

Sistem Penggajian Pegawai Sekretariat DPRD Kota Bogor

Wahyuti dan Yoyon Supriadi

Program Studi Perbankan dan Keuangan, Institut Bisnis Dan Informatika Kesatuan
EMail: wahyuti@ibik.ac.id

Implementation of
Salary System for
Public Service

231

Submitted
SEPTEMBER
2021

Accepted
NOVEMBER
2021

ABSTRACT

Salary is a form of periodic payment from an employer to employees stated in an employment contract. From the point of view of conducting business, salaries can be considered as the cost of the need to obtain human resources to run the company's operations, and hence are called personnel costs or salary costs. Another term for salary is honorarium and wages. Salaries, wages, or rewards are given to employees as remuneration for the work they have done. The salary given will certainly support the work productivity of employees. The payroll system is very important because salary is an important component in the management of a company, especially for employees. Without a salary, it is possible that the company's operational activities will not run because there is no reciprocity for the services they provide in the company. To be able to provide salaries to its employees, the Secretariat of the Bogor City DPRD requires a payroll system that can facilitate the flow of salaries to employees. The purpose of this discussion is to find out how the salary system for employees of the Bogor City DPRD secretariat, as well as the procedure for giving salaries and whether the system implemented is effective.

Keywords: System, Salary, Employee

ABSTRAK

Gaji merupakan suatu bentuk pembayaran secara berkala dari seorang majikan kepada karyawannya yang dinyatakan dalam suatu kontrak kerja. Dari sudut pandang pelaksanaan bisnis, gaji dapat dianggap sebagai biaya kebutuhan untuk mendapatkan sumber daya manusia untuk menjalankan operasional perusahaan, dan karenanya disebut dengan biaya personel atau biaya gaji. Istilah lain dari gaji adalah honor dan upah. Gaji, upah, atau imbalan diberikan kepada pegawai sebagai balas jasa atas pekerjaan yang telah mereka lakukan. Gaji yang diberikan tentunya akan menunjang produktivitas kerja para pegawai. Sistem penggajian sangatlah penting karena gaji merupakan komponen yang penting dalam manajemen suatu perusahaan, khususnya bagi para pegawai. Tanpa gaji, kemungkinan aktivitas operasional perusahaan tidak akan berjalan karena tidak adanya timbal balik atas jasa yang mereka lakukan di perusahaan tersebut. Untuk dapat memberikan gaji kepada karyawannya, Sekretariat DPRD Kota Bogor memerlukan suatu sistem penggajian yang dapat memperlancar arus pemberian gaji kepada pegawai. Tujuan dari pembahasan ini yaitu untuk mengetahui bagaimana sistem penggajian pegawai sekretariat DPRD Kota Bogor, serta prosedur pemberian gaji dan apakah sistem yang dilakukan tersebut sudah efektif.

Kata Kunci: Sistem, Gaji, Pegawai

PENDAHULUAN

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, DPRD terkadang tidak dapat menjalankan tugas dan fungsinya dengan maksimal. Maka dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, DPRD dibantu oleh staf yang merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD yang disebut dengan Sekretariat DPRD. Begitupun dengan DPRD Kota Bogor yang memerlukan staf yang dapat membantu tugas dan fungsinya, maka dibentuk Sekretariat DPRD Kota

JABKES

Jurnal Aplikasi Bisnis
Kesatuan
Vol. 1 No. 2, 2021
page. 231-240
IBI Kesatuan
ISSN 2807 – 6036
DOI: 10.37641/jabkes.v1i2.1340

Bogor yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai Sumber Daya Manusia (SDM) yang dapat membantu tugas dan fungsi DPRD Kota Bogor.

Dalam era globalisasi ini peranan Sumber Daya Manusia (SDM), untuk kemajuan suatu perusahaan menjadi hal yang sangat penting karena sumber daya manusia berperan sebagai penggerak utama, dan penentu bagi keberhasilan atau kemajuan suatu organisasi. Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor penting yang harus diperhatikan oleh semua pihak instansi yang terkait dalam tercapainya suatu tujuan perusahaan.

Manusia sebagai penggerak suatu organisasi, dalam era saat ini sangat diperlukan kehadirannya. Sebagai aset yang sangat penting, sumber daya manusia perlu ditingkatkan lagi, agar terciptanya profesionalisme dalam bekerja. Salah satu terciptanya profesionalisme kerja adalah tersedianya gaji atau upah yang layak bagi semua pegawai.

