

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA UPTD SMPN 1 PURWOASRI KABUPATEN KEDIRI

Novita

Universitas Nusantara PGRI Kediri

Novita@yahoo.com

Diah Nurdiwaty

Universitas Nusantara PGRI Kediri

Ardh_olivia@yahoo.com

Abstract

This research is based on the fact that Payroll Accounting Information System is one of the principal activities of accounting information system designed to handle salary and payroll calculation on employees. The problems of this research are: (1). Analyze how the organizational structure of Human Resources (HR) on the payroll system? (2). Analyze how Payroll Accounting Information System at UPTD SMPN 1 Purwoasri Kediri Regency? (3). Analyze how Payroll Accounting Information System software is used at the office UPTD SMPN 1 Purwoasri Kediri ?.

This research uses descriptive qualitative approach with the aim to know the application of Civil Servant Payroll Accounting Information System (PNS) whether it is effective and efficient. Data collected by doing observation, interview, documentation, and library study with stages collect data, analyze, compare findings with theories that exist and provide conclusions and suggestions on school institutions.

The result of the research shows the Human Resource Organization Structure (SDM) related to payroll system of Civil Servant (PNS) at UPTD SMPN 1 Purwoasri namely School Operator, Personnel Administration, and Finance Administration / Financing, Payroll Accounting Information System used is good enough visible documents used in the flowcharts of employee payments are in accordance with Standard Operating Procedures (SOP) Government Regulation No. 30 of 2015 on Payroll Civil Servants (PNS), and processing salaries that are no longer manual but using software payroll Garuda produce information data presented more accurate.

Keywords: Accounting Information System, Payroll, Civil Servant

Abstrak

Penelitian ini dilatar belakangi bahwa Sistem Informasi Akuntansi Penggajian merupakan salah satu kegiatan pokok sistem informasi akuntansi yang dirancang untuk menangani perhitungan gaji dan pembayaran pada pegawai. Permasalahan penelitian ini adalah : (1). Menganalisis bagaimana struktur organisasi Sumber Daya Manusia (SDM) pada sistem penggajian ? (2). Menganalisis bagaimana Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

pada UPTD SMPN 1 Purwoasri Kabupaten Kediri ? (3). Menganalisis bagaimana *software* Sistem Informasi Akuntansi Penggajian yang digunakan pada kantor UPTD SMPN 1 Purwoasri Kabupaten Kediri?.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan tujuan mengetahui penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) apakah sudah efektif dan efisien. Data dikumpulkan dengan melakukan observasi, wawancara, dokumentasi, dan studi kepustakaan dengan tahapan mengumpulkan data, menganalisis, membandingkan hasil temuan dengan teori yang ada dan memberikan kesimpulan serta saran pada instansi sekolahan.

Hasil penelitian menunjukkan Struktur Organisasi Sumber Daya Manusia (SDM) yang terkait pada sistem penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada UPTD SMPN 1 Purwoasri yaitu Operator Sekolah, Administrasi Kepegawaian, dan Administrasi Keuangan/Pembiayaan, Sistem Informasi Akuntansi Penggajian yang digunakan sudah cukup baik ini terlihat dokumen yang digunakan dalam *flowchart* pembayaran pegawai sudah sesuai *Standar Operasional Prosedur* (SOP) Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan pengolahan gaji yang tidak lagi manual tapi menggunakan *software* penggajian Garuda menghasilkan informasi data yang disajikan lebih akurat.

Kata Kunci : Sistem Informasi Akuntansi, Penggajian, Pegawai Negeri Sipil

PENDAHULUAN

Perkembangan ekonomi di Indonesia yang terjadi saat ini, menjadikan sistem informasi akuntansi sebagai suatu keharusan, karena sangatlah penting dalam pengambilan keputusan alokasi sumber daya fisik dan unsur-unsur untuk mengubah data ekonomi menjadi informasi akuntansi.

Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesungguhnya adalah *public servant* yang wajib memberikan pelayanan publik yang terbaik kepada masyarakat sebagai pelanggan. Oleh karena itu Badan Administrasi Kepegawaian Negara (BAKN) membutuhkan akuntansi untuk membantu pelayanan publik pada masyarakat agar lebih efektif dan efisien. Sistem penggajian merupakan salah satu kegiatan pokok Sistem Informasi Akuntansi yang dirancang untuk menangani perhitungan gaji dan pembayaran pada pegawai.

Sistem penggajian PNS dilakukan dengan adanya campur tangan dari pemerintah, sehingga diharuskan PNS mematuhi peraturan pemerintah mengenai sistem penggajian. Salah

satu contoh yang bisa dilihat ada pada UPTD SMPN 1 Purwoasri Kabupaten Kediri. UPTD SMPN 1 Purwoasri Kabupaten Kediri merupakan salah satu organisasi sektor publik yang dibentuk untuk melayani pendidikan. UPTD SMPN 1 Purwoasri Kabupaten Kediri memiliki jumlah PNS sebanyak 34 orang. Untuk pengolahan instansi ini dulu masih menggunakan manual dihitung menggunakan kalkulator yang sedikit rumit, mengurus tenaga dan terkadang ada kesalahan dalam penghitungan gaji, beberapa tahun kemudian menggunakan Microsoft Excel/ Aplikasi Foxpro Gaji yang sedikit lebih praktis dari pada pengolahan gaji manual dengan menggunakan kalkulator, baru awal tahun 2015 sekolahan ini menggunakan aplikasi Gaji Garuda yang telah disediakan Dinas Kabupaten Kediri untuk seluruh instansi pendidikan, dalam penerapan aplikasi Garuda ini terbukti lebih efektif dan efisien karena secara waktu dan tenaga pengolahan gaji bisa secara langsung dilihat/ di cek sesuai data yang telah tercatat pada Dinas. Maka dari itu UPTD SMPN 1 Purwoasri menggunakan sistem penggajian yang baik dalam pengelolaan gaji yang dilakukan, agar tidak terjadi kesalahan dalam pemberian gaji pegawai dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Suatu sistem penggajian yang baik dapat mencegah pula terjadinya penyelewengan dan tindak kecurangan-kecurangan yang merugikan, serta penerapan sistem penggajian secara baik diharapkan dapat meningkatkan kinerja pegawai.

Pengembangan sistem penggajian merupakan salah satu cara yang ditempuh dalam pengelolaan sumber daya manusia. Penggajian perlu dikelola secara profesional dan baik untuk menghindari terjadinya suatu manipulasi gaji oleh pihak-pihak tertentu dan pengelolaan gaji yang tidak sesuai dengan prosedur akan menimbulkan penurunan kinerja pegawai. Prosedur penggajian yang baik seharusnya dijalankan dengan efektif. Akuntansi merupakan salah satu sarana untuk melakukan pengendalian terhadap prosedur penggajian agar pelaksanaannya dapat berjalan sesuai rencana untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dengan dibentuknya Struktur Organisasi, yaitu pada hakekatnya merupakan penegasan akan susunan kerangka yang menunjukkan saling hubungan atau tata kerja antara bagian-bagian atau sub bagian yang ada dalam suatu unit kerja, sehingga setiap bagian atau sub bagian mengetahui secara jelas apa yang menjadi bidang tugas, kewenangan dan tanggung jawabnya. Faktor-faktor penentu struktur organisasi ada 4 yaitu strategi, ukuran organisasi, teknologi dan lingkungan. Tata hubungan kerja selama ini biasanya dibuat dalam bentuk bagan. Selain itu dalam penggajian diperlukan *Standar Operasional Prosedur (SOP)* dengan berpedoman pada tujuan yang harus dicapai.

