

Pendampingan Sistem Penggajian Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Kecamatan Bogor Barat Kota Bogor

*Sistem Penggajian
Pegawai Negeri
Sipil*

Septian Cahyadi, Toni Andrianto dan Ayu Nanda Apriyanti
*Program Studi Teknologi Informasi Institut Bisnis Dan Informatika Kesatuan
Program Studi Akuntansi, Institut Bisnis Dan Informatika Kesatuan
Program Studi Akuntansi, Institut Bisnis Dan Informatika Kesatuan
Bogor, Indonesia*

85

E – Mail : septian.cahyadi@ibik.ac.id

**Submitted:
APRIL 2020**

**Accepted:
MEI 2020**

ABSTRACT

Salary Is a payment for the delivery of services performed by employees who work for one month. Payroll has a very important role. This is because the payroll portion concerns the survival of the company. To overcome the misappropriation of payroll and so that the payroll process runs well, a reliable and accurate payroll system and procedure is needed to determine the steps that must be taken during the payroll process and also to provide documents used in employee payroll.

The purpose of this discussion is to find out how the payroll system and the civil servant payroll procedure at Kecamatan West Bogor of Bogor City as well as the documents used in the payroll

The results of the discussion showed that Kecamatan west Bogor had carried out payroll systems and procedures well in accordance with the stages and applicable government regulations. Documents used in the remuneration have been done well, such as supporting documents on salary changes, hourly attendance cards, payroll, recapitulation of payroll, salary statements, and proof of cash out. The stipulations in the composition of salary payments can be justified to be used as a basis for the determination of the payroll system and procedures for providing employee salaries every month.

Keywords: *Payroll System and Procedure, Kecamatan West Bogor*

ABSTRAK

Gaji Merupakan Pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh pegawai yang bekerja selama satu bulan. Bagian penggajian mempunyai peran yang sangat penting. Hal ini dikarenakan bagian penggajian menyangkut kelangsungan perusahaan. Untuk mengatasi penyelewengan penggajian dan agar proses penggajian berjalan dengan baik, maka diperlukan suatu sistem dan prosedur penggajian yang andal dan akurat untuk menentukan langkah - langkah yang harus dilakukan pada saat proses penggajian dan juga untuk menyediakan dokumen – dokumen yang digunakan dalam penggajian pegawai.

Tujuan pembahasan ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem penggajian serta prosedur penggajian pegawai negeri sipil (PNS) pada (Kantor Kecamatan Bogor Barat Kota Bogor) serta dokumen – dokumen yang digunakan dalam penggajian.

Hasil pembahasan menunjukkan bahwa (Kantor kecamatan Bogor Barat) sudah melakukan sistem dan prosedur penggajian dengan baik yang sesuai dengan tahapan dan aturan Pemerintahan yang berlaku. Dokumen yang digunakan dalam penggajian sudah dilakukan dengan baik seperti dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, dan bukti kas keluar. Ketentuan dalam susunan pembayaran gaji sudah cukup dapat dipertanggungjawabkan untuk dijadikan sebagai dasar ketentuan sistem dan prosedur penggajian dalam pemberian gaji pegawai setiap bulan.

JADKES

Jurnal Abdimas Dedikasi
Kesatuan
Vol. 1 No. 1, 2020
pp. 85-104
IBI KESATUAN
E-ISSN 2745-7508
DOI: 10.374/jadkes.v1n1.1301

PENDAHULUAN

Berbagai kegiatan pemerintah menuntut adanya pertanggungjawaban kegiatan pemerintah yang dapat diartikan sebagai bentuk kewajiban tanggungjawab atas keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya, melalui suatu laporan yang dilaksanakan secara periodik yaitu laporan keuangan.

Hal ini sangat berkaitan dengan Sumber Daya Manusia (SDM) yang merupakan salah satu bagian dalam kegiatan system akuntansi penggajian dan sebagai faktor akan mencapai suatu kinerja. Kontribusi pegawai dalam lembaga pemerintahan hendaknya juga mendapatkan balas jasa dalam bentuk gaji. Permasalahan gaji dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah masalah yang berkaitan dengan kehidupan seseorang yang harus ditangani secara serius. Menurut Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. Hal ini telah memberikan perhatian khusus kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) menyangkut kesejahteraan termasuk di dalamnya masalah system penggajian pegawai.

Masalah penggajian mungkin merupakan masalah manajemen kepegawaian yang paling kompleks dan merupakan salah satu aspek yang paling berarti bagi instansi pemerintahan maupun perusahaan. Pengelolaan gaji yang tidak sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan akan mengakibatkan kekecewaan pada pegawai. Gaji merupakan suatu bentuk balas jasa ataupun penghargaan yang diberikan secara teratur kepada seorang karyawan atas jasa dan hasil kerjanya, oleh karena itu gaji merupakan unsur yang penting bagi perusahaan maupun instansi pemerintahan. Gaji mempunyai arti penting bagi pegawai sebagai individu karena besarnya gaji mencerminkan ukuran nilai karya mereka di antara para pegawai itu sendiri. Pegawai akan merasa puas apabila besar gaji yang diterimanya sesuai dengan keahlian dan jabatannya sehingga karyawan akan terdorong untuk semaksimal mungkin bekerja sesuai dengan kemampuannya.

Prosedur penggajian pegawai pada instansi pemerintah seperti halnya di Kantor Kecamatan Bogor Barat Kota Bogor dengan pelaksanaan pembangunan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat serta menjalankan visi dan misi pemerintahan, sangat berbeda dengan sistem penggajian pada perusahaan-perusahaan pada umumnya yang cenderung komersil. Hal ini karena perbedaan orientasi antara instansi pemerintah dengan perusahaan komersil. Instansi pemerintahan lebih berorientasi pada sektor pemenuhan jasa atau pelayanan publik kepada masyarakat, sedangkan perusahaan komersil lebih berorientasi kepada pencapaian laba atau keuntungan. Undang-undang di atas lebih menekankan dalam pemenuhan prinsip adil dan layak sesuai dengan beban pekerjaan dan tanggung jawab. Meskipun dalam prakteknya, prosedur penggajian pegawai negeri sipil yang berlaku saat ini belum memenuhi prinsip keadilan. Gaji pokok pegawai negeri sipil ditetapkan dalam golongan berdasarkan pangkat yang dimilikinya, sedangkan pangkat tidak mencerminkan beban tugas serta tanggung jawab. Selain itu, kenaikan pangkat yang diikuti dengan kenaikan gaji secara otomatis tidak berdasarkan pada prestasi pegawai yang bersangkutan. Dengan demikian tidak ada korelasi antara gaji dengan beban tugas dan tanggung jawab.

Agar dapat mengendalikan, memantau dan mengevaluasi seluruh unit unit kegiatan dalam suatu dinas ataupun perusahaan pada umumnya, khususnya dalam sistem penggajian, diperlukan suatu sistem pengendalian intern yang baik. Sistem pengendalian intern dapat mengendalikan, memantau dan mengevaluasi seluruh unit-unit usaha dengan baik. Selain itu, sistem pengendalian intern juga bertujuan untuk menuntun dan memotivasi usaha pencapaian tujuan dalam mendeteksi dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan yang tidak efektif dan efisien. Dalam konsep pengendalian, pemisahan fungsi sangatlah penting. Tujuan pokok pemisahan fungsi adalah untuk mencegah dan melakukan deteksi segera atas kesalahan dan kecurangan dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepada seseorang. Pengendalian intern yang digunakan dalam suatu perusahaan ataupun dinas pemerintahan merupakan faktor yang menentukan keandalan

dan ketelitian data akuntansi, perlindungan terhadap kekayaan yang dimiliki, mendorong efisiensi dan juga dipatuhinya kebijakan manajemen. Untuk melihat tingkat keefektifan dari sistem pengendalian intern perusahaan dilakukan suatu pengujian. Pengujian yang dilakukan digunakan untuk melihat apakah kebijakan dan prosedur yang didesain telah memadai untuk mencegah dan mendeteksi salah saji material dalam lingkungan perusahaan dan apakah kebijakan serta prosedur yang ada telah dilaksanakan dengan baik oleh pihak-pihak yang bertanggung jawab.

