

**SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PEKERJA HARIAN LEPAS
(PHL) DI LINGKUNGAN BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI
PEMALI JUANA SEMARANG**

Laporan Magang MB-KM

Untuk memenuhi sebagian persyaratan

Mencapai derajat sarjana S1 Akuntansi



Disusun Oleh.

Meida Laulalia Amalia Habibie

31401800093

PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG

SEMARANG

2021

**SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PEKERJA HARIAN LEPAS
(PHL) DI LINGKUNGAN BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI
PEMALI JUANA SEMARANG**

Laporan Magang MB-KM

Untuk memenuhi sebagian persyaratan

Mencapai derajat sarjana S1 Akuntansi



Disusun Oleh.

Meida Laulalia Amalia Habibie

31401800093

PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG

SEMARANG

2021

HALAMAN PENGESAHAN

SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PEKERJA HARIAN LEPAS DI LINGKUNGAN BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI PEMALI JUANA SEMARANG

Disusun Oleh :

Meida Laulalia Amalia Habibie

31401800093

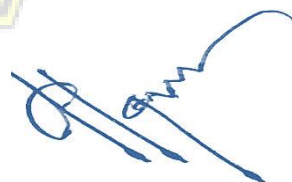
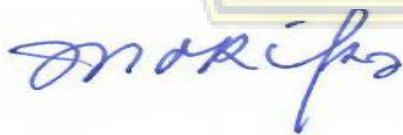
Telah disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya
dapat diajukan dihadapan sidang panitia ujian Laporan Magang MB-KM
Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Semarang, 20 Januari 2022

Pembimbing,

Dosen Pembimbing Lapangan

Dosen Supervisor,



Dr. Hj. Indri Kartika, SE., M.Si., Akt, CA

Sariman

NIDN.0613086401

NIP.197106212002121003

HALAMAN PENGESAHAN

Kelulusan Laporan Magang MB-KM

**SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PEKERJA HARIAN LEPAS
DI LINGKUNGAN BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI PEMALI
JUANA SEMARANG**

Disusun Oleh :

Meida Laulalia Amalia Habibie

31401800093

Susunan Dewan Penguji

Dosen Pembimbing Lapangan


Dr. Hj. Indri Kartika, SE., M.Si., Akt, CA

NIDN.0613086401

Dosen Penguji I

Dosen Penguji II


Dr. H. Kiryanto, SE., M.Si., Akt, CA

NIK.211492004


Sri Sulistyowati, SE., M.Si

NIDN.0617057602

Laporan Magang MB-KM ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan

untuk memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi Tanggal 28 Januari 2022

Ketua Program Studi Akuntansi


Dr. Dra. Hj. Winarsih, SE., M.Si., CSRS
NIK.211415029

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

LAPORAN MAGANG MB-KM

Yang bertanda tangan dibawah ini.

Nama : Meida Laulalia Amalia Habibie

NIM : 31401800093

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa usulan Laporan Magang MBKM berjudul “Sistem Akuntansi Penggajian Pekerja Harian Lepas Di Lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang” adalah benar-benar hasil karya sendiri, bukan merupakan hasil plagiasi atau duplikasi dari hasil karya orang lain. Pendapat orang lain yang terdapat dalam dalam laporan magang ini dikutip berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila dikemudian hari terbukti laporan magang ini adalah hasil plagiasi dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, 20 Januari 2022

Yang menyatakan,



Meida Laulalia Amalia Habibie

PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH LAPORAN MAGANG MBKM

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Meida Laulalia Amalia Habibie

Nim : 31401800093

Program Studi : S1 Akuntansi

Fakultas : Ekonomi

Alamat Asal : Tebasan RT 06/04 Kel. Bogosari Kec. Guntur Kab.
Demak

No. HP/Email : 085773722326/ meidalaula35@gmail.com

Dengan ini menyerahkan karya ilmiah berupa Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi* dengan judul : **“Sistem Akuntansi Penggajian Pekerja Harian Lepas Di Lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang ”** dan menyetujuinya menjadi hak milik Universitas Islam Sultan Agung serta memberikan Hak Bebas Royalti Non-eksklusif untuk disimpan, dialihmediakan, dikelola dalam pangkalan data, dan dipublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis selama tetap mencantumkan nama penulis sebagai pemilik Hak Cipta.

Pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguh. Apabila dikemudian hari terbukti ada pelanggaran Hak Cipta/Plagiarisme dalam karya ilmiah ini, maka segala bentuk tuntutan hukum yang timbul akan saya tanggung secara pribadi tanpa melibatkan pihak Universitas Islam Sultan Agung.

Semarang, 20 Januari 2022



Meida Laulalia Amalia Habibie

PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH LAPORAN MAGANG MBKM

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Meida Laulalia Amalia Habibie

Nim : 31401800093

Program Studi : S1 Akuntansi

Fakultas : Ekonomi

Alamat Asal : Tebasan RT 06/04 Kel. Bogosari Kec. Guntur Kab.
Demak

No. HP/Email : 085773722326/ meidalaula35@gmail.com

Dengan ini menyerahkan karya ilmiah berupa Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi* dengan judul : **“Sistem Akuntansi Penggajian Pekerja Harian Lepas Di Lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang ”** dan menyetujuinya menjadi hak milik Universitas Islam Sultan Agung serta memberikan Hak Bebas Royalti Non-eksklusif untuk disimpan, dialihmediakan, dikelola dalam pangkalan data, dan dipublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis selama tetap mencantumkan nama penulis sebagai pemilik Hak Cipta.

Pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguh. Apabila dikemudian hari terbukti ada pelanggaran Hak Cipta/Plagiarisme dalam karya ilmiah ini, maka segala bentuk tuntutan hukum yang timbul akan saya tanggung secara pribadi tanpa melibatkan pihak Universitas Islam Sultan Agung.

Semarang, 20 Januari 2022



Meida Laulalia Amalia Habibie

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan kegiatan yang berjudul “Sistem Akuntansi Penggajian Pekerja Harian Lepas (PHL) di Lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang” ini tepat pada waktunya.

Adapun tujuan dari kegiatan MB-KM ini adalah untuk memenuhi tugas akhir magang. Selain itu, kegiatan ini juga bertujuan untuk mengetahui sistem akuntansi penggajian yang baik.

Saya menyadari sepenuhnya bahwa dalam kegiatan ini banyak terdapat kekurangan. Oleh karena itu, saya mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan kegiatan dan penulisan laporan kegiatan ini. Tidak lupa kami mengucapkan terimakasih pada semua pihak yang telah membantu penyusunan laporan kegiatan ini , khususnya kepada:

1. Ibu Prof. Olivia Fachrunnisa, S.E., M.Si., Ph.D., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
2. Ibu Dr. Dra. Winarsih, M.Si., selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
3. Ibu Dr. Indri Kartika, S.E., M.Si., Ak., CA. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya dengan sangat sabar

untuk memberikan bimbingan, motivasi, masukan-masukan, pengarahan dan saran yang sangat berguna bagi penulis.

4. Bapak Sariman selaku dosen supervisor yang telah meluangkan waktunya dengan sangat sabar untuk memberikan bimbingan, motivasi, saran- saran dan pengarahan selama magang.
5. Bapak Ahmad Habibie dan Ibu Siti Nafiah selaku orangtua kandung penulis atas do'a, dukungan dan kasih sayang yang diberikan selama ini.
6. Keluarga besar dan saudara-saudara penulis atas do'a, dukungan dan kasih sayang yang diberikan selama ini.
7. Seluruh pihak yang sudah membantu penyelesaian laporan kegiatan ini.

Semoga Allah memberikan pahala yang berlimpah kepada pihak yang telah membantu penyusunan laporan kegiatan ini.

Akhir kata semoga kegiatan dan laporan kegiatan ini dapat bermanfaat bagi kita semua dan dapat menambah wawasan kita dalam mempelajari “Sistem Akuntansi Penggajian Pekerja Harian Lepas (PHL) di Lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang” serta dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 20 Januari 2022



Meida Laulalia Amalia Habibie



ABSTRAK

Tujuan dari pembuatan laporan ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis sistem akuntansi penggajian pekerja harian lepas (PHL) pada Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang dengan menggunakan teori-teori sistem akuntansi penggajian. Laporan ini dibentuk berdasarkan data diperoleh dari kantor. Hasil laporan yang diperoleh menunjukkan bahwa Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang sudah menerapkan sistem akuntansi penggajian yang cukup baik dapat dilihat dari fungsi akuntansi, dokumen yang digunakan, prosedur pencatatan, catatan yang digunakan, dan sistem pengendalian internal. Tetapi, terdapat sistem akuntansi penggajian yang kurang efektif, hal ini ditandai perangkapan jabatan dan pembuatan daftar hadir karyawan pada fungsi pencatatan waktu karyawan yang masih dilakukan secara manual. Laporan ini memberikan rekomendasi seperti (1) Sebaiknya Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang mengoptimalkan penggunaan mesin pencatatan waktu hadir karyawan dan melakukan pengawasan yang ketat terhadap pemasukan kartu hadir karyawan. (2) Sebaiknya pembagian tugas dan wewenang dilaksanakan dengan jelas dan tegas jangan sampai terdapat perangkapan fungsi jabatan. (3) Sebaiknya dilakukan pengecekan ulang mengenai pembayaran gaji karyawan PHL oleh bagian operasional.

Kata Kunci : Sistem Akuntansi Penggajian, Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang.

ABSTRACT

The purpose of this report is to identify and analyze the payroll accounting system for casual daily workers (PHL) at Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang , using the theories of the payroll accounting system. This report was formed based on data obtained from the office. The results of reports obtained indicate that Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang has impletmented a fairly good payroll accounting system, which can be seen from the functions used, documents used, recording procedures, records used, and internal control system that is less effective, this is marked by concurrent positions and making employee attendance list the employee time recording function which is still done manually. This report provides recommendations such as (1) it is recommended that the Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang should optimize the use of employee attendace recording machines and carry out strict supervision of employee attendace card entries. (2) it is better that the division of tasks and authority be carried out clearly and firmly so that there are no double position functions. (3) it is better to re-check the payment of salaries for PHL employees by the operational department.

Keywords : Payroll accounting system, Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang.

INTISARI

Sistem akuntansi penggajian di lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang sudah lama diterapkan namun belum pernah dilakukan evaluasi untuk mengetahui kehandalannya. Maka dari itu perlu dilakukan evaluasi mengenai sistem akuntansi penggajian PHL agar dapat diperbaiki kekurangannya dan disempurnakan sehingga penggajian dapat dilakukan dengan lancar dan bebas dari kecurangan.

Sistem akuntansi penggajian dievaluasi dengan menggunakan teori-teori sistem penggajian untuk mengetahui efisiensi dan efektivitas penerapan sistem akuntansi penggajian PHL.

Berdasarkan latar belakang diatas maka rumusan masalah dalam studi ini adalah “ Bagaimana efisiensi dan efektivitas penerapan dengan menggunakan teori-teori sistem akuntansi penggajian dan apa saja faktor-faktor yang menyebabkan permasalahan yang terjadi dalam sistem akuntansi penggajian di Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang ? ”. Dengan demikian tujuan utama penelitian ini adalah untuk mengetahui efisiensi dan efektivitas penerapan sistem akuntansi penggajian PHL, dan faktor-faktor permasalahan yang terjadi dalam sistem akuntansi penggajian PHL.

Kajian pustaka terdapat beberapa teori seperti fungsi-fungsi sistem akuntansi penggajian, dokumen-dokumen sistem akuntansi penggajian,

catatan dalam sistem akuntansi penggajian, jaringan prosedur dalam sistem akuntansi penggajian, dan sistem pengendalian internal.

Penelitian ini menggunakan data yang diperoleh dari Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang berupa realisasi anggaran dana untuk gaji PHL dan berupa data primer yang diperoleh langsung dari pegawai kantor yang diperoleh dengan wawancara dan data sekunder yang diperoleh dengan teknik dokumentasi. Metode analisis data yang digunakan dalam laporan ini adalah analisis deskriptif.

Berdasarkan dari analisis sistem akuntansi penggajian yang menggunakan teori-teori sistem akuntansi penggajian dapat disimpulkan bahwa (1) Fungsi yang terkait pada Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang sudah terdapat pemisahan fungsi operasional yang dilakukan oleh fungsi pencatatan waktu dan fungsi kepegawaian, dengan fungsi penyimpanan yaitu bagian keuangan, dan fungsi pencatatan yaitu bagian akuntansi. (2) Pencatatan terhadap transaksi sudah cukup baik karena Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang telah menggunakan berbagai dokumen untuk mencatat setiap transaksi dalam sistem penggajian. Dokumen-dokumen tersebut telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang sertasudah bernomor urut cetak, sehingga memudahkan pengarsipan dan penelusuran pertanggungjawaban jika terjadi penyelewengan. (3) Sistem penggajian yang dilakukan pada entitas ini melalui beberapa prosedur sebelum gaji maupun upah dapat diterima oleh karyawan PHL. Prosedur tersebut yaitu prosedur pencatatan waktu hadir,

prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, serta prosedur pembayaran gaji dan upah. (4) Catatan yang digunakan pada Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang sudah cukup memadai yaitu menggunakan kartu penghasilan karyawan, registrasi bukti kas keluar, dan jurnal umum.(5) Sistem pengendalian intern pada setiap organisasi melakukan tugas dan fungsi pada sistem penggajian telah melakukan praktik yang sehat dimana hal itu ditunjukkan dengan adanya pengecekan kembali terhadap kartu jam hadir yang nantinya digunakan sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah (6) Masalah khusus yang terjadi adalah karyawan PHL diasumsikan bekerja selama satu bulan. Padahal, kemungkinan bisa saja terjadi beberapa PHL tidak hadir dalam beberapa hari dalam satu bulan namun gajinya dihitung penuh dalam satu bulan.

