

Sistem Penggajian Pada Pusat Penelitian Dan Pengembangan Hutan Kota Bogor

Wimpi Srihandoko, Rika Maulida, Anton Widio Pratomo
Program Studi Perbankan dan Keuangan, Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan
Program Studi Manajemen, Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan
EMail: wimpi.srihandoko@ibik.ac.id

ABSTRACT

Salary is a reward in the form of money received by an employee who has contributed and also his thoughts to achieve a company's goals. The salary period is usually in a fixed period or time period. Government and private employees generally receive salaries once a month (at the beginning or end of the month). In order for payroll in the company to run smoothly and safely, the company needs a good payroll system. The payroll system is to develop a set of procedures that allow the company to control payroll costs. The payroll system requires precision to avoid unwanted things such as misunderstandings between employees or embezzlement of salary funds. The purpose and objectives of this discussion are to find out the documents used for the payroll system, internal control of the payroll system, and the procedures applied to payroll at the Bogor City Forest Research and Development Center. The results of the discussion show that the documents used for the payroll system are supporting documents for salary changes, employee salary lists, payment request letters (SPP), payment orders (SPM), disbursement orders (SP2D), and budget control books. Internal control of the payroll system is as follows: (1) the function of making salaries is separate from the function of paying salaries, (2) everyone whose name is listed on the payroll must have a certificate of employment at the Bogor City Forest Research and Development Center, (3) every change in employee salary and wages due to changes in rank, periodic salary increases, additional family members must be based on a decree managed by the personnel section, (4) budget supervision bookkeeping, (5) the payroll list is verified using the GPP application PPSPM account, (6) SPP verified by PPSPM. The procedures used in the payroll system involve several people, namely the personnel subsection, salary maker, financial administrator, PPK, PPSPM, and KPPN

Keywords: Salary, Payroll System

ABSTRAK

Gaji adalah suatu balas jasa yang berbentuk uang yang diterima oleh suatu karyawan yang telah memberikan kontribusinya dan juga pikirannya untuk mencapai suatu tujuan perusahaan. Periode pemberian gaji biasanya dalam jangka waktu atau periode waktu yang tetap. Pegawai pemerintah dan swasta umumnya mendapatkan gaji dalam jangka waktu satu bulan sekali (awal atau akhir bulan). Agar penggajian pada perusahaan berjalan dengan lancar dan aman maka perusahaan membutuhkan sistem penggajian yang baik. Sistem penggajian adalah mengembangkan sekumpulan prosedur yang memungkinkan perusahaan untuk mengendalikan biaya pembayaran gaji. Sistem penggajian memerlukan ketelitian untuk menghindari timbulnya hal-hal yang tidak diinginkan seperti kesalahpahaman antar pegawai maupun penggelapan dana gaji. Maksud dan tujuan dari pembahasan ini adalah untuk mengetahui dokumen yang digunakan untuk sistem penggajian, pengendalian internal sistem penggajian, dan prosedur yang diterapkan untuk penggajian pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Hutan Kota Bogor. Hasil Pembahasan menunjukkan bahwa dokumen yang digunakan untuk sistem penggajian adalah dokumen pendukung perubahan gaji, daftar gaji pegawai, surat permintaan pembayaran (SPP), surat perintah membayar (SPM), surat perintah pencairan dana (SP2D), dan buku pengawasan anggaran belanja. Pengendalian internal sistem penggajian adalah sebagai berikut: (1) fungsi pembuatan gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji, (2) setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus

Submitted
AUGUST 2024

Accepted
DECEMBER 2024

memiliki surat keterangan bekerja di Pusat Penelitian dan Pengembangan Hutan Kota Bogor, (3) setiap perubahan gaji dan upah pegawai karena perubahan pangkat, kenaikan gaji berkala, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan yang diurus bagian kepegawaian, (4) pembukuan pengawasan anggaran belanja, (5) daftar gaji di verifikasi menggunakan aplikasi GPP akun PPSPM, (6) SPP yang diverifikasi oleh PPSPM. Adapun prosedur yang digunakan dalam sistem penggajian melibatkan beberapa orang yaitu sub bagian kepegawaian, pembuat gaji, peng administrasi keuangan, PPK, PPSPM, dan KPPN

Kata Kunci : Gaji, Sistem Penggajian

PENDAHULUAN

Sumber daya manusia di sebuah perusahaan merupakan salah satu faktor yang sangat penting karena sumber daya manusia adalah aset yang sangat berharga bagi perusahaan. Perusahaan secara umum memiliki tujuan yang sama yaitu mendapatkan keuntungan yang optimal dengan memanfaatkan sumber daya manusia secara efektif dan efisien. Pegawai merupakan sumber daya yang dimiliki perusahaan untuk menjalankan usahanya. Melalui pegawai, kegiatan produksi, administrasi, pemasaran, manajemen, dan lainnya dapat berjalan untuk mewujudkan tujuan perusahaan. Sebagai timbal balik dari peranan pegawai yang turut serta membantu pencapaian tujuan perusahaan, maka pegawai pun akan diberikan gaji atau upah untuk mencukupi kebutuhan hidupnya dan keluarganya. Melalui gaji yang cukup, kehidupan pegawai menjadi lebih baik. Sementara itu, bagi perusahaan, gaji merupakan biaya yang wajib dikeluarkan untuk para pegawainya. Gaji bukan hanya kewajiban, melainkan bentuk perhatian dan kepedulian perusahaan terhadap nasib pegawainya. Gaji memiliki pengaruh besar terhadap tingkat produktivitas pegawai. Pegawai akan merasa dihargai apabila besar gaji yang diterimanya sesuai dengan usaha dan waktu yang telah pegawai keluarkan untuk perusahaan sehingga para pegawai akan terdorong untuk meningkatkan produktivitasnya semaksimal mungkin. Jika produktivitas pegawai sangat baik maka akan membawa dampak yang sangat baik pula untuk pencapaian tujuan perusahaan tersebut. Jika pemberian gaji tidak sesuai dengan hak para pegawai maka pegawai cenderung memberontak seperti melakukan mogok kerja sebagai bentuk rasa protes sehingga akan membawa dampak yang buruk dan mengganggu kegiatan operasional perusahaan.