Sistem penggajian terus mengalami perubahan yang seiring dengan perubahan ekonomi, peraturan pemerintah dan kebutuhan karyawan yang terus meningkat. Oleh karena itu, agar tidak selalu membuat perubahan peraturan perubahan dalam sistem penggajian, perlu dibuat sistem atau prosedur penggajian secara garis besar yang dapat mencakup semua faktor yang berpengaruh dalam perhitungan gaji.

Instansi Pemerintah perlu mengaplikasikan suatu prosedur penggajian yang dapat mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang dibayarkan setiap bulannya.

Penggajian perlu dikelola secara profesional dan baik untuk menghindari terjadinya suatu manipulasi gaji oleh pihak tertentu dan pengelolaan gaji yang tidak sesuai dengan prosedur yang menimbulkan penurunan produktivitas pegawai. Prosedur penggajian yang baik memungkinkan instansi pemerintah memotivasi semangat kerja karyawan yang kurang produktif dan mempertahankan karyawan yang produktif. Sistem penggajian harus dirancang untuk keperluan pembayaran gaji secara akurat dan tepat dan dirancang untuk menyediakan data yang berguna bagi kebutuhan pengambilan keputusan manajemen.

Sistem penggajian yang diterapkan pemerintah Indonesia pada PNS sudah cukup terstruktur dengan baik dengan berbagai fasilitas dan tunjangan yang diberikan. Tak heran kemudian banyak yang menganggap bekerja sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) lebih terjamin daripada bekerja diperusahaan swastawalaupun tak sedikit juga perusahaan swasta memberikan gaji lebih tinggi daripada Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Identifikasi Masalah

1. Bagaimana Alur Sistem Penggajian pada Kantor Kecamatan Bogor Barat Kota Bogor?
2. Apa saja dokumen yang digunakan oleh Kantor Kecamatan Bogor Barat Kota Bogor?

Maksud dan Tujuan

1. Untuk mengetahui Alur Sistem Penggajian Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Kecamatan Bogor Barat Kota Bogor.
2. Untuk mengetahui Dokumen yang digunakan dalam penggajian pada Kantor Kecamatan Bogor Barat Kota Bogor.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Visi dan Misi

Visi dan misi Kantor Kecamatan Bogor Barat Kota Bogor sebagai berikut:

1. VISI

Dalam rangka mewujudkan visi Kota Bogor, maka Kecamatan Bogor Barat mempunyai visi yang mendukung visi Kota Bogor yaitu, "*kecamatan yang aman, tertib dan nyaman menuju masyarakat sejahtera*" Visi tersebut merupakan wujud dari komitmen baik masyarakat maupun aparat di wilayah Kecamatan Bogor Barat untuk menciptakan situasi yang aman dan tertib dalam kehidupan bermasyarakat serta lancarnya pelayanan publik sesuai dengan harapan masyarakat, yang pada akhirnya akan menciptakan masyarakat yang sejahtera.

Visi Kecamatan Bogor Barat sebagaimana tersebut merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan terwujud pada akhir periode perencanaan, yaitu untuk membantu organisasi dalam mendefinisikan "*ke arah mana organisasi akan di bawa*" dan "*bagaimana pelayanan harus di selenggarakan*".

2. MISI

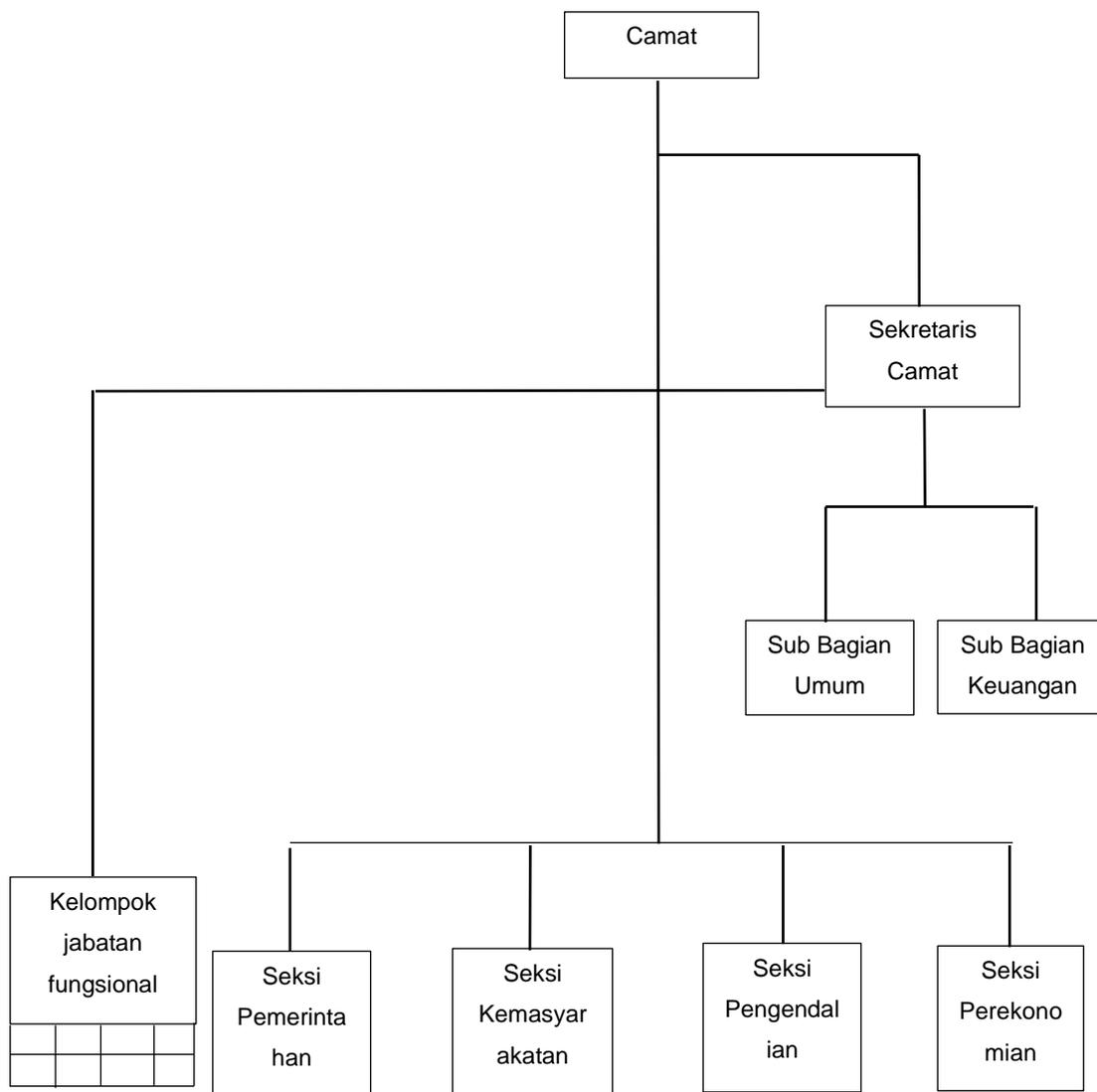
- **Misi 1 : Mendorong dan menumbuh kembangkan ekonomi rakyat yang berbasis potensi sumber daya local.**
Misi ini mengandung makna bahwa dengan potensi yang ada di wilayah Kecamatan Bogor Barat diharapkan dapat membuat masyarakat meningkat taraf hidupnya menuju masyarakat yang sejahtera.
- **Misi 2 : Menumbuh kembangkan kesadaran hukum dan kepedulian lingkungan.**
Misi ini memberikan makna bahwa setiap warga negara mempunyai kewajiban melaksanakan dan mentaati hukum dan sebagai warga negara mempunyai kewajiban untuk melestarikan lingkungan sekitarnya.
- **Misi 3 : Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.**
Misi ini merupakan keinginan untuk meningkatkan peran serta masyarakat baik perorangan/lembaga dalam pembangunan yang di laksanakan oleh pemerintah.
- **Misi 4 : Meningkatkan kinerja aparatur pemerintah kecamatan.**
Misi ini merupakan keinginan untuk meningkatkan etos kerja dan kemampuan aparatur sehingga mampu memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat.

Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Dalam suatu kantor, baik Instansi Pemerintahan maupun Perusahaan tentunya memiliki pegawai dan di dalam lingkup pegawai tersebut pastinya berbeda-beda jabatan, ada yang menjabat sebagai ketua atau kepala ada yang menjabat sebagai sekretaris ataupun manager dan sebagainya.

Berikut ini struktur organisasi di Kecamatan Kota Bogor yaitu:

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
3. Seksi Pemerintahan
4. Seksi Kemasyarakatan
5. Seksi Perekonomian
6. Seksi Pengendalian Pembangunan
7. Seksi Ketertiban dan Ketentraman



Sumber: Kantor Kecamatan Bogor Barat

Gambar 1. Bagan Struktur Organisasi

Uraian tugas jabatan Camat, Sekretaris, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi Kecamatan, Lurah, Sekretaris Kelurahan, dan Kepala Seksi di Kelurahan dan Kepala Seksi sebagaimana yang dimaksud pada data di atas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Berikut ini uraian tugas di Kecamatan Kota Bogor:

1. Camat
 - a. Perumusan dan penyusunan kebijakan teknis Kecamatan;
 - b. Menyelenggarakan urusan Pemerintahan umum;
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - d. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
 - f. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - g. penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan di Tingkat Kelurahan;
 - h. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Kelurahan;
 - i. Melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di tingkat Kecamatan;

- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sekretaris Kecamatan
 - a. Penyusunan rencana kerja di bidang kesekretariatan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan di bidang kesekretariatan;
 - c. Pengelolaan administrasi umum, administrasi keuangan, perlengkapan kepegawaian, kearsipan;
 - d. Pengelola kerumahtanggaan;
 - e. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan.
3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - a. Penyusunan rencana kerja di bidang umum dan kepegawaian;
 - b. Pengelolaan administrasi umum;
 - c. Pengelolaan perlengkapan kepegawaian, kearsipan;
 - d. Pengelolaan aset dan kerumahtanggaan;
 - e. Penyusunan laporan sub bagian umum dan kepegawaian.
4. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
 - a. Penyusunan rencana kerja lingkup Kecamatan;
 - b. Pengelolaan administrasi perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. Pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi;
 - d. Penyusunan laporan realisasi anggaran;
 - e. Penyusunan keuangan lingkup Kecamatan;
 - f. Penyusunan laporan sub bagian keuangan dan lingkup Kecamatan.
5. Seksi Pemerintahan
 - a. Penyusunan rencana kerja di bidang Pemerintahan;
 - b. Pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. Pelaksanaan urusan pertanahan;
 - d. Pelaksanaan urusan umum pemerintahan;
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan tata pemerintahan.
6. Seksi Kemasyarakatan
 - a. Penyusunan rencana kerja di bidang kemasyarakatan;
 - b. Pelaksanaan dan pengelolaan administrasi di bidang kemasyarakatan;
 - c. Pembinaan dan peningkatan partisipasi masyarakat di bidang kemasyarakatan;
 - d. Pelaksanaan kegiatan bersama PKK tingkat Kecamatan;
 - e. Pelaksanaan kegiatan berama PLKB tingkat Kecamatan;
 - f. Menyusun, mendata keluarga miskin untuk diberikan subsidi tingkat Kecamatan;
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kemasyarakatan.
7. Seksi Perekonomian
 - a. Penyusunan rencana kerja di bidang perekonomian;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi musyawarah bidang perekonomian;
 - c. Penyelenggaraan perencanaan pembangunan perekonomian tingkat Kecamatan;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perekonomian.
8. Seksi Pengendalian Pembangunan
 - a. Penyusunan rencana kerja di bidang pengendalian pembangunan;
 - b. Penyusunan rencana kerja di bidang ketenteraman dan ketertiban;
 - c. Pelaksanaan kegiatan pelaksanaan fasilitasi musyawarah bidang pengendalian pembangunan;

- d. Penyelenggaraan kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan (MUSRENBANG) tingkat Kecamatan;
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam setiap kegiatan pengendalian pembangunan.
9. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban
- a. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Kecamatan di bidang ketenteraman dan ketertiban.
 - b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada kalimat di atas seksi ketentraman dan ketertiban mempunyai fungsi:
 - f. Seksi Ketenteraman dan dan administrasi penertiban, penegakan hukum dan pembinaan keamanan di wilayah kecamatan;
 - g. Pemantauan gangguan keamanan dan ketertiban masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan ketenteraman dan ketertiban.

Sumber Daya Manusia

Sumber Daya manusia (SDM) pada Kantor Kecamatan Bogor barat Kota Bogor terdiri dari beberapa bagian. Secara umum Sumber Daya Manusia (SDM) di beberapa bagian telah mencakup dari segala jumlahnya.

Komposisi pegawai dilingkungan Kantor Kecamatan Bogor Barat Kota Bogor tahun 2020 dapat dirinci ke dalam tabel-tabel menurut kategori berdasarkan distribusi pada unit-unit kerja.

Tabel 1. Pegawai Berdasarkan Unit/Bidang Kerja di Kantor Kecamatan Bogor Barat Kota Bogor

Bidang Kerja	Jumlah Staf
Camat	1
Sekretaris camat	1
Sub Bagian Umum	6
Sub Bagian Keuangan	7
Seksi Pemerintahan	7
Seksi Kemasyarakatan	3
Seksi Perekonomian	3
Seksi Dalbang	3
Seksi Trantib	5

Sumber: Kantor Kecamatan Bogor Barat

Tabel 2. Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan di Kantor Kecamatan Bogor Barat Kota Bogor

No	Pendidikan	Jumlah
1	Sarjana Strata 3 (S3)	0
2	Sarjana Strata 2 (S2)	35
3	Sarjana Strata 1 (S1)	105
4	SarjanaMuda/Diploma (D3)	84
5	SLTA Sederajat	19
6	SLTP Sederajat	1
7	Sekolah Dasar (SD)	0

Sumber: Kantor Kecamatan Bogor Barat

Tabel 3. Pegawai Berdasarkan Tingkat Golongan di Kantor Kecamatan Bogor Barat Kota Bogor

No	Golongan	Jumlah
1	IV	13
2	III	34
3	II	38
4	I	22

Sumber: Kantor Kecamatan Bogor Barat

Sarana dan Prasarana

Sebagai penunjang semua program atau kegiatan pada Kecamatan Bogor Barat, dibutuhkan sarana dan prasarana agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar.

