

**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
PEGAWAI HONORER PADA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN PATI**

TUGAS AKHIR



Disusun oleh :
Mohamad Sururi
NIM. 49401900048

**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG
2022**

**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
PEGAWAI HONORER PADA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN PATI**

TUGAS AKHIR

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya Akuntansi



**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG
2022**

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Mohamad Sururi
NIM : 49401900048
Program Studi : DIII Akuntansi
Fakultas : Ekonomi

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir saya dengan judul :

“SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI HONORER PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN PATI” merupakan hasil karya saya sendiri (bersifat original), bukan tiruan atau duplikasi dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan benar.

Bilamana dikemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia untuk dicabut gelar yang telah saya peroleh.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari siapa pun.

Semarang, 30 Desember 2021

Yang Menyatakan,



Mohamad Sururi

NIM. 49401900048

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh :

Nama : Mohamad Sururi
NIM : 49401900048
Program Studi : DIII Akuntansi

Judul Tugas Akhir : Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai
Honorar Pada Badan Perencanaan Pembangunan
Daerah Kabupaten Pati

Telah berhasil di pertahankan di hadapan penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi pada Program Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Semarang, 31 Januari 2022

Penguji 1,

Penguji 2,



Dr. Dra. Winarsih, M.Si., CSRS., CSRA., CSP
NIK. 211415029



Digitally signed by Maya
Indriastuti
DN: cn=Maya Indriastuti,
o=Universitas Sultan Agung
Semarang, ou=Fakultas Ekonomi,
email=maya@unissula.ac.id, c=ID
Date: 2022.01.31 14:03:02 +07'00'



Maya Indriastuti., SE., M.Si., Ak., CA., CSRS., CSRA., CSP
NIK. 211406021

Mengetahui,
Ketua Program Studi D-III Akuntansi
Fakultas Ekonomi UNISSULA



25 Juli 2022

Mutoharoh, SE., M.Sc
NIK. 211418030

KATA PENGANTAR

Ucapan syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan karunia kesehatan, kesempatan, dan limpahan rahmat-Nya kepada penulis sehingga mampu menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Honorer Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati” yang merupakan salah satu bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi.

Peneliti menyadari bahwa dengan adanya bimbingan, dukungan, arahan, serta doa dari berbagai pihak sehingga menjadikan laporan Tugas Akhir ini dapat selesai tepat waktu. Oleh karena itu, dengan kerendahan hati peneliti mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkenan membantu penulisan Tugas Akhir ini, yakni :

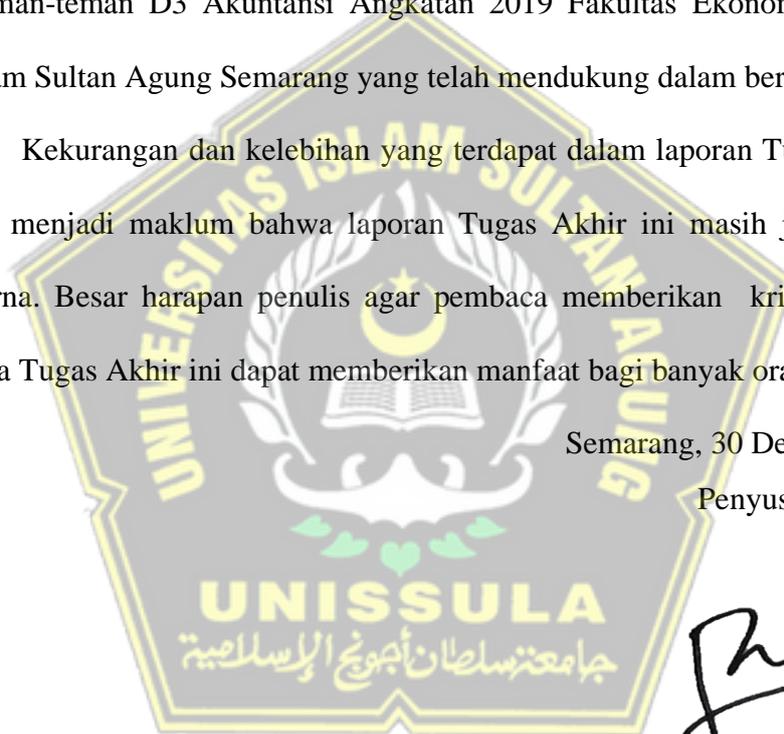
1. Ibu Prof. Hj. Olivia Fachrunnisa, SE, M.Si., Ph.D, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang
2. Ibu Muthoharoh, SE., M.Sc, selaku Ketua Program Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang
3. Ibu Maya Indriastuti., SE., M.Si., Ak., CA., CSRS., CSRA, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan pengarahan dan evaluasi kepada penulis dalam penyusunan Tugas Akhir ini
4. Ibu Provita Wijayanti., SE., M.Si., Ak., CA, selaku Dosen Wali pada Program Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang

5. Bapak Ir. Pujo Winarno, M.M. selaku Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati
6. Semua pegawai dan staff Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati yang telah bersedia membantu dan memberikan informasi kepada penulis.
7. Kedua orang tua saya, Bapak Ruba'i dan Ibu Sri Jamuris, kakak tersayang Uswatun Khasanah dan keluarga besar penulis yang senantiasa mendoakan dan mendukung penulis sampai saat ini
8. Teman-teman D3 Akuntansi Angkatan 2019 Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang telah mendukung dalam berbagai hal.

Kekurangan dan kelebihan yang terdapat dalam laporan Tugas Akhir ini mohon menjadi maklum bahwa laporan Tugas Akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Besar harapan penulis agar pembaca memberikan kritik dan saran. Semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi banyak orang

Semarang, 30 Desember 2021

Penyusun



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. Sururi', is written over the bottom right portion of the UNISSULA watermark.

Mohamad Sururi

NIM. 49401900048

ABSTRAK

Sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem yang berisi beberapa kumpulan data baik berupa catatan, formulir, dokumen yang kemudian disusun menjadi informasi yang dapat digunakan oleh pihak-pihak yang membutuhkan informasi dari pihak internal maupun pihak eksternal untuk mengambil suatu kebijakan.

Data Tugas Akhir diperoleh dari pengamatan langsung dan wawancara dengan pihak terkait di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati yang kemudian di analisa secara mendalam untuk mendapatkan gambaran yang nyata tentang apa itu yang terjadi di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati. Sumber data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder dengan metode akuisisi data digunakan adalah deskriptif.

Hasil pengamatan dan wawancara tersebut menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penyaluran gaji pegawai honorer yang diterapkan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati belum efektif dan efisien. Absensi pegawai honorer yang diterapkan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati belum efektif.

Kata kunci : Sistem Informasi Akuntansi, Penggajian, Pegawai Honorer



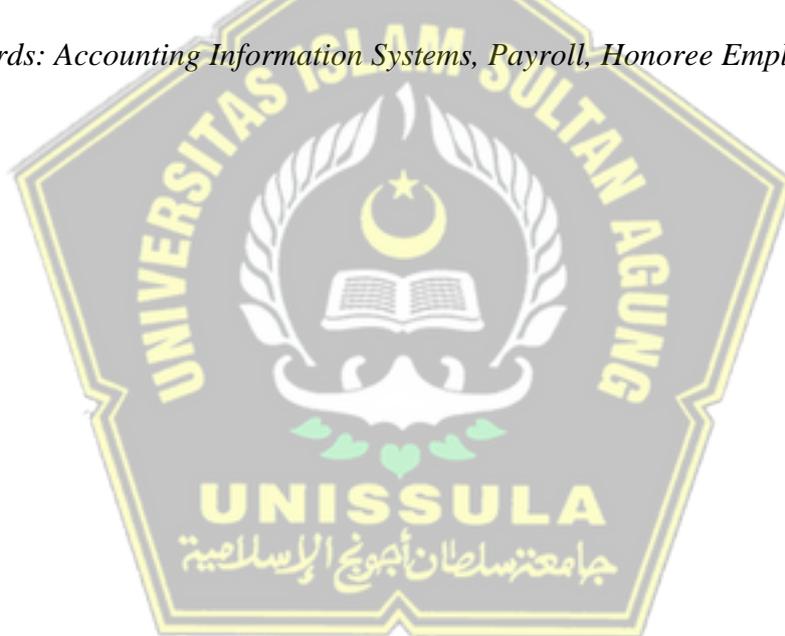
ABSTRACT

An accounting information system is a system that contains several collections of data in the form of records, forms, documents which are then compiled into information that can be used by parties who need information from both internal and external parties to make a decision.