Berdasarkan latar belakang permasalahan yang telah diuraikan dan pentingnya sistem dalam kegiatan operasional khususnya pada penggajian yang dilakukan pada setiap Organisasi Sektor Publik, maka peneliti mengambil judul **“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil Pada UPTD SMPN 1 Purwoasri Kabupaten Kediri”**.

TINJAUAN PUSTAKA

Kajian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Susanto (2013:72) Sistem informasi akuntansi adalah kumpulan atau group dari subsistem/bagian/komponen apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mengelola data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan. Pendapat lain disampaikan Krismiaji (2010:4) menyatakan sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis. Sistem informasi akuntansi adalah suatu subsistem dari Sistem Informasi Manajemen (SIM) yang menyediakan informasi akuntansi dan keuangan, juga informasi lain yang diperoleh dari pengolahan rutin atas transaksi akuntansi (Rama & Jones, 2008:6).

Pendapat Mulyadi (2013:19) bahwa tujuan sistem informasi akuntansi, yaitu a) Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru, b) Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi, c) Untuk memperbaiki pengawasan dan pengendalian internal, yaitu menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan, d) Untuk mengurangi biaya clerical dalam penyelesaian catatan akuntansi. Adapun Aktivitas/kegiatan yang dilakukan sistem informasi akuntansi menurut Mardi (2011:67) yaitu: a) Aktivitas mengidentifikasi, mengumpulkan dan menyimpan data dari seluruh operasi perusahaan, b) Melakukan pemrosesan data menjadi informasi yang berguna bagi berbagai pihak yang berkepentingan, c) Melakukan manajemen data-data yang ada ke dalam kelompok-kelompok yang sudah ditetapkan perusahaan meliputi : penyimpanan data, pemutakhiran data, dan pemanggilan/pemunculan data kembali (*retriving*), d) Melakukan *control* data yang cukup sehingga aset organisasi dapat terjaga, e) Penghasil informasi yang menyediakan informasi yang cukup bagi berbagai pihak yang

berkepentingan seperti manajemen, investor, pimpinan perusahaan, dan masih banyak lagi lainnya.

Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Prosedur yang membentuk Sistem Informasi Akuntansi Penggajian disampaikan Mulyadi (2013:385) yaitu a) Prosedur Pencatatan Waktu Hadir yang bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan untuk menentukan gaji karyawan, b) Prosedur Pembuatan Daftar Gaji yang berfungsi pembuat daftar membuat daftar gaji. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, dan lain-lain, c) Prosedur Distribusi Biaya Gaji dimana distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja, d) Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal, dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut, e) Prosedur Pembayaran Gaji yang melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke Bank dan memasukan uang ke amplop gaji.

Dokumen Dan Catatan Akuntansi Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian:

Menurut Mulyadi (2013:374) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah :

- a) Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah.

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan.

- b) Kartu jam hadir.

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan perusahaan.

- c) Kartu jam kerja.

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu.

- d) Daftar gaji dan daftar upah.

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.

- e) Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah.

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji, dan upah.

- f) Surat pernyataan gaji dan surat pernyataan upah.

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah.

- g) Amplop gaji dan upah.

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah.

- h) Bukti kas keluar.

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Adapun Menurut Mulyadi (2013:382) catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji antara lain : a) Jurnal umum, b). Kartu harga pokok produk, c) Kartu biaya, d) Kartu penghasilan karyawan

Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Pendapat Mulyadi (2013:382) Fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penggajian sebagai berikut :

- a. Fungsi Kepegawaian, bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, dan sebagainya.
- b. Fungsi Pencatat Waktu, bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan atau instansi, sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

- c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah, bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.
- d. Fungsi Akuntansi, bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.
- e. Fungsi Keuangan, bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank.

Kajian tentang Gaji

Definisi gaji dalam Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) menyatakan Gaji yakni pengeluaran untuk kompensasi yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah berupa gaji pokok ditambah dengan tunjangan-tunjangan yang sah yang berhak diterima oleh penerima gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pendapat lain disampaikan Mulyadi (2013-373) Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan.

Di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) menjelaskan Unsur-unsur gaji atau komponen-komponen gaji terdiri atas: 1).Gaji Pokok, 2). Tunjangan Keluarga, 3). Tunjangan Jabatan, 4). Tunjangan Beras, 5).Tunjangan Perbaikan Penghasilan, 6). Tunjangan Papua, 7). Tunjangan Daerah Terpencil, 8). Tunjangan Umum, 9). Tunjangan Pajak Penghasilan, 10). Pembulatan

Kajian Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Pegawai Negeri adalah pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pegawai Negeri Sipil berkumpul di dalam organisasi Pegawai Negeri Sipil atau Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI). Tujuan organisasi ini adalah memperjuangkan kesejahteraan dan kemandirian Pegawai Negeri Sipil. Terwujudnya

KORPRI sebagai organisasi yang kuat, netral, mandiri, profesional dan terdepan dalam menjaga persatuan dan kesatuan bangsa, mensejahterakan anggota, masyarakat, dan melindungi kepentingan para anggota agar lebih profesional di dalam membangun pemerintahan yang baik. Setiap bulan seorang pegawai Negeri Sipil (PNS) berhak menerima gaji pokok beserta tunjangan-tunjangan dari pemerintah, ditambah dengan Iuran Wajib Pegawai (IWP).

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penggajian

Menurut Permendagri No.52 Tahun 2011 tentang “*Standar Operasional Prosedur (SOP)*” adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah. Penyusunan *Standar Operasional Prosedur (SOP)* penggajian memiliki tahapan sebagai berikut :

a. Persiapan.

Persiapan dilakukan dengan membentuk tim, pembekalan tim, menyusun rencana tindak dan sosialisasi. Tim melaksanakan atau mengkoordinasikan semua tahapan penyusunan *Standar Operasional Prosedur (SOP)*, menyusun rencana pelaksanaan dan sosialisasi kegiatan penyusunan *Standar Operasional Prosedur (SOP)* pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

b. Identifikasi kebutuhan *Standar Operasional Prosedur (SOP)* .

- 1). Identifikasi kebutuhan *Standar Operasional Prosedur (SOP)* masing-masing Satuan kerja Perangkat Daerah (SKPD) dirumuskan dengan mengacu pada tugas dan fungsi satuan kerja Perangkat Daerah (SKPD).
- 2). Identifikasi kebutuhan *Standar Operasional Prosedur (SOP)* dilakukan pada masing-masing Satuan kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan disusun menurut tingkatan unit kerja.
- 3). Hasil identifikasi kebutuhan *Standar Operasional Prosedur (SOP)* dirumuskan dalam dokumen inventarisasi judul *Standar Operasional Prosedur (SOP)*.

c. Analisis kebutuhan *Standar Operasional Prosedur (SOP)*:

- 1). Dokumen inventarisasi judul *Standar Operasional Prosedur (SOP)* dijadikan bahan analisis kebutuhan *Standar Operasional Prosedur (SOP)*.
- 2). Hasil analisis dibuat dalam format nama dan kode nomor *Standar Operasional Prosedur (SOP)* yang ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.