Tabel 4. Sarana dan Prasarana di Kantor kecamatan Bogor Barat Kota Bogor

Ruang Pelayanan	Ruang Pramuka	Computer
Ruang Camat	Ruang Capil	Laptop
Ruang Sekretaris Camat	Ruang PPK	Mesin Print
Ruang Kepala Seksi	Ruang Arip	Kursi Tunggu Warga
Ruang Pelaksana	Perpustakaan	Televisi
Ruang Laktasi	Mushola	Ac
Ruang Brifieng	Aula	Kulkas
Ruang PKK	Dapur	Internet
16 Kelurahan	Motor Dinas	Mobil Dinas
Mobil Ambulance	Mesin Fotocopy	Ruang Foto KTP

Sumber: Kantor Kecamatan Bogor Barat

Perbandingan Antara Teori dan Praktek

Dalam hal praktek yang terjadi, pada dasarnya sistem aplikasi yang digunakan dan pelaksanaan prosedur penggajian pada Kantor Kecamatan Bogor Barat Kota Bogor sudah mengikuti pedoman atau aturan yang berlaku yang ditetapkan oleh Pemerintah.

Struktur dan Dasar Hukum Penggajian Kecamatan

Keuangan daerah dapat disebut juga dengan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD). APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan perda dan berpedoman pada RKPD, Gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Kantor Kecamatan Bogor Barat termasuk juga dalam Anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) Kota Bogor.

Tabel 5. Tahapan dan Jadwal Proses Penyusunan APBD

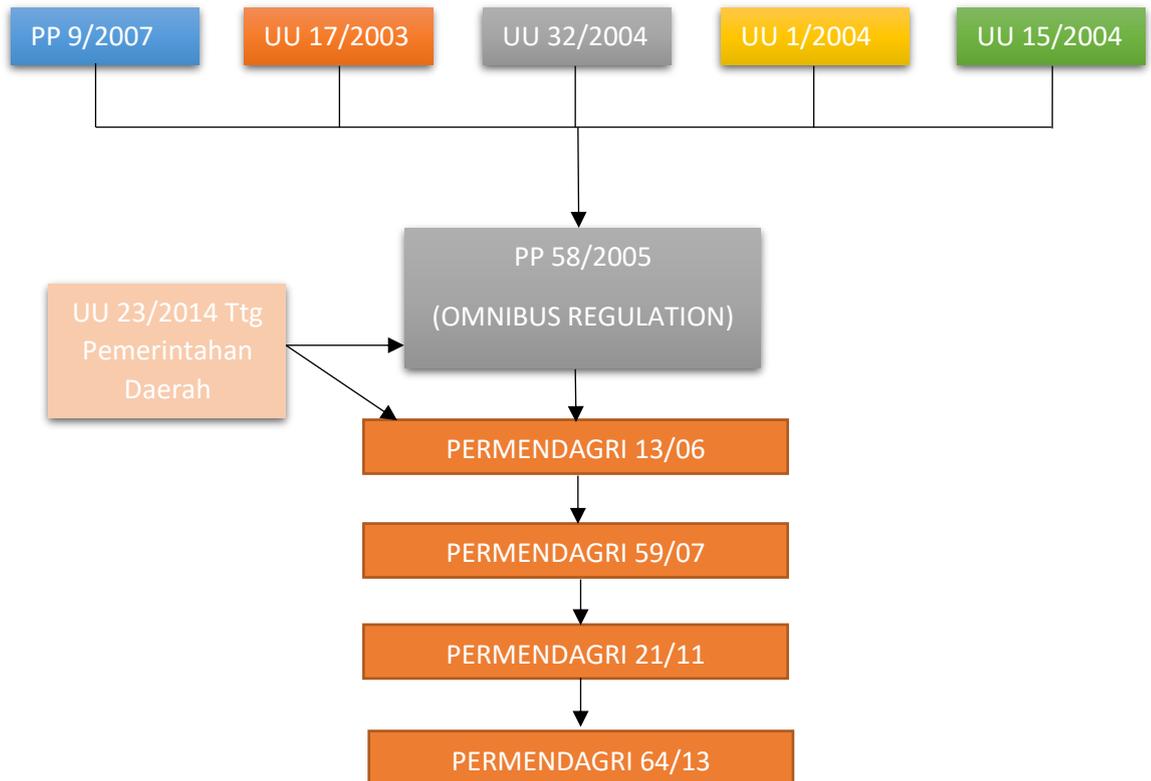
NO	Uraian	Waktu
1	Penyampaian rancangan KUA dan rancangan PPAS oleh ketua TAPD kepada Walikota	Minggu I bulan juli
2	Penyampaian rancangan KUA dan rancangan PPAS oleh Walikota	Minggu II bulan juli
3	Kesepakatan antara Walikota dan DPRD atas rancangan KUA dan rancangan PPAS	Minggu I bulan agustus
4	Penerbitan surat edaran Walikota perihal pedoman penyusunan RKA-SKPD-dan RKA-PPKD	Minggu II bulan agustus
5	Penyusunan dan pembahasan RKA-SKPD dan RKA-PPKD serta penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD	
6	Penyampaian rancangan peraturan daerah tentang APBD kepada DPRD	60 hari kerja sebelum pengambilan persetujuan bersama DPRD dan Walikota
7	Persetujuan bersama DPRD dan Walikota	1 bulan sebelum di mulainya tahun anggaran
8	Menyampaikan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan Walikota tentang penjabaran APBD kepada Gubernur untuk di evaluasi	3 hari kerja setelah persetujuan bersama
9	Hasil evaluasi rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan daerah tentang penjabaran APBD	15 hari kerja setelah perda dan peraturan Walikota tentang APBD diterima oleh Gubernur
10	Penyempurnaan rancangan peraturan daerah tentang APBD sesuai hasil evaluasi yang ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPRD tentang penyempurnaan rancangan peraturan daerah tentang APBD	7 hari kerja (sejak diterima keputusan hasil evaluasi)
11	Penyampaian keputusan pimpinan DPRD tentang penyempurnaan rancangan perda tentang APBD kepada Gubernur	3 hari kerja setelah keputusan pimpinan DPRD ditetapkan
12	Penetapan perda tentang APBD dan peraturan Walikota tentang penjabaran APBD sesuai dengan hasil evaluasi	akhir desember
13	Penyampaian perda tentang APBD dan peraturan Walikota tentang penjabaran APBD kepada Gubernur	7 hari kerja setelah perda dan peraturan Walikota

Sumber: Kementerian Dalam Negeri

Kekuasaan pengelolaan keuangan Negara merupakan bagian dari kekuasaan Pemerintahan, Presiden selaku KP memegang KPKN menyerahkan kepada Gubernur dan Bupati atau Walikota. Gubernur dan Bupati/Walikota memiliki otoritas dan tanggungjawab atas pengelolaan keuangan daerah, selanjutnya Pemerintah Kota Bogor yang dipimpin oleh Walikota memberikan kewenangan kepada Badan pengelolaan Pendapatan Daerah (Bappenda) dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) untuk mengelola dan mengatur prosedur penggajian organisasi perangkat daerah (OPD) Kota Bogor. Untuk menyalurkan ke Pegawai Negeri Sipil (PNS) pihak pemerintah Kota Bogor berkerjasama dengan Bank yang sudah ditentukan oleh provinsi Jawa Barat yaitu Bank BJB.