Mengingat pengaruh gaji terhadap kinerja pegawai mempunyai dampak yang besar dan gaji merupakan pengeluaran perusahaan yang relatif besar. Penggajian terhadap pegawai seringkali menimbulkan permasalahan. Permasalahan tersebut antara lain perhitungan yang kurang tepat yang berakibat pekerja yang merasa gaji mereka kurang layak atau merasa gaji mereka tidak adil antara satu dan lainnya sampai dengan pembayaran gaji yang kurang lancar sehingga pekerja tidak mendapatkan gaji di waktu yang telah ditentukan. Untuk menghindari hal tersebut maka diperlukan sistem penggajian yang tepat. Melalui sistem penggajian yang tepat, perusahaan dapat menghindari berbagai permasalahan terkait dengan penggajian tersebut.

Beberapa definisi sistem menurut para ahli. Sistem menurut Romney dan Steinbart (2014:3) menyatakan bahwa "Sistem adalah rangkaian komponen-komponen yang saling berhubungan untuk mencapai suatu tujuan". Definisi lain di jelaskan oleh Hutahaean (2015:2) mengemukakan bahwa "Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan kegiatan atau untuk melakukan sasaran yang tertentu". Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan suatu kumpulan komponen yang saling bekerjasama dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan untuk mencapai tujuan tertentu.

Sistem penggajian adalah mengembangkan sekumpulan prosedur yang memungkinkan perusahaan untuk mengendalikan biaya pembayaran gaji. Sistem

penggajian memerlukan ketelitian untuk menghindari timbulnya hal-hal yang tidak diinginkan seperti kesalahpahaman antar pegawai maupun penggelapan dana gaji.

Pusat Penelitian dan pengembangan Hutan Kota Bogor merupakan institusi pemerintah dibawah Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang telah berdiri lama maka beban gaji pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Hutan Kota Bogor cukup besar yang harus dibayar tiap bulan, maka sistem penggajian harus diikuti secara konsisten. Berdasarkan uraian di atas penulis tertarik untuk mempelajari lebih lanjut mengenai sistem penggajian pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Hutan Kota Bogor lebih lanjut

Secara objektif penelitian ini bertujuan untuk untuk mengetahui bagaimana prosedur yang diterapkan pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Hutan Kota Bogor, Untuk mengetahui apakah prosedur penggajian pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Hutan Kota Bogor telah sesuai dengan teori yang ada dan Untuk mengetahui bagaimana pengendalian internal sistem penggajian pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Hutan Kota Bogor.

METODE PENELITIAN

Waktu pelaksanaan penelitian selama kurang lebih 3 (tiga) bulan, terhitung mulai dari tanggal 19 April tahun 2021 sampai dengan 15 Juli tahun 2021. Dalam satu hari kerja dimulai pukul 08.00 sampai dengan 15.00 dan mendapatkan 1 (satu) jam istirahat mulai dari pukul 12.00 sampai dengan 13.00 wib. Tempat pelaksanaan penelitian dilaksanakan di Pusat Penelitian dan Pengembangan Hutan kota Bogor, yang berlokasi di Jalan Gunung Batu No. 5, Kecamatan Bogor Barat, Kota Bogor, Jawa Barat

HASIL DAN PEMBAHASAN

Unsur-Unsur Pembentukan Gaji

Unsur-Unsur pembentukan gaji pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Hutan Kota Bogor adalah sebagai berikut:

1. Gaji pokok. Gaji pokok adalah landasan dasar dalam menghitung besarnya gaji seseorang PNS. Hal ini disebabkan sebagian komponen perhitungan gaji seperti tunjangan istri, tunjangan anak dan tunjangan lainnya dihitung atas dasar persentase tertentu dari gaji pokok. Besarnya gaji pokok seseorang PNS tergantung atas golongan yang ditetapkan untuk pangkat yang dimilikinya. Besarnya gaji pokok diberikan kepada pegawai sesuai dengan besaran yang tercantum dalam surat keputusan pengangkatan, surat keputusan kenaikan pangkat, surat keputusan gaji berkala, atau surat penetapan lainnya.
2. Tunjangan. Tunjangan yang melekat pada gaji terdiri atas tunjangan istri/suami, tunjangan anak, tunjangan jabatan struktural/ fungsional, tunjangan beras, dan tunjangan khusus PPh.

Tunjangan istri atau suami adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai negeri yang memiliki istri/suami. Ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan tunjangan istri/suami adalah:

- a. Diberikan untuk 1 (satu) istri/suami PNS yang sah.
- b. Besarnya tunjangan istri/suami adalah 10% dari gaji pokok.
- c. Tunjangan istri/suami diberhentikan pada bulan berikutnya setelah terjadi perceraian atau meninggal dunia.
- d. Untuk memperoleh tunjangan istri/suami harus dibuktikan dengan surat nikah/akta nikah dari Kantor Urusan Agama atau Kantor Catatan Sipil.

Tunjangan anak adalah tunjangan yang diberikan kepada PNS yang mempunyai anak dengan ketentuan:

- a. Diberikan maksimal untuk 2 (dua) orang anak.
- b. Besarnya tunjangan anak adalah 2 % per anak dari gaji pokok.
- c. Batas usia anak tersebut diatas dapat diperpanjang dari usia 21 tahun sampai usia 25 tahun, apabila anak tersebut memiliki surat keterangan aktif kuliah.

- d. Tunjangan anak dimasukkan dalam pengajuan daftar gaji setelah diterimanya surat kelahiran oleh pembuat daftar gaji.

Tunjangan jabatan struktural ini diberikan kepada PNS yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan struktural. Besarnya tunjangan jabatan struktural diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 6 tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural. PNS yang diangkat dalam jabatan struktural berhak mendapat tunjangan jabatan struktural setiap bulan, yang diberikan terhitung mulai tanggal satu bulan berikutnya setelah pelantikan. Pembayaran tunjangan struktural dihentikan mulai bulan berikutnya sejak PNS:

- a. Diberhentikan dari jabatan struktural.
- b. Diberhentikan sementara.
- c. Dijatuhi hukuman penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan.
- d. Menjalani cuti besar.

