

## **BAB III**

### **TEORI DAN PRAKTIK**

#### **3.1 Tinjauan Teori**

##### **3.1.1 Fungsi yang terlibat**

Fungsi yang terlibat dalam sistem penggajian di dinas perikanan kota semarang adalah sebagai berikut :

##### **1. Fungsi Kepegawaian**

Bertanggungjawab dalam pengangkatan karyawan, penetapan jabatan, penetapan tarif gaji, promosi dan penurunan pangkat, mutasi karyawan, penghentian karyawan dari pekerjaannya, dan penetapan berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan serta perhitungan gaji karyawan.

##### **2. Fungsi Keuangan**

Bertanggungjawab atas pelaksanaan pembayaran gaji serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan.

##### **3. Fungsi Akuntansi**

Bertanggungjawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan distribusi biaya tenaga kerja untuk kepentingan perhitungan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja.

##### **3.1.2 Dokumen yang Digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dinas perikanan kota Semarang adalah :

### **1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji**

Dokumen ini biasanya berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti surat pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), dan pemindahan.

### **2. Daftar Absensi**

Dokumen ini berisi tentang masuk atau tidaknya karyawan tersebut yang dapat mempengaruhi tambahan penghasilan.

### **3. Daftar Gaji**

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

### **4. Surat Pernyataan Gaji**

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji. dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

### **5. Bukti Kas Keluar**

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

### **3.1.3 Sistem Pencatatan Akuntansi yang Digunakan**

Catatan Akuntansi yang digunakan adalah Jurnal Umum. Jurnal umum berguna untuk mencatat daftar distribusi tenaga kerja kedalam setiap bagian dalam dinas.

### 3.1.4 Sistem Prosedur Penggajian Dinas Perikanan Kota Semarang

#### 3.1.4.1 Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Tujuannya untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir di Dinas Perikanan Kota Semarang menggunakan fingerprint. Apabila fingerprint rusak, karyawan dapat absen dengan cara manual yang sudah disediakan oleh bagian pengolahan data.

Gambar 3.1  
Daftar Absensi

**LAPORAN ABSENSI PEGAWAI  
DINAS PERIKANAN KOTA SEMARANG  
Periode : Januari 2017**

NIP : 196412131992032010  
Nama Pegawai : Ir. ENDANG SRI SUNDARI  
Pangkat/Gol : Penata Tk. I, III / d  
Jabatan : PENGOLAH DATA  
Unit Kerja : DINAS PERIKANAN

NO	HARI / TGL MASUK	JAM MASUK	+/-	JAM PULANG	+/-	DURASI	STATUS
1.	Selasa, 03 Januari 2017	06:50:42	+ 00:10	15:17:56	+ 00:02	+ 08:27	OK
2.	Rabu, 04 Januari 2017	06:55:43	+ 00:05	15:25:55	+ 00:10	+ 08:30	OK
3.	Kamis, 05 Januari 2017	06:51:24	+ 00:09	15:26:39	+ 00:11	+ 08:35	OK
4.	Jumat, 06 Januari 2017	06:36:41	+ 00:24	11:57:24	+ 00:27	+ 05:20	OK
5.	Senin, 09 Januari 2017	06:43:13	+ 00:17	15:23:46	+ 00:08	+ 08:40	OK
6.	Selasa, 10 Januari 2017	06:46:01	+ 00:14	15:18:33	+ 00:03	+ 08:32	OK
7.	Rabu, 11 Januari 2017	06:42:46	+ 00:18	15:21:21	+ 00:06	+ 08:38	OK
8.	Kamis, 12 Januari 2017	06:44:10	+ 00:16	15:19:33	+ 00:04	+ 08:35	OK
9.	Jumat, 13 Januari 2017	06:26:05	+ 00:34	12:22:54	+ 00:52	+ 05:56	OK
10.	Senin, 16 Januari 2017	06:42:51	+ 00:18	15:20:23	+ 00:05	+ 08:37	OK
11.	Selasa, 17 Januari 2017	06:35:02	+ 00:25	15:18:24	+ 00:03	+ 08:43	OK
12.	Rabu, 18 Januari 2017	07:13:12	- 00:13	15:57:19	+ 00:42	+ 08:44	OK
13.	Kamis, 19 Januari 2017	06:46:35	+ 00:14	15:17:36	+ 00:02	+ 08:31	OK
14.	Jumat, 20 Januari 2017	06:36:12	+ 00:24	11:31:52	+ 00:01	+ 04:55	OK
15.	Senin, 23 Januari 2017	06:32:43	+ 00:28	15:17:37	+ 00:02	+ 08:44	OK
16.	Selasa, 24 Januari 2017	06:41:28	+ 00:19	15:22:04	+ 00:07	+ 08:40	OK
17.	Rabu, 25 Januari 2017	-	-	-	-	-	KONFIRMASI
18.	Kamis, 26 Januari 2017	-	-	15:22:00	+ 00:07	-	KONFIRMASI
19.	Jumat, 27 Januari 2017	06:37:13	+ 00:23	11:47:09	+ 00:17	+ 05:09	OK
20.	Senin, 30 Januari 2017	06:46:20	+ 00:14	15:30:57	+ 00:15	+ 08:44	OK
21.	Selasa, 31 Januari 2017	06:56:05	+ 00:04	15:38:05	+ 00:23	+ 08:42	OK