- d. Penulisan *Standar Operasional Prosedur* (SOP).
- 1). SOP disusun berdasarkan nama dan kode nomor *Standar Operasional Prosedur* (SOP)
 - 2). Penyusunan *Standar Operasional Prosedur* (SOP) dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - (a). Mengacu pada peraturan perundang-undangan
 - (b). Ditulis dengan jelas, rinci dan benar
 - (c).Memperhatikan *Standar Operasional Prosedur* (SOP) lainnya dan dapat dipertanggung jawabkan.
- e. Verifikasi dan uji coba *Standar Operasional Prosedur* (SOP).
- 1). Rancangan *Standar Operasional Prosedur* (SOP) yang dibuat pelaksana di verifikasi.
 - 2). Verifikasi dilakukan oleh atasan secara bertahap dan pejabat yang menangani *Standar Operasional Prosedur* (SOP).
 - 3). Rancangan *Standar Operasional Prosedur* (SOP) hasil verifikasi dilakukan ujicoba.
 - 4). Ujicoba dilakukan secara mandiri oleh unit kerja yang bersangkutan dengan disaksikan oleh atasan secara berjenjang.
 - 5). Rancangan *Standar Operasional Prosedur* (SOP) yang telah dilakukan verifikasi dan uji coba ditetapkan menjadi *Standar Operasional Prosedur* (SOP) dengan keputusan kepala daerah.
- f. Pelaksanaan.
- Syarat pelaksanaan *Standar Operasional Prosedur*(SOP) meliputi:
- 1). Telah melalui proses verifikasi, ujicoba, dan penetapan.
 - 2). Adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai.
 - 3). Sumberdaya manusia yang memiliki kualifikasi yang sesuai.
 - 4).Telah disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai dilingkungan pemerintah daerah.
 - 5). Mudah diakses dan dilihat.
- g. Sosialisasi.
- 1). Pelaksanaan *Standar Operasional Prosedur*(SOP) harus terlebih dahulu disosialisasikan dan didistribusikan kepada seluruh pegawai dilingkungan unit kerja.
 - 2). Harus diintegrasikan dengan pengaturan-pengaturan lainnya di dalam organisasi.

h. Pelatihan dan pemahaman.

Pelatihan dan pemahaman dilakukan dalam bentuk rapat, bimbingan teknis, pendampingan ataupun pada pelaksanaan sehari-hari.

i. *Monitoring* dan evaluasi.

- 1) *Monitoring* dilakukan dengan cara observasi, interview dengan pelaksana, diskusi kelompok kerja.
- 2) Untuk mengetahui efektifitas dan kualitas *Standar Operasional Prosedur* (SOP), dilakukan
- 3) Evaluasi pelaksanaan *Standar Operasional Prosedur* (SOP).
- 4) Evaluasi sebagai bahan penyempurnaan *Standar Operasional Prosedur* (SOP).
- 5) Evaluasi dilakukan setiap akhir tahun.
- 6) Evaluasi dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan koordinator serta berkoordinasi dengan Biro Organisasi dan atau Bagian Organisasi.

METODE PENELITIAN

Pendekatan penelitian yang digunakan penulis adalah deskriptif kualitatif. Seperti yang disampaikan Sugiyono (2009:15) bahwa Penelitian Kualitatif Deskriptif adalah metode penelitian yang berlandaskan filsafat post-positivisme yang biasanya digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah dimana peneliti berperan sebagai instrument kunci. Adapun jenis penelitian yang digunakan peneliti yaitu studi kasus. Pendekatan studi kasus ini menggunakan kasus untuk menjelaskan suatu fenomena dan mengkaitkan dengan teori tertentu dimulai dengan melakukan pengamatan, pengumpulan data, analisis informasi, dan pelaporan hasilnya.

Adapun yang menjadi Objek penelitian yang diteliti adalah UPTD SMPN 1 Purwoasri Kabupaten Kediri yang merupakan salah satu Organisasi Sektor Publik yang dibentuk untuk melayani pendidikan.

Sumber Data

Sumber data merupakan subjek penelitian yang dimintai informasinya sesuai dengan masalah penelitian. Adapun yang dimaksud sumber data dalam penelitian ini adalah subjek dari mana data diperoleh (Sugiyono, 2009:216). meliputi: 1) Kepala Sekolah, 2) Bendahara Sekolah (Administrasi Keuangan dan Pembiayaan/ Administrasi Kepegawaian), 3) Operator Sekolah untuk mengetahui aplikais yang digunakan dalam pengolahan gaji.

Adapun Data yang diperoleh meliputi hasil wawancara terakit: 1). Struktur Organisasi Sumber Daya Manusia (SDM) pada sistem penggajian UPTD SMPN 1 Purwoasri Kabupaten Kediri, 2). *Flowchart* pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS), 3). Dokumen-dokumen yang terkait dengan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian UPTD SMPN 1 Purwoasri Kabupaten Kediri.

Teknik Analisis Data

Analisis data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah dengan cara mengorganisasikan data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi. Data yang terkumpul terdiri dari catatan lapangan dan komentar peneliti, gambar, dokumen, berupa laporan dan lain-lain kemudian dikategorikan, dijabarkan ke dalam unit-unit, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Adapun teknik analisis data yang digunakan penulis adalah sebagai berikut :

1. Menganalisis Struktur Sumber Daya Manusia (SDM) pada Sistem Penggajian pada UPTD SMPN 1 Purwoasri Kabupaten Kediri. Ruang lingkup penyusunan sistem gaji mencakup :
 - 1). Struktur Organisasi
 - 2). Analisis Pekerjaan/Jabatan(*Job Description/Uraian Jabatan*)
 - 3). Manajemen Kinerja(*Performance Management*).
2. Menganalisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada UPTD SMPN 1 Purwoasri Kabupaten Kediri. Alat bantu yang digunakan penulis dalam menganalisis Sistem Informasi Akuntansi (SIA) penggajian yaitu :
 - a. *Standar Operasional Prosedur (SOP)* penggajian
Untuk memastikan bahwa Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) telah memenuhi prinsip-prinsip *Standar Operasional Prosedur (SOP)* peraturan pemerintah dari mulai prosedur penggajian hingga tahap pemberian gaji.
 - b. Sistem bagan alur (*flowchart system*).

Sistem bagan alur (*flowchart system*) digunakan untuk menunjukkan gambaran sederhana mengenai sistem informasi akuntansi penggajian di dalam suatu instansi sekolah.

3. Menganalisis *software* Sistem Informasi Akuntansi (SIA) penggajian yang digunakan pada UPTD SMPN 1 Purwoasri Kabupaten Kediri.

Untuk pengolahan gaji secara efektif dan efisien maka digunakanlah komputer, yang sekarang membuat penyimpanan data dalam komputer sebagai suatu keharusan. Disini penulis menganalisis perangkat lunak manajemen yang digunakan dalam pengolahan gaji.