The final project data were obtained from direct observations and interviews with related parties at the Pati Regency Regional Development Planning Agency, which were then analyzed in depth to obtain a real picture of what was happening at the Pati Regency Regional Development Planning Agency. Sources of data used are primary data and secondary data with the data acquisition method used is descriptive.

The results of these observations and interviews indicate that the accounting information system for the distribution of honorary employee salaries implemented by the Regional Development Planning Agency of Pati Regency has not been effective and efficient. The absence of honorary employees applied at the Regional Development Planning Agency of Pati Regency has not been effective.

Keywords: Accounting Information Systems, Payroll, Honoree Employees



DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	
HALAMAN JUDUL	
PERNYATAAN ORISINALITAS	
HALAMAN PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR.....	i
ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Tujuan Penelitian	2
1.4 Manfaat Penelitian	3
1.4.1 Manfaat Penelitian Secara Teoritis.....	3
1.4.2 Manfaat Penelitian Secara Praktis.....	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	4
2.1 Sistem Informasi Akuntansi	4
2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	4
2.1.2 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi	5
2.1.3 Tujuann Sistem Informasi Akuntansi.....	6
2.2 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian	6
2.2.1 Pengertian Gaji.....	6
2.2.2 Fungsi-Fungsi Yang Terkait Dalam Penggajian	7
2.2.3 Dokumen-Dokumen Yang Digunakan	8
2.2.4 Catatan-Catatan Akuntansi Yang Digunakan	10
2.3 Pegawai Honorer	11
BAB III METODE PENELITIAN.....	12
3.1 Jenis Penelitian	12
3.2 Objek Penelitian	12
3.3 Definisi Operasional	12

3.4	Metode Pengumpulan Data	13
BAB IV HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN		15
4.1	Gambaran Umum Lokasi Penelitian	15
4.1.1	Sejarah Singkat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati.....	15
4.1.2	Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati.....	15
4.1.3	Visi, Misi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tujuan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati	21
4.2	Hasil Pengamatan.....	24
4.2.1	Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Honorer Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati	24
4.2.2	Dampak Presensi Kehadiran Terhadap Proses Penggajian Pegawai Honorer Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati.....	24
4.3	Pembahasan.....	25
4.3.1	Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Honorer Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati	25
4.3.2	Dampak presensi kehadiran terhadap proses penggajian pegawai honorer Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati.....	31
BAB V PENUTUP.....		34
5.1	Kesimpulan.....	34
5.2	Keterbatasan.....	35
5.3	Saran	35
DAFTAR PUSTAKA.....		36
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....		37

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1.2 Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati	16
Gambar 4.3.1 Flowchart Penggajian Pegawai Honorer BAPPEDA Kabupaten Pati	29
Gambar 4.3.2 Flowchart presensi dengan menggunakan fingerprint.....	33



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran -1 Daftar Penerimaan Honorarium Pegawai Non-PNS	37
Lampiran -2 Kesepakatan Perjanjian Kontrak	39
Lampiran- 3 Surat Perintah Kerja	42
Lampiran -4 Kartu Bimbingan	43



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Gaji didalam sebuah perusahaan atau instansi merupakan bagian yang cukup sensitive maka dari itu diperlukannya sebuah sistem yang mengatur mengenai gaji, sistem itu adalah sistem informasi akuntansi penggajian. Peranan penting dari sistem informasi akuntansi penggajian adalah ketika dalam pengambilan keputusan. Dalam sebuah perusahaan atau instansi pengelolaan gaji yang dapat terhindar dari peyelewengan atau penyimpangan dilakukan dengan memanfaatkan sistem informasi akuntansi penggajian.

Pemisahan tugas dalam pelaksanaannya merupakan implementasi dari rancangan sistem informasi akuntansi penggajian. Selain itu, penyampaian gaji ke pegawai atau tenaga kerja dapat dilakukan dengan efektif dengan memanfaatkan sistem informasi akuntansi penggajian. Informasi yang dihasilkan dapat digunakan manajemen perusahaan atau instansi untuk mengambil keputusan-keputusan yang tepat.

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati sampai bulan September 2021 memiliki 18 pegawai honorer atau tenaga harian lepas. Pegawai honorer mempunyai peranan yang cukup penting dalam misi pencapaian tujuan dari instansi tersebut. Penerapan sistem informasi akuntansi penggajian terhadap pegawai honorer di Bappeda Pati belum dilakukan secara efektif karena prosesnya yang sebagian besar masih diproses secara manual belum menggunakan

komputerisasi yang terintegrasi. Penerapan sistem informasi akuntansi penggajian pegawai honorer yang belum menggunakan komputerisasi yang terintegrasi ini berpengaruh dalam waktu penerimaan gaji pegawai honorer yang belum konsisten tanggalnya. Dari uraian yang telah dijelaskan diatas penulis mengambil judul “SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI HONORER PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN PATI”.

1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana sistem informasi akuntansi penggajian pegawai honorer yang di terapkan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati?
2. Bagaimana dampak presensi kehadiran terhadap proses penggajian pegawai honorer Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati?

1.3 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penggajian pegawai honorer yang diterapkan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati.
2. Untuk mengetahui dampak presensi kehadiran terhadap proses penggajian pegawai honorer di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati.

1.4 Manfaat Penelitian

1.4.1 Manfaat Penelitian Secara Teoritis

Bagi akademisi tugas akhir ini diharapkan berperan dalam menambah pengetahuan, wawasan dan pemahaman mengenai sistem informasi akuntansi penggajian pegawai honorer pada Bappeda Kabupaten Pati.

1.4.2 Manfaat Penelitian Secara Praktis

Bagi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati dapat bermanfaat dalam mengetahui keefektifan dan kesesuaian sistem informasi akuntansi penggajian pegawai honorer dan bermanfaat menjadi masukan atau bahan pertimbangan sesuai dengan hasil penelitian yang ditemukan.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Agatha & Mulyadi (2018) mendefinisikan bahwa sistem sebagai jaringan prosedural yang dibuat menurut model tunggal untuk menjalankan aktivitas perusahaan. Romney & Steinbart (2019) menegaskan bahwa informasi merupakan pengelolaan dan pemrosesan data untuk memberikan makna dan meningkatkan pengambilan keputusan. Oleh karena itu, para pengguna membuat keputusan yang lebih tepat seiring dengan meningkatnya jumlah dan kualitas informasi. Mulyadi (2014) memaparkan bahwa akuntansi, atau juga disebut akunting, menjadi bahasa bisnis yang bisa menyediakan informasi mengenai kesehatan ekonomi sebuah usaha atau hasil bisnis selama periode atau waktu tertentu. Definisi sistem informasi akuntansi yang dipaparkan oleh beberapa ahli diantaranya.

1. Susanto (2013) menjelaskan bahwa sistem informasi akuntansi ialah sekumpulan atau sekelompok komponen/subsistem/bagian fisik dan non fisik yang saling berkaitan dan bekerja secara harmonis satu dengan lain untuk mengolah data transaksional yang berhubungan dengan masalah keuangan menjadi suatu informasi keuangan.
2. Menurut Steinbart & Romney (2019), sistem informasi akuntansi adalah sistem yang melakukan pengumpulan, penyimpanan, pencatatan, pemrosesan data untuk menginformasikan pengambilan keputusan. Sistem ini termasuk orang,

pedoman dan prosedur, data, infrastruktur teknologi informasi, perangkat lunak, serta pengendalian internal dan langkah-langkah keamanan.

3. Menurut Hall (2011) memaparkan sistem informasi akuntansi ialah bagian dari sistem yang menangani pentrasaksian keuangan dan nonkeuangan secara langsung memengaruhi proses transaksi keuangan.

Sebagaimana dijelaskan oleh para ahli, sistem informasi akuntansi yaitu sistem yang berisi beberapa kumpulan data baik berupa formulir, catatan, dokumen, yang disusun menjadi informasi yang bisa dipergunakan oleh pihak-pihak yang membutuhkannya. Informasi. Baik dari pihak internal maupun eksternal untuk menetapkan keputusan.