Gaji merupakan suatu bentuk pembayaran secara berkala dari seorang majikan kepada karyawannya yang dinyatakan dalam suatu kontrak kerja. Dari sudut pandang pelaksanaan bisnis, gaji dapat dianggap sebagai biaya kebutuhan untuk mendapatkan sumber daya manusia untuk menjalankan operasional perusahaan, dan karenanya disebut dengan biaya personel atau biaya gaji. Istilah lain dari gaji adalah honor dan upah. Gaji, upah, atau imbalan diberikan kepada pegawai sebagai balas jasa atas pekerjaan yang telah mereka lakukan. Gaji yang diberikan tentunya akan menunjang produktivitas kerja para pegawai.

Sistem penggajian sangatlah penting karena gaji merupakan komponen yang penting dalam manajemen suatu perusahaan, khususnya bagi para pegawai. Tanpa gaji, kemungkinan aktivitas operasional perusahaan tidak akan berjalan karena tidak adanya timbal balik atas jasa yang mereka lakukan di perusahaan tersebut. Untuk dapat memberikan gaji kepada karyawannya, Sekretariat DPRD Kota Bogor memerlukan suatu sistem penggajian yang dapat memperlancar arus pemberian gaji kepada pegawai.

Adapun tujuan penulisan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui sistem penggajian di Sekretariat DPRD Kota Bogor
2. Untuk mengetahui apakah sistem penggajian di Sekretariat DPRD Kota Bogor sudah efektif

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan menguraikan fenomena dan fakta yang ada atau terjadi dalam obyek penelitian. Data diperoleh dari hasil observasi dan wawancara yang dilaksanakan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bogor selama dua bulan yaitu sejak 01 April sampai dengan 30 Juni 2021.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Uraian Obyek Penelitian

Tahun 1905 Buitenzorg secara resmi lepas dari Batavia dan diberikan hak otonomi berdasarkan Keputusan Gubernur ajaenderal Hindia Belanda, Staatblads No. 206 Tahun 1905. Berarti setahun lebih dulu dari Kota Bandung yang ditetapkan statusnya menjadi gemeente tahun 1906. Ini mengindikasikan Buitenzorg merupakan kota praja yang terbelang cukup tua di Indonesia.

Awalnya roda Pemerintahan Staadgemeente Buitenzorg dikendalikan Asisten Residen Buitenzorg. Berikutnya pada tahun 1920 diangkatlah Burgemeester Mr. A. Bugchus (Bataviaasch nieuwsblad, 31-01-1920). Roda pemerintahan ini terus berlangsung hingga pendudukan Jepang (1941 - 1945).

Pemerintahan otonom Geemente Boitenzorg memiliki luas wilayah 22 km². Terdiri atas dua distrik dan tujuh desa serta diproyeksikan menampung penduduk 30.000 jiwa. Memiliki awal abad ke-20 jumlah penduduk Buitenzorg, terutama orang Eropa dan Tionghoa memang semakin meningkat. Pada tahun 1843 jumlah penduduk Afdeling Buitenzorg mencapai 46.135 jiwa. Meningkat pada tahun 1845 menjadi 58.614 jiwa dan pada tahun 1861 meningkat menjadi 81.355 jiwa.

Sejak proklamasi kemerdekaan RI sampai periode revolusi, kota – kota otonom di seluruh Indonesia termasuk Bogor pada umumnya diduduki Belanda. Sampai kemudian terbit Undang – Undang No. 1 Tahun 1945 yang erat kaitannya dengan pemerintahan daerah. Bogor kemudian dipimpin oleh seorang SICO (Walikota). Walikota pertama setelah proklamasi kemerdekaan RI adalah R. Odang Prawiradireja.

Kondisi kacau pada waktu itu, membuat R. Odang Prawiradirdja hanya memerintah selama satu tahun (1945 – 1946). Pada masa kekosongan ini Belanda kembali menguasai Bogor dan menunjuk JJ Penoch sebagai Burgemeester (1948 – 1950). Namun catatan ini menyebutkan pada periode yang sama M. Witjaksono Wirjodihardjo juga sebagai Walikota Bogor.

Setelah pemulihan kedaulatan yang disusul dengan peleburan Indonesia Serikat menjadi Negara Rebulik Indonesia, Bogor masih berstatus otonom. Istilah Gemeente pada pada waktu itu diganti menjadi Kota Praja dipimpin R. Djoekardi sebagai Walikota Bogor (1950 – 1952). R. Djoekardi adalah Walikota Bogor ke-17, jika diurut mulai dari Burgemeester Mr. A. Bagchus.

Menurut catatan sejarah, pemerintah kemudian menerbitkan Undang – Undang No. 22 tahun 1948 tentang Pemerintahan daerah. Menurut undang – undang No. 22 tahun 1948 yang disebut pemerintah daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Dewan Pemerintahan Daerah (DPD). Pada tahun awal kemerdekaan, Lembaga legislative sesungguhnya telah lahir berdasarkan Undang – Undang No. 22 Tahun 1948 tentang Pemerintahan Daerah.

