

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN  
PADA DITRESKRIMUM KEPOLISIAN DAERAH JAWA  
TENGAH**

**TUGAS AKHIR**



Disusun oleh :  
Ainun Septika  
NIM. 49402100003

**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG  
SEMARANG  
2024**

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN  
PADA DITRESKRIMUM KEPOLISIAN DAERAH JAWA  
TENGAH**

**TUGAS AKHIR**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat  
Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya Akuntansi



Disusun oleh :  
Ainun Septika  
NIM. 49402100003

**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG  
SEMARANG  
2024**

## PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ainun Septika

NIM : 49402100003

Program Studi : D-III Akuntansi

Fakultas : Ekonomi

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir saya dengan judul :

**“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada Ditreskrimum Kepolisian Daerah Jawa Tengah”** merupakan hasil karya saya sendiri (bersifat original), bukan merupakan tiruan atau duplikasi dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan benar.

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

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

Semarang, Mei 2024

Yang menyatakan,



Ainun Septika

NIM. 49402100003

## HALAMAN PENGESAHAN

Tugas akhir ini diajukan oleh:

Nama : Ainun Septika

NIM : 49402100003

Program Studi : D-III Akuntansi

Judul Tugas Akhir : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada  
Ditreskrinum Kepolisian Daerah Jawa Tengah.



Semarang, Mei 2024

Menyetujui,

Dosen Pembimbing

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

NIK. 211490002

## HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : Ainun Septika  
NIM : 49402100003  
Program Studi : D-III Akuntansi  
Judul Tugas Akhir : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian  
Pada Kepolisian Daerah Jawa Tengah

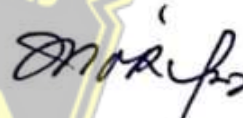
Telah berhasil di pertahankan di hadapan penguji dan diterima sebagai salah satu bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Semarang, 25 Mei 2024

Menyetujui,

Penguji I,

Pembimbing,



Sutapa, SE., M.Si, Akt, CA

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

NIK. 211496007

NIK. 211490002

Mengetahui,

Ketua Prodi D-III Akuntansi



Ahmad Rudi Yulianto

NIK. 211415028

## KATA PENGANTAR

Segala Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat, Hidayah serta Taufik-nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir tanpa adanya hambatan apapun.

Penulisan Tugas Akhir ini yang berjudul “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada Ditreskrimum Kepolisian Daerah Jawa Tengah” disusun untuk dapat memenuhi persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya, program studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih dan rasa hormat kepada semua pihak yang telah membantu, memberi bimbingan, arahan, maupun dorongan semangat dalam penyusunan Tugas Akhir. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati Penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Heru Sulistyono, SE., M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
2. Bapak Ahmad Rudi Yulianto, SE., M.Si, Ak selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
3. Ibu Dr. Hj. Indri Kartika SE., M.Si., Ak., CA selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan masukan dan motivasi kepada penulis dalam menyusun Laporan Tugas Akhir.

4. Bapak Pungky Wijaya, S.H, selaku pembimbing magang di Direktorat Reserse Kriminal Umum (Ditreskrimum) Polda Jawa Tengah.
5. Para Staff dan Karyawan di Direktorat Reserse Kriminal Umum (Ditreskrimum), selaku pendamping magang yang telah membantu dan telah sabar membimbing penulis saat kegiatan magang.
6. Kedua orang tua saya Hadi Istiyarso dan Siti Nurindah Setyawati yang telah membimbing sehingga terselesaikan Laporan ini.
7. Teman-teman seperjuangan D-III Akuntansi Universitas Islam Sultan Agung Semarang Angkatan 2021 yang memberi semangat serta dukungan dan motivasi untuk menyelesaikan laporan ini.
8. Teman seperjuangan Adelia Wahyu H. dan Adhenila Mutiara S. yang telah membantu dan memberi dukungan dalam menyelesaikan laporan ini.
9. Diri penulis sendiri yang sudah berjuang sampai titik ini dan tetap semangat menyelesaikan sampai akhir.

Disadari Laporan ini masih banyak kekurangan, saran dan masukan akan diterima dengan harapan dapat mendukung penulisan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberi manfaat bagi pembaca di masa yang akan datang.

Semarang, 13 Mei 2024

Penulis



Ainun Septika

## ABSTRAK

Sistem Informasi Akuntansi merupakan sistem yang berfungsi untuk mengumpulkan dan mengolah data-data untuk menghasilkan informasi keuangan yang digunakan untuk pengambilan keputusan. Dalam penggajian perlu adanya sistem informasi yang bertujuan agar mempercepat dan mempermudah pada proses penggajian personel polri dalam pembuatan sampai dengan pembayaran gaji sehingga memungkinkan pekerjaan menjadi tepat waktu dan akurat. Tujuan dalam penelitian ini untuk menganalisis bagaimana penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian yang terjadi pada Ditreskrimum Kepolisian Daerah Jawa Tengah dan faktor apa saja yang menghambat pada sistem informasi penggajian dalam aplikasi Belanja Pegawai Polri (BPP). Pengumpulan data-data Tugas Akhir ini diperoleh dari hasil pengamatan atau observasi, dokumentasi, dan wawancara langsung dengan pihak instansi bagian keuangan Ditreskrimum Kepolisian Daerah Jawa Tengah yang kemudian dianalisis menggunakan analisis deskriptif. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa pemisahan fungsi, dokumen-dokumen, catatan akuntansi, prosedur penggajian, dan sistem pengendalian internal telah berjalan cukup baik. Namun masih terdapat beberapa kekurangan diantaranya: catatan akuntansi yang diterapkan tidak terdapat jurnal umum dan buku besar karena sistem penggajian yang diteliti hanya dibatasi dari pembuatan sampai dengan pembayaran gaji. Terdapat beberapa dokumen yang belum diotorisasi yang dapat berpeluang terjadinya penyelewengan. Pada sistem informasi penggajian sering terjadi kendala seperti error yang membuat data-data yang penting hilang yang berdampak pada keterlambatan pencairan gaji sehingga Ditreskrimum Polda Jawa Tengah perlu melakukan back-up data agar dapat mengatasi apabila terjadi gangguan dalam sistem.

**Kata Kunci : Sistem Akuntansi Penggajian, Aplikasi BPP, Ditreskrimum Polda Jawa Tengah**



## ABSTRACT

*Accounting Information System is a system that functions to collect and process data to produce financial information used for decision making. In payroll, it is necessary to have an information system that aims to speed up and simplify the process of payroll of police personnel in making up to paying salaries so as to allow work to be timely and accurate. The purpose of this study is to analyze how the application of the Payroll Accounting Information System occurs in the Central Java Regional Police Ditreskrimum and what factors hinder the payroll information system in the Police Employee Shopping (BPP) application. The collection of Final Project data was obtained from observations, documentation, and direct interviews with the financial agencies of the Central Java Regional Police Ditreskrimum which were then analyzed using descriptive analysis. The results of this study show that the separation of functions, documents, accounting records, payroll procedures, and internal control systems have worked quite well. However, there are still some shortcomings including: the accounting records applied do not contain general journals and ledgers because the payroll system studied is only limited from making to paying salaries. There are some unauthorized documents that could have the opportunity for misappropriation. In the payroll information system, there are often obstacles such as errors that make important data lost which has an impact on delays in salary disbursement so that the Central Java Police Ditreskrimum needs to back up data in order to overcome if there is a disruption in the system.*

**Keywords : Payroll Accounting System, Application BPP, Payroll, Ditreskrimum Polda Central Java**

## DAFTAR ISI

<b>PERNYATAAN ORISINALITAS</b> .....	iii
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	v
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vi
<b>ABSTRAK</b> .....	viii
<b>ABSTRACT</b> .....	ix
<b>DAFTAR ISI</b> .....	x
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xiii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	3
1.3 Tujuan Penelitian.....	4
1.4 Manfaat Penelitian.....	4
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	6
2.1 Sistem Informasi Akuntansi.....	6
2.2 Sistem Penggajian .....	7
2.2.1 Pengertian Sistem Penggajian.....	7
2.2.2 Fungsi-Fungsi Yang Terkait Sistem Penggajian.....	8
2.2.3 Dokumen Yang Terkait Sistem Penggajian.....	11
2.2.4 Catatan Akuntansi Dalam Sistem Penggajian.....	11
2.2.5 Pengendalian Internal.....	13
2.2.6 Prosedur Dalam Sistem Penggajian.....	15

2.3 Sistem Penggajian dengan Aplikasi Belanja Pegawai Polri (BPP).....	16
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>18</b>
3.1 Jenis Penelitian .....	18
3.2 Objek Penelitian .....	18
3.3 Sumber Data .....	19
3.4 Metode Pengumpulan Data .....	19
3.5 Metode Analisis Data .....	20
<b>BAB IV HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>22</b>
4.1 Gambaran Umum Perusahaan .....	22
4.1.1 Sejarah Singkat Kepolisian Daerah Jawa Tengah (Polda Jateng)...	22
4.1.2 Visi dan Misi .....	23
4.1.3 Struktur Organisasi Polda Jawa Tengah .....	23
4.2 Analisis Sistem Penggajian Ditreskrimum Polda Jawa Tengah.....	27
4.2.1 Flowchart Prosedur Penggajian Ditreskrimum Polda Jateng.....	31
4.2.2 Dokumen Yang Terkait Dalam Prosedur Pembayaran Gaji .....	32
4.2.3 Fungsi-Fungsi Yang Terkait Dalam Prosedur Pembayaran Gaji Polri	34
4.2.4 Catatan Akuntansi Yang Terkait Dalam Prosedur Pembayaran Gaji	36
4.2.5 Prosedur Pembuatan Gaji Polri .....	36
4.2.6 Sistem Pengendalian .....	40
4.3 Hasil Pembahasan.....	42
4.4 Faktor Yang Menghambat dalam Penggunaan Aplikasi BPP.....	45
4.5 Solusi .....	46
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>48</b>

5.1	Kesimpulan.....	48
5.2	Keterbatasan .....	49
5.3	Saran.....	49
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>51</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>		<b>53</b>



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 1 Struktur Organisasi Ditreskrimum Polda Jawa Tengah .....	27
Gambar 4.1 2 Bagan Alir Prosedur Penggajian Polri Polda Jateng .....	31
Gambar 4.1 3 Tampilan Aplikasi BPP .....	37
Gambar 4.1 4 Tampilan Tabel Awal .....	37
Gambar 4.1 5 Tampilan Tabel Data Pegawai .....	38
Gambar 4.1 6 Tampilan Simpan Data Pegawai .....	38
Gambar 4.1 7 Tampilan Nomor Urut .....	38
Gambar 4.1 8 Tampilan Daftar Gaji .....	39
Gambar 4.1 9 Tampilan Surat Perintah Pembayaran (SPP) .....	39
Gambar 4.1 10 Tampilan Surat Perintah Membyaar (SPM) .....	40
Gambar 4.1 11 Data SP2D .....	40
Gambar 4.1 12 Bukti Transfer Pegawai .....	40

## DAFTAR LAMPIRAN

Kartu Bimbingan .....	54
-----------------------	----



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Sistem digunakan untuk menyampaikan informasi, mentransfer, menyimpan data-data informasi, dan mengelola data-data dalam suatu organisasi atau instansi. Data-data yang diperlukan didalam suatu instansi dikumpulkan, dikelola, lalu diproses langsung secara otomatis oleh sistem yang kemudian dapat diubah menjadi suatu informasi yang diinginkan oleh pengguna informasi. Tujuan dari sistem informasi sendiri dirancang guna membuat mengotomatisasi yang dimana proses awalnya dikerjakan secara manual menjadi secara komputerisasi sehingga memungkinkan suatu pekerjaan menjadi lebih efisien dan efektif. Secara umum, sistem informasi adalah perangkat lunak yang membantu dan menganalisis data. Tujuan utamanya adalah mengubah data mentah menjadi informasi yang bermanfaat bagi suatu instansi. Informasi yang dihasilkan dari pemrosesan data memungkinkan dalam pengambilan keputusan.