2.1.2 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi didesain untuk menghasilkan informasi akuntansi yang faktual, terkini, dan andal. Sementara itu, pengendalian yang ada di sistem informasi akuntansi berguna untuk mengurangi munculnya ketidaksesuaian atau ketidakrelevanan dalam penyajian informasi. Romney & Steinbart (2019) menyampaikan bahwa sistem informasi akuntansi mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Menyimpan dan mengumpulkan data tentang organisasi, sumber dayanya, dan kegiatan yang dilakukan oleh karyawannya. Organisasi mempunyai beberapa proses bisnis, misalnya menjual atau membeli bahan mentah, biasanya berulang.

2. Mempertahankan kontrol yang sesuai untuk melindungi asset dan data organisasi.
3. Mentransformasi data menjadi informasi, memungkinkan manajemen untuk merencanakan, melaksanakan, memantau, dan mengevaluasi kegiatan, personil, dan sumber daya.

2.1.3 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mulyadi (2014) sistem informasi mempunyai tujuan diantaranya :

1. Untuk memacu peningkatan kualitas suatu informasi yang dihasilkan dari sebuah sistem yang sudah ada.
2. Untuk menyajikan informasi bagi pengelola usaha baru.
3. Guna menekan biaya klerikal dalam menyelenggaraan catatan
4. Memperbaiki pengendalian dan pengecekan intern.
5. Pengembangan sistem informasi akuntansi seringkali dipergunakan untuk mengurangi biaya informasi, yang menjadi komoditas ekonomi yang harus diperoleh dengan mengorbankan sumber daya ekonomi lainnya.

2.2 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

2.2.1 Pengertian Gaji

Gaji adalah sebuah imbalan yang diberikan oleh instansi atau perusahaan kepada pegawainya atas jasa yang sudah pegawai laksanakan ke perusahaan atau instansi tersebut. Bagi karyawan gaji adalah pencapaian yang diterima atas kerja keras yang telah dilakukannya, selain itu gaji juga dapat berperan sebagai motivator

bagi seorang karyawan dalam bekerja. Sementara, bagi sebuah perusahaan, gaji merupakan sebuah biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan dan mempunyai dampak dalam keberlangsungan perusahaan.

Mulyadi (2016) menegaskan bahwa gaji adalah pembayaran untuk penyediaan layanan yang dilakukan oleh seorang karyawan dalam posisi manajerial dan dibayarkan setiap bulannya, sementara upah merupakan balas jasa yang dibayarkan kepada buruh/pekerja atas jasa yang diberikan berdasarkan jumlah unit produk yang dihasilkan atau jumlah hari kerja.

2.2.2 Fungsi-Fungsi Yang Terkait Dalam Penggajian

Berdasarkan Mulyadi (2016), fungsi yang relevan dari sistem informasi penggajian diantaranya:

1. Fungsi pencatat waktu

Catatan kehadiran seluruh karyawan di perusahaan akan dikelola oleh tanggung jawab fungsi ini. Sistem yang baik harus memastikan bahwa fungsi kehadiran karyawan tidak dilakukan dalam operasi atau departemen penggajian dan pengupahan.

2. Fungsi kepegawaian

Merupakan bagian fungsi yang berperam dalam mencari tenaga kerja baru, menyaring calon tenaga kerja, menentukan posisi tenaga kerja baru, menentukan gaji karyawan, promosi dan kategori gaji, serta menentukan pemberhentian dan mutasi karyawan.

3. Fungsi akuntansi

Pada sistem pengupahan dan penggajian, fungsi atau departemen akuntansi berperan penuh untuk menghitung kewajiban yang muncul dari pembayaran upah dan gaji kepada pegawai (seperti, tunggakan gaji dan upah, tunggakan pajak, tunggakan dana pensiun).

4. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Mempunyai tanggung jawab untuk pembuatan daftar penggajian dan upah, yang mencakup pendapatan kotor dan berbagai pemotongan yang harus dibayar setiap pekerja selama periode pengupahan dan penggajian. Daftar upah dan gaji dialihkan ke Layanan Akuntansi untuk menghasilkan penerimaan kas yang digunakan oleh Departemen Pengupahan dan Pendaftaran Upah sebagai bahan pembayaran upah dan gaji kepada tenaga kerja.

5. Fungsi keuangan

Tanggung jawab fungsi keuangan yaitu untuk pengisian cek penggajian dan pengupahan serta melakukan pencairan cek ke bank. Jumlah yang harus dibayar ditempatkan dalam daftar gaji dan amplop penggajian setiap karyawan untuk didistribusikan lebih lanjut di antara karyawan yang memenuhi syarat.

2.2.3 Dokumen-Dokumen Yang Digunakan

Beberapa berkas yang dipergunakan untuk penggajian sistem informasi akuntansi yaitu (Mulyadi, 2016) :

1. Kartu Jam Hadir

Digunakan saat mencatat waktu kehadiran setiap karyawan, maka perusahaan menggunakan dokumen ini sebagai fungsi pencatat waktu. Catatan

kehadiran karyawan bisa berbentuk lembar absensi biasa atau kartu absensi yang dilengkapi dengan kronometer.

2. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Secara umum, dokumen ini diterbitkan oleh Sumber Daya Manusia dalam bentuk perintah terkait karyawan.

3. Daftar Gaji

Dokumen ini mencakup pemotongan dari gaji kotor masing-masing karyawan dalam bentuk PPh 21, hutang tenaga kerja, dan kontribusi kepada lembaga.

4. Kartu jamm kerja

Dokumen yang dimanfaatkan untuk pencatatan waktu yang diperlukan pabrik untuk mengeksekusi perintah tertentu secara manual secara langsung. Mandor menyiapkan dokumen ini dan diteruskan ke fungsi penggajian dan pengupahan untuk menghitung beban karyawan secara langsung ke masing-masing produk.

5. Surat Pernyataan Gaji

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi penggajian dengan pembuatan penggajian atau sebagai aktivitas yang berbeda dari pembuatan penggajian. Dokumen ini dikompilasi dengan catatan tiap karyawan, bersama dengan rincian penerimaan upah oleh setiap karyawan dan berbagai pemotongan yang menjadi tanggung jawab masing-masing tenaga kerja.

6. Rekap daftar gaji

Dokumen ini berisikan rekapan gaji dan upah untuk setiap departemen, sesuai dengan penggajian.

7. Bukti kas keluar

Merupakan sebuah dokumen yang berisi perintah pembayaran tunai dari departemen akuntansi ke departemen keuangan yang didasarkan dari informasi penerimaan gaji dari departemen penggajian.

8. Amplop Gaji

Masing-masing karyawan mendapatkan gaji yang diibayarkan di dalam amplop penggajian. Sampul depan setiap amplop gaji tersebut memuat nomor ID karyawan, nama karyawan, dan informasi total gaji netto yang didapatkan tenaga tersebut untuk periode tertentu.

2.2.4 Catatan-Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Mulyadi (2016) menjelaskan beberapa catatan akuntansi yang dipergunakan dalam sistem pembayaran gaji dan upah diantaranya:

1. Kartu penghasilan karyawan

Ini adalah laporan pendapatan setiap karyawan dan berbagai pemotongan. Informasi SPT PPh pegawai digunakan sebagai acuan penghitungan Pajak penghasilan Pasal 21. Kartu tersebut juga berguna menjadi tanda terima upah atau gaji karyawan yang ditandatangani oleh karyawan.

2. Jurnal Umum

Kegunaan dari jurnal ini yaitu untuk mencatatkan alokasi biaya tenaga kerja ke berbagai departemen perusahaan.

3. Kartu harga pokok produk

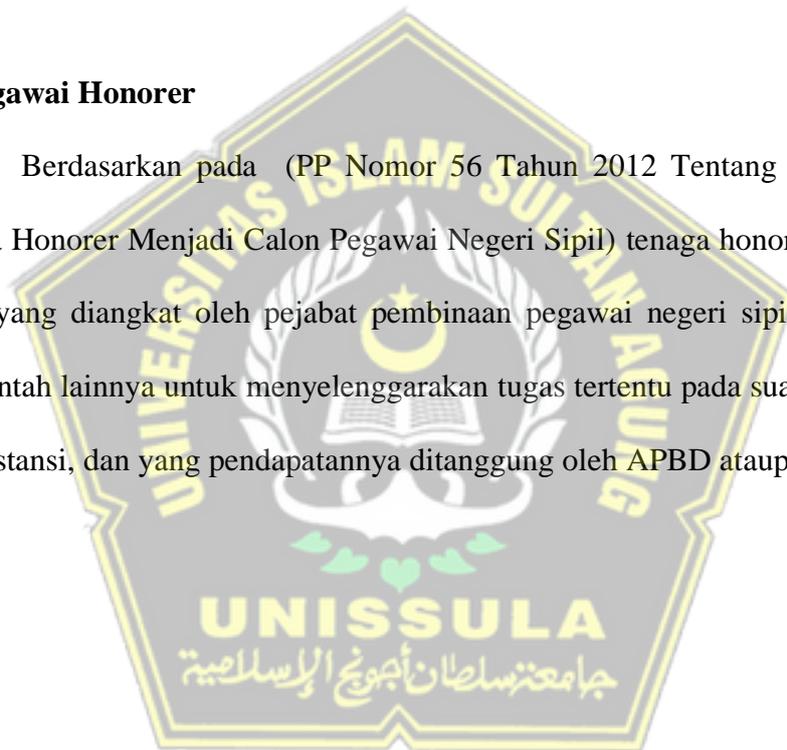
Kartu ini bermanfaat untuk pencatatan gaji yang secara langsung dikeluarkan terhadap orderan tertentu.