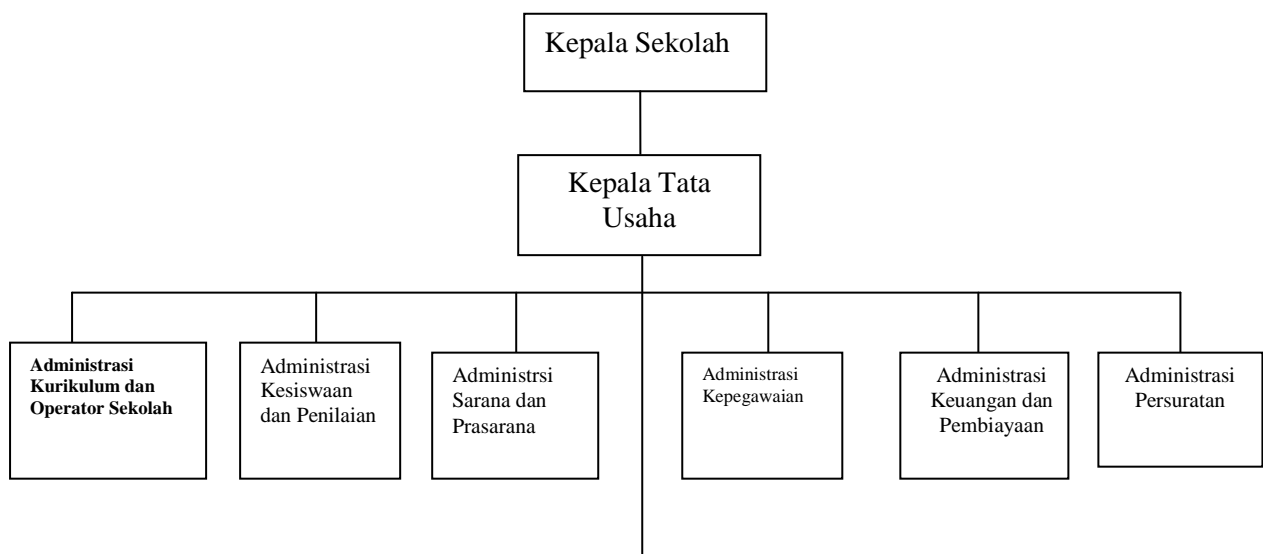
4. Menyimpulkan

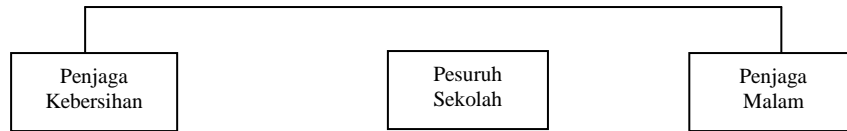
Menarik kesimpulan dan memberikan saran-saran pada analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada UPTD SMPN 1 Purwoasri Kabupaten Kediri.

HASIL PENELITIAN

UPTD SMP Negeri 1 Purwoasri adalah Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri berlokasi di Provinsi Jawa Timur, Kabupaten Kediri alamat Jalan Raya Mranggen-Purwoasri. Sekolah ini dibuka mulai tahun 1979 dengan Nomor Statistik Sekolah 201051316008. UPTD SMPN 1 Purwoasri mendapatkan status Sekolah Standar Nasional (SSN) pada tahun 2009 dengan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) 20511853. Sarana dan Prasarana yang dimiliki sekolah adalah ruang belajar (kelas), ruang Kepala Sekolah, ruang guru, kantor, ruang BP, ruang perpustakaan sekolah, ruang laboratorium, lapangan olah raga/upacara, kamar kecil/kamar mandi, kantin sekolah, parkir sekolah, tempat parkir, aula sekolah, buku perpustakaan sekolah, peralatan olahraga, dan ruang penunjang (UKS, OSIS, Ibadah dan lain sebagainya). Untuk ruang belajar, sekolah ini memiliki 23 ruangan di antaranya tujuh ruangan untuk kelas VII, delapan ruangan untuk kelas VIII, dan delapan ruangan untuk kelas IX.

Struktur Organisasi Sumber Daya Manusia pada Sistem Penggajian.

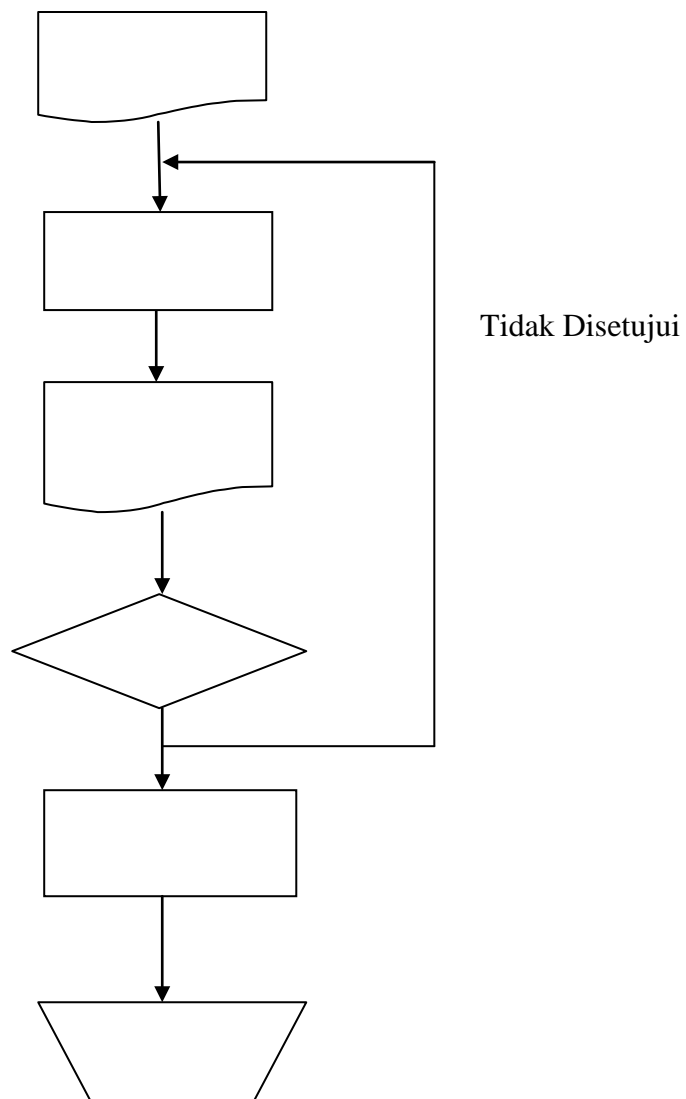




Gambar 1 Struktur Organisasi Tata Usaha
(Sumber : UPTD SMPN 1 Purwoasri)

Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

UPTD SMPN 1 Purwoasri dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian telah disesuaikan dengan *Standar Operasional Prosedur (SOP)* Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 dengan *flowchart* pembayaran gaji sebagai berikut :



Gambar 2 Flochart Pembayaran Gaji
(Sumber : UPTD SMPN 1 Purwoasri)

Penjelasan :

- a. Bendahara sekolah menyiapkan daftar nama Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan sebagai dasar pembuatan daftar gaji dengan melampirkan Surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil (SK PNS), Surat Keputusan Kenaikan Pangkat (SK KP), Model C, Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala (SK KGB), dan Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SP MT).

Persyaratan pengajuan gaji antara lain :

- 1). Fotocopi Surat Keputusan Kenaikan Pangkat (SK KP).
- 2). Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja
- 3). Model C untuk Satuan Kerja Induk

Model C / Surat Keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga adalah salah satu syarat untuk mengajukan tunjangan istri/anak/mutasi (pengalihan) tunjangan di instansi-instansi Kepemerintahan Republik Indonesia. Catatan :

- a). Bagi yang sudah menikah melampirkan fotocopy Akte Nikah dilegalisir Kantor Urusan Agama (KUA) bagi yang beragama Islam dan dilegalisir Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (Dinas Dukcapil) bagi yang beragama non Islam.
- b). Bagi yang mempunyai anak melampirkan Fotocopy Akte Kelahiran Anak dilegalisir Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (Dinas Dukcapil).
- c). Untuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang sudah menikah dan suami/istrinya menjadi Pegawai Negeri dan sudah masuk di tunjangan suami/istrinya, TIDAK mengisi susunan keluarga (dalam model C) dan

TIDAK melampirkan fotocopi AKTE NIKAH dan AKTE KELAHIRAN ANAK (dianggap bujang).