Dalam menjalankan operasinya, umumnya perusahaan sangat bergantung pada sistem akuntansi yang efisien dan efektif, terutama dalam menyajikan informasi yang sesuai dengan kebutuhan bagi pihak internal maupun pihak eksternal perusahaan. Sistem informasi pada era modern dan majunya perkembangan teknologi saat ini mendorong manusia untuk melakukan sesuatu hal-hal atau inovasi yang baru dalam berbagai bidang-bidang pekerjaan agar memudahkan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan secara efektif terlebih dengan pekerjaan yang memiliki hubungan langsung dengan akuntansi. Maka dari itu system informasi menjadi hal penting untuk mengolah data yang

berkaitan dengan akuntansi. Dengan adanya perkembangan teknologi dan informasi yang canggih saat ini, perusahaan-perusahaan memanfaatkan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan instansi tersebut. Salah satunya pada bagian penggajian. Banyak lembaga pemerintah atau perusahaan yang telah menggunakan sistem pada penggajian pegawai.

Gaji merupakan salah satu bentuk kompensasi dalam bentuk uang yang diberikan kepada pegawai sebagai imbalan atas jasa yang diberikan kepada perusahaan melalui usaha atau kerja yang telah dilakukan. Pemberian gaji kepada pegawai pemerintah merupakan kegiatan rutin yang dilakukan perusahaan setiap akhir bulan yang merupakan salah satu pengeluaran perusahaan yang signifikan, oleh sebab itu perusahaan membutuhkan sistem penggajian yang baik supaya dalam pelaksanaan perhitungan sampai pembayaran gaji ke rekening pegawai masing-masing dapat berjalan dengan lancar. Sistem penggajian yaitu rangkaian kegiatan bisnis dan operasional yang bertujuan untuk menyelesaikan setiap transaksi pembayaran dan pemberian imbalan atas jasa yang dilakukan pegawai dengan otoritas manajemen (Rifki Pandu Wicaksono, 2019).

Salah satu lembaga pemerintahan yaitu Kepolisian Daerah Jawa Tengah. Di Kepolisian Daerah Jawa Tengah (Polda Jateng) terdapat Direktorat Reserse Kriminal Umum (Ditreskrim) Polda Jawa Tengah yang merupakan salah satu divisi kepolisian yang berhubungan langsung dalam menanggulangi kejahatan masyarakat dan bertugas untuk melakukan penyelidikan atas tindak kejahatan yang dilakukan oleh masyarakat. Selain memiliki tugas penyelidikan, penyidikan, dan pengawasan penyidikan tindak pidana umum, Direktorat Ditreskrim Polda



Jateng memiliki bagian keuangan yang bertugas untuk menyelenggarakan fungsi pengelola dan pembinaan manajemen personel dan administrasi keuangan yang ada di lingkungan Ditreskrimum Polda Jateng.

Dimana di bidang keuangan Ditreskrimum Polda Jateng telah menerapkan sistem penggajian berbasis online. Sistem yang digunakan yaitu Aplikasi “BPP (Belanja Pegawai Polri)”. Aplikasi yang digunakan oleh instansi tersebut untuk melakukan perhitungan gaji induk Polri. Tujuan dari instansi ini dalam menerapkan aplikasi BPP sangat bermanfaat bagi bidang keuangan karena dengan adanya sistem informasi aplikasi BPP, proses penginputan data dan perhitungan jumlah besar gaji pokok menjadi lebih teratur dan terstruktur. Dimana besaran jumlah gaji pokok pegawai tersebut dapat dilihat dari pangkat yang dimiliki oleh pegawai Polri karena telah ditetapkan berdasarkan penggolongan jumlah gaji sesuai pangkat pegawai Polri

Dari latar belakang diatas, hingga pentingnya Sistem Informasi pada Kepolisian Daerah Jawa Tengah terkait penggunaan aplikasi Belanja Pegawai Polri (BPP), maka penulis tertarik melakukan penelitian yang berjudul **“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada Ditreskrimum Kepolisian Daerah Jawa Tengah”**. guna menganalisis penggunaan Sistem Informasi Penggajian di Ditreskrimum Kepolisian Daerah Jawa Tengah dengan menggunakan aplikasi Belanja Pegawai Polri (BPP).

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis menentukan latar belakang masalah sebagai berikut :

1. Apakah penerapan sistem informasi penggajian pada Ditreskrimum Kepolisian Daerah Jawa Tengah telah sesuai dengan teori yang ada.
2. Faktor apa saja yang menghambat dalam penerapan Sistem Informasi Penggajian dalam penggunaan aplikasi Belanja Pegawai Polri (BPP).

### **1.3 Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui kesesuaian penerapan sistem informasi penggajian di Ditreskrimum Kepolisian Daerah Jawa Tengah menurut teori yang ada.
2. Untuk menganalisis faktor yang menghambat dalam penerapan sistem informasi penggajian pada Ditreskrimum Kepolisian Daerah Jawa Tengah dalam penggunaan aplikasi Belanja Pegawai Polri (BPP).

### **1.4 Manfaat Penelitian**

Manfaat yang didapat atas penelitian yang dilakukan adalah :

1. Bagi Akademis

Hasil penelitian menjadikan bertambahnya pengetahuan atau wawasan tentang sistem penggajian aplikasi Belanja Pegawai Polri (BPP) yang digunakan Kepolisian Daerah Jawa Tengah sebagai pengalaman baru dan informasi bagi pembaca mengenai penerapan sistem informasi pada penggajian.

2. Kegunaan Praktis

Kegunaan laporan ini adalah untuk meneliti bagaimana sistem informasi penggajian ini telah sesuai dengan standar efisiensi.

3. Kegunaan Teoritis

Sebagai Ilmu Pengetahuan yang berlatarkan penelitian, berfungsi sebagai pembandingan teori yang didapat semasa kuliah dengan di dunia kerja.



## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Muda et al., (2017) Sistem Informasi akuntansi yaitu gabungan dari perangkat keras, perangkat lunak, prosedur, instruksi yang terstruktur dengan baik untuk mengelola data menjadi informasi yang berguna dalam menyelesaikan masalah dan pengambilan keputusan. Sistem informasi ini kumpulan data yang akan menghasilkan output dalam berbagai bentuk seperti gambar, teks, atau suara.

Menurut Rukmana, (2022) Sistem informasi akuntansi (SIA) suatu sistem yang menghimpun, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan dalam proses pengambilan keputusan. Komponen dalam sistem ini mencakup orang, prosedur, instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta kontrol internal dan langkah-langkah keamanan.

Sementara definisi menurut Endaryati, (2021) sistem informasi akuntansi adalah suatu kerangka untuk mengkoordinasi sumber daya (seperti : data-data, materials, equipment, suppliers, personal, and funds) untuk memproses dari data yang diinput menjadi keluaran berupa informasi keuangan yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan suatu entitas atau perusahaan serta menyediakan informasi akuntansi bagi pihak-pihak yang berkepentingan. Dengan adanya transaksi-transaksi yang terjadi perusahaan mampu melakukan

operasi, menyelenggarakan arsip dan catatan yang akurat, dan mencerminkan aktivitas organisasi atau instansi.

Dari beberapa pengertian para ahli di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi yaitu suatu sistem dalam suatu organisasi yang mengumpulkan dan mengolah data informasi transaksi sehari-hari untuk menunjang fungsi manajerial organisasi sehingga pihak eksternal memperoleh laporan yang dibutuhkannya. Data- data yang diinput akan diproses oleh sistem komputerisasi yang kemudian akan menghasilkan data output. Sementara data output tersebut berupa informasi yang disebut laporan keuangan atau laporan lainnya yang dimana nantinya akan sangat diperlukan bagi pihak eksternal maupun pihak intenal. Peran dari sistem informasi sendiri yaitu sebagai pengaman data-data perusahaan atau instansi, dengan adanya sistem dapat mengantisipasi adanya kecurangan, penyimpangan, dan kesalahan sehingga sistem dapat diperbaiki atau dilacak.

## **2.2 Sistem Penggajian**

### **2.2.1 Pengertian Sistem Penggajian**

Sistem Penggajian yaitu sistem yang terdiri dari berbagai fungsi, struktur organisasi, formulir, catatan, dan laporan terkait pembayaran gaji kepada karyawan secara bulanan. Semua elemen tersebut diatur dengan baik untuk mempermudah dalam memberikan informasi keuangan yang diperlukan manajemen dengan tujuan mempermudah pengelolaan perusahaan (Intishar & Muanas, 2018).

Sedangkan pengertian Sistem Informasi Penggajian menurut Triwahyuni, Irza, Nevi, (2018) mengemukakan bahwa sistem informasi penggajian merupakan fungsi, dokumen, catatan, dan sistem pengendalian internal yang digunakan untuk kepentingan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja. Dengan adanya sistem penggajian yang baik mampu memotivasi bagi para karyawan yang kurang produktif dalam bekerja agar dapat mendorong para karyawan menjadi lebih baik dan dapat mempertahankan karyawan yang kinerjanya baik.

Dalam sistem penggajian terdapat bagian terpenting meliputi :

- a. Fungsi-fungsi terkait sistem penggajian
- b. Dokumen-dokumen dalam sistem penggajian
- c. Catatan yang terjadi terkait sistem penggajian
- d. Pengendalian internal terkait sistem penggajian

Selain aspek-aspek yang disebutkan diatas, salah satu elemen kunci yang sangat penting bagi manajemen dalam suatu instansi adalah informasi akuntansi. Informasi akuntansi sangat diperlukan oleh manajemen dan pihak eksternal sehingga harus dipresentasikan dengan baik. Agar informasi akuntansi dapat disajikan dengan baik maka perlu dibutuhkan sistem untuk mengatur arus dan pengolahan data akuntansi.

### **2.2.2 Fungsi-Fungsi Yang Terkait Sistem Penggajian**

Adapun fungsi-fungsi yang terkait dari sistem penggajian menurut Intishar & Muanas, (2018) yaitu sebagai berikut :

### 1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi yang tugasnya bertanggungjawab dalam recruitmen karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutasi karyawan, kenaikan pangkat atau penurunan pangkat dan golongan gaji, pemberhentian karyawan dan memonitoring status-status dalam penggajian.

### 2. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggungjawab dalam menyelenggarakan waktu hadir bagi semua karyawan instansi dan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

### 3. Fungsi Daftar Gaji

Tugas dari fungsi ini bertanggung jawab dalam membuat daftar gaji karyawan serta semua potongan – potongan yang diperlukan bagi tiap karyawan pada pembayaran gaji.

### 4. Fungsi Akuntansi

Bagian fungsi ini memiliki tanggung jawab untuk mencatat semua kewajiban yang muncul terkait pembayaran gaji karyawan seperti : utang gaji dan untuk memeriksa bukti pembayaran tunai serta daftar gaji.

### 5. Fungsi Keuangan

Tugas dari bagian ini adalah mengisi cek untuk pembayaran gaji dan upah yang kemudian menukarkan cek tersebut ke bank untuk diproses dan mengemasnya dalam amplop gaji untuk setiap karyawan.