Sejak berdirinya Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bogor Tahun 1948, menempati gedung bekas Profestation voor Rubber Buitenzorg di Jalan Tjikeumeuh (kini Jalan Merdeka) hinga tahun 1974.

Sedangkan gedung Gemeente (Balaikota) di Jalan Ir.H.Juanda dijadikan Markas Korem 061 Suryakencana. Baru pada Tahun 1974 pusat pemerintahan dan DPRD Kota Bogor menempati Gedung Balaikota, menyusul kepindahan Markas Korem 061 Suryakencana ke gedung bekas Proefstation voor Rubber Buitenzorg Jalan Merdeka.

Pada tahun 1975, bagian depan tepi gedung Balaikota beratapkan seng dbongkar dan dibangun dengan gaya arsitektur campuran sunda dengan 8 pilar menjulang tinggi. Pada tahun 1982, di haaman samping kanan gedung dibangun Gedung DPRD, bersamaan dengan itu bagian atap atau genting Balaikota diganti secara keseluruhan yang semula menggunakan genting tanah liat model plentong diganti dengan seng bermotif genting dengan lapisan khusus. Lalu terhitung sejak 1 April 2019, DPRD Kota Bogor resmi menempati gedung baru di Jalan Pemuda, Tanah Sereal, Kota Bogor yang diresmikan oleh Wali Kota Bogor Dr. Bima Arya dan Ketua DPRD Kota Bogor pada saat itu H. Untung W Maryono, SE.

Sistem Penggajian pada Sekretariat DPRD Kota Bogor

Sistem penggajian dalam suatu perusahaan tentunya berbeda-beda. Sistem penggajian dalam setiap perusahaan harus direncanakan dengan baik agar hasilnya dapat maksimal, karena gaji merupakan hal yang penting dalam sebuah pekerjaan. Gaji merupakan timbal balik atas apa yang sudah pegawai lakukan untuk perusahaan. Gaji juga berperan untuk memotivasi pegawai dalam bekerja. Jika sistem penggajian perusahaan tidak berjalan dengan baik, maka akan mempengaruhi kepada kinerja pegawai.

Pegawai Sekretariat DPRD Kota Bogor terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan PKWT. Sistem penggajian keduanya pun berbeda. Sistem penggajian PKWT dilakukan setiap akhir bulan pada tanggal 28. PKWT mendapatkan gaji pokok sesuai dengan pendidikan dan tidak mendapat tunjangan seperti Pegawai Negeri Sipil. Jumlah yang diterima oleh PKWT adalah hasil dari perhitungan sebagai berikut:

Gaji = Gaji Pokok – (BPJS + PPh Pasal 21). Dimana besar potongan BPJS dan PPh Pasal 21 adalah masing-masing Rp 50.000.

Sedangkan sistem penggajian Pegawai Negeri Sipil pada Sekretariat DPRD Kota Bogor terdiri dari gaji pokok, tunjangan dan potongan. Gaji untuk Pegawai Negeri Sipil

pada Sekretariat DPRD Kota Bogor diberikan setiap akhir bulan pada tanggal 01 pada hari kerja, jika pada tanggal 01 jatuh pada hari libur, maka gaji akan dibayarkan keesokan harinya pada hari kerja. Gaji bisa saja telat dibayarkan satu hari karena keterlambatan dalam pembuatan dan penyerahan surat-surat yang dibutuhkan. Gaji yang diterima Pegawai Negeri Sipil dipengaruhi oleh faktor-faktor sebagai berikut:

1. Golongan

Golongan Pegawai Negeri Sipil terdiri dari 4 pangkat golongan, yaitu golongan I,II,III, dan IV. Dalam masing-masing golongan tersebut terdapat beberapa pangkat. Ketika seorang Pegawai Negeri Sipil diterima pertama kali, maka golongan yang akan dimiliki adalah pangkat berdasarkan pendidikan terakhir yang telah diselesaikan. Golongan yang ada pada Sekretariat DPRD Kota Bogor adalah:

- 1) I/d (Juri Tingkat 1)
- 2) II/b (Pengatur Muda Tingkat 1), II/c (Pengatur), II/d (Pengatur Tingkat 1)
- 3) III/a (Penata Muda), III/b (Penata Muda Tingkat 1), III/c (Penata), III/d (Penata Tingkat 1)
- 4) IV/a (Pembina), IV/b (Pembina Tingkat 1), IV/c (Pembina Utama Muda)

2. Tingkat Pendidikan

Golongan yang dimiliki Pegawai Negeri Sipil akan ditentukan oleh tingkat pendidikan pegawai tersebut. Semakin tinggi tingkat pendidikannya maka akan semakin tinggi pula golongan atau pangkat yang dimiliki pegawai tersebut. Lulusan SMA akan menempati golongan II, sedangkan yang berpendidikan sarjana akan menempati golongan III sampai IV. Golongan IV di Sekretariat DPRD Kota Bogor dimiliki oleh Sekretaris DPRD Kota Bogor, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian. Tetapi, Pendidikan tidak selalu berpengaruh terhadap kenaikan golongan atau kenaikan gaji, karena ada faktor lain yang bisa mempengaruhi kenaikan golongan atau gaji meskipun pendidikannya hanya SMA.