Jumlah Hari Kerja : 21 Hari  
Jumlah Masuk : 19 Hari  
Jumlah Konfirmasi : 2 Hari  
Jumlah Keterlambatan : - 00:13 Jam

Printed by system on 02-02-2017, 15:29:32

### **3.1.4.2 Prosedur Pembuatan Gaji**

Tujuannya untuk membuat daftar gaji. data yang digunakan untuk membuat daftar gaji berdasarkan surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir karyawan.

Prosedur penggajian pada Dinas Perikanan adalah Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-LS ( Surat Permintaan Pembayaran Gaji dan Tunjangan ) dan SPP Gaji untuk memperoleh pembayaran kepada Pejabat Pengguna Anggaran/Pejabat Pengguna Kuasa Anggaran melalui PPK-SKPD dengan ketentuan :

**Pengajuan SPP-LS Gaji Induk** dibuat 3 rangkap dilampiri dokumen sebagai berikut :

- (1) Nomor Rekening Bendahara Pengeluaran pada PT. Bank Jateng;
- (2) Daftar Rekapitulasi Pegawai Beserta keluarganya;
- (3) Daftar perbedaan gaji bulan lalu dengan bulan berjalan;
- (4) Daftar Gaji dsb untuk para pegawai;
- (5) Daftar Belanja dan Tunjangan Pegawai Pembayaran gaji
- (6) Rekap Daftar Gaji untuk bulan yang bersangkutan pergolongan/ruang.

#### **4. Prosedur Pembayaran Gaji**

Prosedur pembayaran gaji pada Dinas Perikanan Kota Semarang Buku Tabungan BPD sehingga gaji yang diterima oleh karyawan langsung masuk pada rekening tabungan BPD.

### **3.2 Tinjauan Praktik**

#### **3.2.1 Jaringan Prosedur yang Membuat Sistem**

Setiap minggu pertama Bendahara Gaji mendistribusikan ke masing-masing pegawai untuk meng-update :

- Perubahan Data Pensiun
- Kenaikan Gaji Berkala
- Tunjangan Keluarga
- Kenaikan Pangkat
- Perpindahan Pegawai (mutasi)

Setelah itu Bendahara Gaji merekap dan mengusulkan ke DPKAD melalui aplikasi online SIM GAJI.

Setiap minggu ke-2 pada bulan yang bersangkutan Bendahara Gaji mengkontrol atau mengecek data yang telah diusulkan ke DPKAD meliputi daftar gaji, data pegawai, gaji pokok, tunjangan suami/istri, tunjangan anak, tunjangan umum, tunjangan struktural, tunjangan fungsional, tunjangan beras, tunjangan PPh dan potongan-potongan apabila sudah dikonfirmasi lalu dicetak menggunakan aplikasi online SIM GAJI.