Sedangkan menurut Tarigan, (2020) fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penggajian, yaitu :

### 1. Bagian Kepegawaian

Bagian ini bertanggung jawab dalam mencari karyawan baru, kenaikan pangkat karyawan, yang memutuskan penempatan karyawan baru, mutase karyawan, dan pemberhentian karyawan.

### 2. Bagian Pencatat Waktu

Bagian ini bertugas dalam mencatat atau menyelenggarakan catatan kehadiran semua karyawan perusahaan.

### 3. Bagian Pembuat Daftar Gaji

Bagian ini bertanggung jawab dalam membuat daftar gaji karyawan yang berisi penghasilan bruto, potongan atau beban dimiliki tiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan gaji bersih.

### 4. Bagian Akuntansi

Bagian ini bertugas dalam mencatat kewajiban yang timbul adanya hubungan dengan pembayaran gaji karyawan seperti utang gaji. Fungsi di bagian akuntansi yang menangani dalam sistem penggajian berada di tangan:

- a. bagian utang adalah divisi yang bertugas untuk melakukan pengelolaan pembayaran gaji sebagaimana tercatat dalam daftar gaji.
- b. bagian kartu biaya adalah bagian yang bertugas mencatat biaya pokok produk dan informasi biaya yang terdapat dalam daftar gaji dan kartu kerja.



- c. bagian jurnal yaitu bagian memiliki tanggung jawab mencatat biaya gaji dalam jurnal umum.

#### 5. Bagian Keuangan

Bagian ini bertanggung jawab dalam mengecek, mengisi cek dan mencairkan cek ke bank lalu uang tunai tersebut dimasukkan ke dalam amplop gaji yang dimana akan diserahkan ke setiap karyawan.

#### 2.2.3 Dokumen Yang Terkait Sistem Penggajian

Menurut Intishar & Muanas, (2018) dokumen yang terkait sistem akuntansi penggajian meliputi dokumen perubahan gaji dan upah karyawan, daftar potongan gaji dan upah, kartu jam hadir karyawan, kartu jam kerja karyawan, daftar gaji dan upah, rekap daftar gaji dan upah, amplop gaji dan upah dan bukti kas keluar.

Sedangkan menurut Agatha & Mulyadi, (2018) dokumen-dokumen yang terkait dalam sistem penggajian antara lain : Dokumen perubahan gaji dan upah, Kartu jam hadir, Kartu jam kerja, Daftar Gaji dan upah, Rekapitulasi Daftar Gaji dan upah, Bukti kas keluar, amplop gaji, dan surat pernyataan gaji dan upah.

#### 2.2.4 Catatan Akuntansi Dalam Sistem Penggajian

Menurut Intishar & Muanas, (2018) catatan akuntansi yang diterapkan dalam sistem penggajian meliputi :

1. Jurnal Umum

Catatan ini digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja tiap departemen dalam suatu instansi.

2. Kartu harga pokok produk

Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan pada tiap pesanan produk tertentu.

3. Kartu Biaya

Digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi pada tiap departemen dalam suatu instansi / perusahaan.

4. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat pendapatan berbagai potongan yang diterima oleh karyawan. Dari catatan ini sebagai dasar perhitungan pph 21 yang merupakan kewajiban pajak bagi setiap pegawai.

Menurut Agatha & Mulyadi, (2018) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian meliputi :

1. Jurnal Umum

Jurnal yang digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja atau karyawan di tiap departemen.

2. Buku Besar

Catatan yang digunakan untuk merinci tiap-tiap akun atau golongan tiap karyawan sesuai dengan ketentuan instansi atau perusahaan.

### 2.2.5 Pengendalian Internal

Dalam sistem penggajian baik berbasis manual atau berbasis komputerisasi tetap perlu dibutuhkannya pengendalian internal atas gaji dan upah karyawan. Tanpa unsur pengendalian dalam suatu sistem maka sistem informasi tersebut tidak ada gunanya. Salah satu tujuan adanya pengendalian internal agar informasi keuangan yang disajikan dapat dipercaya. Menurut Nahar, (2018) sistem pengendalian terdiri dari :

a. Organisasi

Dalam sistem penggajian perlu adanya pembagian tanggung jawab yang jelas. Salah satu fungsi yang harus dipisahkan yaitu pembuat daftar gaji harus dipisah dengan fungsi keuangan.

b. Sistem otorisasi

1. Tiap orang yang terdaftar dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan resmi sebagai karyawan perusahaan yang diotorisasi oleh direktur utama.
2. Setiap perubahan gaji karena perubahan pangkat, tarif gaji, atau penambahan anggota keluarga harus disahkan surat keputusan Direktur Keuangan.
3. Semua pemotongan gaji selain pajak penghasilan pegawai harus disetujui berdasarkan surat potongan gaji yang diberikan oleh bagian kepegawaian.
4. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen yang bersangkutan.

5. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah karyawan harus diotorisasi oleh bagian akuntansi.
- c. Praktek yang sehat
1. Pemasukan kartu jam hadir ke mesin pencatat waktu harus diawasi oleh bagian fungsi pencatat waktu.
  2. Pembuatan daftar gaji dan upah karyawan harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh bagian akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
  3. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh bagian akuntansi.
  4. Catatan penghasilan pegawai harus disimpan oleh bagian fungsi pembuat daftar gaji.

Sedangkan menurut Sari, (2016) sistem pengendalian dalam sistem penggajian terdapat 5 yang meliputi :

- a. Pemisahan Tugas, pada penggajian pemisahan tugas penting karena untuk mengantisipasi bila terjadi menghindari pembayaran yang besar atau pembayaran ke karyawan yang tidak benar-benar ada.
- b. Otorisasi yang tepat, dalam sistem penggajian departemen sumber daya manusia mempunyai wewenang saat penambahan atau pengurangan pegawai, penambahan atau pengurangan tairf gaji pegawai harus diotorisasi dengan wewenang yang tepat.
- c. Dokumen dan pencatatan yang memadai, penggunaan dokumen dan catatan dapat membantu meyakinkan adanya kejadian terjadi transaksi

dan dari dokumen atau catatan dapat menghasilkan informasi yang akurat.

- d. Keamanan atas asset dan catatatan, akses pengecekan cek gaji yang belum diotorisasi harus dijaga dengan benar dan disimpan di tempat yang aman.
- e. Pengujian independent pada Kinerja, dalam perhitungan gaji harus dibandingkan antara total per bagian dengan laporan ringkasannya. agar tidak terjadi salah saji dalam jumlah.

#### **2.2.6 Prosedur Dalam Sistem Penggajian**

Menurut Almeida et al., (2016) prosedur dalam sistem penggajian yaitu :

- a) Prosedur Pencatat Waktu Hadir bertujuan untuk mencatat kehadiran pegawai. Pencatat waktu hadir dilakukan oleh bagian pencatat waktu dengan menggunakan kartu kehadiran / *clock card* untuk mencatat kedatangan dan kepergian karyawan dari kantor. Daftar kehadiran digunakan untuk menentukan apakah seorang karyawan layak menerima gaji penuh atau tidak.
- b) Prosedur Pembuatan Daftar Gaji bertujuan untuk menyusun daftar penggajian pegawai. Informasi yang digunakan dalam penyusunan daftar gaji meliputi surat keputusan mengenai kenaikan pangkat penurunan pangkat, daftar gaji dari bulan sebelumnya dan catatan hadir.
- c) Prosedur Distribusi Daftar Gaji dalam prosedur ini biaya tenaga kerja didistribusikan ke departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

- d) Prosedur Pembayaran Gaji ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi keuangan menerima bukti kas keluar dari fungsi akuntansi yang selanjutnya mencairkan cek ke bank dan memasukan ke amplop gaji yang akan diserahkan ke pegawai.

### **2.3 Sistem Penggajian dengan Aplikasi Belanja Pegawai Polri (BPP)**

Dengan fasilitas teknologi informasi saat ini, dalam pekerjaan dibutuhkannya suatu sistem penggajian yang dapat membantu pegawai di bagian keuangan dalam memproses gaji para karyawan. Aplikasi yang digunakan oleh satuan kerja (satker) polri untuk memproses gaji pegawai yaitu menggunakan Belanja Pegawai Polri (BPP). Aplikasi Belanja Pegawai Polri (BPP) merupakan aplikasi pembuat daftar gaji pegawai yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pembendaharaan (DJPb) Kementerian Keuangan RI dan digunakan untuk pengelolaan adminitrasi belanja pegawai. Aplikasi tersebut aplikasi yang diterapkan pada Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri) untuk memproses keperluan yang berkaitan dengan gaji para pegawai Polri dan untuk menghubungkan dengan Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN) selaku bendahara umum negara supaya terselenggaranya tertib administrasi serta kelancaran dalam pengelolaan penggajian pegawai Polri yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi sistem serta menghasilkan data atau informasi kepegawaian dan gaji yang akurat dan tepat. Aplikasi ini akan merekam data-data dan informasi pegawai polri dan data yang terekam akan tersinkron dengan pihak Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN). Dalam aplikasi BPP terdapat beberapa menu seperti : daftar pegawai, gaji, laporan serta pengujian gaji serta

untuk penggunaannya tiap menu disesuaikan dengan keperluan bagian gaji. Aplikasi BPP diharapkan dapat membantu atau meringankan pekerjaan para satker dalam mengolah data dan mempercepat proses penggajian.

Aplikasi BPP tercantum dalam Peraturan Direktorat Jenderal Pembendaharaan Nomor 24/PB/2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran Belanja Pegawai Gaji Dengan Aplikasi Gaji Modul Satker serta terkait peraturan besaran gaji pokok anggota kepolisian telah diatur dalam peraturan pemerintah No.17 Tahun 2019.



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu menggunakan metode deskriptif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian yang didapat tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas (Ariani, 2013). Metode analisis deskriptif menggunakan dengan cara mendiskripsikan dan menjelaskan data-data yang telah terkumpul oleh penulis dan sumber-sumber yang didapat. Dengan metode analisis deskriptif dapat membandingkan antara teori dengan praktek yang terjadi di Ditreskrimum Kepolisian Daerah Jawa Tengah. Dalam penelitian ini penulis menganalisis prosedur pembayaran gaji pegawai di Ditreskrimum Kepolisian Daerah Jawa Tengah dengan menggunakan aplikasi Belanja Pegawai Polri (BPP).

#### **3.2 Objek Penelitian**

Objek penelitian menurut Ariani, (2013) adalah menjelaskan tentang apa objek penelitian dan siapa yang menjadi objek penelitian, juga dimana dan kapan penelitian tersebut dilakukan, bisa juga ditambahkan dengan hal-hal jika dianggap perlu. Objek penelitian penulis yaitu Analisa sistem informasi akuntansi penggajian di Ditreskrimum Kepolisian Daerah Jawa Tengah dengan menggunakan aplikasi BPP.



### 3.3 Sumber Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan dua jenis sumber data, yaitu :

#### 1. Data Primer

Menurut Ariani, (2013) data primer adalah data yang langsung dapat dan disajikan sebagai sumber dari penelitian dan pengamatan secara langsung pada objek yang akan dijadikan bahan penelitian oleh penulis, dimana data primer didapat melalui wawancara atau hasil pengamatan dan lain-lain. Dalam penelitian ini penulis menggunakan melalui wawancara langsung dengan mengajukan pertanyaan kepada pegawai bagian administrasi gaji pegawai di Ditreskrimum Kepolisian Daerah Jawa Tengah.

#### 2. Data Sekunder

Menurut Triwahyuni, Irza, Nevi, (2018) data sekunder adalah informasi yang diperoleh melalui perantara atau secara tidak langsung seperti buku, catatan, atau arsip. Dalam penelitian ini sumber data sekunder yaitu Peraturan Perundang-undangan, jurnal-jurnal, artikel yang berkaitan dengan topik penelitian.