Tunjangan jabatan fungsional. Tunjangan jabatan fungsional adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada pegawai negeri yang menduduki jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundangan dan ditetapkan dengan surat keputusan dari pejabat yang berwenang menurut peraturan perundang-undangan. Pembayaran tunjangan fungsional dihentikan mulai bulan berikutnya sejak PNS:

- a. Tidak lagi menduduki jabatan fungsional.
- b. Dijatuhi hukuman penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- c. Sedang menjalani cuti besar.

Tunjangan umum. Tunjangan umum PNS adalah tunjangan yang diberikan kepada PNS yang tidak menerima tunjangan jabatan struktural dan tunjangan jabatan fungsional. Adapun besaran tunjangan umum yang diterima PNS yakni sebagai berikut:

Tabel 3.4 Golongan dan Tunjangan Umum

Golongan	Tunjangan Umum
I	Rp 190.000,-
II	Rp 185.000,-
III	Rp 180.000,-
IV	Rp 175.000,-

Sumber: Pusat Penelitian dan Pengembangan Hutan Kota Bogor

Tunjangan beras. Tunjangan beras adalah tunjangan yang diberikan kepada PNS dan anggota keluarganya dalam bentuk natura atau dalam bentuk inatura (uang) dengan besaran sesuai ketentuan yang berlaku. Ketentuan-ketentuan mengenai tunjangan beras diatur sebagai berikut:

- a. Diberikan kepada PNS dalam bentuk natura (beras) atau inatura (uang).
- b. Tunjangan beras untuk PNS berupa uang sebesar Rp 72.420 per orang. Batas maksimal anggota keluarga yang diberi tunjangan beras adalah satu orang istri dan dua orang anak.
- c. Tunjangan beras untuk anggota keluarga pegawai negeri sipil diberikan sebanyak 10 kg/orang/bulan.

Tunjangan khusus PPh. Tunjangan khusus PPh adalah tunjangan khusus pajak yang diberikan oleh pemerintah dalam rangka membantu PNS yang dikenakan pajak penghasilan.

3. Potongan

Potongan yang termuat dalam daftar gaji terdiri atas:

- a. Iuran Wajib Pegawai (IWP). Besaran potongan Iuran Wajib Pegawai (IWP) sebesar 10% dari (Gaji Pokok dan Tunjangan keluarga).
- b. Iuran Asuransi Kesehatan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2003 dan Keputusan Menteri Keuangan RI nomor:378/KMK.02/2003 tanggal 6 Agustus 2003 tentang subsidi dan iuran Pemerintah Daerah dalam

penyelenggaraan asuransi kesehatan ditetapkan bahwa besarnya iuran asuransi kesehatan adalah 2 % dari penghasilan (Gaji pokok dan tunjangan keluarga).

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

Fungsi Dalam Sistem Penggajian

Fungsi terkait sistem penggajian pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Hutan adalah sebagai berikut:

1. Fungsi kepegawaian

Fungsi kepegawaian bertanggung jawab untuk mengeluarkan Surat Keputusan (SK). Surat keputusan ini ada banyak jenis yaitu surat keputusan kenaikan gaji berkala, surat keputusan kenaikan pangkat, surat mutasi, surat keputusan lainnya. Surat keputusan tersebut akan berpengaruh besar gaji pegawai karena surat tersebut dipakai untuk dokumen-dokumen pendukung perubahan gaji.

2. Fungsi pembuat daftar gaji

Fungsi pembuat daftar gaji di Pusat Penelitian dan Pengembangan Hutan Kota Bogor ini dilakukan bagian PPABP (Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai). Fungsi pembuat daftar gaji bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji bersih yang telah dihitung tunjangan maupun potongannya berdasarkan dokumen pendukung perubahan. Fungsi pembuat daftar gaji pun melakukan perubahan daftar gaji berdasarkan potongan koperasi yang dikeluarkan oleh koperasi mitra karsa dan koperasi departemen kehutanan.

3. Fungsi verifikasi data

Fungsi verifikasi data dilakukan oleh tiga bagian, yaitu :

- a. Bagian PPABP melakukan verifikasi data atau pengujian daftar gaji golongan I-IV, rekapitulasi gaji, surat setoran pajak lewat aplikasi GPP akun PPSPM.
- b. Bagian PPSPM melakukan verifikasi data Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- c. Bagian KPPN melakukan verifikasi data Surat Perintah Membayar (SPM).

4. Fungsi pembayaran gaji dan upah

Fungsi pembayaran gaji dan upah ini dilakukan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku kuasa BUN (Bendahara Umum Negara) memiliki kewajiban untuk menyediakan dana untuk pembayaran gaji atau upah. KPPN akan melakukan penyaluran pembiayaan atas beban anggaran termasuk untuk pencairan gaji PNS melalui bank yang telah bekerja sama.

Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian

Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Hutan Kota Bogor adalah sebagai berikut:

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen yang diurus oleh sub bagian kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan para pegawai. Dokumen pendukung perubahan gaji terdiri dari:

- a. SK Mutasi Pegawai
- b. SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran)
- c. SK Kenaikan Gaji Berkala
- d. SK Kenaikan Pangkat
- e. SKJS (Surat Keputusan Jabatan Struktural)
- f. SKJF (Surat Keputusan Jabatan Fungsional)
- g. Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan.

2. Daftar Gaji Pegawai

Dokumen ini berisi jumlah gaji bersih dari setiap pegawai. Daftar gaji ini meliputi gaji pokok, tunjangan suami/istri, tunjangan anak, tunjangan jabatan, tunjangan beras. Selain itu ada potongan berupa IWP, iuran askes, dan pajak penghasilan.

3. Surat Permintaan Pembayaran

Surat Permintaan Pembayaran atau biasa disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK (Pejabat Pembuat Komitmen), yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dipakai untuk gaji

induk menggunakan SPP-LS (Surat Permintaan Pembayaran-Langsung). Isi dalam Surat Perintah Pembayaran adalah sebagai berikut:

- a. Nomer Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
- b. Sifat pembayaran
- c. Jenis pembayaran
- d. Semua kode kegiatan dalam DIPA
- e. Pagu dalam DIPA
- f. SPP/SPM sampai dengan yang lalu
- g. Jumlah SPP saat ini
- h. Jumlah sampai dengan SPP saat ini
- i. Sisa dana

Dalam Surat Perintah Pembayaran (SPP) ini yang diisi hanya gaji pokok, tunjangan istri atau suami, tunjangan anak, tunjangan jabatan struktural, tunjangan jabatan fungsional, tunjangan umum, tunjangan beras, tunjangan pajak penghasilan, dan pembulatan.

4. Surat Perintah Membayar (SPM)

Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan. Surat Perintah Membayar (SPM) yang digunakan untuk gaji induk adalah SPM-LS (Surat Perintah Membayar-Langsung). Isi dalam Surat Perintah Pembayaran adalah sebagai berikut :

- a. Jenis SPM
- b. Nomer DIPA
- c. Sifat pembayaran
- d. Potongan yang berisi Iuran Wajib Pegawai (IWP), BPJS dan pajak penghasilan
- e. Cara bayar
- f. Jenis pembayaran
- g. Pengeluaran yang ada di SPP

5. SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)

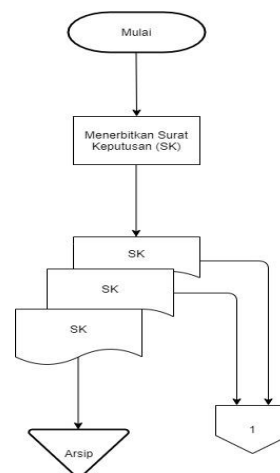
Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ini diterbitkan oleh KPPN selaku kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM. SP2D nanti akan diserahkan ke pihak bank untuk mencairkan dana gaji induk PNS.

6. Buku pengawasan anggaran belanja

Gaji termasuk dalam SPM-LS pihak ketiga karena pembayaran belanja pegawai gaji dilaksanakan langsung kepada pegawai melalui rekening masing-masing pegawai. SPM-LS pihak ketiga ini dibukukan di Buku Pengawasan anggaran belanja oleh bendahara pengeluaran. Di bukukan kedalam Buku Pengawasan Anggaran Belanja untuk mengawasi pagu anggaran sesuai akun/jenis pengeluaran agar total penggunaan dana secara langsung tidak melampaui pagu (batas maksimalnya).

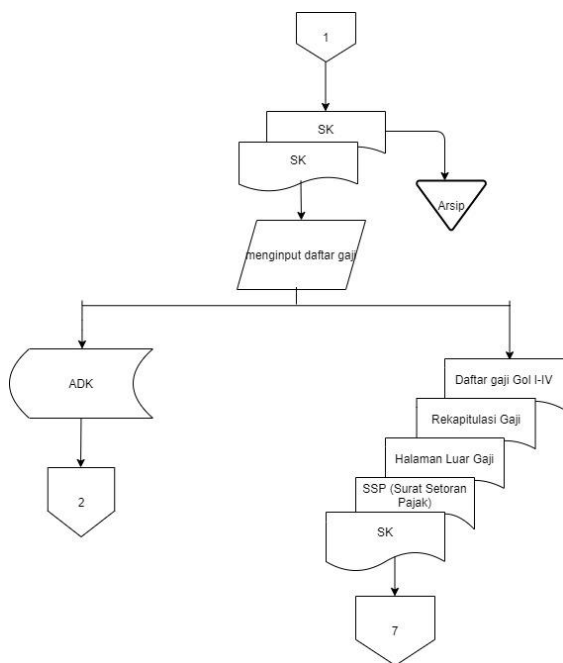
Prosedur Penggajian pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Hutan Kota Bogor

Sub Bagian Keuangan



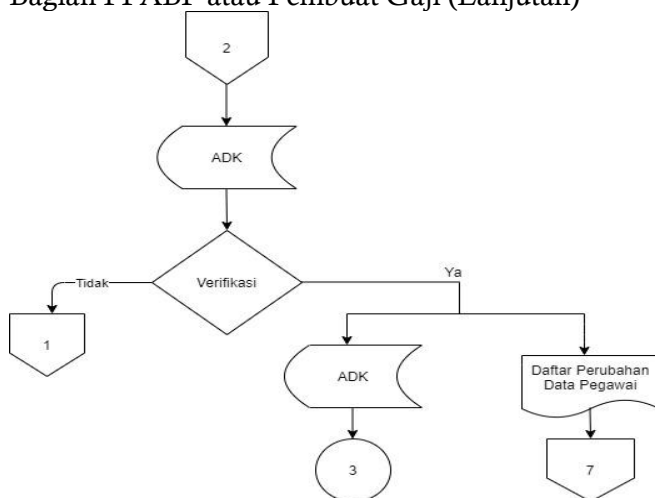
Gambar 3.2 Bagan Alur Prosedur Penggajian Pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Hutan

Bagian PPABP atau Pembuat Gaji

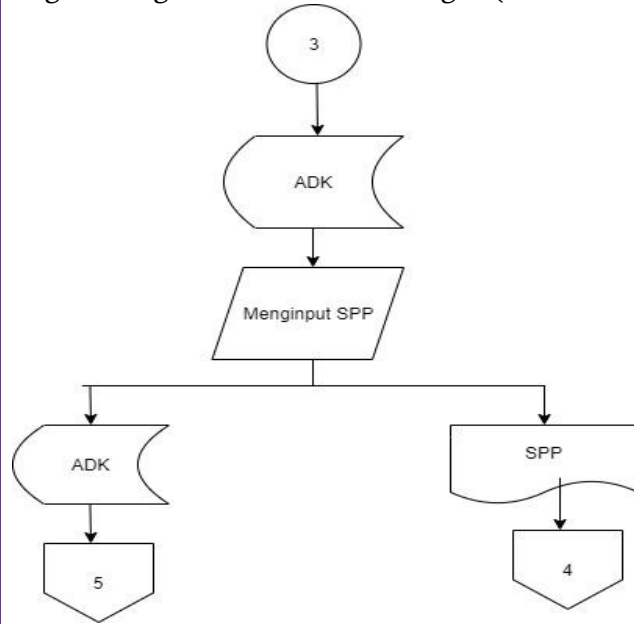


Gambar 3.2 Bagan Alur Prosedur Penggajian Pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Hutan

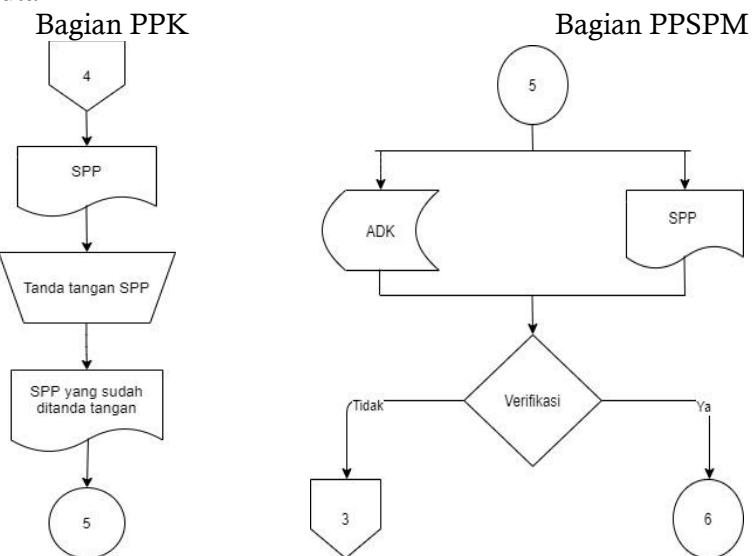
Bagian PPABP atau Pembuat Gaji (Lanjutan)



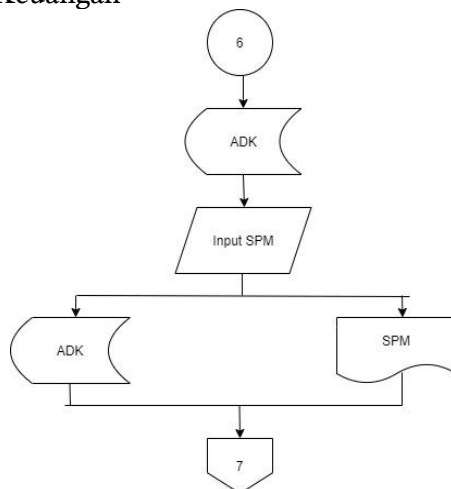
Bagian Pengadministrasian Keuangan (Pembuat SPP dan SPM)



Gambar 3.2 Bagan Alur Prosedur Penggajian Pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Hutan

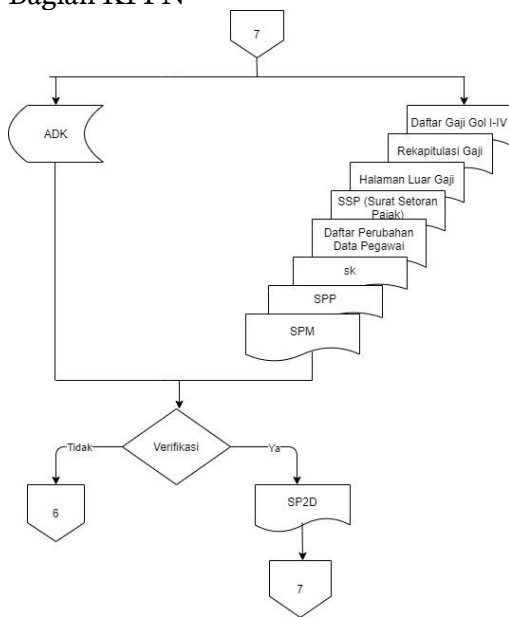


Bagian Pengadministrasi Keuangan

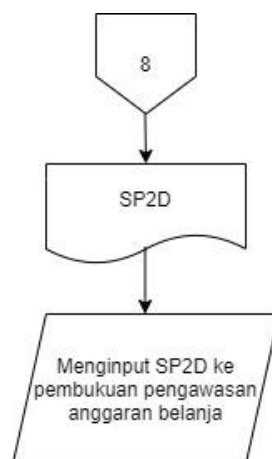


Gambar 3.2 Bagan Alur Prosedur Penggajian Pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Hutan

Bagian KPPN



Gambar 3.2 Bagan Alur Prosedur Penggajian Pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Hutan
Bendahara Pengeluaran



Gambar 3.2 Bagan Alur Prosedur Penggajian Pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Hutan

Berikut ini adalah penjelasan tentang flowchart prosedur penggajian:

Kepegawaian mengeluarkan Surat Keputusan (SK). Surat keputusan tersebut terdiri dari

- a. SK Mutasi Pegawai
- b. SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran)
- c. SK Kenaikan Gaji Berkala
- d. SK Kenaikan Pangkat
- e. SKJS (Surat Keputusan Jabatan Struktural)
- f. SKJF (Surat Keputusan Jabatan Fungsional)

Kepegawaian akan mencetak surat keputusan tersebut menjadi tiga rangkap. Satu untuk diarsip di kepegawaian. Dua untuk dikirim ke pembuat gaji atau PPABP.

PPABP menerima dua rangkap SK yang dikeluarkan oleh sub bagian kepegawaian. Lalu, PPABP menginput data SK ke aplikasi GPP (gaji PNS pusat) yang mengakibatkan terjadinya kenaikan ataupun pengurangan di dalam perhitungan pembayaran gaji dan penghapusan gaji untuk pegawai yang mempunyai SKPP. Setelah selesai menginput SK

di aplikasi gpp maka akan menghasilkan daftar gaji golongan I-IV, rekapitulasi daftar gaji, SK, dan surat setoran pajak penghasilan. Setelah menghasilkan dokumen tersebut maka PPABP akan mengarsipkan ke komputer dan mencetak dokumen tersebut untuk mempersiapkan dokumen tersebut dikirim ke pihak KPPN

PPABP membuka GPP menggunakan akun PPSPM untuk melakukan pengujian gaji. Jika perhitungan gaji sudah benar maka nanti akan ada bukti pengujian, didalam bukti pengujian ada daftar perubahan data pegawai. Daftar perubahan data pegawai ini akan dicetak dan diarsipkan dalam komputer.

PPABP memberikan Arsip Data Komputer (ADK) yang berisi daftar gaji golongan I-IV, rekapitulasi daftar gaji, SK, surat setoran pajak penghasilan ke pengadministrasi keuangan selaku petugas pembuat SPP untuk membuat SPP sesuai dengan data-data yang diberikan PPABP.

PPK selaku penanggungjawab dan penanda tangan SPP maka setelah pengadministrasi keuangan membuat SPP lalu SPP diserahkan ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk ditanda tangani.

SPP yang sudah ditandatangani oleh PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) beserta ADK nya akan dikirim ke PPSPM. PPSPM akan menolak dan mengembalikan SPP apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.

PPSPM menguji SPP beserta dokumen pendukung adalah sebagai berikut:

- a. Kelengkapan dokumen pendukung SPP
- b. Kesesuaian penandatanganan SPP dengan specimen tandatangan PPK
- c. Kebenaran pengisian format SPP
- d. Kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai
- e. Kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan

Namun jika SPP lolos dari verifikasi PPSPM maka PPSPM akan menandatangani SPP tersebut.

7. Setelah SPP ditandatangani dan diuji oleh PPSPM maka Pengadministrasi Keuangan akan membuat atau menginput SPM (Surat Perintah Membayar) berdasarkan ADK.

8. SPM yang sudah dicetak akan ditanda tangani oleh PPSPM (Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar) atas nama KPA untuk menandatangani SPM (Surat Perintah Membayar). Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab penandatanganan SPM.

9. Daftar gaji golongan I-IV, rekapitulasi daftar gaji, SK, surat setoran pajak penghasilan, daftar perubahan daftar pegawai, Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) dalam bentuk Arsip Data Komputer (ADK) maupun dalam bentuk cetak akan dikirim ke kantor KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara). KPPN akan menverifikasi SPM. Jika verifikasi berhasil maka KPPN selaku kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN akan mengeluarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). KPPN akan mengirim rekap SP2D ke Bank BRI untuk mencairkan gaji ke rekening masing-masing pegawai.

10. SP2D yang telah diterbitkan akan dibukukan di buku pengawasan penggunaan anggaran oleh bendahara pengeluaran.

Perbandingan praktik prosedur penggajian pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Hutan Kota Bogor dengan teori yang ada

Atas prosedur yang penulis sudah sebutkan diatas maka dibawah ini merupakan perbandingan antara teori dan kebijakan perusahaan yang ingin ditunjukkan penulis. Berikut ini tabel perbandingan teori dan praktik prosedur penggajian pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Hutan Kota Bogor:

Tabel 3.5 Perbandingan Teori dan Praktik

No	Teori	Praktik
1	Kepegawaian mengeluarkan Surat Keputusan (SK). SK-SK tersebut akan diberikan kepada pembuat gaji.	Kepegawaian mengeluarkan Surat Keputusan (SK). Surat keputusan tersebut terdiri dari : SK Mutasi Pegawai, SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran), SK Kenaikan Gaji Berkala, SK Kenaikan Pangkat, SKJS (Surat Keputusan Jabatan Struktural), SKJF (Surat Keputusan Jabatan Fungsional)
2	PPABP atau pembuat gaji menginput data SK ke aplikasi GPP (gaji PNS pusat) yang mengakibatkan terjadinya kenaikan ataupun pengurangan di dalam perhitungan pembayaran gaji	PPABP menginput data SK ke aplikasi GPP. Setelah selesai menginput sk di aplikasi gpp maka akan menghasilkan daftar gaji golongan I-IV, rekapitulasi daftar gaji, SK, dan surat setoran pajak penghasilan.
3	PPSPM melakukan pengujian gaji terhadap daftar gaji yang sudah dibuat PPABP.	PPABP atau pembuat gaji melakukan pengujian daftar gaji dengan menggunakan aplikasi GPP akun PPSPM
4	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku penerbit SPP untuk membuat SPP sesuai dengan data-data yang diberikan PPABP.	Pengadministrasi membuat SPP di aplikasi SAS sesuai dengan data-data yang diberikan PPABP.
5	SPP beserta ADK nya akan dikirim ke PPSPM untuk diuji atau diverifikasi.	SPP yang sudah ditandatangani oleh PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) beserta ADK nya akan dikirim ke PPSPM untuk di uji kebenaran SPP tersebut.
6	PPSPM selaku penerbit SPM akan membuat SPM (Surat Perintah Membayar) berdasarkan ADK.	7. Setelah SPP ditandatangani dan diuji oleh PPSPM maka Pengadministrasi Keuangan akan membuat atau menginput SPM (Surat Perintah Membayar) berdasarkan ADK.
7	KPPN akan menverifikasi SPM. Jika verifikasinya berhasil maka KPPN akan mengeluarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).	KPPN akan menverifikasi SPM. Jika verifikasinya berhasil maka KPPN akan mengeluarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
No	Teori	Praktik
8	SP2D yang telah diterbitkan akan dibukukan di buku pengawasan penggunaan anggaran oleh bendahara pengeluaran	SP2D yang telah diterbitkan akan dibukukan di buku pengawasan penggunaan anggaran oleh bendahara pengeluaran

Dari tabel perbedaan antara teori dan praktik yang ada diatas maka dapat disimpulkan jika praktik prosedur penggajian pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Hutan Kota Bogor telah sesuai dengan teori yang ada namun dalam praktik penugasan prosedurnya ada yang beberapa perbedaan dengan teori yang ada yaitu: yang pertama, dalam teori dijelaskan jika penerbitan SPP dilakukan oleh PPK dan penerbitan SPM dilakukan oleh PPSPM tetapi dalam praktiknya penerbitan SPP dan SPM dilakukan oleh Pengadministrasi Keuangan. yang kedua, dalam teori verifikasi gaji seharusnya dilakukan oleh PPSPM sedangkan dalam praktiknya verifikasi dilakukan oleh pembuat gaji atau PPABP.

