSS)
11. ROC - Global Maritime Distress Signal System (ROC – GMDSS)
12. Bridge Team Management (BTM)
13. Ship Security Officer(SSO)
14. Fast Rescue Boat
15. Ship Board Offshore Supply Officer Training
16. Engine Resources Management (ERM)
17. Bridge Resources Management (BRM)
18. Electronic Chart Display & Information System (ECDIS)
19. Passenger Safety and Hull Integrated Training
20. Pelatihan Laboratorium dan simulator ANT III
21. Pelatihan Laboratorium dan simulator ATT III
22. Pelatihan Laboratorium dan simulator ANT IV
23. Pelatihan Laboratorium dan simulator ATT IV
24. Pengurusan Naik kapal tingkat III
25. Pengurusan Naik kapal tingkat IV
26. Pengujian Cadet Record Book (CRB) Tk III
27. Pengujian Cadet Record Book (CRB) Tk IV
28. Sertifikasi kesehatan Pelaut

2.6 Organisasi Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang

Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 28 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pelayaran, ditetapkan organisasi Politeknik Ilmu Pelayaran terdiri dari:

- a. Direktur dan Pembantu Direktur
- b. Senat
- c. Dewan Penyantun
- d. Dewan Pengawas
- e. Satuan Pemeriksaan Intern
- f. Perwakilan Manajemen Mutu
- g. Jurusan
- h. Kelompok Dosen
- i. Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
- j. Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan
- k. Divisi Pengembangan Usaha
- l. Subbagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan
- m. Subagian Keuangan dan Administrasi Umum
- n. Unit Penunjang
- o. Kelompok Jabatan Fungsional

2.7 Struktur Organisasi Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang



Gambar 1.1

Struktur Organisasi Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang

BAB III
TINJAUAN TEORI DAN PRAKTIK
PROSEDUR PENGAJUAN PEMBAYARAN GAJI
PADA POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG

3.1. Tinjauan Teori

3.1.1. Pengertian Prosedur

Prosedur pembayaran gaji merupakan hal yang penting karena berhubungan langsung dengan pegawai, dimana dengan adanya pembayaran gaji yang baik dapat meningkatkan kinerja pegawai dalam bekerja sehingga selalu semangat dalam melaksanakan setiap kegiatan didalam instansi. Untuk memudahkan pelaksanaan kegiatan tersebut diperlukan prosedur yang baik juga. Sehubungan dengan kaitannya dengan prosedur pembahasan gaji yang dibahas, maka pengertian prosedur merupakan hal yang sangat penting. Berikut beberapa pengertian mengenai pengertian prosedur.

Menurut Mulyadi (2001:5), Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang 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 dua definisi tersebut dapat disimpulkan, bahwa prosedur adalah suatu urutan kegiatan yang tersusun dan biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih untuk melaksanakan suatu aktifitas atau kegiatan menurut jangka waktu yang telah ditentukan.

3.1.2. Pengertian Gaji

Gaji biasa diartikan jumlah total yang dibayarkan kepada pegawai atas jasa-jasa yang mereka berikan selama periode tertentu. Penggajian adalah sesuatu yang sangat penting. Untuk tetap membuat kinerja dan moral pegawai tetap tinggi, dinas instansi harus membayar gaji secara akurat dan tepat waktu. Masalah yang sangat penting diantara sekian banyaknya masalah yang berhubungan dengan pegawai adalah masalah gaji. Dengan pemberian balas jasa yang setimpal, maka akan mendorong para pegawai untuk lebih giat bekerja dalam mencapai tujuan yang diharapkan.

Menurut Mulyadi (2001:373), Pembayaran gaji pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer dan pada umumnya dibayarkan secara tetap perbulan.

Sedangkan menurut Robert L. Mathis yang diterjemahkan oleh Diana Angelica (2006:420), Gaji adalah imbalan kerja yang tetap untuk setiap periode tanpa menghiraukan jumlah jam kerja.

Dari definisi diatas, penulis dapat menarik kesimpulan gaji adalah pembayaran balas jasa atau penghargaan kepada pegawai atas hasil kerjanya, yang telah dilakukan pegawai dalam satu periode tertentu dan dibayarkan secara konstan dalam periode yang telah ditentukan.

3.1.3. Fungsi yang Terkait dalam Prosedur Penggajian

Dalam prosedur pembayaran gaji melibatkan beberapa fungsi dalam instansi agar transaksi-transaksi penggajian tidak terpusat pada satu bagian. Fungsi-fungsi yang terlibat tersebut satu dengan yang lain saling berhubungan.

Fungsi-fungsi yang terlibat dalam prosedur pembayaran gaji antara lain (Mulyadi 2001:383) :

d. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

e. Fungsi Pencatat Waktu Hadir

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyelenggaraan catatan waktu hadir karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasional atau fungsi pembuat daftar gaji. Fungsi ini dibawah Departemen personalian dan umum.

f. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap pegawai setiap jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan kepada fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada pegawai.

g. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji pegawai. Fungsi akuntansi berada ditangan bagian utang, bagian kartu biaya dan bagaian jurnal.

1) Bagian Utang

Bagian ini memegang fungsi pencatat utang dan bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji. Bagian ini menerbitkan bukti kas keluar

yang memberi otorisasi kepada fungsi pembayar gaji untuk membayarkan gaji pada karyawan seperti yang tercantum dalam daftar gaji tersebut.

2) Bagian Kartu Biaya

Bagian ini bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya kedalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan kartu jam kerja.

3) Bagian Jurnal

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

h. Fungsi Keuangan

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

3.1.4. 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) :

a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kepentingan pembuatan daftar gaji.

b. Kartu Jam Hadir

Merupakan dokumen yang digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap pegawai di perusahaan. Catatan jam hadir

pegawai ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

c. Kartu Jam Kerja

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

d. Daftar Gaji Karyawan

Dokumen ini berisi jumlah gaji setiap pegawai, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang pegawai, iuran untuk organisasi pegawai dan sebagainya.

e. Rekap Daftar Gaji

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuat daftar gaji yang berisi rincian besarnya gaji beserta potongannya yang menjadi beban setiap karyawan.

i. Surat Pernyataan Gaji

Dokumen ini digunakan sebagai catatan bagi setiap pegawai mengenai rincian gaji yang diterima oleh setiap pegawai beserta potongannya.

j. Amplop Gaji

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

k. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima oleh fungsi pembuat daftar gaji.