Pada umumnya sistem penggajian pada Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Negara Indonesia ini memiliki beberapa dasar hukum. Kali ini penulis akan menjelaskan dasar hukum pengelolaan keuangan daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Berikut ini beberapa dasar hukum pada Pemerintah Daerah:

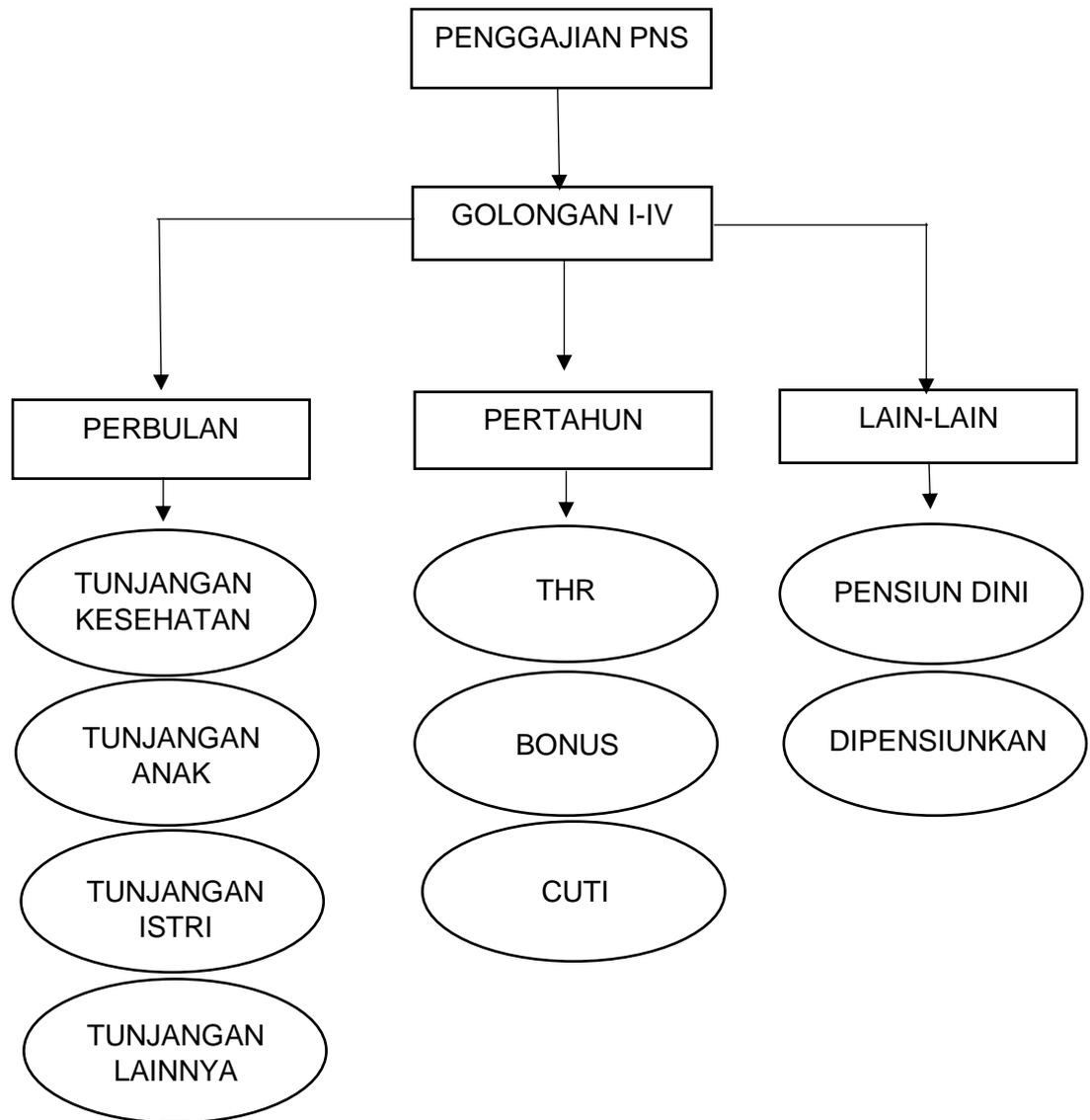


Sumber: Kementerian Dalam Negeri

Gambar 2. Dasar Hukum

1. PP No. 9 Tahun 2007
Peraturan Pemerintah (PP) tentang Perubahan Kesembilan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
2. Undang – undang No.17 tahun 2003
Tentang Keuangan Negara bahwa semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik negara berhubungan dengan hak dan kewajiban tersebut.
3. Undang – undang No.32 Tahun 2004
Tentang pemerintahan daerah yang mengatur masalah otonomi daerah merupakan peraturan pelaksanaan yang menjalankan mandat konstitusi, khususnya pasal 18 UUD 1945. UU tentang pemerintahan daerah merupakan bagian dari proses desentralisasi yang ditujukan untuk mencapai pemerataan pembangunan dan pemberdayaan daerah secara lebih luas
4. Undang – undang No. 1 tahun 2004
Tentang perbendaharaan negara dengan rahmat tuhan yang maha esa presiden republik Indonesia, dengan persetujuan bersama dewan perwakilan rakyat republik Indonesia dan presiden republik Indonesia memutuskan menetapkan undang-undang tentang perbendaharaan negara.
5. Undang – undang No. 15 Tahun 2004
Tentang pemeriksaan pengelolaan dan tanggungjawab keuangan negara. Pengelolaan keuangan negara adalah keseluruhan kegiatan pejabat pengelola keuangan negara sesuai dengan kedudukan dan kewenangannya, yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan tanggungjawab.
6. Undang – undang No. 23 Tahun 2014
dinyatakan bahwa Presiden sebagai pemegang kekuasaan pemerintahan dibantu oleh menteri negara dan setiap menteri bertanggung atas Urusan Pemerintahan tertentu dalam pemerintahan.

7. PP No 58 Tahun 2005
Tentang pengelolaan keuangan daerah, yaitu mengatur ruang lingkup keuangan daerah, struktur dan penyusunan APBD, pendapatan daerah, pembiayaan daerah dan pengeluaran daerah, hingga laporan realisasi APBD.
8. Permendagri No. 13 tahun 2006
Tentang Pengelolaan keuangan daerah. Menyebutkan bahwa pengertian dari Keuangan/Pendapatan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
9. Permendagri No. 59 tahun 2007
Tentang perubahan atas peraturan menteri dalam negeri nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah
10. Permendagri No.21 Tahun 2011
Menjelaskan tentang siapa yang membahas dan menyetujui APBD. APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD (Dewan Perwakilan Rakyat Daerah), dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
11. Permendagri No. 64 Tahun 2013
Tentang standar akuntansi pemerintahan perlu menetapkan permendagri republik Indonesia tentang penerapan standar akuntansi berbasis akrual dan pemerintahan daerah.
Untuk Penggajian PNS Kota Bogor ada pula dasar hukum dari:
12. Surat Keputusan Gubernur No 83 2010
Tentang pedoman pengukuran kinerja dalam pemberian tambahan penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dilingkungan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat.
13. Surat Keputusan Walikota No. 19 tahun 2020
Tentang gaji dan tunjangan gaji bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Pemerintahan Kota Bogor



Sumber: Liyono,(2017;08)

Gambar 3. Alur Diagram Sistem Penggajian PNS

Dokumen yang Digunakan

Beberapa dokumen yang digunakan dalam proses penggajian Kantor Kecamatan Bogor Barat Kota Bogor meliputi:

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen yang dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan PNS. Dokumen pendukung perubahan gaji meliputi:

- SK Kenaikan Pangkat (SK KP)
- SK Kenaikan Gaji Berkala (SK KGB)
- SK Mutasi
- SK Pensiun
- SK Pegawai Negeri Sipil (PNS)

2. Konsep Gaji atau daftar gaji bulan lalu yang telah diubah

Konsep gaji merupakan data-data pegawai mulai dari nama-nama pegawai dan jabatan pegawai sesuai dengan golongan masing-masing. Konsep gaji berupa daftar

gaji bulan lalu yang berisi perubahan jika ada kenaikan pangkat atau gaji berkala yang sesuai dengan SK Kenaikan Pangkat (SK KP) dan SK Kenaikan Gaji Berkala (SK KGB). Dan perubahan jumlah pegawai yang sesuai dengan SK Mutasi dan SK Pensiun.

3. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
Dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
4. Surat Perintah Membayar (SPM)
Dokumen ini merupakan hasil print out dari software resmi yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang ditujukan ke Kas Daerah yang berisi Nama Pegawai, Nama Bendahara Pengeluaran, No.Rekening Bank BJB, Jumlah SPP yang diminta, Jumlah Potongan (Potongan Taspem, Potongan Askes, Potongan Pph) dan jumlah SPM.
5. Daftar Gaji Pegawai
Dokumen ini berisi jumlah gaji setiap pegawai (meliputi: Gaji pokok, Tunjangan istri/suami, Tunjangan anak, Tunjangan jabatan, Tunjangan beras, Tunjangan PPh 21) dikurangi potongan-potongan berupa Iuran Askes, Iuran THT, Iuran Perumahan, PPh pasal 21 dan kolom tanda tangan untuk pengambilan gaji (dokumen ini juga berfungsi sebagai Surat Pertanggung Jawab/SPJ bahwa gaji telah diserahkan kepada masing-masing pegawai).
6. Rekap Gaji
Dokumen ini berisi jumlah nominal dari Gaji pokok, Tunjangan Istri/Suami, Tunjangan anak, Tunjangan jabatan, Tunjangan beras, Tunjangan PPh 21) dikurangi potongan-potongan berupa Iuran Askes, iuran THT, Iuran Perumahan, PPh pasal 21 menurut masing- masing golongan.
7. Slip Gaji
Dokumen ini berisi perincian gaji yang meliputi jumlah gaji yang tercantum dalam daftar gaji pegawai dikurangi potongan di SKPD (potongan Korpri, Koperasi, dharma wanita, infaq, utang/pinjaman bagi pegawai yang memilikinya).

Prosedur Sistem Penggajian PNS pada Kecamatan

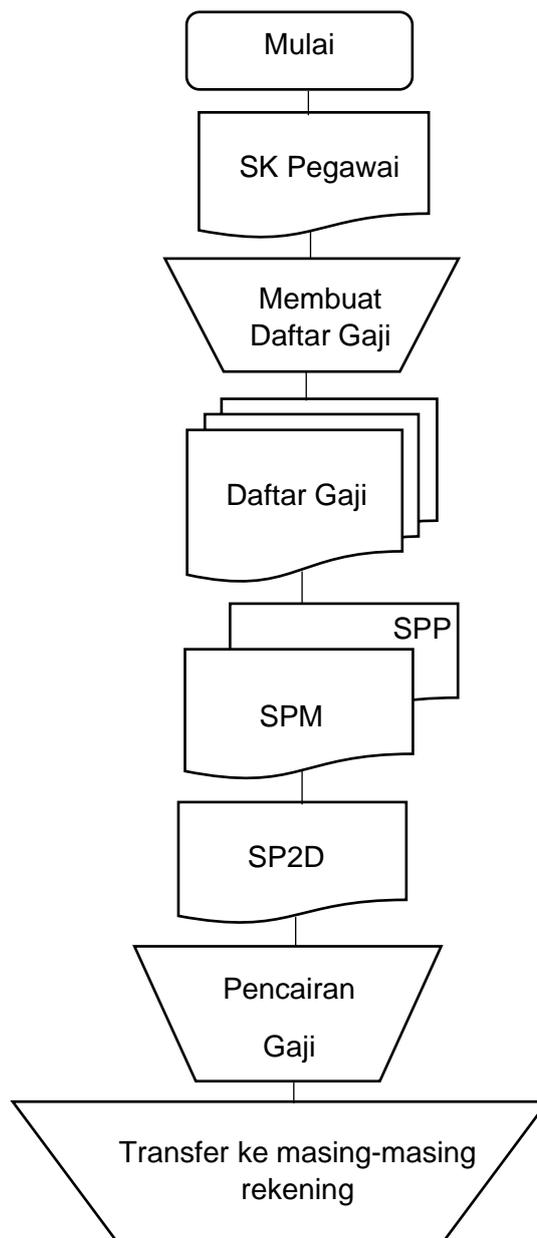
Berikut ini penjelasan tahapan atau prosedur penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Kantor Kecamatan di Kota Bogor:

1. Bagian kepala kepegawaian
 - a. Bagian kepala kepegawaian menyiapkan surat keputusan (SK) kepegawaian
 - b. Menyiapkan surat kenaikan gaji bagi pegawai yang naik gaji.
 - c. Menyiapkan surat kenaikan pangkat bagi pegawai yang naik pangkat.
 - d. Menyiapkan surat pensiun bagi pegawai yang sudah pensiun.
 - e. Menyiapkan daftar hadir semua Pegawai Negeri Sipil di Kantor Kecamatan Bogor Barat Kota Bogor selama satu bulan.
 - f. Menyiapkan dokumen pendukung perubahan gaji untuk pegawai yang terjadi perubahan gaji.
 - g. Surat – surat tersebut di perbanyak sebanyak lima rangkap.
 - h. Surat – surat lima rangkap tersebut di stample legalisir untuk di tanda tangan oleh Camat Bogor.
 - i. Jika sudah lengkap semua maka surat – surat tersebut di berikan kepada bendahara gaji.
2. Bagian Bendahara gaji
 - a. Setelah menerima Surat Keputusan (SK) dari bagian Kepegawaian kemudian diolah melalui komputer.
 - b. Membuat dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP).
 - c. Membuat dan mengajukan daftar gaji dan tunjangan.
 - d. Surat – surat tersebut diperbanyak sebanyak tiga rangkap.
 - e. Kemudian menandatangani oleh bendahara gaji.
 - f. Memberikat surat tersebut kepada Camat agar di tandatangani oleh Camat

- tersebut.
- g. Memberikan lembar pertama Surat Permintaan Pembayaran (SPP), daftar gaji dan rekapitulasi gaji ke bagian verifikasi atau disebut juga bendahara pengeluaran.
 - h. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) tembusan kedua menjadi arsip dan tidak boleh hilang atau rusak.
3. Bagian Bendahara pengeluaran
 - a. Menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya
 - b. Mencatat pada buku penerimaan, surat permintaan pembayaran, daftar gaji, rekapitulasi gaji.
 - c. Menyimpan lembar asli sebagai arsip.
 - d. Memverifikasi dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP)
 - e. Memberikan surat – surat tersebut kepada kepala sub bagian keuangan selaku Pejabat Penata Usahaan Keuangan.
 4. Bagian Kepala Sub Keuangan
 - a. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditujukan ke Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 5. Bagian Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
 - a. Menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPM) dari Pejabat Penata Usahaan Keuangan .
 - b. Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditujukan kepada Kas Daerah (KASDA) Kota Bogor.
 6. Kas Daerah (KASDA)
 - a. Menerima Surat Perintah Membayar (SPM) dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - b. Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
 - c. Menerbitkan rekapan SP2D.
 - d. Menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD).
 - e. Mengirimkan SP2D, Rekap SP2D, dan SPD ke Bank BJB Kota Bogor.
 7. Bank BJB Kota Bogor
 - a. Menerima rekap Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari Kas Daerah (KASDA).
 - b. Mencairkan gaji ke rekening masing-masing pegawai pada tanggal sesuai yang tercantum di SP2D dan mengirimkan surat bukti kepada bendahara pengeluaran.
 8. Pegawai Negeri Sipil (PNS)
 - a. Menerima uang pada rekening masing-masing.