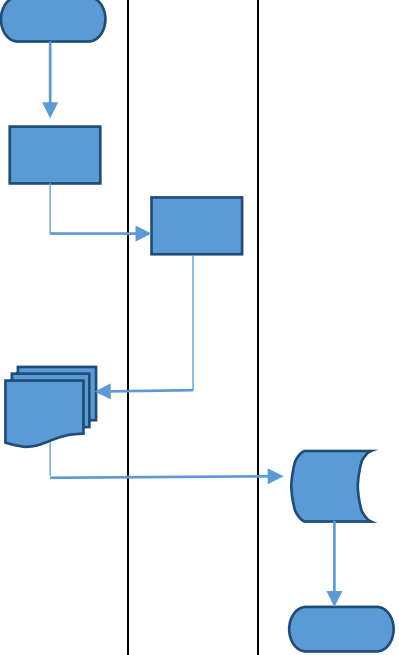

Pada minggu ke-3, Bendahara Gaji menyetorkan rekap data yang sudah diperbarui dan dikonfirmasi oleh DPKAD ke Bendahara Pengeluaran untuk membuat SPP-LS Gaji dan Tunjangan.

Pada minggu yang sama Kuasa Pengguna Anggaran memberikan tugas kepada PPK SKPD untuk membuat SPM yang nanti ditandatangani oleh Pengguna Anggaran sebagai bukti telah disetujuinya penerbitan SPM tersebut.

Setiap awal bulan pada bulan berikutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan SP2D yang ditunjukan kepada kas daerah hendak mencairkan uang kepada Bank untuk dipindahbukukan ke rekening masing-masing pegawai yang bersangkutan.

Setiap awal bulan yang sama uang cair ke rekening masing-masing pegawai sebagai imbalan dari hasil bekerj. Pencairan Gaji PNS pada Dinas dibayarkan via Bank.

### Flow Chart

	Keterangan	Bendahara Gaji	Pegawai	DPKAD	Bendahara Pengeluaran	Kuasa Pengguna Anggaran	PPK SKPD	Kuasa Bendahara Umum Daerah	Bank
Minggu 1	<p>Setiap Minggu Pertama Bendahara Gaji mendistribusikan ke masing-masing pegawai untuk meng-update :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perubahan Data Pensiun Pegawai</li> <li>2. Kenaikan Gaji Berkala</li> <li>3. Tunjangan Keluarga</li> <li>4. Kenaikan Pangkat</li> <li>5. Perpindahan Pegawai (Mutasi)</li> </ol> <p>Setelah Itu Bendahara Gaji Merekap dan Mengusulkan ke DPKAD melalui aplikasi online SIM GAJI.</p>								
Minggu 2	<p>Setiap Minggu Kedua pada bulan yang bersangkutan Bendahara Gaji mengontrol atau mengecek data yang telah diusulkan ke DPKAD meliputi daftar gaji, data pegawai, gaji pokok, tunjangan suami istri,</p>								

	Keterangan	Bendahara Gaji	Pegawai	DPKAD	Bendahara Pengeluaran	Kuasa Pengguna Anggaran	PPK SKPD	Kuasa Bendahara Umum Daerah	Bank
	tunjangan anak, tunjangan umum, tunjangan struktural, tunjangan fungsional, tunjangan beras, tunjangan PPh, dan potongan-potongan apabila sudah dikonfirmasi lalu dicetak menggunakan aplikasi <i>online</i> SIM GAJI.								
Minggu 3	<p>Pada minggu ketiga, Bendahara Gaji menyetorkan rekapan data yang sudah diperbarui dan dikonfirmasi oleh DPKAD ke Bendahara Pengeluaran untuk membuat SPP-LS Gaji dan Tunjangan.</p> <p>Pada Minggu yang sama Kuasa Pengguna Anggaran memberikan tugas kepada PPK SKPD untuk membuat SPM yang nanti ditandatangani oleh Pengguna Anggaran sebagai bukti telah disetujuinya</p>								