Rekomendasi yang diberikan yaitu (1) Sebaiknya Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang mengoptimalkan penggunaan mesin pencatatan waktu hadir karyawan dan melakukan pengawasan yang ketat terhadap pemasukan kartu hadir karyawan, sehingga pencatatan waktu hadir dapat dijamin keandalannya. Mungkin pencatatan waktu hadir karyawan akan lebih baik jika menggunakan cap jari karyawan, sehingga karyawan tidak bisa memanipulasi. (2) Sebaiknya pembagian tugas dan wewenang dilaksanakan dengan jelas dan tegas jangan sampai terdapat perangkapan fungsi jabatan karena dapat memberikan potensi kecurangan mengenai manipulasi data gaji PHL yang nantinya dapat merugikan kantor. Selain itu, dalam pencatatan kewajiban yang timbul dalam hubungannya

dengan pembayaran gaji sebaiknya kantor melibatkan fungsi akuntansi. Fungsi akuntansi lah yang seharusnya melakukan atas transaksi tersebut. (3) Sebaiknya dilakukan pengecekan ulang mengenai pembayaran gaji karyawan PHL oleh bagian operasional. Hal ini sangat diperlukan agar tidak terjadinya kesalahan dalam pembayaran gaji kepada karyawan PHL. Dalam pengecekan ulang mengenai pembayaran gaji karyawan didasarkan pada kartu jam hadir agar hasilnya bisa lebih teliti dan akurat.



DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERNYATAAN	iii
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK	ix
<i>ABSTRACT</i>	x
INTISARI	xi
DAFTAR GAMBAR	xix
DAFTAR LAMPIRAN	xx
BAB I PENDAHULUAN	3
1.1 Latar Belakang	3
1.2 Tujuan Magang	7
1.2.1 Tujuan Umum	7
1.2.2 Tujuan Khusus	8
1.3 Sistematika Laporan Magang	8
BAB II PROFIL INSTANSI DAN AKTIVITAS MAGANG	10
2.1 Profil Instansi	10
2.1.1 Sejarah Singkat Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana	10
2.1.2 Visi dan Misi Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana	10

2.1.3 Struktur Organisasi Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana	12
2.1.4 Penjelasan Struktur Organisasi Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang	13
2.1.5 Tugas dan Fungsi Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana..	15
2.1.6 Uraian Tugas Pokok Satuan Kerja BBWS Pemali Juana	16
2.2 Aktivitas Magang	20
BAB III IDENTIFIKASI MASALAH	24
3.1 Permasalahan Utama	24
3.2 Faktor permasalahan.....	25
BAB VI KAJIAN PUSTAKA.....	27
4.1 Sistem Akuntansi Penggajian	27
4.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian	27
4.1.2 Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian	27
4.1.3 Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian.....	29
4.1.4 Catatan yang dibuat dalam Sistem Akuntansi Penggajian.....	31
4.1.5 Jaringan Prosedur dalam Sistem Akuntansi Penggajian.....	32
4.1.6 Sistem Pengendalian dalam Sistem Akuntansi Penggajian	34
BAB V ANALISIS DAN PEMBAHASAN	38
5.1 Analisis Data.....	38

5.2 Sistem Akuntansi Penggajian PHL Balai Besar Wilayah Sungai	
Pemali Juana Semarang.....	39
5.2.1 Fungsi akuntansi penggajian PHL Balai Besar Wilayah Sungai	
Pemali Juana Semarang	39
5.2.2 Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian.....	48
5.2.3 Sistem Pengendalian Internal	53
5.2.4 Masalah-masalah Khusus dalam Sistem Akuntansi Penggajian	
Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang.....	60
5.3 Pembahasan.....	62
5.3.1 Kelebihan dan Kekurangan	62
BAB VI KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	68
6.1 Kesimpulan	68
6.2 Rekomendasi.....	70
6.2.1 Bagi Akademisi	70
6.2.2 Bagi Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang.....	70
BAB VII REFLEKSI DIRI	72
7.1 Refleksi Kegiatan MBKM.....	72
7.2 Manfaat Dari Perkuliahan.....	74
7.3 Manfaat dan Kekurangan Magang Bagi <i>Soft-Skill</i> Penulis	74
7.4 Manfaat dan Kekurangan Magang Bagi Pengembangan Kognitif	75

7.5 Faktor-Faktor Kunci Sukses Dalam Bekerja	76
7.6 Rencana Perbaikan Diri, Karir, dan Pendidikan Lanjutan	76
DAFTAR PUSTAKA	78
LAMPIRAN	81



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang.....	12
---	-----------



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Permohonan Magang.....	81
Lampiran 2 Lembar Penilaian Ujian Laporan Magang.....	83
Lampiran 3 Daftar Hadir Peserta Magang MB-KM.....	88
Lampiran 4 Catatan Harian (Log Book) Peserta Magang Perusahaan	94
Lampiran 5 Proses Pembimbingan Laporan Magang Dosen Pembimbing Lapangan.....	116
Lampiran 6 Proses Pembimbingan Laporan Magang Dosen Supervisor	119
Lampiran 7 Surat Permohonan Magang.....	120
Lampiran 8 Surat Persejutuan Permohonan Magang.....	122
Lampiran 9 Surat Keterangan Magang MB-KM	123
Lampiran 10 Dokumentasi Magang MB-KM	124
Lampiran 11 Daftar Wawancara.....	127

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada sebuah entitas, akuntansi menjalankan peranan yang sangat dominan krusial karena fungsi akuntansi mampu menyampaikan isu tentang keuangan pada sebuah entitas. Suatu organisasi, entitas wajib mengelola secara baik supaya tujuan yang diinginkan bisa tercapai. Mengelola entitas dijalankan oleh seseorang manajemen menggunakan berita informasi yang didapat dan diperlukan bagi entitas guna mengambil suatu keputusan. Pengambilan suatu keputusan yang baik adalah pengambilan keputusan berdasarkan dari isu yang sempurna serta teliti, agar terpenuhinya hal itu membutuhkan suatu sistem akuntansi yakni suatu komponen pada informasi manajemen.

Berita yang handal diharapkan untuk mendapatkan keputusan-keputusan itu adalah keputusan-keputusan yang efektif serta efisien menurut data dan dokumen dimana data dan dokumen itu adalah input untuk sebuah sistem berita yang kemudian diproses serta digunakan sampai kebijakan waktu pengambilan keputusan. Data berita ialah suatu hal yang tidak sama, data ialah input oleh sistem, sebaliknya berita adalah output oleh sistem. Data diolah dengan memerlukan komponen-komponen pemrosesan menggunakan prosedur

tersebut, sehingga berganti menjadi berita yang bermanfaat guna banyak bermacam-macam keputusan.

Sistem dipersiapkan guna menangani sesuatu yang berulang-ulang atau secara rutin terjadi seperti gaji serta upah, gaji ialah komponen biaya secara rutin terjadi ketika penyelenggaraan operasional dan sangat dibutuhkan. Ketika pelaksanaan administrasinya sehingga diperlukan sebuah sistem, artinya sistem akuntansi gaji serta upah. Sistem akuntansi tersebut mampu digunakan bagi manajemen guna mempersiapkan dan mengendalikan kegiatan yang dilaksanakan, sehingga bisa tercapai target dan menjamin atau menyajikan suatu laporan yang sah.

Salah satu sector publik yang membutuhkan sistem akuntansi penggajian yaitu Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang sebab memperkerjakan tenaga kerja yang tidak terikat atau yang umumnya dianggap Pekerja Harian Lepas (PHL). Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang adalah unit pelaksana teknis dibidang perlindungan sumber daya air, pengembangan sumber daya air, eksploitasi sumber daya air dan pengendali daya rusak air pada daerah sungai yang berada pada bawah dan bertanggungjawab kepada Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.

Pembayaran gaji pegawai PHL dihitung berdasarkan absensi yang ditandatangani setiap hari pada waktu jam masuk kerja, akan tetapi jika terdapat PHL yang tidak masuk dikarenakan sakit

sehingga untuk dimutasikan oleh aruransi (Jamsostek), kemudian apabila terdapat karyawan yang tidak hadir tanpa alasan tertentu tidak dihitung gajinya. Prosedur ini dilakukan dalam bentuk membagikan berita apakah total PHL yang bekerja dapat sesuai dengan absensi waktu hadir, Prosedur tersebut berhubungan oleh total gaji dibayarkan kepada PHL.

Berdasarkan pengamatan awal prosedur penggajian di Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang dimulai dari catatan absensi atau daftar hadir yang dilakukan setiap hari pada saat masuk kerja, dimana absensi tersebut masih dilakukan secara manual, kemudian pada daftar absensi PHL tersebut hanya memuat kolom nama-nama karyawan PHL dan Tanda tangan karyawan PHL, Kemudian absensi tersebut tidak terdapat pengawan yang jelas sehingga menimbulkan suatu peluang-peluang terjadinya penyimpangan dikarenakan suatu sistem tidak berjalan sebagaimana mestinya yang sesuai dengan sistem akuntansi penggajian khususnya pada absensi daftar hadir.

Perhitungan anggaran gaji dihitung menurut absensi PHL, dampak penyimpangan absensi yang telah dilaksanakan akhirnya mengakibatkan Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang mengalami kerugian atas kesalahan perhitungan anggaran gaji PHL, hal ini dikarenakan ketika perhitungan tersebut instansi mengasumsikan bahwa seluruh PHL hadir selama satu bulan tanpa absen, tetapi

besar kemungkinan bahwa terdapat sebagian PHL tidak masuk kerja selama beberapa hari.

Berdasarkan uraian diatas penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut mengenai sistem informasi akuntansi dalam laporan magang dengan judul “ Sistem Akuntansi Penggajian Pekerja Harian Lepas (PHL) pada Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang”.



1.2 Tujuan Magang

1.2.1 Tujuan Umum

Tujuan yang ingin dicapai pada Program Magang MB-KM Fakultas Ekonomi adalah :

- 1) Menghasilkan generasi khaira ummah (generasi yang baik dan menebar kebaikan) yang memiliki kompetensi pada bidang ilmu Manajemen dan Akuntansi sesuai learning profil, berakhlak mulia dan siap melaksanakan tugas kepemimpinan dan dakwah.
- 2) Melatih kemandirian mahasiswa melalui partisipasi dan peran aktif dalam membangun kesejahteraan masyarakat.
- 3) Terselenggaranya kerjasama yang intensif dengan pusat-pusat pengembangan keilmuan dan kompetensi Manajemen dan Akuntansi khususnya dengan dunia industry dan instansi pemerintah.
- 4) Memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa berupa pembelajaran langsung ditempat kerja (experiential learning) untuk mendapatkan hardskill (keterampilan, complex problem solving, analytical skills, dsb).
- 5) Membentuk talenta yang cocok untuk ditempatkan di tempat kerja yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- 6) Membantu menyelesaikan sebagian permasalahan industri dengan mengalirkan masalahnya ke perguruan tinggi.

- 7) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menjalin networking dengan dunia usaha.

1.2.2 Tujuan Khusus

- 1) Untuk mengetahui dan mengevaluasi pelaksanaan sistem akuntansi penggajian PHL terhadap Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang sehingga dapat dilakukan perbaikan.
- 2) Untuk mengetahui faktor-faktor permasalahan yang terjadi dalam sistem akuntansi penggajian PHL pada Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang

1.3 Sistematika Laporan Magang

Adapun sistematika dalam penulisan Laporan Magang sebagai berikut:

1. Bab I Pendahuluan

Bab ini menjelaskan mengenai latar belakang permasalahan sistem akuntansi penggajian pada Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang, tujuan penulisan, manfaat penulisan, dan sistematika penulisan laporan magang.

2. Bab II

Bab ini menjelaskan mengenai profil Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang, Visi dan Misi Perusahaan, Tugas dan Fungsi Perusahaan, Struktur Organisasi Perusahaan, dan menguraikan seluruh aktivitas selama magang.

3. Bab III Identifikasi Masalah

Bab ini menjelaskan tentang permasalahan utama yang terjadi di Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang.

4. Bab IV Kajian Pustaka

Bab ini menjelaskan mengenai definisi Sistem Akuntansi Penggajian, fungsi sistem akuntansi penggajian, Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian, Catatan yang dibuat dalam sistem akuntansi penggajian, jaringan prosedur dalam sistem akuntansi penggajian, Sistem pengendalian Sistem Akuntansi Penggajian.

5. Bab V Analisis Dan Pembahasan

Bab ini menjelaskan mengenai metode dan jenis data penelitian, hasil pengamatan dan sistem akuntansi penggajian pada Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang dan menjelaskan masalah-masalah khusus yang berpengaruh terhadap sistem akuntansi penggajian.

6. Bab VI Kesimpulan Dan Rekomendasi

Bab ini mencakup mengenai kesimpulan penelitian serta memberikan rekomendasi atau saran mengenai hal-hal yang perlu diperbaiki oleh kantor dan akademisi.

7. Bab VII Reflesi Diri

Bab ini menjabarkan mengenai manfaat kegiatan magang terhadap perkembangan softskill mahasiswa, serta mengidentifikasi mengenai kesuksesan dalam bekerja sama selama proses kegiatan magang.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Instansi

2.1.1 Sejarah Singkat Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana

Balai Besar Wilayah Sungai Pemali – Juana adalah unit pelaksana teknis di bidang konservasi sumber daya air, pengembangan sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air dan pengendali daya rusak air pada wilayah sungai yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Sumber Daya Air.

Awal Balai Besar Wilayah Sungai (BBWS) sendiri dibentuk melalui diterbitkannya Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 13/PRT/M/2006 tanggal 17 Juli 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Wilayah Sungai. Pada tabel Lampiran 1 dalam peraturan tersebut, diuraikan tipe balai dari BBWS Pemali Juana, lokasi provinsi, dan wilayah sungai sebagai Wilayah Kerja dari masing-masing BBWS. Peraturan Menteri ini menyebutkan Wilayah Kerja BBWS Pemali Juana terdiri dari Wilayah Sungai Pemali-Comal dan WS Jratunseluna.

2.1.2 Visi dan Misi Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana

a. Visi Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana

Terwujudnya kemanfaatan sumber daya air di Wilayah Sungai Pemali Juana yang berkelanjutan untuk sebesar-besar kesejahteraan rakyat.

b. Misi Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana

Mewujudkan visi Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana, maka dirumuskan misi sebagai berikut:

1. Mengobservasi sumber daya air secara berkelanjutan.
2. Mendayagunakan sumber daya air secara adil serta memenuhi persyaratan kualitas dan kuantitas untuk berbagai kebutuhan masyarakat.
3. Mengendalikan daya rusak air.
4. Memberdayakan dan meningkatkan peran masyarakat dan pemerintah dalam mengelola sumber daya air.
5. Meningkatkan keterbukaan serta ketersediaan data dan informasi dalam pengelolaan sumber daya air.

c. Lokasi Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana

Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana berlokasi di :

Alamat : Jl. Brigjen S. Soedarto 375, Semarang, Jawa Tengah

Telepon : (024) 6723212

2.1.3 Struktur Organisasi Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana



Gambar 1 Struktur Organisasi Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang

2.1.4 Penjelasan Struktur Organisasi Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang

Adapun penjelasan struktur organisasi BBWS Pemali Juana sebagai berikut:

1. Kepala BBWS pemali Juana

Bidang Tata Usaha terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kepegawaian.
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Umum.
 - c. Sub Bagian Pengelolaan dan BMN.
- ##### 2. Bidang Program dan Perencanaa Umum
- a. Seksi Program.
 - b. Seksi Perencanaan.
- ##### 3. Bidang Pelaksanaan Jaringan Sumber Air
- a. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Sungai Dan Pantai
 - b. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Danau dan Waduk.
- ##### 4. Bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air
- a. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Irigasi dan Rawa.
 - b. Seksi Penyediaan Air Baku dan Air Tanah.
- ##### 5. Bidang Operasi dan Pemeliharaan
- a. Seksi Perencanaan Operasi dan Pemeliharaan.
 - b. Seksi Pelaksanaan Operasi dan Pemeliharaan.
- ##### 6. Satker BBWS Pemali Juana
- a. PPK Ketatalaksanaan.
 - b. PPK Pengelolaan Aset Bendungan.