3.1.5. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji karyawan adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2001: 382) :

a. Jurnal Umum

Dalam pencatatan gaji ini jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.

b. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh Pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Di samping itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gajinya sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

3.1.6. 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.

3.1.7. Bagan Alir Dokumen

Prosedur penggajian merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer atau karyawan yang gajinya dibayarkan bulanan, tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja. Dalam sistem penggajian, tanda terima gaji oleh karyawan dibuktikan dengan penandatanganan oleh karyawan atas kartu penghasilan karyawan, sehingga setiap karyawan hanya dapat melihat gajinya masing-masing. Informasi gaji merupakan informasi pribadi, yang bersifat rahasia bagi karyawan lain.

Berikut ini penjelasan diagram alir sistem penggajian menurut teori (Mulyadi,2001: 391) :

1. Bagian Pencatat Waktu

Tugas yang dilakukan oleh Bagian Pencatat Waktu adalah:

- 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

Bagian Gaji melakukan beberapa tugas, yaitu sebagai berikut:

- 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 karawan 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

Bagian Utang melakukan hal-hal sebagai berikut:

- 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

Tugas-tugas yang dilakukan oleh Bagian Kasa yaitu:

- 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.

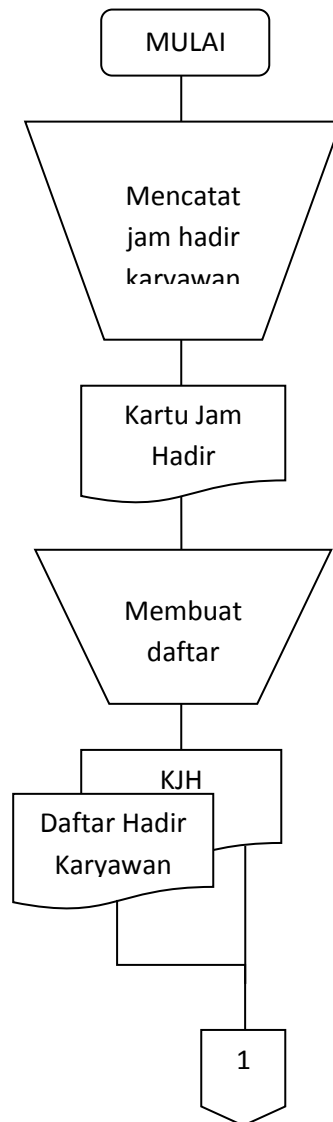
- e. Membubuhkan cap “LUNAS” pada bukti kas keluar lembar pertama dan ketiga, daftar gaji lembar pertama dan kedua, dan rekap daftar gaji lembar kedua.
- f. Bukti kas keluar lembar pertama diserahkan ke Bagian Utang dilampiri daftar gaji lembar pertama, rekap daftar gaji lembar kedua.
- g. Surat pernyataan 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

Bagian Jurnal melakukan tugas-tugas sebagai berikut:

- 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.

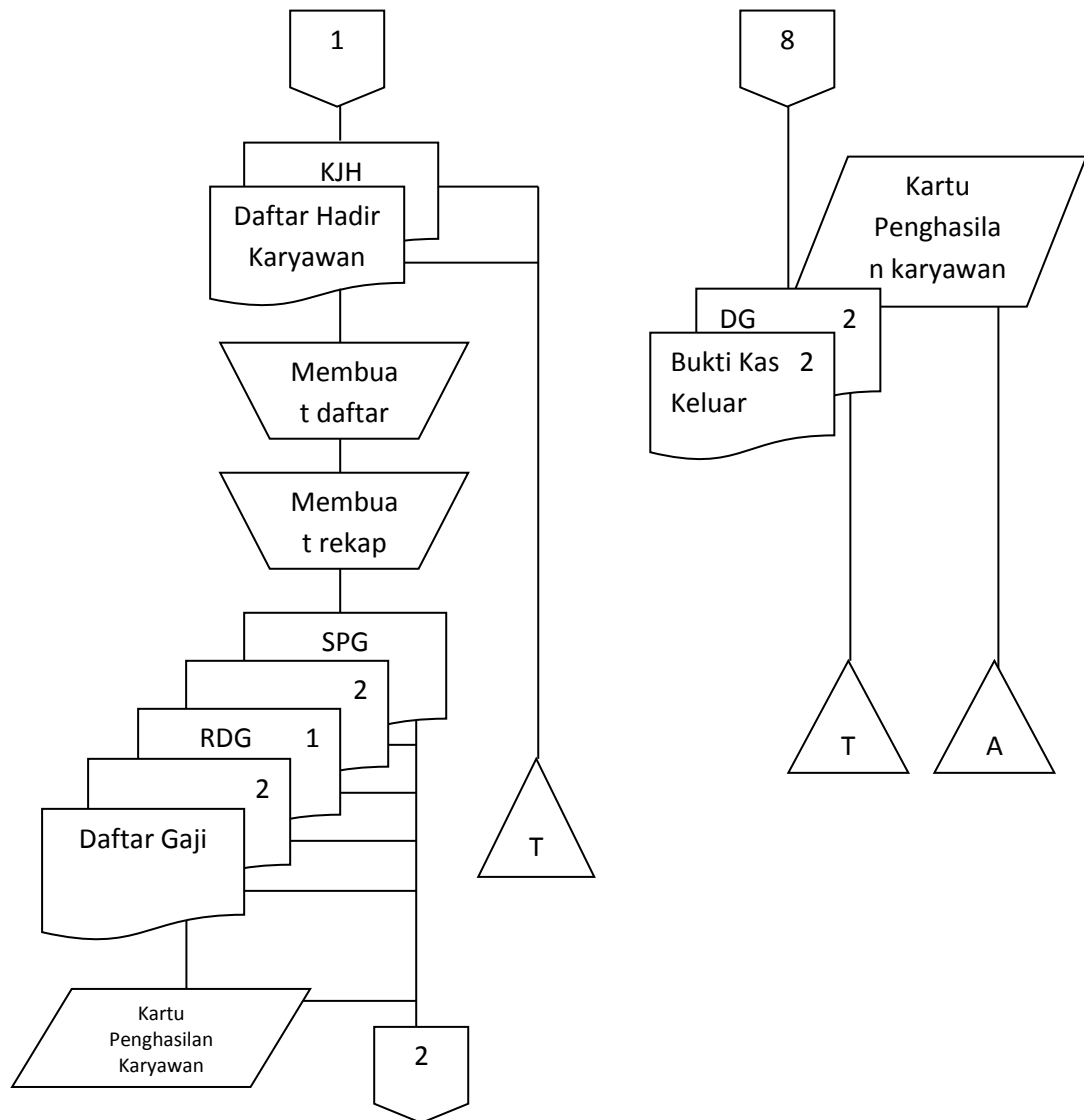
Gambar 3.1 Diagram Alir Prosedur Penggajian Bagian Pencatat Waktu

Bagian Pencatat Waktu

Keterangan:

KJH : Kartu Jam Hadir

Gambar 3.2 Diagram Alir Prosedur Penggajian Bagian Gaji

Bagian Gaji

Keterangan:

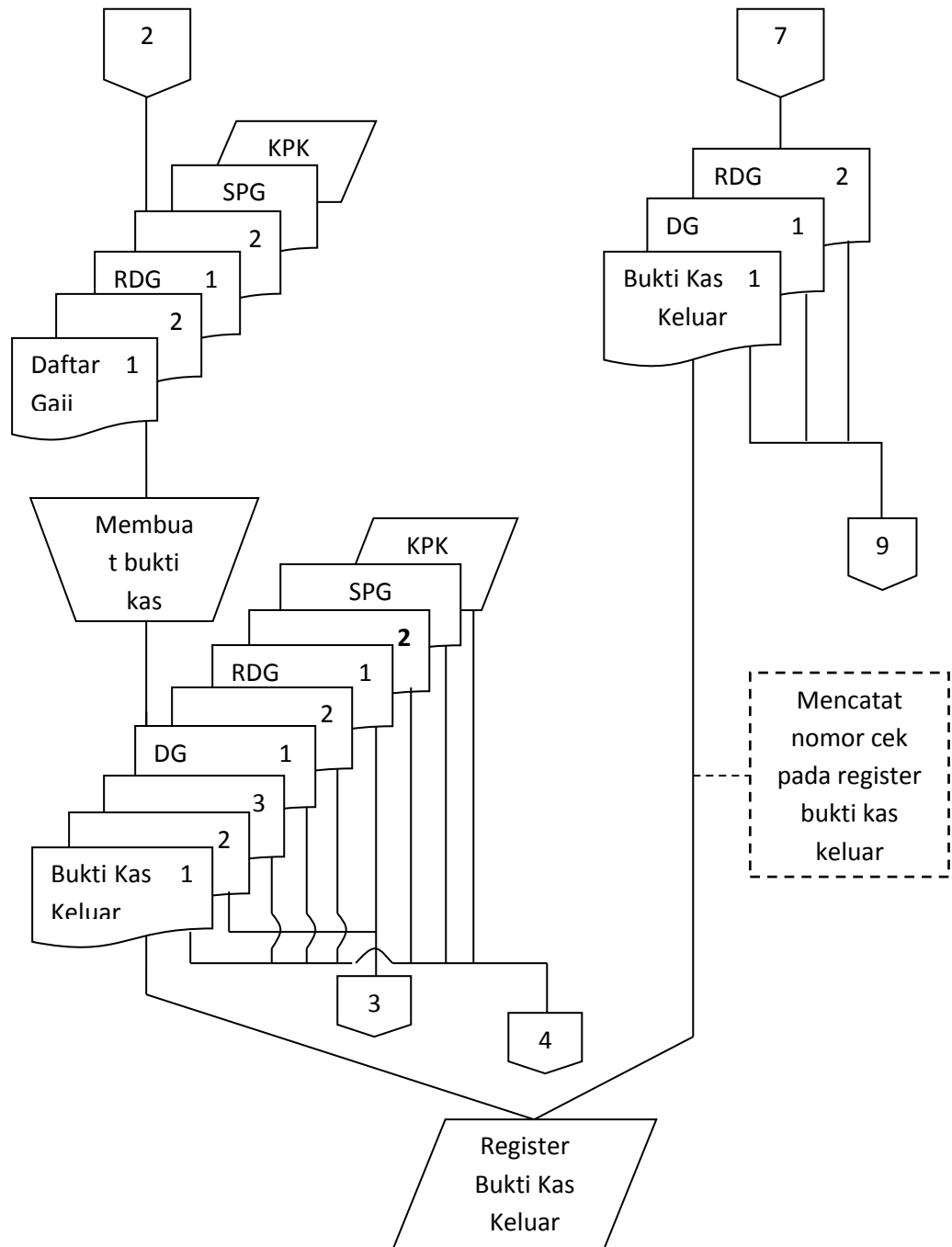
KJH : Kartu Jam Hadir

RDG : Rekap Daftar Gaji

SPG : Surat Pernyataan Gaji

DG : Daftar Gaji

Gambar 3.3 Diagram Alir Prosedur Penggajian Bagian Utang

Bagian Utang

Keterangan:

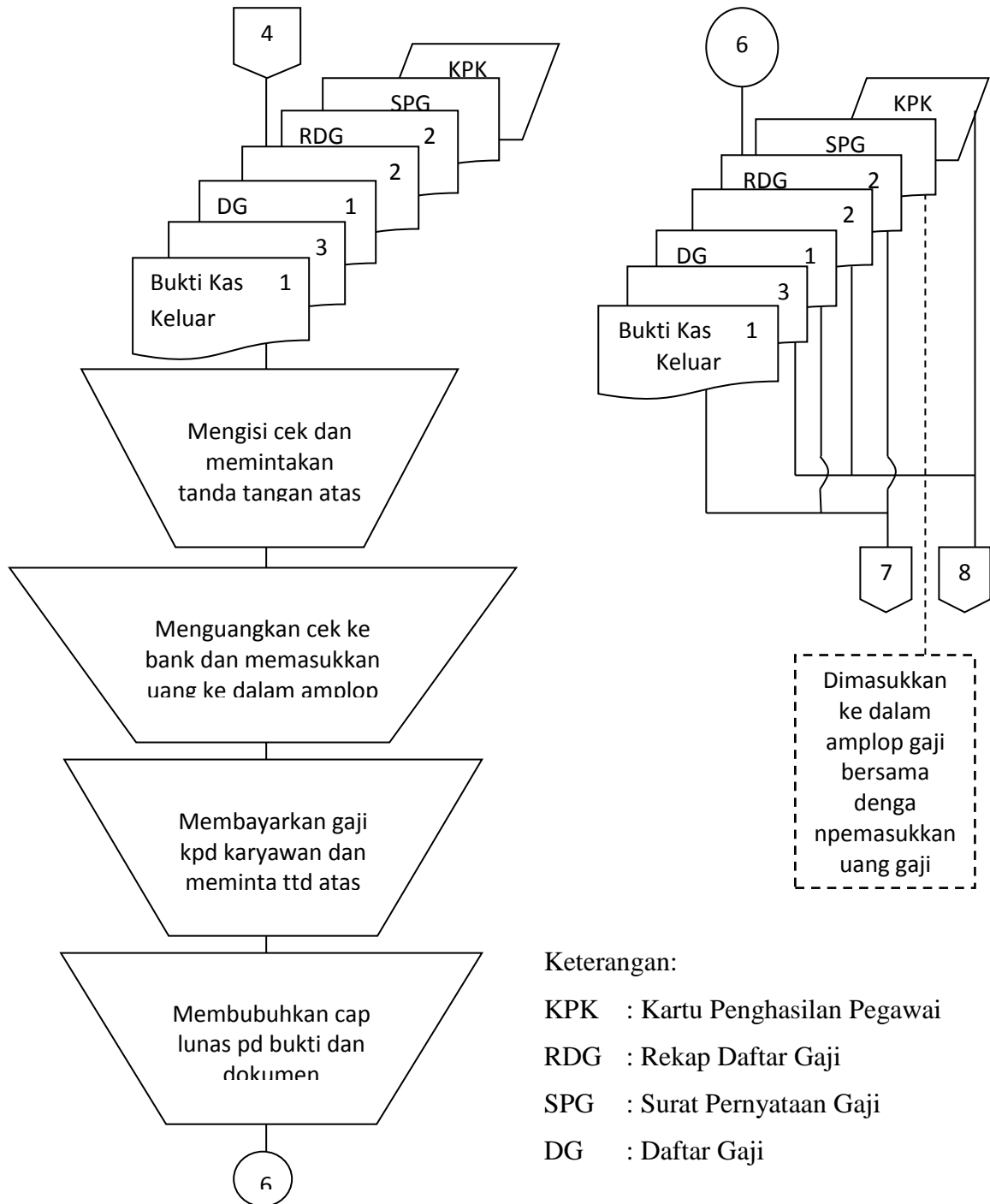
KPK : Kartu Penghasilan Pegawai

RDG : Rekap Daftar Gaji

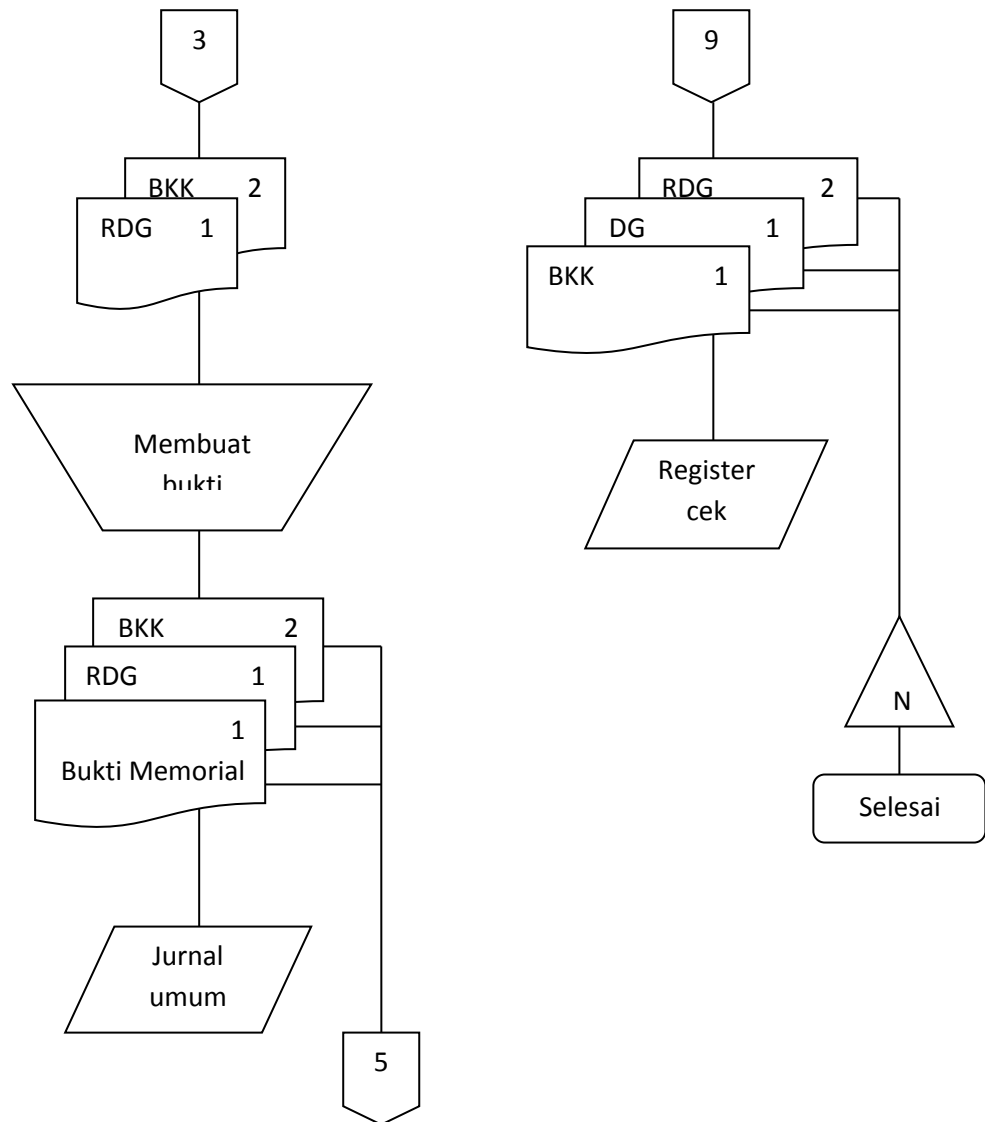
SPG : Surat Pernyataan Gaji

Gambar 3.4 Diagram Alir Prosedur Penggajian Bagian Kasa

Bagian Kasa



Gambar 3.5 Diagram Alir Prosedur Penggajian Bagian Jurnal

Bagian Jurnal

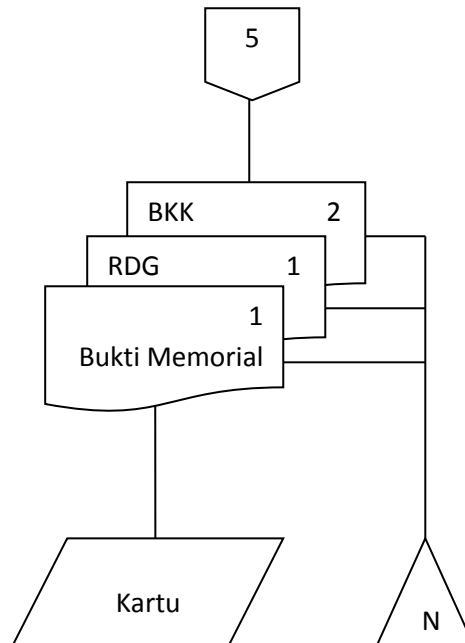
Keterangan:

RDG : Rekap Daftar Gaji

BKK : Bukti Kas Keluar

DG : Daftar Gaji

Gambar 3.6 Diagram Alir Prosedur Penggajian Bagian Kartu Biaya

Bagian Kartu Biaya

Keterangan:

BKK : Bukti Kas keluar

RDG : Rekap 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-Kamis pukul 07.15-14.00 WIB , Jumat pukul 07.15-12.00 WIB dan Sabtu pukul 07.15-14.00 WIB. Penerimaan gaji pokok seluruh pegawai Politeknik Ilmu Pelayaran 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 Politeknik Ilmu Pelayaran

Unsur- unsur pemnbentukan gaji pada Politeknik Ilmu Pelayaran semarang secara praktik berpedoman pada sistem akuntansi penggajain secar 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.

Perhitungan gaji pokok :

a. Tunjangan-tunjangan + pembulatan potongan-potongan

b. CPNS

$$\text{Gaji Pokok} = 80\% * \text{Gaji Pokok}$$

c. PNS

$$\text{Gaji Pokok} = 100\% * \text{Gaji Pokok}$$

2. Tunjangan-Tunjangan

a. Tunjangan Istri/Suami

Selain gaji pokok yang diterima pegawai Politeknik Ilmu pelayaran juga ada tunjangan yang dimaksud dengan tunjangan istri atau suami, yaitu tunjangan yang diberikan kepada pegawai PNS atau CPNS yang beristri dan bersuami yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Tunjangan Anak

Yang dimaksud dengan tunjangan anak adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai PNS atau CPNS yang mempunyai anak (anak kandung, anak tiri, anak angkat) yang belum berumur 21 tahun dan tidak atau belum pernah kawin dan tidak mempunyai penghasilan sendiri serta nyata menjadi tanggungan PNS dan CPNS yang bersangkutan. Atau telah berumur 21 tahun sampai dengan 25 tahun bagi anak yang telah melanjutkan pendidikan formal, kepadanya masih diberi tunjangan.