### 3.4 Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode pengumpulan data yang digunakan berupa :

- b. Observasi / Pengamatan, yaitu pengumpulan data yang dilakukan dengan cara pengamatan secara langsung terhadap

sistem yang ada di bagian keuangan pada Ditreskrimum Polda Jawa Tengah.

- c. Dokumentasi, yaitu dilakukan dengan mengamati objek yang diteliti serta mengumpulkan data dalam bentuk foto atau dokumen yang dibutuhkan terkait dengan prosedur sistem informasi penggajian.
- d. Wawancara, yaitu melakukan wawancara secara langsung kepada pegawai bagian administrasi gaji terkait prosedur-prosedur dari sistem informasi penggajian pada Ditreskrimum Polda Jawa Tengah serta untuk memperkuat hasil dari dokumentasi mengenai tugas dan tanggungjawab masing-masing bagian.

### **3.5 Metode Analisis Data**

Metode Analisis data adalah peneliti mengumpulkan, menguraikan, membandingkan, dan menjelaskan suatu data atau keadaan yang diperoleh, kemudian diinterpretasikan dan dianalisis sehingga dapat memberikan informasi yang lengkap sehingga dapat ditarik sebuah kesimpulan (Rosianie et al., 2022).

Dalam penelitian ini langkah-langkah Teknik analisis dalam penulisan laporan dengan cara :

1. Mengumpulkan data-data dan informasi terkait sistem informasi penggajian pegawai polri berdasarkan hasil wawancara.

2. Mempelajari dan menguraikan sistem informasi pengajian dan membandingkan dengan teori yang ada.
3. Lalu peneliti dapat menarik kesimpulan dari hasil analisis data-data yang diperoleh dan menjelaskan hasil penelitian.



## **BAB IV**

### **HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Gambaran Umum Perusahaan**

##### **4.1.1 Sejarah Singkat Kepolisian Daerah Jawa Tengah (Polda Jateng)**

Kepolisian Daerah Jawa Tengah atau Polda Jawa Tengah dulu bernama Komando Daerah Kepolisian ((Komdak atau Kodak) IX/Jawa Tengah). Polda Jawa Tengah merupakan Kepolisian Republik Indonesia yang pelaksanaan tugas di Wilayah Jawa Tengah. Polda Jawa Tengah termasuk ke dalam Polda yang telah berklasifikasi A. Tugas inti Polda Jawa Tengah di Kota Semarang yaitu menjaga ketertiban dan keamanan masyarakat, menegakkan hukum, memberikan perlindungan, memberikan layanan kepada masyarakat di seluruh wilayah hukum yang menjadi tanggung jawabnya di seluruh wilayah provinsi Jawa Tengah yang mencakup 35 Kota/Kabupaten. Letak Kepolisian Daerah Jawa Tengah atau Polda Jawa Tengah berada di Jalan Pahlawan No.1, Mugassari, Kec. Semarang Selatan, Kota Semarang, Jawa Tengah.

Dalam menjalankan tugas yang dibebankan, Kepolisian Daerah Jawa Tengah atau Polda Jateng dibantu oleh jajaran-jajaran yang berada di bawahnya baik yang membidangi fungsi operasional maupun pembinaan seperti Direktorat Intelkam, Direktorat Reskrim, Direktorat Samapta, Drektorat Lantas, bidang humas, bidang hukum (Bidkum), bidang propam, dan masih banyak lagi.

#### 4.1.2 Visi dan Misi

Visi dari kepolisian daerah jawa tengah adalah menciptakan citra polda jawa tengah yang professional, beretika, pelindung, dan mengayomi masyarakat. Untuk mewujudkan visi tersebut, Polda Jawa Tengah mempunyai misi antara lain sebagai berikut :

1. Meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) Kepolisian Daerah Jawa Tengah atau Polda Jawa Tengah sebagai pengayom, pelindung, dan pelayanan masyarakat.
2. Melakukan penegakkan hukum secara konsisten, berkesinambungan, dan transparan.
3. Memberikan layanan terbaik yang dapat membangun kepercayaan masyarakat sebagai bagian dari usaha meningkatkan kesadaran hukum.

#### 4.1.3 Struktur Organisasi Polda Jawa Tengah

##### 1. Direktur dan Wakil Direktur Reserse Kriminal Umum

Direktur dan Wakil Direktur mempunyai tugas yaitu mengkoordinasi, memimpin, menyelenggarakan penyidikan, penyelidikan, dan penyidikan tindak pidana umum serta fungsi bantuan dan laboratorium forensik lapangan.

##### 2. Kabag Wassidik (Bagian Wassidik)

Bagian Wassidik bertugas untuk melakukan pengoordinasian dan pengawasan pada proses penyidikan tindak pidana di Lingkungan Ditreskrimum dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat terkait

dengan proses penyidikan. Untuk melakukan tugasnya, BagWassidik dibantu oleh sejumlah unit dan sejumlah penyidik utama yang bertugas membantu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi BagWassidik.

### **3. Kabag Binopsnal (Bagian Pembinaan Operasional)**

Bagian Binopsnal memiliki beberapa tugas termasuk memantau dan menganalisis perkembangan kasus serta penanganannya. Bagian ini juga bertanggung jawab untuk mengumpulkan, memproses data, dan menyajikan informasi serta dokumentasi kegiatan.

### **4. Kabag Renmin (Perencanaan dan Administrasi)**

Subbag Renmin mempunyai tugas yaitu menyusun rencana program kerja dan anggaran untuk sarana prasarana, personel, dan kinerja serta membantu administrasi keuangan dan manajemen ketatausahaan. Dalam pelaksanaan tugas, Kabag Renmin dibantu oleh :

- a) Sub Bagian Renmin, bertugas untuk merencanakan Rancangan Kerja (Renja), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Rencana Anggaran Biaya (RAB), menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP), memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program serta mengelola kegiatan administrasi personel.
- b) Kaur Keu, bertugas untuk mengelola kegiatan layanan keuangan .
- c) Subbag Mintu, memiliki tugas untuk mengelola urusan administrasi seperti memeriksa kondisi peralatan kantor (ATK).

- d) Bag Renmin, bertugas dalam menerima dokumen dinas yang masuk apakah naskah atau dokumen dinas tersebut ditujukan kepada bagian Renmin dan memeriksa isi dari dokumen sesuai untuk bagian Renmin.

#### **5. Kepala Bagian Seksi Identifikasi (Kasi Ident)**

Kepala bagian identifikasi memiliki tanggung jawab dalam mengembangkan dan menjalankan aktivitas identifikasi polisi termasuk fotografi polisi untuk mendukung proses penyelidikan yang dilakukan oleh unit reserse kriminal. Kasi Ident memiliki peranan yaitu mendokumentasikan foto-foto terkait kasus dan membuat sketsa gambar wajah tersangka.

#### **6. Kepala Sub Direktorat (KaSubdit)**

##### **a) Subdit Keamanan Negara (Subditkamneg)**

Subdit I merupakan salah satu unit yang berada di bawah Ditreskrimum. Subdit I mempunyai tugas yaitu melakukan penyidikan dan penyelidikan tindak pidana seperti mengenai keselamatan negara, penggunaan senjata api, proses pemilu serta tindakan kejahatan yang terjadi di daerah yang dikelola oleh kepala subdit dalam pelaksanaan tugas sehari-harinya.

##### **b) Subdit Harta Benda dan Bangunan Tanah**

Tugas subdit ini yaitu menyelidiki dan menyidik tindak pidana terkait harta benda bergerak, tanah, dan bangunan. Subdit ini atau subdit II yang dipimpin oleh seorang kepala subdit dan

beroperasi dibawah pengawasan Wadirreskrimum untuk tugas sehari-hari. Subdit II terbagi menjadi lima unit yang dikomando oleh kepala unit.

**c) Subdit Kesejahteraan dan Kekerasan**

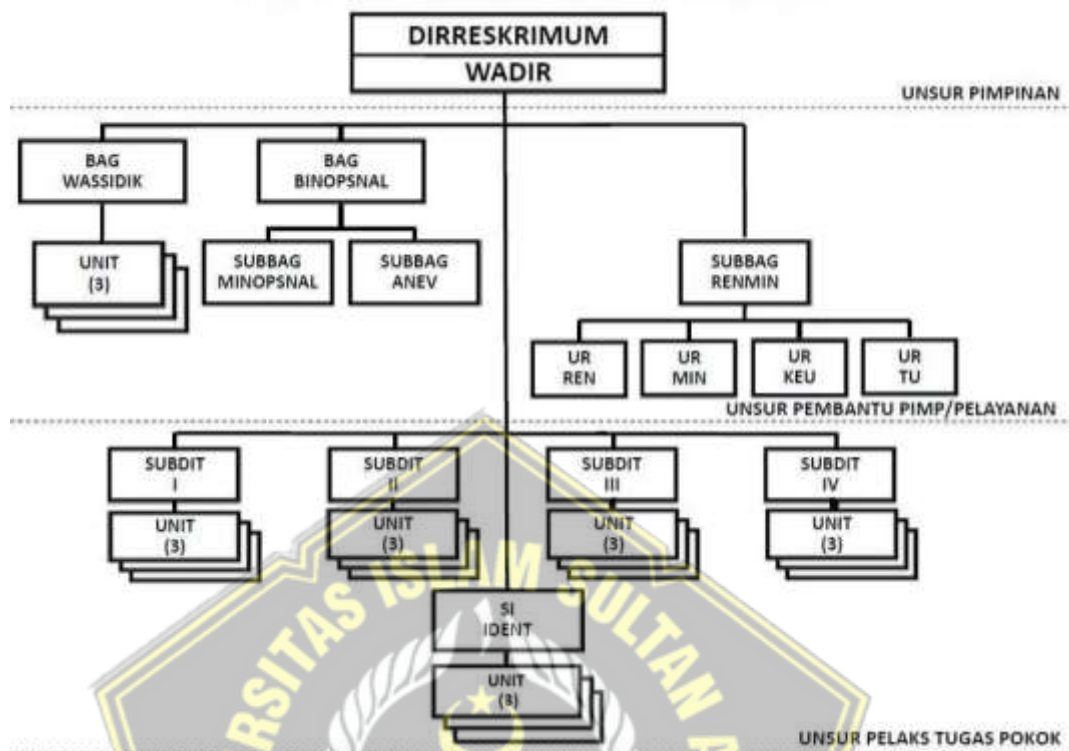
Subdit III bertanggung jawab dalam menyelidik dan menangani kasus-kasus kriminal seperti: pencurian, perjudian, pembunuhan, dan kejahatan terkait kendaraan bermotor. Dibawah arahan kepala subdit III, tim ini melaksanakan dibawah pengawasan Wadirreskrimum.

**d) Subdit Perlindungan Remaja, Anak dan Wanita**

Subdit IV memiliki tanggung jawab dalam menyelidik dan menangani kasus-kasus kriminal yang melibatkan remaja, anak-anak, wanita, perdagangan manusia, pelanggaran imigrasi, dan kejahatan di wilayah area yang berada di bawah Polda. Struktur subdit IV mencakup lima unit yang bertugas di bidang yang berbeda.