3. Masa Kerja

Yang terakhir ada masa kerja. Sudah dijelaskan bahwa Pendidikan tidak selalu mempengaruhi kenaikan golongan atau pangkat. Hal lain yang mempengaruhi kenaikan golongan atau pangkat dan kenaikan gaji adalah masa kerja. Jika masa kerja pegawai yang lulusan SMA lebih lama dibandingkan dengan pegawai yang lulusan S1, maka tingkat golongan dan jumlah gajinya pun akan setara atau bahkan bisa lebih besar dibandingkan dengan pegawai lulusan SMA. Karena dalam sistem kenaikan golongan atau pangkat Pegawai Negeri Sipil dilakukan setiap 4 tahun sekali. Oleh karena itu, masa kerja menjadi salah satu faktor kenaikan gaji Pegawai Negeri Sipil pada Sekretariat DPRD Kota Bogor. Tidak hanya gaji yang dipengaruhi oleh golongan, pendidikan dan masa kerja, tetapi juga besarnya tunjangan dipengaruhi oleh golongan, Pendidikan dan masa kerja. Jumlah gaji yang diterima oleh Pegawai Negeri Sipil adalah hasil dari perhitungan sebagai berikut:

Gaji yang Dibayarkan = Gaji Pokok	xxx
Tunjangan-tunjangan	xxx
Jumlah penghasilan bersih	xxx
Potongan-potongan	(xxx)
Jumlah gaji yang dibayarkan	xxx

Jenis-jenis golongan yang ada pada Sekretariat DPRD Kota Bogor terdiri dari golongan I/d sampai dengan IV/c. Dimana yang memiliki golongan IV/c hanya Sekretaris dan golongan terendah dimiliki oleh pegawai yang tingkat pendidikannya hanya SMA dan masa kerjanya belum lama.

1. Unsur-unsur pembentukan gaji Pegawai Negeri Sipil Sekretariat DPRD Kota Bogor:

a. Gaji Pokok

Gaji pokok adalah gaji yang dibayarkan kepada Pegawai Negeri Sipil berdasarkan golongan dan masa kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Tunjangan

Tunjangan merupakan salah satu unsur dalam penerimaan gaji Pegawai Negeri Sipil. Berikut beberapa jenis tunjangan yang didapat oleh Pegawai Negeri Sipil Sekretariat DPRD Kota Bogor:

- 1) **Tunjangan Anak**
Tunjangan anak yang diberikan kepada PNS yang mempunyai maksimal 2 anak (anak kandung, anak tiri, atau anak angkat) yang berumur kurang dari 21 tahun, belum pernah kawin, tidak memiliki penghasilan sendiri, dan dinyatakan menjadi tanggungan PNS yang bersangkutan. Atau anak yang telah berumur 21 taun sampai dengan 25 tahun bagi anak yang telah melanjutkan Pendidikan formal, maka masih diberi tunjangan. Perhitungannya sebagai berikut:
Tunjangan Anak = 2% * gaji pokok
 - 2) **Tunjangan Istri/Suami** Selain gaji pokok yang diterima pegawai Sekretariat DPRD Kota Bogor ada juga tunjangan yang didapat. Yang dimaksud dengan tunjangan istri atau suami yaitu tunjangan yang diberikan kepada pegawai PNS yang beristri dan bersuami yang sah. Perhitungannya sebagai berikut:
Tunjangan Istri/Suami: 10% * gaji pokok
Apabila suami dan istri kedua – duanya berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil, maka tunjangan diberikan kepada yang mempunyai gaji pokok yang lebih tinggi.
 - 3) **Tunjangan Kinerja**
Tunjangan kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai negeri yang mempunyai jabatan maupun tidak sesuai dengan peraturan perundangan dan ditetapkan dengan surat keputusan dari pejabat yang berwenang. Tunjangan kinerja ini dibagi menjadi dua, yaitu:
 - a) Beban kerja, dibayarkan tanggal 5 setiap bulan
 - b) Prestasi kerja, dibayarkan tanggal 10 setiap bulan.
 - 4) **Tunjangan Jabatan Fungsional Umum**
Tunjangan jabatan fungsional adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada pegawai negeri yang menduduki jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundangan dan ditetapkan dengan surat keputusan dari pejabat yang berwenang. Jabatan fungsional ini diberikan kepada para staf yang bekerja pada bagian – bagian yang ada pada Sekretariat DPRD Kota Bogor.
 - 5) **Tunjangan Jabatan Struktural**
Tunjangan jabatan ini adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai negeri yang memiliki jabatan sesuai dengan peraturan perundangan dan ditetapkan dengan surat keputusan dari pejabat yang berwenang. Jabatan yang dimaksud pada Sekretariat DPRD Kota Bogor adalah Sekretaris, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian yang mendapatkan tunjangan jabatan.
 - 6) **Tunjangan Beras**
Tunjangan beras adalah tunjangan beras yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil Sekretariat DPRD Kota Bogor dan anggota keluarganya dalam bentuk natura atau beras atau bisa juga dalam bentuk inatura atau uang dalam besaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 7) **Tunjangan Khusus PPh Pasal 21**
Tunjangan khusus PPh Pasal 21 adalah tunjangan khusus pajak yang diberikan oleh pemerintah dalam rangka membantu Pegawai Negeri Sipil yang dikenakan pajak penghasilan.
- c. **Potongan**
- 1) **Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh 21)**
PPh pasal 21 adalah potongan pajak yang dikenakan terhadap penghasilan pegawai negeri yang melampaui batas Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP). Di Sekretariat DPRD Kota Bogor yang dikenakan potongan PPh