	Keterangan	Bendahara Gaji	Pegawai	DPKAD	Bendahara Pengeluaran	Kuasa Pengguna Anggaran	PPK SKPD	Kuasa Bendahara Umum Daerah	Bank
	penerbitan SPM tersebut.								
Awal Bulan Berikutnya	<p>Setiap awal bulan pada bulan berikutnya Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan SP2D yang ditujukan kepada kas daerah yang hendak mencairkan uang ke Bank untuk dipindahbukukan ke rekening masing-masing pegawai yang bersangkutan.</p> <p>Setiap awal bulan yang sama, uang cair ke rekening masing-masing pegawai sebagai imbalan dari hasil bekerja. Pencairan Gaji PNS pada Dinas dibayarkan via Bank.</p>								

Keterangan:

: Mulai / Selesai

: Multi Dokumen

: Database Storage / Aplikasi

: Penghubung Halaman Selanjutnya

: Proses

Tabel 1.5

Jumlah PNS di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Semarang pada bulan Desember 2016

GOL	Jumlah Pegawai	Jumlah Suami/Istri dan anak	Jumlah Jiwa
IV	8	14	22
III	39	57	96
II	-	-	-
I	-	-	-

*Sumber : Data Kepegawaian Dinas Perikanan Kota Semarang*

Tabel 1.6

Jumlah Pejabat Struktural di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Semarang pada bulan Desember 2016

Pejabat Eselon	Jumlah Pegawai	Jumlah Suami/Istri dan anak	Jumlah Jiwa
III	17	23	40
IV	7	14	21

*Sumber : Data Kepegawaian Dinas Perikanan Kota Semarang*

Tabel 1.7

Jumlah Pejabat Umum di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Semarang pada bulan Desember 2016

Pejabat Umum	Jumlah Pegawai	Jumlah Suami/Istri dan anak	Jumlah Jiwa
III	21	34	55
IV	1	-	1

*Sumber : Data Kepegawaian Dinas Perikanan Kota Semarang*

Tabel 1.8

Jumlah Pejabat Fungsional di lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Semarang pada bulan Desember 2016

Pejabat Fungsional	Jumlah Pegawai	Jumlah Suami/Istri dan anak	Jumlah Jiwa
III	1	-	1
IV	-	-	-

*Sumber : Data Kepegawaian Dinas Perikanan Kota Semarang*

Tabel 1.9

Rincian dan Realisasi Pembayaran Gaji Bulan Desember 2016

<b>PENGHASILAN</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>
Gaji Pokok	176.946.800
Tunjangan Keluarga	14.265.834
Tunjangan Jabatan Struktural	14.410.000
Tunjangan Jabatan Fungsional	265.000
Tunjangan Umum	4.075.000
Tunjangan PPh 21	72.647
Tunjangan Beras	8.545.560
Pembulatan	2.570
<b>Jumlah Penghasilan Kotor</b>	<b>218.583.411</b>

*Sumber : Data Kepegawaian Dinas Perikanan Kota Semarang*

Tabel 2.0

Potongan Gaji Bulan Desember 2016

<b>POTONGAN</b>	<b>JUMLAH (Rp)</b>
Iuran Wajib Pegawai	19.121.264
PPh 21	72.647
Taperum	353.000
<b>Jumlah Potongan</b>	<b>199.036.500</b>

*Sumber : Data Kepegawaian Dinas Perikanan Kota  
Semarang*

### **3.2.4 Analisis Sistem Penggajian pada Dinas Perikanan Kota Semarang**

#### **1. Unsur Pengendalian Intern**

##### **1.1 Organisasi**

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

##### **1.2 Sistem Otorisasi**

- a) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai pegawai dinas yang ditandatangani oleh Walikota
- b) Setiap perubahan gaji dan upah pegawai karena perubahan jabatan, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Walikota
- c) Setiap potongan gaji dan upah pegawai selain dari pajak penghasilan pegawai harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian

- d) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu
- e) Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalian
- f) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi

#### 1.3 Prosedur pencatatan

- a) Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah pegawai

#### 1.4 Praktik yang sehat

- a) Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran
- b) Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan
- c) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah