

**SISTEM PENGAJIAN PEGAWAI
PADA FAKULTAS KEDOKTERAN JURUSAN
KEPERAWATAN UNIVERSITAS
DIPONEGORO SEMARANG**



TUGAS AKHIR

Diajukan sebagai salah satu syarat

untuk menyelesaikan Program Diploma III pada program

Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro

Disusun Oleh :

Puji Prasetyo

12030112060167

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

2017

HALAMAN PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

NAMA : PUJI PRASETYO
NIM : 12030112060167
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROPGRAM STUDI : DIPLOMA III AKUNTANSI
JUDUL : SISTEM PENGAJIAN PEGAWAI PADA
FAKULTAS KEDOKTERAN JURUSAN
KEPERAWATAN UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG

Semarang, 30 Mei 2017

Dosen Pembimbing Akademik

Hery Laksito, SE., M.Adv, AKT

NIP.19690506 199903 1 002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Allah SWT atas nikmat, rahmat, hidayah serta karunia-Nya sehingga dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir pada Dinas Penerangan Jalan dan Pengelolaan Reklame. 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 mendapatkan bimbingan, arahan, dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada

1. Bapak Dr. Suharnomo, S.E., M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Diponegoro Semarang.
2. Bapak Drs. Bagio Mudakir, MT selaku Ketua Pengelola Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Diponegoro.
3. Bapak Herry Laksito, S.E., M.Adv. Ac selaku Ketua Program Studi Jurusan Akuntansi Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Diponegoro Semarang.
4. Bapak Adityawarman, S.E., M.Acc. selaku Dosen Pembimbing yang dengan sabar memberikan pengarahan dan bimbingan dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Praktik dan Tugas Akhir ini.
5. 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.
6. Seluruh karyawan Fakultas Keperawatan Universitas Diponegoro .
7. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomika Dan Bisnis Universitas Diponegoro yang telah mengajar, mendidik, dan memberikan ilmu kepada penulis selama di bangku kuliah.

8. Ayah, Ibu, dan Kakak tercinta yang selalu memberikan do'a, dukungan, motivasi kepada penulis untuk menyelesaikan tugas akhir ini.
9. Teman-teman Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomika Dan Bisnis Universitas Diponegoro angkatan 2012.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Tugas Akhir ini masih banyak kekurangan. Untuk itu mohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Semoga Tugas Akhir ini dapat berguna dan memberikan pengetahuan bagi semua pihak yang membacanya.

Semarang, 30 Mei 2017

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Ruang Lingkup Penulisan	2
1.3 Tujuan dan Kegunaan Penulisan.....	3
1.3.1 Tujuan Penulisan	3
1.3.2 Kegunaan Penulisan	3
1.4 Data	4
1.4.1 Jenis Data	4
1.4.2 Metode Pengumpulan Data	4
1.5 Sistematika Penulisan	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	7
2.1 Sejarah Fakultas Kedokteran Jurusan Keperawatan Undip	7
2.2 Tugas Pokok dan Fungsi.....	8
2.3 Visi dan Misi,.....	8
2.3.1 Visi	8
2.3.2 Misi.....	9
2.4 Struktur Organisasi	9
2.5 Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi	11

2.5.1	Gugus Penjamin Mutu	11
2.5.2	Ketua Departemen Ilmu Keperawatan	12
2.5.3	Sekretaris Departemen Ilmu Keperawatan	14
2.5.4	Ketua Prodi Magister	14
2.5.5	Sekretaris Prodi Magister	15
2.5.6	Ketua Prodi Ners	16
2.5.7	Sekretaris Prodi Ners	16
2.5.8	Administrasi Akademik Prodi Magister	17
2.5.9	Administrasi Akademik Prodi Ners.....	18
BAB III TINJAUAN TEORI DAN PRAKTIK		20
3.1	Tinjauan Teori.....	20
3.1.1	Pengertian Sistem Penggajian Pegawai.....	20
3.1.2	Pengertian Sistem	20
3.1.3	Sistem Akuntansi.....	20
3.1.4	Pengertian Gaji	21
3.1.5	Pengertian Sistem Penggajian	21
3.1.6	Dokumen yang Digunakan	21
3.1.7	Catatan Akuntansi yang Digunakan	23
3.1.8	Fungsi yang Terkait Dalam Sistem	23
3.1.9	Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem	25
3.1.10	Sistem Pengendalian Intern	26
3.1.11	Bagan Alir Dokumen Sitem Penggajian	27
3.2	Tinjauan Praktik	37
3.2.1	Pengertian Gaji Pegawai	37
3.2.2	Pembayaran Gaji	37
3.2.3	Sistem Penggajian	38
3.2.4	Unsur-unsur Gaji	38
3.2.5	Dokumen yang Digunakan	41
3.2.6	Catatan Akuntansi yang Digunakan	43
3.2.7	Fungsi yang Terkait.....	44

3.2.8 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem	44
3.2.9 Sistem Pengendalian Intern	46
3.2.10 Bagian Alir Dokumen Sistem Penggajian	47
BAB IV PENUTUP	57
4.1 Kesimpulan	57
4.2 Tinjauan Teori	58
DAFTAR PUSTAKA	59

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Organisasi FK Jurusan Keperawatan Undip	10
Gambar 3.1	Bagian Pencatat Waktu	31
Gambar 3.2	Bagian Gaji dan Upah	32
Gambar 3.3	Bagian Utang	33
Gambar 3.4	Bagian Kassa	34
Gambar 3.5	Bagian Jurnal	35
Gambar 3.6	Bagian Kartu Biaya	36
Gambar 3.7	Bagian Kepegawaian	50
Gambar 3.8	Bendahara Gaji	51
Gambar 3.9	Bendahara Pengeluaran	52
Gambar 3.10	Pejabat Penatausahaan Keuangan	53
Gambar 3.11	Pengguna Anggaran Penguasa Pengguna Anggaran	54
Gambar 3.12	Kas Daerah	55
Gambar 3.13	Bank BPD Jawa Tengah	56

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Ijin Penelitian

Lampiran 2 Buku Konsultasi Penulisan Tugas Akhir

Lampiran 3 Daftar Gaji

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pertumbuhan ekonomi dan perkembangan dunia bisnis di era global menuntut seluruh pegawai untuk bekerja lebih profesional, bersih dan beretika untuk menunjang kelancaran tugas. Pemerintah setiap hari meningkatkan anggaran gaji pegawai, hal ini upaya meningkatkan profesionalisme Pegawai Negri Sipil agar bisa menjalankan tugas yang lebih responsive, tepat waktu dan berkualitas. Hal ini dilakukan untuk perbaikan kualitas hidup dan terciptanya sistem kesejahteraan Pegawai Negri Sipil yang dapat mendorong motivasi kerja.

Gaji adalah suatu bentuk balas jasa ataupun penghargaan yang diberikan secara teratur kepada seorang karyawan atas jasa dan hasil kerjanya. Karena itu gaji merupakan unsur yang penting bagi Fakultas Kedokteran Jurusan Keperawatan Universitas Diponegoro. Para karyawan sangat sensitif terhadap kesalahan atau ketidakwajaran dalam hal gaji. Oleh sebab itu adanya sebuah sistem yang mampu melakukan perhitungan gaji dengan tepat waktu dan dengan jumlah yang akurat menjadi sangat dibutuhkan dalam sebuah instansi atau perusahaan. Selain itu penggajian karyawan juga memberi efek yang signifikan terhadap besar laba bersih pada sebagian besar usaha

Pembayaran gaji merupakan kegiatan rutin yang dilakukan oleh suatu instansi, sehingga diperlukan system yang baik agar pembayaran dilakukan dengan lancar. Penggajian merupakan hal yang sangat sensitive, oleh sebab itu penggajian memerlukan penanganan yang baik terutama pada bagian-bagian terkait khususnya bagian keuangan karena bagian ini merupakan unit yang menangani administrasi pengelolaan gaji pegawai

Sistem penggajian dapat digolongkan dalam dua sistem yaitu sistem skala tunggal dan sistem skala ganda. Sistem skala tunggal adalah sistem penggajian yang memberikan gaji yang sama kepada pegawai yang berpangkat sama dengan

tidak atau kurang memperhatikan sifat pekerjaan yang dilakukan dan beratnya tanggung jawab pekerjaannya. Sistem skala ganda adalah system penggajian yang menentukan besarnya gaji bukan saja didasarkan pada pangkat, tetapi juga didasarkan pada sifat pekerjaan yang lakukan, prestasi kerja yang dicapai dan beratnya tanggung jawab pekerjaannya. Selain kedua sistem penggajian tersebut dikenal juga sistem penggajian ketiga yang disebut sistem skala gabungan, yang merupakan perpaduan antara sistem skala tunggal dan sistem skala ganda. Dalam sistem skala gabungan, gaji pokok ditentukan sama bagi pegawai negeri yang berpangkat sama. Disamping itu diberikan tunjangan kepada pegawai negeri yang memikul tanggung jawab yang lebih berat, prestasi yang tinggi atau melakukan pekerjaan tertentu yang sifatnya memerlukan pemusatan perhatian dan pengarahan tenaga secara terus-menerus.

Mengingat pentingnya sistem penggajian pegawai yang baik dan memiliki peran strategis di PSIK Undip Kota Semarang, Tugas Akhir ini membahas secara rinci dengan judul **“SISTEM PENGGAJIAN PEGAWAI PADA FAK.KEDOKTERAN JURUSAN KEPERAWATAN UNIVERSITAS DIPONEGORO”**.

1.2 Ruang Lingkup Penulisan

Untuk mengarahkan pembahasan pada topik yang dipilih maka pembatasan-pembatasan terhadap ruang lingkup pembahasan perlu dilakukan. Pembahasan Tugas Akhir ini, dibatasi pada sistem penggajian pegawai pada Fakultas Kedokteran Jurusan Keperawatan Universitas Diponegoro Semarang yang meliputi sebagai berikut :

1. Pengertian gaji pegawai.
2. Sistem penggajian.
3. Unsur-unsur gaji.
4. Dokumen yang digunakan.
5. Catatan akuntansi yang digunakan.
6. Fungsi yang terkait.

7. Jaringan prosedur yang membentuk system.
8. Sistem pengendalian intern.
9. Bagan alir dokumen sistem penggajian.

1.3 Tujuan dan Kegunaan Penulisan

Penyusunan Tugas Akhir ini memiliki tujuan dan kegunaan penulisan.

Tujuan dan kegunaan penulisannya adalah sebagai berikut :

1.3.1 Tujuan Penulisan

Tujuan yang ingin dicapai dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah :

- a. Mengetahui lebih jelas tentang Sistem Penggajian Pegawai pada Fakultas Kedokteran Jurusan Keperawatan Universitas Diponegoro Kota Semarang.
- b. Untuk membandingkan dan menerapkan teori yang diterima di bangku kuliah dengan praktik yang dilaksanakan pada Fakultas Kedokteran Jurusan Keperawatan Universitas Diponegoro Semarang

1.3.2 Kegunaan Penulisan

Kegunaan penulisan Tugas Akhir ini adalah :

- a. Bagi Penulis
Penelitian ini bermanfaat untuk memperluas wawasan dengan menelusuri dan mempelajari praktek sistem penggajian pegawai di Fakultas Kedokteran Jurusan Keperawatan Universitas Diponegoro Semarang.
- b. Bagi Perusahaan
Sebagai bahan referensi bagi Dinas Penerangan Jalan dan Pengelolaan Reklame Kota Semarang mengenai kondisi dan masalah-masalah yang terkait dengan penggajian pegawai.
- c. Bagi Universitas Diponegoro
Dapat menjadikan sarana untuk menjalin hubungan baik antara Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro dengan Fakultas Kedokteran Jurusan Keperawatan Universitas Diponegoro Semarang.

1.4 Data

Berikut ini akan disajikan jenis data dan metode pengumpulan data untuk penyusunan Tugas Akhir ini.

1.4.1 Jenis Data

Dalam menyusun suatu penulisan diperlukan data yang relevan dengan pokok bahasan dan tujuan yang akan dicapai. Data yang baik adalah data yang dapat mewakili kebenaran dan keadaan objek yang sesungguhnya diteliti. Jenis data menurut sumbernya ada dua, yaitu :

a. Data primer

Data Primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat untuk pertama kalinya (Marzuki, 2000: 55). Data primer hasil observasi kegiatan penggajian pegawai dan hasil wawancara kepada bagian penggajian Fakultas Kedokteran Jurusan Keperawatan Universitas Diponegoro Semarang mengenai sistem sistem penggajian.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang bukan diusahakan sendiri pengumpulannya oleh peneliti, misalnya dari biro statistik, majalah, keterangan-keterangan atau publikasi lainnya (Marzuki, 2000 : 55). Data sekunder antara lain berupa data mengenai gambaran umum seperti sejarah berdirinya Fakultas Kedokteran Jurusan Keperawatan Universitas Diponegoro Semarang, visi dan misi, jenis pelayanan, tugas dan fungsi, filosofi, bidang usaha, dan struktur organisasi.

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 (Sumarsono, 2004: 66). Adapun metode pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan laporan tugas akhir antara lain:

a. Metode Observasi

Menurut Marzuki (2000 : 58), metode observasi adalah suatu cara pengumpulan data dengan melakukan pengamatan dan pencatatan yang disusun secara sistematis terhadap gejala atau fenomena yang diselidiki. Di dalam penyusunan ini tentang kegiatan penggajian pegawai pada Fakultas Kedokteran Jurusan Keperawatan Universitas Diponegoro Semarang, yaitu pada bagian penggajian dan kepegawaian Fakultas Kedokteran Jurusan Keperawatan Universitas Diponegoro Semarang.

b. Metode Wawancara

Menurut Keraf (2001 : 161), metode wawancara adalah suatu cara untuk mengumpulkan data dengan mengajukan pertanyaan langsung kepada seorang informan atau seorang autoritas. Dalam hal ini dilakukan wawancara secara langsung dengan beberapa pegawai pada bagian penggajian dan kepegawaian Fakultas Kedokteran Jurusan Keperawatan Universitas Diponegoro Semarang yang terkait dengan sistem penggajian pegawai.

c. Metode Kepustakaan

Cara pengumpulan data dengan metode kepustakaan yang ada kaitannya dengan judul, kesimpulan para ahli dimana sebagai penuntun untuk menuju pada suatu sasaran yang sedang dibahas atau diteliti. Dalam metode ini dikumpulkan data dengan cara membaca dan mempelajari buku-buku literatur, referensi yang ada di perpustakaan Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro dan di Fakultas Kedokteran Jurusan Keperawatan Universitas Diponegoro Semarang yang berhubungan dengan judul penulisan Tugas Akhir.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika Laporan Tugas Akhir ini dapat diuraikan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian ini menguraikan tentang pendahuluan yang memuat latar belakang, pemilihan judul, ruang lingkup penulisan, tujuan dan kegunaan penulisan. Pada bagian ini dijelaskan pula tentang

bagaimana cara pengumpulan data, dan sistematika penulisan dalam penyusunan Tugas Akhir.

**BAB II GAMBARAN UMUM FAKULTAS KEDOKTERAN
JURUSAN KEPERAWATAN UNIVERSITAS
DIPONEGORO SEMARANG**

Bagian ini menjelaskan tentang gambaran umum Fakultas Kedokteran Jurusan Keperawatan Universitas Diponegoro Semarang yang meliputi beberapa hal yang melatar belakangi sejarah berdirinya, lokasi perusahaan, visi dan misi. Selain itu, pembahasan tentang bidang usaha yang dijalankan Dinas Penerangan Jalan dan Pengelolaan Reklame Kota Semarang, tugas pokok dan fungsi Dinas Penerangan Jalan dan Pengelolaan Reklame Kota Semarang, filosofi, tugas pokok dan wewenang masing-masing bagian, wilayah kerja, dan struktur organisasi.

BAB III TINJAUAN TEORI DAN PRAKTIK

Bagian ini menjelaskan tentang beberapa hal mengenai sistem penggajian pegawai yang meliputi pengertian gaji pegawai, pembayaran gaji, unsur-unsur gaji, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, fungsi yang terkait, jaringan prosedur yang membentuk system, sistem pengendalian intern, bagan alir dokumen sistem penggajian.

BAB IV PENUTUP

Merupakan ringkasan dari pembahasan yang dimuat dalam Bab III tentang Sistem Penggajian Pegawai pada Fakultas Kedokteran Jurusan Keperawatan Universitas Diponegoro Semarang.

BAB II

GAMBARAN UMUM FAKULTAS KEDOKTERAN JURUSAN KEPERAWATAN UNIVERSITAS DIPONEGORO SEMARANG

2.1. Sejarah Fakultas Kedokteran Jurusan Keperawatan Undip

Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro menyelenggarakan program pendidikan D-IV Perawat Pendidikan selama tiga angkatan mulai tahun 1998 sampai 2000. Program ini kemudian ditutup setelah keluarnya keputusan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan NO. 427/DIKTI/Kep/1998 tentang Penyelenggaraan Program Pendidikan S1 Keperawatan. Mulai tahun ajaran 1999/2000 Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro menyelenggarakan Program Keperawatan (PSIK).

Program Studi Ilmu Keperawatan (PSIK) menerima mahasiswa dari lulusan SMU dan atau Sederajat melalui PSSB, SNMPTN dan Ujian Mandiri (UM) 1 dan 2. Semula pendidikan keperawatan S1 menempuh tahap akademik profesi bersamaan, sekarang ini di kembangkan Program Pendidikan Sarjana Keperawatan dan Pendidikan Profesi Ners.

Program Pendidikan Sarjana Keperawatan di Pendidikan Studi Ilmu Keperawatan (PSIK) Fakultas Kedokteran UNDIP telah banyak memperlihatkan kematangan dalam kurikulum yang dikembangkan dan di terapkan melalui pelaksanaan KBK dan pendekatan pembelajaran SCL. Perwujudan Kompetensi telah semakin nyata melalui integrated system serta antisipasi persiapan uji kompetensi nasional 2014. Pelaksanaan KBK terciptakan melalui penerapan konsep moduler dan blok system dan ikon pemenuhan kebutuhan dasar manusia.

Program Pendidikan Ners juga mengalami perkembangan yang semakin berkualitas dengan penguatan dan pengembangan jejaring wahana praktik klinik

dan komunitas serta pusat pelayanan kesehatan mandiri. Program peminatan bagi pengembangan diri lulusan dan komprehensif yang menekankan pada penguasaan kemampuan praktik mandiri sederhana melalui pendekatan *holistic nursing* dengan pemanfaatan pelayanan *holistic* dalam keperawatan.

Semua hal tersebut untuk mendukung tujuan lainnya Perawat Profesional yang bercirikan **COMPLETE** (*Communicator, Manager, Profesional, Leader, Entrepreneur, Thinker, Educator*) dan profil sebagai profesi dengan penguasaan kompetensi utama dalam pelayanan keperawatan prima sebagai bagian integral dalam pelayanan kesehatan yang lebih berkualitas.

2.2 Tugas Pokok dan Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Fakultas Kedokteran Jurusan Keperawatan Universitas Diponegoro melaksanakan tugas sebagai berikut

1. Untuk menghasilkan mahasiswa yang **COMPLETE** (*Communicator, Manager, Profesional, Leader, Entrepreneur, Thinker, Educator*);
2. Untuk menghasilkan mahasiswa yang berfikir kritis dan inovatif
3. Untuk menghasilkan produk inovasi baik oleh dosen ataupun mahasiswa
4. Untuk mengembangkan pelayanan keperawatan melalui *joint research* dengan institusi pelayanan kesehatan
5. Untuk mengembangkan konsep **SPICES** (*Students Center Learning, Problem Based Learning, Intregative, Critical Thinking, Early Clinical Explored, Sistematic*)
6. Untuk menghasilkan pelayanan komplementer yang komprehensif baik oleh dosen maupun mahasiswa

2.3. Visi dan Misi

2.3.1. Visi:

Menjadikan Jurusan Keperawatan FK Undip sebagai pusat pengembangan *holistic nursing* yang mampu bersaing secara nasional dan internasional pada tahun 2020

2.3.2. Misi:

Berdasarkan visi tersebut maka ditetapkan misi Fakultas Kedokteran Jurusan Keperawatan Universitas Diponegoro Semarang sebagai berikut :

1. Mengembangkan pusat pendidikan *holistic nursing* di tingkat global
2. Mengembangkan pusat riset *holistic nursing*
3. Mengembangkan pusat kegiatan dan pelayanan *holistic nursing*
4. Menghasilkan hak paten dalam keperawatan khususnya *holistic nursing*
5. Mengembangkan pelayanan keperawatan yang paripurna

2.4 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Fakultas Kedokteran Jurusan Keperawatan Universitas Diponegoro Semarang ini telah mengalami berbagai perubahan yang disesuaikan dengan perkembangan zaman dan kebutuhan. Adapun gambar struktur organisasi terlampir.

Gambar Struktur Organisasi Fakultas Kedokteran Jurusan Keperawatan



Sumber: Fakultas Kedokteran Jurusan Keperawatan Universitas Diponegoro Semarang.

2.5 Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi

2.5.1 Gugus Penjamin Mutu

Tugas Pokok

- a. Melaksanakan proses penjaminan mutu di prodi, dan melakukan koordinasi dengan dengan tim penjaminan mutu tingkat fakultas dan universitas.
- b. Terlibat secara penuh di dalam penjaminan mutu internal dan eksternal prodi.
- c. Bersama pimpinan prodi menyusun spesifikasi prodi. Instruksi kerjadan dokumen pendukung, menyusun dokumen evaluasi diri serta melakukan persiapan akreditasi/reakreditasi
- d. Bersama pimpinan prodi mengkoordinasi aktivitas penjamin mutu di tingkat prodi.

Fungsi

- a. Mengkoordinasikan penyusunan baku mutu akademik Fakultas Kedokteran; Manual Mutu, Manual Prosedur, Instruksi Kerja, dan dokumen lainnya.
- b. Melakukan monitoring adan evaluasi kegiatan jaminan mutu bidang akademik (pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) serta menyusun bahan dan masukan terhadap monitoring dan evaluasi Fakultas Kedokteran.
- c. Menyusun perbaikan akademik.
- d. Melakukan monitoring adan evaluasi kegiatan jaminan mutu bidang Keuangan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia.
- e. Menyusun bahan dan masukan Bidang Keuangan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia.
- f. Menyusun perbaikan jaminan mutu kegiatan di bidang Keuangan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia.
- g. Melakukan monitoring adan evaluasi kegiatan jaminan mutu bidang Kemahasiswaan.

- h. Menyusun bahan dan masukan bidang Kemahasiswaan.
- i. Menyusun perbaikan jaminan mutu kegiatan di bidang Kemahasiswaan.
- j. Melaksanakan audit sistem dan audit kepatuhan internal secara rutin; Menyampaikan laporan hasil audit dengan rekomendasinya secara tertulis kepada Dekan;
- k. Memantau, mengevaluasi, dan melakukan analisis terhadap tindak lanjut pelaksanaan audit.
- l. Membantu Dekan dalam melakukan pemantauan dan pengawasan kegiatan non-akademik internal Fakultas Kedokteran Jurusan Keperawatan.
- m. Memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran Fakultas Ilmu Kedokteran Jurusan Keperawatan.
- n. Menangani persoalan yang berkaitan dengan hal-hal yang dapat merugikan Fakultas Kedokteran Jurusan Keperawatan

2.5.2 Ketua Departemen Ilmu Keperawatan

Tugas Pokok

- a. Menyusun dan melaksanakan program kerja Departemen.
- b. Mengoordinasikan seluruh kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkup Departemen.
- c. Memonitor dan melakukan evaluasi pelaksanaan program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- d. Melaksanakan pengembangan keilmuan melalui penelitian dan pengabdian masyarakat.
- e. Mengatur pengembangan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di lingkup departemen baik dalam bidang akademik maupun profesi.
- f. Mengatur distribusi tenaga pendidik untuk menjaga kelancaran pendidikan terutama pembelajaran pada disiplin ilmu yang terkait.

- g. Dalam melaksanakan tugasnya kepala departemen dibantu oleh satu atau lebih penanggung jawab (PJP) untuk mengoordinasikan pembelajaran dengan prodi yang menggunakan departemen terkait dalam proses belajar mengajarnya.
- h. Dapat membentuk divisi yang dimungkinkan untuk berkembang menjadi departemen sendiri.
- i. Melaporkan seluruh kegiatan pada ketua Jurusan Keperawatan.

Fungsi

- a. Pengoorganasian semua program studi yang ada di bawah Jurusan dan departemen terkait untuk menjamin standar mutu pendidikan.
- b. Penyusunan dan realisasi kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan.
- c. Penyusunan rencana strategis dan program kerja serta anggaran tahunan Jurusan.
- d. Pelaksanaan pengembangan Jurusan di bidang keperawatan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat; serta sumber daya manusia dan sarana prasarana.
- e. Pengoordinasian kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di seluruh program studi yang ada di jurusan.
- f. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan program di tingkat Jurusan dan proses belajar mengajar di tingkat Program Studi.
- g. Penegakan kedisiplinan dosen dan tenaga kependidikan sesuai kewenangan Jurusan;
- h. Penyusunan dan pelaporan kegiatan secara berkala kepada Dekan.

2.5.3 Sekretaris Departemen Ilmu Keperawatan

Tugas Pokok

- a. Membantu tugas Ketua Jurusan dalam pelaksanaan peningkatan mutu akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi) pada tingkat Program Studi;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan administratif dan kesekretariatan Jurusan.

Fungsi

- a. Membantu tugas Ketua Jurusan dalam pelaksanaan peningkatan mutu akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi) pada tingkat Program Studi;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan administratif dan kesekretariatan Jurusan.

2.5.4 Ketua Prodi Magister

Tugas Pokok

- a. Menyusun kebijakan untuk mencapai visi Program Studi Magister Keperawatan .
- b. Menyusun rencana strategis, operasional dan program kerja tahunan Program Studi Magister Keperawatan sebagai pedoman kerja.
- c. Penanggung jawab seluruh kegiatan operasional Program Studi Magister Keperawatan.
- d. Bertanggung jawab dan mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan mengenai pendidikan dan pengajaran di Program Studi Magister Keperawatan.

- e. Bertanggung jawab kepada Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro terhadap keseluruhan kegiatan operasional Program Studi Magister Keperawatan.
- f. Membina kinerja seluruh staf dosen dan tenaga kependidikan dalam lingkungan Program Studi Magister Keperawatan
- g. Merintis dan mengembangkan kerjasama bidang keperawatan dalam dan luar negeri.
- h. Mengembangkan program jejaring dengan rumah sakit.

Fungsi

Menyusun program, memonitor dan mengevaluasi, mengkoordinasi seluruh kegiatan keadministrasian, pendidikan pengajaran, pelayanan/pengabdian masyarakat, dan penelitian di Program Studi Magister Keperawatan.

2.5.5 Sekretaris Prodi Magister

Tugas Pokok

- a. Membantu tugas ketua program studi (KPS) dalam merencanakan, melaksanakan, memonitor dan evaluasi pendidikan dan pengajaran di Program Studi Magister Keperawatan.
- b. Membantu ketua program studi untuk melaksanakan seluruh kegiatan operasional Program Studi Magister Keperawatan .
- c. Membantu KPS dalam penyusunan dan mempersiapkan dokumen akreditasi dan visitasi program studi.
- d. Memberikan masukan kepada ketua program studi baik diminta maupun tidak.
- e. Melakukan koordinasi dengan dosen pengajar yang ada di tingkat Program Studi Magister Keperawatan.

Fungsi

Membantu tugas Ketua Program Studi (KPS), terutama dalam hal manajemen dan administrasi pendidikan di Program Studi Magister Keperawatan.

2.5.6 Ketua Prodi Ners

Tugas Pokok

- a. Menyusun kebijakan untuk mencapai visi Program Studi Ners .
- b. Menyusun rencana strategis, operasional dan program kerja tahunan Program Studi Ners sebagai pedoman kerja.
- c. Penanggung jawab seluruh kegiatan operasional Program Studi Ners.
- d. Bertanggung jawab dan mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan mengenai pendidikan dan pengajaran di Program Studi Ners.
- e. Bertanggung jawab kepada Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro terhadap keseluruhan kegiatan operasional Program Studi Ners.
- f. Membina kinerja seluruh staf dosen dan tenaga kependidikan dalam lingkungan Program Studi Ners.
- g. Merintis dan mengembangkan kerjasama bidang keperawatan dalam dan luar negeri.
- h. Mengembangkan program jejaring dengan rumah sakit.

Fungsi

Menyusun program, memonitor dan mengevaluasi, mengkoordinasi seluruh kegiatan keadministrasian, pendidikan pengajaran, pelayanan/pengabdian masyarakat, dan penelitian di Program Studi Ners.

2.5.7 Sekretaris

Tugas Pokok

- a. Membantu tugas ketua program studi (KPS) dalam merencanakan, melaksanakan, memonitor dan evaluasi pendidikan dan pengajaran di Program Studi Ners.
- b. Membantu ketua program studi untuk melaksanakan seluruh kegiatan operasional Program Studi Ners .
- c. Membantu KPS dalam penyusunan dan mempersiapkan dokumen akreditasi dan visitasi program studi.
- d. Memberikan masukan kepada ketua program studi baik diminta maupun tidak.
- e. Melakukan koordinasi dengan dosen pengajar yang ada di tingkat Program Studi Ners.

Fungsi

Membantu tugas Ketua Program Studi (KPS), terutama dalam hal manajemen dan administrasi pendidikan di Program Studi Ners.

2.5.8 Administrasi Akademik Prodi Magister

Tugas Pokok

- a. Bertanggung jawab kepada KPS/SPS.
- b. Registrasi mahasiswa baru dan registrasi mahasiswa lama .
- c. Registrasi keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan akademik khusus seperti ujian khusus.
- d. Presensi dosen dan mahasiswa dalam kegiatan belajar mengajar.
- e. Membantu penjadwalan kegiatan, tempat dan waktu pembelajaran berkoordinasi dengan program studi yang lain di PSIK.
- f. Administrasi kartu rencana studi (KRS), kartu hasil studi (KHS) mahasiswa Program Studi Magister Keperawatan.

- g. Mengisi, menyusun, merapikan, memanfaatkan databased akademik dalam sistem informasi akademik (SIAKAD).
- h. Melaksanakan pengisian berkala dan berkesinambungan borang akreditasi akademik .
- i. Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana rapat-rapat akademik program studi .

Fungsi

Melaksanakan seluruh administrasi kegiatan pendidikan dan pengajaran di Program Studi Magister Keperawatan.

2.5.9 Administrasi Akademik Prodi Ners

Tugas Pokok

- a. Bertanggung jawab kepada KPS/SPS.
- b. Registrasi mahasiswa baru dan registrasi mahasiswa lama .
- c. Registrasi keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan akademik khusus seperti ujian khusus.
- d. Presensi dosen dan mahasiswa dalam kegiatan belajar mengajar.
- e. Membantu penjadwalan kegiatan, tempat dan waktu pembelajaran berkoordinasi dengan program studi yang lain di PSIK.
- f. Administrasi kartu rencana studi (KRS), kartu hasil studi (KHS) mahasiswa Program Studi Magister Keperawatan.
- g. Mengisi, menyusun, merapikan, memanfaatkan databased akademik dalam sistem informasi akademik (SIAKAD).
- h. Melaksanakan pengisian berkala dan berkesinambungan borang akreditasi akademik .
- i. Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana rapat-rapat akademik program studi .

Fungsi

Melaksanakan seluruh administrasi kegiatan pendidikan dan pengajaran di Program Studi Ners.

BAB III

TINJAUAN TEORI DAN PRAKTIK ANALISIS SISTEM PENGGAJIAN PEGAWAI JURUSAN KEPERAWATAN UNIVERSITAS DIPONEGORO SEMARANG

3.1. Tinjauan Teori

3.1.1. Pengertian Sistem Penggajian Pegawai

Dalam sebuah sistem terdapat beberapa sistem yang diterapkan. Sistem tersebut dirancang dan dipergunakan untuk menangani suatu kegiatan yang berulang kali atau secara rutin terjadi. Hal ini dimaksudkan agar semua kegiatan yang saling berhubungan atau yang dilakukan oleh instansi dapat berjalan secara teratur sehingga tercapai suatu tingkat perkembangan sesuai yang diharapkan.

3.1.2. Pengertian Sistem

Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem diciptakan untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi. (Mulyadi, 2010:2).

3.1.3. Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Dengan demikian unsur-unsur sistem akuntansi adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan pembantu, serta laporan.

3.1.4. Pengertian Gaji

Gaji merupakan salah satu unsur yang penting yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan, sebab gaji adalah alat untuk memenuhi berbagai kebutuhan pegawai, sehingga dengan gaji yang diberikan pegawai akan termotivasi untuk bekerja lebih giat (Hariandja, 2002).

3.1.5. Pengertian Sistem Penggajian

Salah satu transaksi rutin yang terjadi dan melibatkan intern sebuah lembaga adalah pendistribusian gaji sebagai balas jasa kepada karyawan perusahaan. Sistem penggajian adalah proses yang menentukan gaji karyawan, memonitori, mengembangkannya dan mengendalikannya (Michael Armstrong dan Helen Murlis, 1994:1)

Untuk melakukan kegiatan tersebut diperlukan adanya sistem yang mengatur pendistribusian gaji agar berlangsung secara efektif dan efisien. Sistem penggajian dimaksudkan agar kegiatan penggajian yang umumnya terjadi setiap bulan dapat dilaksanakan secara seragam dan memudahkan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait.

3.1.6. Dokumen yang Digunakan

Dokumen atau formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi. Dokumen digunakan untuk merekam transaksi yang terjadi dalam suatu organisasi perusahaan. Dokumen yang digunakan dalam system penggajian menurut (Mulyadi 2001:374) terdiri dari :

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen-dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan pegawai, misalnya: Surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan dan penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), mutasi dan sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kepentingan pembuat daftar gaji.

2. Kartu Jam Hadir (KJH)

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir dan kepulangan karyawan. Dokumen ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat juga berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

3. Daftar Hadir

Dokumen ini terdapat pada setiap bagian yang digunakan untuk mencatat nama karyawan, jam masuk dan pulang berdasarkan waktu yang tertulis dalam jam hadir setiap hari selama satu minggu, serta tanda tangan karyawan yang bersangkutan.

4. Daftar Gaji (DG)

Dokumen ini merupakan daftar yang menunjukkan perhitungan gaji masing-masing karyawan dalam periode tertentu. Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto dikurangi potongan-potongan berupa PPh 21, utang pegawai.

5. Rekap Daftar Gaji (RDG)

Merupakan ringkasan gaji per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

6. Surat Pernyataan Gaji (SPG)

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuatan daftar gaji bersamaan dengan pembuatan daftar gaji atau dalam kegiatan yang terpisah dan pembuatan daftar gaji. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap pegawai mengenai rincian gaji yang diterima setiap karyawan serta berbagai potongan yang menjadi beban karyawan.

7. 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.

8. Bukti Kas Keluar (BKK)

Merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji.

3.1.7. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Setelah data transaksi keuangan perusahaan direkan untuk pertama kalinya dalam dokumen, langkah berikutnya dalam pengolahan informasi keuangan adalah mencatat data tersebut untuk pertama kalinya dalam catatan akuntansi permanen. Dalam catatan akuntansi ini, transaksi mulai digolongkan sesuai dengan klasifikasinya ke dalam rekening-rekening yang bersangkutan di buku besar.

Menurut mulyadi (2001:382) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian adalah :

1. Jurnal Umum

Dalam pencatatan gaji, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja.

2. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan 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

3.1.8. Fungsi yang Terkait dalam Sistem

Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian menurut (Mulyadi, 2001:328) adalah :

1. Fungsi kepegawaian

Dalam sebuah lembaga pendidikan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk merekrut pegawai baru, menyeleksi calon karyawan, membuat surat keputusan tariff gaji, kenaikan pangkat dan gaji, memutasi karyawan serta pemberhentian karyawan.

2. Fungsi Pencatatan Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Fungsi ini bertanggung jawab untuk merekap daftar hadir karyawan selama satu bulan dan membuat daftar gaji. Daftar gaji yang dibuat oleh fungsi ini kemudian diserahkan kepada fungsi akuntansi guna pembuktian bukti kas keluar yang dihunakan sebagai dasar pendistribusian gaji kepada pegawai.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pendistribusian gaji karyawan (misalnya: utang gaji karyawan, utang pajak, utang dana pension). Fungsi akuntansi yang mengenai system penggajian berada di tangan : bagian utang, bagian kartu biaya, dan bagian jurnal.

- a. Bagian Utang

Bagian ini memegang fungsi sebagai pencatat utang yang dalam system penggajian bertanggung jawab untuk memproses pendistribusian gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji. Bagian ini menerbitkan kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pembayaran gaji untuk membayar gaji kepada karyawan.

- b. Bagian Kartu biaya

Dalam system penggajian, bagian ini bertanggung jawab atas pencatatan distribusi biaya gaji ke dalam kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji.

c. Bagian Jurnal

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

5. 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.

3.1.9. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang di buat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2001:5). Kegiatan klerikal tersebut terdiri dari kegiatan menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih (mensortasi), memindah, dan membandingkan informasi untuk kemudian mencatatnya dalam formulir, jurnal, buku besar, buku besar pembantu dan menghasilkan laporan.

Jaringan prosedur menurut (Mulyadi, 2001: 385) terdiri dari berikut:

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu kehadiran karyawan yang diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu hadir, di mana karyawan menandatangani setiap hadir dan pulang. Pencatatan daftar hadir akan digunakan sebagai daftar perhitungan gaji.

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Fungsi pembuat daftar gaji adalah membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji diantaranya dokumen pendukung perubahan gaji karyawan seperti surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan

pangkat, pemberhentian karyawan, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir.

3. **Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar**

fungsi akuntansi dalam prosedur ini Bertanggung jawab untuk membuat bukti kas keluar yang kemudian diserahkan kepada fungsi keuangan berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat gaji.

4. **Prosedur Pembayaran Gaji**

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian memasukan ke dalam amplop dan memberikan kepada setiap karyawan.

3.1.10. Sistem Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern dalam sistem penggajian (Mulyadi, 2009:386) :

1. Organisasi
 - a. Fungsi pembuat daftar gaji terpisah dari fungsi keuangan.
 - b. Fungsi pembuat daftar gaji terpisah dari fungsi akuntansi.
 - c. Fungsi keuangan terpisah dari fungsi keuangan.
2. Sistem Otorisasi dan prosedur pencatatan
 - a. Setiap karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan .
 - b. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, penyesuaian ijazah, tambahan jumlah keluarga, harus didasarkan pada Surat Keputusan Direktur Keuangan.

- c. Setiap potongan yang mengurangi gaji karyawan selain PPh pasal 21, harus didasarkan atas potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
 - d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
 - e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
 - f. Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
 - g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
 - h. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji.
3. Praktik yang Sehat
- a. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
 - b. Pembuat daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
 - c. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
 - d. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

3.1.11. Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian

Bagan alir dokumen sistem penggajian dibuat untuk mempermudah pemahaman tentang sistem penggajian. Berikut menurut Mulyadi (2001:392) mengenai bagan alir dokumen sistem penggajian:

- 1. Bagian Pencatatan Waktu
 - a. Pencatatan jam hadir karyawan dilakukan oleh bagian pencatatan waktu pada kartu jam hadir dan membuat daftar hadir karyawan berdasarkan kartu jam hadir.
 - b. Menyerahkan kartu jam hadir dan daftar hadir karyawan ke bagian gaji.

- c. Mendistribusikan kartu jam hadir karyawan ke bagian gaji

2. Bagian Gaji

- a. Menerima kartu jam hadir dan daftar hadir dari bagian pencatat waktu.
- b. Berdasarkan kartu jam hadir dan daftar hadir serta dokumen pendukung lainnya, bagian gaji membuat daftar gaji 2 lembar, rekap daftar gaji 2 lembar, dan surat pernyataan gaji.
- c. Mengarsipkan kartu jam hadir dan daftar hadir sesuai urutan tanggal.
- d. Berdasarkan daftar gaji, bagian ini kemudian mencatat gaji masing-masing karyawan beserta potongannya ke dalam kartu penghasilan karyawan.
- e. Kemudian daftar gaji 2 lembar, rekap daftar gaji 2 lembar, surat pernyataan gaji dan kartu penghasilan karyawan dikirimkan ke bagian utang.

3. Bagian Utang

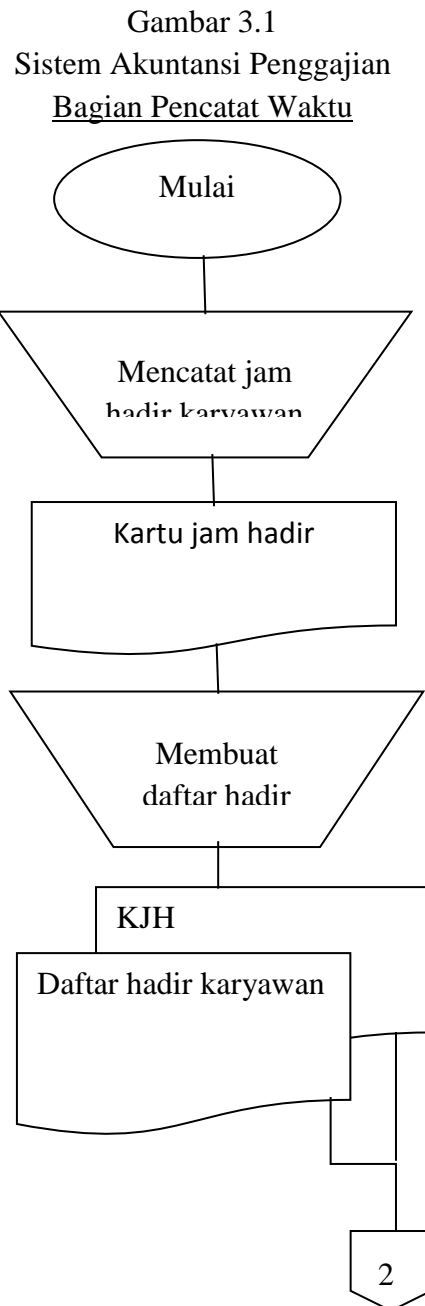
- a. Menerima daftar gaji 2 lembar, rekap daftar gaji 2 lembar, surat pernyataan gaji dan kartu penghasilan karyawan dari bagian gaji.
- b. Berdasarkan dokumen-dokumen yang diterima dari bagian gaji tersebut, bagian utang membuat utang membuat bukti kas keluar sebagai perintah pengeluaran uang pembayaran gaji sebanyak 3 lembar.
- 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 Kas.
 - 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 keuangan / Kas
- 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

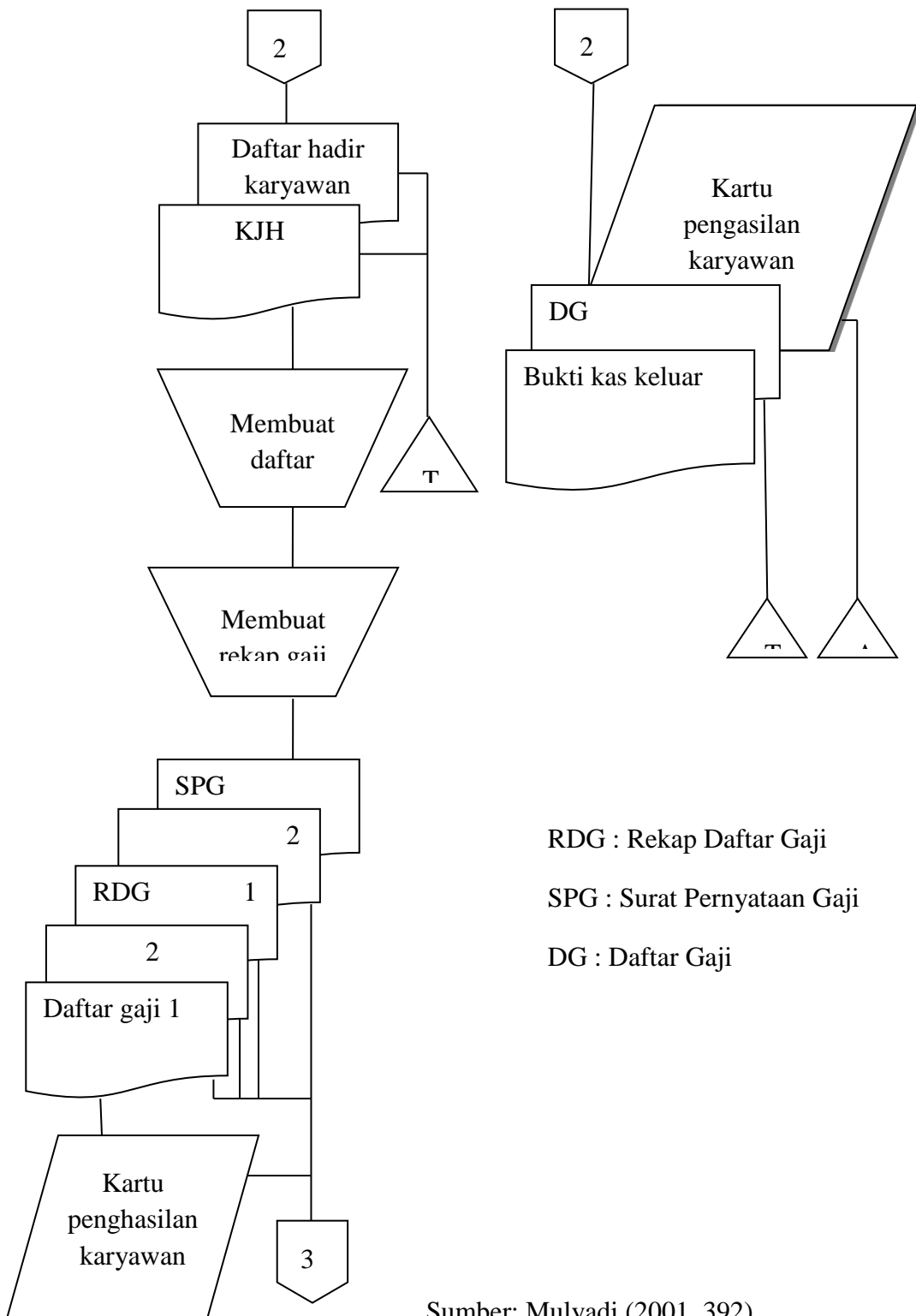
Bagan Aliran Sistem Penggajian Pegawai Fakultas Kedokteran Jurusan Keperawatan Universitas Diponegoro Semarang.



KJH : Kartu Jam Hadir

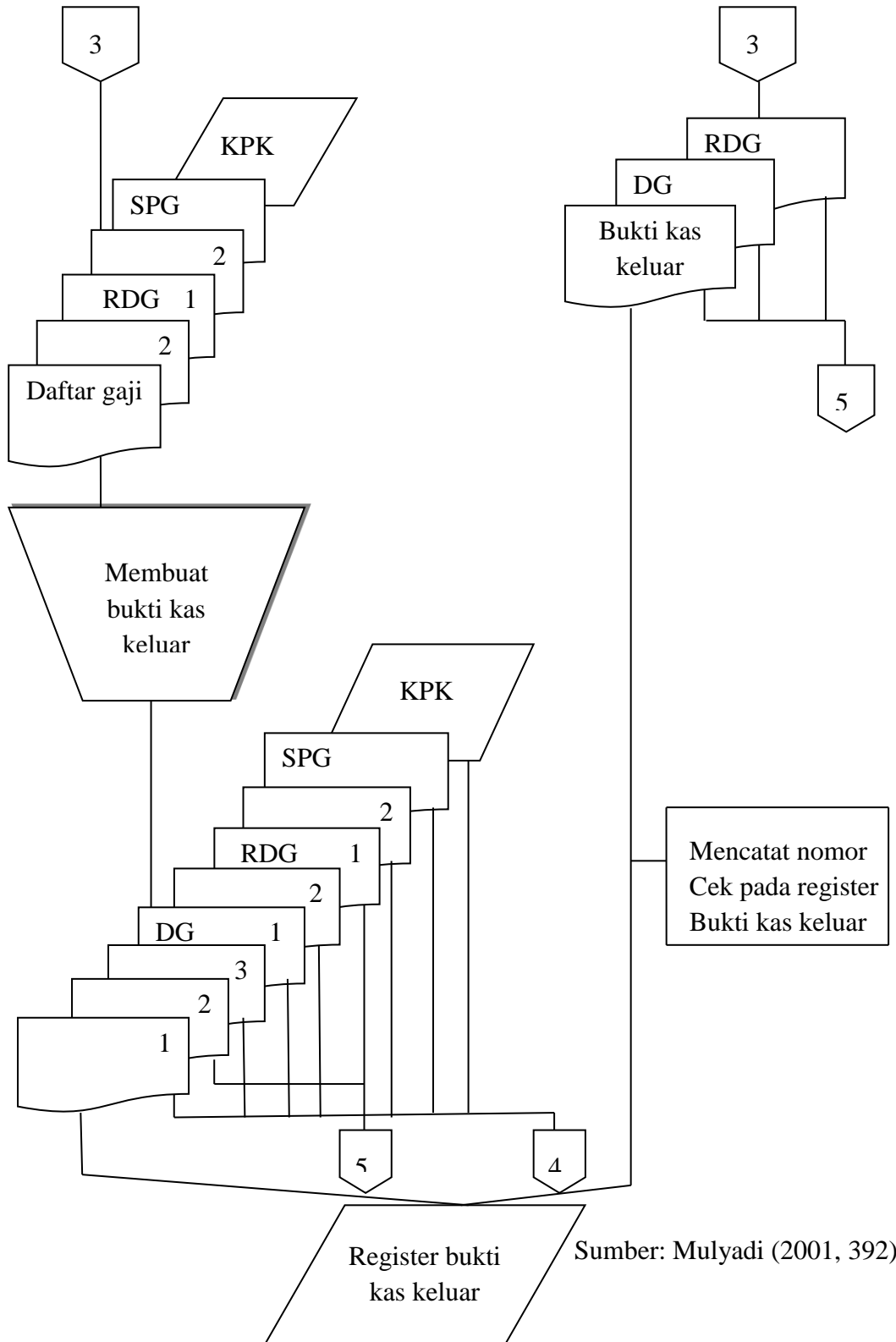
Sumber: Mulyadi (2001, 392)

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

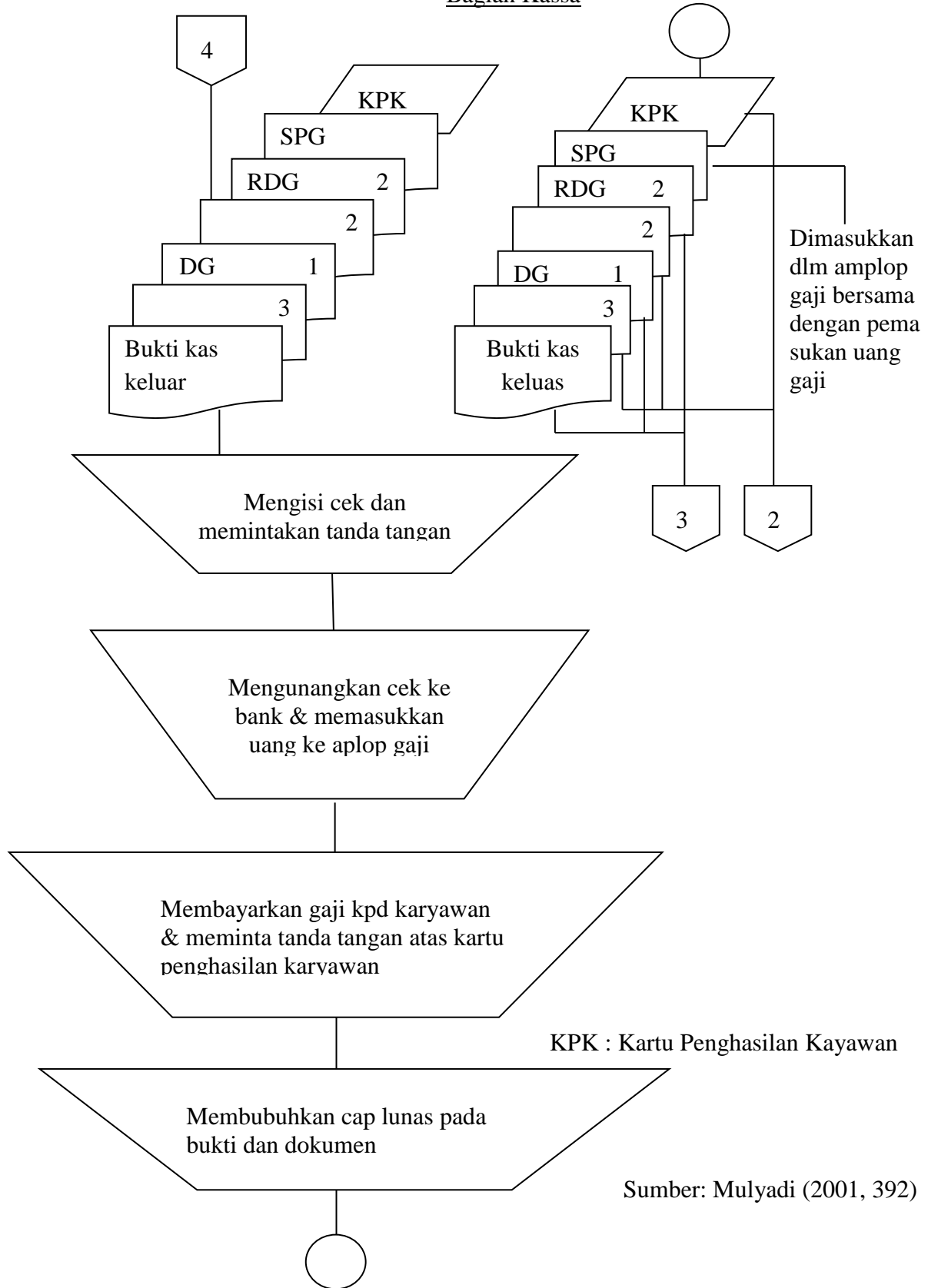


Sumber: Mulyadi (2001, 392)