Proses Potongan Pinjaman Pegawai

Proses Potongan Pinjaman Pegawai adalah sebagai berikut :

1. Setiap awal hingga pertengahan bulan, PPABP menerima daftar dan slip tagihan pinjaman dari Koperasi dan bank
2. Setelah menerima daftar tagihan dari koperasi dan bank maka PPABP atau pembuat gaji akan menginput nominalnya di aplikasi GPP dan di excel khusus menghitung gaji bersih secara manual

3. Setelah PPABP menghitung gaji bersih dan total potongan dari koperasi dan bank, PPABP membuat surat nota debit yang berisi jumlah potongan dari koperasi dan bank. Surat nota debit tersebut nantinya akan di tandatangani oleh kepala bagian keuangan dan tata usaha
4. Daftar Potongan gaji pegawai dan surat nota debit diserahkan ke bank BRI selaku bank penampung gaji Pusat Penelitian dan Pengembangan Hutan Kota Bogor
5. PPABP atau pembuat gaji mengambil uang potongan gaji pegawai untuk pinjaman kemudian uang potongan pinjaman tersebut akan PPABP setorkan ke masing-masing debitur
6. Sebagai bukti pembayaran PPABP sudah menyetorkan potongan gaji pegawai ke masing-masing debitur maka ketika penggajian setiap awal bulan ada slip potongan koprasi yang disatukan didalam slip gaji

Pengendalian Internal Sistem Penggajian

Pengendalian internal sistem penggajian pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Hutan adalah sebagai berikut :

1. Organisasi. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah. Pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Hutan Kota Bogor sudah memisahkan antara fungsi pembuatan daftar gaji dengan fungsi pembayaran gaji dan upah. fungsi pembuatan daftar gaji ini dikerjakan oleh pembuat gaji atau PPABP (Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai). Sedangkan fungsi pembayaran gaji dan upah ini dilakukan oleh KPPN selaku kuasa BUN (Bendahara Umum Negara) yang menerbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) untuk kemudian dana tersebut langsung dicairkan ke masing-masing pegawai melalui bank yang telah bekerjasama.
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
 - a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keterangan bekerja di Pusat Penelitian dan Pengembangan Hutan Kota Bogor . Setiap pegawai yang bekerja di Pusat Penelitian dan Pengembangan Hutan Kota Bogor ini mempunyai surat keterangan bekerja. Surat keterangan bekerja tersebut dibutuhkan untuk bukti jika pegawai tersebut bekerja disana dan pegawai tersebut berhak mendapatkan gaji. Dengan sistem pengendalian internal ini dapat di hindari terjadinya pembayaran gaji kepada orang yang tidak berhak untuk menerimanya.
 - b. Setiap perubahan gaji dan upah pegawai karena perubahan pangkat, kenaikan gaji berkala, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan yang diurus oleh bagian kepegawaian. Pembuat gaji saat melakukan perubahan daftar gaji dan upah harus memeriksa surat keputusan yang diterima dari sub bagian kepegawaian. Selain surat keputusan, akte dan kartu keluarga juga mempengaruhi gaji karena ada tunjangan anak dan tunjangan suami/istri. Surat keputusan, akte dan kartu keluarga tersebut menjamin keakuratan perubahan gaji dan upah yang diterima pegawai. Dengan unsur pengendalian internal seperti ini maka akan terhindari dari perubahan daftar gaji yang salah sehingga akan merugikan pegawai dan perusahaan itu sendiri.
 - c. Pembukuan pengawasan anggaran belanja oleh Bendahara Pengeluaran. Bendahara pengeluaran melakukan pembukuan pengawasan anggaran negara saat SP2D telah diterbitkan untuk membuktikan pengeluaran anggaran belanja negara. Selain itu, pembukuan pengawasan anggaran belanja ini berfungsi untuk melihat jika pengeluaran anggaran belum melebihi pagu yang telah di tetapkan oleh pemerintah.
3. Praktik yang sehat
 - a. Daftar gaji harus di verifikasi atau diperiksa kembali kebenarannya menggunakan aplikasi GPP akun PPSPM
Pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Hutan Kota Bogor yang memegang aplikasi GPP akun PPSPM adalah pembuat daftar gaji. Tetapi disini pembuat daftar gaji tidak bisa memanipulasi hasil pemeriksaan atau pengujian gaji karena sistem yang ada di GPP

yang melakukan pemeriksaan. Jika verifikasi berhasil maka akan keluar bukti pengujian gaji di aplikasi GPP.

b. SPP (Surat Permintaan Pembayaran) yang diverifikasi oleh PPSPM
PPSPM akan menverifikasi atau menguji kebenaran SPP yang sudah dibuat. Pengujian ini sangat penting dilakukan untuk menghindari manipulasi dana yang ada di SPP karena jumlah nominal yang ditulis di SPP terutama SPP untuk penggajian memiliki nominal yang sangat banyak.

PENUTUP

Prosedur penggajian pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Hutan Kota Bogor mulai dari penerbitan dokumen pendukung perubahan gaji (berupa surat keterangan, akte, dan KK), pembuatan daftar gaji, verifikasi atau pengujian daftar gaji, penerbitan SPP, pengujian SPP, Penerbitan SPM, Verifikasi SPM, penerbitan SP2D, dan pembukuan pada buku pengawasan anggaran belanja.

Praktik prosedur penggajian pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Hutan Kota Bogor telah sesuai dengan teori yang ada namun dalam praktik penugasan prosedurnya ada yang beberapa perbedaan dengan teori yang ada yaitu: yang pertama, dalam teori dijelaskan jika penerbitan SPP dilakukan oleh PPK dan penerbitan SPM dilakukan oleh PPSPM tetapi dalam praktiknya penerbitan SPP dan SPM dilakukan oleh Pengadministrasi Keuangan. Yang kedua, dalam teori verifikasi gaji seharusnya dilakukan oleh PPSPM sedangkan dalam praktiknya verifikasi dilakukan oleh pembuat gaji atau PPABP.