c. Tunjangan Jabatan

Yang dimaksud dengan tunjangan jabatan adalah tunjangan yang diberikan kepada PNS yang menjabat tertentu menurut ketentuan yang berlaku. Tunjangan jabatan dibagi menjadi beberapa tunjangan, antara lain :

1. Tunjangan Jabatan Struktural

Adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada PNS yang menjabat pada jabatan struktural pada sekretaris daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis lainnya.

2. Tunjangan Jabatan Fungsional

Adalah tunjangan yang diberikan kepada PNS yang menjabat pada jabatan fungsional sebagaimana diatur dalam KepMen yang membidangi pendayagunaan aparatur negara.

3. Tunjangan Beras

Tunjangan beras adalah tunjangan pangan yang diberikan kepada PNS dalam bentuk natura (beras) sebesar 10 Kg per jiwa atau dalam bentuk in natura (uang) bagi pembayaran gaji susulan dan pembayaran pada daerah-daerah tertentu yang sesuai ketentuan harus dibayarkan dengan uang.

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

- a. Tabungan Hari Tua
- b. Iuran untuk pensiun pegawai
- c. Dana pensiun pegawai
- d. Piutang pegawai
- e. PPh pasal 21
- f. Dana Kematian

3.2.4. Penetapan Jam Kerja

Pada Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang tidak ada kerja lembur (over time), maka pengupahan tidak berlaku saat ini, mengingat jam kerja Politeknik Ilmu Pelayaran mulai pukul 07.00-15.00 WIB dan istirahat 1 jam dari pukul 12.00 WIB, khususnya untuk pegawai umum kantor yang berlangsung 5 hari kerja tiap minggunya dengan jumlah jam kerja kurang lebih 42 jam rata-rata per minggu. Sedangkan untuk hari libur adalah hari Sabtu Minggu.

3.2.5. Fungsi yang Terkait dalam Prosedur Pengajuan Pembayaran Gaji pada Politeknik Ilmu Pelayaran

a. Bendahara Pengeluaran Pembantu Gaji

Fungsi ini bertanggung jawab membuat Rekap Pegawai beserta keluarga (B4) yang digunakan sebagai dasar pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji berdasarkan Daftar Gaji Pegawai Perorangan, kemudian mengajukan SPP kepada PPK-SKPD untuk diotorisasi, setelah itu membuat Surat Perintah Membayar (SPM) untuk diajukan dan diotorisasi oleh PA/KPA serta membantu Bendahara Pengeluaran melakukan pencairan dana di Bank Jateng setelah Surat Perintah Penyediaan Dana (SP2D) diterbitkan.

b. PPK-SKPD (Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah).

Fungsi ini bertanggung jawab melakukan otorisasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) Gaji.

c. PA/KPA (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran).

Fungsi ini bertanggung jawab menerima pengajuan pembayaran Gaji Pegawai (SPP-SPM Gaji) dari SKPD dilingkungan Kabupaten Semarang, kemudian melakukan penelitian atas SPP-SPM Gaji dicocokkan dengan dokumen pendukung, jika telah sesuai maka dilakukan otorisasi oleh Kepala Seksi Belanja Gaji PIP Kabupaten Semarang untuk diterbitkan SP2D dan Rekap SP2D. Selanjutnya mendistribusikan ke Dinas Perhubungan.

d. UPTD Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab menerima SP2D yang telah dicetak oleh Bidang Perbendaharaan, untuk dibuatkan Slip Pencairan Dana (SPD), selanjutnya mengirimkan SP2D, Rekap SP2D dan SPD ke Bank Jateng.

e. Bank Jateng / Kuasa BUD

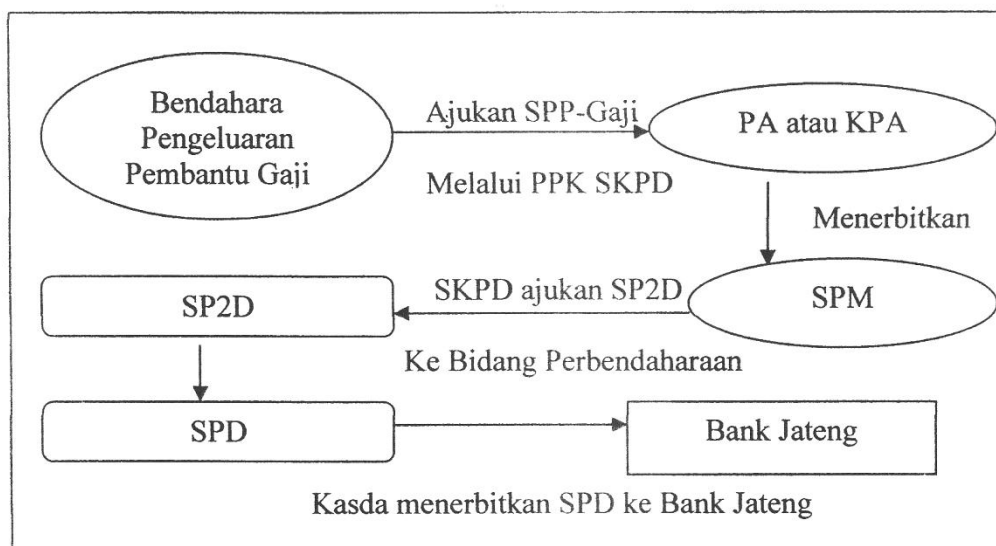
Fungsi ini merupakan pihak yang ketiga yang bekerjasama dengan Pemerintah Kabupaten Grobogan yang mempunyai tanggung jawab

menrima rekap SP2D, SP2D dan SPD, kemudian menyiapkan dana untuk dicairkan pada tanggal sesuai yang tercantum di SP2D kepada bendaharawan pengeluaran.

f. **Bendahara Pengeluaran SKPD**

Fungsi ini bertanggung jawab mencairkan dana sejumlah yang tercantum dalam SP2D di Bank Jateng untuk dibagi atau diserahkan kepada masing masing-masing pegawai dilingkungan SKPDnya.

Gambar 3.7 Bagan Pengajuan Pembayaran Gaji dan Tunjangan



3.2.6. Dokumen yang Digunakan

a. **Dokumen Pendukung Perubahan Gaji**

Dokumen yang dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian/Badan Kepegawaian Daerah berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan PNS.

b. **Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji**

Dokumen ini merupakan hasil print out dari software resmi yang dipakai oleh SKPD di seluruh SKPD di lingkungan Politeknik ilmu

Pelayaran yang berisi Nama SKPD, Tahun Anggaran, Jumlah SPD (Surat Pertanggungjawaban Dana), Nama Bendahara Pengeluaran, Jumlah Pembayaran yang Diminta, No.Rekening Bank Jateng.

c. Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji

Dokumen ini merupakan hasil print out dari software resmi yang dipakai oleh SKPD di seluruh SKPD di lingkungan Politeknik Ilmu Pelayaran yang berisi Nama SKPD, Nama Bendahara Pengeluaran, No Rekening Bank Jateng, Jumlah SPP yang diminta, Jumlah Potongan (Potongan Taspen, Potongan Askes, Potongan Pph) dan jumlah SPM

d. 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 Pertanggung Jawab/SPJ bahwa gaji telah diserahkan kepada masing-masing pegawai).

e. 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, dharma wanita, infaq, utang/pinjaman bagi pegawai yang memilikinya).

3.2.7. Catatan Akuntansi yang Digunakan

1. Cek

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

2. Jurnal Bayar Kas

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

3. Buku Kas Umum

Dibuat oleh pencatat pembukuan yang digunakan untuk mencatat pelaksanaan belanja.