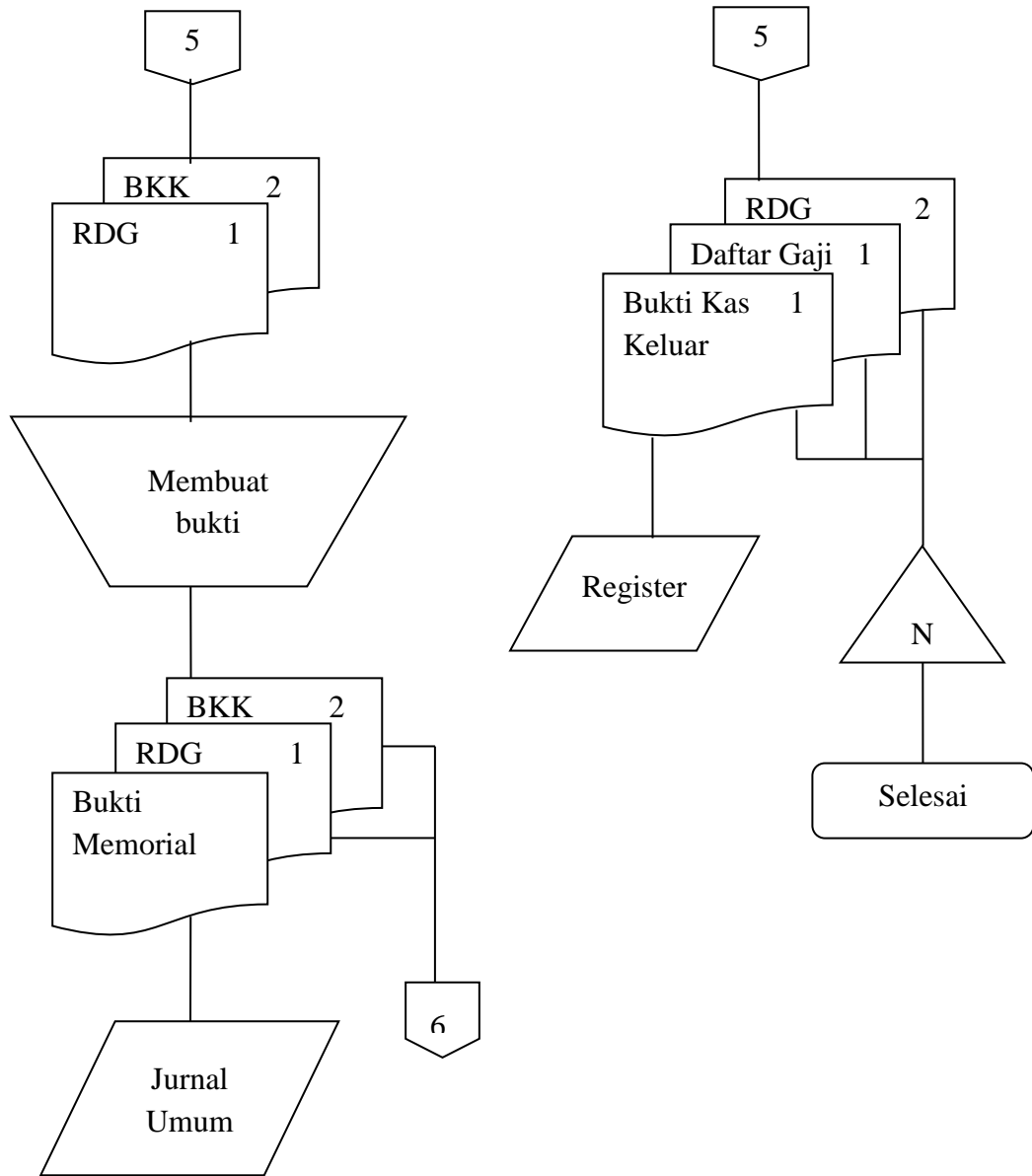
Gambar 3.3
Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)
Bagian Utang



Gambar 3.4
Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)
Bagian Kassa

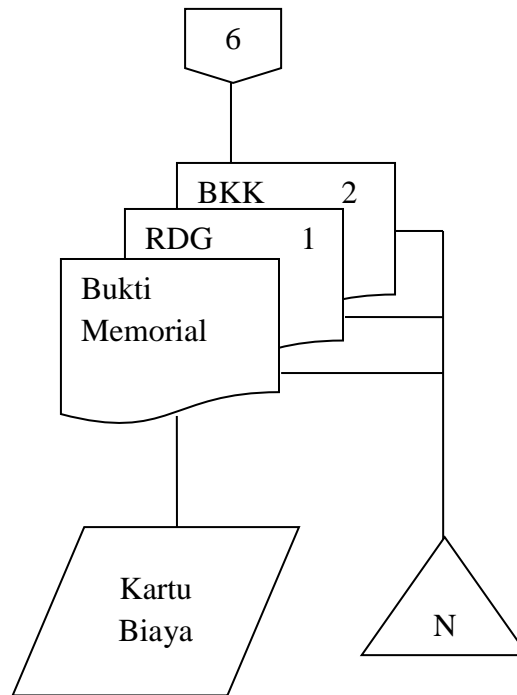


Gambar 3.5
Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)
Bagian Jurnal



BKK : Bukti kas keluar

Gambar 3.6
Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)
Bagian Kartu Biaya



3.2. Tinjauan Praktek

3.2.1. Pengertian Gaji Pegawai

Menurut Pasal 7 UU 8/74 jo. Pasal 7 UU 43/99 “Setiap Pegawai Negeri berhak memperoleh gaji yang layak dengan pekerjaan dan tanggung jawabnya”. Gaji adalah balas jasa atau penghargaan atas prestasi kerja, yang harus dapat memenuhi kebutuhan hidup bersama keluarganya secara layak, sehingga dapat memusatkan perhatiannya dan kegiatannya untuk melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya. (Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan No. 34A Tahun 1999 dan No. 14a/KMK.03/1999) Gaji Pegawai adalah gaji berikut tunjangan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Calon Pegawai Negeri Sipil 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 Fakultas Kedokteran Jurusan Keperawatan Universitas Diponegoro 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	<hr/> xxx
Potongan-potongan	xxx
Jumlah gaji pegawai yang dibayarkan	<hr/> xxx

3.2.3. Sistem Penggajian

Pada dasarnya terdapat dua sistem penggajian, yaitu sistem skala tunggal dan sistem skala ganda.

1. Sistem skala tunggal adalah sistem penggajian yang memberikan gaji sama kepada pegawai yang berpangkat sama dengan tidak atau kurang memperhatikan sifat pekerjaan yang dilakukan dan beratnya tanggung jawab yang dipikul dalam melaksanakan pekerjaan itu.
2. Sistem skala ganda adalah sistem penggajian yang menentukan besarnya gaji bukan saja didasarkan pada pangkat tetapi juga berdasarkan sifat pekerjaan yang dilakukan, prestasi kerja yang dicapai, dan beratnya tanggung jawab yang dipikul dalam melaksanakan pekerjaan itu.
3. *UU 43/99 jo PP 6/2000* : menetapkan penggajian berdasarkan gabungan sistem skala tunggal dan sistem skala ganda , yaitu pegawai yang berpangkat sama diberi gaji pokok yang sama, disamping itu diberikan tunjangan pegawai yang melaksanakan pekerjaan yang sifatnya memerlukan pemusatan perhatian dan pengerahan tenaga.

Pembayaran gaji pegawai (PNS) pada Fakultas Kedokteran Jurusan Keperawatan Universitas Diponegoro Semarang dilakukan setiap bulan tepatnya pada tanggal 1 setiap bulannya. PNS digaji oleh Pemkot Kota Semarang melalui APBD Pemerintah Daerah.

3.2.4. Unsur – unsur Gaji

Pada Dinas Fakultas Kedokteran Jurusan Keperawatan Universitas Diponegoro Semarang, gaji PNS yang diterima terdiri dari Unsur-unsur sebagai berikut:

1. Gaji Pokok

Ketentuan mengenai gaji untuk pegawai negeri sipil diatur pemerintah. Antara lain sebagai berikut :

- a. PP No.7/Tahun 1977 : Gaji Pokok antara Rp.12.000-Rp120.000 (1:10)
- b. PP No.15/Tahun 1985 : Gaji pokok antara Rp.33.200-Rp.265.600 (1:8)
- c. PP No.15/Tahun 1993 : Gaji Pokok antara Rp.78.000-Rp.537.600 (1:7)
- d. PP No.6/Tahun 1997 : Gaji pokok terendah dan tertinggi adalah 1:6
- e. PP No.6/Tahun 2000 : Gaji pokok terendah dan tertinggi adalah 1:4

Besarnya gaji pokok PNS di tetapkan melalui Surat Keputusan Walikota Semarang sewaktu pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS). Gaji pokok ditetapkan berdasarkan tingkat pendidikan, golongan, dan jabatan.

2. Tunjangan – tunjangan

a. Tunjangan Suami/Isteri

Tunjangan suami/istri diberikan kepada yang berkeluarga atau menikah (status kawin). Pegawai tidak mendapat tunjangan ini apabila bersetatus belum menikah atau bersetatus duda/janda. Besarnya tunjangan ini ditentukan sebesar 10% dari gaji pokok.

b. Tunjangan Anak

Tunjangan anak diterima oleh pegawai yang berstatus kawin dan punya anak. Batas maksimal tunjangan anak adalah 2 orang. Bagi anak yang sudah tidak melanjutkan sekolah batas usia untuk masuk dalam tunjangan anak adalah 21 tahun. Apabila belum mencapai 21 tahun tetapi sudah menikah, maka tunjangan harus dihapus. Sedangkan bagi anak yang melanjutkan kuliah maka batas usianya adalah 25 tahun dan setiap tahunnya harus menyatakan surat keterangan masih kuliah.

c. Tunjangan Umum

Tunjangan umum diberikan untuk setiap pegawai dengan jumlah bervariasi sesuai golongan pegawai yang bersangkutan. Semakin tinggi golongan maka semakin besar tunjangan yang diberikan.

d. Tunjangan Struktural

Tunjangan structural merupakan jabatan berdasarkan “*span of control*” terhadap lingkungan tugas pekerjaan. Besarnya tunjangan ini ditentukan berdasarkan pada golongan dan jabatan yang dimiliki.

e. Tunjangan Fungsional

Tunjangan fungsional merupakan jabatan atas keahlian seorang PNS. Ada kalanya seorang pegawai mendapatkan tunjangan struktural sekaligus tunjangan fungsional jika menduduki kedua jabatan tersebut.

f. Tunjangan Beras

Tunjangan beras diberikan untuk setiap pegawai. Tunjangan ini diberikan pada pegawai yang bersangkutan dengan jumlah tanggungan. Jumlah tanggungan maksimal 3 orang yaitu seorang suami/istri ditambah 2 orang anak.

g. Tunjangan Khusus Pajak Penghasilan (PPh)

Tunjangan ini diberikan kepada setiap pegawai yang jumlahnya berbeda-beda antara pegawai satu dengan lainnya. Tunjangan PPh dihitung sebesar 5% dari jumlah gaji pokok .

h. Pembulatan

Jumlah pembulatan merupakan akumulasi pembulatan angka yang dilakukan pada saat perhitungan gaji. Pembulatan ini dapat bersifat menambah atau mengurangi jumlah gaji.

3. Potongan – potongan

1) Potongan dari Pemerintah

a) Iuran Wajib 10%

Potongan ini diberikan untuk setiap pegawai (PNS) dan bersifat wajib. Besarnya iuran wajib adalah 10% dari jumlah gaji pokok ditambah tunjangan suami/istri dan tunjangan anak. Apabila pegawai berstatus lajang maka iuran wajib dihitung dari gaji pokoknya saja.

b) Pajak Penghasilan (PPH)

Potongan PPh ini dikenakan pada setiap pegawai yang besar nyasama dengan tunjangan khusus PPh. Potongan PPh ini merupakan pajak penghasilan yang dipotong oleh perusahaan. Jumlah potongan ini nantinya akan diperhitungkan dalam perhitungan PPh dalam SPT tahunan PPh sebagai PPh yang telah dipotong.

c) Potongan Lain-lain

Potongan lain-lain dikenakan pada setiap pegawai berdasarkan golongan pegawai.

d) Asuransi Kesehatan (ASKES)

Potongan ini merupakan potongan wajib bagi pegawai (PNS) yang merupakan anggota ASKES. Besarnya potongan sebesar 2% dari gaji ditambah tunjangan-tunjangan.

e) Dana Pensiun

Potongan ini merupakan potongan wajib bagi pegawai (PNS) yang dipotong oleh Pemerintah Kota.

