

Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai ASN dan Non ASN pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng

Ni Komang Erina Liliani*, I Gede Agus Pertama Yudiantara

Universitas Pendidikan Ganesha, Singaraja, Bali, Indonesia

* erina@undiksha.ac.id

Riwayat Artikel:

Tanggal diajukan:
18 Mei 2021

Tanggal diterima:
3 Februari 2022

Tanggal dipublikasi:
13 Agustus 2022

Kata kunci: non ASN; pegawai ASN; sistem informasi akuntansi (SIA) penggajian.

Pengutipan:

Liliani, Ni Komang Erina & Yudiantara, I Gede Agus Pertama. (2022). Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai ASN dan Non ASN pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng. *Jurnal Ilmiah Akuntansi dan Humanika*, 12 (1).

Keywords: accounting information system; ASN; non ASN.

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tentang bagaimana Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai ASN dan Non ASN Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng. Subjek dalam penelitian ini yaitu Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng, serta yang menjadi objek dalam penelitian ini yaitu Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai ASN dan Non ASN pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu dengan metode observasi, metode wawancara, dan metode dokumentasi. Teknik analisis data deskriptif kualitatif digunakan dalam penelitian ini untuk menguraikan data yang diperoleh dalam penelitian. Penelitian ini menunjukkan bagaimana sistem informasi akuntansi penggajian pegawai yang digunakan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng.

Abstract

This study aims to find out about how to implement accounting information systems for ASN and non-ASN employees at the Buleleng Regency Financial and Revenue Management Agency. The subject in this study is the Regional Finance and Revenue Management Agency of Buleleng Regency, and the object of this research is the Application of the ASN and Non ASN Employee Payroll Accounting Information System at the Buleleng Regency Financial and Revenue Management Agency. The data collection method used in this study is the observation method, interview method, and documentation method. Qualitative descriptive data analysis techniques were used in this study to describe the data obtained in the study. This study shows how the payroll accounting information system used in the Finance and Revenue Management Agency of Buleleng Regency.

Pendahuluan

Dalam suatu kegiatan usaha, suatu perusahaan/instansi mempunyai tujuan tertentu dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya banyak faktor-faktor penting yang perlu diperhatikan oleh perusahaan salah satunya yaitu sumber daya manusia. Dimana sumber daya manusia ini dapat diartikan sebagai karyawan dan tenaga kerja yang membantu tercapainya tujuan perusahaan. Setelah karyawan memberikan tenaganya ke perusahaan/instansi guna untuk mencapai tujuan perusahaan,

maka perusahaan berkewajiban untuk memberikan gaji kepada karyawan. Karena perkembangan zaman yang semakin maju maka suatu organisasi perusahaan maupun instansi memerlukan tata kelola yang baik dalam melakukan pengelolaan terhadap transaksi penggajian pegawai, salah satu hal yang dapat dilakukan yaitu dengan menerapkan sistem informasi. Sistem informasi yang dapat diterapkan dalam suatu organisasi yaitu sistem informasi akuntansi, karena Sistem Informasi Akuntansi atau yang sering disebut dengan SIA merupakan salah satu penyedia informasi keuangan yang banyak dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan dengan perusahaan maupun instansi.

Dalam hal ini Sistem Informasi Akuntansi yang menjadi perhatian yaitu mengenai SIA pengeluaran, yang secara khusus dapat disebut dengan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian. Sistem penggajian ini terdiri dari suatu kerangka kerja yang saling berhubungan dalam suatu perusahaan yang berguna untuk menginformasikan data biaya yang dibutuhkan oleh pihak-pihak berkepentingan pada perusahaan. Alur kerja dari sistem akuntansi penggajian ini terdiri dari proses memasukkan data, penyimpanan, pengolahan, proses menghasilkan laporan, dan pengendalian.

Sistem informasi akuntansi penggajian dirancang manajemen untuk menyajikan informasi keuangan bagi kepentingan perusahaan dan pertanggungjawaban keuangan kepada pihak luar perusahaan. Sistem akuntansi penggajian ini dirancang oleh manajemen juga bertujuan untuk memudahkan manajemen dalam mengatur segala sesuatu mengenai proses penggajian dan menggaji supaya gaji yang diberikan kepada karyawan sesuai dengan jasa-jasa yang telah diberikan oleh karyawan kepada perusahaan. Sehingga dapat dipahami bahwa Sistem Informasi Akuntansi Penggajian ini merupakan gabungan dari keseluruhan prosedur dan teknik yang digunakan dalam mengumpulkan data dan mengolahnya menjadi suatu informasi akuntansi yang akan digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

(Mulyadi, 2001) juga mengatakan bahwa pentingnya sistem informasi akuntansi penggajian bagi instansi pemerintahan/ perusahaan adalah untuk menghindari terjadinya kesalahan, penyimpangan, atau pengeluaran perusahaan yang fiktif sehingga dapat menimbulkan kerugian pada perusahaan. Salah satu organisasi pemerintah yang ada di kabupaten buleleng yang menangani masalah pengelolaan gaji yaitu Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD), dimana BPKPD ini merupakan instansi penunjang pelaksanaan urusan pemerintah pada bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah dimana salah satu tugasnya yaitu melayani pengelolaan penggajian baik pegawai ASN maupun Non ASN dari setiap Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) yang ada di kabupaten Buleleng, khususnya penanganan pengelolaan gaji pegawai ASN dan Non ASN yang ada di BPKPD itu sendiri. Sehingga BPKPD tidak dapat terlepas dari yang namanya transaksi penggajian.

Selama ini berdasarkan penelitian yang dilakukan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah sudah menerapkan Sistem Informasi. Dimana sistem informasi yang diterapkan oleh BPKPD yaitu Sistem Informasi Perangkat Daerah atau yang sering disingkat dengan SIP-D. SIP-D ini merupakan sistem informasi yang memuat sistem perencanaan pembangunan daerah dan sistem keuangan daerah, serta pembinaan dan pengawasan daerah. Sehingga sistem ini dapat dikatakan sebagai salah satu sistem informasi akuntansi penggajian yang diterapkan oleh BPKPD dalam melakukan pengelolaan terhadap transaksi penggajian pegawai. Namun selama ini berdasarkan pengamatan awal sistem informasi akuntansi penggajian yang digunakan sebagai input utama dalam proses penginputan transaksi gaji masih belum sesuai dengan harapan terkait ketepatan waktu pencairan gaji pegawai yang ada di BPKPD.

Sistem penggajian ini ditujukan khusus untuk pegawai ASN dan Non ASN yang ada di BPKPD Kabupaten Buleleng. Dimana selama ini pemberian gaji pegawai sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku. Pemberian gaji pegawai PNS besarnya ditentukan oleh pangkat/golongan jabatan yang dimiliki oleh pegawai tersebut dan dibuktikan dengan SK kenaikan pangkat. Sedangkan pemberian gaji Non ASN khususnya untuk pegawai kontrak besarnya ditentukan oleh masa kerja yang juga dibuktikan dengan SK perjanjian kerja.

Masalah penggajian umumnya merupakan masalah yang paling kompleks dan merupakan salah satu komponen yang paling penting bagi instansi pemerintahan. Maka dalam melaksanakan pembayaran gaji pegawai perlu adanya suatu sistem akuntansi penggajian yang terkoordinasi dan yang efektif dan efisien. Sehingga berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk mengetahui lebih jauh dan lebih detail mengenai gambaran bagaimana penerapan Sistem Informasi Akuntansi khususnya mengenai penggajian pegawai ASN dan Non ASN serta dokumen-dokumen pendukung pengajuan gaji yang ada di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng. Maka peneliti mengangkat judul "Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai ASN dan Non ASN Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng".

Adapun tujuan dari diadakannya penelitian ini yaitu untuk mengetahui tentang bagaimana penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai ASN dan Non ASN pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng.

Metode

Jenis data yang dipakai dalam penelitian ini adalah jenis data kualitatif yaitu jenis data yang dinyatakan dalam bentuk kata, kalimat, dan gambar. Data kualitatif bisa didapatkan melalui wawancara, observasi, diskusi atau pengamatan langsung kepada bendahara pengeluaran/ bendahara gaji di BPKPD sehingga bisa memberikan informasi mengenai bagaimana penerapan SIA Penggajian Pegawai ASN dan Non ASN di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Buleleng.

Sumber Data Dalam Penelitian ini yaitu : Data Primer merupakan sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data, sumber data primer didapatkan melalui kegiatan wawancara dengan subjek penelitian dan dengan observasi atau pengamatan langsung di lapangan (Sugiyono, 2016:225). Data yang diambil yaitu mengenai penerapan SIA Pengajian Pegawai ASN dan Non ASN di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Buleleng. Data Sekunder yaitu sumber data yang diperoleh dengan cara membaca, mempelajari, dan memahami melalui media lain yang bersumber dari literatur, buku-buku, serta dokumen (Sugiyono, 2012:141). Pengumpulan data sekunder dalam penelitian ini yaitu dokumen pendukung yang dapat memberikan informasi mengenai penerapan sistem informasi akuntansi penggajian pegawai ASN dan Non ASN.

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam peneliti dalam melakukan penelitian adalah : Observasi, merupakan teknik pengumpulan data yang digunakan apabila penelitiannya berkenaan dengan tingkah laku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan apabila responden yang akan diamati tidak terlalu besar (Sugiyono, 2015:203). Wawancara ini dilakukan melalui tanya jawab secara langsung dengan bendahara pengeluaran/bendahara gaji serta pihak-pihak lain yang berkaitan atau berhubungan langsung dengan data yang diperlukan dalam penelitian. Hal tersebut dilakukan karena bendahara pengeluaran/bendahara gaji yang mengetahui secara langsung mengenai data-data serta mengenai bagaimana penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai ASN dan Non ASN yang ada di BPKPD Kabupaten Buleleng. Dokumentasi, menurut Riyanto (2012:103) metode dokumentasi berarti cara mengumpulkan dengan mencatat data-data yang sudah ada. Dalam penelitian ini beberapa contoh dokumen yang diperlu dalam proses pengajuan gaji pegawai yaitu : Dokumen pendukung perubahan gaji, Daftar gaji/Slip gaji, Kwitansi, Dokumen permohonan transfer gaji, lembar verifikasi dan lain-lainnya.

Teknik analisis data yang digunakan adalah teknik analisis deskriptif kualitatif. Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sebelum memasuki lapangan, selama di lapangan, dan setelah dilapangan. Langkah yang dilakukan dalam teknik analisis deskriptif kualitatif pertama yaitu melakukan analisis dokumen, selanjutnya melakukan wawancara, kemudian membuat sistem berupa flowchart SIA Penggajian, dan yang terakhir intreprestasinya. sehingga dengan adanya langkah-langkah teknis analisis data ini akan mampu membantu dalam menguraikan, menggambarkan, memaparkan, dan menjelaskan semua informasi

yang didapat mengenai penerapan SIA Pengajian Pegawai ASN dan Non ASN di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Buleleng.

Hasil dan Pembahasan

Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai PNS

Gaji pegawai sesuai dengan keputusan Mendagri dan Menteri Keuangan No. 34 A Tahun 1999 dan No. 184a/kmk.03/1999 adalah gaji berikut tunjangannya bagi Pegawai Negeri Sipil daerah calon pegawai negeri pusat yang diperbantukan pada daerah yang diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pembayaran Gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah dilakukan pada saat operator gaji selesai mencetak daftar/leger gaji biasanya dilakukan setiap awal bulan yaitu tanggal 1 setiap bulannya. Dan jika pada tanggal 1 tersebut bertepatan dengan tanggal merah atau hari libur, maka pembayaran gaji dilakukan pada tanggal berikutnya pada saat hari kerja yaitu Senin-Jumat.

Standar Operasional Prosedur Belanja Sub Bidang Keuangan

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Kasubid Keuangan, mengatakan bahwa untuk SOP khusus untuk penggajian tidak ada melainkan SOP itu jadi satu dengan SOP belanja lainnya. Dimana SOP ini meliputi SOP belanja gaji, belanja honorarium dan belanja lainnya. SOP belanja ini bernama SOP Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran. SOP ini dimulai dari PPTK yang menyampaikan dokumen kelengkapan pertanggungjawaban, kemudian Pengadministrasian Keuangan menerima dokumen/berkas yang sudah lengkap, yang selanjutnya akan dikirim ke Bendahara Pengeluaran, kemudian bendahara pengeluaran akan memverifikasi dokumen tersebut jika dokumen belum lengkap dan belum sesuai dengan standar yang berlaku maka dokumen tersebut akan dikembalikan ke Pengadministrasian Keuangan, namun jika dokumen sudah sesuai dengan standar maka bendahara pengeluaran akan menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran.

Unsur-unsur Pembentukan Gaji pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng

Unsur-unsur Pembentukan Gaji pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng secara praktik berpedoman pada sistem akuntansi penggajian secara umum yaitu:

1. Gaji Pokok, yang dimaksud dengan gaji pokok ini yaitu gaji bersih yang diterima PNS atau CPNS belum termasuk tunjangan dan potongan, yang dimana akan diberikan kepada PNS atau CPNS yang diangkat sesuai dengan pangkat atau golongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dimana perhitungan gajinya yaitu jika CPNS maka gajinya 80% dikali dengan gaji pokok, sedangkan kalau gaji PNS maka perhitungan gajinya 100% dikali dengan gaji pokok.
2. Tunjangan-tunjangan Yang Diperoleh, berdasarkan wawancara yang dilakukan langsung dengan bendahara gaji yaitu Ibu Ketut Ayu Wijayanti, tunjangan yang diperoleh Pegawai Negeri Sipil Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng yaitu :
 - a. Tunjangan Keluarga Pegawai, selain menerima gaji pokok Pegawai Negeri Sipil yang ada di BPKPD juga menerima tunjangan berupa tunjangan keluarga. Tunjangan keluarga yang dimaksud ini yaitu tunjangan Suami/Istri dan Tunjangan Anak. Tunjangan Suami/Istri diberikan kepada PNS yang bersuami dan beristri sah dimata hukum, dan jika keduanya merupakan seorang PNS maka tunjangan ini diberikan kepada pegawai yang memiliki nilai gaji pokok yang lebih tinggi. Tunjangan anak diberikan kepada PNS yang memiliki anak maksimal 2 orang dengan batasan umur kurang dari 21 tahun, belum pernah menikah, belum mempunyai penghasilan sendiri, dan nyata menjadi tanggjawab PNS yang bersangkutan.

- b. Tunjangan Jabatan Pegawai, tunjangan jabatan ini merupakan tunjangan yang diberikan kepada PNS yang dimana pegawai ini menduduki salah satu jabatan pada Kantor BPKPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan telah ditetapkan dengan surat keputusan dari pejabat yang berwenang.
 - c. Tunjangan Jabatan Fungsional, tunjangan jabatan ini merupakan suatu tunjangan yang diberikan kepada PNS yang menduduki salah satu jabatan fungsional pada Kantor BPKPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan telah ditetapkan dengan surat keputusan dari pejabat yang berwenang.
 - d. Tunjangan Beras, tunjangan yang dimaksud ini yaitu tunjangan yang diberikan kepada PNS dalam bentuk beras atau dalam bentuk uang dengan jumlah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Di BPKPD tunjangan beras ini biasanya diberikan dalam bentuk uang dengan jumlah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - e. Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS, tunjangan PPh yang dimaksud yaitu tunjangan yang diberikan kepada PNS oleh pemerintah untuk membantu PNS yang dikenakan pajak penghasilan.
 - f. Pembulatan, pembulatan ini dilakukan dalam rangka untuk mempermudah penyelesaian administrasi pembayaran gaji pegawai. Angka pembulatan ini sebagai salah satu unsur perhitungan penghasilan bruto yang harus dicantumkan pada lajur yang telah tersedia dalam daftar gaji. Angka pembulatan ini juga harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - g. Tunjangan Iuran Jaminan Kesehatan PNS, tunjangan yang dimaksud ini yaitu tunjangan yang diberikan oleh pemerintah kepada PNS dalam bentuk uang guna untuk jaminan kesehatan PNS dengan jumlah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - h. Tunjangan Jaminan Kecelakaan Kerja, tunjangan ini merupakan tunjangan JKK yang diberikan oleh pemerintah kepada PNS dalam bentuk uang dengan jumlah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - i. Jaminan Kematian, yang dimaksud dengan tunjangan JKM ini yaitu jaminan yang diberikan oleh pemerintah kepada PNS berupa jaminan dalam uang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Jenis Potongan Yang Dikenakan Pada Setiap Pegawai
- a. Iuran Wajib Pegawai (IWP), guna untuk membiayai usaha-usaha dalam bidang kesejahteraan, maka setiap PNS dipungut iuran wajib dengan cara memotong penghasilan setiap bulannya, yang meliputi: Iuran Wajib Pegawai 8%; Iuran Wajib Pegawai 1%; Iuran Jaminan Kesehatan 4%; Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja; Iuran Jaminan Kematian.
 - b. Pajak Penghasilan Pasal 21, PPh pasal 21 ini merupakan potongan pajak yang dikenakan terhadap penghasilan pegawai negeri yang melebihi batas Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP).

Dokumen Yang Digunakan

Beberapa Dokumen Yang Digunakan Dalam Proses Pengajuan Gaji Pegawai PNS Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng bersumber dari hasil wawancara yang dilakukan:

1. Leger Gaji/Daftar Gaji Pegawai, dokumen ini berisi tentang jumlah gaji setiap pegawai yang meliputi: Jumlah gaji pokok, Tunjangan Keluarga Pegawai, Tunjangan Jabatan PNS, Tunjangan Fungsional PNS, Tunjangan Beras PNS, Tunjangan PPh Pasal 21, Pembulatan Gaji PNS, Jaminan Kesehatan Kerja, Jaminan Kecelakaan Kerja PNS, Jaminan Kematian PNS. Dikurangi jumlah potongan-potongan seperti iuran askes, iuran PPh pasal 21, iuran JKK dan JKM. Dan berisi kolom tanda tangan untuk pengambilan gaji. Dokumen ini juga berfungsi sebagai Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) bahwa gaji sudah diserahkan ke masing-masing pegawai.

2. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji, Dokumen ini berupa dokumen yang dapat menyebabkan adanya perubahan besaran gaji pegawai. Dokumen ini meliputi SK Kenaikan Pangkat (SK KP), SK Kenaikan Gaji Berkala (SK KGB), SK Mutasi, SK Pensiun, Dan SK PNS.
3. Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dokumen ini yang dikeluarkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
4. Surat Perintah Membayar (SPM), dokumen ini dikeluarkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) yang ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. Dokumen ini berisi nama SKPD, No Rekening Bank, Jumlah SPP yang diminta, Jumlah Potongan-potongan, dan Jumlah SPM.
5. Kwitansi, dokumen ini berisi tentang jumlah uang yang diminta pada SPP.
6. Rekapitulasi Gaji Pegawai, dokumen ini berisi mengenai jumlah gaji pegawai PNS pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah secara keseluruhan.

Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan Akuntansi Yang Digunakan Pada Kantor BPKPD Kabupaten Buleleng Yaitu Berupa:

1. Cek, dimana untuk mengetahui berapa uang yang akan keluar setiap bulannya untuk melakukan pembayaran gaji PNS.
2. Buku Pembantu, dimana buku pembantu ini berisi catatan tentang rincian obyek belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran.
3. Register SPP, dimana register ini dibuat oleh pencatat pembukuan yang digunakan untuk mencatat dan mengarsipkan SPP.
4. Register SPM, dimana register ini dibuat oleh pencatat pembukuan yang digunakan untuk mencatat dan mengarsipkan SPM.
5. Register SPJ, dimana register ini dibuat oleh pencatat pembukuan yang digunakan untuk mencatat dan mengarsipkan SPJ.

Fungsi Yang Terkait dalam Prosedur Penggajian PNS Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng

Berdasarkan hasil wawancara dengan bendahara gaji terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam prosedur penggajian Pegawai Negeri Sipil Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng, Yaitu :

1. Bidang Kepegawaian/Operator Gaji

Fungsi bidang kepegawaian pada prosedur gaji ini yaitu untuk mempersiapkan daftar hadir, leger gaji, dan dokumen pendukung perubahan gaji pegawai. 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. Penyiapan dokumen pendukung perubahan gaji dilakukan jika adanya perubahan dari pegawai baik karena adanya kenaikan pangkat, pegawai mutasi, pensiun dan lainnya. Hal tersebut dilakukan karena akan dilakukannya pendataan ulang. Operator Gaji ini ditunjuk langsung oleh bendahara gaji untuk membantu menyiapkan dokumen dalam proses pengajuan gaji.

2. Bendahara Gaji

Fungsi dari Bendahara Gaji yaitu menerima daftar hadir, leger gaji dan dokumen pendukung pengajuan gaji dan bertanggung jawab menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) serta dokumen pendukung lainnya untuk kemudian diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.

3. Bendahara Pengeluaran

Fungsi dari Bendahara Pengeluaran yaitu memverifikasi dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dan berkewajiban mengoreksi dan meneliti kebenaran setiap dokumen pendukung perubahan data pegawai sebelum diajukan ke Pejabat Penatausahaan Keuangan dan menerima Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) yang akan digunakan sebagai bukti untuk

pencairan dana gaji ke masing-masing pegawai melalui Bank BPD Bali Kabupaten Buleleng.

4. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Fungsi dari PPK ini yaitu bertanggung jawab mengkoreksi dan meneliti kebenaran setiap dokumen pendukung perubahan data pegawai sebelum dijadikan SPP-LS oleh bendahara gaji dan dimemverifikasi serta ditandatangani oleh bendahara pengeluaran sesuai dengan lampiran yang telah dibuat. Selanjutnya operator Pejabat Penatausahaan Keuangan menyiapkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) untuk diajukan kepada pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIP-D) secara online.

5. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima dan melakukan pengujian SPP-LS dan SPM-LS dari Pejabat Penatausahaan Keuangan beserta dokumen pendukungnya yang sudah lengkap dan benar. Kemudian Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani dokumen SPP-LS dan SPM-LS yang selanjutnya akan diajukan ke Bagian Perbendaharaan sub bidang belanja untuk dibuatkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

6. Perbendaharaan Sub Bidang Belanja

Fungsi ini bertanggung jawab melakukan pengujian/penelitian atas SPM dan dokumen pendukung lainnya yang diterima dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk selanjutnya dicocokkan dengan dokumen pendukung lainnya dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, jika sudah sesuai maka akan dibuatkan SP2D oleh operator yang kemudian akan ditandatangani oleh kuasa BUD dan selanjutnya SP2D, rekap SP2D, dan Slip Pencairan Dana (SPD) akan dibawa ke Bank BPD Kabupaten Buleleng.

7. Bank BPD Bali Kabupaten Buleleng

Fungsi ini ialah pihak ke tiga yang bekerja sama dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng yang mempunyai tanggung jawab menerima SP2D, Rekap SP2D, dan SPD, kemudian menyiapkan dana untuk ditransfer ke rekening masing-masing pegawai pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah sesuai dengan tanggal yang tercantum pada SP2D dan selanjutnya mengirimkan surat bukti kepada bendahara pengeluaran.

Jaringan Sistem Prosedur Penggajian Pegawai PNS Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng

Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan Ibu Ketut Ayu Wijayanti selaku Bendahara Gaji yang ada di BPKPD, menyatakan bahwa Sistem prosedur penggajian pegawai PNS pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah dapat dijelaskan sebagai berikut:

Penjelasannya:

Dimulai dari Kepala urusan kepegawaian/operator gaji pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng menyiapkan daftar hadir serta leger gaji pegawai dan jika terjadi perubahan yang berhubungan dengan pegawai maka perlu dokumen pendukung perubahan gaji yang akan diserahkan kepada bendahara gaji. Setelah melakukan pencetakan terhadap daftar hadir dan leger gaji pegawai, maka daftar hadir dan leger gaji pegawai tersebut akan diserahkan ke bendahara gaji.

Selanjutnya Bendahara gaji menerima daftar hadir dan leger gaji pegawai, kemudian bendahara gaji membuat dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dan Dokumen pendukung pengamprahan gaji pegawai ke Bendahara Pengeluaran pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng. Bendahara Gaji membuat permohonan pemindah bukuan dana/permohonan transfer dana yang dikirim langsung ke Bank BPD. Sebelum diajukan ke bendahara pengeluaran, bendahara gaji terlebih dahulu melakukan pengecekan dan pengkoreksian pada dokumen yang diajukan, jika dirasa sudah sesuai dengan standar maka dokumen akan diajukan ke bendahara pengeluaran.

Kemudian Bendahara Pengeluaran menerima SPP-LS dan dokumen pendukung lainnya dari bendahara gaji, kemudian melakukan pengujian terhadap semua dokumen yang diajukan. Jika sudah sesuai dengan standar yang berlaku selanjutnya bendahara pengeluaran memverifikasi dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) yang kemudian akan diberikan kepada kepala sub bidang keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan.

Selanjutnya Kepala sub bidang keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan menerima SPP-LS dan dokumen pendukung lainnya yang sudah ditandatangani dan diverifikasi oleh Bendahara Pengeluaran, kemudian PPK juga harus melakukan pengujian kembali dokumen tersebut, jika belum sesuai standar maka dokumen akan dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki, kemudian jika telah sesuai dengan standar yang berlaku selanjutnya operator PPK akan menyiapkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) serta dokumen pendukung lainnya yang akan ditujukan ke Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. SPM-LS dicetak rangkap 3 dimana lembar ke-3 akan disimpan sebagai arsip oleh PPK.

Selanjutnya Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran menerima Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) dari Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan menandatangani Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) serta menandatangani Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), setelah dokumen pendukung lainnya yang perlu ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, selesai ditandatangani selanjutnya dokumen akan diserahkan kembali ke PPK, kemudian dari PPK yang akan membawa dokumen tersebut ke bidang Perbendaharaan sub bidang belanja.

Kemudian Bidang Perbendaharaan sub bidang belanja menerima Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) beserta semua dokumen pendukung pengamprahan gaji dari Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), kemudian dilakukan pengujian secara terhadap dokumen tersebut jika masih belum memenuhi standar yang berlaku maka dokumen tersebut akan dikembalikan ke PPK guna untuk melakukan koreksi. Namun jika telah sesuai maka akan dilakukan otorisasi untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS), Rekap SP2D, Slip Pencairan Dana (SPD) ke Bank BPD Kabupaten Buleleng.

Terakhir Bank BPD Kabupaten Buleleng menerima Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) dan kelengkapannya dari bidang Perbendaharaan sub bidang belanja, kemudian pihak bank melakukan pemeriksaan secara rinci terhadap SP2D yang dibawa oleh pihak perbendaharaan, jika terdapat kesalahan maka SP2D akan dikembalikan ke pihak perbendaharaan dan jika sudah sesuai maka selanjutnya yaitu pihak bank mencairkan gaji ke masing-masing pegawai sesuai dengan bukti transfer dari bendahara gaji, tanggal pencairan gaji sesuai dengan yang tercantum pada SP2D, dan setelah dicairkan pihak bank akan mengirimkan surat bukti setor kepada bendahara pengeluaran.

Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Non ASN (Pegawai Kontrak)

Pembayaran Gaji Pegawai Kontrak Pada kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah dilaksanakan awal bulan, namun untuk pembayaran bulan sebelumnya karena system pembayaran gaji untuk pegawai kontrak yaitu bekerja dulu baru dibayar. Misalnya ngamprah gaji di bulan Maret untuk pembayaran gaji di bulan Februari. Untuk pengamprahannya bisa dilakukan pada minggu terakhir pada bulan yang bersangkutan, namun untuk SPP-LS dan SPM-LSnya tetap menggunakan awal bulan berikutnya.