- c. PPK Perencanaan dan Program.
- 7. SNVT Pelaksanaan Jaringan Sumber
 - a. PPK Sungai dan Pantai I.
 - b. PPK Sungai dan Pantai II.
- 8. SNVT Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air
 - a. PPK Irigasi Rawa I.
 - b. PPK Irigasi Rawa II.
 - c. PPK Irigasi Rawa III.
 - d. PPK Pengelolaan Aset Bendungan.
 - e. PPK Pendayagunaan Air Tanah.
- 9. Satker Operasi dan Pemeliharaan SDA
 - a. PPK OP SDA I.
 - b. PPK OP SDA II.
 - c. PPK OP SDA III.
 - d. PPK OP SDA Rawa Pening.
- 10. SNVT Pembangunan Bendungan
 - a. PPK Pemeliharaan Perencanaan.
 - b. PPK Pembangunan Bendungan.
 - c. PPK Danau Situ dan Embung.

2.1.5 Tugas dan Fungsi Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana

2.1.5.1 Tugas Pokok

Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana bertugas melaksanakan pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku serta pengelolaan drainase utama perkotaan.

2.1.5.2 Fungsi

Fungsi Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana :

1. Penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
2. Program Penyusunan Pengelolaan Sumber Daya Air dan Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air pada Wilayah Sungai;
3. Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan /penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
4. Persiapan studi dan perencanaan teknis/desain/pengembangan sumber daya air;
5. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta penetapan sebagai Unit Layanan Pengadaan (ULP);

6. Sistem manajemen mutu dan sistem keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
7. Pengelolaan sumber daya air yang meliputi konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, dan pengendalian daya rusak air pada wilayah sungai;
8. Pengelolaan utama perkotaan;
9. Pengelolaan sistem hidrologi;
10. Pengelolaan sistem informasi sumber daya air;

2.1.6 Uraian Tugas Pokok Satuan Kerja BBWS Pemali Juana

a. Kepala Balai

Kepala Balai dalam Satuan Kerja BBWS Pemali Juana menyelenggarakan fungsi :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan.
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan dibidang umum dan kepegawaian.
3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Balai sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan administrative kepada semua unsure di lingkungan BBWS Pemali Juana Semarang.

Dalam melaksanakan bagian tata usaha menyelenggarakan fungsi:

- a) Pelaksanaan administrasi kepegawaian, keuangan, penyelenggaraan rumah tangga, perlengkapan dan barang milik/ kekayaan Negara.
- b) Pelaksanaan penyusunan, perencanaan, pengembangan, evaluasi kepegawaian dan administrasi serta pengelolaan organisasi dan tata laksana.
- c) Pelaksanaan penyiapan, penyusunan rencana pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan serta organisasi dan tata laksana.

c. Bidang Program dan Perencanaan Umum

Bidang Program dan Perencanaan Umum menyelenggarakan fungsi :

- a) Penyusunan pola dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai Pemali – Juana.
- b) Pelaksanaan evaluasi kelayakan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai Pemali – Juana.
- c) Penyusunan program kegiatan dan anggaran.
- d) Pelaksanaan evaluasi kinerja, manfaat dan dampak kegiatan pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai Pemali – Juana.

d. Bidang Pelaksanaan Jaringan Sumber Daya Air

Bidang Pelaksanaan Jaringan Sumber Air mempunyai tugas melaksanakan konservasi sumber daya air, pengendalian daya rusak air

dan pengendalian sedimen, perencanaan teknis, persiapan operasi dan pemeliharaan, pengendalian pelaksanaan konstruksi, sistem manajemen mutu, penyediaan bimbingan teknis jaringan sumber air serta penyiapan, penyusunan rencana, dokumen dan pelaksanaan pengadaan barang, dan jasa dan menyelenggarakan fungsi :

- a) Pelaksanaan perencanaan teknis sarana dan prasarana sungai, pantai, danau, waduk, bendungan dan tampungan air lainnya.
- b) Penyusunan rencana persiapan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sungai, pantai, danau, waduk, bendungan dan tampungan air lainnya.
- c) Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan konstruksi sarana dan prasarana sungai, pantai, waduk, bendungan dan tampungan air lainnya termasuk pemantauan dan evaluasinya.

e. Bidang Pelaksanaan Jaringan dan Pemanfaatan Air

Tugas pokok Bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air melaksanakan pendayagunaan sumber daya air, perencanaan teknis, persiapan operasi dan pemeliharaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan konstruksi, sistem manajemen mutu, bimbingan teknis dan pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan pelaksanaan konstruksi jaringan pemanfaatan air, serta penyiapan, penyusunan rencana, dokumen dan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa. Bidang Pelaksanaan Jaringan dan Pemanfaatan Air menyelenggarakan fungsi:

- a) Pelaksanaan perencanaan teknis sarana dan prasarana irigasi, rawa, tambak, air baku dan air tanah.
- b) Penyusunan rencana persiapan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana irigasi, rawa, tambak, air baku dan air tanah.
- c) Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan konstruksi sarana dan prasarana irigasi, rawa, tambak, air baku dan air tanah.
- d) Pelaksanaan penerapan sistem manajemen mutu dalam penyelenggaraan pelaksanaan konstruksi sarana dan prasarana irigasi, rawa, tambak, air baku dan air tanah.

f. Bidang Operasi dan Pemeliharaan

Operasi dan pemeliharaan utamanya melakukan pemantauan dan pengevaluasian kelayakan operasi dan sarana prasarana bangunan asset-aset BBWS Pemali Juana, pengelolaan sistem hidrologi, penyediaan data dan informasi tentang sumber daya air.

Dalam melaksanakan tugas Bidang Operasi dan Pemeliharaan menyelenggarakan fungsi:

- a) Pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan di bidang operasi pemeliharaan.
- b) Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi, persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan dan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air.

- c) Pelaksanaan penerapan sistem pengendalian intern pemerintah dan sistem manajemen keselamatan kesehatan kerja dalam penyelenggaraan pelaksanaan konstruksi sarana dan prasarana di bidang operasi dan pemeliharaan.
- d) Pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini.

2.2 Aktivitas Magang

Kegiatan Magang Merdeka Belajar Kegiatan Merdeka (MB-KM) diselenggarakan selama 3 bulan yang dimulai dari tanggal 1 April sampai dengan 30 Juni 2021. Tujuan diselenggarakannya MB-KM ini adalah melatih kemandirian mahasiswa melalui partisipasi dan peran aktif dalam membangun kesejahteraan masyarakat dan memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa berupa pembelajaran langsung di tempat kerja (experiential learning) untuk mendapatkan hardskills .

Kegiatan magang penulis diselenggarakan pada Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang, kegiatan ini berlangsung selama 3 bulan dari tanggal 1 April sampai dengan 30 Juni selama 5 hari kerja yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat. Jam kerja yang diberlakukan untuk hari Senin sampai dengan Kamis dimulai dari jam 08.00 WIB hingga jam 16.30 WIB, sedangkan hari Jumat dimulai dari jam 08.00 WIB hingga jam 17.00 WIB. Selama kegiatan magang Penulis mengenakan seragam yang ditetapkan oleh perusahaan seperti

pada hari Senin – Kamis memakai kemeja berwarna bebas dan bawahan berbahan kain serta berjas almameter, pada hari Jumat mengenakan baju batik dan bawahan berbahan kain serta berjas almameter. Selama kegiatan magang berlangsung Penulis ditempatkan di beberapa bagian dan melakukan beberapa kegiatan , Adapun kegiatan yang dilakukan di beberapa bagian adalah sebagai berikut :

1) Bagian Kepegawaiaan dan Umum

Penulis melakukan beberapa aktivitas di bagian Kepegawaiaan dan Umum, adapun aktivitas yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut :

- a. Mencetak Surat kantor melalui aplikasi TNDE
- b. Menginput Disposisi Surat melalui aplikasi TNDE
- c. Mengarsip Surat Tugas
- d. Mengarsip Surat Keterangan
- e. Mengarsi Surat Pernyataan
- f. Melakukan Pengecekan Uang Makan PNS dan CPNS
- g. Belajar mengenai penggajian
- h. Menginput Data Formulir Evaluasi Penilaian Pegawai NPNS
- i. Menginput data Bansos anak-anak Pegawai kantor
- j. Mengarsip Data Gaji pegawai
- k. Mengarsip Data E-hrm Non PNS

2) Bagian Pengadministrasian

Penulis melakukan beberapa aktivitas di bagian Pengadministrasian, adapun aktivitas yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan Digital Arsip Data kantor
- b. Membuat Slip Penerimaan gaji pegawai/ Rincian Penerimaan
- c. Mempelajari mengenai aplikasi persediaan kantor
- d. Mempelajari mengenai SPJ Honor
- e. Melakukan Pengisian Kartu Stock Barang
- f. Membuat Amplop Rincian Penerimaan
- g. Mempelajari mengenai Pertanggung jawaban Perjalanan Dinas (SPD)
- h. Mempelajari mengenai BMN (Barang Milik Negara)
- i. Membuat Rincian Perjalanan Dinas
- j. Membuat Kuitansi Perjalanan Dinas
- k. Membuat Surat Perintah Tugas (SRT)
- l. Membuat Laporan Perjalanan Dinas
- m. Mempelajari mengenai Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)
- n. Membuat daftar nama-nama pejabat yang melakukan Perjalanan Dinas
- o. Membuat Formulir Evaluasi Kinerja pegawai Non PNS
- p. Mempelajari mengenai Verifikasi Tagihan dan Perpajakan
- q. Merekap Laporan Penilaian Properti Tahun 2017, 2018, dan 2019
- r. Membuat Laporan Daftar SP2D Satker

Setelah ditelusuri terdapat permasalahan yang ditimbulkan mengenai kesalahan dalam perhitungan realisasi anggaran pada pekerja harian lepas (PHL) dan faktor – faktor apa saja yang mempengaruhinya. Sehingga penulis akan mengangkat tema tentang permasalahan ini, agar BBWS Pemali Juana bisa meminimalisir permasalahan mengenai sistem akuntansi penggajian.



BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

Berdasarkan dengan pengalaman magang kurang lebih 3 bulan pada Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang, terdapat permasalahan mengenai sistem akuntansi penggajian pada anggaran PHL:

3.1 Permasalahan Utama

Di Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang pada Sistem akuntansi Penggajian terjadi suatu permasalahan yaitu penyimpangan mengenai anggaran gaji yang dilakukan oleh karyawan PHL, akibat dari penyimpangan tersebut dikarenakan output daftar absensi hanya memuat nama-nama PHL di tiap-tiap bidang ditanda tangani secara manual. Daftar absensi yang digunakan tidak mencantumkan perincian yang jelas seperti waktu hadir, waktu pulang dan pekerjaan apa saja yang dilakukan. Seperti PHL yang tidak hadir, tetapi tetap menandatangani absensi sehingga waktu hadir dihitung penuh selama satu bulan.

Penyimpangan lain yang terjadi yaitu PHL yang bersangkutan tidak disiplin waktu dalam berangkat melebihi jam kerja yang ditentukan dan menyelesaikan pekerjaannya tidak tepat waktu sehingga ini dapat merugikan instansi. Hal ini dikarenakan daftar

absensi hanya memuat 1 kali tanda tangan setiap hari, yaitu pada saat masuk kerja. Waktu hadir yang hanya berdasarkan nama dan tanggal tanpa memuat waktu masuk kerja dan waktu pulang kerja menyebabkan sulitnya menilai efektivitas kehadiran karyawan dan mengakibatkan banyaknya karyawan yang melakukan penyimpangan, akibatnya penyimpangan tersebut berpengaruh besar terhadap penyimpangan anggaran gaji untuk PHL Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang .

Perhitungan anggaran gaji dihitung berdasarkan absensi PHL, akibat penyimpangan absensi yang telah dilakukan sehingga mengakibatkan Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang mengalami kerugian atas penyimpangan absensi yang berpengaruh terhadap perhitungan anggaran gaji PHL, ini disebabkan dalam perhitungan tersebut instansi mengasumsikan bahwa semua PHL hadir selama satu bulan tanpa absen, namun besar kemungkinan bahwa beberapa PHL pernah melakukan tidak masuk kerja selama beberapa hari dalam satu bulan.

3.2 Faktor permasalahan

1. Kurang disiplinnya aturan Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang terhadap absensi Pekerja Harian Lepas.
2. Kurang kejujurannya karyawan terhadap absensi Pekerja Harian Lepas.

3. Kurangnya pengawasan Pejabat Pembina Komitmen terhadap absensi pegawai PHL.
4. Standar operating prosedur belum dipahami oleh segenap unsur pelaku sistem.
5. Sistem penggajian masih bersifat manual sehingga mudah dimanipulasi.



BAB VI

KAJIAN PUSTAKA

4.1 Sistem Akuntansi Penggajian

4.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Pratama et al.,(2020) sistem akuntansi penggajian berarti bahwa sistem yang digunakan harus sesuai dengan prosedur perusahaan dalam hal pembayaran karyawan untuk pekerjaan yang dilakukan. arti bahwa

Menurut Ramadhan,(2020) menyatakan sistem akuntansi penggajian adalah kompensasi, upah, atau tunjangan, yang dapat mengakibatkan sejumlah besar kewajiban lancar bagi bisnis. Akuntansi penggajian mencakup lebih dari sekedar membayar gaji karyawan. Sistem penggajian juga dimaksudkan untuk memberikan data yang dapat digunakan oleh manajemen untuk mengambil keputusan. Semua ketentuan seputar aturan pajak penggajian harus dipertimbangkan saat membangun sistem penggajian.