4. Kartu biaya

Kartu ini dipergunakan untuk mencatatkan biaya tenaga kerja tidak langsung dan non-manufaktur untuk masing-masing departemen perusahaan. Sumber informasi yang tertulis pada kartu biaya ini yaitu sertifikat peringatan.

2.3 Pegawai Honorer

Berdasarkan pada (PP Nomor 56 Tahun 2012 Tentang Pengangkatan Tenaga Honorer Menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil) tenaga honorer merupakan orang yang diangkat oleh pejabat pembinaan pegawai negeri sipil atau pejabat pemerintah lainnya untuk menyelenggarakan tugas tertentu pada suatu pemerintah atau instansi, dan yang pendapatannya ditanggung oleh APBD ataupun APBN.



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Penulisan tugas akhir ini menggunakan jenis penelitian bersifat deskriptif, Narbuko & Achmadi (2013) menyampaikan bahwa penelitian deskriptif adalah penelitian yang memecahkan masalah didasarkan pada data yang ada. Metode deskriptif dipilih pada penulisan tugas akhir ini karena dapat menginterpretasikan atau menjelaskan suatu keadaan yang terjadi dengan lebih transparan dan spesifik.

3.2 Objek Penelitian

Objek tugas akhir yang dipilih yaitu sistem informasi akuntansi penggajian pegawai honorer yang sedang diterapkan kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati.

3.3 Definisi Operasional

Menurut Mulyadi (2016), sistem informasi akuntansi penggajian merupakan sistem fungsi, catatan, dokumen dan pengendalian internal yang digunakan untuk menghitung biaya produk dan menyediakan informasi untuk pengendalian biaya tenaga kerja. Sementara, Zaki Baridwan (2013) menegaskan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian dikoordinasikan sedemikian rupa sehingga menyediakan informasi keuangan dengan organisasi, fungsi, catatan, formulir dan

laporan penggajian bagi karyawan yang menerima gaji bulanan untuk mempermudah proses mengelola pekerjaan perusahaan.

3.4 Metode Pengumpulan Data

1. Wawancara

Metode pengumpulan data dengan menerapkan komunikasi dua arah atau melakukan tanya jawab dengan pihak yang berhubungan langsung terkait sistem informasi akuntansi penggajian pegawai honorer di BAPPEDA Kabupaten Pati yakni bagian keuangan di secretariat.

2. Observasi

Metode pengumpulan data dengan melaksanakan magang selama kurang lebih 2 bulan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati agar dapat memperoleh data, informasi dan agar dapat mengetahui secara langsung bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi penggajian pegawai honorer di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten pati.

3. Metode Studi Kepustakaan

Penulis melakukan pengumpulan dan mempelajari teori/materi yang cukup relevan dengan materi yang akan disampaikan sebagai dasar perbandingan penelitian yang dilakukan di kantor yang bersangkutan. Penulis mengumpulkan teori-teori dari internet dan buku.

4. Dokumentasi

Metode pengumpulan data dimana data diperoleh dari salinan dokumen atau berkas yang dimiliki oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten

Pati yang berkaitan dengan objek penelitian yakni sistem informasi akuntansi
penggajian pegawai honorer pada Bappeda Pati.



BAB IV

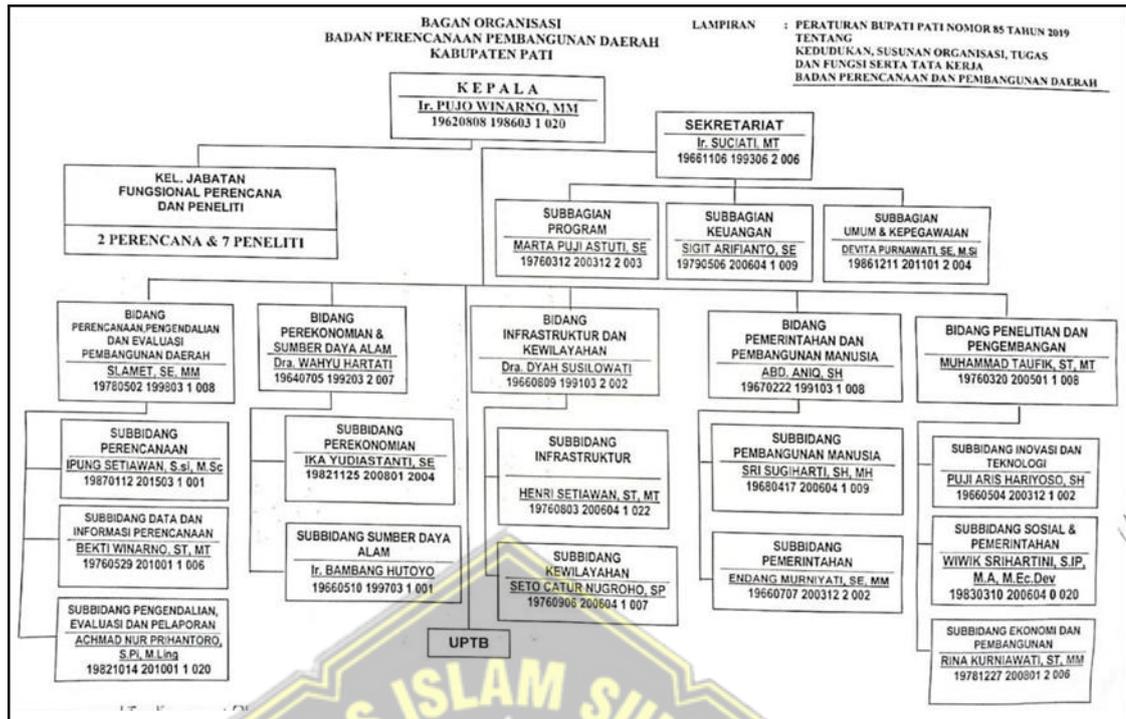
HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian

4.1.1 Sejarah Singkat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati

Bappeda atau Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan sebuah badan yang berperan membantu pemerintah daerah pada penyelesaian perencanaan pembangunan suatu wilayah/daerah, Bappeda dipimpin oleh kepala badan yang mempunyai tanggung jawab ke kepala daerah. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati dibentuk didasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Yang kemudian selanjutnya ditindak lanjuti dengan (Peraturan Bupati Pati Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati, 2016). Tugas utama dari Bappeda pati berdasarkan aturan tersebut adalah membantu Bupati buat menciptakan fungsi penunjang bagi suatu pememrintah pada perencanaan & fungsi pengembangan dan penelitian yang sebagai wewenang kabupaten.

4.1.2 Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati



Gambar 4.1.2 Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati

1. Sekretariat

Tugas pokok sekretariat adalah mengkoordinasikan dan mengawasi penyelenggaraan pelayanan kesekretariatan, terdiri dari penyusunan program, koordinasi pengaturan keuangan dan pengelolaan umum dan personalia dengan penjelasan tugas sebagai berikut:

- a. Memastikan susunan perencanaan dan program kerja yang dikelola layanan kesekretariatan
- b. Memastikan pembuatan kebijakan untuk mengkoordinasikan kesiapan program dan pelaksanaan kerja sektor
- c. Memastikan perumusan kebijakan untuk mengembangkan rencana strategis lembaga
- d. Memastikan perumusan kebijakan layanan administrasi lembaga

- e. Memastikan perumusan kebijakan manajemen umum dan kerumahtanggaan
- f. Memastikan penetapan kebijakan untuk manajemen kelembagaan, ketatalaksanaan dan publisitas
- g. Memastikan perumusan kebijakan manajemen personalia

2. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Kepala Bidang Ekonomi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi perencanaan pembangunan daerah di bidang ekonomi.