- Pasal 21 adalah golongan III keatas. Selain PNS golongan III ketatas, pegawai PKWT pun dikenakan biaya potongan PPh pasal 21.
- 2) Tabungan Perumahan
Tabungan perumahan diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil diberikan setiap bulan dengan potongan yang berbeda setiap golongannya.
 - 3) Iuran Wajib Pegawai
 - a) Iuran Jaminan Kesehatan
 - b) Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja
 - c) Iuran Jaminan Kematian
2. Bagian – Bagian Yang Terlibat Dalam Penggajian Sekretariat DPRD Kota Bogor
- a. Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
Bagian kepegawaian dalam prosedur penggajian pegawai memiliki fungsi untuk menyiapkan daftar hadir dan dokumen pendukung perubahan gaji yang akan ditujukan kepada bendahara gaji. Dokumen pendukung perubahan gaji terdiri dari SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan Gaji Berkala, SK Pegawai Negeri Sipil, SK Mutasi, dan SK Pensiun. Menyiapkan dokumen pendukung perubahan gaji, dilakukan jika terjadi perubahan yang dialami setiap pegawai, misalnya perubahan golongan atau pangkat, karena itu perlu dilakukan pendataan Kembali oleh bagian kepegawaian.
 - b. Bendahara Gaji
Bendahara gaji memiliki fungsi menerima daftar hadir dan dokumen pendukung perubahan gaji yang sudah dibuat oleh bagian kepegawaian dan bertanggung jawab menyiapkan usulan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-LS) beserta dokumen pendukungnya untuk diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.
 - c. Bendahara Pengeluaran
Bendahara pengeluaran berfungsi dalam memverifikasi dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP-LS) dan berkewajiban meneliti kebenaran setiap dokumen ke Pejabat Keuangan dan menerima Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) yang digunakan sebagai bukti untuk mencairkan gaji ke masing-masing pegawai melalui Bank BJB.
 - d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Pejabat pelaksana teknis kegiatan ini memiliki tanggung jawab meneliti kebenaran setiap dokumen pendukung perubahan data pegawai sebelum dijadikan lampiran SPP yang dibuat oleh bendahara pengeluaran dan memverifikasi SPP sesuai lampiran yang telah dibuat oleh bendahara pengeluaran. Kemudian pejabat keuangan menyiapkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS).
 - e. Pengguna Anggaran/Kuasa Anggaran
Pengguna anggaran/kuasa anggaran bertanggung jawab untuk menerima dan melakukan pengujian SPP dan SPM dari Pejabat Penatausahaan Keuangan beserta dokumen-dokumen pendukung yang lengkap dan benar. Pengguna anggaran/kuasa anggaran menandatangani dan menerbitkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) untuk diajukan ke bagian Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor (BKAD).
 - f. Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD)
BKAD berfungsi bertanggung jawab melakukan pengujian atas SPM yang diterima dari Pengguna ANgaran untuk dicocokkan dengan dokumen pendukung dan berdasarkan peraturan undang-undang yang berlaku. Jika sesuai maka dilakukan otoritas untuj diterbitkan SP2D, rekap SP2D dan Surat Pencairan Dana (SPD dan megirimkannya ke Bank Jbar Banten (BJB) Cabang Bogor
 - g. Bank Jabar Banten (BJB) Cabang Bogor
Bank BJB ini merupakan pihak ketiga yang bekerjasama dengan Sekretariat DPRD Kota Bogor yang mempunyai tanggung jawab menerima SP2D, rekap SP2D, dan SPD, kemudian mentiapkan dana untuk ditransfer ke rekening

masing-masing Pegawai Negeri Sipil Sekretariat DPRD Kota Bogor pada tanggal yang sudah tercantum di SP2D dan mengirimkan surat bukti kepada bendahara pengeluaran.