Untuk gambaran jelas tentang struktur organisasi di Ditreskrimum Kepolisian Daerah Jawa Tengah, sebagai berikut :





Gambar 4.1 1 Struktur Organisasi Ditreskrim Polda Jawa Tengah

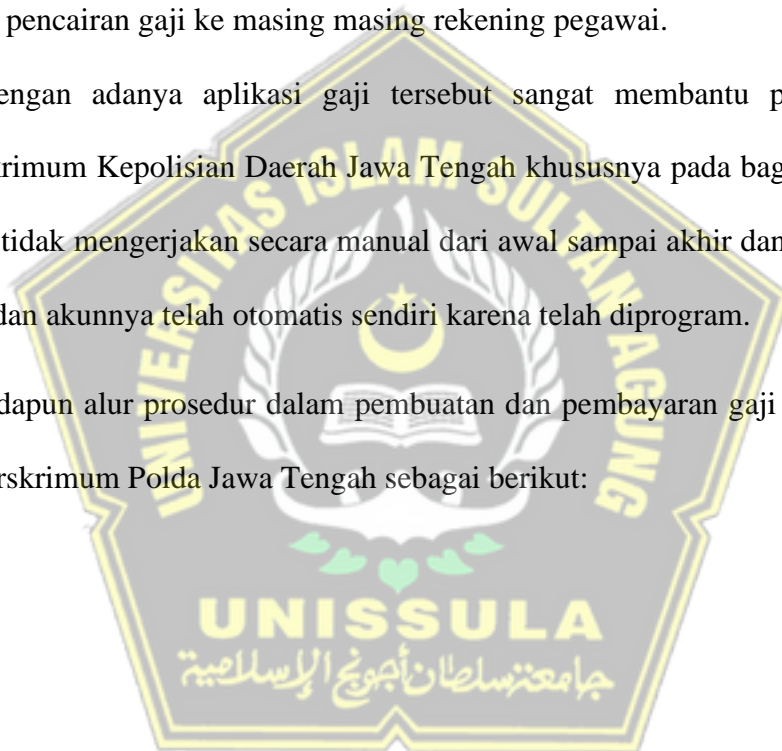
#### 4.2 Analisis Sistem Penggajian Ditreskrim Polda Jawa Tengah

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan dalam pelaksanaan sistem penggajian di Ditreskrim Polda Jawa Tengah yang menggunakan aplikasi BPP (Belanja Pegawai Polri) sudah cukup baik dan telah sesuai dengan semestinya. Menurut teori dari Rukmana, (2022) yang menyatakan bahwa SIA merupakan sistem yang menghimpun, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan dalam proses pengambilan keputusan. Komponen dalam sistem ini mencakup orang, prosedur, instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta kontrol internal dan keamanan.

Sistem penggajian dibuat dengan tujuan agar pengelolaan gaji tepat waktu, cepat dan akurat. Sistem informasi penggajian yang diterapkan di Ditreskrimum Polda Jawa Tengah sebagian besar telah berjalan dengan baik sebagaimana mestinya. Sistem dan mekanisme penggajian di Ditreskrimum Polda Jawa Tengah telah berjalan berbasis komputerisasi atau sudah menggunakan teknologi yaitu menggunakan aplikasi Belanja Pegawai Polri (BPP) mulai dari pemrosesan gaji sampai pencairan gaji ke masing masing rekening pegawai.

Dengan adanya aplikasi gaji tersebut sangat membantu para satker di Ditreskrimum Kepolisian Daerah Jawa Tengah khususnya pada bagian keuangan, karena tidak mengerjakan secara manual dari awal sampai akhir dan setiap angka-angka dan akunnya telah otomatis sendiri karena telah diprogram.

Adapun alur prosedur dalam pembuatan dan pembayaran gaji pegawai Polri di Dilerskrimum Polda Jawa Tengah sebagai berikut:



## 1. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

- a) Bagian kepegawaian melakukan rekapitulasi absensi pegawai dan data pegawai dari masing-masing bagian di Ditreskrimum Polda Jawa Tengah dan melakukan penginputan data - data pegawai polri ke aplikasi Belanja Pegawai Polri (BPP) dan ditandatangani lalu ditransfer ke bagian gaji.
- b) Bagian gaji menerima rekapitulasi absen dan data pegawai polri yang dikirim oleh bagian kepegawaian. Lalu bagian gaji akan memproses perhitungan gaji melalui aplikasi BPP. Perhitungan gaji diproses maka keluar hasil daftar gaji pegawai polri, mencetak dan menandatangani daftar gaji.

## 2. Prosedur Pembayaran Gaji

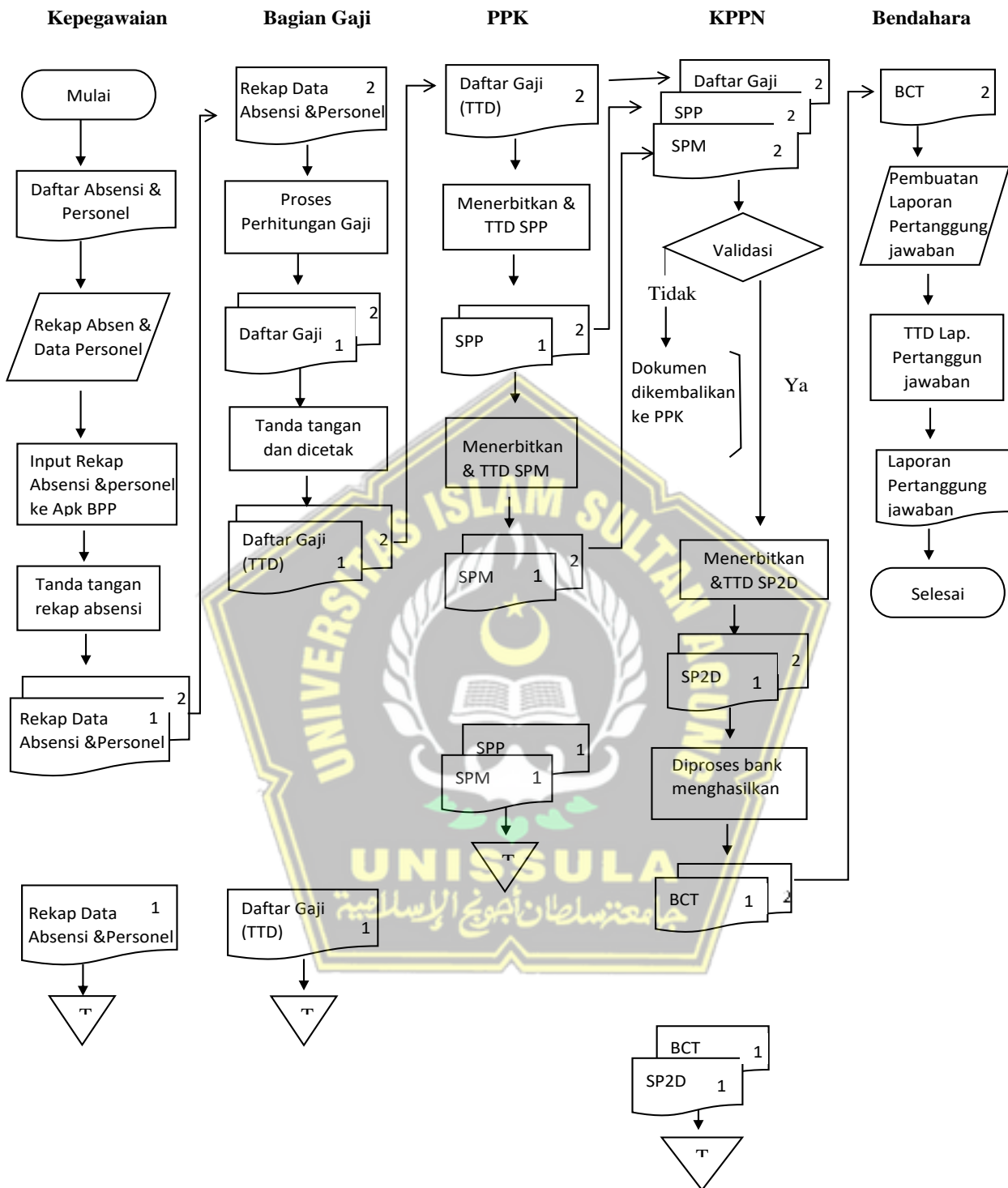
- a) PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) menerima daftar gaji yang diterima dari bagian gaji dan dicek. PPK akan menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) lalu ditandatangani masing-masing dokumen dibuat sebanyak 2 rangkap, ditanda tangani, lalu dilampirkan dengan daftar gaji untuk dikirimkan ke pihak KPPN sebagai pengajuan pencairan gaji personel.
- b) Pihak KPPN akan memeriksa dokumen SPM, SPP dan daftar gaji yang telah dikirim. Jika saat pemeriksaan tidak sesuai dengan standar yang berlaku maka dokumen tersebut dikembalikan ke PPK untuk dilakukan koreksi ulang. Namun jika telah sesuai pihak KPPN akan menerbitkan

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). KPPN mencetak dan menandatangani SP2D sebanyak 2 rangkap yang kemudian lembar ke 2 diserahkan ke pihak bank untuk diproses dan lembar 1 diarsip oleh KPPN. Kemudian menerima Bukti Cek Transfer sebagai bukti bahwa bank telah menstransfer ke rekening pegawai. Bukti cek transfer dibuat sebanyak 2 rangkap dimana lembar pertama disimpan oleh KPPN dan lembar kedua diserahkan ke bendahara.

- c) Bendahara pengeluaran akan menerima bukti cek transfer dan membuat laporan pertanggungjawaban sebagai bentuk laporan akhir tiap bulannya dan menyampaikan kepada karyawan bahwa gaji telah dikirim ke rekening masing-masing pegawai.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan penulis di lapangan ternyata alur prosedur dalam pembuatan dan pembayaran gaji personel Polri di Ditreskrimum Polda Jawa Tengah dapat dikatakan relevan dengan teori dari Almeida et al., (2016), karena alur prosedur yang diterapkan oleh Ditreskrimum Polda Jawa Tengah telah sesuai dengan sistem prosedur yang berlaku serta untuk tiap bagian masing-masing telah menjalankan tugasnya dengan benar.

### 4.2.1 Flowchart Prosedur Penggajian Ditreskrimum Polda Jateng



Gambar 4.1 2 Bagan Alir Prosedur Penggajian Polri Polda Jateng

Keterangan :

- SPP = Surat Permintaan Pembayaran
- SPM = Surat Perintah Membayar
- BCT = Bukti Cek Transfer
- PPK = Pejabat Pembuat Komitmen
- SP2D = Surat Perintah Pencairan Dana

#### 4.2.2 Dokumen Yang Terkait Dalam Prosedur Pembayaran Gaji

Berikut dokumen-dokumen yang terkait dalam prosedur pembayaran gaji pada Ditreskrimum Polda Jawa Tengah yaitu, antara lain :

a. Daftar Personel/pegawai

Berisi data-data tiap personel Polri Ditreskrimum Polda Jawa Tengah yang terdiri dari nama, tempat lahir, golongan pegawai. Dokumen tersebut dibuat 1 rangkap dan dibuat oleh bagian kepegawaian.

b. Daftar Gaji

Data yang berisi mengenai gaji-gaji personel Polri yang telah diproses pada aplikasi Belanja Pegawai Polri (BPP). Data ini dibuat sebanyak 2 rangkap dan dibuat oleh bagian gaji.

c. Rekap Absensi dan data personel

Data yang berisi keseluruhan absen personel polri yang terdiri dari nama pegawai polri, tanggal, jumlah cuti dan ijin pegawai polri di Ditreskrimum Polda Jawa Tengah. Dokumen ini dibuat oleh bagian kepegawaian dan dibuat sebanyak 2 rangkap.

d. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Dokumen yang dibuat oleh bagian Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang digunakan untuk permintaan mengeluarkan anggaran untuk pembayaran gaji personel yang dibuat sebanyak 2 rangkap.

e. Surat Perintah Membayar (SPM)

Dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang digunakan untuk persetujuan agar dapat membayar gaji personel dan dibuat sebanyak 2 rangkap.

f. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Dokumen yang dibuat untuk dana pembayaran gaji personel polri Ditreskrimum Polda Jawa Tengah yang kemudian dokumen tersebut diserahkan ke pihak bank yang berisi nominal yang harus dibayarkan.