Penjelasan tugas kepala bidang ekonomi dengan pengangkatan adalah sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) dan Rencana Strategis (RENSTRA) di bidang ekonomi.
- b. Membagi pekerjaan dengan Kasubid di bidang kegiatan yang relevan dengan perintah lisan.
- c. Memberikan pembinaan kepada para Kasubid dan bawahannya di Bidang Ekonomi dan SDA sesuai dengan tantangan yang dihadapi supaya bisa menjalankan tugasnya dengan baik.
- d. Mengkoordinasikan para kasubid di Bidang Ekonomi dan SDA dengan pertemuan atau secara langsung untuk membangun hubungan yang saling menguntungkan untuk menyelesaikan pekerjaan.
- e. Menelaah hasil kerja dan mengevaluasi kinerja Kasubid Bidang Ekonomi dan SDA agar sama sesuai rencana dan berperan menjadi bahan pembinaan dan pengembangan karir.

- f. Dalam rangka penyusunan usulan anggaran, bekerjasama dengan unit kerja yang melaksanakan dan mendukung pengolahan, penelitian data, pengumpulan, dan analisis data.
- g. Menyarankan unit kerja terkait untuk mencapai pemahaman yang seimbang tentang pelaksanaan kegiatan di Bidang Ekonomi dan SDA.
- h. Sebuah sumber informasi untuk pengambilan keputusan, memberikan nasihat kepada pengawas tentang isu-isu di Bidang Ekonomi dan SDA.
- i. Menyiapkan penyusunan laporan tentang kegiatan Bidang Ekonomi dan SDA sebagai tanggung jawab untuk menjalankan bisnis.
- j. Melaksanakan perintah lain dari atasan, baik secara lisan ataupun tertulis.

3. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya bertugas merumuskan konsep, melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan melaporkan di bidang pemerintahan dan sosial budaya.

Dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan dan bidang sosial budaya berfungsi:

- a. Merencanakan dan pengembangan kebijakan teknis di bidang pemerintahan dan sosial budaya.
- b. Mengkoordinasi, memfasilitasi, menyinkronkan, dan mempersiapkan planning atau rencana di social budaya dan pemerintahan.
- c. Mendukung penyelenggaraan fungsi social budaya dan pemerintahan.
- d. Memantau, mengevaluasi & melaporkan penyelenggaraan program social budaya dan pemerintahan.

e. Melaksanakan fungsi lain dari kepala badan berikan sesuai dengan pembagian tanggung jawab.

4. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempersiapkan pengembangan kebijakan teknis dan membina, melaksanakan dan mengelola kegiatan di bidang infrastruktur dan pembangunan daerah. Dalam menjalankan tugasnya, Bidang ini berfungsi untuk:

- a. Menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun kebijakan teknis, pembinaan dan penyelenggaraan langkah-langkah pembangunan infrastruktur dan daerah.
- b. Mengelola dan melaksanakan kegiatan infrastruktur dan pembangunan daerah untuk menunjang kesuksesan fungsi dan tugas badan.
- c. Koordinasi dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan subsektor infrastruktur dan pembangunan daerah.
- d. Melaksanakan tugas lainnya yang kepala badan berikan sesuai dengan pembagian tanggung jawab.

5. Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Bagian perencanaan, pemantauan dan evaluasi pembangunan daerah bertanggung jawab atas kegiatan perencanaan, penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan data dan informasi perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Dalam menjalankan tugasnya, Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan perencanaan, perencanaan data dan informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- b. Mengelola dan melaksanakan kegiatan perencanaan, perencanaan data dan informasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan untuk memfasilitasi fungsi dan tugas organisasi.
- c. Koordinasi dan supervisi kegiatan perencanaan, perencanaan data dan informasi, pemantauan, pelaporan dan evaluasi.
- d. Melaksanakan tugas lainnya yang kepala badan berikan sesuai dengan pembagian tanggung jawab.

6. Bidang Penelitian dan Pengembangan

Bidang Litbang bertugas mempersiapkan materi kebijakan teknis, materi panduan, materi praktik penelitian dan pengembangan di bidang pemerintahan, sosial, pengembangan dan ekonomi, serta penerapan dan fasilitas inovasi dan teknologi. Bidang Litbang melakukan fungsi berikut dalam menjalankan misinya:

- a. Mempersiapkan bahan untuk pengembangan kebijakan teknologi di bidang penelitian dan pengembangan di bidang pemerintah, sosial, pembangunan, ekonomi, teknologi dan inovasi.
- b. Mempersiapkan bahan untuk penyelenggaraan penelitian dan pengembangan di bidang pemerintah, sosial, pembangunan, ekonomi, teknologi dan inovasi.
- c. Mempersiapkan bahan untuk pelaksanaan program penelitian di bidang pemerintah, sosial, pembangunan, ekonomi, teknologi dan inovasi.

- d. Koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian penyelenggaraan penelitian dan pengembangan regional nasional di bidang pemerintah, sosial, pembangunan, ekonomi, teknologi dan inovasi.
- e. Memantau pelaksanaan kegiatan di subsektor pemerintah, sosial, pembangunan, ekonomi, teknologi dan inovasi menurut pemantauan lapangan & data yang masuk untuk mengidentifikasi perkembangan dan masalah yang kemungkinan muncul.
- f. Mempersiapkan materi untuk evaluasi, laporan pelaksanaan pengembangan dan penelitian dan pantauan di bidang pemerintah, sosial, pembangunan, ekonomi, teknologi dan inovasi.
- g. Mengelola data kelitbangan dan regulasi, serta pengevaluasian regulasi.
- h. Menjalankan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan unit pelaksana sesuai dengan pembagian tanggung jawab.

7. Perencana dan Peneliti

Di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati juga terdapat kelompok fungsional yang terdiri atas 2 orang perencana dan 7 orang peneliti. Fungsional perencana berperan membantu tugas dan fungsi dari Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, sedangkan fungsional peneliti berperan dalam membantu tugas dan fungsi dari Bidang Penelitian dan Pengembangan.

4.1.3 Visi, Misi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tujuan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati

1. Visi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati

Visi merupakan pandangan visioner tentang ke mana organisasi harus dibawa supaya tetap eksis, menjadi yang terdepan, menjadi inovatif, dan menginspirasi anggotanya untuk mewujudkan visi tersebut. Berdasarkan definisi visi tersebut, maka visi BAPPEDA Kabupaten Pati adalah “Terwujudnya Perencanaan yang Partisipatif dan Professional”.

2. Misi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati

Misi merupakan kerangka kerja untuk sasaran dan tujuan yang harus dicapai organisasi dan menunjang pernyataan visi yang sudah organisasi tetapkan.

BAPPEDA Kabupaten Pati mempunyai misi diantaranya :

- a. “Menynergikan perencanaan dan penganggaran yang akuntabel;
- b. Mewujudkan perencanaan berbasis kebutuhan masyarakat.”

3. Tugas Pokok BAPPEDA Kabupaten Pati

Tugas pokok Bappeda Kabupaten Pati yaitu merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah di Kabupaten Pati.

4. Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati

Bappeda Kabupaten Pati mempunyai tujuan sebagai berikut:

- a. Perencanaan pembangunan di bidang ekonomi, pemerintahan dan sosial budaya
- b. Meningkatkan secara optimal kualitas dan pemberdayaan sumber daya manusia
- c. Mengembangkan kerjasama di bidang perencanaan
- d. Mendukung perencanaan, pengelolaan dan pengembangan bagian transportasi, pertanahan dan lingkungan

- e. Perencanaan dan pengembangan tata ruang berbasis industri dan pertanian dan pembangunan perkotaan
- f. Peningkatan koordinasi antara SKPD dan pelayanan administrasi.

5. Tujuan Bappeda Kabupaten Pati

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati bertujuan untuk:

- a. Peningkatan capaian kerja yang akuntabilitas dan keuangan sebesar 10% setiap tahunnya
- b. Meningkatkan rencana pembangunan makro sebesar 10% setiap tahunnya
- c. Meningkatkan pelayanan prasarana administrasi dan sarana aparatur sebesar 10% setiap tahunnya
- d. Pengembangan kerjasama di bidang perencanaan sebesar 10% setiap tahunnya
- e. Meningkatkan pengembangan, perencanaan dan pengelolaan sector Pertanian, Lingkungan Hidup dan perhubungan sebanyak 10% setiap tahunnya
- f. Meningkatkan rencana prasarana rawan bencana & wilayah sebesar 10% setiap tahunnya
- g. Meningkatkan akseibilitas dan akurasi data/informasi sebesar 10% setiap tahunnya
- h. Meningkatkan perencanaan tata ruang dan pengembangan kota sebesar 10% setiap tahunnya
- i. Meningkatkan rencana pembangunan ekonomi, nasional dan sosial budaya sebesar 10% setiap tahunnya.