- d). Untuk tunjangan anak, yang mendapatkan tunjangan maksimal 2 (dua) anak dengan ketentuan :
 - (1). Berusia paling tinggi 21 tahun dan belum menikah.
 - (2).Bagi yang masih kuliah dapat sampai usia 25 tahun dengan melampirkan surat keterangan dari perguruan tinggi/universitas.
 - 4). Surat Kenaikan Gaji Berkala.
 - b. Pembuat daftar gaji (*Operator* sekolah) menginputkan data Pegawai Negeri Sipil (PNS) ke dalam Aplikasi Gaji (*Garuda*).
 - c. Operator Sekolah mencetak rangkap 5, 3 untuk Dinas (1 untuk Dinas , 1 untuk Pemerintahan Kabupaten/ PEMKAB, 1 untuk Dinas yang ada tanda tangan penerima gaji), dan 2 daftar gaji sebagai arsip serta surat sekolah.
 - d. Bendahara Sekolah menyetor daftar gaji ke Dinas rangkap 3 (1 untuk Dinas , 1 untuk Pemerintahan Kabupaten/ PEMKAB, 1 untuk Dinas yang ada tanda tangan penerima gaji) disetor sebelum tanggal 15 setiap bulan.
 - e. Jika pegawai memiliki pinjaman pada Bank/Koperasi Sekolah maka Bendahara Sekolah membuat daftar rinci potongan/utang Pegawai Negeri Sipil (PNS) ke Bank yang ditunjuk oleh Dinas Pendidikan. Tapi jika pegawai tidak memiliki pinjaman pada Bank maka tidak perlu membuatkan daftar rincian potongan/ utang.
 - f. Bank memberikan total gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang akan di transfer ke rekening Pegawai Negeri Sipil (PNS) masing-masing beserta potongan/ utang yang otomatis terpotong.
- Selanjutnya Bendahara Sekolah mengambil Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) beserta Daftar Gaji di Dinas.

Software Pengajian Garuda

Hasil dari penelitian penulis bahwa UPTD SMPN 1 Purwoasri Kabupaten Kediri dalam pengolahan gaji menggunakan *software* Penggajian Garuda. Aplikasi Gaji Garuda adalah *software* pengolahan gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) khususnya untuk Dinas Kabupaten Kediri untuk pengolahan gaji secara efektif dan efisien. Ini sesuai hasil dari wawancara dan observasi langsung pada Operator Sekolah selaku pembuat daftar gaji, Langkah dalam menggunakan *software* Penggajian Garuda sebagai berikut :

1. Pembuat Gaji (*Operator* sekolah) membuka *software* yang telah diinstal pada laptop.

Halaman ini menampilkan berbagai menu yang berfungsi menghubungkan ke halaman-halaman input data. Halaman ini bisa diakses setelah administrator berhasil melakukan proses otentikasi *username* dan *password* pada *form login*.

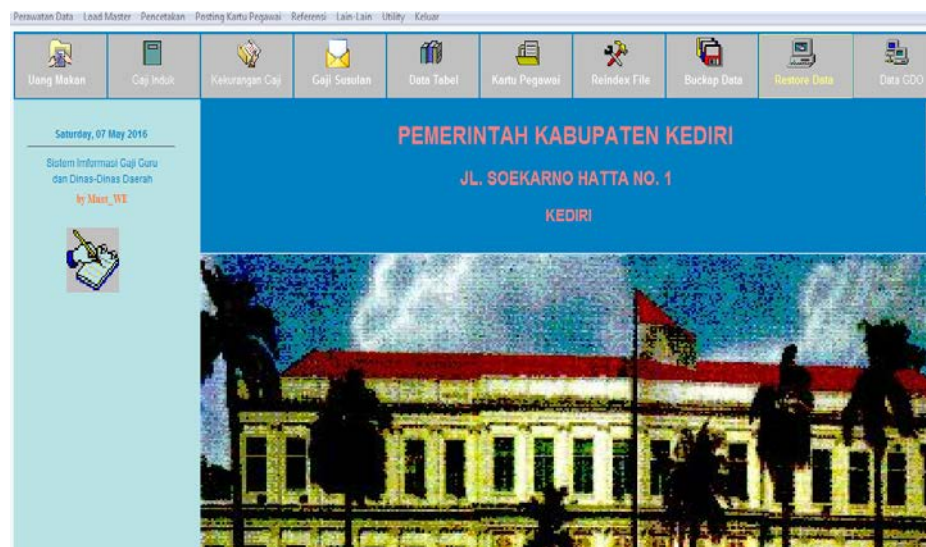


Gambar 3 Aplikasi Gaji Garuda

2. Halaman User

Halaman ini menampilkan informasi serta berbagai menu-menu yang berfungsi menghubungkan ke halaman-halaman lain dalam hak akses sebagai user atau Operator sekolah.

a. Home



Gambar 4. Sistem Halaman Home User

b. Menu Awal

Klik pada menu “Perawatan Data” selanjutnya klik “Gaji Induk”. Halaman ini menampilkan seluruh Data Pegawai Negeri Sipil (PNS) Di Kabupaten Kediri.

DATA PEGAWAI TERSEDIA

| KD.BAG | NAMA | NIP | KD GOL | GJ. POKOK | TJ. STRUK | TJ.FUNGS | STATUS | KETERANGAN | BUP |
|---------|-------------------------------|--------------------|--------|-----------|-----------|-----------|--------|------------|-----|
| 2102.01 | EDDY SISANTOYO, SP | 195512051978031010 | IV/A | 4.492.400 | 0 | 1.260.000 | PNS | AKTIF | 60 |
| 0901.01 | Drs. MUDJIANTO, MM | 195512301986031005 | IV/C | 4.587.000 | 2.025.000 | 0 | PNS | AKTIF | 58 |
| 0801.01 | Drs. PURNOMO | 195604171982031008 | IV/C | 4.587.000 | 2.025.000 | 0 | PNS | AKTIF | 58 |
| 3208.01 | TRI WIDODO S., S.Pd. | 195605021980031008 | IV/B | 4.682.400 | 0 | 389.000 | PNS | AKTIF | 60 |
| 2911.10 | SUMARNO | 195605031978031004 | IV/B | 4.682.400 | 0 | 389.000 | PNS | AKTIF | 60 |
| 2916.17 | NURYAMAH, S.Pd. | 195605051982012005 | IV/B | 4.266.500 | 0 | 510.000 | PNS | AKTIF | 60 |
| 2917.22 | INDASAH | 195605051985042001 | IV/B | 4.136.200 | 0 | 389.000 | PNS | AKTIF | 60 |
| 2907.33 | YAMKUM | 195605061977032006 | IV/B | 4.682.400 | 0 | 389.000 | PNS | AKTIF | 60 |
| 2916.32 | NAMIK SUPANTJA, Ma.Pd. | 195605061980102003 | IV/B | 4.400.900 | 0 | 389.000 | PNS | AKTIF | 60 |
| 2918.36 | M. ANWAR S. JALFACHOIL S.Pd.L | 195605061982011008 | IV/B | 4.400.900 | 0 | 389.000 | PNS | AKTIF | 60 |
| 2916.21 | H.MOCHMUCHSON RIJADLA, M | 195605121981121002 | IV/B | 4.400.900 | 0 | 389.000 | PNS | AKTIF | 60 |
| 2907.08 | MARIYATIN | 195605141977032005 | IV/B | 4.682.400 | 0 | 389.000 | PNS | AKTIF | 60 |
| 2918.30 | EDI SANTOSO | 195605151977031005 | IV/A | 4.492.400 | 0 | 389.000 | PNS | AKTIF | 60 |
| 3201.01 | SOLBAH, S.Pd. | 195605151979032004 | IV/A | 4.492.400 | 0 | 389.000 | PNS | AKTIF | 60 |
| 3130.01 | ABDUL ATIK, S.Ag. | 195605151984031013 | IV/B | 4.400.900 | 0 | 389.000 | PNS | AKTIF | 60 |
| 2907.20 | MARTINGAH, S.Pd. | 195605191982012001 | IV/B | 4.400.900 | 0 | 389.000 | PNS | AKTIF | 60 |
| 2102.01 | IWA GURUWA HS, SP. | 195605221981031005 | IV/B | 4.682.400 | 0 | 1.260.000 | PNS | AKTIF | 60 |
| 2920.21 | DARWATI, S.Pd. | 195605221982012002 | IV/B | 4.400.900 | 0 | 389.000 | PNS | AKTIF | 60 |
| 2915.16 | SAMSIATI | 195605231985042001 | IV/B | 4.136.200 | 0 | 389.000 | PNS | AKTIF | 60 |
| 0801.02 | Drs. LAURENSIUS PHYA, MM. | 195605241985021001 | IV/B | 4.136.200 | 2.025.000 | 0 | PNS | AKTIF | 58 |
| 2925.30 | SUNARYO, S.Pd. | 195605241988017001 | IV/B | 4.682.400 | 0 | 389.000 | PNS | AKTIF | 60 |
| 2924.21 | MU'BAH | 195605251985042001 | IV/A | 3.988.300 | 0 | 389.000 | PNS | AKTIF | 60 |
| 2918.27 | KUSNADI, S.Pd. | 195605261980101001 | IV/B | 4.400.900 | 0 | 389.000 | PNS | AKTIF | 60 |
| 2915.24 | MOCHAMAD ALI | 195606011977031004 | IV/B | 4.682.400 | 0 | 389.000 | PNS | AKTIF | 60 |
| 3145.01 | DJUHARTO, S.Pd. | 195606021982031007 | IV/A | 4.222.300 | 0 | 389.000 | PNS | AKTIF | 60 |