Agar lebih memudahkan dalam membaca prosedur penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Kantor Kecamatan Kota Bogor maka penulis sajikan dalam bentuk gambar bagan, gambar bagan dapat kita lihat pada halaman selanjutnya.

Prosedur penggajian pada Kecamatan Bogor Barat dapat dilihat pada gambar berikut:



Sumber: Kecamatan Bogor Barat

Gambar 4. Bagan Alir Prosedur Penggajian Kecamatan

Fungsi yang Terkait pada Penggajian Kecamatan

ini beberapa bidang kerja yang menyangkut dengan sistem penggajian di Kecamatan Bogor Barat Kota Bogor:

1. Bidang Kepegawaian

Fungsi bidang kepegawaian dalam prosedur penggajian ini adalah untuk menyiapkan daftar hadir dan dokumen pendukung perubahan gaji yang ditujukan kepada bendahara gaji. Dokumen pendukung perubahan gaji terdiri dari, SK Kenaikan Pangkat (SK KP), SK Kenaikan Gaji Berkala (SK KGB), SK Pegawai Negeri Sipil (SK PNS), SK Mutasi, dan SK Pensiun. Menyiapkan dokumen pendukung perubahan gaji, dilakukan jika terjadi perubahan yang dialami setiap pegawai, karena untuk dilakukannya pendataan kembali.

2. Bendahara Gaji

Fungsi bendahara gaji menerima daftar hadir dan dokumen pendukung perubahan

gaji dan bertanggung jawab menyiapkan usulan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-LS) beserta dokumen pendukungnya untuk diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.

3. Bendahara Pengeluaran

Fungsi dari Bendahara Pengeluaran ialah memverifikasi dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP-LS) dan berkewajiban meneliti kebenaran setiap dokumen pendukung perubahan data pegawai sebelum diajukan ke Pejabat Penata Usahaan Keuangan dan menerima Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) yang digunakan sebagai bukti untuk mencairkan gaji ke masing-masing pegawai melalui Bank BJB.

4. Pejabat Penata Usahaan Keuangan

Fungsi ini bertanggung 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, menyiapkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) untuk diajukan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) secara online.

5. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima dan melakukan pengujian SPP dan SPM dari Pejabat Penatausahaan Keuangan beserta dokumen pendukungnya yang lengkap dan benar, melakukan pembebanan kepada Negara, setelah dilakukan pengujian terhadap SPP. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani dan menerbitkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) untuk diajukan ke bagian Kas Daerah (KASDA).

6. Kas Daerah (KASDA)

Fungsi ini bertanggung jawab melakukan pengujian/penelitian atas SPM yang diterima dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk dicocokkan dengan dokumen pendukung dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, jika telah sesuai maka dilakukan otorisasi untuk diterbitkan SP2D, Rekap SP2D, dan Slip Pencairan Dana (SPD). Kemudian SP2D dicetak Oleh Perbendaharaan Kota Bogor untuk dibuatkan Slip Pencairan Dana (SPD), selanjutnya mengirimkan SP2D, Rekap SP2D, dan SPD ke Bank BJB.

7. Bank BJB

Fungsi ini merupakan pihak ketiga yang bekerjasama dengan Kantor Kecamatan Kota Bogor Provinsi Jawa Barat yang mempunyai tanggung jawab menerima SP2D, Rekap SP2D, dan SPD, kemudian menyiapkan dana untuk ditransfer ke rekening masing – masing pegawai pada tanggal sesuai yang tercantum di SP2D dan mengirimkan surat bukti kepada bendahara pengeluaran.

Klasifikasi Sistem Penggajian Pada Kecamatan

Sistem memiliki sasaran yang berbeda-beda untuk setiap kasus yang terjadi yang ada dalam sistem tersebut. Kali ini penulis akan menuliskan klasifikasi sistem penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Kantor Kecamatan Bogor Barat Kota Bogor. Sistem penggajian Kecamatan Bogor Barat Kota Bogor dapat diklasifikasikan pada tabel di halaman berikutnya.

Tabel 6. Klasifikasi Sistem Penggajian Kantor Kecamatan Bogor Barat Kota Bogor

Kriteria	Klasifikasi
Asal Pembuatannya	Buatan Manusia
Keberadaannya	Sistem berjalan
Kesulitannya	Sederhana
Kinerjanya	Dapat Dipastikan
Waktu Keberadaannya	Selamanya
Wujudnya	Ada Secara Fisik
Tingkatannya	Sub sistem
Lingkungannya	Sistem Terbuka

Sumber: Kantor Kecamatan Bogor Barat

Pendistribusian Gaji

Berikut ini penjelasan pendistribusian gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang digunakan pada Kecamatan Bogor Barat Kota Bogor:

1. Metode pendistribusian gaji pada Kecamatan Bogor Barat menggunakan metode rekening berkolom. Setiap akhir bulan pegawai yang memiliki tugas dalam penggajian PNS selalu menggunakan rekening berkolom tersebut lalu disajikan sebagai laporan biaya tenaga kerja.
2. Jenis pendistribusian gaji pada Kecamatan Bogor Barat menggunakan pendistribusian modern, di Kecamatan Bogor Barat gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) di berikan melalui jasa bank yaitu di kirim ke rekening masing – masing hal ini tentunya sangat memudahkan dan membantu sub bagian keuangan karena dengan begitu maka tidak perlu lagi memasukan satu persatu uang ke dalam amplop gaji dan membagikannya.

Potongan Gaji PNS

Dalam gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) tidak hanya ada tunjangan – tunjangan saja tetapi ada juga beberapa potongan gaji perbulannya.

Berikut ini beberapa potongan di dalam penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS):

1. IWP (Iuran Wajib Pegawai)

Iuran Wajib Pegawai (IWP) adalah iuran yang dipotong sebesar 10% dari gaji pokok dan tunjangan keluarga PNS hal ini untuk iuran pensiun, iuran tabungan hari tua, dan iuran pemeliharaan kesehatan.

rinciannya sebagai berikut:

- a. 4,75 % untuk iuran pensiun.
- b. 2,00 % untuk pemeliharaan kesehatan.
- c. 3,25 % untuk tabungan hari tua.

Semasa kerja aktif, pegawai wajib membayar iuran wajib pegawai 10% dari gaji kotor, berupa tabungan pensiun 4,75%, iuran tabungan hari tua 3,25% dari PT.TASPEN dan asuransi kesehatan sebesar 2% dari PT.ASKES.

2. Taperum

Taperum adalah tabungan perumahan yang diselenggarakan oleh Bapertarum bagi PNS yang masih aktif dan menjadi peserta Taperum. Taperum dapat dijadikan bantuan uang muka untuk KPR atau bantuan yang diberikan dalam rangka membantu sebagian biaya membangun rumah bagi PNS yang telah memiliki tanah sendiri. Taperum dikembalikan apabila PNS yang menjadi peserta tidak memanfaatkan dana tersebut dan dicairkan pada saat PNS yang bersangkutan berhenti atau telah memasuki masa pensiun.

Dasar hukum: Keppres No. 14 Tahun 1993 jo. Keppres No. 46 Tahun 1994.