3. Prosedur Pembayaran Gaji Pegawai Negeri Sipil Sekretariat DPRD Kota Bogor
 - a. Bagian Kepegawain menyiapkan daftar hadir dan jika terjadi perubahan yang berhubungan dengan gaji pegawai, maka bagian kepegawaian perlu menyiapkan dokumen pendukung perubahan gaji yang diberikan kepada bendahara gaji.
 - b. Bendahara Gaji membuat dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung SPP-LS ke bendahara pengeluaran.
 - c. Bendahara pengeluaran memverifikasi dan menandatangani SPP-LS yang diberikan kepada kepala sub bagian akuntansi selaku Pejabat pelaksana teknis kegiatan.
 - d. Kepala sub bagian akuntansi selaku pejabat pelaksana teknis kegiatan menyiapkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) yang ditujukan kepada pengguna anggaran/kuasa anggaran.
 - e. Pengguna anggaran/kuasa anggaran selaku sekretaris DPRD Kota Bogor menerima SPM-LS dari pejabat pelaksana teknis kegiatan dan menandatangani SPM-LS yang akan ditujukan kepada BKAD.
 - f. BKAD menerima SPM-LS dari pengguna anggaran/kuasa anggaran, jika telah sesuai maka dilakukan otorisasi untuk diterbitkan Surat Pencairan Dana (SP2D), rekap SP2D dan Surat Penyediaan Dana (SPD). Kemudian mengirimkannya ke Bank Jabar Banten (BJB) Cabang Bogor.
 - g. Bank BJB menerima rekap SP2D dari BKAD dan mencairkan gaji ke rekening masing-masing pegawai Sekretariat DPRD Kota Bogor pada tanggal yang telah tercantum pada SP2D dan mengirimkan surat bukti kepada bendahara pengeluaran.

Dokumen-Dokumen yang Digunakan Dalam Proses Penggajian

Beberapa dokumen yang digunakan dalam proses penggajian Sekretariat DPRD Kota Bogor adalah sebagai berikut:

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji
Dokumen yang dikeluarkan oleh bagian keuangan Sekretariat DPRD Kota Bogor adalah berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan Pegawai Negeri Sipil. Dokumen pendukung perubahan gaji tersebut adalah:
 - a. SK Kenaikan Pangkat/Golongan
 - b. SK Kenaikan Gaji Berkala
 - c. SK Mutasi
 - d. SK Pensiun
 - e. SK Pegawai Negeri Sipil (PNS)
2. Konsep Gaji
Konsep gaji merupakan data-data pegawai mulai dari nama, jabatan yang sesuai dengan golongan masing-masing. Konsep gaji berupa daftar gaji berkala yang sesuai dengan SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan Gaji Berkala, dan perubahan jumlah pegawai yang sesuai dengan SK Mutasi dan SK Pensiun.
3. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
SPP diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan atau bendahara pengeluaran untuk mengajukan surat permintaan pembayaran.
4. Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)
SPM merupakan hasil print out dari software resmi yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang ditujukan kepada Kas Daerah yang berisi nama pegawai, nama Pengguna Anggaran, Nomor rekening Bank BJB, jumlah SPP yang diminta, jumlah potongan, dan jumlah SPM.
5. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) untuk

- pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN (Angaran Pendapatan dan Belanja Negara) berdasarkan SPM yang diterbitkan oleh pengguna anggaran.
6. Surat Penyediaan Dana (SPD)
SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
 7. Daftar Gaji Pegawai
Daftar gaji berisi jumlahl gaji setaip pegawai yang meliputi gaji pokok, tunjangan istri/suami, tunjangan anak, tunjangan jabatan structural, tunjangan fungsionan umum, tunjangan beras, dan tunjangan PPh 21 lalu dikurangi potongan-potongan. Dokumen ini berfungsi sebagai Surat Pertanggung Jawaban bahwa gaji telah diserahkan kepada pegawai.
 8. Slip Gaji
Dokumen ini berisi perincian gaji yang meliputi jumlah gaji yang sudah tercantum dalam daftar gaji pegawai.