Aktif
 Skorsing
 Gaji Terusan
 Masa Pensiun
 Non Aktif

CARI SATKER CARI NIP
 CARI NAMA

Gambar 5 Halaman Beranda

- c. Halaman ini menampilkan seluruh data Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada SMPN 1 Purwoasri setelah *user* mengisi kode pegawai Purwoasri pada menu “CARI SATKER”.

DATA PEGAWAI TERSEDIA

| KD.BAG | NAMA | NIP | KD GOL | GJ. POKOK | TJ. STRUK | TJ.FUNGS | STATUS | KETERANGAN | BUP |
|---------|---------------------------|--------------------|--------|-----------|-----------|----------|--------|------------|-----|
| 3147.01 | ANWAR SHOLIKI, S.Pd. | 195908061988031006 | IV/A | 4.206.500 | 0 | 389.000 | PNS | AKTIF | 60 |
| 3147.01 | Drs. MOHAMMAD JARI | 195910291986031011 | IV/A | 4.339.000 | 0 | 389.000 | PNS | AKTIF | 60 |
| 3147.01 | DYAH KURNIA M, S.Pd. | 195911081985122001 | IV/A | 4.339.000 | 0 | 389.000 | PNS | AKTIF | 60 |
| 3147.01 | Dra. EMY RETNO RAHAYU | 196007061986032010 | IV/A | 4.339.000 | 0 | 389.000 | PNS | AKTIF | 60 |
| 3147.01 | SUHARTIBINGSIH | 196008151980032003 | III/B | 4.077.000 | 0 | 0 | PNS | AKTIF | 58 |
| 3147.01 | M. MUHYIN, S.Pd. | 196009201989021001 | IV/A | 4.206.500 | 0 | 389.000 | PNS | AKTIF | 60 |
| 3147.01 | SITI MA'RIFAH, S.Pd. | 196012041983012001 | IV/A | 4.339.000 | 0 | 389.000 | PNS | AKTIF | 60 |
| 3147.01 | HUDDALOH, S.Pd. | 196103151989021004 | IV/A | 4.206.500 | 0 | 389.000 | PNS | AKTIF | 60 |
| 3147.01 | INDRA GUNAWAN, S.Pd. | 196201121984031004 | IV/A | 4.339.000 | 0 | 389.000 | PNS | AKTIF | 60 |
| 3147.01 | GATUT PRIANDANA, S.Pd. | 196202221985011001 | IV/B | 4.665.000 | 0 | 389.000 | PNS | AKTIF | 60 |
| 3147.01 | SUMIATI, S.Pd. | 196302221990032008 | IV/A | 4.078.100 | 0 | 389.000 | PNS | AKTIF | 60 |
| 3147.01 | KASELAN, S.Pd. | 196303151985121004 | IV/A | 4.339.000 | 0 | 389.000 | PNS | AKTIF | 60 |
| 3147.01 | Dra. WIWIEK RAHAYU | 196303241988032005 | IV/A | 4.339.000 | 0 | 389.000 | PNS | AKTIF | 60 |
| 3147.01 | TONY IRIANTO, S.Pd. | 196305291985121001 | IV/A | 4.339.000 | 0 | 389.000 | PNS | AKTIF | 60 |
| 3147.01 | FRIDA KRISTIANI, S.Pd. | 196311031984032009 | IV/A | 4.339.000 | 0 | 389.000 | PNS | AKTIF | 60 |
| 3147.01 | HMAM ROFIL, S.Pd. | 196503221998021001 | IV/A | 3.953.600 | 0 | 389.000 | PNS | AKTIF | 60 |
| 3147.01 | AGUS HARTONO, S.Pd. | 196505111994121002 | IV/A | 3.832.800 | 0 | 389.000 | PNS | AKTIF | 60 |
| 3147.01 | ARI PURWANINGTYA S, S.Pd. | 196508281989012002 | IV/A | 4.206.500 | 0 | 389.000 | PNS | AKTIF | 60 |
| 3147.01 | DYAH WINARNI, S.Pd. | 196512071989032013 | IV/A | 4.206.500 | 0 | 389.000 | PNS | AKTIF | 60 |
| 3147.01 | Dra. SUGHARTI | 196602011990032007 | IV/A | 4.206.500 | 0 | 389.000 | PNS | AKTIF | 60 |
| 3147.01 | Drs. MASHURI | 196706051998031014 | IV/A | 3.715.800 | 0 | 389.000 | PNS | AKTIF | 60 |
| 3147.01 | SUPRIYANTO, S.Pd. | 196707171991031013 | IV/A | 4.078.100 | 0 | 389.000 | PNS | AKTIF | 60 |
| 3147.01 | MOHAMAD SAFFL, S.Pd. | 196712052000031004 | IV/A | 3.602.400 | 0 | 389.000 | PNS | AKTIF | 60 |
| 3147.01 | WAKID RIYADI, S.Pd. | 196912202005011010 | III/C | 3.528.100 | 0 | 327.000 | PNS | AKTIF | 60 |
| 3147.01 | ADJININGSIH, S.Pd. | 197008121998022002 | IV/A | 3.715.800 | 0 | 389.000 | PNS | AKTIF | 60 |

Aktif
 Skorsing
 Gaji Terusan
 Masa Pensiun
 Non Aktif

CARI SATKER CARI NIP
 CARI NAMA

Gambar 6 Halaman Beranda setelah *User* Mengisi Kode

- d. Halaman Pengolahan Data Penggajian.