Dokumen ini dibuat oleh pihak KPPN yang dibuat sebanyak 2 rangkap.

Dari praktek di lapangan dokumen yang diterapkan dalam sistem penggajian di Ditreskrimum Polda Jawa Tengah yaitu seperti pada daftar personel dan absensi dibuat 1 rangkap. Rekap data absensi dan personel dibuat sebanyak 2 rangkap. Daftar gaji dibuat 2 rangkap untuk bagian keuangan dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang nantinya digunakan proses pengajuan ke KPPN. Sementara dokumen seperti SPM yang dibuat sebanyak 2 rangkap dan SPP yang hanya dibuat 2 rangkap serta dokumen SP2D yang dibuat 2 rangkap. Tiap dokumen tersebut diarsipkan sesuai dengan bagiannya masing-masing.

Berdasarkan uraian diatas cukup relevan dengan teori dari Agatha & Mulyadi, (2018) yang berbunyi “*dokumen-dokumen yang terkait dalam sistem*

*penggajian antara lain : Dokumen perubahan gaji dan upah, Kartu jam hadir, Kartu jam kerja, Daftar Gaji dan upah, Rekapitulasi Daftar Gaji dan upah, Bukti kas keluar, amplop gaji, dan surat pernyataan gaji.” dan teori Intishar & Muanas, (2018) yang berbunyi “Dalam sistem penggajian yaitu dokumen pendukung perubahan gaji dan upah karyawan, daftar potongan gaji dan upah, kartu jam hadir karyawan, kartu jam kerja karyawan, daftar gaji dan upah, rekap daftar gaji dan upah, amplop gaji dan upah dan bukti kas keluar.”*

#### **4.2.3 Fungsi-Fungsi Yang Terkait Dalam Prosedur Pembayaran Gaji**

##### **Polri**

Fungsi-fungsi yang terkait dalam prosedur pembayaran gaji pegawai polri di Ditreskrimum Polda Jawa Tengah sebagai berikut :

1. Fungsi kepegawaian, fungsi ini bertugas dalam memonitor status personel Polri, perubahan gaji personel seperti adanya kenaikan pangkat dan absensi personel Polri di Ditreskrimum Polda Jawa Tengah.
2. Bendahara Pengeluaran, bertanggung jawab pada pencatatan atau pelaporan pada penerimaan dan pengeluaran atas gaji personel Polri dan transaksi yang terjadi di Ditreskrimum Polda Jawa Tengah.
3. Bagian Gaji, bertanggung jawab pada menghitung dan memproses gaji pegawai, pengecekan pencairan gaji personel polri Ditreskrimum Polda Jawa Tengah pada rekening masing-masing personel.
4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), fungsi ini bertanggung jawab dalam menerima dokumen pendukung dan menerbitkan SPM dan SPP. PPK menandatangani SPP & SPM untuk diajukan ke pihak KPPN.



5. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), fungsi ini bertanggung jawab dalam meneliti dan memvalidasi atas SPP, SPM, dan rekap daftar gaji yang diterima dari PPK, jika telah sesuai maka diterbitkannya SP2D dan dikirim ke pihak bank untuk diproses pencairan gaji.

Berdasarkan praktek yang terjadi di Ditreskrimum Polda Jawa Tengah ternyata fungsi yang terkait pada penggajian di Ditreskrimum Polda Jawa Tengah telah sesuai dengan bagian fungsinya masing-masing.

Fungsi kepegawaian telah dijalankan oleh bagian kepegawaian dan tidak merangkap tugas pada bagian gaji dan bagian bendahara pengeluaran.

Bagian gaji hanya melakukan pemrosesan gaji personel Polri. Sedangkan untuk bagian bendahara pengeluaran telah berjalan sesuai dengan tugasnya yaitu melakukan yang berkaitan dengan hal pencatatan yang terjadi di Ditreskrimum Polda Jawa Tengah. Bagian Pejabat Pembuat Komitmen melakukan tugas dalam meneliti, memeriksa, dan menandatangani dokumen pendukung untuk pengajuan pencairan gaji sebelum diajukan ke pihak KPPN. Pihak KPPN melakukan tugasnya dalam memvalidasi dokumen yang dikirim oleh PPK untuk persetujuan pencairan gaji sebelum diproses oleh bank.

Dari temuan tersebut dapat dikatakan telah relevan dengan teori Intishar & Muanas, (2018) dan teori Tarigan, (2020).

#### **4.2.4 Catatan Akuntansi Yang Terkait Dalam Prosedur Pembayaran Gaji Polri.**

Catatan akuntansi yang digunakan pada pembayaran gaji Polri di Ditreskrimum Polda Jateng, berupa :

- a. Rekap data absensi dan personel, sebagai pencatatan atas kumpulan data personel dan kehadiran personel polri yang dibuat oleh bagian kepegawaian dan dibuat sebanyak 2 rangkap.
- b. Laporan Pertanggungjawaban, berisi mengenai pelaksanaan kegiatan, rencana pelaksanaan kegiatan, dan evaluasi kegiatan yang terjadi di Ditreskrimum Polda Jateng yang dibuat oleh bagian bendahara.

Dari uraian diatas adapun teori yang mendukung yaitu dari teori Intishar & Muanas, (2018) yang berbunyi "*catatan akuntansi yang diterapkan dalam sistem penggajian meliputi jurnal umum Kartu harga pokok produk, kartu biaya, dan kartu penghasilan karyawan.*" Dan teori Agatha & Mulyadi, (2018) yang berbunyi "*catatan akuntansi pada sistem penggajian meliputi jurnal umum dan buku besar*"

#### **4.2.5 Prosedur Pembuatan Gaji Polri**

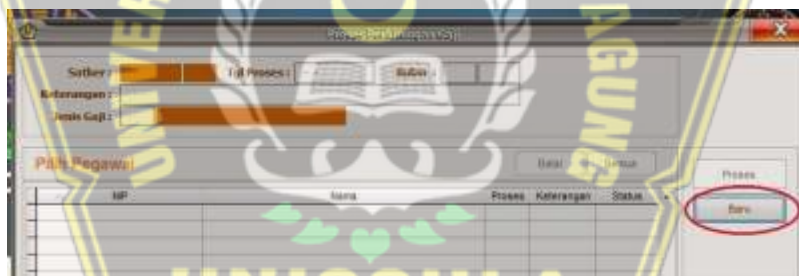
Aplikasi BPP adalah program aplikasi komputer dalam pembuatan daftar gaji pegawai Polri yang dibuat untuk mempermudah dalam perhitungan gaji induk Polri, Uang makan, kekurangan Gaji, dan lain-lain yang menyangkut keuangan pegawai. Berikut prosedur pembayaran gaji pada Ditreskrimum Polda Jawa Tengah, yaitu :

1. Log in aplikasi BPP, pilih menu Gaji lalu klik sub menu Proses Perhitungan Gaji.



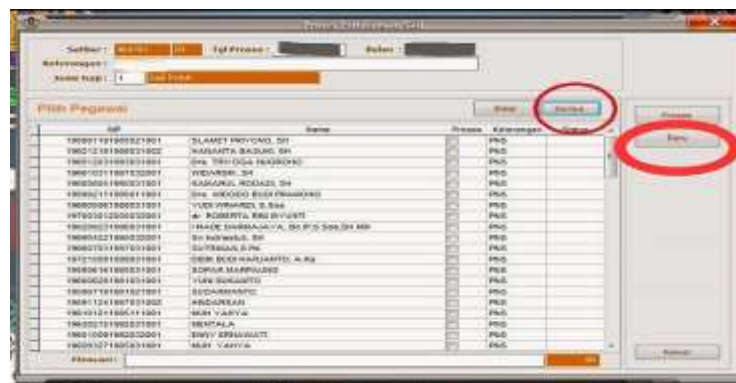
Gambar 4.1 3 Tampilan Aplikasi BPP

2. Klik “Baru”, lalu isi kolom bulan gaji sesuai dengan periode gaji yang akan dibuat.



Gambar 4.1 4 Tampilan Tabel Awal

3. Klik tombol “semua” untuk memilih semua pegawai, lalu klik tombol “Proses”.



Gambar 4.1 5 Tampilan Tabel Data Pegawai

- Setelah itu, maka muncul data seluruh pegawai yang sudah valid dan gaji akan diproses. Lalu klik “Simpan”

NIP	Nama	Jns	Kotor	Potongan	Bruto
190802198401981	DEWANTORO	1	4.231.919	421.919	3.809.999
19090118198401981	SLAMET INDYANI, SH	1	4.808.129	480.429	4.327.700
19080211988011981	INA WEDODO ALIF PRAMONO	1	4.338.488	433.848	3.904.640
190808191988031981	SOPAN MAHARUM	1	4.728.833	472.883	4.255.950
190407181981921981	SHUARRAHITO	1	4.332.972	432.772	3.900.200
190808111982011981	REDJANNO SURBEMAN	1	3.788.963	378.963	3.409.999
1909112419870318802	HENDRIKAL	1	4.362.988	436.288	3.926.700
190600031983031981	YUS BUDANTORO	1	3.001.791	300.491	2.701.300
190808031988031981	VIRRI SURAMTO	1	4.888.388	488.388	4.400.000
190800051989031981	KARIMUL BODADI, SH	1	4.638.867	463.787	4.175.080
190910091982032881	ENRY DONNYAN	1	4.248.794	424.794	3.823.999
190101011988111981	SEM VAKYU	1	4.374.533	437.433	3.937.100
190110191988031981	CHALAMATO	1	3.908.887	390.187	3.518.700
190112191988031981	JEMO TOBIANO	1	3.884.954	388.454	3.496.500
190202271988031981	RIKS VAKYU	1	4.374.533	437.433	3.937.100
190303091988031981	R. A. H. A. N. I. O.	1	3.177.891	317.891	2.860.000
190207191988031981	YULI HARTONO	1	3.884.954	388.454	3.496.500
19020221988031981	IMADE DARMAWALYA, T. P. S. SH, SH	1	4.371.145	437.145	3.934.000

Gambar 4.1 6 Tampilan Simpan Data Pegawai

- Pembuatan gaji induk sudah berhasil dan akan muncul nomer urut.

Perhitungan Gaji Induk Bertomasi :

**000147**

Gambar 4.1 7 Tampilan Nomor Urut

- Lalu diuji kevaliditas data, jika telah sesuai maka daftar gaji dicetak dan ditandatangani.