4.2 Hasil Pengamatan

4.2.1 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Honoror Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati

Pembayaran gaji pegawai honoror Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati dalam pelaksanaannya dikerjakan oleh sinergi antara 3 instansi yakni Bappeda Kabupaten Pati, BPKAD Pati dan Bank Jateng. Ketiga instansi inilah yang menangani terkait penggajian pegawai honoror di Bappeda Kabupaten Pati mulai dari pencatatan hingga ke pendistribusian gaji ke masing-masing rekening pegawai honoror.

Dalam melaksanakan sistem informasi akuntansi penggajian pegawai honoror Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati, ketiga instansi tersebut masih menggunakan cara yang sebagian besar masih manual sehingga prosesnya berjalan belum efektif dan efisien. Proses yang saat ini terjadi yakni proses yang belum efektif dan efisien ini berdampak pada waktu penerimaan gaji yang tidak konsisten setiap bulannya, bisa mundur sampai 5 hari dari tanggal yang semestinya.

4.2.2 Dampak Presensi Kehadiran Terhadap Proses Penggajian Pegawai Honoror Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati

Presensi kehadiran pegawai honoror dilakukan sekali dalam sehari yaitu saat pagi hari dengan melakukan tanda tangan di kertas yang telah disediakan. Proses presensi yang belum menggunakan *fingerprint* dan hanya dilakukan satu hari dalam sehari mempunyai celah untuk terjadinya pelanggaran dan penyelewengan. Hasil

presensi pegawai honorer sendiri digunakan dalam proses perhitungan gaji dalam satu bulan, penerapan presensi yang belum efektif dapat berpengaruh dalam perhitungan gaji pegawai honorer yang dibayarkan.

4.3 Pembahasan

4.3.1 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Honorer Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati

Penerapan sistem informasi akuntansi penggajian pegawai honorer pada Bappeda Kabupaten Pati adalah sebagai berikut :

1. Dari segi input

Terdapat beberapa dokumen yang berperan untuk menunjang jalannya sistem ini, dokumen yang dimaksud antara lain :

a. Kartu jam hadir / presensi

Kartu jam hadir dibuat oleh bagian kepegawaian dan masih berbentuk konvensional yakni kertas yang ditanda tangani secara manual oleh pegawai honorer setiap harinya yang kemudian akan dikumpulkan dalam satu bulan dan digunakan sebagai dokumen pembantu dalam perhitungan jumlah gaji yang dibayarkan ke pegawai honorer.

b. Dokumen pendukung lain

Bagian kepegawaian mengeluarkan dokumen-dokumen pendukung lain yang terkait dengan sistem penggajian pegawai honorer seperti kesepakatan kontrak antara pegawai honorer dengan kepala badan, surat perintah kerja, pemindah tugas pegawai honorer, pemberhentian tugas pegawai honorer dan lain-lain.

2. Dari segi proses

Proses pelaksanaan pembayaran gaji pegawai honorer Bappeda Kabupaten Pati dilaksanakan dengan melakukan sinergi antara tiga institusi yakni Kabupaten Pati itu sendiri, BPKAD Kabupaten Pati, dan Bank Jateng. Penerapan suatu sistem penggajian pegawai honorer di Bappeda Kabupaten Pati meliputi :

a. Pencatatan waktu hadir

Penerapan prosedur ini bertujuan untuk mengetahui kehadiran setiap pegawai honorer dalam satu bulan, apakah ada ketidakhadiran atau pegawai honorer tersebut hadir setiap hari kerja dalam satu bulannya. Absensi kehadiran pegawai honorer dilakukan masih secara manual setiap harinya, yakni dengan melakukan tandatangan kehadiran disebuah kertas yang telah disediakan oleh bagian kepegawaian.

b. Pembuatan daftar gaji

Penerapan sistem penggajian pegawai honorer di Bappeda Kabupaten Pati dihitung perhari namun pembayarannya dilakukan sebulan sekali. Pegawai honorer dibagi dalam 2 bagian, yakni bagian keamanan dan bagian kebersihan, penetapan gaji setiap harinya baik bagian keamanan maupun bagian kebersihan sama-sama mendapatkan gaji sebesar Rp 55.000 namun perhitungan jumlah hari dalam satu bulan keduanya memiliki perbedaan. Bagian keamanan perhitungan harinya adalah jumlah hari penuh dalam satu bulan itu, sedangkan bagian kebersihan adalah jumlah hari penuh dalam satu bulan dikurangi dengan tanggal merah atau hari libur dalam bulan itu. Pembuatan daftar gaji pegawai honorer

dilaksanakan bagian keuangan dengan memperhatikan daftar hadir pegawai honorer yang diterima dari bagian kepegawaian.

c. Pembayaran gaji dan upah

Pelaksanaan pembayaran gaji pegawai honorer dapat diproses bila sudah diterbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) gaji. Bagian kepegawaian membuat dan merekap SPP atau Surat Permintaan Pembayaran Gaji melalui aplikasi SIMDA Keuangan. Surat Permintaan Pembayaran tersebut diajukan kepada Kepala badan untuk disetujui, setelah disetujui Surat Permintaan Pembayaran gaji pegawai honorer dikirim ke BPKAD Kabupaten Pati untuk disetujui dan distempel sebagai tanda bahwa Surat Permintaan Pembayaran gaji pegawai honorer tersebut sudah sah dan dapat diajukan pencairannya ke Bank Jateng untuk kemudian Bank Jateng mentransfer ke rekening masing-masing pegawai honorer.

3. Dari segi output

Keluaran yang dihasilkan dari sistem informasi akuntansi penggajian pegawai honorer di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati, antara lain :

a. Daftar gaji

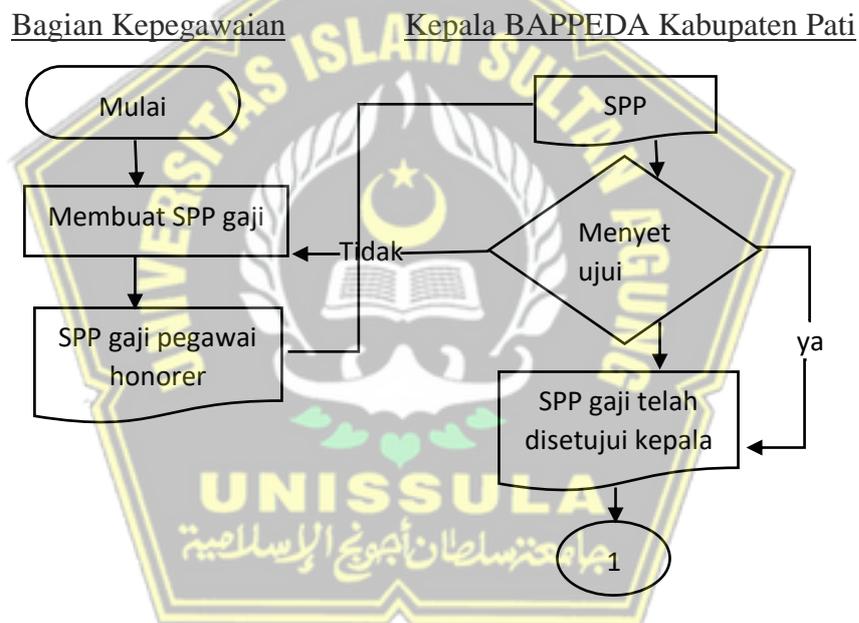
Dokumen merupakan jumlah gaji setiap pegawai honorer yang dikurangi dengan pengurangan-pengurangan seperti BPJS dan iuran-iuran lainnya. Daftar gaji dibuat oleh bagian keuangan.