User memilih menu rekam untuk menginput data pegawai ke dalam aplikasi. Setelah itu Halaman ini menampilkan *form* pengisian untuk *user* menginput data gaji pegawai dan *user* hanya perlu memasukan Nomor Induk Pegawai (NIP) yang dilihat pada Surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil (SK PNS) atau bisa juga dilihat pada Surat Keterangan Kenaikan pangkat (SK KP). Secara otomatis nama pegawai, Nomor Pokok Wajib Pegawai (NPWP), jenis kelamin, Tanggal lahir, status kawin, kode bagian/seksi, status pegawai, kode golongan, masa kerja gol, jumlah gaji

pokok, jenis jabatan, kode eselon, tunjangan struktural, kelompok fungsi, kode fungsional, tunjangan fungsional, status lain-lain, status pengasilan, dan batas usia pensiun akan muncul sesuai data Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang sudah tercatat pada Dinas Kabupaten Kediri. Setelah form pengisian terisi semua selanjutnya *user* memilih menu simpan dan melanjutkan untuk menginput data pegawai lainnya.

| | | | |
|--------------------|---|---|---------------------|
| NIP / NRP | 197308152006041016 | NIP_LAMA | 197308152006041016 |
| NAMA PEGAWAI | HENDRO ALI BASKORO, S.PD. | NPWP | 34-33-486-6-865.500 |
| TGL. LAHIR | 15.08.1973 | JENIS KELAMIN | 1 Laki-laki |
| STATUS KAWIN | 1 Kawin | JUMLAH ANAK | 2 JIWA |
| KODE BAGIAN /SEKSI | 3147-01 | DINAS DIKPORa KABUPATEN KEDIRI (UPTD SMP NEGERI 1 PURWOASRI) | |
| STATUS PEGAWAI | <input checked="" type="radio"/> PNS <input type="radio"/> CPNS <input type="radio"/> PEJABAT NEGARA <input type="radio"/> PEGAWAI LAINNYA | | |
| KODE GOLONGAN | 33 III/C | PENATA | |
| MASA KERJA GOL. | 14 TAHUN | | |
| JML. GAJI POKOK | 3.315.900 | PORSI PEMBAYARAN | 100 PERSEN (%) |
| JENIS JABATAN | <input type="radio"/> PELAKSANA <input type="radio"/> STRUKTURAL <input checked="" type="radio"/> FUNGSIONAL | | |
| KODE ESELON | F | | |
| TUNJ. STRUKTURAL | 0 | | |
| KELOMPOK FUNGSI | 19 | FUNGSIONAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH | |
| KODE FUNGSIONAL | 302 | GURU GOLONGAN III | |
| TUNJ. FUNGSIONAL | 327.000 | | |
| STATUS LAIN-LAIN | <input checked="" type="radio"/> GURU <input type="radio"/> T.J. KEMAHALAN DAERAH <input type="radio"/> T.J. DAERAH TERPENCIL | | |
| STATUS PENGASILAN | <input checked="" type="radio"/> AKTIF <input type="radio"/> SKORSING <input type="radio"/> GAJI TERUSAN <input type="radio"/> PENSUN <input type="radio"/> NON AKTIF | | |
| BATAS USIA PENSUN | 60 TAHUN | | |
| CATATAN PERUBAHAN | | | |

Penambahan Data

Simpan Potongan Keluar

Gambar 7 Halaman Daftar User

Setelah *user* (*operator* sekolah) menginput semua data pegawai ke dalam sistem, selanjutnya *user* memilih menu keluar untuk kembali ke Home dan selanjutnya memilih menu percetakan lalu klik gaji induk. Halaman ini akan menampilkan menu pilihan yang ingin di cetak *user* (*operator* sekolah) dalam kebutuhan daftar penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada UPTD SMPN 1 Purwoasri.

MENU PENCETAKAN GAJI

- CETAK DAFTAR GAJI..... [FORM-A]
- CETAK REKAP HALAMAN..... [FORM-B]
- CETAK REKAP BAGIAN..... [FORM-C]
- CETAK REKAP BESAR GOL..... [FORM-D]
- CETAK REKAP BESAR RAYON.... [FORM-E]
- CETAK REKAP KEPANGKATAN... [FORM-F]
- CETAK LAPORAN ESELON..... [FORM-G]
- CETAK CAVER DEPAN
- CETAK RAKAP LAPORAN PANDITA

JENIS KERTAS

US Std Fanfold

Legal

DATA BULAN: Mei 2016

KODE BAGIAN: 3147-00 DINAS DIKPORa KABUPATEN KEDIRI (UPTD SMP NEGERI 1 PURWOASRI)

Ok Iyayang Cetak Keluar

Gambar 8 Halaman Percetakan Gaji

e. Hasil Output Dari Sistem

Hasil output dari proses pengolahan gaji pegawai yang dilakukan Operator Sekolah (*user*) menggunakan aplikasi gaji Garuda adalah Daftar Gaji UPTD SMP Negeri 1 Purwoasri beserta Rekap Gaji.

PEMBAHASAN

Secara keseluruhan fungsi Sumber Daya Manusia pada UPTD SMPN 1 Purwoasri telah diterapkan sesuai dengan prosedur yang ada pada instansi tersebut. Dalam fungsi Sumber Daya Manusia (SDM) tahapan-tahapan yang ada dimulai dari proses perekrutan karyawan, percobaan, penempatan, promosi dan pemutusan hubungan kerja. Proses tersebut adalah sebagai berikut :

1. Perekrutan Pegawai

Dalam proses perekrutan pegawai, sekolah ini mematuhi ketentuan dari Pemerintah Daerah dimulai dari pegawai mengikuti tes Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) untuk mengetahui seberapa besar kompetensi yang dimiliki calon pegawai.

2. Masa Percobaan

Proses percobaan dan pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil (PNS) dilakukan selama tiga bulan untuk mengetahui kinerja yang dilakukan baik atau tidak.

3. Penempatan

Penempatan pegawai ditentukan Pemerintah Daerah sesuai dengan kebutuhan dengan mempertimbangkan keahlian yang dibutuhkan.

4. Promosi

Promosi yang dilakukan instansi tempat kerja berdasarkan dari kinerja, ketekunan, pendidikan dan keahlian karyawan.

5. Pemutusan Hubungan Kerja

Pemutusan hubungan kerja dilakukan sesuai peraturan pemerintah apabila pegawai mencapai usia pensiun atau pegawai melanggar peraturan yang ditetapkan dalam undang-undang yang berlaku.

Pengendalian internal terhadap fungsi Sumber Daya Manusia pada penggajian pada UPTD SMPN 1 Purwoasri telah sesuai dengan komponen yang dikeluarkan oleh *Committee of Sponsoring Organizations/COSO* (2013). Sekolah ini telah berhasil menerapkan beberapa komponen dari pengendalian internal. Dengan keberhasilan ini sekolah dapat menjalankan tujuan dan tugas sekolah dengan baik dan dapat bertahan lama, seperti :

1. Jumlah pegawai pada bagian penggajian yaitu ada dua orang (Administrasi Kepegawaian/ Keuangan/ Pembiayaan dan Operator Sekolah), hal tersebut sudah efektif mengingat tanggung jawab sudah terlaksana dengan baik.

2. Pengarsipan dokumen-dokumen, pencatatan yang tepat atau sesuai dengan transaksi

3. Sumber Daya Manusia (SDM) yang bermutu baik dapat mengurangi banyaknya kesalahan dalam pengolahan penggajian pegawai dan hasil pengolahan penggajian yaitu daftar gaji yang akurat dengan jumlah daftar gaji rangkap 5, 3 untuk Dinas (1 untuk Dinas, 1 untuk Pemerintahan Kabupaten/ PEMKAB, 1 untuk Dinas yang ada tanda tangan penerima gaji) dan 2 daftar gaji sebagai arsip serta surat sekolah.

Selain itu pengendalian internal terhadap proses penggajian pada UPTD SMPN 1 Purwoasri sudah memadai, hal ini terlihat dengan diterapkannya lima komponen pengendalian internal *Committee of Sponsoring Organizations/ COSO* (2013) pada setiap aktivitas proses penggajian. Hasil kesimpulan analisis penulis adalah sebagai berikut:

1. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian UPTD SMPN 1 Purwoasri dalam proses penggajian sudah cukup baik. Karyawan bekerja dengan komitmen dan kompetensi serta kebijakan perusahaan dalam proses penggajian.