KYD POKOK SAHIBAT NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
 DAFTAR GAJI ANGGOTA  
 DIREKSURUM POLDA JATENG  
 DIT. RESKRUM POLDA JATENG

PAYMENT : DAFTAR GAJI POLDA BERKAS ADULTUS 2023 DITREKRUM

NO. DAFTAR	NAMA ANGGOTA SPP JABATAN MPP	JANJIAN TIDAK SAMA DALAM REKONSTRUKSI TIDAK SAMA	ANALISA T. 2730/000 T. 2730/000 T. 2730/000	T. 2730/000 T. 2730/000 T. 2730/000	T. 2730/000 T. 2730/000 T. 2730/000	T. 2730/000 T. 2730/000 T. 2730/000	T. 2730/000 T. 2730/000 T. 2730/000	T. 2730/000 T. 2730/000 T. 2730/000	T. 2730/000 T. 2730/000 T. 2730/000	T. 2730/000 T. 2730/000 T. 2730/000	T. 2730/000 T. 2730/000 T. 2730/000	T. 2730/000 T. 2730/000 T. 2730/000	T. 2730/000 T. 2730/000 T. 2730/000	T. 2730/000 T. 2730/000 T. 2730/000
1	KODU SPAS HIMPUNAN DIPLOMA 111105 MPP-111105 MPP-111105 MPP-111105 MPP-111105		4.222.300 422.220 188.888 4.813.408	1.988.000 0 0 1.988.000	547.916 888.888 0 1.436.804		37.375 19 0 56.394	1.288.887 0 0 1.288.887	285.275 85.248 82.270 452.793				566.118 1.322.088	
2	NETI SULAMA MPP-111105 MPP-111105 MPP-111105 MPP-111105 MPP-111105		4.893.204 0 0 4.893.204	1.988.000 0 0 1.988.000	130.704 840.000 0 970.704		82.270 42 0 124.512	1.788.887 0 0 1.788.887	227.456 84.142 82.270 393.868				612.744 2.402.656	
3	YUDOK AGUS WALIHO MPP-111105 MPP-111105 MPP-111105 MPP-111105 MPP-111105		4.222.300 422.220 188.888 4.813.408	1.988.000 0 0 1.988.000	300.776 840.000 0 1.140.776		54.356 42 0 96.708	1.788.887 0 0 1.788.887	82.270 82.270 0 164.540				612.744 2.402.656	

Gambar 4.1 8 Tampilan Daftar Gaji

- 7. Lalu daftar gaji ditransfer ke ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan PPK menerbitkan SPP serta ditandatangani menggunakan Tanda Tangan Elektronik Tersertifikasi (TTE).

**SURAT PERINTAH PEMBAYARAN**  
 Tanggal: 01-Sep-2023

Nomor: 00106T  
 Halaman: 1 dari 2

Ruang Bendahara Umum  
 Agar melakukan pembayaran tagihan sejumlah: Rp 2.036.000,00  
 DUA JUTA TIGA PULUH DELAPAN RIBU RUPIAH

Tahun Anggaran: 2023  
 Dasar Pembayaran: DIPA  
 Nomor: DIPA-025.04.2.5711200/023  
 Tanggal: 30-AUG-2023  
 UU NOMOR 28 TAHUN 2022  
 TENTANG APBN 2023

Jenis Tagihan: Gaji Pokok  
 Jatuh Tempo: 5 Hari  
 Cara Bayar: SP2D

NO	REKONSTRUKSI	REKONSTRUKSI	REKONSTRUKSI	REKONSTRUKSI	REKONSTRUKSI	REKONSTRUKSI

Gambar 4.1 9 Tampilan Surat Perintah Pembayaran (SPP)

- 8. Setelah SPP telah sesuai dan ditandatangani, Pejabat Pembuat Komitemen (PPK) akan menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) menggunakan Tanda tangan Elektronik Tersertifikasi (TTE).

**DITREKRUM POLDA JATENG**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR**  
 Tanggal: 11-Jul-2023

Nomor: 18122A  
 Halaman: 1 dari 3

Ruang Bendahara Umum  
 Agar melakukan pembayaran tagihan sejumlah: Rp 350.881.250,00  
 TIGA RATUS LIMA PULUH JUTA ENAM RATUS DELAPAN PULUH SATU RIBU DUA RATUS RUPIAH

Tahun Anggaran: 2023  
 Dasar Pembayaran: DIPA  
 Nomor: DIPA-040.01.2.043160/023  
 Tanggal: 30-Nov-2022  
 UU NOMOR 28 TAHUN 2022  
 TENTANG APBN 2023

Jenis Tagihan: Gaji Pokok  
 Jatuh Tempo: 30 Hari  
 Cara Bayar: SP2D

NO	REKONSTRUKSI	REKONSTRUKSI	REKONSTRUKSI	REKONSTRUKSI	REKONSTRUKSI	REKONSTRUKSI
043160.025.01.2711.000000	311798A	000000001	000000000	000000000	000000000	189.962.000,00
043160.025.01.2711.000000	311798A	000000001	000000000	000000000	000000000	2.918,00
043160.025.01.2711.000000	311798A	000000001	000000000	000000000	000000000	18.639.630,00
043160.025.01.2711.000000	311798A	000000001	000000000	000000000	000000000	4.413.870,00
043160.025.01.2711.000000	311798A	000000001	000000000	000000000	000000000	12.440.000,00
043160.025.01.2711.000000	311798A	000000001	000000000	000000000	000000000	1.420.512,00
043160.025.01.2711.000000	311798A	000000001	000000000	000000000	000000000	18.080.794,00

*Gambar 4.1 10 Tampilan Surat Perintah Membyaar (SPM)*

9. SPM, SPP dan daftar gaji dikirim ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku Bendahara Umum Negara melalui Aplikasi BPP.
10. Pihak KPPN akan memvalidasi jika telah sesuai maka terbitnya Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh KPPN, lalu diserahkan ke pihak bank untuk diproses.

NO	NOURUTAN SP2D	JANJAL BELAKANG SP2D	JANJAL SP2D	KEMASUKAN SP2D	JANJAL SP2D	JENIS SP2D	JENIS SP2D	DESKRIPSI	DESKRIPSI	Aksi
1	2211010100000					GAJI	GAJI	Pembayaran Gaji Pegawai dengan Sijil Induk Karyawan untuk 09 Pegawai/ 09/2022	Cek Bank	

*Gambar 4.1 11 Data SP2D*

11. Kasubsi gaji akan mengecek gaji pegawai apakah gaji pegawai telah masuk ke masing-masing rekening pegawai.

13	GAJI	7.200.000,00	GAJI	7.200.000,00
14	GAJI	5.300.000,00	GAJI	5.300.000,00
15	GAJI	5.800.000,00	GAJI	5.800.000,00
16	GAJI	5.800.000,00	GAJI	5.800.000,00
17	GAJI	5.800.000,00	GAJI	5.800.000,00
18	GAJI	5.800.000,00	GAJI	5.800.000,00

*Gambar 4.1 12 Bukti Transfer Pegawai*

#### 4.2.6 Sistem Pengendalian

Untuk sistem pengendalian di Direktorat Reserse Kriminal Umum (Ditreskrim) Kepolisian Daerah Jawa Tengah khususnya pada bagian seksi keuangan yaitu :

- a. Organisasi

Adanya pemisahan tugas antara pembuatan daftar gaji, pembayaran gaji, dan pencatatannya. Setiap bagian telah memisahkan tanggungjawab yang jelas dan tegas, dimana tiap bagian telah bekerja secara terarah sehingga tidak terjadi adanya double job.

b. Sistem otorisasi

- 1) Perubahan gaji personel polri yang terjadi akibat adanya perubahan pangkat harus didasarkan surat keputusan (SK) oleh Direktur.
- 2) Setiap personel polri yang tercantum di dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai pegawai polri Ditreskrimum Polda Jawa Tengah oleh Direktur.
- 3) Daftar gaji diotorisasi oleh bagian pembuat daftar gaji.

c. Praktek yang sehat

- 1) Ketelitian dan pengecekan terhadap perhitungan gaji dilakukan oleh bagian pembuat daftar gaji.
- 2) Pembayaran gaji personel polri dilakukan dengan mentransfer ke rekening masing-masing pegawai dan bagian gaji akan mengecek.
- 3) Dokumen atau catatan penghasilan polri seperti daftar gaji telah diarsip oleh bagian gaji dan pada dokumen terdapat nomor surat yang secara otomatis.

- 4) Setiap dokumen yang masuk selalu diberi tanda dengan kertas warna merah yang artinya dokumen tersebut belum ditanda tangan.

Berdasarkan praktek yang terjadi di Ditreskrimum Polda Jawa Tengah sistem pengendalian yang diterapkan pada sistem penggajian personel atau pegawai Polri dari sistem otorisasi telah berjalan sesuai bagian masing-masing, dari pihak pembayaran, struktur organisasi, dan lain-lainnya telah relevan dengan teori Nahar, (2018) dan teori Sari, (2016).

#### **4.3 Hasil Pembahasan**

Berdasarkan hasil analisis yang dijabarkan diatas, sistem informasi penggajian pada Ditreskrimum Polda Jawa Tengah terkait fungsi-fungsi pada sistem penggajian telah relevan dengan teori Intishar & Muanas, (2018) dan teori Tarigan, (2020) walaupun terdapat isitilah yang berbeda dari teori tetapi isi dari masing-masing fungsi tersebut sama.

Dokumen yang terkait dalam sistem penggajian di Ditreskrimum Polda Jawa Tengah yaitu Daftar personel berfungsi untuk mengetahui jumlah pegawai polri, status pegawai dan golongan personel polri. Daftar gaji personel yang berisi mengenai gaji-gaji personel polri yang akan diproses ke sistem. Rekap absensi yang bertujuan untuk mengetahui kehadiran personel polri baik yang datang tepat waktu atau yang terlambat dan jumlah cuti atau ijin pegawai. Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) yang fungsinya sebagai digunakan untuk persetujuan agar dapat membayar gaji personel. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) berfungsi untuk permintaan mengeluarkan anggaran untuk pembayaran gaji. Surat Perintah



Pencairan Dana (SP2D) berfungsi untuk dasar dalam pencairan dana oleh Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN) yang nantinya akan diproses oleh pihak bank. Semua transaksi yang berkaitan dengan penggajian pada Ditreskrimum Polda Jawa Tengah telah tercermin di dalam dokumen-dokumen tersebut. Dokumen telah bernomor urut tercetak, dengan adanya nomor urut tercetak menunjukkan bahwa pengendalian terhadap dokumen yang baik karena jika adanya dokumen yang hilang akan dapat diketahui.

Catatan akuntansi yang digunakan oleh Ditreskrimum Polda Jawa Tengah adalah rekap data absensi dan personel yang fungsinya sebagai catatan atas kumpulan data personel dan kehadiran personel polri serta laporan pertanggungjawaban (LPJ) yang mempunyai fungsi sebagai pengawasan pencapaian target anggaran penerimaan dan laporan kronologis yang mencakup seluruh rangkaian kegiatan. Didalam flowchart yang disajikan tidak sampai pada pencatatan di bagian akuntansi maka tidak digunakan jurnal umum dan buku besar. Terdapat perbedaan antara teori Agatha & Mulyadi, (2018) dengan praktek yang terjadi di Ditreskrimum Polda Jawa Tengah hal ini terjadi karena sistem penggajian yang diteliti hanya dibatasi dari pembuatan daftar gaji sampai dengan pembayaran pada pegawai sedangkan pencatatannya tidak diteliti sehingga tidak menggunakan catatan akuntansi berupa jurnal umum dan buku besar.

Sistem pengendalian di Ditreskrimum Polda Jawa Tengah telah diterapkan adanya pemisahan fungsi atau pemisahan tanggungjawabnya pada bagian fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dari bagian fungsi pembayaran gaji dan bagian pencatatannya. Dalam sistem otorisasi dari dokumen seperti Rekap Daftar Absensi

dan Data Personel, Daftar Gaji, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), SP2D dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) terdapat otorisasi sesuai dengan fungsinya masing-masing. Tetapi dalam dokumen daftar absensi personel tidak terdapat otorisasi atau tanda seperti tanda paraf dari bagian kepegawaian. Untuk menghindari adanya penyelewengan sebaiknya daftar absensi diberi tanda paraf atau tanda tangan dari bagian kepegawaian sebagai tanda bahwa dokumen tersebut telah divalidasi.