Jaringan Sistem Prosedur Penggajian Pegawai Kontrak Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng

Prosedur Sistem Informasi Akuntansi penggajian pegawai kontrak pada Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan ibu Made Nami Darmika selaku bendahara pengeluaran, mengatakan bahwa prosedur penggajiannya sudah sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku. Sistem prosedur pengajuan gaji pegawai kontrak dapat dijelaskan yaitu sebagai berikut:

Penjelasannya

Dimulai dari bagian kepegawaian menyiapkan absensi daftar hadir pegawai kontrak yang ada di BPKPD Kabupaten Buleleng. Kemudian setelah terdapat absensi daftar hadir dari bagian kepegawaian, masing-masing bidang yang ada di BPKPD akan menyiapkan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) yang akan digunakan untuk mengamprah gaji. Dokumen yang ada di dalam SPJ tersebut meliputi : SK Tenaga Kontrak, kwitansi, rekap daftar gaji pegawai, absensi daftar hadir pegawai, permohonan pemindahbukuan/transfer dana.

Setelah masing-masing bidang menyiapkan dokumen yang digunakan untuk mengamprah gaji selanjutnya dokumen tersebut akan diajukan ke Bendahara Pengeluaran. Setelah dokumen tersebut sampai di Bendahara Pengeluaran, kemudian bendahara pengeluaran akan melakukan pengujian terhadap kelengkapan dokumen, jika masih terdapat kesalahan dan terdapat dokumen yang belum lengkap maka bendahara pengeluaran akan mengembalikan dokumen tersebut ke bidang yang bersangkutan, dan jika dokumen tersebut sudah sesuai dengan standar yang berlaku maka dokumen tersebut akan diproses untuk dibuatkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) oleh bendahara pengeluaran. Setelah dibuatkan (SPP-LS) dan ditandatangani. Selanjutnya dokumen tersebut dibawa ke Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), dokumen tersebut selanjutnya akan diuji kelengkapannya oleh PPK jika masih belum memenuhi standar maka dokumen akan dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran, dan jika dokumen sudah sesuai dengan standar yang berlaku maka operator PPK akan membuatkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS).

Setelah dibuatkan SPM-LS, SPM-LS dicetak rangkap 3 untuk lembar ke 3 akan disimpan sebagai arsip oleh PPK. Dokumen ini akan diajukan ke Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, selanjutnya Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran akan melakukan pemeriksaan dokumen secara rinci, jika dokumen sudah memenuhi standar maka dokumen akan ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, selanjutnya dokumen dibawa ke PPK karena dari pihak PPK yang akan mengajukan ke Bidang Perbendaharaan sub bidang belanja. Setelah dokumen berapa di bidang Perbendaharaan sub bidang belanja, selanjutnya akan dilakukan pengujian terkait dengan kelengkapan dan kesesuaian dokumen, jika dokumen masih belum sesuai maka akan dikembalikan lagi ke PPK, jika dokumen sudah sesuai dengan standar yang berlaku selanjutnya akan diterbitkannya SP2D-LS, Rekap SP2D/Daftar Penguji, Slip Pencairan Dana. Kemudian pihak perbendaharaan akan mengirimkan SP2D dan kelengkapannya ke Bank BPD Kabupaten Buleleng. Selanjutnya pihak Bank akan melakukan pemeriksaan secara rinci terhadap SP2D tersebut, jika masih terdapat kesalahan maka SP2D tersebut akan dikembalikan ke Perbendaharaan, namun jika sudah sesuai maka pihak bank akan menyiapkan dana kemudian melakukan pemindahbukuan/ transfer dana ke masing-masing rekening pegawai, setelah melakukan pemindah bukuan pihak bank mengirimkan bukti transfer ke bendahara pengeluaran. Berikut Flowchart dari prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Non ASN (Pegawai Kontrak) Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng.

Perbedaan Antara Sistem Penggajian Pegawai PNS dengan Sistem Penggajian Pegawai Kontrak

Perbedaan yang pertama yaitu mengenai sistem penggajiannya, dimana kalau PNS sistem gajinya digaji terlebih dahulu baru bekerja, sedangkan kalau pegawai kontrak bekerja terlebih dahulu baru digaji. Sehingga penerimaan gaji PNS diawal bulan untuk pembayaran bulan yang bersangkutan, sedangkan pegawai kontrak penerimaan gaji diawal bulan untuk pembayaran gaji dibulan sebelumnya. Dan untuk pengamprahan gajinya kalau gaji PNS diamprah awal bulan, sedangkan kalau pegawai kontrak pengamprahan gajinya dilakukan pada minggu terakhir dibulan yang bersangkutan namun cairnya bulannya berikutnya dan untuk pembayaran gaji bulan sebelumnya.

Perbedaan yang kedua yaitu mengenai dokumen pendukung pengamprahan gaji pegawai. Dimana jika pengamprahan gaji PNS berisi leger gaji yang dicetak oleh operator gaji sedangkan kalau pengamprahan gaji pegawai kontrak tidak berisi leger gaji dan hanya

berisi daftar gaji. Untuk dokumen permohonan transfer jika PNS langsung dikirim oleh bendahara gaji ke bank, sedangkan kalau pegawai kontrak bagian perbendaharaan sub bidang belanja yang akan membawa ke bank langsung dengan SP2Dnya.

Perbedaan yang ketiga yaitu mengenai bagian yang menghendel pengamprahan, kalau untuk pengemprahan gaji pegawai PNS dipegang oleh Ibu Ketut Ayu Wijayanti selaku bendahara gaji yang ada di BPKPD, sedangkan untuk pengamprahan gaji pegawai Kontrak dipegang langsung oleh ibu Made Nami Darmika selaku bendahara pengeluaran yang ada di BPKPD. dan untuk dokumen pendukung lainnya seperti kwitansi, rekap gaji, dan lainnya untuk pegawai kontrak disiapkan oleh masing-masing bidang yang ada di BPKPD.

Kesesuaian Komponen Sistem Informasi AKuntansi Penggajian Pegawai Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan bendahara gaji dan bendahara pengeluaran yang ada di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng mengatakan bahwa komponen sistem informasi akuntansi penggajian yang ada disana sudah sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku. Kesesuaian yang terlihat mulai dari pengendalian internal yang sudah baik karena terlihat dari pembagian tugas, fungsi, serta tanggungjawab yang berbeda-beda dari masing-masing bidang yang bersangkutan. Sehingga dengan adanya kesesuaian tugas tersebut tidak ada penyalahgunaan wewenang dalam pengelolaan gajinya, baik itu pengelolaan gaji PNS maupun pengelolaan gaji pegawai kontrak.

Selain itu, kesesuaian komponen Sistem Informasi Akuntansi yang terlihat yaitu mengenai perangkat lunak (Software) yang digunakan untuk mengolah data organisasi, dimana berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan bahwa perangkat lunak (Software) seperti Ms. Excel dan Ms. Word yang digunakan dalam pengelolaan gaji di BPKPD. Dengan adanya perangkat lunak yang telah digunakan oleh bendahara tersebut, sehingga dapat mempermudah dalam melakukan pengelolaan data mengenai transaksi penggajian pegawai.

Simpulan dan Saran

Berdasarkan hasil pembahasan dan penelitian mengenai Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai PSN dan Pegawai Kontrak Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng yang telah diuraikan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa Unsur-unsur dalam pembentukan gaji PNS pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng terdiri dari Gaji Pokok, Tunjangan-tunjangan yang diperoleh, dan Potongan-potongan. Sedangkan untuk Pegawai Kontrak tidak terdapat tunjangan-tunjangan serta potongan-potongannya, melainkan gaji pokok saja dan besaran gaji pokok berdasarkan masa kerja.

Terdapat beberapa perbedaan antara sistem penggajian pegawai PNS dengan sistem penggajian pegawai kontrak, mulai dari dokumen pendukung pengamprahan gaji, bagian yang menangani masalah pengajuan dokumen, serta waktu pengamprahan gaji. Prosedur penggajian pegawai pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng secara umum telah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah. Beberapa kesesuaian yang terlihat yaitu Sistem pengendalian yang terdapat dalam prosedur pengeluaran kas khususnya untuk pembayaran gaji pegawai dilaksanakan dengan pemahaman tugas pada bagian keuangan. Selain itu, juga terdapat pemisahan tugas antara bagian keuangan dan bagian personalia.

Prosedur penggajian pegawai pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng mengacu pada Surat Perintah Membayar sebagai dasar untuk diterbitkannya Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Dan pengumpulan berkas berupa data kelengkapan pegawai juga merupakan faktor yang penting sebelum dilakukannya proses penggajian.

Berdasarkan beberapa kesimpulan yang telah diuraikan di atas, maka ada beberapa saran yang dapat peneliti sampaikan adalah bahwa penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat ditingkatkan

lagi pada masa yang akan datang, sehingga dapat menghasilkan informasi yang lebih cepat dan tepat serta akurat dan juga memudahkan pihak-pihak yang bersangkutan dalam mengambil suatu keputusan berdasarkan laporan yang ada. Kedua, informasi system akuntansi penggajian menjadi akan lebih baik jika adanya tenaga kerja yang terampil dan profesional dalam pengoperasian sistem dan peralatan komputer yang ada agar bila terjadinya permasalahan yang rumit dapat diselesaikan dengan cepat. Maka diharapkan semua Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada diberikan pelatihan secara berkala mengenai cara pengoperasian sistem maupun peralatan komputer lainnya.

Daftar Rujukan

Mulyadi. (2001). *Sistem Informasi, Edisi Ketiga, Cetakan Ketiga*. Jakarta: Salemba Empat.