PENUTUP

Berdasarkan hasil pengamatan yang penyusun lakukan dari data-data yang diperoleh, maka dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari sebuah perusahaan. Gaji adalah sesuatu hal yang berkaitan dengan uang yang dibayarkan secara teratur kepada seorang pegawai/karyawan sebagai bentuk balas jasa atau imbalan dari hasil pekerjaan yang telah pegawai/karyawan lakukan yang telah ditetapkan melalui bentuk persetujuan, undang-undang serta peraturan kerja. Kesimpulan yang didapat penyusun dalam Sistem Penggajian Pegawai Sekretariat DPRD Kota Bogor adalah:

1. Sistem penggajian PKWT dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) Sekretariat DPRD Kota Bogor adalah sistem gaji bulanan yaitu gaji dibayarkan setiap bulan. Untuk PKWT dibayarkan setiap tanggal 28, untuk PNS dibayarkan setiap tanggal 1 dan tunjangan kinerja dibayarkan setiap tanggal 5 dan 10.
2. Selain gaji, PKWT dan Pegawai Negeri Sipil juga mendapatkan tunjangan-tunjangan. Untuk PKWT hanya mendapatkan Tunjangan Hari Raya, untuk PNS mendapatkan tunjangan istri/suami, tunjangan anak, tunjangan jabatan structural, tunjangan kinerja, tunjangan fungsional umum, tunjangan PPh pasal 21
3. Pembayaran gaji PKWT dan PNS selalu tepat waktu dan pembayaran dilakukan memalui transfer bank yang ditunjuk yaitu Bank BJB. Pembayaran gaji PKWT dilakukan setiap tanggal 28 dan gaji PNS dibayarkan setiap tanggal 1.
4. Pembayaran gaji dapat diundur jika pada hari itu jatuh pada hari libur maka gaji akan diberikan 1 hari setelahnya.
5. Jumlah gaji dan tunjangan yang didapat setiap pegawai sesuai dengan golongan dan jabatan yang dimiliki.
6. Bagian-bagian yang terlibat dalam proses pembayaran gaji pada sekretariat DPRD Kota Bogor adalah bagian kepegawaian, bendahara gaji, bendahara pengeluaran, pejabat pelaksana teknis kegiatan, pengguna anggaran/kuasa anggaran, Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD), dan bank BJB Cabang Bogor.
7. Prosedur penggajian pegawai Sekretariat DPRD Kota Bogor dimulai dari bagian kepegawaian yang menyiapkan beberapa SK yang berhubungan dengan perubahan data-data pegawai, lalu setelah itu data-data tersebut diserahkan kepada bendahara gaji dan bendahara gaji mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) kepada bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran memverifikasi dan menandatangani SPP-LS lalu diberikan kepada kepala sub bagian akuntansi selaku Pejabat pelaksana teknis kegiatan, kepala sub bagian akuntansi menyiapkan SPM-LS yang akan diajukan kepada pengguna anggaran/kuasa anggaran lalu ditanda tangani oleh pengguna anggaran dan mengiirmkannya ke BKAD, BKAD lalu memeriksa kelengkapan semua berkas, jika sudah sesuai maka BKAD menerbitkan SP2D, rekap SP2D, dan SPD dan mengirimkannya ke Bank BJB Cbang Bogor, Bank

BJB lalu memeriksa berkas dari BKAD dan menyiapkan dana untuk dikirimkan ke rekening masing-masing pegawai sesuai dengan yang tercantum di SP2D.

8. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian Sekretariat DPRD Kota Bogor adalah SK yang diterbitkan oleh bagian kepegawaian, SPP-LS, SPM-LS, SP2D, SPD, dan slip gaji.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Ruky S. Achmad, 2006. Manajemen Penggajian dan Pengupahan Untuk Karyawan Perusahaan. PT Gramedia Pustaka Utama: Jakarta.
- [2] Nilasari, S, 2016. Panduan Praktis Menyusun Sistem Penggajian & Benefit. Raih Ara Sukses: Jakarta.
- [3] Sarosa, S, 2004. Sistem Informasi Akuntansi. GRASINDO: Jakarta.
- [4] Mulyadi, 2016. Sistem Informasi Akuntansi, Edisi 3. Salemba Empat: Jakarta.
- [5] Saihudin, 2019. Manajemen Sumber Daya Manusia. Uwais Inspirasi Indonesia: Ponogoro.
- [6] Mariot. Hariandi, 2007. Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan. Bumi Aksara: Jakarta.
- [7] Poerwono, 2004. Peranan Gaji Dapat Ditinjau Dari Dua Pihak. Salemba Empat: Jakarta
- [8] Hasibuan, S.P. M, 2007. Manajemen Sumber Daya Manusia. Haji Masagung: Jakarta.
- [9] Komarudin. 2013, Manajemen Tenaga Kerja Indonesia, Edisi 2. PT Bumi Aksara: Jakarta.
- [10] Mulyani, S, 2016. Metode Analisis dan Perancangan Sistem. Abdi Sistematika: Bandung.
- [11] Marhatmyo, A, 2014. Sistem Informasi Akuntansi Suatu Pengantar. Deepublish: Yogyakarta.
- [12] Widjajanto, 2001. Sistem Informasi Akuntansi. Erlangga: Jakarta.
- [13] Hall, James A, 2001. Sistem Informasi Akuntansi. Edisi pertama. Salemba Empat: Jakarta.
- [14] Bodnar, George H. Willian S, Hopwood. Diterjemahkan oleh Julianto Agung Saputra dan Lilis Setiawati, 2005. Accounting Informaton System. Andi: Yogyakarta.
- [15] Narko, 2000. Sistem Akuntansi. Yayasan Pustaka Nusantra: Yogyakarta.
- [16] Samsudin, S, 2010. Manajemen Sumber Daya Manusia. Pustaka Setia: Bandung.
- [17] Tofik, M, 2010. Panduan Praktis Membuat Aplikasi Penggajian Dengan Excel 2007. Mediakita: Jakarta.
- [18] Handoko, T. H, 1993. Dasar-dasar Manajemen Produksi dan Operasi. Cetakan ketujuh. BPFE. Yogyakarta.
- [19] Indriyo, G, 1995. Manajemen Keuangan. BPFE: Yogyakarta.
- [20] Wibowo, 2016. Manajemen Kinerja, Edisi kelima. PT Rajagrafindo Persada: Jakarta.
- [21] Moekijat, 1985. Manajemen Kepegawaian. Alumni: Bandung.
- [22] Murdihardjo, L., Nurjanah, Y. and Rendy, R., 2020, May. Implementing INTACS Dynamics Enterprise Resources Planning System for Financial Statements. In *2nd International Seminar on Business, Economics, Social Science and Technology (ISBEST 2019)* (pp. 228-233). Atlantis Press.
- [23] Meylani, M. and Nurjanah, Y., 2019. Analisis Perlakuan Akuntansi Atas Perolehan Dan Penyusutan Aset Tetap Dan Pengaruhnya Terhadap Laporan Keuangan. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 7(3), pp.379-390.
- [24] Nurjanah, Y., 2020. Peningkatan Kapabilitas
- [25] Pelaku UMKM Dalam Penyusunan Laporan Keuangan. *Jurnal Abdimas*, 4(2), pp.171-180.

- [26] Mayangsari, A.P. and Nurjanah, Y., 2018. Analisis Penerapan PSAK No. 16 Dalam Perlakuan Akuntansi Aset Tetap Perusahaan. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 6(3), pp.195-204.
- [27] Nurjanah, Y., Zulkarnain, P.D., Sutjipto, S.S.U. and Gracia, S., 2020. Pendampingan Pelaporan Pajak Menggunakan E-Filing. *Jurnal Abdimas Dedikasi Kesatuan*, 1(1), pp.77-84.
- [28] Sarah, S. and Nurjanah, Y., 2018. Implementation Accounting For The Pension Fund and The Effect to The Financial Statements on The Company PDAM Tirta Pakuan Bogor. In *International Conference On Accounting And Management Science 2018* (pp. 117-117).
- [29] Humaeni, A., Muanas, M. and Sudradjat, S., 2019. Peranan Program Yongjin Erp Sebagai Sistem Informasi Akuntansi Pengendalian Persediaan Bahan Baku. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 7(1), pp.213-218.
- [30] Muanas, M. and Wijayantri, A.C., 2010. Evaluasi Atas Penerapan Sistem Online Payment Point Pos (SOPPOS) Dalam Kaitannya Dengan Efisiensi Kegiatan Operasional Pada PT Pos Indonesia (Persero). *Jurnal Ilmiah Ranggagading (JIR)*, 10(1), pp.28-31.
- [31] Kusumawardhani, F. and Muanas, M., 2020. Pengaruh Kompetensi Sumber Daya Manusia, Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Kualitas Laporan Keuangan terhadap Kualitas Laporan Keuangan. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 8(2), pp.137-146.
- [32] Muanas, M. and Mulia, I., 2020. Peningkatan Pemahaman Pembukuan Koperasi Melalui Pemograman Sederhana. *Jurnal Abdimas Dedikasi Kesatuan*, 1(2), pp.160-170.
- [33] Muanas, M. and Sufriyanti, F., 2018. Peranan Sistem Aplikasi FASt Terhadap Efektivitas Pengendalian Intern Piutang Dagang (Studi Kasus pada PT KEA Panelindo). *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 6(1), pp.53-62.