Selain itu praktek sehat yang diterapkan di Ditreskrimum Polda Jawa Tengah seperti pada pembayaran gaji personel yang langsung ditransfer ke masing-masing rekening personel polri, dokumen tersiapkan dengan baik dan terdapat nomor surat, lalu setiap dokumen yang baru masuk untuk ditanda tangani diberikan tanda kertas bewarna. Tetapi, saat melakukan proses perhitungan gaji perlu adanya pengecekan kembali oleh bagian akuntansi sebelum melakukan pembayaran walaupun dalam perhitungan telah menggunakan sistem tetapi tetap harus dilakukan pengecekan secara bertahap, bukan hanya dipercayakan pada satu bagian saja karena bisa saja terjadi salah penginputan yang dilakukan oleh bagian pembuat daftar gaji.

Alur prosedur sistem penggajian yang terjadi pada Ditreskrimum Polda Jawa Tengah terdiri dari prosedur pembuatan daftar gaji dan prosedur pembayaran gaji telah memadai. Tiap bagian-bagian telah menjalankan tugasnya dengan benar. Dalam penerapan aplikasi Belanja Pegawai Polri (BPP) di Ditreskrimum Polda Jawa Tengah telah mempermudah dalam proses penggajian karena dengan adanya aplikasi ini akan merekam data-data dan informasi personel Polri serta data yang

terekam akan tersinkron dengan pihak Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN). Namun, dalam proses penggajian aplikasi tersebut mengalami error dan jika pihak kantor tidak bisa mengatasi kendala tersebut pihak instansi akan melibatkan pihak KPPN.

Sistem penggajian dibuat dengan tujuan agar pengelolaan gaji tepat waktu, cepat, dan akurat. Ditreskrimum Polda Jawa Tengah memiliki dokumen dan catatan akuntansi yang telah sesuai sehingga memudahkan dalam melakukan proses pencatatan, perhitungan dan pembayaran. Kegiatan proses penggajian diproses melalui sistem komputerisasi. Dengan adanya penerapan aplikasi Belanja Pegawai Polri (BPP) diharapkan pekerjaan para satuan kerja / satker dalam proses penggajian telah berjalan dengan efektif dan efisien.

#### **4.4 Faktor Yang Menghambat dalam Penggunaan Aplikasi BPP.**

Adapun faktor dalam penggunaan Sistem Aplikasi Belanja Pegawai Polri (BPP) yaitu :

1. Terkendala saat pengesahan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji yaitu pada penggunaan Tanda Tangan Elektronik Tersertifikasi (TTE Tersertifikasi) disebabkan karena kurang disosialisasikan kepada karyawan-karyawan sehingga saat proses pengesahan SPM dan SPP menjadi terhambat.
2. Pada aplikasi BPP sering terjadi error saat melakukan proses update pada aplikasi yang mengakibatkan terjadinya kehilangan data personel yang sudah ada di database lama sehingga data harus di backup dahulu supaya

data tersebut tidak hilang apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan seperti virus.

3. Jaringan internet yang kurang stabil, karena aplikasi BPP hanya dapat diakses apabila terkoneksi dengan jaringan internet.

#### 4.5 Solusi

Berdasarkan pembahasan diatas, dapat diberikan solusi untuk dijadikan bahan masukan bagi Ditreskrimum Polda Jawa Tengah yaitu :

1. Pada saat update sistem penggajian sering terjadinya error pada sistem sehingga data harus di backup dahulu supaya data tersebut tidak hilang apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan seperti virus.
2. Pada dokumen daftar absensi tidak terdapat otorisasi sehingga diberi tanda tangan atau tanda berupa paraf oleh bagian kepegawaian agar tidak terjadi penyelewengan dan sebagai tanda bahwa dokumen tersebut telah divalidasi.
3. Catatan akuntansi yang diterapkan di Ditreskrimum polda jawa tengah berbeda dengan teori sebaiknya catatan akuntansinya seharusnya lengkap seperti adanya jurnal umum dan buku besar agar pencatatannya lebih jelas.
4. Pada saat proses perhitungan gaji tidak adanya pengecekan ulang sehingga perlu adanya pengecekan secara bertahap untuk mencegah jika terjadinya salah penginputan gaji oleh bagian pembuat daftar gaji.
5. Tidak adanya sosialisasi penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) saat pengesahan dokumen SPP dan SPM sehingga perlu diadakan sosialisasi atau pelatihan secara offline kepada para pegawai terutama bagian gaji

terkait cara penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) sehingga pada saat proses penggajian pegawai tidak terhambat.

6. Saat jaringan internet tidak stabil sebaiknya perlu ditambahkan daya jaringan internet pada area yang tidak memiliki jaringan internet yang stabil agar proses dalam penginputan data atau pemrosesan gaji tidak terhambat.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan mengenai Analisis Sistem Informasi Akuntansi pada Ditreskrimum Polda Jawa Tengah dapat ditarik kesimpulan bahwa :

1. Sistem penggajian di Ditreskrimum Polda Jawa Tengah telah menerapkan aplikasi Belanja Pegawai Polri (BPP) yang memudahkan untuk pemrosesan penggajian dan praktek yang dilakukan telah berjalan dengan baik, tetapi aplikasi tersebut sering terjadi error sehingga membuat pemrosesan gaji menjadi terhambat dan berdampak pada keterlambatan pencairan gaji.
2. Dokumen-dokumen yang dihasilkan telah tercermin dalam semua transaksi penggajian di Ditreskrimum Polda Jawa Tengah dan kelengkapan dokumen serta dokumen telah terdapat nomor urut tercetak sehingga menunjukkan bahwa pengendalian terhadap dokumen yang baik.
3. Catatan akuntansi yang diterapkan di Ditreskrimum polda jawa tengah berbeda dengan teori karena sistem penggajian yang diteliti hanya dibatasi dari pembuatan daftar gaji sampai dengan pembayaran pada pegawai sedangkan pencatatannya tidak diteliti sehingga tidak menggunakan catatan akuntansi berupa jurnal umum dan buku besar.

4. Pada sistem pengendalian internal pada Ditreskrimum Polda Jawa Tengah telah berjalan dengan baik terdapat adanya pemisahan tugas dari pembuatan daftar gaji, pembayaran gaji dan pencatatannya.
5. Pada dokumen daftar absensi personel tidak adanya otorisasi dari bagian kepegawaian yang akan berdampak apabila terjadi penyelewengan.
6. Pada proses perhitungan gaji tidak adanya pengecekan ulang secara bertahap oleh bagian akuntansi sebelum melakukan pembayaran hanya dipercayakan pada satu bagian saja yaitu hanya bagian pembuat daftar gaji karena bisa saja terjadi salah penginputan yang dilakukan oleh bagian pembuat daftar gaji.

### **5.2 Keterbatasan**

Selama melakukan pengamatan langsung di Ditreskrimum Polda Jawa Tengah, penulis memiliki keterbatasan yaitu terbatasnya penggunaan gadget karena tidak bisa leluasa untuk mengumpulkan dan mendokumentasikan informasi atau dokumen-dokumen sebab banyak informasi yang bersifat rahasia dan tidak boleh semua orang mengetahui secara detail masalah keuangan di instansi tersebut.

### **5.3 Saran**

Berdasarkan kesimpulan diatas, saran yang dapat diberikan untuk dijadikan bahan masukan bagi Ditreskrimum Kepolisian Daerah (Polda) Jawa Tengah yaitu :

1. Saat terjadi update sistem penggajian sering terjadinya error pada sistem sehingga data harus di backup dahulu supaya data tidak hilang apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan.

2. Kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang terkait dalam penggajian seperti terdapat nomor urut cetak dalam dokumen harus terus diperhatikan agar jika adanya dokumen yang hilang dapat diketahui.
3. Catatan akuntansi yang terjadi di Ditreskrimum Polda Jawa Tengah sebaiknya terdapat adanya jurnal umum dan buku besar agar pencatatannya atas transaksi yang terjadi lebih jelas.
4. Sistem pengendalian pada pembagian tugas di Ditreskrimum Polda Jawa Tengah telah teratur dan terkoordinir dengan baik sehingga tidak terjadi adanya double job.
5. Dokumen daftar absensi dan personel perlu adanya otorisasi dari bagian kepegawaian seperti tanda tangan atau tanda paraf untuk mencegah adanya penyelewengan.
6. Pada pemrosesan perhitungan gaji perlu adanya pengecekan secara bertahap tidak hanya dipegang satu bagian saja secara bertahap untuk mencegah jika terjadinya salah penginputan gaji oleh bagian pembuat daftar gaji.



## 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.
- Ariani, D. (2013). Tinjauan Atas Prosedur Pembayaran Gaji Pegawai Dengan Aplikasi Gaji Pokok Pegawai (Gpp) Pada Instansi Pusat Sumber Daya Air Tanah Dan Geologi Lingkungan Bandung. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699.
- Endaryati, E. (2021). Sistem Informasi Akuntansi. In *Sistem Informasi Akuntansi*. Semarang : Yayasan Prima Agus Teknik.
- Intishar, Y., & Muanas, M. (2018). Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 6(2), 94–103. <https://doi.org/10.37641/jiakes.v6i2.136>
- Muda, I., Anwar, K., & Suhaili, A. (2017). *Sistem Informasi Akuntansi*. <https://dupakdosen.usu.ac.id/handle/123456789/69221%0Ahttps://dupakdosen.usu.ac.id/bitstream/handle/123456789/69221/fulltext.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Nahar, H. T. (2018). *Analisis Pengendalian Internal Sistem Penggajian Pegawai Negeri Sipil Pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Pajak Daerah Kota Surabaya*. 1–15.
- Rifki Pandu Wicaksono. (2019). *Sistem Informasi Penggajiankaryawan Pada Cv. Jasa Rekayasa Konsultanmenggunakan Php Dan Mysql*. 1.
- Rosianie, A. F., Lailani, E. O., & Ramadhan, D. A. (2022). Sistem Akuntansi Penggajian Pada Pt Xyz. *Remittance: Jurnal Akuntansi Keuangan Dan Perbankan*, 3(2), 52–58. <https://doi.org/10.56486/remittance.vol3no2.269>
- Rukmana, D. H. (2022). *Modul Pembelajaran Sistem Informasi Akuntansi*. Jember: UIN Kiai Haji Achmad Siddiq.
- Sari, L. N. (2016). Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Internal siklus Penggajian Pada Unipdu Jombang. *E-Journal Akuntansi" EQUITY"*, 34–50. <http://fe.ubhara.ac.id/ojs/index.php/equity/article/view/204>
- Tarigan, D. R. B. (2020). Sistem Informasi Akuntansi Aplikasi Konsep Basis Data Relasional pada Sistem Produksi , Pengupahan dan Sumber Daya Manusia. *Universitas Mercu BUana*, July, 1–26. [https://www.researchgate.net/profile/Desi-Tarigan/publication/342847223\\_Aplikasi\\_Konsep\\_Basis\\_Data\\_Relasional\\_p](https://www.researchgate.net/profile/Desi-Tarigan/publication/342847223_Aplikasi_Konsep_Basis_Data_Relasional_p)

ada\_Sistem\_Produksi\_Pengupahan\_dan\_Sumber\_Daya\_Manusia/links/5f08962f92851c52d626bc03/Aplikasi-Konsep-Basis-Data-Relasional-pada-Sistem-Produksi

Triwahyuni, Irza, Nevi, M. (2018). Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan. *Sistem Informasi Akuntansi*, 4, 15–22. <http://ejournal.lmiimedan.net/index.php/jm/article/view/26/24>