4. Register SPP

Dibuat oleh pejabat pembukuan yang digunakan untuk mencatat dan mengarsipkan SPP.

5. Register SPM

Dibuat oleh pencatat pembukuan yang digunakan untuk mencatat dan mengarsipkan SPM.

6. Register SPJ

7. Kuintansi Pembayaran

Digunakan untuk bukti dalam pengeluaran kas.

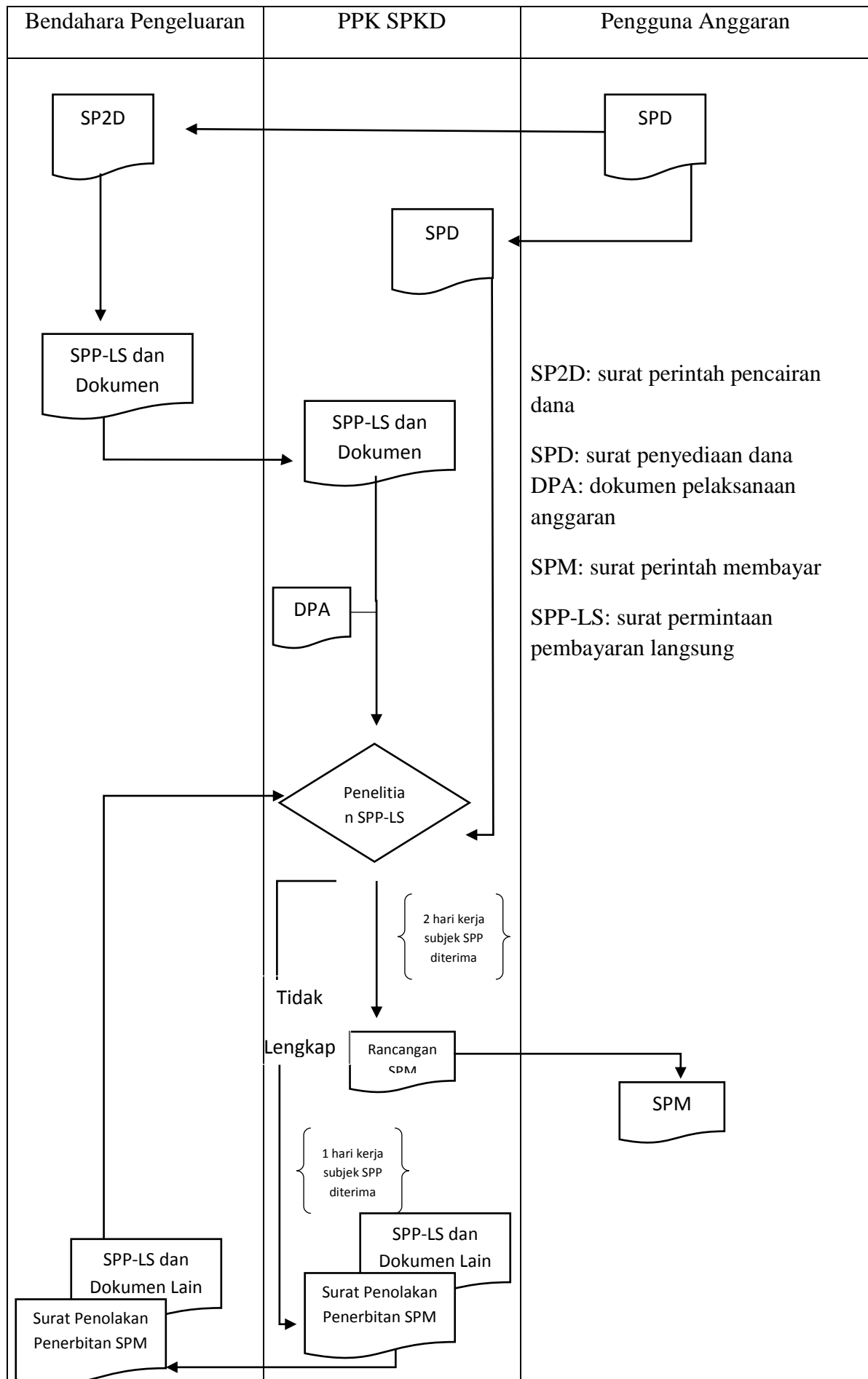
3.2.8. Pengendalian Intern Prosedur Penggajian.