Pengendalian internal sistem penggajian di Pusat Penelitian dan Pengembangan Hutan Kota Bogor terdiri dari pemisahan tugas antara fungsi pembuat gaji dan fungsi pembayar gaji, pegawai yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keterangan bekerja di Pusat Penelitian dan Pengembangan Huta Kota Bogor, setiap perubahan gaji harus didasari oleh SK (Surat Keterangan), gaji yang telah dibayarkan di tulis dalam buku pengawasan anggaran belanja, verifikasi daftar gaji oleh PPABP, dan verifikasi SPP oleh PPSPM. Pengendalian Internal ini sudah bagus tetapi masih ada dua kekurangan yaitu PPABP sebagai pembuat gaji yang juga bertugas sebagai penguji daftar gaji. selain itu, pengadministrasi keuangan yang melakukan tugas double yaitu melakukan penginputan SPP dan SPM.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Enceng dan Purwaningdyah. 2011. Menyusun Kompensasi PNS Berbasis Kinerja. *Jurnal Kebijakan dan Manajemen PNS*. Vol 5 (1): hal 91-105.
- [2] Fibriyanti, Y.V. 2017. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus pada PT. Populer Sarana Medika, Surabaya). *Jurnal Penelitian Ekonomi dan Akuntansi*. Vol 2 (1): hal 371-384.
- [3] Intishar, A.Y. dan Muanas. 2018. Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*. Vol 6 (2): hal 94-102.
- [4] Ismael. 2018. Sistem Informasi Pengolahan Data Pembudidayaan Ikan Hias dan Pemasaran Ikan Hias Pada Dinas Perikanan Kabupaten Tebo. *Jurnal Sistem Informasi dan Manajemen Informatika*. Vol 5 (2): hal 276-285.
- [5] Jiwandono, D., Topowijono. dan Yaningwati, F. 2017. Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Rangka Mendukung Pengendalian Intern. *Jurnal Administrasi Bisnis*. Vol 51 (2): hal 1-10.
- [6] Kakasih, G.G., Pangemanan, S.S., dan Pinatik, S. 2019. Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian (Studi Kasus Di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sam Ratulangi). *Jurnal Ekonomi dan Pembangunan*. Vol 7 (3): hal 3059-3068.
- [7] Masram dan Mu'ah., 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Zifatama Publisher, Sidoarjo.

- [8] Mulyadi. 2016. Sistem Akuntansi. Edisi 4, Salemba Empat, Jakarta.
- [9] Nilasari, S., 2016. *Panduan Praktis Menyusun Sistem Penggajian & Benefit*, Penebar Swedaya Grup, Jakarta.
- [10] Wongso, F. 2016. Perancangan Sistem Pencatatan Pajak Reklame Pada Dinas Pendapatan Kota Pekanbaru Dengan Metode Visual Basic. *Jurnal Ilmiah Ekonomi dan Bisnis*. Vol 14 (2): hal 160-180.
- [11] Hasibuan, D. H. M., Amyar, F., & Hidayah, N. N. (2022). Government Audit Quality: Audit Expectation – Performance Gap. *Asian Journal of Economics, Business and Accounting*, 22(23), 373–386. <https://doi.org/10.9734/ajeba/2022/v22i23881>
- [12] Hidayatulloh, T., & Amyar, F. (2022). Pengaruh Opini Audit, Pergantian Manajemen, Ukuran Perusahaan dan Ukuran KAP terhadap Auditor Switching Pada Perusahaan Pertambangan. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 10(1), 171–180.
- [13] Iriyadi, I., & Purba, J. H. V. (2022). Pertumbuhan Ekonomi Indonesia: Faktor Pendorong Pada Pandemi Covid-19. *Jurnal Ilmiah Manajemen Kesatuan*, 10(3), 529–544. <https://doi.org/10.37641/jimkes.v10i3.1557>
- [14] Tofan, M., & Munawar, A. (2022). Analisis Pengaruh Dana Pihak Ketiga Dan Tingkat Suku Bunga Kredit Terhadap Profitabilitas Bank BUMN. *Jurnal Ilmiah Manajemen Kesatuan*, 10(1), 97–104. <https://doi.org/10.37641/jimkes.v10i1.1280>
- [15] Djanegara, M. S., Sutarti, S., & Dewo, S. A. (2022). The Influence of Corporate Governance for the Indonesian Banking Industry in a Pandemic Period. *International Journal of Finance & Banking Studies (2147-4486)*, 11(3), 62-71.
- [16] Apriany, A., & Gendalasari, G. G. (2022). Pengaruh Kesadaran Merek Dan Citra Merek Terhadap Keputusan Pembelian Produk AMDK SUMMIT. *Jurnal Ilmiah Manajemen Kesatuan*, 10(1), 105–114. <https://doi.org/10.37641/jimkes.v10i1.1278>
- [17] Hermawan, Y., Maylani, D., & Mulyana, M. (2021). Pengaruh Kualitas Produk, Kualitas Layanan dan Persepsi Harga Terhadap Kepuasan Pelanggan Produk Smartphone Samsung di Bogor. *Jurnal Ilmiah Manajemen Kesatuan*, 9(3), 641–652. <https://doi.org/10.37641/jimkes.v9i3.1256>
- [18] Mulyana, M., Budiman Hakim, D., & Hartoyo, S. (2022). Analysis Of Entrepreneurship Activities In Rice Farming. *International Journal of Progressive Sciences and Technologies (IJPSAT)*, 35(1), 12–24.
- [19] Purwanto, A. H. D., Nashar, M., Jumaryadi, Y., Wibowo, W., & Mekaniwati, A. (2022). Improving medium small micro enterprise' (MSME) performance. *International Journal of Advanced and Applied Sciences*, 9(5), 37–46. <https://doi.org/10.21833/IJAAS.2022.05.005>
- [20] Putra, A., Sudradjat, S., & Sastra, H. (2022). Pengaruh Partisipasi Anggaran Dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 10(1), 131–140. <https://doi.org/10.37641/jiakes.v10i1.1265>
- [21] Riwoe, F. L. R., Yusdira, A., & Saripudin, M. F. (2022). Prediksi Daya Tampung Kapasitas Ruang Kelas Dan Rasio Dosen Pada Perguruan Tinggi Sebagai Bagian Dari Target Promosi Penerimaan Mahasiswa Baru. *JAS-PT (Jurnal Analisis Sistem Pendidikan Tinggi Indonesia)*, 6(1), 47. <https://doi.org/10.36339/jaspt.v6i1.618>
- [22] Septiani, M., & Fadillah, A. (2022). Pengaruh Citra Merek, Kualitas Produk Dan Persepsi Hargaterhadap Minat Beli Konsumen Deterjen Attack. *Jurnal Ilmiah Manajemen Kesatuan*, 10(1), 159–168. <https://doi.org/10.37641/jimkes.v10i1.1281>