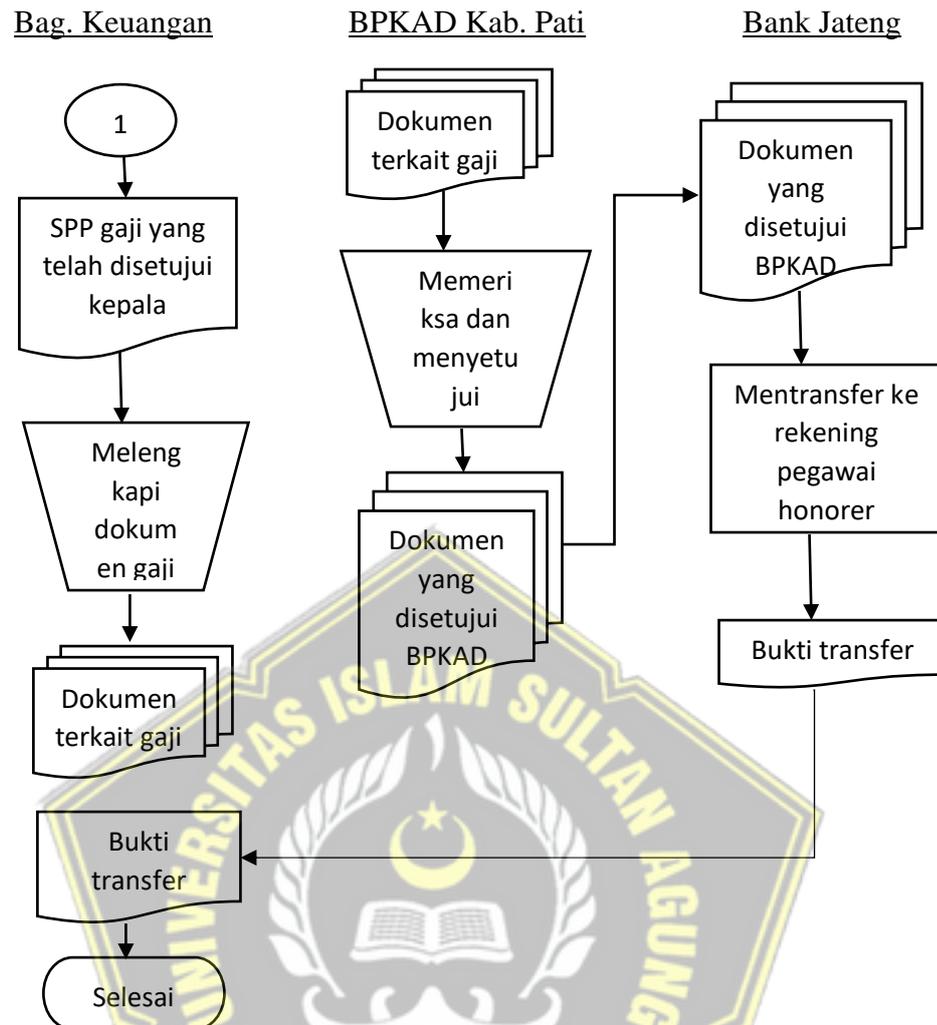
b. Rekap daftar penerimaan gaji pegawai honorer

Dokumen ini berisi ringkasan gaji semua pegawai honorer di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati yang dibuat berdasarkan jumlah pegawai honorer, upah perhari dan upah perbulan.

c. Bukti pembayaran gaji

Dokumen ini dibuat oleh Bank Jateng setelah mentransfer gaji masing-masing pegawai honorer dan kemudian dikirimkan kepada bagian keuangan di Bappeda Kabupaten Pati untuk kemudian disimpan sebagai bukti pembayan gaji pegawai honorer.





Gambar 4.3.1 Flowchart Penggajian Pegawai Honoror BAPPEDA Kabupaten Pati

Sistem informasi akuntansi penggajian pegawai honorer di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati dimulai dari bagian kepegawaian melakukan absensi pegawai honorer setiap harinya, dan direkap setiap bulannya. Bagian kepegawaian membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) gaji pegawai honorer. Kemudian Surat Permintaan Pembayaran (SPP) gaji diajukan ke Kepala Bappeda Kabupaten Pati untuk ditinjau dan disetujui, apabila tidak disetujui akan dikembalikan ke bagian kepegawaian untuk diperbaiki dan apabila disetujui dapat diberikan ke bagian keuangan untuk dapat diproses lebih lanjut.

Bagian keuangan melengkapi dokumen-dokumen yang diperlukan untuk dapat mencairkan gaji pegawai honorer, seperti menyiapkan perjanjian kontrak pegawai honorer, menghitung potongan BPJS setiap pegawai honorer, membuat rekap daftar gaji pegawai honorer. Setelah dirasa dokumen-dokumen tersebut lengkap, kemudian dikirim ke BPKAD Kabupaten Pati untuk di periksa dan Surat Permintaan Pembayaran di stemple sebagai tanda bahwa Surat Permintaan Pembayaran gaji telah disetujui oleh BPKAD Kabupaten Pati.

Dokumen yang telah disetujui Badan Pemeriksa Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati kemudian dikirim ke Bank Jateng sebagai pengantar agar Bank Jateng dapat mentransfer gaji ke rekening masing-masing pegawai honorer. Bank Jateng mengeluarkan bukti transfer dan dikirim ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati untuk disimpan.

Dalam penerapan sistem informasi akuntansi penggajian pegawai honorer Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati semua proses masih dilakukan secara manual kecuali pembuatan Surat Permintaan Pembayaran gaji yang menggunakan aplikasi SIMDA Keuangan. Penerapan sistem informasi akuntansi penggajian yang sebagian besar masih manual berdampak pada penerimaan gaji pegawai honorer. Gaji pegawai honorer diterima pada awal bulan setiap bulannya. Dampak dari sistem yang masih manual, setiap bulannya tanggal penerimaan gaji tidak dapat dipastikan pada tanggal berapa, karena pemrosesan yang masih manual bisa tepat waktu, lebih cepat atau bahkan lebih terlambat.

Sebenarnya penerapan sistem informasi akuntansi penggajian pegawai honorer di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati sudah baik

karena terdapat pemisahan tugas dalam pelaksanaannya sehingga dapat mengurangi terjadinya kecurangan-kecurangan. Namun, Sebagian besar sistem informasi akuntansi penggajian pegawai honorer di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati yang masih manual dan belum terkomputerisasi membuat sistem tersebut kurang efektif dan efisien. Apabila sistem yang digunakan sudah menggunakan komputerisasi yang terintegrasi satu sama lain pasti bisa tentu akan lebih menghemat tenaga, waktu, dan biaya sehingga bisa tercipta proses yang lebih efektif dan efisien.

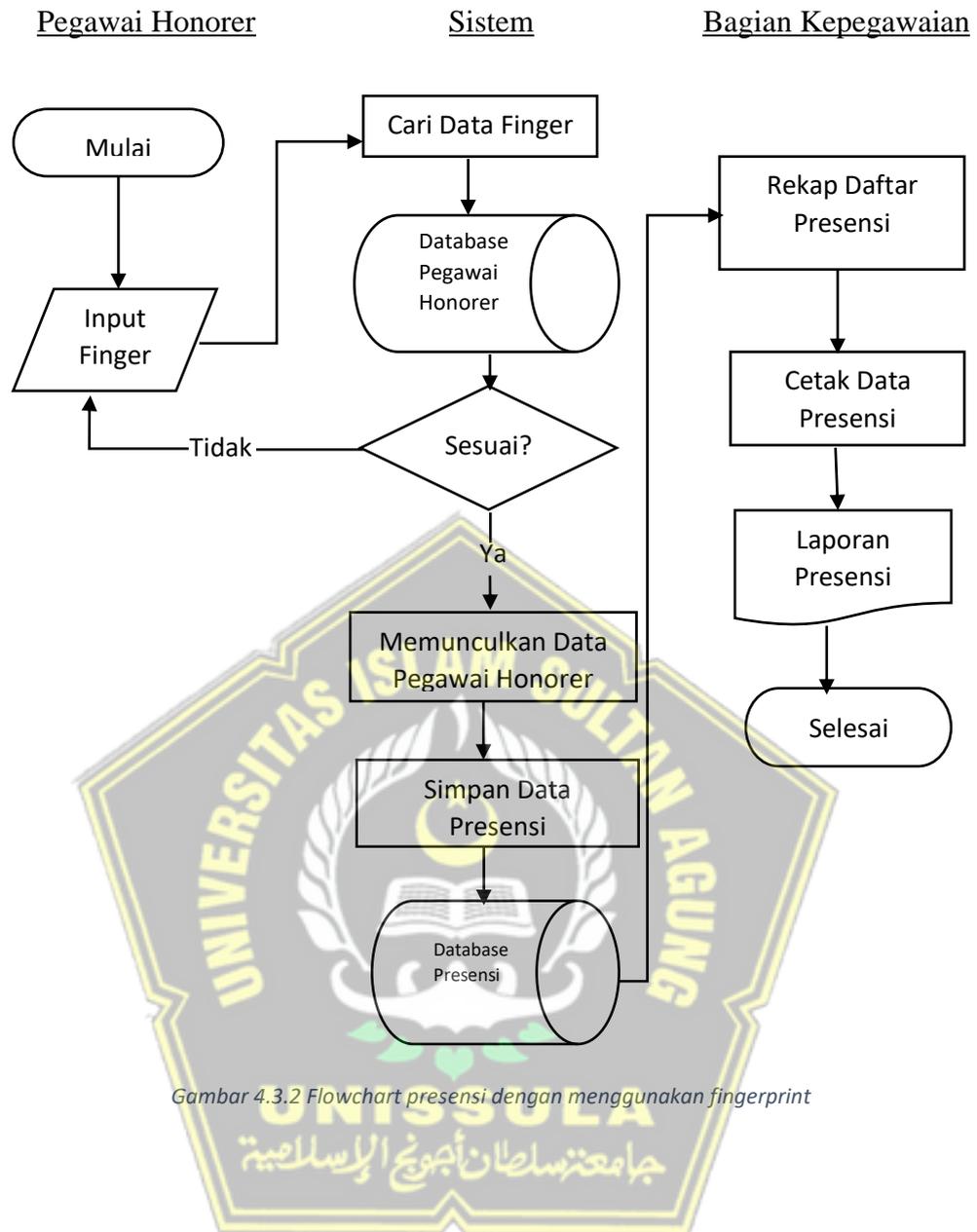
4.3.2 Dampak presensi kehadiran terhadap proses penggajian pegawai honorer Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati

Kartu jam hadir yang ditandatangani oleh pegawai honorer setiap harinya dikumpulkan menjadi satu dalam satu bulan. Kartu jam hadir ini mempunyai peran untuk mengetahui jumlah kehadiran pegawai honorer dalam satu bulan. Sistem yang diterapkan di Bappeda Kabupaten Pati masih manual, yakni tandatangan biasa di kertas yang telah disediakan oleh bagian kepegawaian.

Sistem yang masih manual ini memungkinkan terjadinya pelanggaran-pelanggaran, seperti kehadiran dan kepulangan yang tidak tepat waktu. Selain memunculkan peluang terjadinya pelanggaran, sistem yang masih manual juga memakan waktu yang lebih lama dalam melakukan rekapitulasi daftar hadir karena adanya rentang waktu untuk dapat menyalurkan daftar hadir dari masing-masing bidang ke bagian kepegawaian di sekretariat. Sistem manual saat ini belum bisa dikatakan efektif dan efisien.

Penerapan sistem yang efektif dan efisien dapat dilakukan dengan penggunaan sistem yang terintegrasi, yakni dengan menggunakan sistem informasi presensi dengan teknologi *fingerprint* yang kemudian terhubung dengan aplikasi yang dikelola oleh bagian kepegawaian secara langsung. Selain dapat menghindari terjadinya pelanggaran-pelanggaran jam kerja oleh pegawai honorer, penggunaan sistem presensi yang menggunakan *fingerprint* juga dapat menghemat waktu bagian kepegawaian dalam melakukan rekapitulasi daftar hadir pegawai honorer setiap bulannya.





BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Simpulan yang dapat diambil dari penelitian ini adalah :

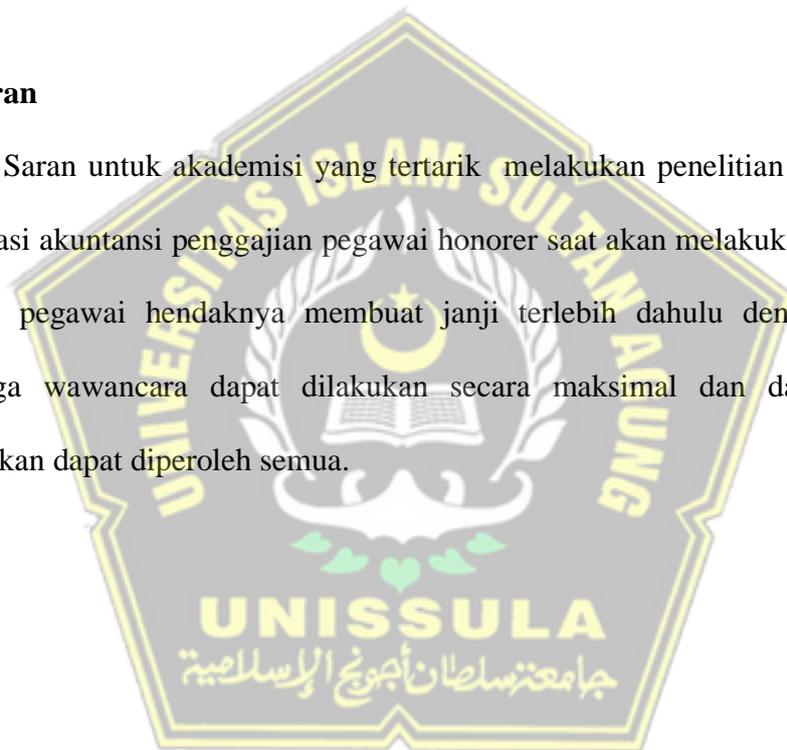
1. Sistem informasi akuntansi pengajian pegawai honorer pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati sudah terealisasi pemisahan tugasnya dalam pelaksanaannya, namun proses sebagian besar masih dilakukan secara manual hanya proses pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) saja yang sudah menggunakan aplikasi, sehingga sistem informasi akuntansi pengajian pegawai honorer saat ini tidak bisa berjalan secara efektif dan efisien.
2. Presensi mempunyai peranan penting dalam proses pengajian pegawai honorer di Bappeda Kabupaten Pati, presensi pegawai honorer yang diterapkan masih tandatangan manual diatas kertas setiap harinya. Presensi yang masih manual tersebut dapat dikatakan belum efektif dan efisien diterapkan karena dapat memicu timbulnya pelanggaran-pelanggaran dan memperlambat bagian kepegawaian dalam merekap daftar hadir pegawai honorer setiap bulannya.

5.2 Keterbatasan

Dalam pelaksanaannya, penyusunan Tugas Akhir ini ada keterbatasan-keterbatasan yang terjadi di penulis yakni dalam proses wawancara untuk mendapatkan informasi dan data-data terkait sistem informasi akuntansi penggajian pegawai honorer, penulis kesulitan dalam penyesuaian waktu senggang antara penulis dengan pegawai di bagian kepegawaian dan bagian keuangan. Akibatnya, wawancara berjalan secara tidak maksimal.

5.3 Saran

Saran untuk akademisi yang tertarik melakukan penelitian terkait sistem informasi akuntansi penggajian pegawai honorer saat akan melakukan wawancara dengan pegawai hendaknya membuat janji terlebih dahulu dengan pegawai, sehingga wawancara dapat dilakukan secara maksimal dan data-data yang diperlukan dapat diperoleh semua.



DAFTAR PUSTAKA

- Agatha, C. K., & Mulyadi. (2018). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Atas Penggajian Dan Pengupahan Pada PT. Batik Arjuna Cemerlang Sukoharjo. *Advance*, 5(2), 1–13.
- Baridwan, Z. (2013). *Sistem Informasi Akuntansi* (Edisi Kedu). BPFE-UGM.
- Hall, J. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi* (Edisi 4). Salemba Empat.
- Mulyadi. (2014a). *Akuntansi Biaya* (Edisi ke-5). UPP STIM YKPN.
- Mulyadi. (2014b). Sistem Akuntansi. In *Salemba Empat* (Edisi Keen). Salemba Empat.
- Mulyadi. (2016). Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan. *Sistem Informasi Akuntansi*, 4, 15–22.
<http://ejournal.lmiimedan.net/index.php/jm/article/view/26/24>
- Narbuko, C., & Achmadi, A. (2013). *Metodologi Penelitian*. Bumi Aksara.
- Peraturan Bupati Pati Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pati, (2016).
- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 56 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer Menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil, (2012).
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2019). *Sistem Informasi Akuntansi Accounting Information Systems* (13th ed., Vol. 3, Issue 2). Salemba Empat.
- Susanto, A. (2013). *Sistem Informasi Akuntansi* (Edisi 1). Lingga Jaya.