Berdasarkan definisi diatas, sistem akuntansi penggajian adalah sistem yang mengatur pelaksanaan kegiatan dan fungsi utama perusahaan, khususnya transaksi untuk menghitung upah dan pembayaran karyawan.

4.1.2 Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2008:378) dalam (Wati, 2017) ada lima fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian :

1. Fungsi Kepegawaian

Peran ini bertugas untuk merekrut pegawai baru, menyeleksi calon pegawai, memutuskan penempatan pegawai baru, menentukan tingkat upah, promosi, dan golongan mutasi pegawai, dan memberhentikan pegawai.

2. Fungsi Pencatatan Waktu

Peran ini bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua catatan kehadiran karyawan perusahaan selalu up to date. Sistem pengendalian internal yang memerlukan fungsi pencatatan waktu kehadiran karyawan tidak boleh dilakukan oleh operasi atau fungsi register penggajian dan gaji.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Peran tersebut bertugas membuat daftar gaji dan upah yang mencakup penghasilan kotor yang menjadi hak setiap karyawan serta berbagai potongan yang menjadi tanggung jawab setiap karyawan selama pembayaran gaji dan upah. Fungsi daftar gaji dan upah mengirimkan daftar gaji dan upah ke fungsi akuntansi untuk menghasilkan penerimaan kas keluar, yang digunakan untuk membayar gaji dan upah karyawan.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertugas mencatat kewajiban-kewajiban yang timbul akibat pembayaran gaji pegawai. Departemen akuntansi yang bertanggung jawab atas sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah:

sebuah.

a) Bagian hutang

Fungsi kasir, yang bertanggung jawab untuk memproses gaji seperti yang ditunjukkan dalam daftar penggajian, terletak di bagian ini.

b) Bagian dari Kartu Biaya

Berdasarkan rekapitulasi penggajian dan penggajian dan kartu jam kerja, bagian ini menampung fungsi akuntansi, yang bertugas mendokumentasikan pembagian biaya ke dalam biaya produk dan kartu biaya.

c) Bagian Jurnal

Fungsi entri jurnal yang bertanggung jawab untuk memasukkan biaya gaji dan upah ke dalam jurnal umum terletak di bagian ini.

5. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertugas mengisi cek pembayaran gaji dan upah serta mencairkannya di bank. Uang tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop untuk pendapatan dan upah setiap karyawan, yang akan diberikan kepada pegawai yang memenuhi syarat.

4.1.3 Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2016:374) dalam (Purba, 2018) dokumen-dokumen berikut digunakan dalam sistem akuntansi penggajian :

1) Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen-dokumen ini disediakan oleh bagian kepegawaian dalam bentuk surat keputusan karyawan.

2) Kartu Jam Hadir

Fungsi pencatat waktu menggunakan dokumen ini untuk melacak jam kehadiran setiap karyawan. Catatan kehadiran karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa atau kartu absensi yang diisi mesin pencatat waktu.

3) Kartu Jam Kerja

Dokumen ini dimaksudkan untuk melacak jumlah waktu yang dihabiskan pekerja langsung pabrik untuk pesanan tertentu. Mandor melengkapi dokumen ini dan menyerahkannya ke fungsi daftar gaji dan upah, yang mendistribusikan biaya upah secara langsung ke setiap jenis produk.

4) Daftar Gaji dan Upah

Dokumen ini antara lain menunjukkan seluruh penghasilan dan upah kotor setiap karyawan, termasuk pemotongan seperti PPh Pasal 21, hutang karyawan, dan kontribusi kepada kelompok karyawan, dan lainnya.

5) Rekap Daftar Gaji dan Upah

Dokumen ini berisi gambaran gaji dan upah untuk setiap departemen, berdasarkan gaji dan upah. Rekapitulasi gaji dan upah dibuat dalam organisasi yang produksinya didasarkan pada pesanan untuk menetapkan gaji langsung sehubungan dengan produk ke pesanan yang bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ditangani oleh fungsi akuntansi biaya, yang meliputi penggajian dan rekap upah.

6) Surat Pernyataan Upah dan Gaji

Fungsi surat daftar gaji dan upah atau aktivitas yang berbeda dari fungsi daftar gaji dan upah membuat dokumen ini. Dokumen ini berfungsi sebagai catatan untuk setiap karyawan, merinci gaji dan penghasilan yang diterima oleh setiap karyawan, serta informasi lainnya.

7) Amplop Upah dan Gaji

Gaji dan upah karyawan disampaikan dalam amplop gaji dan upah kepada setiap karyawan. Setiap amplop gaji dan penghasilan karyawan mencakup

informasi seperti nama karyawan, nomor identifikasi karyawan, dan jumlah kompensasi bersih yang diperoleh pada bulan tertentu di halaman depan.

8) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan surat perintah pengeluaran kas yang dikeluarkan oleh fungsi/departemen keuangan berdasarkan informasi penggajian dan pengupahan yang diperoleh dari fungsi penggajian dan register pengupahan.

4.1.4 Catatan yang dibuat dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2017) dalam (Harahap, 2019) ada banyak laporan akuntansi yang digunakan untuk mencatat gaji:

1) Jurnal Umum

Catatan jurnal umum ini digunakan untuk mendokumentasikan distribusi biaya tenaga kerja di seluruh departemen perusahaan saat mencatat gaji dan kompensasi.

2) Kartu Harga Pokok Produk

Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dibayarkan untuk pesanan tertentu.

3) Kartu Biaya

Untuk setiap departemen di perusahaan, catatan ini digunakan untuk mencatat pengeluaran tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non-produksi. Bukti peringatan berfungsi sebagai sumber informasi untuk kartu biaya ini. Kartu biaya dapat menggunakan formulir akun untuk melakukan transaksi debit besar .

4) Kartu Penghasilan Karyawan

Dokumen ini digunakan untuk mencatat pendapatan dan berbagai pemotongan yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi kartu penghasilan ini digunakan untuk menghitung PPh Pasal 21 yang menjadi tanggung jawab setiap pegawai. Kartu penghasilan karyawan ini juga digunakan sebagai tanda terima gaji dan gaji karyawan, dengan karyawan yang menandatangani kartu tersebut. Setiap karyawan hanya mengetahui gaji atau upahnya sendiri setelah menandatangani kartu penghasilan karyawan ini, sehingga rahasia pendapatan karyawan tertentu dirahasiakan dari karyawan lain.

4.1.5 Jaringan Prosedur dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2008:378) dalam (Hutauruk, 2018), terdiri dari jaringan tata cara penghitungan gaji sebagai berikut:

1) Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Tujuan dari prosedur ini adalah untuk mencatat waktu kehadiran staf. Karakteristi pencatat waktu yaitu mencatat waktu kehadiran menggunakan daftar hadir yang terletak di pintu masuk kantor tata usaha. Kartu absensi dapat diisi secara otomatis menggunakan mesin pencatat waktu, atau dapat didokumentasikan dengan menggunakan daftar hadir reguler, yang harus ditandatangani karyawan setiap hari dan keluar dari perusahaan. Gaji karyawan ditentukan dengan mencatat kehadiran. Daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah seorang karyawan dengan gaji bulanan harus dibayar penuh atau jika sebagian dari gaji mereka harus dipotong karena ketidakadilan mereka. Daftar ini juga digunakan untuk melihat apakah karyawan bekerja di perusahaan secara teratur.

2) Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Dalam prosedur ini, fungsi penggajian membuat daftar gaji atau yang digunakan sebagai dasar untuk membuat penggajian atau surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulanan, dan daftar hadir. Jika gaji pegawai melebihi penghasilan tidak kena pajak, informasi mengenai pemotongan PPh Pasal 21 dihitung oleh fungsi daftar penggajian berdasarkan data yang terdapat dalam kartu penghasilan pegawai. Pengurangan pajak penghasilan pasal 21 ini termasuk dalam daftar gaji.

3) Prosedur Distribusi Biaya Gaji

Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja di distribusikan kepada departemen yang menikmati tunjangan tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produksi.

4) Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Fungsi akuntansi dan keuangan terlibat dalam prosedur ini. Fungsi tersebut mengirimkan perintah pengeluaran kas ke departemen keuangan, yang kemudian mengeluarkan cek untuk pembayaran gaji.

5) Prosedur Pembayaran Gaji

Fungsi akuntansi dan keuangan bekerjasama dalam prosedur ini, dengan fungsi akuntansi mengeluarkan perintah pengeluaran kas ke fungsi keuangan untuk menulis cek penggajian. Setelah itu, bagian keuangan menyetorkan cek tersebut ke bank dan menyetorkan dana tersebut ke dalam amplop cek gaji.

Ketika sebuah perusahaan memiliki banyak karyawan, biasanya pemberi gaji bertugas membagikan amplop gaji (Pay Master). Distribusi gaji dapat digunakan untuk melakukan pembayaran gaji kepada karyawan.

4.1.6 Sistem Pengendalian dalam Sistem Akuntansi Penggajian

4.1.6.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Pengendalian internal adalah tindakan berdasarkan prosedur yang harus dilakukan untuk memberikan keyakinan memadai bahwa suatu aktivitas tidak menyimpang dari yang seharusnya. Perusahaan yang berusaha menjalankan aktivitasnya dengan sukses dan efisien semakin mengandalkan pengendalian internal (Fibriyanti, 2017).

Pengendalian internal menurut Laura & Tampubolon, (2019) adalah suatu prosedur yang dilakukan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel entitas lainnya dalam rangka memberikan keyakinan yang cukup mengenai pencapaian ketiga kelompok tersebut.

Pengendalian intern, menurut definisi di atas, adalah suatu cara yang digunakan oleh manajemen suatu perusahaan untuk menilai dan mengawasi kegiatan operasional.

4.1.6.2 Jenis-Jenis Kecurangan Sistem Pengendalian Internal

Menurut Matsumoto, Y.; Sato,(2017), jenis-jenis kecurangan dalam Sistem Pengendalian Intern adalah sebagai berikut:

1. Adanya pegawai atau pegawai fiktif, yaitu pemberian cek gaji kepada orang yang bukan pegawai organisasi. Hal ini terjadi karena cek tetap

dikeluarkan setelah karyawan tersebut dipecat (tidak menghapus nama orang yang berhenti atau diberhentikan, tetapi tetap mengeluarkan gajinya).

2. Penyusunan buku gaji fiktif dan pembayaran upah dalam rangka double-dip.
3. Mencairkan cek untuk gaji dan upah yang belum ditagihkan kepada karyawan.
4. Melakukan kesalahan dalam perhitungan sehingga mengakibatkan gaji dan upah pegawai dan pekerja lebih tinggi atau lebih rendah dari yang seharusnya.
5. Ada personel yang mengambil absensi untuk sekelompok rekan kerja.
6. Pinjaman pegawai yang tidak disetujui dicatat sebagai pengeluaran.
7. Dalam buku gaji upah, catat seluruh jumlah gaji dan upah yang tidak benar.

4.1.6.3 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Sebuah sistem pengendalian internal yang solid untuk satu organisasi mungkin tidak sesuai untuk yang lain. Pengendalian intern suatu perusahaan baru dapat berjalan dengan baik apabila terdapat faktor-faktor yang menjadi landasan agar pengendalian intern perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik, maka unsur-unsur sistem pengendalian intern dapat diperhatikan.

Unsur-unsur pengendalian pada sistem akuntansi penggajian, menurut Matsumoto, Y.; Sato, (2017) meliputi:

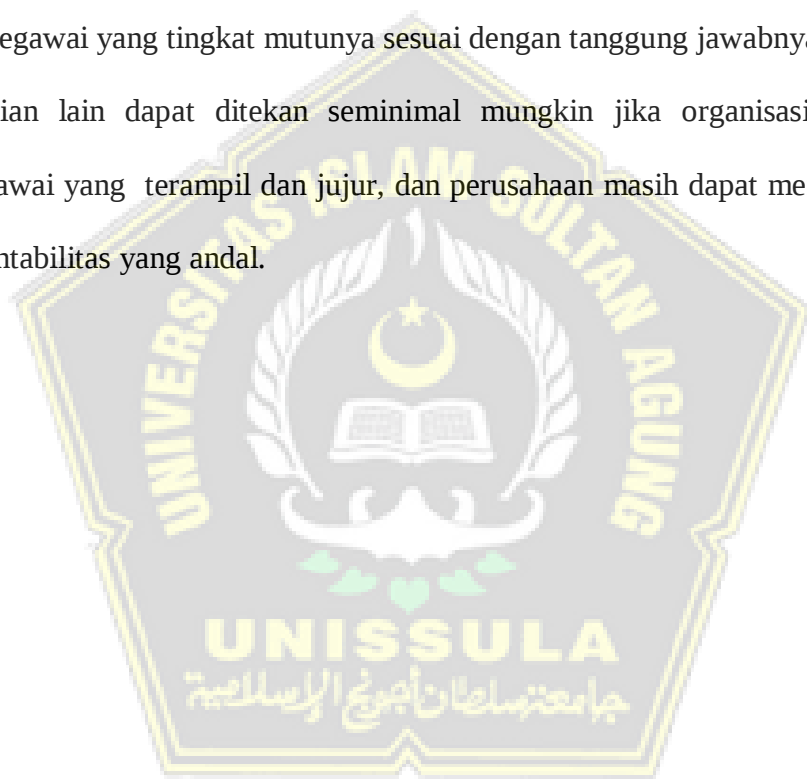
1. Adanya pemisahan tugas fungsional yang jelas dalam organisasi. Dimana struktur organisasi disusun berdasarkan garis-garis kekuasaan dan tanggung jawab dalam masing-masing divisi tugas.
2. Aset, hutang, pendapatan, dan pengeluaran dilindungi secara memadai oleh sistem otoritas dan metode pencatatan. Proses pencatatan dalam sistem otoritas dapat membantu manajemen mengklasifikasikan data yang akurat tentang aset, kewajiban, pendapatan, dan pengeluaran. Oleh karena itu,, struktur harus dibentuk di dalam perusahaan yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi untuk melakukan setiap transaksi. Sehingga, sistem otorisasi akan memastikan pembuatan kertas akuntansi yang handal, menghasilkan informasi yang akurat dan handal tentang aset, pendapatan, dan biaya debitor.
3. Praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing unit organisasi

Untuk mewujudkan praktik yang sehat, setiap perusahaan menjalankan tugas dan fungsinya yang telah ditentukan dan disepakati secara umum. Berikut ini adalah beberapa langkah yang dapat dilakukan bisnis untuk menerapkan praktik yang sehat:

- a. Penggunaan nomor urut tercetak yang harus dipertanggungjawabkan oleh pihak yang berwenang.
- b. Audit yang tidak terduga dilakukan tanpa pemberitahuan sebelumnya kepada pihak yang diaudit dan dengan jadwal yang tidak teratur.

- c. Setiap transaksi tidak ada yang dapat diselesaikan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi tanpa keterlibatan orang atau organisasi lain.
 - d. Rotasi jabatan yang dilakukan secara berkala akan menjaga identitas pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga tidak terjadi kerjasama di antara mereka.
4. Pegawai yang tingkat mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Bagian lain dapat ditekan seminimal mungkin jika organisasi memiliki pegawai yang terampil dan jujur, dan perusahaan masih dapat menghasilkan akuntabilitas yang andal.



BAB V

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

5.1 Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif. Menurut Sugiyono (2018) dalam (F, 2018) adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel bebas, baik satu atau lebih variabel (variabel yang berdiri sendiri), tanpa melakukan perbandingan, dan mencari asosiasi variabel tersebut dengan faktor lainnya.

Data kualitatif primer, yaitu data yang diungkapkan dalam bentuk kata-kata, kalimat, dan gambar, digunakan dalam penelitian ini. Metode penelitian kualitatif, menurut (Sugiyono, 2016) adalah metode penelitian berbasis filosofi yang digunakan untuk menilai setting ilmiah (eksperimen) dimana peneliti berfungsi sebagai instrumen, prosedur pengumpulan data, dan analisis kualitatif menekankan makna.

Penelitian ini didasarkan pada data primer dari Kantor Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang, berupa data realisasi uang gaji PHL tahun anggaran 2019, serta teknik pengumpulan data yang biasanya berupa wawancara. metode. Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data, menurut Sugiyono (2017,194) dalam (Pandanwangi, 2018) jika peneliti ingin melakukan pendahuluan untuk menemukan masalah yang akan diteliti, dan

jika peneliti ingin mempelajari sesuatu dari responden yang lebih mendalam dan jumlah responden yang sedikit.

Data yang diperoleh selanjutnya dikumpulkan dan diolah menggunakan analisis teoritis yang sesuai pada teori sistem akuntansi penggajian. Berikut ini disajikan sistem akuntansi penggajian pada Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang.

5.2 Sistem Akuntansi Penggajian PHL Balai Besar Wilayah Sungai

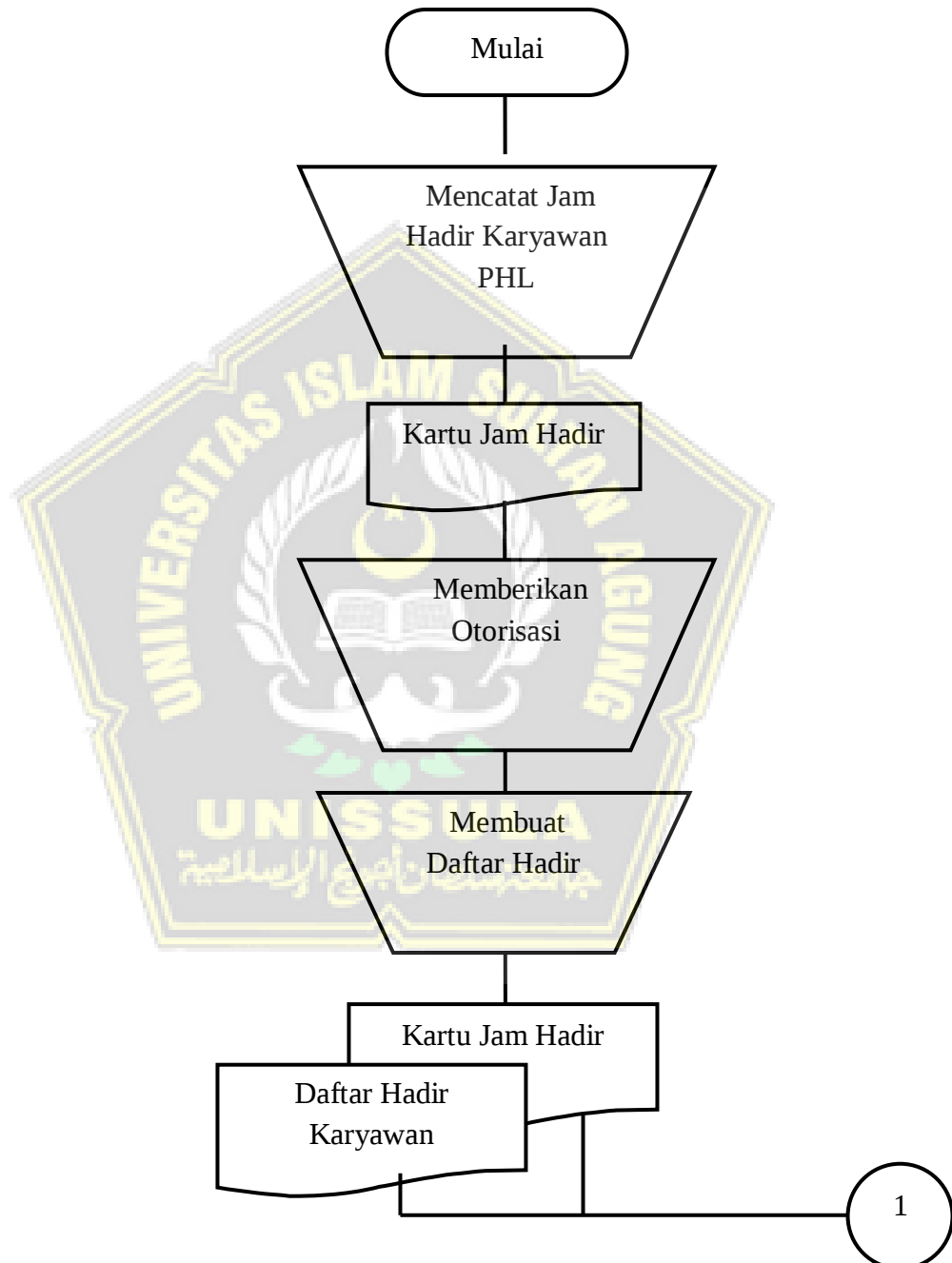
Pemali Juana Semarang

Sistem akuntansi penggajian pekerja harian lepas (PHL) pada Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang adalah sebagai berikut :

5.2.1 Fungsi akuntansi penggajian PHL Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang

**“ Bagan Dokumen Sistem akuntansi Penggajian Pada Balai Besar
Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang “**

Bagian Pencatatan Waktu

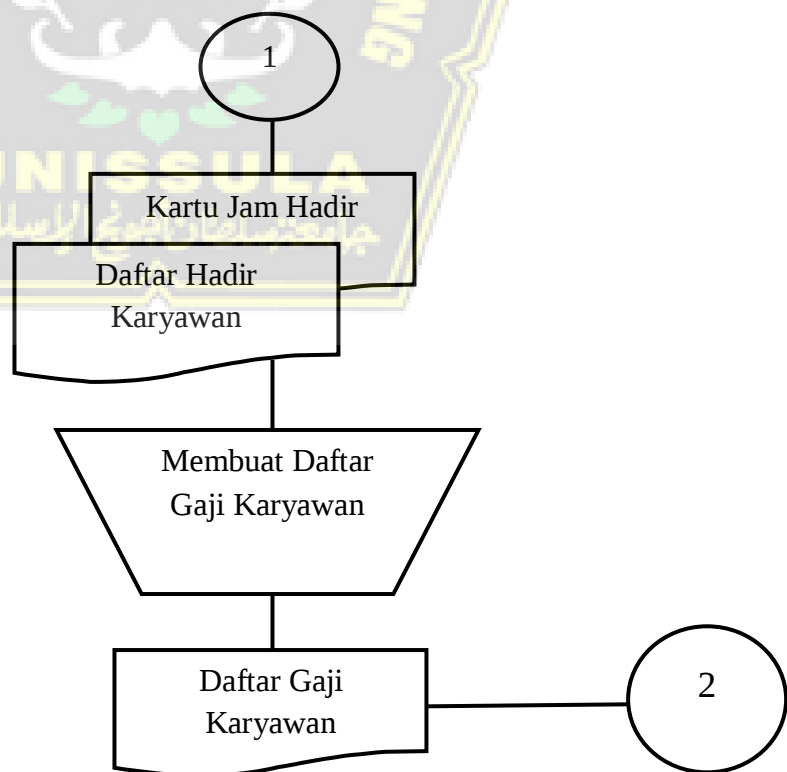


Keterangan Bagian Pencatatan Waktu :

1. Bagian Pencatatan Waktu

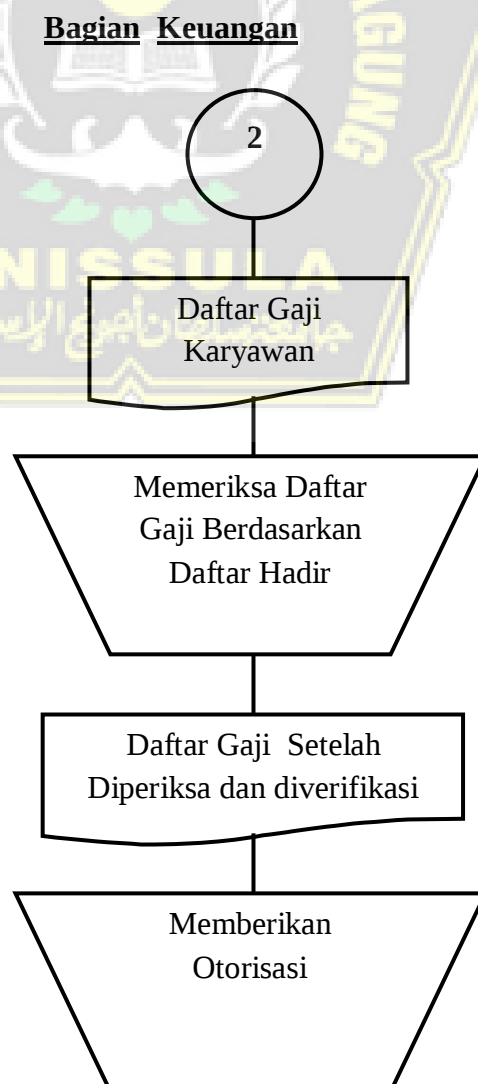
- a. Mencatat waktu setiap hadir karyawan dalam kartu jam hadir.
- b. Fungsi pencatatan melakukan otorisasi pada kartu jam hadir karyawan.
- c. Membuat daftar hadir karyawan atas dasar kartu jam hadir.
- d. Menyerahkan daftar hadir karyawan yang dilampiri dengan kartu jam hadir kebagian kepegawaian.

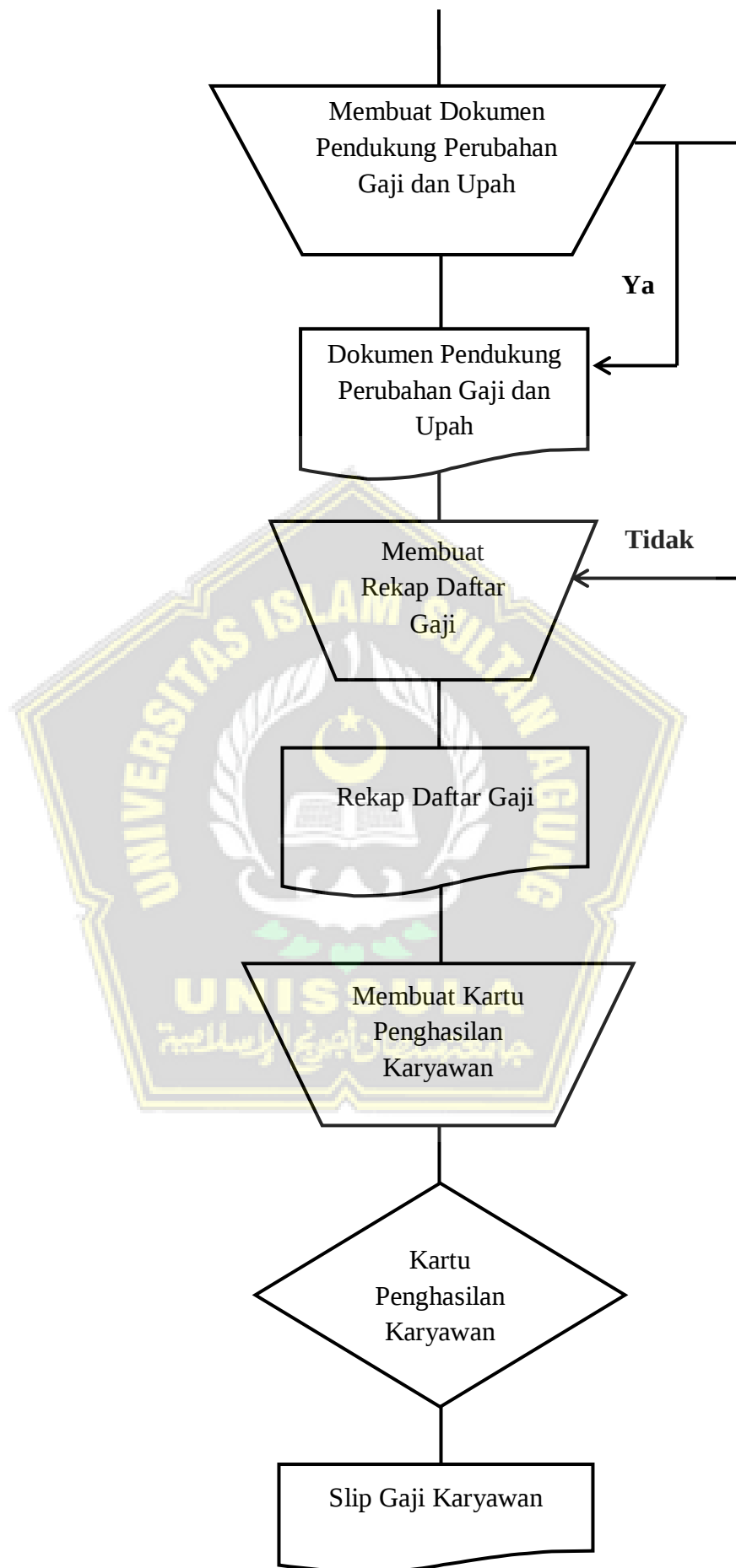
Bagian Kepegawaian



Keterangan Bagian Kepegawaian :**2. Bagian Kepegawaian**

- a. Bagian kepegawaian menerima kartu daftar hadir karyawan yang dilampiri dengan kartu jam kerja karyawan pekerja harian lepas (PHL) dari bagian pencatatan waktu.
- b. Setelah itu, bagian kepegawaian membuat Daftar gaji karyawan pekerja harian lepas (PHL).
- c. Kemudian bagian kepegawaian menyerahkan daftar gaji karyawan pekerja harian lepas (PHL) kepada bagian keuangan.







Keterangan Bagian Keuangan :

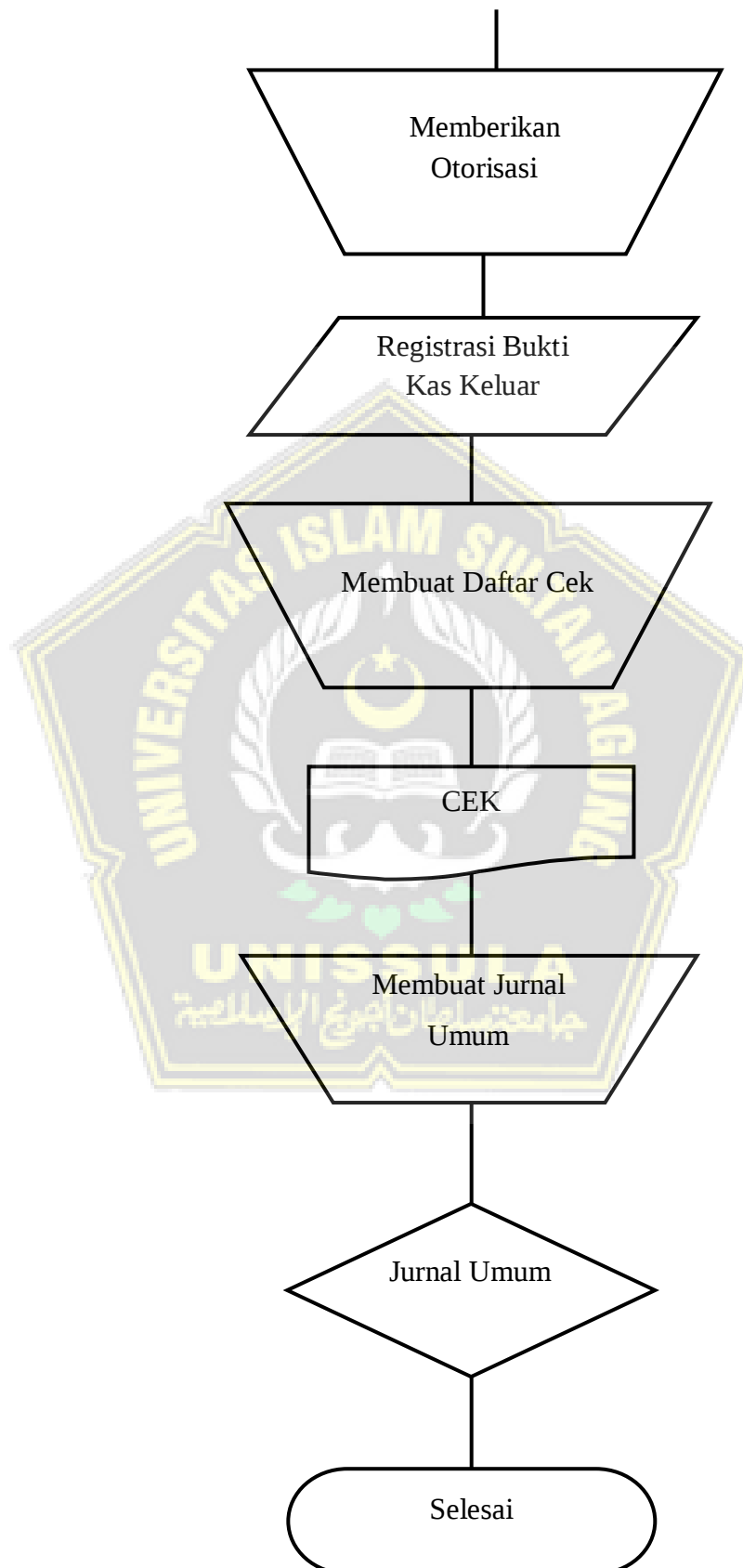
3. Bagian Keuangan

- a. Bagian keuangan menerima daftar gaji karyawan yang berasal dari bagian kepegawaian.
- b. Setelah itu, bagian keuangan melakukan aktivitas yaitu memeriksa daftar gaji karyawan berdasarkan daftar hadir, kemudian menghasilkan daftar gaji yang valid dan diverifikasi.
- c. Kemudian Daftar gaji karyawan yang valid dilakukan otorisasi.
- d. Selanjutnya bagian keuangan melakukan aktivitas membuat dokumen pendukung perubahan gaji dan upah bagi karyawan yang mempunyai utang terlebih dahulu kepada entitas, yang dimana dokumen ini digunakan dapat merubah gaji karyawan yang biasanya karyawan tersebut melakukan utang terlebih dahulu sebelum tanggal gajian.
- e. Kemudian jika karyawan tidak mempunyai utang sehingga bagian keuangan membuat rekap daftar gaji dan upah tanpa harus membuat dokumen pendukung perubahan gaji dan upah.
- f. Setelah itu, bagian keuangan melakukan aktivitas membuat kartu penghasilan karyawan, yang dimana kartu tersebut adalah yang digunakan karyawan untuk mengambil gaji setiap bulannya. Kemudian catatan penghasilan karyawan menghasilkan sebuah catatan yang berupa slip gaji karyawan.

- g. Selanjutnya bagian keuangan membuat surat perintah pembayaran gaji karyawan PHL yang akan diserahkan ke bagian akuntansi.
- h. Kemudian bagian keuangan menerima cek dari bagian akuntansi yang selanjutnya bagian keuangan melakukan aktivitas mengisi cek dana memintakan tanda tangan atas cek kepada PPK.
- i. Bagian keuangan menguangkan cek ke bank dan memasukkan uang keamplop gaji sesuai dengan nama masing-masing karyawan PHL.
- j. Kemudian bagian keuangan melakukan pembayaran gaji kepada seluruh karyawan PHL dan meminta tanda tangan atas kartu penghasilan karyawan.

Bagian Akuntansi





Keterangan Bagian Akuntansi :

4. Bagian Akuntansi.

- a. Bagian akuntansi menerima surat perintah pembayaran karyawan dari bagian keuangan.
- b. Setelah itu, bagian akuntansi membuat bukti kas keluar, lalu bukti kas keluar tersebut untuk pembayaran gaji dilakukan otorisasi dan serta melakukan registrasi bukti kas keluar.
- c. Bagian akuntansi melakukan aktivitas yaitu membuat daftar cek.
- d. Selanjutnya membuat Jurnal umum, yang digunakan untuk mencatat transaksi diluar kas bendahara penerimaan dan pengeluaran atau transaksi yang tidak dimasukkan dalam buku jurnal sesuai dengan tanggal.

5.2.2 Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian

e) Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian

Dokumen yang digunakan sebagai masukan dari kegiatan penggajian pekerja harian lepas (PHL) pada Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang adalah sebagai berikut :

1. Kartu Jam Hadir

Kartu jam hadir berfungsi sebagai daftar hadir bagi PHL. Kartu jam hadir yang digunakan oleh Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang menggunakan daftar absen biasa yaitu manual yang hanya memuat nama dan tanggal hadir. Daftar absen ini ditandatangani oleh

PHL hanya pada saat masuk kerja dan diperiksa oleh pejabat Pembina komitmen (PPK).

2. Kartu Jam Kerja

Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang menggunakan kartu jam kerja dalam sistem akuntansi penggajian pekerja harian lepas (PHL) karena digunakan untuk mengecek jam kerja karyawan dan untuk membantu bagian keuangan pada saat melakukan penggajian.

3. Daftar Gaji dan Upah

Dokumen ini memuat jumlah gaji pegawai dikurangi potongan-potongan, penggantian kehadiran dengan jamsostek, dan lain-lain dalam satu bulan.

4. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah

Dokumen ini berisi ringkasan gaji per bidang yang dibuat berdasarkan jumlah pekerja harian lepas (PHL), upah perhari dan jumlah upah satu bulan. Rekap daftar gaji dan upah ini juga dapat dilihat dari tabel dari tabel 1.1 Realisasi Dana untuk gaji PHL Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang dalam 1 tahun 2019.

5. Bukti Pembayaran Gaji

Dokumen ini dibuat dengan catatan mengenai gaji yang diterima setiap pekerja harian lepas (PHL) beserta berbagai potongan dokumen ini berfungsi sebagai pembayaran gaji.

6. Amplop Gaji dan Upah

Dalam menyerahkan gaji kepada karyawan PHL sebelumnya pihak kantor Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang pada bagian administrasi keuangan membuat amplop gaji yang digunakan untuk menempatkan uang tunai, biasanya dibagian depan muka amplop disisi kiri terdapat nama karyawan, jumlah gaji bersih yang diterima karyawan selama satu bulan.

7. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi keuangan yang sebelumnya melewati beberapa tahap, yaitu penggajian ke pengguna anggaran, bendahara pengeluaran, Pihak ke tiga, pembantu bendaharan untuk menyalurkan dana yang terakhir adalah PPK.

8. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen yang dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang bersangkutan dengan pegawai seperti surat keputusan pengangkatan pegawai baru, pemberhentian sementara, pemindahan dan lain sebagainya.

f) Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian

Alur dokumen dari segi proses yaitu dimulai dari pencatatan waktu hadir dimana pencatatan ini merupakan bagian penting dari proses penggajian PHL, kemudian pembuatan daftar gaji dan upah proses ini merupakan proses kedua yang digunakan untuk mengetahui besarnya gaji yang diterima oleh PHL, selanjutnya yaitu pembayaran gaji merupakan proses terakhir dari pembayaran gaji setiap bulannya

sesuai dengan besarnya gaji yang diterima oleh PHL. Segi proses dokumen yang membentuk sistem akuntansi penggajian pegawai harian lepas (PHL) Pada Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang antara lain :

1. Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur bertujuan untuk mencatat waktu hadir pekerja harian lepas (PHL). Pencatatan waktu hadir pada sistem akuntansi penggajian PHL pada Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang dilakukan pengawasan lapangan. Dokumen yang digunakan adalah daftar hadir per sub bidang. Absensi dilakukan secara manual dengan mencantumkan tanda tangan pada kolom tanggal yang telah disediakan. Pencatatan waktu hadir ini digunakan untuk mengetahui apakah Pekerja Harian Lepas (PHL) dapat menerima gaji penuh atau dipotong karena tidak hadir.

2. Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

Sistem gaji dan pengupahan yang dilakukan Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang terhadap pekerja harian lepas (PHL) gajinya dihitung perhari, tetapi pembayaran dilakukan satu bulan sekali berdasarkan tingkat kehadiran. Jika tidak masuk karena izin, maka gaji perhari tersebut tidak dihitung. Jika tidak masuk karena alasan sakit, maka gaji akan digantikan dengan asuransi (Jamsostek).

Upah yang diterima oleh setiap pegawai Pekerja Harian Lepas (PHL) berbeda-beda. Bidang Tata Usaha bagian tata laksana dan

BMN yaitu sebesar Rp. 90.000 perhari. Bidang Program dan Perencanaan Umum bagian seksi program dan seksi perencanaan yaitu sebesar Rp. 100.000 perhari. Bidang PJSA bagian seksi pelaksanaan sungai dan pantai serta bagian pelaksanaan danau dan waduk yaitu sebesar Rp. 80.000 perhari. Bidang PJPA bagian pelaksanaan irigasi dan rawa serta bagian penyediaan air baku& air tanah yaitu sebesar Rp. 80.000. Bidang Operasi dan Pemeliharaan pada bagian seksi perencanaan dan pelaksanaan OP yaitu sebesar Rp. 85.000.

3. Pembayaran Gaji dan Upah

Perencanaan dana pembayaran gaji pekerja harian lepas (PHL) setiap bulannya melibatkan beberapa pihak di Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang, antara lain :

- a. Penggajian Anggaran
- b. Bendahara Pengeluaran
- c. Pihak ke 3 (Suatu perusahaan yang melakukan kerjasama dengan Bidang yang bersangkutan)
- d. Pembantu Bendahara (Administrasi & Umum)
- e. Pejabat Pembina Komitmen (PPK)

g) Catatan yang dibuat dalam sistem akuntansi penggajian

Dalam kantor Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang terdapat beberapa laporan akuntansi yang dibuat untuk pencatatan gaji karyawan pekerja harian lepas (PHL) sebagai berikut :

1. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini pada Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan pekerja harian lepas (PHL). Selain itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditanda tangannya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan cara melakukan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan tersebut, setiap karyawan hanya mengetahui gaji sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lainnya.

2. Registrasi Bukti Kas Keluar

Catatan ini pada Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang digunakan untuk catatan berfungsi mencatat kas keluar yang akan dibayarkan oleh instansi kepada para karyawannya.

3. Jurnal Umum

Catatan ini pada Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang digunakan untuk mencatat transaksi diluar kas bendahara penerimaan dan pengeluaran atau transaksi yang tidak dimasukkan dalam buku jurnal khusus.

5.2.3 Sistem Pengendalian Internal

Berdasarkan segi pelaksanaannya Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana melakukan kegiatan pada sistem pengendalian Intern dalam sistem akuntansi penggajian sebagai berikut :

1. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi mempunyai dampak pengaruh terhadap suatu pengendalian intern pada Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang, didalam suatu struktur organisasi ini memberikan suatu pemisahan tugas dan tanggung jawab fungsional dalam struktur organisasi, melalui fungsi yang dipisahkan kita dapat mengetahui kinerja baik tidaknya sistem yang ada di dalam kantor dan serta fungsi-fungsi ini dapat meminimalisir terjadinya suatu kecurangan sehingga dapat dikatakan aman bagi kantor Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang.

Berdasarkan fungsi personalia pada Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang dapat disimpulkan bahwa fungsi personalia memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan berbagai informasi operasi, seperti nama karyawan, jumlah karyawan, tarif gaji dan upah, dan berbagai tarif kesejahteraan. Informasi ini dipakai sebagai dasar untuk menghasilkan informasi akuntansi berupa gaji dan upah yang disajikan dalam daftar gaji PHL, yang selanjutnya digunakan untuk dasar pembayaran gaji kepada karyawan PHL.

Berdasarkan fungsi pencatatan (akuntansi) pada Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang dapat disimpulkan bahwa fungsi pencatatan, fungsi yang memiliki wewenang untuk melakukan pencatatan pada waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasional, waktu hadir merupakan waktu yang dipakai sebagai salah satu dasar

untuk perhitungan gaji karyawan. Dengan demikian, ketelitian dan keandalan data waktu hadir karyawan sangat menentukan ketelitian dan keandalan data gaji setiap karyawan. Untuk menjamin keandalan data waktu hadir karyawan, pencatatan waktu hadir tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasional (personalia) harus dilaksanakan oleh fungsi pencatatan (akuntansi).

Berdasarkan fungsi penyimpanan (kasir) pada Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang dapat disimpulkan bahwa fungsi penyimpanan memiliki wewenang untuk menyimpan kas pada kantor Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang.

Dalam hal tersebut dapat disimpulkan bahwa suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

2. Sistem Otorisasi

Berdasarkan penyajian data Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang dapat disimpulkan bahwa suatu sistem otorisasi yang telah dilakukan sudah dapat berjalan dengan baik, yang telah dibuktikan dengan adanya otorisasi pihak yang mempunyai wewenang guna mengotorisasinya.

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan :

- 1) Setiap karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan kantor yang ditandatangani oleh PPK.

Karena pembayaran gaji didasarkan atas daftar gaji, maka perlu dilakukan pengawasan terhadap nama-nama karyawan yang dimasukkan kedalam daftar gaji. Untuk menghindari pembayaran gaji kepada karyawan yang tidak berhak, setiap penyantunan nama karyawan dalam daftar gaji harus ditandatangani oleh PPK. Dengan unsur pengendalian intern ini dapat dihindari terjadinya pembayaran gaji kepada orang yang tidak berhak menerimanya.

2) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatatan waktu

Karena kartu jam hadir merupakan salah satu dasar untuk penentuan penghasilan karyawan, maka data waktu hadir setiap karyawan harus diotorisasi oleh fungsi pencatatan waktu agar supaya dapat digunakan sebagai dasar perhitungan gaji karyawan PHL dan untuk keperluan lain.

3) Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi keuangan.

Daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji dan upah merupakan dokumen yang dipakai sebagai pembayaran gaji dan upah kepada karyawan yang berhak. Oleh karena itu, daftar gaji dan upah ini harus diotorisasi oleh kepala fungsi personalia.

4) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal, dan untuk keperluan

seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen ini diisi oleh fungsi akuntansi (bagian utang) setelah fungsi ini melakukan verifikasi terhadap informasi yang tercantum dalam daftar gaji, bukti kas keluar diotorisasi oleh bagian administrasi keuangan.

3. Praktik Yang Sehat

Sistem pengendalian intern yang baik bisa menunjang kinerja pada Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang menjadi baik. Dari penyajian data bisa disimpulkan bahwa sistem pengendalian sudah cukup baik dalam pembuatan daftar gaji sudah diverifikasi kebenaran dan ketelitiannya oleh fungsi lainnya yaitu fungsi keuangan. Pejabat Pembina komitmen (PPK) menerima SPP (Surat Permintaan Pembayaran) gaji selanjutnya mengecek kebenaran data SPP (Surat Permintaan Pembayaran) gaji pekerja harian lepas (PHL) dan memeriksa SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) bulan sebelumnya, kemudian menerbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana). Setelah melalui suatu proses otorisasi oleh pejabat yang berwenang, SP2D dikirim Bendahara Umum Pemegang kas Daerah ke Bendahara Pengeluaran Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang . Hal tersebut guna memastikan suatu kebenaran dan kesesuaian besaran gaji yang harus dibayarkan. Setiap karyawan bukti rincian gaji untuk mengetahui besar potongan gaji.

Tabel 5. 1 Realisasi Dana Untuk Gaji PHL BBWS dalam 1 Tahun 2019

Bidang	Jumlah PHL	Upah Per Hari (Rp)	Jumlah Upah Per Hari (Rp)	Jumlah Upah Per Bulan (Rp)	Jumlah Upah Per Tahun (Rp)
Tata Usaha					
Tata Laksana	3	90.000	270.000	8.100.000	97.200.000
Pengelolaan BMN	1	90.000	90.000	2.700.000	32.400.000
Jumlah	4	180.000	360.000	10.800.000	129.600.000
Program & Perencanaan Umum					
Seksi Program	4	100.000	400.000	12.000.000	144.000.000
Seksi Perencanaan	2	100.000	200.000	6.000.000	72.000.000
Jumlah	6	200.000	600.000	18.000.000	216.000.000
PJSA					
Seksi Pengendalian Pelaksanaan Sungai & Pantai	5	80.000	400.000	12.000.000	144.000.000
Seksi Pengendalian Pelaksanaan Danau & Waduk	2	80.000	160.000	4.800.000	57.600.000
Jumlah	7	160.000	560.000	16.800.000	201.600.000

PJPA					
Seksi Pengendalian Pelaksanaan Irigasi & Rawa	5	80.000	400.000	12.000.000	144.000.000
Seksi Pengendalian Air Baku & Air Tanah	5	80.000	400.000	12.000.000	144.000.000
Jumlah	10	160.000	800.000	24.000.000	288.000.000
Operasi & Pemeliharaan					
Seksi Perencanaan Operasi & Pemeliharaan	6	85.000	510.000	15.300.000	183.600.000
Seksi Pelaksanaan Operasi & Perencanaan	7	85.000	595.000	17.850.000	214.200.000
Jumlah	13	170.000	1.105.000	33.150.000	397.800.000
TOTAL	40	870.000	3.425.000	102.750.000	1.233.000.000

Catatan penghasilan karyawan pada Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji yaitu bagian kepegawaian. Kartu penghasilan karyawan selain berfungsi sebagai catatan penghasilan yang diterima karyawan selama setahun, juga berfungsi sebagai tanda telah diterimanya gaji oleh karyawan yang berhak. Setelah ditandatangani oleh karyawan yang bersangkutan,

kartu penghasilan karyawan disimpan kembali oleh fungsi pembuat daftar gaji kedalam arsip menurut abjad nama karyawan.

5.2.4 Masalah-masalah Khusus dalam Sistem Akuntansi Penggajian Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang

Berikut ini merupakan data sekunder yang telah didapatkan peneliti pada saat melakukan kegiatan magang di kantor Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang sebagai berikut :

Permasalahan khusus yang terjadi pada sistem akuntansi penggajian yaitu permasalahan dalam penyelewengan absensi penggajian PHL yang dilakukan oleh beberapa karyawan PHL, penyelewengan tersebut dapat terjadi akibat absensinya masih secara manual dan hanya melakukan tanda tangan dipagi hari pada saat masuk kerja, sehingga mengakibatkan dampak faktor-faktor sebagai berikut ini :

1. Kurang disiplinnya aturan Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang terhadap absensi pekerja harian lepas.

Sistem akuntansi penggajian PHL hanya didasarkan pada absensi sebagai bukti kehadiran yang ditandatangani pada saat masuk kerja yang nantinya akan diperiksa oleh Pejabat Pembina Komitmen (PPK), namun pada Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang mengenai aturan absensi PHL kurang disiplin dikarenakan tidak adanya pengawasan khusus mengenai daftar absensi yang seharusnya sebelum daftar absensi diserahkan kepada Pejabat Pembina Komitmen

(PPK) sebaiknya ada tim pengawas yang mengecek kembali pegawai PHL pada saat masuk dan pulang kerja.

2. Kurang kejujurnya karyawan terhadap absensi Pekerja Harian Lepas

Absensi pada Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang masih secara manual hanya berupa daftar absensi yang memuat nama-nama PHL di tiap-tiap bidang yang ditandatangani secara manual, sehingga mengakibatkan beberapa karyawan PHL melakukan kecurangan mengenai absensi karena absensi tidak memuat waktu jam hadir dan waktu jam pulang kerja serta tidak memuat pekerjaan apa saja yang telah dikerjakan pegawai.

3. Sistem penggajian masih bersifat manual sehingga mudah dimanipulasi

Sistem akuntansi penggajian pada Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang masih bersifat manual sehingga mengakibatkan beberapa pekerja harian lepas (PHL) melakukan manipulasi mengenai absensi kerja, terkadang terdapat pegawai PHL yang melakukan absensi penuh selama satu bulan padahal PHL tersebut pernah tidak masuk kerja beberapa hari selama satu bulan.

4. Kurangnya pengawasan Pejabat Pembina Komitmen terhadap absensi pegawai PHL.

Pejabat Pembina Komitmen (PPK) pada Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang tidak melakukan pengawasan khusus terhadap absensi dan tidak melakukan pengecekan pekerjaan apa saja

yang dilakukan oleh PHL sehingga pihak PPK hanya menerima daftar absensi dari salah satu pegawai PHL yang selanjutnya dilakukan pemeriksaan.

5. Standar operating prosedur belum dipahami oleh segenap unsur pelaku sistem.

Kurangnya pemahaman pekerja harian lepas (PHL) mengenai standar operating prosedur dikarenakan pada Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang kurang adanya pelatihan mengenai standar operating procedure bagi pekerja harian lepas (PHL).

5.3 Pembahasan

Dari tabel yang diperoleh dari laporan realisasi gaji pegawai harian lepas (PHL) pada kantor Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang yang dapat dibandingkan dengan teori sistem akuntansi penggajian dengan kelebihan dan kekurangan terhadap data tabel tersebut sebagai berikut :

5.3.1 Kelebihan dan Kekurangan

Kelebihan dan kekurangan dari sistem akuntansi penggajian pegawai harian lepas (PHL) pada Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang dilihat dari per subsistemnya antara lain sebagai berikut :

1. Fungsi yang terlibat

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian pada Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang sudah memenuhi standar pengendalian internal yang baik, yaitu pemisahan fungsi operasional yang dilakukan oleh fungsi pencatatan waktu dan fungsi kepegawaian, dengan fungsi penyimpanan yaitu bagian keuangan dan fungsi pencatatan yaitu bagian akuntansi. Akan tetapi, kekurangannya yaitu fungsi operasional melakukan perangkapan wewenang yaitu fungsi pencatatan waktu dan fungsi kepegawaian, perangkapan ini akan menyebabkan kesimpangsiuran informasi.

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian pada Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang berupa kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji dan upah, rekap daftar gaji dan upah, bukti pembayaran gaji, amplop gaji dan upah, bukti kas keluar, dokumen pendukung perubahan gaji dan upah. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian ini akan dimintakan otorisasi ke bagian yang berwenang, sehingga data-data yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan serta menjamin keakuratan. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam kantor ini telah bernomor urut tercetak, sehingga nantinya memudahkan penelusuran dan pertanggungjawaban. Pada dasarnya dokumen yang digunakan oleh kantor ini sudah cukup lengkap, hanya saja kekurangannya belum terdapat surat pernyataan gaji dan upah, dikarenakan dokumen tersebut

mempunyai fungsi sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

3. Prosedur Pencatatan

Prosedur yang sesungguhnya ada dalam teori sistem akuntansi penggajian adalah prosedur pencatatan waktu, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, prosedur distribusi biaya gaji, prosedur pembuatan bukti kas keluar, prosedur pembayaran gaji. Prosedur yang diterapkan pada Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang hanya prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, serta prosedur pembayaran gaji dan upah.

Prosedur pencatatan waktu hadir dilakukan oleh bagian pencatatan waktu sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah dilakukan oleh bagian kepegawaian, dalam prosedur ini dibuat daftar gaji dan upah yang nantinya diserahkan kepada PPK (Pejabat Pembina Komitmen) untuk dilakukan pengecekan. Untuk prosedur pembayaran gaji dan upah dilakukan oleh bagian keuangan sebelumnya bagian keuangan memintakan cek ke bagian akuntansi lalu bagian keuangan mengisi cek tersebut sesuai jumlah total pegawai PHL dan kemudian menyerahkannya kepada PPK. Selanjutnya bagian keuangan menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang tunai ke amplop sesuai dengan masing-masing nama pegawai PHL, selanjutnya menyerahkan amplop ke seleruh

karyawan PHL. Dalam kaitannya dengan prosedur pengambilan gaji, karyawan harus melakukan tanda tangan sebelum gaji tersebut diambil. Namun, kekurangannya dalam hal perhitungan gaji, bagian personalia tidak melakukan pengecekan ulang.

Perbedaan prosedur menurut teori dengan Balai Besar Wilayah Sungai tidak menjadi masalah dikarenakan kantor tersebut merupakan suatu entitas yang bergerak dibidang jasa sedangkan menurut teori terdapat prosedur yang didasarkan pada perusahaan manufaktur, sehingga tidak semua prosedur dapat digunakan pada kantor Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang.

4. Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian pada Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang hanya kartu penghasilan karyawan, registrasi bukti kas keluar, dan jurnal umum. Sedangkan catatan akuntansi pada sistem akuntansi penggajian yang seharusnya juga ada kartu biaya, dan kartu harga pokok produk. Akan tetapi kekurangannya, Entitas ini tidak menyelenggarakan kartu biaya dan kartu harga pokok dikarenakan Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang tersebut bergerak di bidang jasa.

5. Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal pada Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang setiap organisasi melaksanakan tugas dan

fungsi pada sistem penggajian telah melakukan praktik yang sehat dimana hal itu ditunjukkan dengan adanya pengecekan kembali terhadap kartu jam hadir karyawan yang nantinya digunakan sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah, fungsi personalia bertugas mengecek kembali perhitungan pada daftar gaji dan upah serta mengarsipnya, Tetapi terdapat sedikit kekurangan yaitu lemahnya pengawasan terhadap pemasukkan kartu jam hadir oleh fungsi pencatatan waktu hadir, hal ini dapat menimbulkan terjadinya kecurangan yang dilakukan oleh karyawan PHL.

6. Masalah-masalah Khusus

Masalah khusus pada Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang memiliki kelebihan yaitu terdapat tabel realisasi dana gaji PHL sehingga mengetahui jumlah besarnya gaji setiap bulannya dan dapat mengetahui permasalahannya, namun juga terdapat kekurangan yaitu dapat dilihat pada tabel 1.1 realisasi dana untuk gaji PHL bahwa gaji yang diasumsikan seluruh PHL bekerja selama satu bulan kerja. Bahwa tabel diatas , realisasi hanya mencantumkan jumlah PHL, upah perhari, jumlah upah per bulan yang semua diasumsikan hadir satu bulan. Padahal, kemungkinan bisa saja terjadi beberapa PHL tidak hadir beberapa hari dalam sebulan sehingga tidak setiap PHL dapat hadir setiap hari kerja dan gajinya dihitung penuh dalam satu bulan. Hal ini bisa saja menyebabkan kesalahan perhitungan

dalam realisasi dan membuka kemungkinan untuk dilakukan penyimpanan oleh oknum yang tidak bertanggungjawab.



BAB VI

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian pembahasan yang telah dikemukakan sebelumnya, maka penulis membuat kesimpulan sebagai berikut :

1. Fungsi yang terkait pada Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang sudah terdapat pemisahan fungsi operasional yang dilakukan oleh fungsi pencatatan waktu dan fungsi kepegawaian, dengan fungsi penyimpanan yaitu bagian keuangan dan fungsi pencatatan yaitu bagian akuntansi.
2. Pencatatan terhadap transaksi sudah cukup baik karena Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang telah menggunakan berbagai dokumen untuk mencatat setiap transaksi dalam sistem penggajian. Dokumen-dokumen tersebut telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang serta sudah bernomor urut tercetak, sehingga memudahkan pengarsipan dan penelusuran pertanggungjawaban jika terjadi penyelewengan.
3. Sistem penggajian yang dilakukan pada entitas ini melalui beberapa prosedur sebelum gaji maupun upah dapat diterima oleh karyawan PHL. Prosedur tersebut yaitu prosedur pencatatan waktu hadir yang dilakukan oleh bagian pencatatan waktu, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah yang dilakukan oleh bagian kepegawaian, serta

prosedur pembayaran gaji dan upah yang dilakukan oleh bagian keuangan

4. Catatan akuntansi yang digunakan pada Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang ini sudah cukup memadai yaitu menggunakan kartu penghasilan karyawan, registrasi bukti kas keluar, dan jurnal umum. Catatan tersebut dapat memberikan informasi mengenai transaksi dan kejadian yang terjadi pada entitas sehingga data yang dihasilkan dapat dipercaya.
5. Sistem pengendalian intern pada setiap organisasi melaksanakan tugas dan fungsi pada sistem penggajian telah melakukan praktik yang sehat dimana hal itu ditunjukkan dengan adanya pengecekan kembali terhadap kartu jam hadir karyawan yang nantinya digunakan sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah, fungsi personalia bertugas mengecek kembali perhitungan pada daftar gaji dan upah serta mengarsipnya.
6. Masalah khusus yang terjadi di Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang adalah karyawan PHL diasumsikan bekerja selama satu bulan. Padahal, kemungkinan bisa saja terjadi beberapa PHL tidak hadir beberapa hari dalam sebulan namun gajinya dihitung penuh dalam satu bulan.

6.2 Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan yang telah dijelaskan diatas, penulis ingin memberikan saran kepada semua pihak yang terkait. Adapun saran yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut :

6.2.1 Bagi Akademisi

Saran yang dapat diberikan untuk Akademisi yaitu akademisi diharapkan untuk melengkapi keterbatasan dalam penelitian ini seperti melakukan penelitian sistem penggajian PHL (Pekerja Harian Lepas) di entitas atau perusahaan lain sehingga dapat dilakukan perbandingan tingkat penggajian PHL (Pekerja Harian Lepas) antar entitas atau perusahaan.

6.2.2 Bagi Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang

Saran yang dapat diberikan untuk Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang adalah sebagai berikut :

1. Sebaiknya Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang mengoptimalkan penggunaan mesin pencatatan waktu hadir karyawan dan melakukan pengawasan yang ketat terhadap pemasukan kartu hadir karyawan , sehingga pencatatan waktu hadir dapat dijamin keandalannya. Mungkin pencatatan waktu hadir karyawan akan lebih baik jika menggunakan cap jari karyawan, sehingga karyawan tidak bisa memanipulasi.

2. Sebaiknya pembagian tugas dan wewenang dilaksanakan dengan jelas dan tegas jangan sampai terdapat perangkapan fungsi jabatan karena dapat memberikan potensi kecurangan mengenai manipulasi data gaji PHL yang nantinya dapat merugikan kantor. Selain itu, dalam pencatatan kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji sebaiknya kantor melibatkan fungsi akuntansi. Fungsi akuntansi lah yang seharusnya melakukan atas transaksi tersebut.
3. Sebaiknya dilakukan pengecekan ulang mengenai pembayaran gaji karyawan PHL oleh bagian operasional. Hal ini sangat diperlukan agar tidak terjadinya kesalahan dalam pembayaran gaji kepada karyawan PHL. Mungkin dalam pengecekan ulang mengenai pembayaran gaji karyawan PHL didasarkan pada kartu jam hadir agar hasilnya bisa lebih teliti dan akurat.

BAB VII

REFLEKSI DIRI

7.1 Refleksi Kegiatan MBKM

Kegiatan magang yang dilaksanakan di Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang, penulis ditempatkan di bagian administrasi dan keuangan. Pada awal kegiatan magang penulis dijelaskan terlebih dahulu oleh Pimpinan bagian administrasi dan keuangan Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang mengenai instansi yang bersangkutan dan diperkenalkan kepada para karyawan. Sebelum melakukan tugas magang, penulis mengikuti *briefing* yang dilakukan oleh Pimpinan yaitu Ibu Dini Angwantika, S.M tentang *jobdesk* yang ada di kantor dan dijelaskan tentang tugas dari masing-masing karyawan.

Refleksi magang ini menunjukkan perasaan penulis selama melaksanakan kegiatan magang di kantor Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang selama 3 bulan. Penulis mendapatkan banyak hal baru serta hal positif yang sebelumnya belum pernah didapatkan.

Berikut yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan kegiatan magang di kantor Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang khususnya dibagian Administrasi dan keuangan.

Pada hari pertama melaksanakan kegiatan magang, penulis merasa sangat antusias namun canggung serta malu karena hal ini

merupakan pertama kali penulis bekerja di dunia kerja yang sesungguhnya. Namun, itu tidak berlangsung lama karena penulis disambut sangat hangat oleh para karyawan kantor Balai Besara Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang tidak terkecuali oleh staff Administrasi dan keuangan yang telah memberikan sambutan yang sangat baik serta mempunyai sifat yang amat sabar dalam membimbing penulis untuk mengerjakan pekerjaan yang diberikan dan memberitahu penulis ketika penulis melakukan suatu kesalahan sehingga penulis yang awalnya canggung merasa nyaman dalam melaksanakan kegiatan magang.

Banyak manfaat yang penulis dapatkan dari kegiatan pelaksanaan magang ini yaitu mendapatkan pengalaman baru baik di bidang akademik maupun nonakademik dan mendapatkan gambaran tentang dunia kerja yang sesungguhnya. Dalam hal akademik penulis mendapatkan ilmu tentang cara memproses gaji dengan baik dan benar, mengarsip berkas-berkas gaji, membuat kwitansi, membuat slip penerimaan gaji karyawan atau rincian penerimaan gaji, dll. Dalam hal nonakademik penulis jadi lebih mengerti dan memahami tentang bertanggungjawab saat bekerja, teliti dalam menyelesaikan sebuah pekerjaan, mengorganisir pekerjaan dengan baik, serta kemampuan penulis dalam berkomunikasi pun cukup meningkat dari sebelumnya. Kegiatan magang di kantor Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang banyak mengajarkan penulis tentang berbagai hal baru

dalam dunia kerja yang sesungguhnya seperti proses sistem penggajian. Penulis juga belajar tentang bagaimana cara bersikap dan berkomunikasi dengan baik dengan rekan magang, rekan staff, bahkan atasan yang ada di kantor. Penulis merasa bersyukur dengan adanya kegiatan pelaksanaan magang, penulis dapat menambah banyak relasi baik dari kantor Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang, rekan mahasiswa dan rekan lainnya yang sedang menjalani magang.

7.2 Manfaat Dari Perkuliahan

Hal positif yang diperoleh penulis selama perkuliahan sangat bermanfaat dalam melancarkan proses kegiatan pelaksanaan magang. Penulis bersyukur karena di perkuliahan mendapatkan ilmu dari beberapa mata kuliah sehingga ketika penulis melakukan tugas selama magang di bagian administrasi dan keuangan penulis tidak terlalu kesulitan. Mata kuliah yang didapatkan selama perkuliahan sangat berguna dalam proses kegiatan pelaksanaan magang, sehingga penulis berkesempatan untuk menerapkan dasar-dasar ilmu tersebut secara langsung di dunia kerja yang sesungguhnya.

7.3 Manfaat dan Kekurangan Magang Bagi *Soft-Skill* Penulis

Manfaat kegiatan magang di kantor Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang bagi pengembangan *soft-skill* penulis melalui pekerjaan yang diberikan kepada penulis selama kegiatan magang

sehingga mampu meningkatkan kemampuan dalam menunaikan tanggung jawab yang telah diberikan kepada penulis, meningkatkan rasa ingin tahu penulis terhadap istilah-istilah yang terdapat di kantor Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang , meningkatkan sikap kerja tim penulis. Manajemen waktu juga dipelajari oleh penulis agar pekerjaan yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Kekurangan kegiatan pelaksanaan magang dalam pengembangan *soft-skill* penulis adalah belum mampu menentukan keputusan yang tepat dalam setiap tugas yang diberikan karena penulis masih harus bertanya kepada masing-masing karyawan.

7.4 Manfaat dan Kekurangan Magang Bagi Pengembangan Kognitif

Manfaat kegiatan magang di kantor Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang bagi pengembangan kemampuan kognitif penulis salah satunya meningkatnya kemampuan untuk belajar hal-hal baru melalui tugas yang diberikan oleh Pimpinan. Pelaksanaan kegiatan magang mampu meningkatkan ketelitian dan kemampuan penulis dalam mengamati tugas untuk mengecek data penggajian apakah sesuai atau tidak dan menyusun dokumen gaji seperti pembuatan slip gaji dan rincian gaji karyawan. Kekurangan dalam kegiatan pelaksanaan magang terhadap pengembangan kognitif penulis dalam menalar sebuah pekerjaan kurang berkembang dikarenakan terdapat informasi yang bersifat rahasia.

7.5 Faktor-Faktor Kunci Sukses Dalam Bekerja

Berdasarkan pengalaman ketika melaksanakan kegiatan magang di kantor Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang, penulis menemukan beberapa faktor-faktor sukses seperti pentingnya menjalin hubungan dan komunikasi yang baik sesama rekan kerja dan atasan agar dapat menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan sportif, karena lingkungan kerja yang baik akan berpengaruh dalam peningkatan kualitas kerja. Faktor manajemen waktu juga memiliki peran penting karena faktor tersebut jika dilakukan dengan baik maka akan menghasilkan kinerja yang baik dan menciptakan *image* yang baik dan tanggung jawab bagi individu. Dan dalam dunia kerja juga harus mematuhi norma, budaya, dan peraturan yang berlaku dalam lingkungan kerja agar mampu menjaga nama baik diri pribadi dan instansi.

7.6 Rencana Perbaikan Diri, Karir, dan Pendidikan Lanjutan

Selama melaksanakan kegiatan magang di kantor Balai Besar Wilayah Sungai Pemali Juana Semarang selama tiga bulan, penulis mendapatkan gambaran terkait perbaikan diri, karir, dan pendidikan lanjutan. Untuk perbaikan diri, penulis berusaha selalu belajar terkait hal baru dengan cara mengerjakan pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan. Penulis juga selalu berusaha memastikan agar mendapatkan feedback atas semua pekerjaan yang telah dilakukan untuk mengetahui

ada atau tidaknya kesalahan yang dilakukan oleh penulis sedangkan pada karir penulis memperoleh gambaran perjalanan karir ketika penulis sudah lulus dan gambaran dalam menentukan pekerjaan yang memiliki peluang untuk *fresh graduate*. Penulis berterimakasih kepada yang telah memberikan masukan. Penulis sudah memiliki gambaran mengenai rencana pendidikan lanjutan yang akan ditempuh dan penulis juga tertarik ingin langsung menerapkan ilmu yang sudah didapat dalam dunia kerja yang sesungguhnya.



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.
- F, K. Ge. (2018). Variabel Mandiri. *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952., 64–85.
- Fibriyanti, Y. V. (2017). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Rangka Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus pada PT. Populer Sarana Medika, Surabaya). *Jurnal Penelitian Ekonomi Dan Akuntansi (JPENSI)*, 2(1), 14 Halaman.
- Harahap, A. P. (2019). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern Pada PT. Srikandi Inti Lestari Medan. 1–72.
- Hutauruk, Y. (2018). *Sistem Akuntansi Penggajian Pada Dinas Kesehatan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara*.
- Laura, R., & Tampubolon, E. (2019). *Sistem Pengendalian Internal penggajian Pada Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan (BPKB) Perwakilan Provinsi Sumatera Utara*.
- Maharani, K. N., & Purnamawati, I. G. A. (2021). Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi , Sistem Pengendalian Internal dan Sistem Absensi terhadap Keakuratan Penggajian pada Kantor Camat di Kabupaten Buleleng. 11(1), 156–166.

- Matsumoto, Y.; Sato, E. (2017). Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Sistem Penggajian dan Penggupahan pada PT. Kebon Agung Pabrik Gula Trangkil. *Mater. Chem. Phys.*, 14, 1–44.
- Pandanwangi, S. S. (2018). Sampling Jenuh. *Journal of Applied Business Administration*, 1, 1–197. <http://repository.unika.ac.id/17266/1>
- Pratama, H. I., Isharijadi, & Sulistyowati, N. W. (2020). Efektifitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan PDAM Kabupaten Nganjuk. *Tangible Journal*, 5(2), 53–64.
<https://doi.org/10.47221/TANGIBLE.V5I2.136>
- Purba, D. H. P. (2018). *Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan : Studi Kasus Pada Sebuah Rumah Sakit*. 4(1), 15–22.
- Rahayu, R. P. (2017). *Analisis Atas Laporan Realisasi Anggaran Untuk Mengukur Kinerja Keuangan Pemerintah Kabupaten Pamekasan*. 1(1), 55–73.
- Ramadhan, T. (2020). *Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada Pt. Delta Garda Persada*.
- Silalahi, M. (2019). Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian Pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Begadai. *Jurnal Akuntansi Dan Keuangan Methodist*, 2(2), 175–185.
- Soemarso. (2017). *Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Pada Pt. Sumber Jaya Indahnusa Coy Kebun Kota Tengah*.

Sugiyono, P. D. (2016). Data kualitatif. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699.

Wati, D. (2017). *Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT. Sumber Jaya Indahnusa Coy Kebun Kota Tengah*. 14.