Adapun persyaratan untuk PNS yang mengajukan Taperum sebagai berikut:

- a. Bagi PNS yang mencapai Batas Usia Pensiun Golongan II
 - Mengisi Formulir Permohonan,
 - Fotokopi SK CPNS,

- Fotokopi SK Pangkat Golongan II,
 - Fotokopi SK Pensiun,
 - Fotokopi Kartu Pegawai,
 - Fotokopi KTP.
- b. Bagi PNS yang mencapai Batas Usia Pensiun Golongan III
- Mengisi Formulir Permohonan,
 - Fotokopi SK CPNS,
 - Fotokopi SK Pangkat Golongan III,
 - Fotokopi SK Pensiun,
 - Fotokopi Kartu Pegawai,
 - Fotokopi KTP.
- c. Bagi PNS yang mencapai Batas Usia Pensiun Golongan IV
- Mengisi Formulir Permohonan,
 - Fotokopi SK CPNS,
 - Fotokopi SK Pangkat Golongan IV,
 - Fotokopi SK Pensiun,
 - Fotokopi Kartu Pegawai,
 - Fotokopi KTP
- d. Bagi PNS yang meninggal dunia
- Mengisi Formulir Permohonan.,
 - Fotokopi SK CPNS,
 - Fotokopi SK Pangkat Golongan IV,
 - Fotokopi SK Pensiun,
 - Fotokopi Kartu Pegawai,
 - Fotokopi KTP Ahli Waris,
 - Surat Keterangan Kematian dari Desa/Kelurahan/RS/Puskesmas,
 - Surat Keterangan Ahli Waris.

3. Pajak Penghasilan Pasal 21

Pengertian Pajak Penghasilan Pasal 21 atau PPh 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi subyek pajak dalam negeri.

Berikut ini penulis akan menjelaskan contoh perhitungan gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Kantor Kecamatan Bogor Barat Kota Bogor dengan golongan 3D:

Penambahan:

Gaji Pokok	Rp. 4.108.100
Tunjangan Istri	Rp. 410.810
Tunjangan Anak	Rp. 164.324
Tunjangan Eselon	Rp. 540.000
Tunjangan Beras	Rp. 289.680
Pembulatan	Rp. 9
	<hr/>
Jumlah penghasilan sebulan	Rp. 5.512.923

Pengurangan:

Biaya Jabatan	Rp. 275.646
Potongan IWP (10%)	Rp. 486.323
Potongan Taperum	Rp. 7.000
	<hr/>
Jumlah Pengurangan	(Rp. 475.323)

Jumlah Netto Sebulan	Rp.5.037.600
Jumlah Netto Setahun (X12)	Rp.60.451.200
PTKP(K/2)	(Rp.67.500.000)
Penghasilan Kena Pajak	Rp.0,-

Keterangan:

- Tunjangan anak: memiliki 2 anak artinya (2 *2%*gaji pokok)
- Tunjangan eselon: tunjangan jabatan structural
- Tunjangan beras: WP(K/2) yaitu, $72.420 * 4 = 289.680$
- Pembulatan dicantumkan agar gaji yang diterima Pegawai Negeri sipil (PNS) jumlah bersihnya bulat.
- Biaya jabatan: 5% dari gaji bruto
- Potongan IWP yaitu untuk kesejahteraan PNS juga dengan nilai 10% diantaranya BPJS Kesehatan, Tabungan hari tua, Iuran Pensiun.
- Potongan taperum untuk tabungan perumahan PNS
- PTKP (K/2) = Rp. 67.500.000,-

PENUTUP

Dari pembahasan di atas mengenai Sistem Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada Kantor Kecamatan Bogor Barat Kota Bogor, maka dapat disimpulkan beberapa hal, yaitu :

1. Dalam alur sistem penggajian Pegawai Negri Sipil (PNS) pada Kantor Kecamatan Bogor Barat Kota Bogor sudah cukup baik dengan menggunakan *finger print* ataupun absen dari handphone melalui aplikasi E-Kinerja yang langsung tercatat apakah terlambat atau tidak masuk dan dapat menghitung gaji dan bonus dari data aplikasi tersebut. Tetapi dalam pelaksanaannya sering terjadi kendala misalnya aplikasi yang tidak merespon atau *finger print* yang sering salah dalam merespon ketika jari ditempelkan, jika hal tersebut terjadi ketika akan masuk jam kerja pagi maka bias membuat terlambat pegawai karena hambatan tersebut, dan mempengaruhi gaji PNS.
2. Prosedur penggajian pegawai pada Kantor Kecamatan Bogor Barat Kota Bogor secara garis besar sesuai dengan prosedur yang ditetapkan pemerintah.
3. Unsur-unsur pembentukan gaji pada Kantor Kecamatan Bogor Barat Kota Bogor terdiri dari gaji pokok, tunjangan-tunjangan, dan potongan-potongan.
4. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur pengajuan pembayaran gaji pada Kantor Kecamatan Bogor Barat Kota Bogor yang berfungsi sebagai bukti pendukung dalam penggajian pegawai berbeda-beda sesuai dengan jenis gaji yang dibayarkan.
5. Dokumen yang digunakan oleh Kantor Kecamatan Bogor Barat Kota Bogor dalam penggajian sudah cukup baik tapi dalam penyimpanan dokumen yang sudah digunakan tidak efisien, sehingga ketika dokumen tersebut diperlukan kembali sangat susah untuk dicari dan terkadang sudah kotor.
6. Prosedur penggajian pegawai di Kantor Kecamatan Bogor Barat Kota Bogor mengacu pada Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai bahan untuk di keluarkannya Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Pengumpulan berkas berupa data kelengkapan pegawai juga merupakan faktor terpenting sebelum dilakukan proses penggajian.
7. Penggunaan prosedur manual dianggap lebih rumit karena harus melalui beberapa tahapan dan pengecekan data. Pengulangan dalam proses pengecekan sering dilakukan, ini menyebabkan ke tidak efektifan dalam melakukan pekerjaan lainnya. Selain lebih rumit, penggunaan prosedur manual lebih lama yaitu sampai seminggu untuk pengurusan penggajian saja.
8. Sistem pengendalian yang terdapat dalam prosedur pengeluaran kas khususnya untuk pembayaran gaji pegawai dilaksanakan dengan pemahaman tugas pada bagian

keuangan.

9. Personalia. Bagian Perbendaharaan pada Kantor Kecamatan Bogor Barat Kota Bogor juga menggunakan kartu pengendalian untuk mengurangi resiko.

DAFTAR PUSTAKA

Susanto, Azhar. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Pertama. Lingga Jaya, Bandung.

Hutahaean, J. 2015. *Konsep Sistem Informasi*, Cv Budi Utama, Yogyakarta.

Senja, Nilasari. 2016. *Panduan Praktis Menyusun Sistem Penggajian dan Benefit*, Raih Asa Sukses, Jakarta.

Mulyadi. 1993. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga Ghalia Indonesia, Bogor.

Bastian, Indra dan Gatot Soepriyanto. 2002. *istem Akuntansi Sektor Publik: Konsep untuk Pemerintah Daerah*. Salemba Empat, Jakarta.

Mardi. 2014 *Sistem Informasi Akuntansi*. Cetakan Kedua. Ghalia Indonesia, Bogor.

Susanto, Azhar. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Pertama. Linggajaya, Bandung.

Undang – Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.

Kecamatan Bogor Barat Kota Bogor, kecbogorbarat.kotabogor.go.id

Kementrian Dalam Negeri Tentang Peraturan Pemerintah Daerah