3.2.5. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian yang diterapkan pada Fakultas Kedokteran Jurusan Keperawatan Universitas Diponegoro Semarang adalah sebagai berikut :

1. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Dokumen ini digunakan sebagai dasar pencairan dana berdasarkan SPM.

2. Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Dokumen yang dibuat oleh PPK atas pengesahan surat pertanggungjawaban belanja dari bendahara pengeluaran.

3. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

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

4. Surat Perintah Membayar (SPM)

Dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D.

5. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen pendukung perubahan gaji pada umumnya dikeluarkan oleh sub bagian kepegawaian, dokumen pendukung perubahan gaji, misalnya :

a. Surat Keputusan Perubahan Gaji

Surat keputusan perubahan gaji hanya berlaku untuk 2 tahun sekali dan bersifat rutin. Berdasarkan surat keputusan ini, setiap pegawai berubah disesuaikan dengan masa kerjanya, kecuali jika hukum yang diberikan atas pelanggaran yang dilakukan Pegawai Negeri Sipil (PNS).

b. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat

Surat ini merupakan surat keputusan yang menetapkan pangkat dan golongan seorang pegawai. Surat keputusan kenaikan pangkat berlaku normal 4 tahun untuk pegawai struktural, dan keputusan kenaikan pangkat berlaku selama 3 tahun untuk jabatan fungsional.

6. Daftar Gaji

Dokumen ini berisi gaji pokok ditambah tunjangan-tunjangan dikurangi potongan-potongan, dan lain sebagainya.

7. Rekapitulasi Daftar Gaji

Dokumen ini dibuat rangkap 3 dan harus ditandatangani setiap pegawai yang mengambil gaji, dan dikelompokkan per sub-bagian.

8. Daftar Perincian Gaji

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

3.2.6. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam system penggajian pegawai pada Fakultas Kedokteran Jurusan Keperawatan Universitas Diponegoro Semarang adalah sebagai berikut :

1. Buku / Rekap Gaji

Buku/rekap Gaji ini dibuat oleh fungsi perbendaharaan, dalam hal ini adalah bendahara gaji. Catatan ini berisi jumlah gaji bersih yang berasal dari daftar gaji dikurangi potongan-potongan. Sehingga diperoleh jumlah gaji yang akan diterima pegawai.

2. Buku Kas Umum (BKU)

Buku kas umum digunakan oleh bendahara pengeluaran untuk mencatat transfer atau penerimaan kas dan pengeluaran kas untuk pembayaran gaji. Penerimaan kas tersebut dicatat kedalam buku kas umum di sisi penerimaan. Sedangkan pengeluaran kas untuk pembayaran gaji dicatat pada sisi pengeluaran. Jika uang yang dikeluarkan belum disertai bukti transaksi, pengeluaran kas dicatat dalam buku kas umum dan buku panjar.

3. Registrasi Penutupan Kas

Catatan yang berisi jumlah penerimaan dan pengeluaran kas selama sebulan, saldobuku kas umum, saldo kas, dalam bentuk rincian uang yang tersisa.

3.2.7. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian pada Fakultas Kedokteran Jurusan Keperawatan Universitas Diponegoro Semarang adalah :

1. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertugas mencatat transfer / penerimaan kas dalam buku kas umum (BKU) dan mencatat pengeluaran kas untuk pembayaran gaji. Fungsi akuntansi tidak terdapat pada Sub. Bidang Akuntansi dan Verifikasi tetapi berada pada Sub. Bidang Perbendaharaan yaitu Bendahara Pengeluaran (BP). Hal ini dikarenakan BP adalah pihak yang membuat dan mengajukan SPP sehingga mempunyai wewenang untuk menerima dan mencatat penerimaan dan pengeluaran kas untuk gaji.

2. Fungsi Perbendaharaan

Fungsi perbendaharaan bertanggung jawab untuk menyiapkan uang gaji dan amplop gaji serta membagikannya kepada pegawai. Fungsi perbendaharaan berada ditangan bendahara gaji dibantu kasir jika diperlukan.

3. Fungsi Pertanggungjawaban

Fungsi pertanggungjawaban bertugas untuk menyiapkan Laporan Pertanggungjawaban berupa Surat Pertanggungjawaban (SP) Belanja-Administrasi kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD. Fungsi ini juga harus menyiapkan SPJ pada PPKD selaku BUD. Fungsi ini berada pada Bendahara Pengeluaran yang merupakan pejabat pelaksana penatausahaan pengeluaran.

3.2.8. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pada Dinas Penerangan Jalan dan Pengelolaan Reklame adalah:

1. Prosedur Pengajuan SPP

Prosedur pengajuan SPP gaji dan tunjangan pegawai dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu gaji dan diotorisasi oleh pemegang kas, kemudian diserahkan oleh bendahara pengeluaran dengan tujuan untuk mendapatkan SPM dari Bagian Administrasi Penatausahaan Keuangan. Setiap SPP yang memenuhi persyaratan dinyatakan lengkap dan sah akan dibuatkan rancangan SPM oleh bagian administrasi penatausahaan keuangan. Kemudian dimintakan tanda tangan oleh pengguna anggaran yang diberi wewenang menandatangani SPM. Penerbitan SPM paling lama 2 hari kerja terhitung sejak diterimanya SPP. Mengajukan SPP harus disertai dengan dokumen-dokumen lain seperti nomor rekening bendahara pengeluaran pada Bank Jateng, daftar rekapitulasi pegawai beserta keluarga, daftar perbedaan gaji bulan lalu dengan bulan berjalan, daftar gaji, dan sebagainya.

2. Prosedur Persiapan Pendistribusian Gaji

Prosedur persiapan pendistribusian gaji dibuat agar tidak mengalami keterlambatan saat pendistribusian gaji pada tanggal 1. Prosedur ini diselenggarakan oleh bendahara pengeluaran. Bendahara pengeluaran mengambil SPM dan SP2D dari biro keuangan yang digunakan untuk mencairkan uang dari Bank Jateng. Kemudian bendahara pengeluaran membagikan dana ke bagian-bagian yang membutuhkan pengeluaran ka. Bendahara pengeluaran kas pembantu gaji membuat perintah pengeluaran uang dengan menggunakan tanda bukti untuk pembayaran gaji. Tanda bukti pengeluaran harus ditanda tangani oleh pemegang kas dan mendapat persetujuan dari bendahara pengeluaran.

3. Prosedur Pendistribusian Gaji

Prosedur pendistribusian gaji dilakukan pada tanggal 1 setiap bulanya yang diselenggarakan oleh bendahara pengeluaran pembantu gaji. Gaji didistribusikan kepada seluruh pegawai Dinas

Penerangan Jalan dan Pengelolaan Reklame. Gaji diserahkan secara langsung menggunakan amplop gaji sesuai jumlah yang tercantup pada daftar gaji

4. Prosedur Pencatatan Gaji

Prosedur pencatatan gaji dilakukan setelah daftar gaji ditandatangani oleh pegawai penerima gaji. Prosedur ini dilaksanakan oleh bendahara pengeluaran pembantu gaji dengan mencatat transaksi yang berhubungan dengan pendistribusian gaji ke dalam buku kas umum, jurnal pengeluaran kas, buku besar dan buku besar pembantu.

3.2.9. Sistem Pengendalian Intern

1. Organisasi

Fungsi pembuatan SPP gaji dan tunjangan pegawai terpisah dari fungsi pembuat SPP uang persediaan, SPP ganti uang, SPP tambahan uang dan SPP langsung.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Setiap pegawai yang tercantum dalam daftar gaji harus memiliki Surat Keputusan PNS yang ditandatangani oleh Walikota juga SK Jabatan yang ditandatangani oleh Kepala Badan.
- b. Setiap perubahan gaji pegawai seperti perubahan pangkat, perubahan gaji, penyesuaian ijazah, harus didasarkan pada Surat Keputusan Kepala Badan.
- c. SPP gaji dan tunjangan pegawai diotorisasi oleh pemegang kas dan bendahara pengeluaran pembantu gaji.
- d. SPP diotorisasi oleh pengguna anggaran dan bendahara pengeluaran.
- e. SPP dan SPJ diotorisasi oleh pengguna anggaran.

3. Praktik yang Sehat

- a. Daftar gaji harus diperiksa minimal 1 minggu sebelum pendistribusian gaji.
- b. SPP gaji dan tunjangan pegawai harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh pemegang kas dan bendahara pengeluaran pembantu gaji.
- c. Pengambilan gaji setiap pegawai harus menghitung gaji di depan juru bayar sebelum menanda tangani daftar gaji.
- d. Peraturan yang berlaku harus dipatuhi bersama.

3.2.10. Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian

Bagan alir dokumen sistem penggajian pada Dinas Penerangan Jalan dan Pengelolaan Reklame adalah sebagai berikut :

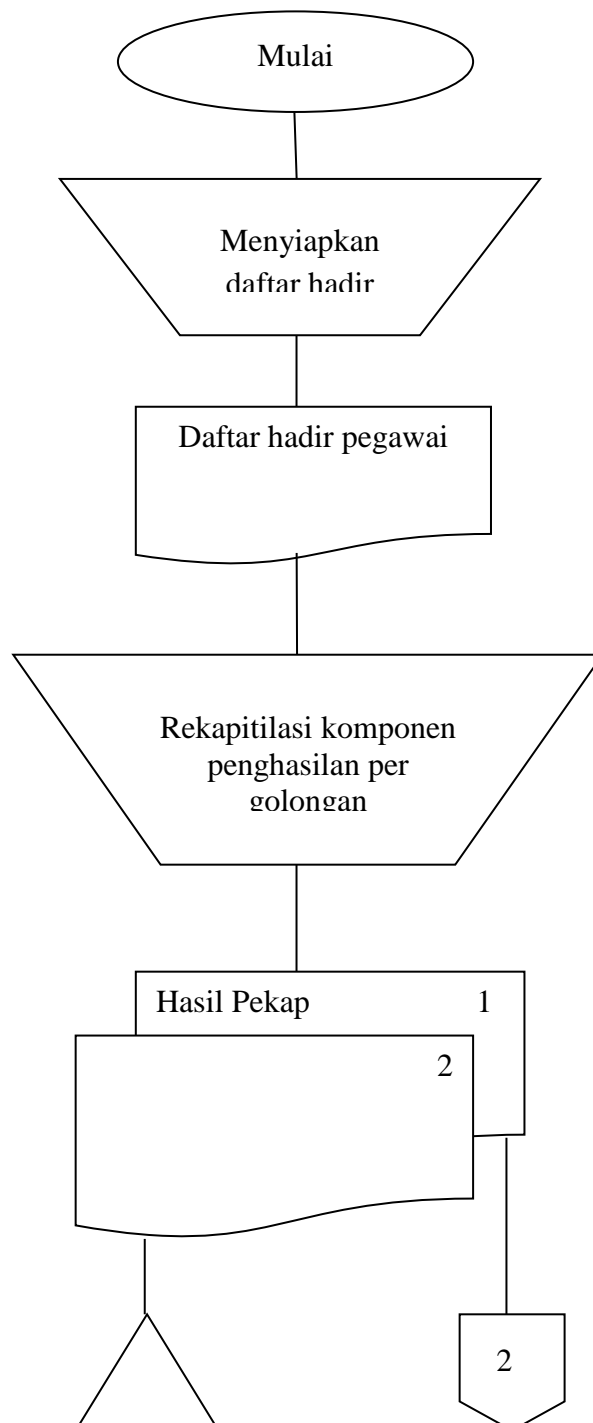
1. Bendahara pengeluaran pembantu
 - a. Menyiapkan dokumen-dokumen untuk membuat SPP pengeluaran kas.
 - b. Mengajukan SPP gaji induk pengeluaran kas.
 - c. Mengajukan SPP pengeluaran kas kepada bendahara pengeluaran.
 - d. Menerima uang dari bendahara pengeluaran, kemudian diserahkan kepada pegawai menggunakan amplop gaji.
2. Bendahara pengeluaran
 - a. Membuat SPP rangkap 3, lembar ke-3 diarsipkan.
 - b. Mengajukan SPP ke Bagian Administrasi Penatausahaan Keuangan untuk menerima SPM.
 - c. Menerima SP2D dan SPM untuk mencairkan uang ke bank.
 - d. Setelah uang dicairkan maka bendahara pengeluaran membagikan dana ke bagian yang memerlukan pengeluaran kas.
 - e. Bendahara pengeluaran kas selanjutnya membuat laporan pengeluaran kas.
 - f. Bendahara pengeluaran juga membuat SPJ.

- g. Mengajukan SPJ ke pengguna anggaran untuk diotorisasi dan dikirim ke Bagian Administrasi Penatausahaan Keuangan.
3. Bagian administrasi penatausahaan keuangan
- a. Menerima SPP 2 lembar dari bendahara pengeluaran dan meneliti kelengkapannya untuk mendapat persetujuan dari PPK.
 - b. SPP lembar ke-1 dan lembar ke-2 diarsipkan.
 - c. Membuat SPM 3 lembar dan mengajukan ke pengguna anggaran untuk diotorisasi dan mengarsipkan SPM lembar ke-3.
 - d. Menerima SP2D lembar ke-1 dan ke-2 dari bagian biru keuangan dan menerima SPJ dari pengguna anggaran kemudian diarsipkan.
 - e. Melalui data tersebut yang sebelumnya diurutkan berdasarkan tanggal dan nomor catatan dalam jurnal pengeluaran kas.
 - f. Diposting ke buku besar dan menyusun laporan keuangan.
 - g. Mencatat rincian objek ke buku besar pembantu dan menutup buku besar pembantu.
4. Pengguna anggaran
- a. Menerima SPM dari Bagian Administrasi Penatausahaan Keuangan yang diotorisasi dan dikembalikan ke bagian tersebut.
 - b. Menerima SPJ dari bendahara pengeluaran untuk diotorisasi dan mengirimkan ke Bagian Administrasi Penatausahaan Keuangan.
5. Bagian keuangan
- a. Menerima SPM 2 lembar dari Bagian Administrasi Penatausahaan Keuangan SPM lembar ke-2 dikirim ke bendahara pengeluaran yang sudah diberi cap, nomor, dan tanggal.
 - b. Menerbitkan SP2D 7 lembar.

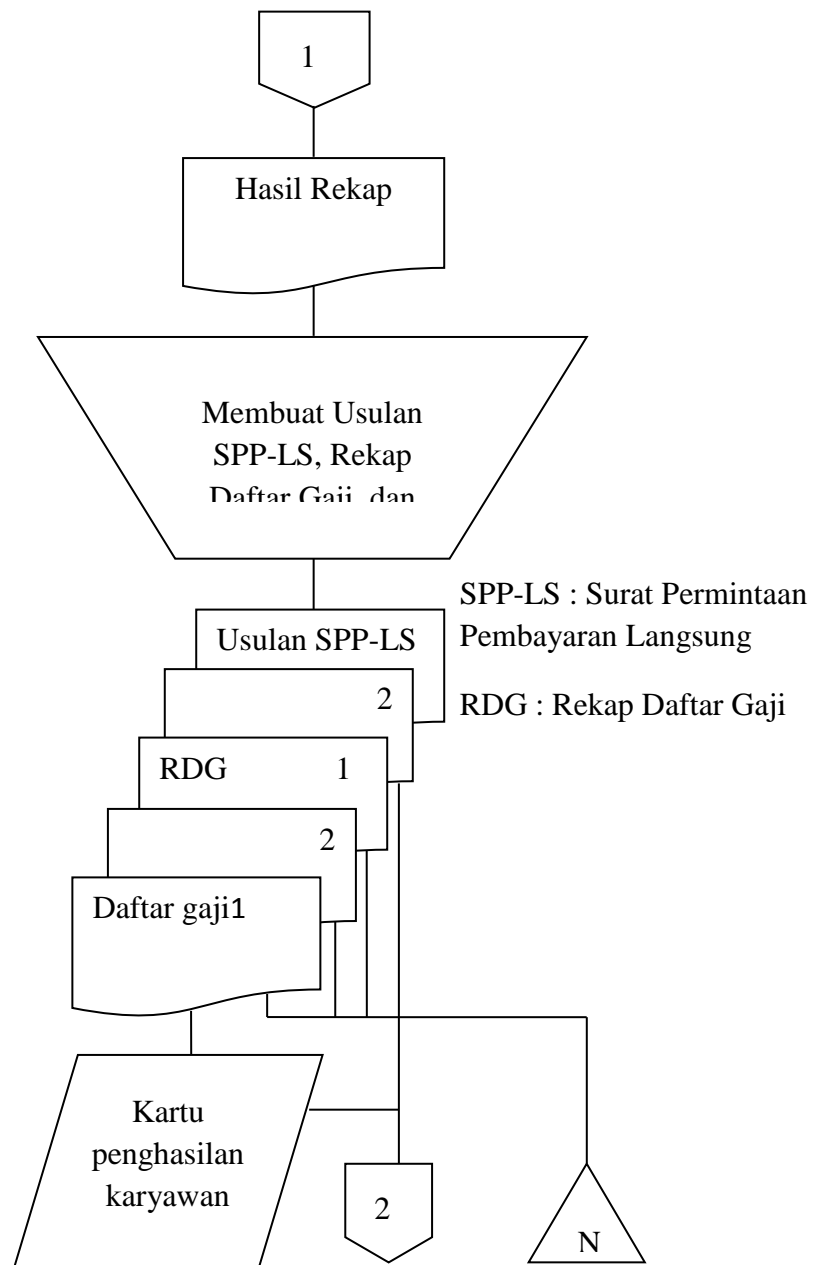
- c. SP2D lembar ke-1 dan ke-2 dikirim ke Bagian Administrasi Penatausahaan Keuangan.
 - d. SP2D lembar ke-3 dan ke-4 dikirim ke kantor kas.
 - e. SP2D lembar ke-5 dikirim ke bendahara pengeluaran.
 - f. SP2D lembar ke-6 dikirim ke pihak ke tiga.
 - g. SP2D lembar ke-7 dan SPM lembar ke-1 diarsipkan.
6. kantor kas bagian pencairan dana kas
- a. menerima SP2D lembar ke-3 dan ke-4 yang kemudian mentransfer uang ke rekening bendahara pengeluaran.
 - b. Mentransfer uang melalui Bank Jateng.

Bagan Aliran Sistem Penggajian Pegawai Fakultas Kedokteran Jurusan Keperawatan Universitas Diponegoro Semarang.

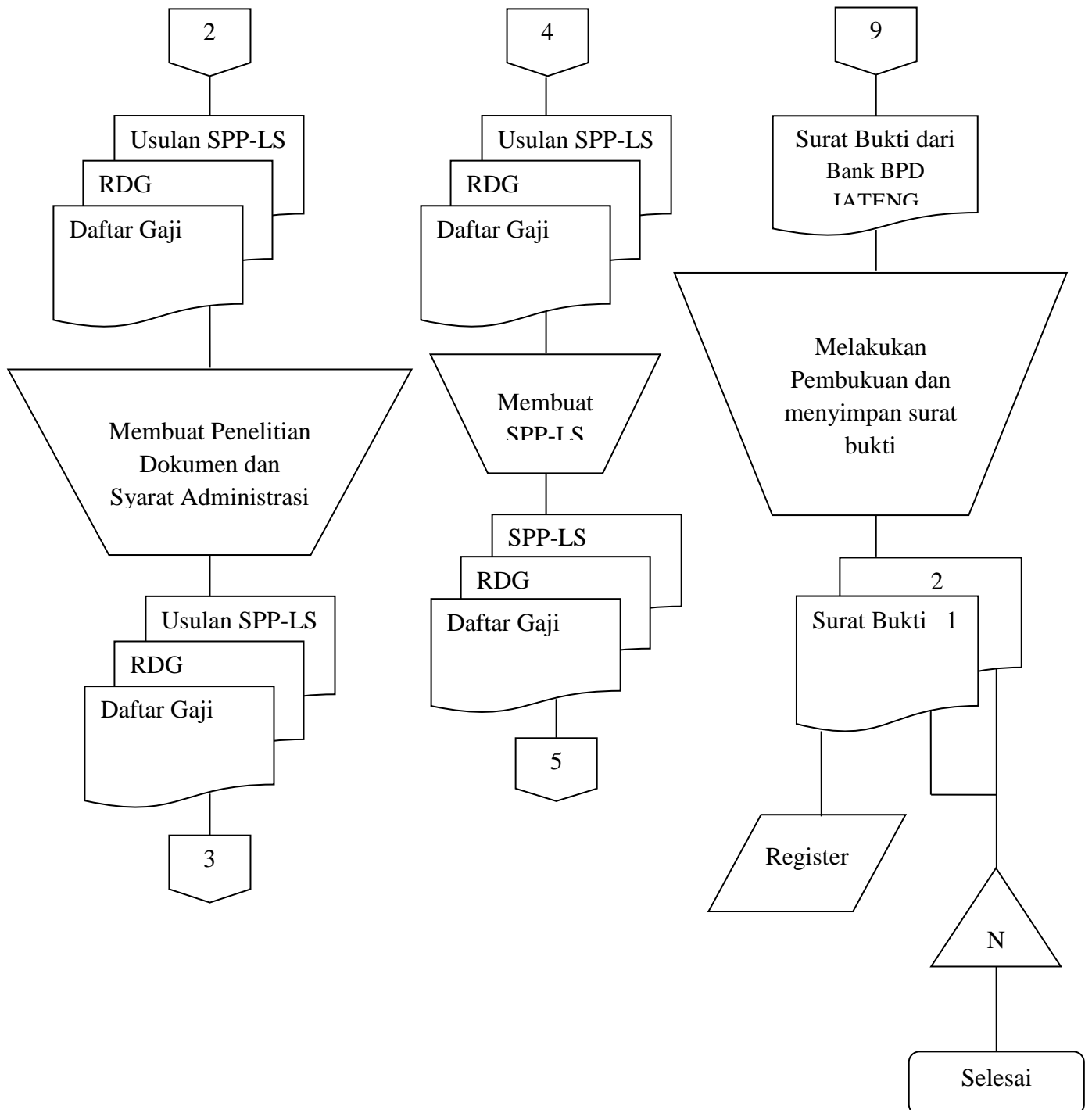
Gambar 3.7
Bagan Alir Prosedur Penggajian PNS Fakultas Kedokteran Jurusan Keperawatan Universitas Diponegoro Semarang
Bagian Kepegawaian



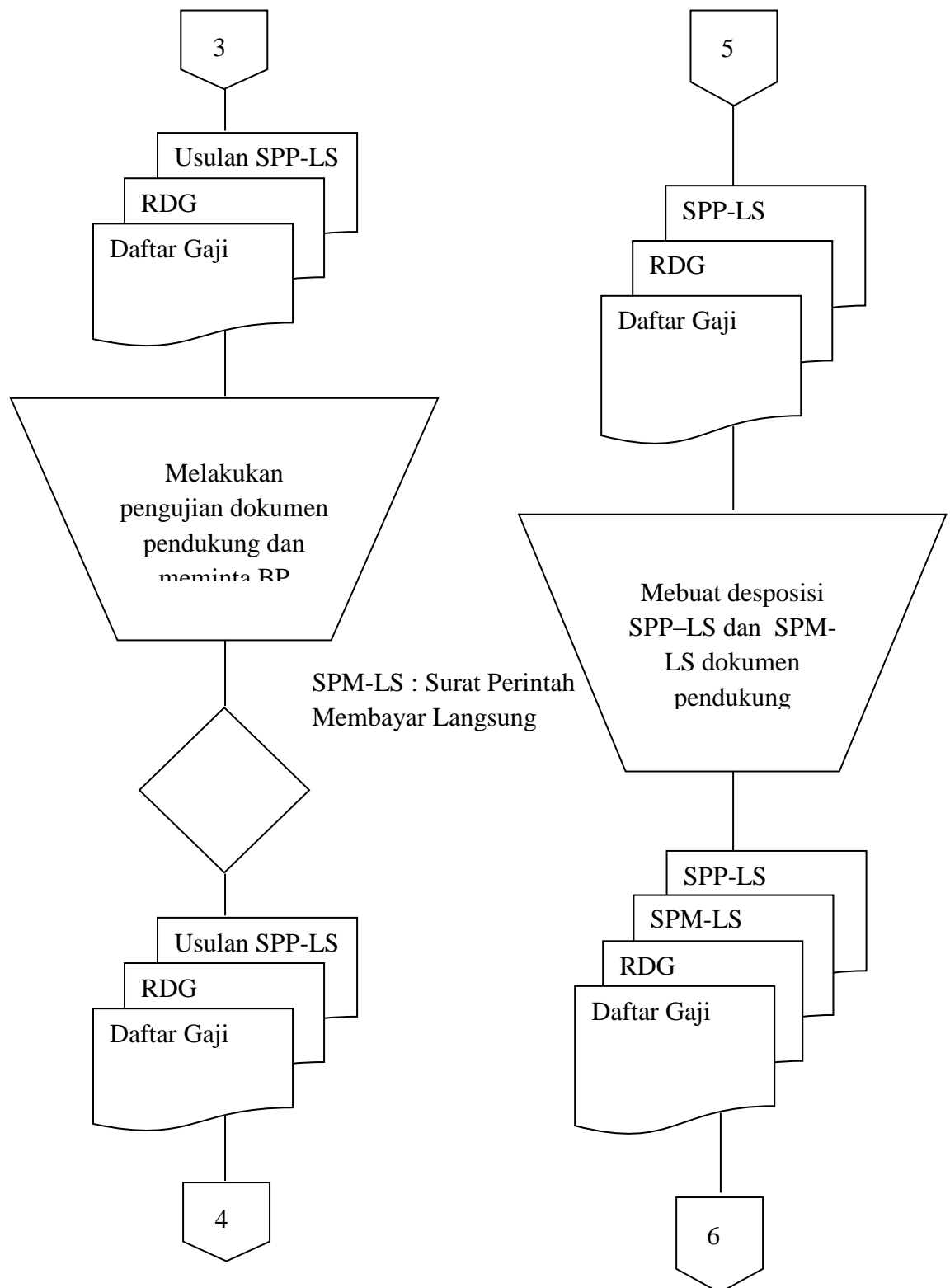
Gambar 3.8
 Bagan Alir Prosedur Penggajian PNS Fakultas Kedokteran Jurusan Keperawatan
 Universitas Diponegoro Semarang
Bendahara Gaji



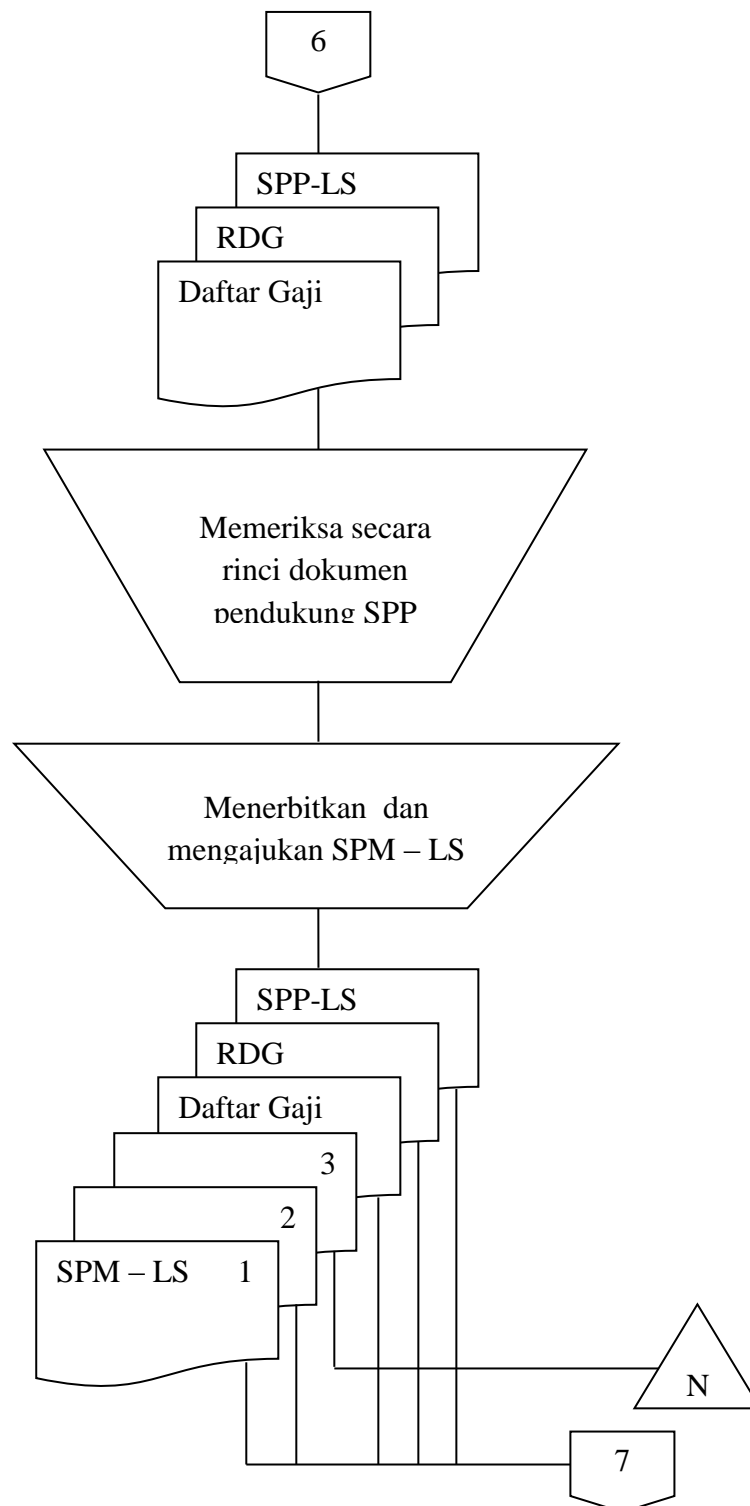
Gambar 3.9
 Bagan Alir Prosedur Penggajian PNS Fakultas Kedokteran Jurusan Keperawatan
 Universitas Diponegoro Semarang
Bendahara Pengeluaran



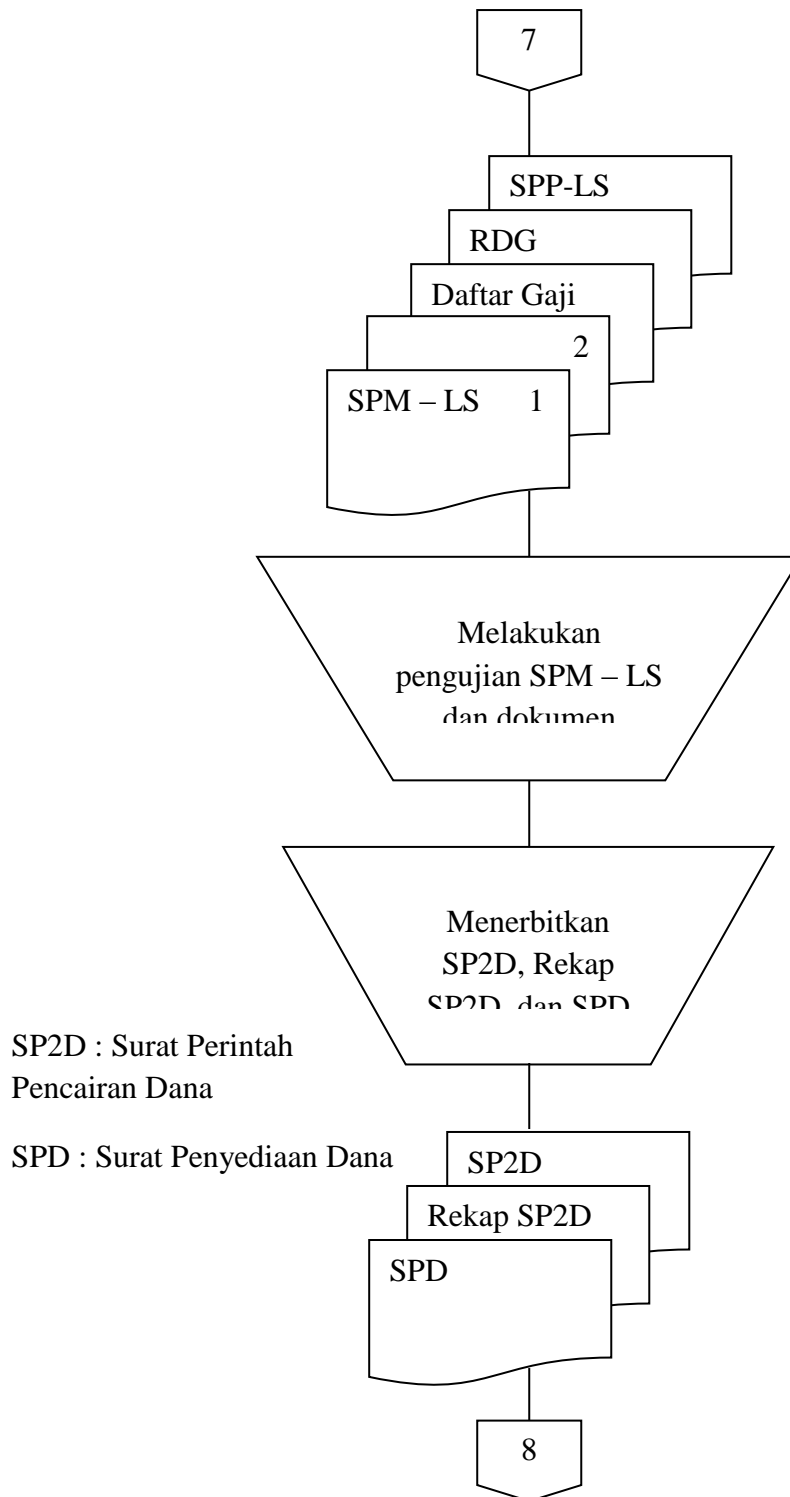
Gambar 3.10
 Bagan Alir Prosedur Penggajian PNS Fakultas Kedokteran Jurusan Keperawatan
 Universitas Diponegoro Semarang
Pejabat Penatausahaan Keuangan



Gambar 3.11
Bagan Alir Prosedur Penggajian PNS Fakultas Kedokteran Jurusan Keperawatan
Universitas Diponegoro Semarang
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

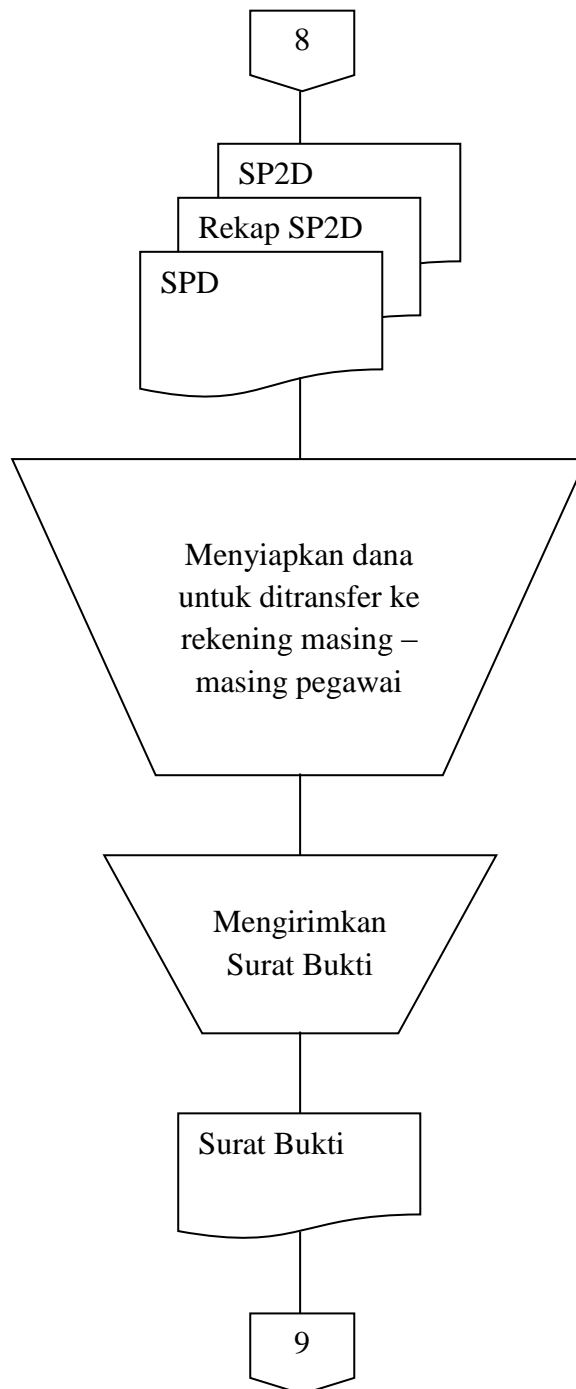


Gambar 3.12
Bagan Alir Prosedur Penggajian PNS Fakultas Kedokteran Jurusan Keperawatan
Universitas Diponegoro Semarang
Kas Daerah



Gambar 3.13

Bagan Alir Prosedur Penggajian PNS Fakultas Kedokteran Jurusan Keperawatan
Universitas Diponegoro Semarang
Bank BPD Jawa Tengah



BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Bab ini akan diuraikan secara ringkas rangkuman dari pembahasan yang telah dibahas pada BAB III mengenai system penggajian pegawai. Berikut adalah ringkasan dari system penggajian pegawai tersebut :

1. **Dokumen yang Digunakan**

Dokumen yang digunakan pada system penggajian pegawai adalah surat perintah pencairan dana, surat pertanggungjawaban, surat permintaan pembayaran, surat perintah membayar, dokumen pendukung perubahan gaji, daftar gaji, rekapitulasi gaji, dan daftar perincian gaji.

2. **Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Catatan akuntansi yang digunakan adalah buku/rekap gaji, buku kas umum, dan registrasi penutupan kas.

3. **Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penggajian Pegawai**

Fungsi yang terkait dalam system penggajian pegawai pada Jurusan Keperawatan Kota Semarang fungsi akuntansi, fungsi perbendaharaan, dan fungsi pertanggungjawaban.

4. **Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem**

Pada Dinas Penerangan Jalan dan Pengelolaan Reklame Kota Semarang, jaringan prosedur yang membentuk system adalah prosedur pengajuan SPP, prosedur persiapan pendistribusian gaji, prosedur pendistribusian gaji, dan prosedur pencatatan gaji.

5. **Sistem Pengendalian Intern**

Sistem pengendalian intern pada Dinas PJPR adalah Organisasi, Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dan praktik yang sehat.

4.2 SARAN

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan oleh penulis, prosedur penggajian pegawai negeri sipil Fakultas Kedokteran Jurusan Keperawatan Universitas Diponegoro Semarang 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.

DaftarPustaka

<http://jurnal-sdm.blogspot.com/2009/05/gaji-definisi-peran-fungsi-dan-tujuan.html>

<http://sumartiningsih01.blogspot.com/2012/03/sistem-penggajian-pns.html>

<http://www.sdm.depkeu.go.id/managemen.cfm?id=2>

<http://www.keperawatan.undip.ac.id>

LAN RI.1997. SistemAdministrasi Negara Republik Indonesia. Jakarta. TokoAgung.