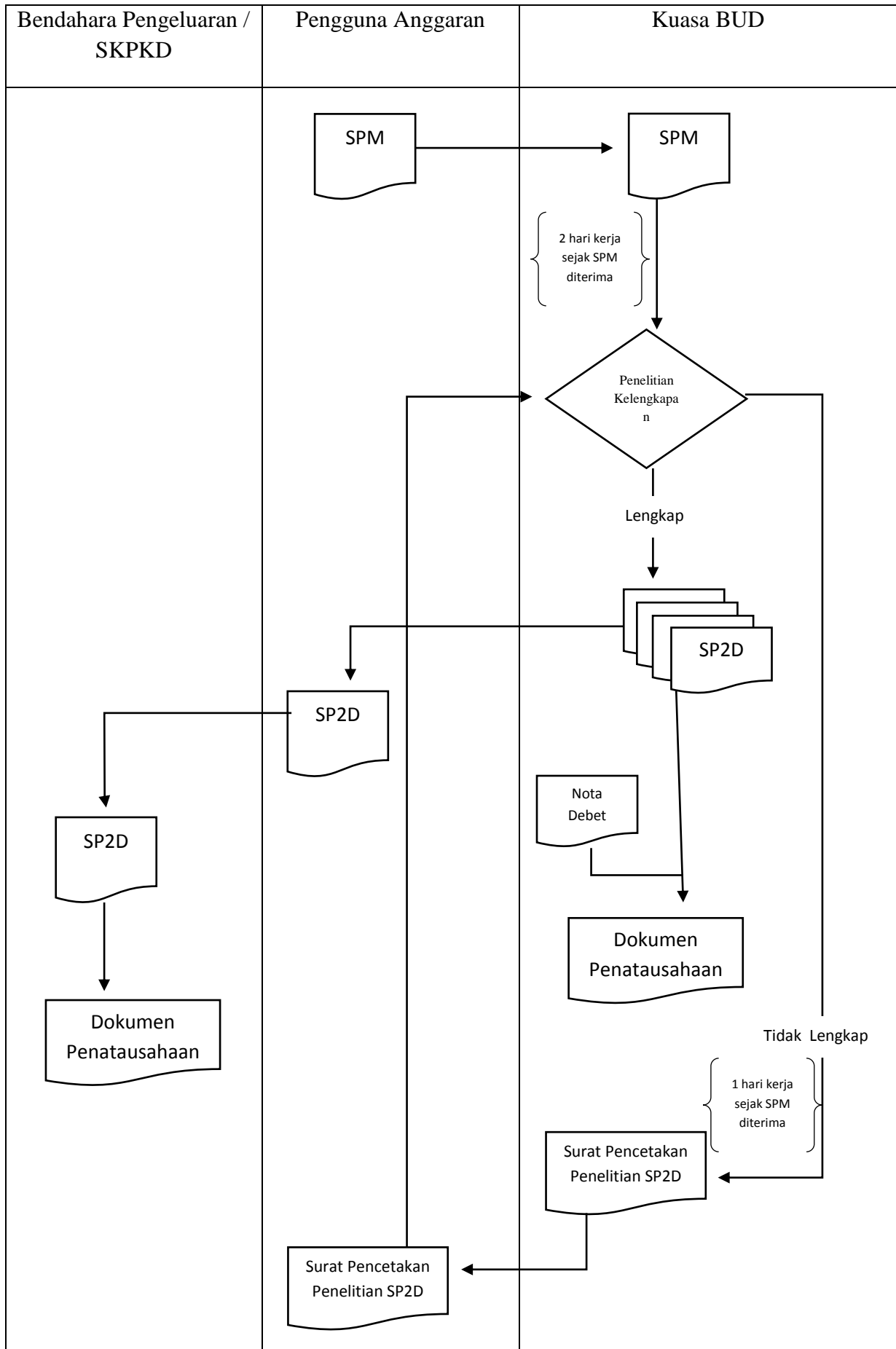
Sistem pengendalian yang terdapat dalam prosedur pengeluaran kas khususnya untuk pembayaran gaji pegawai dilaksanakan dengan pemahaman tugas pada bidang keuangan. Khususnya bidang akuntansi dan perbendaharaan, dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh bidang umum dan kpegawaian yang kemudian akan mempertanggungjawabkan pada kepala bidang akuntansi dan perbendaharaan. Sebagai contoh kepala bidang akuntansi dan keuangan memberikan tugas untuk mengolah gaji pegawai sesuai dengan golongan pegawai. Upaya ini dilakukan untuk

mengurangi resiko kesalahan dalam membayar gaji pegawai. Selain itu dalam proses pengolahan gaji pegawai, bidang perbendaharaan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati juga menggunakan kartu pengendalian untuk mengurangi resiko kesalahan.

3.2.9. Bagan Alir Prosedur Penggajian Pembayaran Gaji Pegawai.

Bagan alir prosedur penggajian pegawai pada Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang adalah sebagai berikut :





BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang adalah Pendidikan tinggi negeri milik Kementerian Perhubungan RI, dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan, dan telah masuk White List di Internasional Maritime Organization tahun 2000.

Dari pembahasan tentang prosedur pengajuan pembayaran gaji pada Politeknik Ilmu pelayaran Semarang, maka dapat disimpulkan beberapa hal, yaitu :

1. Prosedur pengajuan pembayaran gaji pegawai pada Politeknik ilmu Pelayaran Semarang telah sesuai dengan prosedur yang ada.
2. Unsur-unsur pembentukan gaji pada Politeknik ilmu Pelayaran Semarang terdiri dari Gaji Pokok, Tunjangan-tunjangan dan Potongan-potongan.
3. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur pengajuan pembayaran gaji pada Politeknik ilmu Pelayaran Semarang yang berfungsi sebagai bukti pendukung dalam penggajian pegawai berbeda-beda sesuai dengan jenis gaji yang dibayarkan.
4. Fungsi-fungsi yang terkait dalam prosedur pengajuan pembayaran gaji pada Politeknik ilmu Pelayaran Semarang adalah Bendahara PengeluaranPembantuGaji,

5. 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 Politeknik ilmu Pelayaran Semarang juga menggunakan kartu pengendalian untuk mengurangi resiko.

4.2. Saran

1. Perlu adanya peningkatan kinerja pada sistem yang ada , yaitu sistem akuntansi pada bagian penggajian tidak hanya menggunakan sistem manual tetapi diganti dengan sistem komputerisasi. Hal ini untuk membantu kinerja pegawai dan juga meminimalisasi adanya kesalahan dalam pencatatan data, serta diharapkan supaya prosedur penggajian dapat berjalan dengan lancar.
2. Perlu meningkatkan SDM dengan mengadakan asistensi dan pelatihan-pelatihan agar seluruh pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu untuk mengurangi kesalahan dalam mengerjakan tugas yang diberikan.
3. Ketepatan waktu pengiriman dokumen pengajuan pembayaran gaji (SPP-SPM dan lampiran) pada tanggal yang sudah ditentukan perlu diperhatikan, sehingga akan memperlancar tugas-tugas di Seksi Belanja Gaji Bidang Perbendaharaan Politeknik ilmu Pelayaran Semarang dan juga memperlancar proses pembayaran gaji pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

- Sumarsono, HM. Soni. 2004, *Metode Riset Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Santosa, Purbayu. Budi. 2010, *Statistika Deskriptif dalam Bidang Ekonomi dan Niaga*, Jakarta : Erlangga.
- Mulyadi, 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*, Jakarta : Salemba Empat.
- Baridwan, Zaki. 1998, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode. Ed. 5 Cet.3*, Yogyakarta : BPFE