2. Penilaian Resiko

Penilaian resiko pada UPTD SMPN 1 Purwoasri dalam proses penggajian sudah cukup efektif. Pihak Pengawas Sekolah dari Dinas Pendidikan bertugas untuk menilai setiap resiko dalam proses penggajian dengan bantuan Badan Pengawas Keuangan (BPK). Sehingga dalam proses penggajian, sekolah ini dapat menghindari resiko kecurangan yang terjadi dalam proses penggajian.

3. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian pada UPTD SMPN 1 Purwoasri dalam proses penggajian sudah cukup baik karena adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab yang memadai dalam setiap aktivitas penggajian serta adanya otorisasi yang tepat dalam aktivitas penggajian.

4. Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi pada UPTD SMPN 1 Purwoasri sudah berjalan dengan baik. Dalam penyampaian informasi dan komunikasi antara pegawai dan atasan terjalin secara baik dan tidak adanya masalah.

5. Pemantauan

Pemantauan pada UPTD SMPN 1 Purwoasri dalam mengawasi setiap proses penggajian telah berjalan dengan cukup efektif, hal tersebut terlihat dengan dilakukannya pemantauan pada proses penggajian dan kinerja karyawan yang dilakukan langsung oleh pihak Pengawas Sekolah dari Dinas pendidikan dan BPK (Badan Pengawas Keuangan) seperti :

- a. Setiap perubahan gaji pegawai didasari pada Surat Kenaikan Gaji Berkala (SK GB) dari Dinas
- b. Setiap rincian potongan atas gaji pegawai yang disetor ke Bank didasari pada catatan buku potongan/utang pegawai yang diotorisasi oleh Administrasi Keuangan dan Pembiayaan.
- c. Pembayaran gaji melalui rekening masing-masing pegawai ini diotorisasi oleh pihak Bank.

Begitu juga dengan *software* penggajian Garuda yang digunakan Operator Sekolah UPTD SMPN 1 Purwoasri dalam pengolah gaji, ini dinilai sudah cukup baik hal ini terlihat dengan diterapkannya beberapa komponen pengendalian internal Committee of Sponsoring Organizations/ COSO (2013) pada aktivitas sistem, yaitu :

1. Adanya pengendalian proses dalam sistem penggajian dengan menggunakan *username* dan *password* dalam penggunaan *software*, ini menjamin agar tidak adanya kecurangan dalam proses perhitungan gaji induk Pegawai Negeri Sipil (PNS).
2. Serta adanya pengelolaan, pembaharuan pada sistem aplikasi dan basis data secara terus menerus ini untuk menghindari keterlambatan informasi yang menyebabkan terjadinya kesalahan dalam penghitungan gaji.

Manfaat operator sekolah menggunakan *software* penggajian “Garuda” antara lain :

1. Laporan gaji karyawan/pegawai, selain dapat memantau pengeluaran gaji dengan efektif dan juga data ini dibutuhkan oleh bagian keuangan untuk memproses laporan keuangan.
2. Laporan SPT, laporan perhitungan pajak tiap-tiap karyawan.
3. Dapat mengelola berbagai proses penggajian karyawan/ pegawai, mulai dari mengelola gaji yang harus dibayar, hingga mencetak laporan daftar gaji.
4. Mengelola dan menghitung pajak pegawai pph 21.
5. Menyediakan bermacam-macam report yang sesuai dengan kebutuhan.
6. Semua pelaporan yang dihasilkan bisa di-export ke berbagai macam format (Document, pdf, excel dan lain sebagainya).

Ini juga sesuai penelitian terdahulu dari Fudy Anisa (2009) yang di dalam isi penelitiannya, sudah adanya *software* penunjang dalam proses penggajian, pencatatan setiap dokumen-dokumen terkait yang masuk dan keluar dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

SIMPULAN DAN SARAN

Setelah menganalisis data penelitian maka kesimpulan yang bisa disampaikan adalah Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada UPTD SMPN 1 Purwoasri Kabupaten Kediri mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada UPTD SMPN 1 Purwoasri Kabupaten Kediri dilaksanakan sudah efektif dan efisien. Hal ini terlihat dari sistem penggajian yang sudah memenuhi tujuan dari sistem informasi akuntansi penggajian, sistem operasi, *flowchart* pembayaran gaji, dan pemantauan.

Struktur Organisasi Sumber Daya Manusia (SDM) pada sistem penggajian yaitu Operator Sekolah, Administrasi Kepegawaian, dan Administrasi Keuangan/Pembiayaan.

Pengolahan gaji menggunakan *software* Penggajian Garuda ini menghasilkan informasi data yang disajikan menjadi lebih akurat, tingkat ketelitian lebih tinggi, kemungkinan membuat kesalahan sangatlah kecil, koreksi data dapat dilakukan sewaktu – waktu dengan cepat serta efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Susanto, Azhar. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung : Lingga Jaya.
Sutabri, Tata. 2012. *Analisis Sistem Informasi*. Andi. Yogyakarta.
Sutarman. 2012. *Pengantar Teknologi Informasi*. Jakarta : Bumi Aksara.
Mulyanto, Agus. 2009. *Sistem Informasi Konsep & Aplikasi*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
Krismiaji. 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP-STIM YKPN.
Rama. Dasartha V & Jones, Frederick L. 2008. *Sistem Informasi Akuntansi*. Terjemahan Wibowo. Jakarta : Salemba Empat
Mulyadi. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : YKPH
- Puspitawati, Lilis, dan Anggadini, Sri, D. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Cetakan Pertama. Yogyakarta : Graha Ilmu
Mardi. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Indonesia: Ghalia
Mulyadi. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : YKPH
Rivai, Veithzal dan Sagala, Ella J. 2010. *Manajemen Sumber daya Manusia Untuk Perusahaan*. Cetakan Ketiga. Jakarta : PT Rajagrafindo Persada
Baridwan, Zaky. 2010. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode Edisi Kesepuluh*. Yogyakarta : BPFY-Yogyakarta
Idrus, Muhammad. 2009. *Metode penelitian Ilmu Sosial, pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif* . Edisi Kedua. Jakarta: Erlangga
John W. Creswell. 2008. *Research Design Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed*, Edisi Ketiga, h.19. Bandung : Pustaka Pelajar

- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung : Alfabeta
- Moloeng, M.A lexy J. 2014. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Cetakan ke tiga puluh tiga. Bandung : PT Remaja Rosdakarya
- Hasibuan. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Anisa, Fudy. 2009. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT. Pertanian (PERSERO)*. Universitas Gunadarma. Jurnal Ilmiah Akuntansi, (online), tersedia : <http://www.scrip.org>, diunduh 20 Februari 2016
- Dyan. 2014. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian. Universitas Gunadarma. Jurnal Ilmiah Akuntansi, (Online), tersedia : <http://seminar.gunadarma.ac.id>, diunduh 20 Februari 2016.
- Amaliah, Elyza N. 2014. *Analisa Sistem Informasi Penggajian Pegawai Pada SMK Sakti School*. Sekolah Tinggi Manajemen dan Ilmu Komputer Raharja. Jurnal Ilmiah Akuntansi, (Online), tersedia : <http://raharja.ac.id>, diunduh 23 februari 2016.
- Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan KetujuhBelas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 atas Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil*. (Online), tersedia: <http://google.co.id> diunduh 2 April 2016.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural*.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur*, (Online), tersedia: <http://google.co.id> diunduh 2 April 2016