

**PROSEDUR SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN NON
PEGAWAI NEGERI SIPIL KANTOR KECAMATAN SAWAHAN KOTA
SURABAYA (STUDI KASUS PENERAPAN APLIKASI TEKO-CAK)**

SKRIPSI



Oleh :

**RESTI IKHARISMA SAFITRI
1512321143/FEB/AK**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BHAYANGKARA SURABAYA
2019**

**PROSEDUR SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN NON
PEGAWAI NEGERI SIPIL KANTOR KECAMATAN SAWAHAN KOTA
SURABAYA (STUDI KASUS PENERAPAN APLIKASI TEKO-CAK)**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
Dalam Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi Dan Bisnis
Program Studi Akuntansi**



Oleh :

**RESTI IKHARISMA SAFITRI
1512321143/FEB/AK**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BHAYANGKARA SURABAYA
2019**

SKRIPSI

**PROSEDUR SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN NON
PEGAWAI NEGERI SIPIL KANTOR KECAMATAN SAWAHAN KOTA
SURABAYA (STUDI KASUS PENERAPAN APLIKASI TEKO-CAK)**

Yang diajukan

RESTI IKHARISMA SAFITRI
1512321143/FEB/AK

Disetujui untuk ujian skripsi oleh

Pembimbing I



Dra. Kusni Hidayati, M. Si., Ca
NIDN. 0711115801

Tanggal : 08-07-2019

Pembimbing II



Dra. Ec. L. Tri Lestari, M.Si
NIDN. 0710086701

Tanggal : 08-07-2019

Mengetahui
Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Bhayangkara Surabaya

Dr. Hj. Siti Rosyafah, Dra. Ec., MM
NIDN. 0703106403

SKRIPSI

**PROSEDUR SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN NON
PEGAWAI NEGERI SIPIL KANTOR KECAMATAN SAWAHAN KOTA
SURABAYA (STUDI KASUS PENERAPAN APLIKASI TEKNOLOGI CAK)**

disusun oleh :

RESTI IKHARISMA SAFITRI
1512321143/FEB/AK

telah dipertahankan dihadapan
dan diterima oleh Tim Penguji Skripsi
Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Bhayangkara Surabaya
Pada tanggal 16 Juli 2019

Pembimbing
Pembimbing Utama



Dra. Kusni Hidayati, M. Si., Ca
NIDN. 0711115801

Tim Penguji
Ketua



Mahsina SE., M.Si
NIDN. 0717047803

Pembimbing Pendamping



Dra. Ec. L. Tri Lestari, M.Si
NIDN. 0710086701

Sekretaris



Dra. Kusni Hidayati, M. Si., Ca
NIDN. 0711115801

Mengetahui
Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Bhayangkara Surabaya



Dr. Hj. Siti Rosyafah, Dra. Ec., MM
NIDN. 0703106403

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Robbil Alaamiin, segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah dan selalu melimpahkan rahmat dan hidayahNya, sehingga penyusunan skripsi dengan judul “Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Non Pegawai Negeri Sipil Kantor Kecamatan Sawahan Kota Surabaya (Studi Kasus Penerapan Aplikasi Teko-Cak)” dapat diselesaikan dengan baik sesuai dengan waktu yang diharapkan. Shalawat serta salam semoga tetap tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW.

Skripsi ini merupakan persyaratan yang harus dipenuhi untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (SE) pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bhayangkara Surabaya.

Di dalam penyusunan skripsi ini penulis banyak mendapat bantuan baik berupa moril maupun materil, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis hendak mengucapkan terima kasih dengan setulus hati kepada:

1. Bapak Brigen. Pol (Purn) Drs. Edy Prawoto, SH., M.Hum selaku Rektor Universitas Bhayangkara Surabaya.
2. Ibu Dr. Hj. Siti Rosyafah, Dra. Ec., MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Bhayangkara Surabaya.
3. Bapak Arif Rachman SE. M.Si Selaku Ketua Program Studi Akuntansi.

4. Alm. Bapak Ali Rasyidi, SE, M.AK selaku dosen pembimbing utama semoga amal ibadah beliau diterima Allah SWT dan diberikan tempat yang paling mulia disisi Allah SWT. Aamiin ya robbal alaamiin.
5. Ibu Dra. Kusni Hidayati, M. Si., Ca selaku pengganti dosen pembimbing utama yang telah bersedia membantu melanjutkan bimbingan dan memberikan masukan sehingga proses skripsi dapat terselesaikan dengan baik.
6. Ibu Dra. Ec. L. Tri Lestari, M.Si selaku dosen pendamping yang telah bersedia memberikan arahan, memberikan penjelasan, dan bimbingan sehingga proses skripsi dapat terselesaikan dengan baik.
7. Seluruh Dosen pengajar dan Staff Fakultas Ekonomi Bhayangkara Surabaya yang telah memberikan banyak pengetahuan semasa kuliah.
8. Ibu Sudjiati, SE., Ibu Hindun Marasabessy, SE., dan seluruh Staff SKPD yang telah memberikan izin dan membantu kelancaran dalam penulisan skripsi ini.
9. Kedua orang tua, kedua adik, nenek serta seluruh keluarga yang telah memberikan banyak do'a, semangat dan dukungan secara moril dan spiritual.
10. Kak Bagja, Kak Cahya dan Kak Hari yang telah ikhlas membantu saya dalam menyelesaikan skripsi ini.
11. Sahabat-sahabatku dan teman-teman Akuntansi angkatan 2015 yang telah berperan dan membantu selama kuliah dan menyelesaikan skripsi ini.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran demi kesempurnaan penulisan ini. Penulis berharap semoga karya yang sederhana ini dapat bermanfaat dengan baik bagi semua pihak. Aamiin.

Surabaya, 07 Juli 2019

Penulis

RESTI IKHARISMA SAFITRI

PERSEMBAHAN

Dengan rasa bangga dan bahagia saya persembahkan skripsi ini kepada:

Allah SWT, karena hanya atas izin dan karuniaNya maka skripsi ini dapat dikerjakan dan diselesaikan pada waktunya. Puji syukur *Alhamdulillah* pada Allah SWT yang meridhoi dan mengabulkan segala do'a saya.

Bapak saya (Haris) dan Ibu saya (Wiwik), yang sangat saya cintai yang telah bekerja keras demi masa depan saya, membesarkan dan mendidik saya dengan penuh perhatian dan kasih sayang, serta tiada henti mendoakan dan membantu saya semangat dalam melakukan semua hal. Terima kasih untuk nenek saya (Mak Mugirah) yang selalu mendoakan kesuksesan cucunya. Tak Lupa Tante Saya (Tiwik Mugiarti) yang selalu memberikan *support* positif untuk masa depan saya.

Adik perempuan saya (Hezti) yang tersayang, senantiasa memberikan motivasi agar saya terus mengejar pendidikan hingga lulus Sarjana. Dan adik laki-laki tak sedarah saya (Dandik) yang antusias jauh dari pulau Bali memberikan dorongan semangat untuk saya agar selalu optimis menjalankan pendidikan sarjana hingga selesai di waktu yang tepat. Senantiasa berdo'a teruntuk sahabat special saya (Alm. Yohan Teguh Mulyo) yang sempat memberikan semangat luar biasa kepada saya, di pesan terakhir hidupnya agar saya terus melangkah dan melanjutkan *karier*.

Bapak dan Ibu Dosen pembimbing, penguji dan pengajar, terima kasih selama ini telah tulus dan ikhlas meluangkan waktunya untuk menuntun dan mengarahkan saya, memberikan bimbingan dan pelajaran agar saya menjadi lebih baik.

Sahabat-sahabat saya dikampus Tahu Tek-tek (Vera, Reza dan Gema). Sahabat tim pejuang skripsi (Rizky, Fruty, Christianto), dan M. Rizal, Huda, Hendi, Cahyo, Niko. Sahabat seperjuangan pekerjaan (Kasiyam, Desta, Laras, Fatim, Ricart, Putri, Musholi, Lely) tanpa motivasi dan bantuan kalian semua tak kan mungkin saya sampai disini. Terima kasih untuk canda tawa, tangis dan perjuangan yang kita lewati bersama dan terima kasih untuk kenangan manis yang telah kalian ukir selama ini.

Tidak ada kata terlambat untuk menuntut ilmu, kecuali kematian. Terimakasih yang sebesar-besarnya untuk kalian semua. Akhir kata saya persembahkan skripsi ini untuk kalian semua orang-orang yang saya sayangi dan

semoga skripsi ini dapat bermanfaat untuk kemajuan ilmu pengetahuan di masa yang akan datang. Aamiin.

**PROSEDUR SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN NON
PEGAWAI NEGERI SIPIL KANTOR KECAMATAN SAWAHAN KOTA
SURABAYA (STUDI KASUS PENERAPAN APLIKASI TEKO-CAK)**

(Sistem Informasi dan Penggajian)

ABSTRAK

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penggajian non pegawai negeri sipil pada SKPD, serta untuk mengetahui penerapan aplikasi teko-cak yang menghasilkan *score* penilaian mempengaruhi gaji non pegawai negeri sipil. Gaji merupakan arti penting bagi non pegawai negeri sipil sebagai individu karena besarnya gaji mencerminkan ukuran nilai karya mereka di antara sebagian non pegawai negeri sipil itu sendiri,

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif-kualitatif dengan pendekatan studi kasus Aplikasi Teko-Cak dengan fokus penelitian pada siklus bagian sistem informasi akuntansi penggajian non pegawai negeri sipil pada SKPD proses penerapan aplikasi Teko-cak, pembuatan daftar gaji, pembuatan anggaran penggajian, verifikasi penggajian, serta resiko-resiko yang mungkin timbul dari pengendalian internal yang ada pada Kecamatan Sawahan Kota Surabaya.

Hasil dari analisa di dalam penelitian ini menunjukkan bahwa sistem aplikasi teko-cak sangat berperan penting terhadap *score* penilaian. Dokumen tersebut akan di *e-Delivery* ke SIPK, di ajukan menjadi SPP, di proses menjadi SPM dan diterbitkan SP2D yang dipergunakan untuk pembayaran gaji melalui Bank Jatim ke rekening masing-masing non pegawai negeri sipil SKPD.

Kata Kunci: Sistem Informasi dan Penggajian

**ACCOUNTING INFORMATION SYSTEM PROCEDURE FOR
GOVERNMENT EMPLOYEES IN SAWAHAN DISTRICT OFFICE,
SURABAYA CITY (CASE STUDY USE OF “TEKO-CAK” APPLICATION)**

(Information and Payroll System.)

ABSTRACT

The purpose of this study is to find out the payroll accounting information system of government employees at the Regional Work Unit, and to find out the use of teko-cak application that produces an assessment score that affects the salaries of government employees. Salaries are important for government employees as individuals because the amount of salary reflects the size of the value of their work among some government employees themselves.

This research is a descriptive qualitative approach using a case study from the Teko-Cak Application with the focus of research on the cycle of the payroll accounting information system part of government employees in the Regional Work Unit, the process of using the Teko-cak application, making payroll, payroll budgeting, payroll verification, and the risks that may arise from internal control in Sawahan, City Surabaya.

The results of the analysis in this study indicate that the teko-cak application system plays an important role in the assessment score. The document will be e-Delivery to SIPK, submitted to SPP, processed into SPM, and published by SP2D which is used for payroll through Bank Jatim to the account of each government employee in the Regional Work Unit.

Key Word: Information and Payroll System.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PERSETUJUAN UJIAN SKRIPSI.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
ABSTRAK.....	iv
<i>ABSTRACT</i>	v
PERSEMBAHAN.....	vi
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1.....	La
tar Belakang.....	1
1.2.....	Ru
musan Masalah.....	7
1.3.....	Tu
juan Penelitian.....	7
1.4.....	M
manfaat Penelitian.....	8
1.5.....	Sis
tematika Penelitian.....	8

BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	10
2.1	Pe
nelitian Terdahulu.....	10
2.2	La
ndasan Teori	13
2.2.1 Konsep Sistem Informasi.....	13
2.2.1.1	Pe
ngertian Sistem Informasi	13
2.2.1.2	Pe
ngertian Sistem Informasi Akuntansi	14
2.2.1.3	Nil
ai Sistem Informasi Akuntansi	17
2.2.1.4	Ko
mponen Sistem Informasi Akuntansi	18
2.2.2.....	Sis
tem Informasi Akuntansi Penggajian.....	18
2.2.2.1	Sis
tem Informasi Akuntansi Berbasis Database.....	21
2.2.2.2	Pr
oses Dalam Siklus Penggajian	21
2.2.2.3	Ak
tivitas Dalam Siklus Penggajian.....	23
2.2.2.4	Fu
ngsi Dalam Penggajian.....	24

2.2.2.5	Ba
gan Alur Sistem Penggajian	25
2.2.2.6	Pe
ngelolaan Data Secara Manual dan Komputer	30
2.2.3.....	Ko
nsep Pengendalian Internal	32
2.2.3.1	De
finisi Pengendalian.....	32
2.2.3.2	Tu
juan Pengendalian Internal.....	35
2.2.3.3	Ko
mponen Pengendalian Internal	36
2.2.3.4	Pe
ngendalian Penggajian	38
2.2.3.5	An
alisis Sistem	39
2.2.3.6	Pe
entuan Kebutuhan Sistem.....	40
2.2.3.7	Pe
rancang Sistem.....	40
2.2.4.....	Ke
rangka Konseptual	41
2.2.5.....	Re
search Question dan Model Analisis	42

2.2.5.1	Re
search Question.....	42
2.2.5.2	M
odel Analisis	43
BAB III METODE PENELITIAN	45
3.1	Ke
rangka Proses Berfikir	45
3.2	Pe
ndekatan Penelitian	46
3.3	Je
nis dan Sumber Data.....	46
3.3.1.....	Je
nis Data.....	47
3.3.2.....	Su
mber Data	47
3.4	Ba
tasan dan Asumsi Penelitian	47
3.4.1	Ba
tasan Penelitian.....	47
3.4.2.....	As
umsi Penelitian	47
3.5	Un
it Analisis.....	48
3.6	Te
knik Pengumpulan Data.....	48

3.6.1.....	M
etode Pengumpulan Data	48
3.6.2.....	Pe
ngujian Data	49
3.7	Te
knik Analisis Data.....	51
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	52
4.1 Deskripsi Obyek Penelitian	52
4.1.1 Sejarah Singkat Kecamatan Sawahan Kota Surabaya	52
4.1.2 Visi dan Misi Kecamatan Sawahan Kota Surabaya	54
4.1.3 Struktur Organisasi Internal Kecamatan Sawahan Kota Surabaya	55
4.1.3.1 Data Statistik PNS dan Non PNS Kecamatan Sawahan Kota Surabaya	58
4.1.4 Jenis Gaji SKPD	59
4.1.5 Kegiatan Sistem Akuntansi SKPD.....	59
4.2 Data dan Hasil Analis	61
4.2.1 Identifikasi dan Pengumpulan Data Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Non Pegawai Negeri Sipil Kantor Kecamatan Sawahan Kota Surabaya (Studi Kasus Penerapan Aplikasi Teko- Cak).....	61
4.2.1.1 Dokumen yang digunakan SKPD	61
4.2.2 Konsep Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	65
4.2.2.1 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern SKPD	65
4.2.2.2 Fungsi dalam Sistem Penggajian SKPD	66
4.2.2.3 Catatan Jurnal Standart Akuntansi SKPD	68

4.2.3	Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Non Pegawai Negeri Sipil Kantor Kecamatan Sawahan Kota Surabaya (Studi Kasus Penerapan Aplikasi Teko-Cak)	70
4.2.3.1	Bagan Alur (<i>Flowcart</i>) SKPD Sistem Aplikasi Teko-Cak	70
4.2.3.2	Penjelasan Alur (<i>Flowcart</i>)SKPD Sistem Aplikasi Teko-Cak	71
4.2.3.3	Evaluasi Kelemahan dan Potensi Resiko Untuk Meningkatkan Pengendalian Intern SKPD Aplikasi Sistem Teko-Cak	73
4.3	Interprestasi	74
4.3.1	Analisis Deskriptif Usulan Solusi Atas Kelemahan Pengendalian Intern Pada SKPD Aplikasi Teko-Cak	74
4.3.2	Alur (<i>Flowcart</i>) usulan SKPD sistem Aplikasi	78
4.3.3	Penjelasan Alur (<i>Flowcart</i>) Usulan Penulis SKPD	79
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN		81
5.1	Kesimpulan.....	81
5.2	Saran.....	82
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1	Persamaan dan Perbedaan Penelitian Terdahulu dengan Penelitian

Sekarang.....	12
Tabel 2.2.5.5 Desain Studi Penelitian Kualitatif.....	44
Tabel 4.1.3.1 Jumlah PNS dan Non PNS Kecamatan Sawahan Kota Surabaya.	58

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.2.2.5 Flowcart Sistem Penggajian Bagian Pencatatan Waktu.....	27

Gambar 2.2.2.5	Flowcart Sistem Penggajian Bagian Utang.....	28
Gambar 2.2.2.5	Flowcart Sistem Penggajian Bagian Kas	29
Gambar 2.2.2.5	Flowcart Sistem Penggajian Bagian Jurnal, Buku Besar, Laporan Kartu Persediaan Dan Biaya	30
Gambar 2.2.4	Kerangka Konseptual	41
Gambar 2.2.5.5	Bagan Analisis	43
Gambar 3.1	Kerangka Proses Berfikir	44
Gambar 4.1.3	Struktur Organisasi Internal	55
Gambar 4.2.1.1	Daftar Hadir Manual	61
Gambar 4.2.1.1	Daftar Hadir Sistem Aplikasi Teko-Cak.....	62
Gambar 4.2.1.1	Daftar <i>Score</i> Penilaian Teko-Cak.....	63
Gambar 4.2.1.1	Bukti Daftar Penerima Gaji <i>e-Delivery</i>	64
Gambar 4.2.3.1	Bagan Alur (<i>Flowchat</i>) Sistem Akuntansi Penggajian SKPD	71
Gambar 4.3.1	Contoh Konsep Surat Pernyataan	75-77
Gambar 4.3.2	Bagan Alur (<i>Flowcart</i>) usulan SKPD Sistem Aplikasi Teko-cak	78

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Kartu Bimbingan Skripsi.....	
----------	------------------------------	--

Lampiran 1	Daftar Hadir Manual Kelurahan Pakis Kecamatan Sawahan
Lampiran 2	Daftar Hadir Sistem Aplikasi Teko-cak.....
Lampiran 3	Daftar <i>Score</i> penilaian Teko-Cak.....
Lampiran 4	Bukti Daftar Penerimaan Gaji <i>e-Delivery</i>
Lampiran 5	Contoh 1 Konsep Surat Pernyataan.....
Lampiran 6	Contoh 2 Konsep Surat Pernyataan.....
Lampiran 7	Contoh 3 Konsep Surat Pernyataa.....

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Persaingan global dan era reformasi di zaman modern saat ini berdampak mempengaruhi terjadinya percepatan perubahan perbaikan kinerja dalam instansi pemerintahan. Pemerintahan dituntut untuk harus bekerja menjadi lebih profesional, bersih dan beretika. Dalam upaya meningkatkan profesionalisme Non Pegawai Negeri Sipil (Non PNS), pemerintahan melakukan peningkatan anggaran gaji non pegawai negeri sipil dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Pemerintahan daerah mempunyai peran yang sangat penting dalam pelaksanaan penggajian non pegawai negeri sipil didaerahnya untuk mengetahui sistem penerapan penggajian non pegawai negeri sipil tersebut yaitu Badan kepegawaian Daerah (BKD) sebagai Satuan kerja Perangkat Daerah (SKPD).

Dalam pelaksanaan proses pembayaran gaji terdapat permasalahan yaitu masih kurang optimalnya proses pembayaran (manual) yang berdampak pada ketidaktepatan waktu pembayaran. Pengelolaan gaji yang tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan akan mengakibatkan kekecewaan kepada non pegawai negeri sipil. Gaji merupakan arti penting bagi non pegawai negeri sipil sebagai individu karena besarnya gaji mencerminkan ukuran nilai karya mereka di antara sebagian non pegawai negeri sipil itu sendiri. Prosedur penggajian non pegawai negeri sipil pada instansi pemerintah seperti halnya di Kantor Kecamatan Sawahan Kota Surabaya dengan pelaksanaan pembangunan dan memberikan

pelayanan kepada masyarakat serta menjalankan visi dan misi pemerintahan, sangat berbeda dengan sistem penggajian pada perusahaan-perusahaan pada umumnya yang cenderung swasta. Hal ini karena perbedaan orientasi antara instansi pemerintah dengan perusahaan swasta. Instansi pemerintahan lebih berorientasi pada sektor pemenuhan jasa atau pelayanan *public* kepada masyarakat, sedangkan perusahaan swasta lebih berorientasi kepada pencapaian laba atau keuntungan. Gaji pokok non pegawai negeri sipil ditetapkan pada Upah Minimum Regional (UMR) Daerah yang tercantum dalam Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan. Pegawai kontrak adalah pegawai yang bekerja pada suatu instansi dengan kerja waktu tertentu yang didasari atas suatu perjanjian kontrak atau perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), yaitu perjanjian kerja berdasarkan jangka waktu yang ditentukan untuk paling lama 2 tahun dan hanya dapat diperpanjang lagi dengan catatan penilaian Kepala Daerah ataupun Kepala Perusahaan.

Menurut Romney dan Steinbart (2006), sistem adalah kesatuan dari dua atau lebih komponen yang berfungsi dan berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Lebih lanjut dikatakan, informasi adalah data yang telah diatur dan diproses untuk menyediakan arti kepada pengguna (Romney & Steinbart, 2006).

Sistem informasi akuntansi menurut Hall (2008) adalah suatu subsistem proses transaksi keuangan dan transaksi nonkeuangan yang memiliki dampak langsung proses transaksi keuangan.

Sementara Romney dan Steinbart (2006) mengungkapkan sistem informasi merupakan sebuah tahapan pengorganisasian dari mengumpulkan, memproses,

mengelola, dan melaporkan informasi, sehingga organisasi dapat menentukan objek dan tujuan.

Lebih lanjut, menurut Warren (2008:489) tentang gaji, ia menyatakan: Dalam akuntansi, istilah gaji diartikan sebagai jumlah tertentu yang dibayarkan kepada karyawan untuk jasa yang diberikan selama periode tertentu. Mathis dan Jackson (2006) mendefinisikan kompensasi adalah memberikan penghargaan kepada karyawan atas pelaksanaan pekerjaan melalui gaji, insentif, dan tunjangan. Para pemberi kerja harus mengembangkan dan memperbaiki sistem gaji. Selain itu, program insentif seperti pembagian keuntungan dan penghargaan produktivitas mulai digunakan. Kenaikan yang cepat dalam hal biaya tunjangan, terutama tunjangan kesehatan, akan terus menjadi persoalan utama.

Menurut Mulyadi (2008:374) informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian adalah: Jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu, jumlah biaya gaji yang menjadi setiap pusat pertanggungjawaban selama periode tertentu, jumlah gaji dan upah yang diterima setiap karyawan selama periode tertentu, dan rincian unsur dari biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu. Kemudian menurut Mulyadi (2008), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut. Pertama, dokumen pendukung perubahan gaji merupakan dokumen yang isinya mengenai keputusan fungsi kepegawaian misalnya adanya karyawan baru, penurunan pangkat, pemberhentian karyawan. Kedua, kartu hadir, adalah kartu atau catatan yang berisi daftar hadir dari setiap karyawan, bisa berupa daftar hadir biasa atau berupa kartu yang diisi

dengan mesin pencatat daftar kehadiran. Ketiga, daftar gaji berisi jumlah keseluruhan gaji dari setiap karyawan, berisi gaji pokok, tunjangan-tunjangan, potongan-potongan, utang, dan sebagainya. Keempat, rekap daftar gaji, adalah ringkasan gaji yang dibuat berdasarkan daftar gaji yang telah dikeluarkan. Kelima, surat pernyataan gaji merupakan dokumen yang dibuat oleh fungsi pembuat gaji bersamaan dengan pembuat daftar gaji. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji karyawan.

Lebih lanjut, menurut Mulyadi (2008), unsur pengendalian internal dalam sistem akuntansi penggajian adalah: Pertama, organisasi, bahwa fungsi pembuat daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan dan fungsi pencatat waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi. Kedua, sistem otorisasi bahwa setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan sebagai karyawan yang ditandatangani oleh direktur utama, setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan nilai gaji dan tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur utama, setiap potongan gaji yang selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian, kartu waktu kehadiran harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu, perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan, daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia, bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi. Ketiga, prosedur pencatatan, bahwa perubahan dalam catatan penghasilan karyawan harus direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan dan jumlah gaji yang dicantumkan harus diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi

akuntansi. Keempat, praktik yang sehat, bahwa pemasukan kartu kehadiran harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu, pembuat daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitiannya oleh bagian akuntansi sebelum dilakukan pembayaran, perhitungan pajak karyawan harus direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan, catatan penghasilan karyawan harus disimpan dengan rapi oleh fungsi pembuat daftar gaji.

Aplikasi Teko-Cak adalah aplikasi yang digunakan oleh instansi pemerintahan melalui Fingerprint, dimana setiap non pegawai negeri sipil melakukan perekaman sidik jari untuk pencatatan kehadiran dan kepulangan non pegawai negeri sipil yang telah di tentukan oleh Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT). Absensi yang menggunakan sensor fingerprint di pakai oleh instansi pemerintahan untuk meningkatkan tanggung jawab dan disiplin, karena sidik jari pada setiap non pegawai negeri sipil tidak bisa di palsukan dan juga tidak bisa di wakikan. Sehingga non pegawai negeri sipil akan berusaha untuk datang tepat waktu dari pada terdeteksi terlambat dikarenakan keterlambatan kehadiran akan mendapatkan sanksi yang sangat mempengaruhi penggajian non pegawai negeri sipil. Fingerprint pada instansi pemerintahan juga menjadi sebuah acuan yang lengkap, karena alat absensi fingerprint menghasilkan data kehadiran yang cukup lengkap sehingga dapat di gunakan untuk menunjang pengambilan keputusan Operasional Pemerintah Daerah (OPD).

Agar dapat mengendalikan, memantau dan mengevaluasi seluruh unit-unit kegiatan dalam suatu dinas ataupun perusahaan pada umumnya, khususnya dalam sistem penggajian, diperlukan suatu sistem pengendalian intern yang baik Sistem

pengendalian intern dapat mengendalikan, memantau dan mengevaluasi seluruh unit-unit usaha dengan baik. Selain itu, sistem pengendalian intern juga bertujuan untuk menuntun dan memotivasi usaha pencapaian tujuan dalam mendeteksi dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan yang tidak efektif dan efisien. Dalam konsep pengendalian, pemisahan fungsi sangatlah penting. Tujuan pokok pemisahan fungsi adalah untuk mencegah dan melakukan deteksi segera atas kesalahan dan kecurangan dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepada seseorang. Pengendalian intern yang digunakan dalam suatu perusahaan ataupun instansi pemerintahan merupakan faktor yang menentukan keahlian dan ketelitian data akuntansi, perlindungan terhadap kekayaan yang dimiliki, mendorong efisiensi dan juga dipatuhinya kebijakan manajemen. Untuk melihat tingkat keefektifan dari sistem pengendalian intern instansi pemerintah dan perusahaan dilakukan suatu pengujian. Pengujian yang dilakukan digunakan untuk melihat apakah kebijakan dan prosedur yang didesain telah memadai untuk mencegah dan mendeteksi salah saji material dalam lingkungan instansi pemerintahan dan perusahaan apakah kebijakan serta prosedur yang ada telah dilaksanakan dengan baik oleh pihak-pihak yang bertanggung jawab.

Instansi Pemerintahan Kantor Kecamatan Sawahan Kota Surabaya masih menggunakan sistem secara manual dalam proses absensi kehadiran yang melalui tandatangan kehadirannya tidak terdeteksi ketepatan waktu kehadiran non pegawai negeri sipil namun sangat mempengaruhi dalam penggajian non pegawai negeri sipil. Kelemahan dari sistem manual kurang efisien banyak memakan waktu dalam proses pencatatan kehadiran dan mengolah proses penggajian.

Sehingga penelitian ini bertujuan untuk mengembangkan suatu sistem informasi akuntansi penggajian terhadap Aplikasi Teko-Cak.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian tersebut dengan judul “PROSEDUR SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN NON PEGAWAI NEGERI SIPIL KANTOR KECAMATAN SAWAHAN KOTA SURABAYA (STUDI KASUS PENERAPAN APLIKASI TEK0-CAK)”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan, maka permasalahan dalam penelitian ini dirumuskan sebagai berikut :

- a. Bagaimana prosedur sistem informasi akuntansi penggajian terhadap aplikasi teko-cak non pegawai negeri sipil yang diterapkan pada Kantor Kecamatan Sawahan Kota Surabaya ?
- b. Bagaimana peranan pengendalian internal sistem informasi akuntansi penggajian terhadap aplikasi teko-cak non pegawai negeri sipil di kantor Kecamatan Sawahan Kota Surabaya ?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dikemukakan, maka tujuan penelitian ini yaitu :

- a. Untuk mengetahui prosedur sistem akuntansi penggajian terhadap aplikasi teko-cak non pegawai negeri sipil yang diterapkan pada kantor Kecamatan Sawahan Kota Surabaya.

- b. Untuk mengetahui peranan pengendalian internal sistem informasi akuntansi penggajian terhadap aplikasi teko-cak non pegawai negeri sipil di kantor Kecamatan Sawahan Kota Surabaya.

1.4 Manfaat Penelitian

Dari penelitian yang dilakukan ini, diharapkan dapat memberikan manfaat yang berguna bagi berbagai pihak yaitu

- a. Bagi peneliti, dapat dijadikan sebagai sarana untuk meningkatkan wawasan serta pengembangan ilmu yang diterima selama perkuliahan serta mengetahui lebih dalam mengenai pengaruhnya sistem informasi akuntansi penggajian.
- b. Bagi Instansi Pemerintahan, sebagai bahan masukan dalam mempertimbangkan untuk meningkatkan efektifitas sistem informasi akuntansi penggajian pegawai negeri sipil dan non pegawai negeri sipil.
- c. Bagi pembaca, dapat digunakan untuk menambah ilmu pengetahuan serta referensi guna memperluas pengetahuan tentang sistem informasi akuntansi penggajian sehingga dapat mengembangkan penelitian yang lebih baik dan lebih lengkap.

1.5 Sistematika Penelitian

Dalam penyusunan skripsi ini penulis akan mengemukakan kerangka tentang isi skripsi ini. Sistematika penulisan terdiri dari lima bab yaitu:

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini berisi uraian tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penelitian.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini berisi uraian penelitian terdahulu, penjelasan teori-teori pendukung yang terkait sistem informasi akuntansi penggajian.

BAB III : METODE PENELITIAN

Berisi uraian tentang langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai tujuan penulisan skripsi ini.

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Berisi tentang gambaran umum instansi pemerintahan yang merupakan objek penelitian, penjelasan deskripsi data. Serta berisi uraian mengenai hasil dan analisis dari penelitian dan bagaimana pembahasan dan interpretasi yang dilakukan peneliti terhadap hasil yang diperoleh.

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Berisi uraian tentang kesimpulan dan saran yang perlu disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan hasil penelitian ini.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu digunakan sebagai landasan dalam penelitian ini diambil dari penelitian terdahulu yang dilakukan oleh:

Herman Karamoy (2017) dengan judul “Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Penggajian Pegawai Negeri Sipil Di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara” kesimpulan dari penelitian tersebut adalah secara simultan sudah sesuai dengan Permendagri No 13 Tahun 2006, karena informasi dan data yang ada dapat dipertanggungjawabkan secara administrative dan dapat diterima secara umum karena adanya dokumen-dokumen dan bukti transaksi seperti: Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Gaji dan Tunjangan, Surat Permintaan Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan Nota Pencairan Dana (NPD).

Adityo Dwi K (2017) dengan judul “Prosedur Sistem Penggajian Pegawai Negeri Sipil Pada Badan Pusat Statistik Daerah Provinsi Jawa Tengah” kesimpulan dari penelitian tersebut adalah secara simultan prosedur sistem penggajian pegawai negeri sipil pada Badan Pusat Statistik Daerah Provinsi Jawa Tengah secara garis besar sesuai dengan prosedur yang ditetapkan pemerintah dan sangat berpengaruh pada Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai bahan untuk dikeluarkannya Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Pengumpulan berkas

berupa data kelengkapan pegawai juga merupakan faktor terpenting sebelum dilakukan proses penggajian.

Fudy Anisa (2016) dengan judul “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT. Pertani (Persero)” kesimpulan dari penelitian tersebut adalah hasil penelitian dapat dikatakan bahwa sistem penggajian pada PT. Pertani (Persero) sudah berjalan cukup baik. Karena sudah adanya pemisahan tugas dalam fungsi pembuatan daftar gaji dan fungsi pembayaran gaji. Sehingga mencegah memungkinkan terjadinya pembayaran dan pembuatan gaji yang fiktif dan meminimalkan kecurangan atau penyalahgunaan dalam pembayaran gaji. PT. Pertani (Persero) telah dilengkapi Sistem Pengendalian Intern yang memadai karena memenuhi unsur-unsur Pengendalian Intern yaitu Lingkungan pengendalian, perkiraan risiko yang timbul, aktivitas pengendalian, informasi (komunikasi) dan Pengawasan.

Mega Septikawati (2015) dengan judul “Analisis Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Mendukung Ketetapan Hasil Perhitungan Balas Jasa Untuk Pegawai Kantor Pusat PT Antam” kesimpulan dari penelitian tersebut adalah sistem informasi akuntansi yang dilakukan cukup memadai dan dapat untuk mendukung ketetapan perhitungan penggajian yang dilakukan PT ANTAM. Hal ini ditinjau dari pelaksanaan internal perusahaan yang cukup baik sehingga memperkecil kesalahan perhitungan dan untuk mendukung ketetapan gaji melalui sistem informasi aplikasi.

TABEL 2.1**Persamaan dan Perbedaan Penelitian Terdahulu dengan Penelitian Sekarang**

No	Nama, Tahun Penelitian, Judul Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1	Herman Karamoy (2017), Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Penggajian Pegawai Negeri Sipil Di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara”	Sama-sama meneliti sistem informasi akuntansi penggajian, Sama-sama menggunakan instansi pemerintahan, dan sama – sama menggunakan deskripsi kualitatif	Perbedaan terletak pada pada sistem aplikasi yang ditentukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
2	Adityo Dwi K (2017), Prosedur Sistem Penggajian Pegawai Negeri Sipil Pada Badan Pusat Statistik Daerah Provinsi Jawa Tengah	Sama-sama meneliti sistem informasi akuntansi penggajian, Sama-sama menggunakan instansi pemerintahan, dan sama – sama menggunakan deskripsi kualitatif	Perbedaannya terlihat pada Sistem manual Surat Perintah Membayar (SPM) sebagai bahan untuk dikeluarkannya Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
3	Fudy Anisa (2016), Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT. Pertani (Persero)	Sama-sama meneliti sistem informasi akuntansi penggajian, Sama-sama menggunakan Perusahaan Persero, dan sama – sama menggunakan deskripsi kualitatif	Perbedaannya terletak pada Sistem Pengendalian Intern yang memadai karena memenuhi unsur-unsur Pengendalian Intern.
4	Mega Septikawati (2015), Analisis Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Mendukung Ketetapan Hasil Perhitungan Balas Jasa Untuk Pegawai Kantor Pusat PT. Antam	Sama-sama meneliti sistem informasi akuntansi penggajian, Sama-sama menggunakan Perusahaan Swasta, dan sama – sama menggunakan deskripsi kualitatif	Perbedaannya terletak pada sistem absensi karyawan yang masih manual dengan sistem barcode karyawan di Id Card Karyawan.
5	Resti Ikhariisma Safitri (2019), Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Terhadap Aplikasi Teko-Cak Non Pegawai Negeri Sipil Kantor Kecamatan Sawahan Kota Surabaya	Sama-sama meneliti sistem informasi akuntansi penggajian, Sama-sama menggunakan instansi pemerintahan, dan sama – sama menggunakan deskripsi kualitatif	Penelitian saat ini meneliti terhadap sistem informasi akuntansi yang menggunakan aplikasi Teko-Cak dan sangat mempengaruhi penggajian non pegawai negeri sipil Daerah

Sumber: Data Olahan Peneliti 2019

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Konsep Sistem Informasi

2.2.1.1 Pengertian Sistem Informasi

Romney and Steinbart (2015:3) menyatakan “Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan”. Walaupun setiap komponen dalam suatu sistem memiliki fungsi dan tugas yang berbeda namun tujuan tetap sama karena saling terkait satu dengan yang lainnya.

Informasi yang sangat penting bagi perusahaan untuk pengambilan keputusan yang diperlukan untuk memenuhi berbagai kebutuhan. Pengguna informasi berasal dari internal perusahaan maupun eksternal perusahaan seperti pelanggan, pemasok dan pemangku kepentingan lainnya. Menurut Sutabri (2012:35) “Pemakai informasi merupakan suatu komponen yang tak dapat dipisahkan dari pengelolaan sistem informasi karena disinilah sesungguhnya produk informasi didayagunakan sesuai dengan kebutuhannya. Produk informasi dapat dinyatakan bermanfaat bila informasi itu memenuhi kebutuhan pemakainya.”

Menurut Hall (2011:7) “sistem informasi adalah serangkaian prosedur formal dimana data dikumpulkan, diproses menjadi dan distribusikan kepada para pengguna”. Setiap individu dalam perusahaan membutuhkan informasi dari kegiatan operasional guna menyelesaikan pekerjaan. Informasi harus bisa

mengidentifikasi masalah setiap saat agar pihak manajemen perusahaan dapat segera mengambil tindakan sebagai koreksi.

Informasi menurut Romney and Steinbart (2015:4) adalah data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan”.

Pendapat lain juga dikemukakan oleh sutabri (2012:38) sistem informasi adalah suatu sitem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi yang bersifat manajerial dengan kegiatan strategis untuk dapat menyediakan laporan-laporan yang diperlukan oleh pihak luar tertentu”.

2.2.1.2 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Ada perbedaan pandangan tentang sistem informasi akuntansi. Rama dan Jones (2008:6) berpendapat “ sistem informasi akuntansi adalah suatu subsistem dari sistem informasi manajemen yang menyediakan informasi akuntansi dan keuangan, juga informasi lain yang diperoleh dari pengolahan rutin atas transaksi akuntansi”.

Sedangkan pendapat yang membedakan sistem informasi akuntansi dengan sistem manajemen adalah “perbedaan antara subsistem SIA dengan SIM berpusat pada konsep transaksi” (Hall, 2011:7). Kusrini dan koniyo (2007:10) juga berpendapat bahwa “Sistem informasi akuntansi merupakan sebuah sistem informasi yang mengubah data transaksi bisnis menjadi informasi keuangan yang berguna bagi pemakainya”.

Menempatkan sistem informasi akuntansi sebagai subsistem dalam sistem informasi manajemen adalah keputusan dalam perusahaan sesuai dengan kebutuhan masing-masing.

“Sistem Informasi Akuntansi menurut Romney dan Steibart (2011) menyatakan bahwa sumber daya manusia dan modal dalam organisasi yang bertanggung jawab untuk persiapan informasi keuangan, informasi yang diperoleh dari mengumpulkan dan memproses dari berbagai transaksi perusahaan”

Dalam hubungan dengan sistem informasi akuntansi, Hall (2009) memberikan pernyataan tentang transaksi. Menurut Hall, transaksi dibagi menjadi dua kelas yaitu transaksi keuangan dan non keuangan. Transaksi keuangan adalah sebuah peristiwa ekonomi yang mempengaruhi aset dan ekuitas suatu organisasi, direfleksikan dalam akun – akunya, dan diukur dalam suatu moneter. Transaksi non keuangan merupakan semua peristiwa yang diproses oleh sistem informasi organisasi yang tidak memenuhi definisi sempit dari transaksi keuangan. Sistem informasi tidak hanya mengelola keuangan saja, tapi juga data non keuangan karena keduanya diperlukan dalam mengambil keputusan.

Menurut Romney dan Steinbart (2015:5), untuk menghasilkan informasi yang berkualitas maka diperlukan sistem informasi. Karakteristik informasi yang berguna adalah:

a. Relevan: Sebuah informasi relevan jika mengurangi ketidakpastian memperbaiki kemampuan pengambil keputusan untuk membuat prediksi, mengkonfirmasi atau memperbaiki ekspektasi mereka sebelumnya.

- b. Reliabel (Andal):* Sebuah informasi andal jika bebas dari kesalahan atau penyimpangan dan secara akurat mewakili kejadian atau aktivitas di organisasi.
- c. Lengkap:* Sebuah Informasi lengkap jika tidak menghilangkan aspek–aspek penting dari kejadian yang merupakan dasar masalah atau aktivitas-aktivitas yang diukurnya.
- d. Tepat waktu:* Informasi tepat waktu jika diberikan pada saat yang tepat untuk memungkinkan mengambil keputusan menggunakan dalam membuat keputusan.
- e. Dapat dipahami:* Informasi dapat dipahami jika disajikan dalam bentuk yang dapat dipakai dengan jelas.
- f. Dapat diverifikasi:* Informasi dapat diverifikasi jika dua orang dengan pengetahuan yang baik, bekerja secara independen dan masing-masing akan menghasilkan informasi yang sama.
- g. Dapat diakses:* tersedia untuk pengguna ketika mereka membutuhkan dan dalam format yang dapat digunakan.

Pada prinsipnya sistem informasi akuntansi mempunyai peranan penting dalam sebuah organisasi. Sistem informasi akuntansi memberikan bantuan dalam proses pengambilan keputusan. Kesimpulannya, sistem informasi yang baik harus memiliki prinsip-prinsip kesesuaian desain sistem informasi dan organisasi.

Dalam membentuk suatu sistem informasi akuntansi tidak hanya dibutuhkan operator yang menjalankannya. Pada dasarnya operator yang menjalankan sistem tersebut harus berpedoman pada prosedur-prosedur dan didukung oleh instruktur

teknologi (software, komputer, dan peralatan pendukung lainnya). Tanpa itu semua sebuah sistem tidak akan berjalan dengan baik

2.2.1.3 Nilai Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney and Steinbart (2015:4) nilai informasi adalah “keuntungan yang dihasilkan oleh informasi dikurangi dengan biaya untuk memproduksinya”.

Menurut Bodnar and Hopwood (2006:13) “fungsi sistem informasi bertanggung jawab atas pemrosesan data yang paling mendasar dalam setiap organisasi”.

Sistem informasi akuntansi yang baik dan memadai dapat menambah nilai dalam suatu perusahaan. Penambahan nilai dalam organisasi dijelaskan oleh Romney and Steinbart (2015:11) sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produk atau jasa. Sebagai contoh, sistem informasi akuntansi dapat memonitor dan memberitahukan operator mesin apabila kinerja mesin diluar batas kemampuan agar tidak terjadi menurun kualitas produk, dapat mengurangi limbah dan biaya.
- b. Meningkatkan efisiensi. Informasi yang konstan, akurat dan terbaru memerlukan ketepatan waktu.
- c. Berbagai pengetahuan. Sebagai sarana untuk meningkatkan daya saing melalui berbagai pengetahuan dan keahlian bagi karyawan.
- d. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas. Sistem yang efektif dan efisien dapat membantu setiap aktivitas setiap perusahaan.

- e. Meningkatkan struktur pengendalian internal. Untuk melindungi sistem dari kerusakan, kesalahan dan kecurangan diperlukan sistem informasi akuntansi dengan pengendalian internal yang tepat.
- f. Meningkatkan pengambilan keputusan. Pengambilan keputusan adalah tujuan utama dari sistem informasi dengan cara mengidentifikasi situasi yang memerlukan tindakan dari manajerial, mengurangi ketidakpastian, menyimpan informasi dari keputusan yang sebelumnya, memberi informasi yang akurat dan tepat waktu, dapat menganalisis data-data yang dibutuhkan.

2.2.1.4 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney and Steinbart (2004:2) menyatakan sebagai berikut.

SIA terdiri dari lima komponen:

- a. Orang-orang yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi.
- b. Prosedur-prosedur, baik manual maupun yang terotomatisasi, yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses serta menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas organisasi.
- c. Data tentang proses-proses bisnis organisasi.
- d. *Software* yang dipakai untuk memproses data organisasi.
- e. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, peralatan pendukung (*peripheral device*), dan peralatan untuk komunikasi jaringan.

2.2.2 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Penggajian adalah salah satu kegiatan rutin operasional perusahaan yang dilakukan setiap periode tertentu sebagai upaya untuk memberikan timbal balik

prestasi berupa uang kepada karyawannya. Kegiatan ini membutuhkan pengumpulan data-data karyawan yang sangat kompleks dinamis setiap periodenya.

Orang-orang yang mengoperasikan sistem penggajian harus terus memperbarui informasi-informasi terkait sebagai landasan dalam menentukan jumlah yang dibayarkan kepada karyawan. Informasi yang disajikan akan bermanfaat bagi perusahaan dalam membuat anggaran dan pengelola keuangan.

Bodnar and Hopwood (2006:366) menyimpulkan bahwa “proses bisnis sumber daya manusia merupakan sistem informasi yang memproses informasi sumber daya manusia. Sistem sumber daya manusia menyediakan alat untuk memulai dan mengelola informasi mengenai struktur organisasi, pemrosesan data karyawan seperti alamat karyawan, penggajian, dan data historis karyawan. Pengendalian siklus transaksi pada proses bisnis pengeluaran meliputi pemisahan fungsi-fungsi berikut: personel (karyawan), pencatatan waktu, akuntansi penggajian dan buku besar”.

Menurut Sujarweni (2015:127) “sistem penggajian adalah sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk memberi upah dan gaji kepada para karyawan atas jasa-jasa yang mereka berikan”.

Menurut Sujarweni (2015:127) membuat sistem penggajian merupakan hal yang penting, alasannya sebagai beriku:

- a. Karyawan sensitif jika ada kesalahan-kesalahan yang berkaitan dengan gaji dan upah.
- b. Pengupahan dan penggajian serta pajaknya yang berkaitan dengan laba

yang dihasilkan perusahaan.

c. Pengupahan dan penggajian juga diatur oleh pemerintah.

Dalam upaya pemenuhan kewajiban penggajian, perusahaan harus mengikuti aturan yang berlaku di Indonesia. Peraturan mengenai penggajian, perpajakan, jaminan kesehatan, jaminan sosial, THR dan lainnya terkait dengan kesejahteraan karyawan telah diatur dalam regulasi bisnis di Indonesia

Tertuang dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2015 Tentang Pengupahan pasal 1 ayat (1) Upah adalah hak pekerja/buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja/buruh yang ditetapkan dan dibayar menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja/buruh dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.

Terkait kebijakan lainnya yang terkait dengan gaji adalah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2015 Tentang pengupahan pasal 3 ayat (2) Kebijakan pengupahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. Upah minimum
- b. Upah kerja lembur
- c. Upah tidak masuk kerja karena berhalangan
- d. Upah tidak masuk kerja karena kegiatan lain di luar pekerjaannya
- e. Upah karena menjalankan hak waktu istirahat kerjanya
- f. Bentuk dan cara pembayaran upah
- g. Denda dan potongan upah

- h. Hal-hal yang dapat diperhitungkan dengan upah
- i. Struktur dan skala pengupahan yang proporsional
- j. Upah untuk pembayaran pesangon
- k. Upah untuk perhitungan pajak penghasilan.

Mengenai prosedur pelaksanaan dan upah atau tunjangan atas kegiatan kerja lembur juga telah diatur dalam keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia No. KEP. 102/MEN/VI/2004 Tentang Waktu Kerja Lembur dan Upah Kerja Lembur Pasal 6 Ayat (1) untuk melakukan kerja lembur harus ada perintah tertulis dari pengusaha dan persetujuan tertulis dari pekerja/buruh yang bersangkutan.

Selain memberikan gaji berikut tunjangannya sesuai dengan peraturan-peraturan di Indonesia, perusahaan juga memiliki kewajiban untuk menyimpan dokumen pembayaran gaji seperti tertuang dalam Peraturan Menteri Tenaga Kerja No PER-06/MEN/1990 tentang Kewajiban Pengusaha untuk Membuat, Memiliki dan memelihara Buku Upah, Pasal 2 ayat (2) Buku Upah sebagaimana dimaksud ayat (1) memuat: Nomor Urut, Nama, Jenis Kelamin, Jabatan, Upah Pokok, Tunjangan-tunjangan, Jumlah Jam Lembur, Potongan Upah, Jumlah Pendapatan, dan Tanda Terima dari Tenaga Kerja

2.2.2.1 Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Database

Menurut Bodnar and Hopwood (2006:13) “setiap organisasi yang menggunakan komputer untuk memproses data transaksi memiliki fungsi informasi”.

Melalui perangkat komputer perusahaan dapat mengelola data sesuai kebutuhan organisasi dengan kapasitas transaksi yang besar dan kompleks. Sistem informasi terkomputerisasi adalah sistem yang menginput data, memproses, menghasilkan *output*, menyimpan dan berfungsi sebagai pengawasan melalui perangkat komputer.

2.2.2.2 Proses Dalam Siklus Penggajian

Proses penggajian menjadi spesial karena menghubungkan instansi/perusahaan dan organisasi dengan karyawan yang menghasilkan sebuah produk atau jasa. Komponen gaji yang banyak, dinamis dan rutin membuat bagian penggajian harus selalu mutakhir serta teliti dalam aktivitas tugas penggajiannya.

Menurut Gelinas and Dull (2008:501) “proses penggajian adalah interaksi yang terstruktur antara sumber daya manusia, peralatan, metode dan control yang menciptakan arus informasi untuk mendukung rutinitas pekerjaan yang berulang-ulang dari bagian penggajian”.

Inti dari proses dalam siklus penggajian menurut Hall (2010:266) adalah:

- a. Bagian personalia, menyiapkan dan menyerahkan formulir tindakan untuk mempersiapkan fungsi penggajian.
- b. Bagian produksi, menyiapkan dua macam catatan waktu yaitu *job tickets* yang menggambarkan waktu yang dibutuhkan setiap karyawan untuk menyelesaikan produksinya. *Time card* menggambarkan waktu bekerja karyawan.
- c. Memperbarui akun *work in process*, setelah akuntansi biaya mengalokasikan biaya tenaga kerja ke akun *work in process*, biaya dirangkum dalam ringkasan distribusi tenaga kerja dan diteruskan ke buku besar.

- d. Persiapan penggajian, bagian penggajian menerima perhitungan upah dan data pemotongan gaji dari bagian personalia dan data jam kerja dari departemen produksi
- e. Distribusi gaji untuk mengurangi kesalahan dan kecurangan biasanya perusahaan menyerahkan kepada juru bayar untuk mendistribusikan gaji ke karyawan.
- f. Mempersiapkan *account payable*, bagian ini akan memeriksa kembali sebelum dibuatkan voucher untuk pembayaran gaji.
- g. Mempersiapkan pencairan kas, setelah menerima paket voucher bagian pencairan kas akan mengeluarkan cek untuk pembayaran gaji keseluruhan karyawan.
- h. Memperbarui buku besar, bagian pencatatan buku besar menerima catatan pendistribusian tenaga kerja dari bagian akuntansi biaya, voucher pencairan kas oleh *account payable* jurnal oleh bagian pencairan kas.

Banyaknya bagian yang terkait dalam proses penggajian adalah upaya untuk pengendalian keuangan perusahaan dan tentunya sebagai pemenuhan kesejahteraan karyawan yang adil sesuai dengan porsinya.

2.2.2.3 Aktivitas Dalam Siklus Penggajian

Aktivitas dalam siklus penggajian dimulai dari tahap memperbarui database induk penggajian. Aktivitas ini memberikan informasi mengenai penambahan dan pengurangan Jumlah Karyawan, perubahan nominal gaji, perubahan jabatan. Tahap kedua adalah aktivitas memvalidasi data waktu dan kehadiran. Aktivitas selanjutnya adalah menyiapkan penggajian, aktivitas keempat pencairan gaji dan

yang terakhir menghitung pajak penghasilan sesuai dengan kesepakatan apakah ditanggung, ditunjang atau dipotong dari gaji.

Pada aktivitas penghitungan pajak penghasilan karyawan dan iuran yang terkait regulasi pemerintah bisa dilakukan bersamaan atau sebelum aktivitas pembayaran gaji karena formulanya sudah ditetapkan sebelumnya, sedangkan penyetorannya tetap dilakukan setelah gaji didistribusikan bersamaan dengan diterimanya besrat tunjangan-tunjangan, bonus dan potongan-potongan sukarela maupun yang diregulasi pemerintah.

Sujarweni (2015:128) menyimpulkan prosedur pengupahan dn penggajian sebagai berikut:

- a. Prosedur pengisian presensi karyawan
- b. Prosedur perekapan gaji
- c. Prosedur validasi
- d. Prosedur pembayaran upah dan gaji
- e. Prosedur pembuatan laporan

2.2.2.4 Fungsi Dalam Penggajian

Diperlukan pembagian fungsi yang jelas pada setiap bagian yang terlibat agar penggajian berjalan dengan baik. Setiap perusahaan memiliki standar operasional prosedur (SOP) dalam setiap departemennya. SOP membantu setiap individu dalam perusahaan mengetahui secara jelas tugas, tanggung jawab, wewenang dan batas-batasannya.

Menurut Mulyadi (2008:383) fungsi yang terkait dalam penggajian adalah:

- a. Fungsi kepegawaian: bertanggung jawab dalam perekrutan, penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi dan pemberhentian karyawan.
- b. Fungsi pencatatan waktu: bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.
- c. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah: bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah berisi penghasilan bruto yang menjadikan hak karyawan dan potongan-potongan yang menjadi beban karyawan.
- d. Fungsi akuntansi: bertanggung jawab mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungan dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.
- e. Fungsi keuangan: bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan mengungkapkannya ke bank.

2.2.2.5 Bagan Alur (*flowcart*) Sistem Penggajian

Dalam gambar sistem bagian penggajian, yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai menejer atau kepada karyawan yang gajinya dibayar bulanan, tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan. Oleh karena itu, dalam sistem penggajian ini diperlukan sistem bagian pencatatan waktu kerja, karena biaya tenaga kerja yang dikeluarkan oleh perusahaan tidak perlu dibebankan kepada produk. Dalam sistem penggajian tersebut tanda terima gaji oleh karyawan dibuktikan dengan penandatanganan karyawan atas kartu

penghasilan karyawan, sehingga setiap karyawan hanya dapat melihat gaji masing-masing.

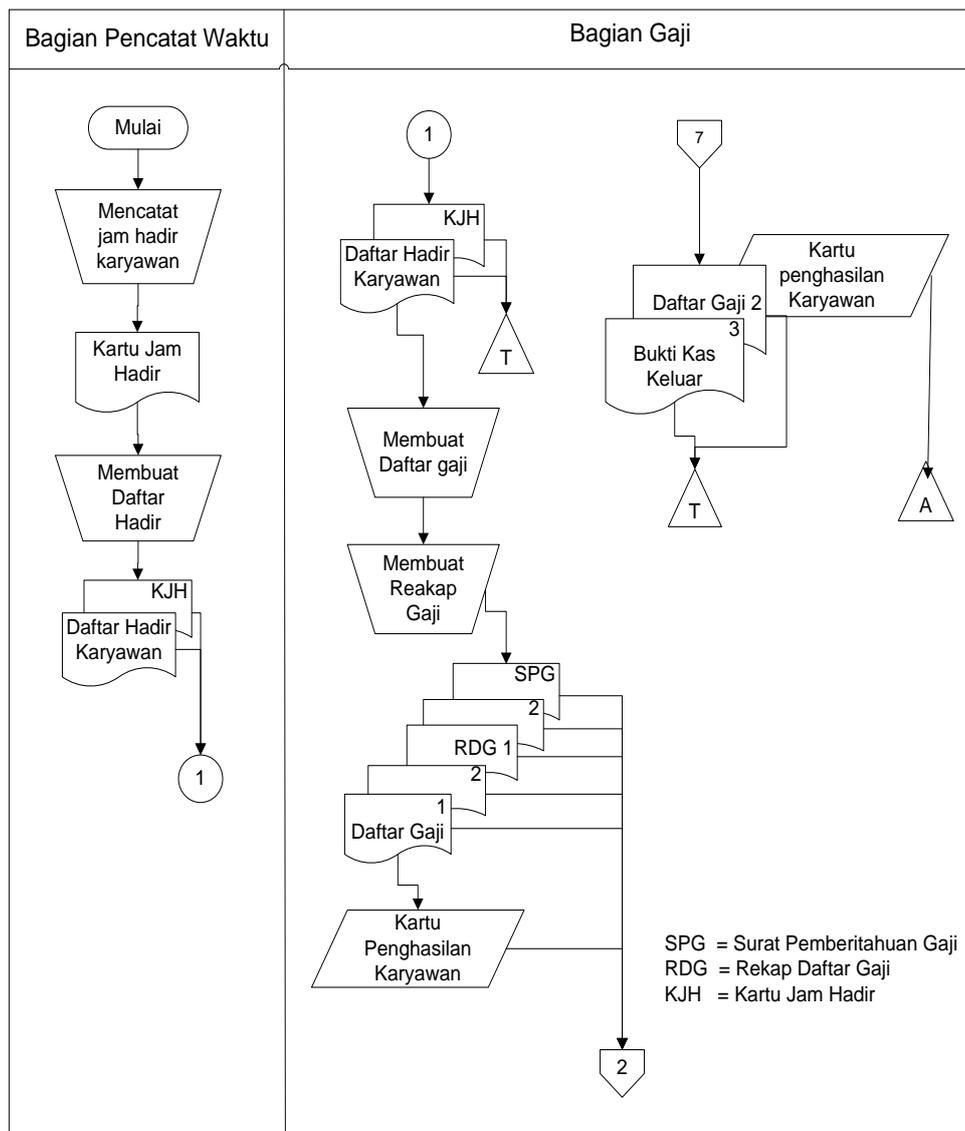
Dalam gambar bagan alur sistem pengupahan yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai karyawan pelaksana, atau kepada karyawan yang jasanya dibayar menurut jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan. Karena gaji karyawan yang didasarkan jam atau hari kerja perusahaan ada yang merupakan tenaga kerja langsung dalam hubungannya produk yang dihasilkan maka dalam sistem penggajian ini diperlukan pencatatan waktu kerja, untuk membebankan upah tenaga kerja langsung kepada produk.

Elemen Sistem Pengawasan Intern Dalam Sistem Penggajian, fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pengeluaran kas. Dalam sistem penggajian, fungsi kepegawaian bertanggung jawab atas tersedianya berbagai informasi operasi, seperti nama karyawan, jumlah karyawan, pangkat, jumlah tanggungan, keluarga, biaya gaji, dan berbagai tarif tunjangan kesejahteraan karyawan.

Informasi-informasi ini dipakai sebagai dasar untuk informasi akuntansi berupa gaji dan upah yang disajikan dalam daftar gaji dan upah, yang selanjutnya digunakan untuk dasar pembayaran gaji dan upah kepada karyawan. Karena eratnya informasi operasi yang dihasilkan oleh fungsi kepegawaian dengan informasi akuntansi yang dihasilkan sebagai dasar pembayaran gaji dan upah tersebut, fungsi kepegawaian dapat dikategorikan sebagai kategori akuntansi.

Untuk menciptakan pengawasan intern, fungsi akuntansi harus dipisahkan dari fungsi penyimpanan dalam sistem penggajian dan pengupahan, fungsi pembuat daftar gaji dan upah merupakan fungsi akuntansi, yang bertanggung jawab atas perhitungan penghasilan tiap karyawan.

(Flowcart) Sistem Penggajian Bagian Pencatat Waktu

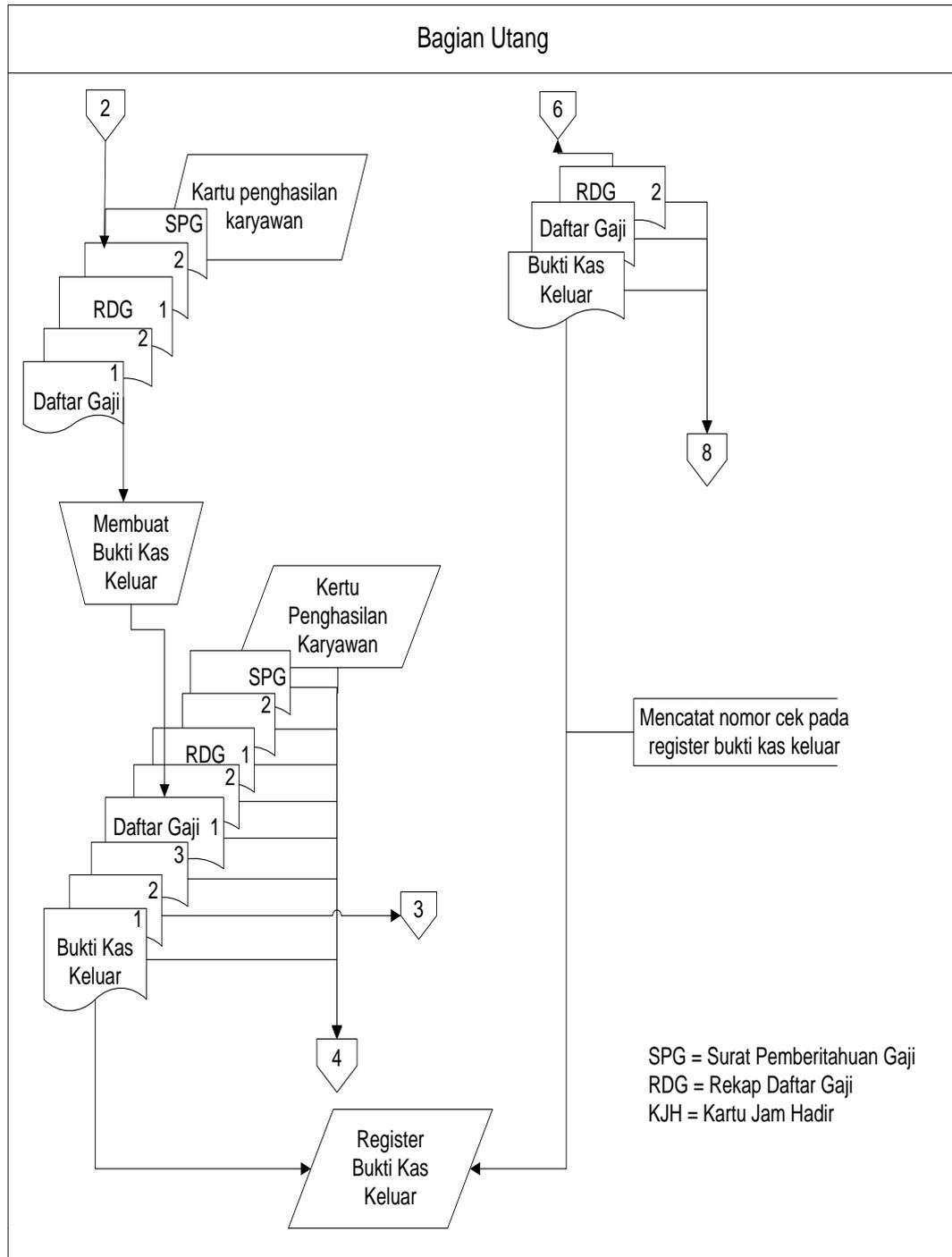


Sumber: Mulyadi (2008)

Gambar 2.2.2.5

(Flowcart) Sistem Penggajian Bagian Pencatat Wakt

(Flowcart) SistemPenggajian Bagian Utang

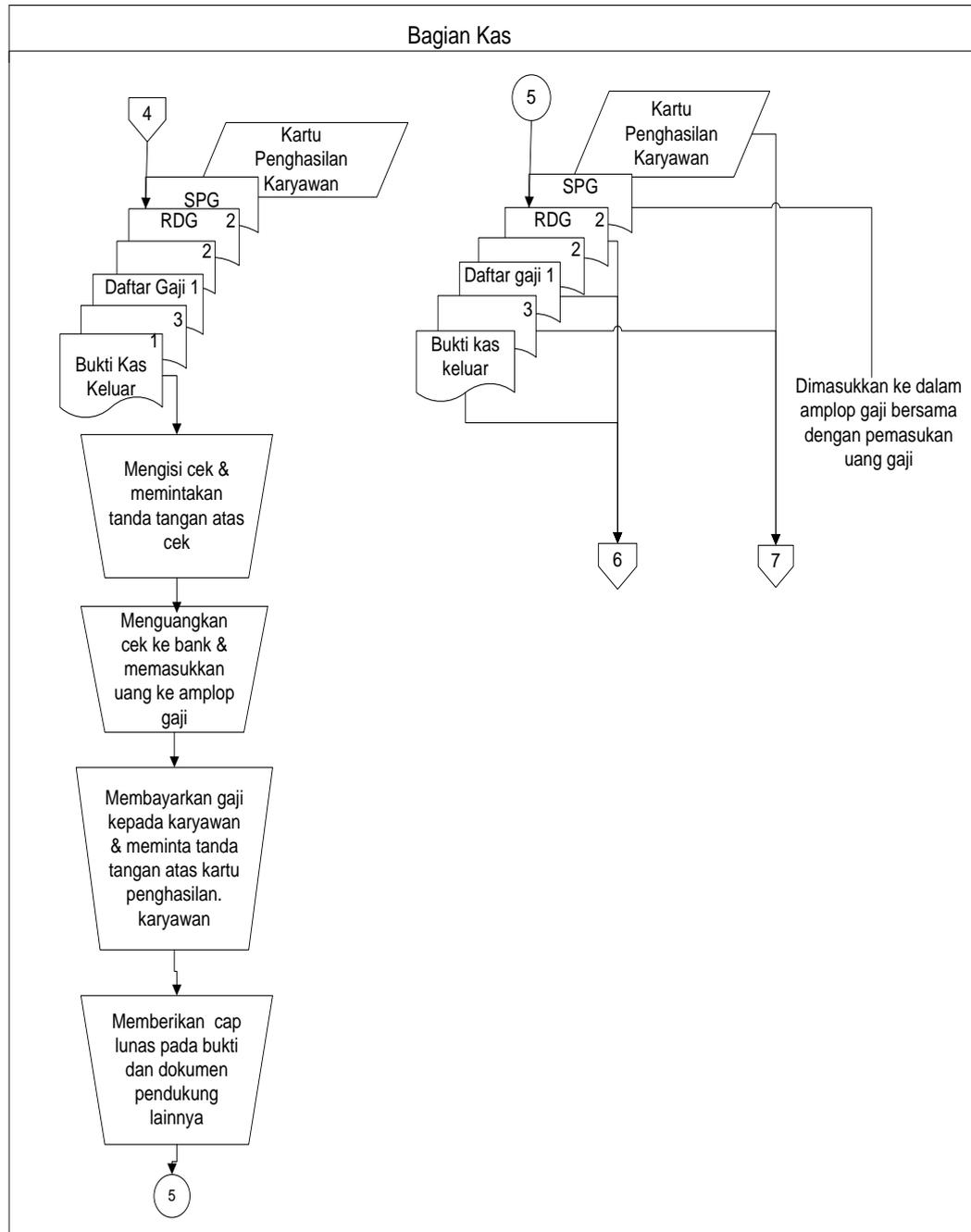


Sumber: Mulyadi (2008)

Gambar 2.2.2.5

(Flowcart) SistemPenggajian Bagian Utang

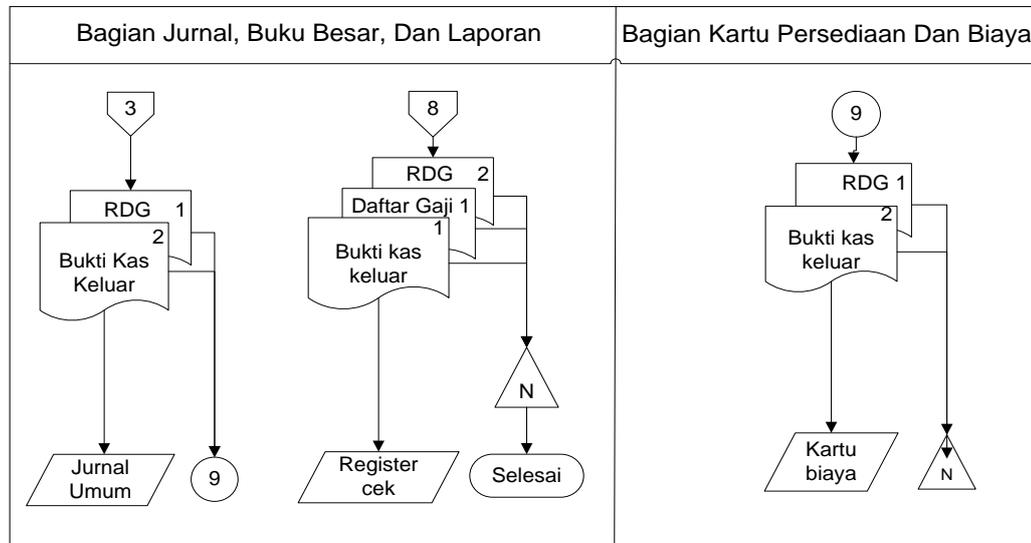
(Flowcart) Sistem Penggajian Bagian Kas



Sumber: Mulyadi (2008)

Gambar 2.2.2.5
Flowcart Siklus Penggajian Bagian Kas

Flowcart Siklus Bagian Jurnal, Buku Besar, Laporan, Kartu Persediaan Dan Biaya



Sumber : Mulyadi (2008)

Gambar 2.2.2.5
Flowcart Siklus Penggajian

2.2.2.6 Pengelolaan Data Secara Manual dan Komputer

Penjelasan Hall (2011:275) mengenai tugas utama pengolahan data secara manual sebagai berikut:

- a. Otorisasi gaji dan jam kerja masuk ke bagian penggajian melalui bagian personalia dan bagian produksi.
- b. Bagian penggajian menetapkan dan menyamakan pos-pos yang diperlukan berdasarkan informasi ini menghitung gaji dan mendistribusikan gaji kepada karyawan.
- c. Bagian akuntansi biaya menerima informasi mengenai waktu yang dihabiskan pada setiap pekerjaan dari produksi.

- d. *Account Payable* (AP) menerima ringkasan informasi penggajian dari penggajian dan kewenangan bagian pengeluaran kas untuk deposit cek tunggal, dalam jumlah gaji, dalam rekening bank
- e. Bagian buku besar mencocokkan ringkasan informasi dari bagian akuntansi biaya dan AP. Kontrol dari akun yang diperbarui mencerminkan transaksi tersebut.

Menurut Hall (2011:51) catatan akuntansi dalam sistem berbasis komputer disajikan dalam empat jenis *file* magnetis yang berbeda: *file master*, *file transaksi*, *file referensi*, *file arsip*:

- a. *File master* umumnya berisis data akun. Nilai data dalam *file master* diperbarui dan transsaksi.
- b. *File transaksi* adalah file sementara yang menyimpan catatan transaksi yang digunakan untuk memperbarui data dalam *file master*.
- c. *File Referensi* menyimpan dana yang digunakan sebagai standar untuk memproses transaksi.
- d. *File arsip* berisi catatan transaksi masa lalu yang dipertahankan untuk referensi di masa depan.

Hall (2011:277) berpendapat bahwa “karena proses penggajian berjalan secara periodic, maka lebih cocok menggunakan proses *batch*.” Proses *batch* sesuai dengan penggajian karena data yang sangat komplek, dinamis dan periodic perlu proses yang juga dinamis walaupun perubahannya tidak setiap hari. Menurut Romney and Steinbart (2015:38) “Proses *batch* lebih murah dan efisien, lebih akurat karena kesalahan input data dapat diperbaiki pada saat itu juga”.

2.2.3 Konsep Pengendalian Internal

2.2.3.1 Definisi Pengendalian Internal

Pengendalian internal (internal control) adalah proses yang diimplementasikan oleh pihak manajemen, board of directors, dan pihak lain yang mempunyai wewenang untuk memastikan bahwa tujuan pengendalian (control objective) dapat tercapai (Romney dan Steinbart, 2011). Berikut ini adalah tujuan pengendalian menurut Romney dan Steinbart.

- a. Menjaga aset dengan mencegah atau mendeteksi aset dari adanya pembelian, penggunaan, dan pelepasan aset yang tidak terotorisasi.
- b. Mempertahankan laporan yang cukup memadai dan akurat.
- c. Menyediakan informasi yang akurat dan dipercaya.
- d. Memastikan bahwa laporan keuangan sudah sesuai dengan standart yang berlaku umum.
- e. Mengembangkan efisiensi operasional perusahaan dengan cara memastikan penerimaan dan pengeluaran perusahaan telah sesuai dengan otorisasi yang dimiliki oleh pihak manajemen dan direktur.
- f. Memastikan kebijakan manajerial yang dilakukan oleh semua pegawai perusahaan.
- g. Memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan hukum.

Pengendalian internal menurut Arens (2009) adalah suatu proses yang terdiri dari kebijakan dan prosedur yang digunakan untuk mencapai keyakinan yang memadai dalam mencapai tujuan dari perusahaan. Pengendalian internal merupakan sebuah proses yang dapat memastikan dapat semua hal yang terbentuk

dalam sistem yang sudah mempunyai tingkat keyakinan sempurna merupakan hal yang sulit untuk di capai dan memakan waktu yang lama (Romney,2011).

Pengendalian internal itu sendiri mempunyai tiga fungsi yaitu preventive controls, deactive controls, dan corrective controls. Preventive controls adalah tindakan pengendalian sebelum masalah dalam suatu sistem berkembang. Contoh dari preventive Controls antara lain adalah melindungi kas dari pencurian atau penyalahgunaan mulai saat diterima sampai disetorkan ke bank. Deactive controls adalah pengendalian seiring waktu masalah tersebut muncul. Contoh deactive controls adalah melakukan perhitungan ulang terhadap hal-hal dalam bukti tagihan, laporan dan lain-lain. Corrective controls adalah merupakan bentuk pengendalian setelah masalah itu terjadi. Contoh corrective controls adalah melakukan koreksi terhadap suatu kesalahan memodifikasi sistem sehingga permasalahan berikutnya tidak terjadi lagi atau terminimalisasi (Romney, 2011).

Selain fungsi pengendalian internal di atas, terdapat dua kategori pengendalian internal yaitu *general controls* dan *application controls*. *General controls* adalah pengendalian yang dibuat sedemikian rupa untuk memastikan bahwa lingkungan pengendalian suatu organisasi telah stabil dan terkendali dengan baik. Hal-hal yang termasuk dalam *general controls* ini adalah pengendalian sistem informasi manajemen, pengendalian manajemen keamanan, pengendalian akan pembelian, perkembangan dan pemeliharaan terhadap perangkat lunak. *Application controls* adalah pengendalian dalam mencegah mendeteksi dan melakukan koreksi atas kesalahan transaksi dan kecurangan. Pengendalian sangat berfokus terhadap akurasi, kelengkapan, validitas, dan

otorisasi terhadap data yang kemudian di masukkan kedalam sistem, diproses disimpan dan ditransmisikan kedalam sistem lain yang pada akhirnya akan menjadi sebuah laporan (Romney,2011)

Menurut Willkinson (2000) *general controls* dan *application controls* merupakan dua jenis aktivitas dalam pengendalian. General controls diartikan sebagai pengendalian yang ditujukan untuk semua aktivitas perusahaan termasuk sistem informasi akuntansi dan aset perusahaan. Sedangkan *application controls* diartikan sebagai pengendalian untuk transaksi atau pengerjaan akuntansi yang spesifik. Lain lagi halnya menurut Hall (2009) yang mengartikan *general controls* sebagai pengendalian lingkungan komputer keseluruhan yang meliputi pusat data, database organisasi, perkembangan sistem, dan program pemeliharaan. Sedangkan *application controls* diartikan sebagai pengendalian sistem yang meliputi pengendalian pemesanan penjualan, utang, dan aplikasi penggajian. Terlepas dari semua pengertian dari ketiga sumber di atas, inti dari pengertian *general controls* dan *application controls* adalah sama. *General controls* merupakan pengendalian sistem perusahaan secara keseluruhan sementara *application controls* merupakan pengendalian sistem perusahaan yang lebih spesifik.

Pengendalian internal mempunyai hierarki yang saling berhubungan satu sama lain. Adapun yang termasuk dalam hierarki dalam pengendalian internal meliputi lingkungan kendali persuasive control plans dan business process control plans (Gellinas dan Dull, 2009).

2.2.3.2 Tujuan Pengendalian Internal

Alasan dibentuknya suatu pengendalian internal adalah untuk membantu mencapai tujuan perusahaan secara menyeluruh, dan ini ditegaskan juga oleh Arens (2009) bahwa manajemen memiliki 3 tujuan dalam membuat sistem internal control yang efektif, yaitu:

- a. Keandalan Pelaporan Keuangan (*Reliability of financial reporting*), yaitu laporan keuangan yang telah disajikan oleh manajemen tidak hanya digunakan oleh pihak manajemen tetapi juga oleh pihak-pihak di luar perusahaan. Oleh karena itu, informasi yang disajikan dalam bentuk laporan keuangan harus sesuai dengan ketentuan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum.
- b. Efisiensi dan efektivitas operasi (*Efficiency and effectiveness of operations*), yaitu pengendalian dalam suatu perusahaan hendaknya mendorong usaha penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien. Beberapa bagian penting dari pengendalian ini adalah penyediaan informasi yang akurat untuk para pembuat keputusan internal, usaha melindungi aset dokumen dan catatan yang ada.
- c. Ketaatan pada hukum dan peraturan (*Compliance with laws and regulations*), yaitu setiap perusahaan pada umumnya wajib menaati setiap peraturan yang dikeluarkan oleh pemerintah. Dengan kondisi ini, diperlukan pengendalian internal yang baik agar aktivitas perusahaan tidak menyimpang dari ketentuan-ketentuan pemerintah.

2.2.3.3 Komponen Pengendalian Internal

Lima komponen pengendalian internal sebagai satu-satunya elemen yang esensial dalam sebuah control system yang efektif atau dikenal dengan komponen Struktur Pengendalian Internal Menurut COSO ialah sebagai berikut (Graham, L. 2007):

- a. *Control Environment* (lingkungan pengendalian) terdiri dari tindakan, kebijakan dan prosedur yang menggambarkan pandangan top management, direktur, dan pemilik entitas secara keseluruhan mengenai pengendalian internal dan pentingnya bagi entitas. Lingkungan atau budaya yang harus diciptakan manajemen untuk menghindari terjadinya kecurangan laporan keuangan atau kesalahan lain meliputi:
 1. Model operasi dan filosofi manajemen
 2. Nilai etika dan integritas
 3. Komitmen terhadap kompetensi
 4. Dewan direksi atau komite audit
 5. Struktur organisasi
 6. Pembagian kewenangan dan tanggung jawab
 7. Praktek dan kebijakan sumber daya manusia.
- b. *Risk Assessment* (Penilaian Risiko) untuk pelaporan keuangan yaitu identifikasi dan analisis manajemen mengenai risiko yang relevan dengan persiapan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip yang diterima secara umum. Proses yang dijalankan meliputi:

1. Mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi risiko
 2. Mengukur tingkat signifikansi risiko dan kemungkinan terjadinya
 3. Menentukan tindakan yang diperlukan untuk mengelola risiko.
- c. *Control Activities* (Aktivitas Pengendalian) merupakan kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilakukan untuk menangani risiko dalam pencapaian tujuan perusahaan. Aktivitas ini meliputi:
1. Pemisahan tugas yang memadai
 2. Otorisasi yang tepat atas transaksi dan aktivitas
 3. Dokumen dan catatan yang memadai
 4. Pengendalian fisik atas harta dan catatan
 5. Pemeriksaan kinerja dan independen.
- d. *Information and Communication* (Komunikasi dan Informasi) yaitu untuk mengawasi, mencatat, memproses, dan melaporkan transaksi perusahaan serta untuk menjaga akuntabilitas harta yang terkait. Pertimbangan utama dalam komponen ini meliputi:
1. Mengidentifikasi dan memperoleh informasi yang berhubungan dengan laporan keuangan
 2. Mengkomunikasikan informasi yang relevan dalam format yang sesuai.
- e. *Monitoring* (Pengawasan) mencakup penilaian yang berkelanjutan atau periodik terhadap kualitas kinerja pengendalian internal oleh manajemen untuk menentukan apakah pengendalian telah berjalan dengan baik dan telah dimodifikasi sesuai dengan perubahan kondisi.

2.2.3.4 Pengendalian Penggajian

Pengendalian diperlukan untuk memastikan proses dan informasi yang diolah berjalan sesuai dengan aturan – aturan maupun kebutuhan perusahaan. Dalam siklus penggajian diperlukan pengendalian untuk memastikan karyawan dibayar sesuai dengan prestasinya bagi perusahaan.

Bagi perusahaan, kekuatan *financial* bukanlah satu-satunya aset yang harus dilindungi, karyawan juga merupakan aset berharga yang berkarya demi kemajuan perusahaan. Bagi bagian personalia, karyawan yang dibayar tidak sesuai dengan porsinya atau terjadi kesalahan dalam *input* data-data terkait penggajian akan menyebabkan ketidaknyamanan dalam lingkungan kerja. Efek negatif ini bisa berimbas samapai ke masalah hukum. Tentunya perusahaan tidak menginginkan ini terjadi karena akan mengeluarkan biaya tambahan dan suasana kerja yang tidak baik.

Perlunya otorisasi dalam setiap tahapan proses penggajian tidak bisa dikeseimbangkan karena rawan akan kekeliruan maupun memanipulasi yang merugikan perusahaan maupun karyawan. Dalam setiap tahapan proses penggajian baik manual atau terkomputerisasi tetap sumber daya manusia yang menggerakkannya. Menurut Hall (2010:19)“ karyawan yang kompeten dan dapat diandalkan adalah sumber daya berharga untuk bisnis”.

Pengendalian bisa dilakukan dengan cara menggunakan *password* disetiap *file* yang memerlukan kerahasiaan sehingga tidak bisa diakses oleh orang yang bukan bagiannya, proses pemeriksaan kembali oleh supervisor akan membantu pejabat tertinggi yang berwenang mengotorisasi penggajian tentunya akan

membantu karena pejabat tertinggi tersebut tidak selalu bisa melakukan pemeriksaan karena kesibukannya. Selain itu, bila dilakukan dengan sistem terkomputerisasi bisa dirancang untuk secara otomatis melakukan pemeriksaan kesalahan dari data yang diolah.

2.2.3.5 Analisis Sistem

Pengembangan suatu sistem yang dilaksanakan oleh analisis sistem melalui tiga tahap yaitu analisis sistem, desain sistem kemudian implementasi sistem. Analisis sistem diperlukan untuk mengetahui apakah sistem sudah berjalan sebagaimana yang diinginkan, terjadi kesalahan dalam sistem atau perlunya pembaruan sistem yang berjalan. Kesalahan dalam tahap analisis sistem dapat berakibat pada kurang tepatnya desain sistem dan implementasi sistem tidak dapat dilaksanakan yang pada akhirnya tidak tercipta informasi yang diharapkan.

Analisis terhadap sistem yang berjalan diperlukan untuk mengetahui lebih mendalam mengenai masalah yang dihadapi perusahaan agar solusi yang dihadirkan tepat sasaran. Langkah awal dalam proses analisis sistem adalah “mempelajari sistem yang berjalan pada perusahaan dimana *user* bekerja beserta dengan segala permasalahannya”(Sutabri,2012:83).

Fatta (2007:24) mendefinisikan analisis sistem sebagai “bagaimana memahami dan menspesifikasikan dengan detail apa yang harus dilakukan oleh sistem”. Menurut Sutabri, (2012:83) hal-hal yang perlu diperhatikan oleh sistem analisis dalam mendefinisikan masalah yang ada pada organisasi *user* adalah mempelajari permasalahan yang ada secara lebih terinci, menentukan pendekatan yang akan digunakan dalam memecahkan permasalahan, membuat suatu

pertimbangan apakah perlu menggunakan cara komputerisasi atau tidak. Teknik mengumpulkan data dalam menganalisis permasalahan yang ada adalah dengan teknik wawancara, teknik observasi, teknik questioner, maupun teknik sampling.

Menurut Bodnar and Hopwood (2006:22) “analisis sistem melibatkan penyusunan solusi dan evaluasi untuk menyelesaikan masalah sistem”. Tahapan-tahapan dalam analisis sistem telah dirangkum oleh Bodnar and Hopwood (2006:466) ”analisis sistem melibatkan tiga tahap berbeda yaitu survei sitem berjalan saat ini, identifikasi sistem yang dibutuhkan, dan identifikasi sistem yang dibutuhkan”.

2.2.3.6 Penentuan Kebutuhan Sistem

Setiap perusahaan memiliki kebutuhan masing-masing. Banyak faktor yang menyebabkan perusahaan menerapkan suatu sistem. Melihat tujuan, manfaat dan kebutuhan akan informasi apa yang ingin diketahui menjadi latar belakang perusahaan menentukan suatu sistem. Sistem haruslah dinamis mengikuti perkembangan bisnis. Analisis yang mendalam untuk mengetahui permasalahan sangat diperlukan agar menghasilkan solusi yang tepat sesuai dengan yang diinginkan *user*. Setelah berhasil menganalisis masalah, penentuan sistem yang sesuai dengan keadaan barulah dapat dilakukan. Menurut Fatta (2007:7) “ciri-ciri sistem yang buruk adalah tidak memenuhi kebutuhan pengguna, *performance* yang buruk, *reliabilitas* rendah dan kegunaan yang rendah.

2.2.3.7 Perancangan sistem

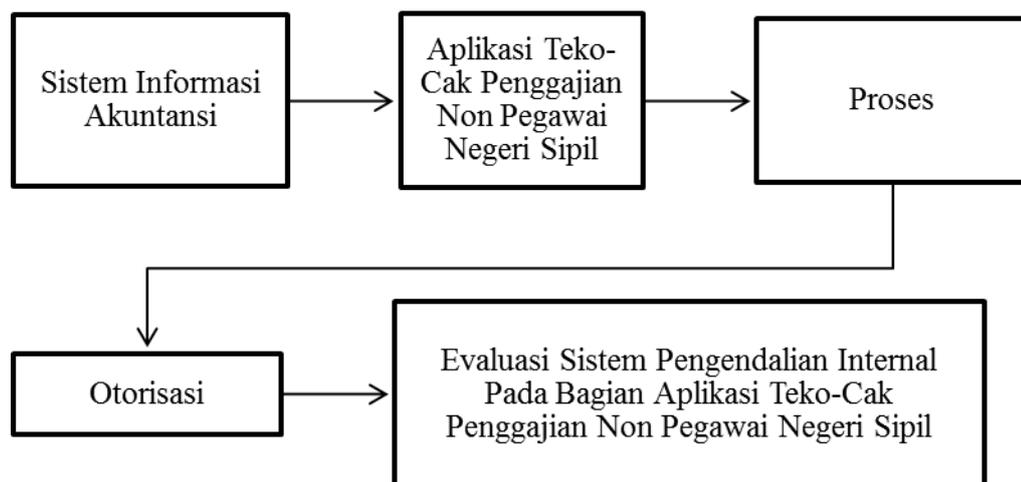
Menurut Bodnar and Hopwood (2006:23) “ desain sistem merupakan proses merancang secara rinci solusi yang telah dipilih dalam proses analisis”.

Implementasi sistem merupakan proses lanjutan dalam perancangan sistem. Bodnar and Hopwood (2006:25) “menyimpulkan pendekatan sistem merupakan prosedur umum untuk mengaplikasikan suatu proyek sistem yang bertujuan membantu tertatanya pengembangan sistem yang efektif”.

Menurut Bodnar and Hopwood (2006:468) “desain sistem adalah sebuah proses yang dimulai secara urut mulai dari tingkat paling umum dengan memperhatikan tujuan sebuah sistem tertentu”. Fatta (2007:24) mendefinisikan sistem desain “sebagai menjelaskan dengan bagaimana bagian-bagian dari sistem informasi diimplementasikan”.

Implementasikan sistem dapat berjalan setelah tahapan analisis, penentuan kebutuhan sistem, dan perancangan selesai.

2.2.4 Kerangka Konseptual



Sumber: Penulis 2019

Gambar 2.2.4
Kerangka Konseptual

Berdasarkan dari kerangka konseptual diatas dapat menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal dibutuhkan pada sebuah aplikasi penggajian karyawan sehingga proses dan otorisasi penggajian karyawan berjalan lancar. Dari sistem pengendalian internal pada aplikasi penggajian karyawan ini bertujuan untuk mengevaluasi sistem pengendalian internal pada bagian aplikasi penggajian karyawan.

2.2.5 Research Question dan Model Analisis

2.2.5.1 Research Question

a. Main Research Question

dalam penelitian *research question* yang mengandung arti “pertanyaan penelitian” atau pertanyaan yang digunakan dalam membahas suatu permasalahan penelitian. Maka dari itu *research question* yang digunakan dalam penelitian ini adalah “Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Non Pegawai Negeri Sipil Kantor Kecamatan Sawahan Kota Surabaya (Studi Kasus Penerapan Aplikasi Teko-Cak)?

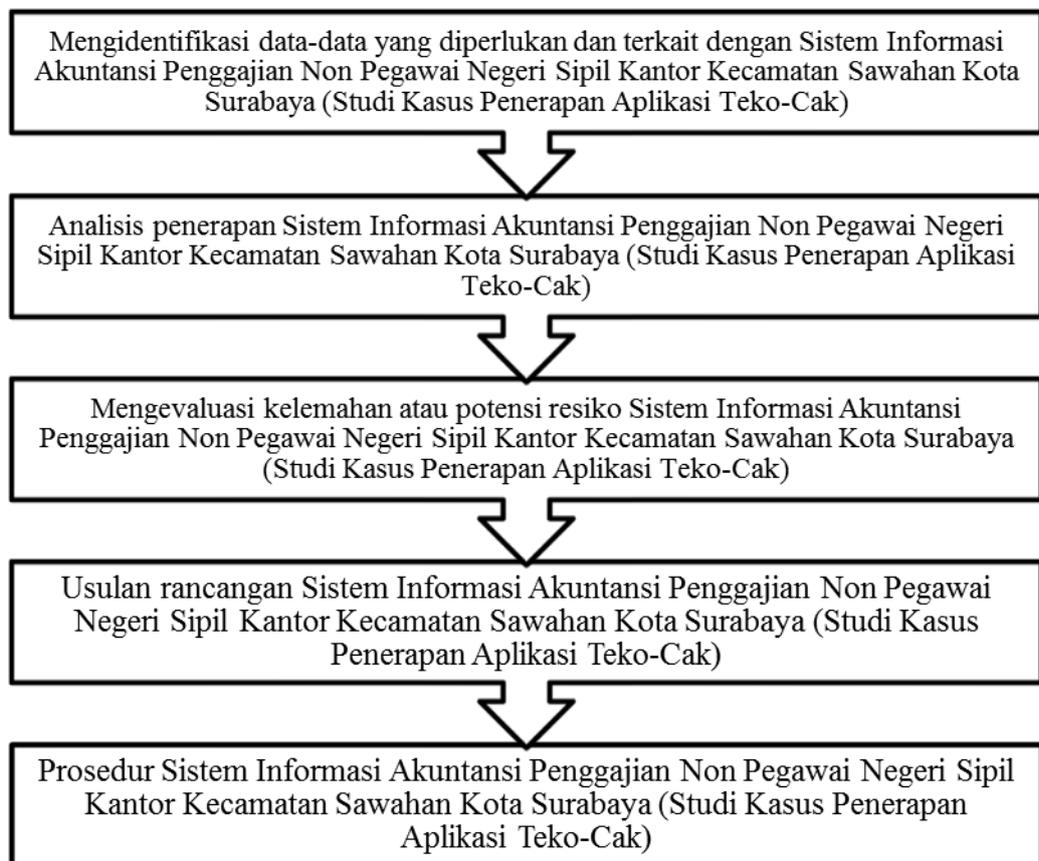
b. Mini Research Question

1. Bagaimana prosedur sistem informasi akuntansi penggajian terhadap aplikasi teko-cak non pegawai negeri sipil yang diterapkan pada Kantor Kecamatan Sawahan Kota Surabaya ?
2. Bagaimana peranan pengendalian internal sistem informasi akuntansi penggajian terhadap aplikasi teko-cak non pegawai negeri sipil di kantor Kecamatan Sawahan Kota Surabaya ?

2.2.5.2 Model Analisis

“Moleving, (2014:303) model analisis data menurut spardley yang ditemukan dalam bukunya partipart chobertion ini tidak terlepas dari keseluruhan proses penelitian. Model analisis tersebut menyatukan dengan teknik pengumpulan data.” Model analisis adalah suatu gambaran tentang variabel – variabel yang akan dipakai untuk melakukan analisis data sehingga dapat diperoleh kesimpulan.

a. Bagan Analisis



Sumber: Penulis 2019

Gambar 2.2.5.2
Bagan Analisis

b. Desain Studi Penelitian Kualitatif

Adapun dasar desain studi penelitian kualitatif di dalam penelitian ini adalah seperti yang terdapat pada tabel 2.2.5.5.

<i>Research Question</i>	<i>Sumber Data , metode pengumpulan dan analisis data</i>	<i>Aspek – aspek Praktis dilakukan di lapangan</i>	<i>Justifikasi</i>
<p><i>Main Research Question:</i></p> <p>Bagaimana analisis prosedur sistem informasi akuntansi penggajian terhadap aplikasi teko-cak?</p> <p><i>Mini Research Question</i></p> <p>Apakah sudah diterapkan prosedur sistem informasi akuntansi penggajian terhadap aplikasi teko-cak?</p> <p>Apakah sudah diterapkan sistem pengendalian intern penggajian terhadap aplikasi teko-cak?</p>	<p><i>Interview</i></p> <p>Karyawan bagian wawancara dengan bagian kepegaweian, bagian anggaran, dan bagian akuntansi mengenai sistem Aplikasi Penggajian.</p> <p><i>Observasi</i></p> <p>Aktivitas sehari-hari</p> <p>Analisis Dokumen</p> <p>Sumber-sumber tertulis Instansi Daerah</p>	<p><i>Tempat kerja</i></p> <p>interview dilakukan secara tatap muka, mendapatkan akses antar teman pegawai</p> <p>Observasi Instansi Pemerintah Daerah, langsung dengan pimpinan Instansi Daerah maupun dengan beberapa Pegawai Instansi Daerah</p>	<p><i>Kepala Dinas Daerah</i></p> <p>merupakan orang yang mengatur Instansi Pemerintahan Daerah</p> <p>Administrasi kepegaweian adalah bagian orang yang menyiapkan dokumen penggajian karyawan melalui aplikasi teko-cak</p> <p>Metode wawancara tidak terstruktur bertujuan untuk membantu mengidentifikasi konsep awal yang perlu dikembangkan lebih jauh dalam wawancara</p>

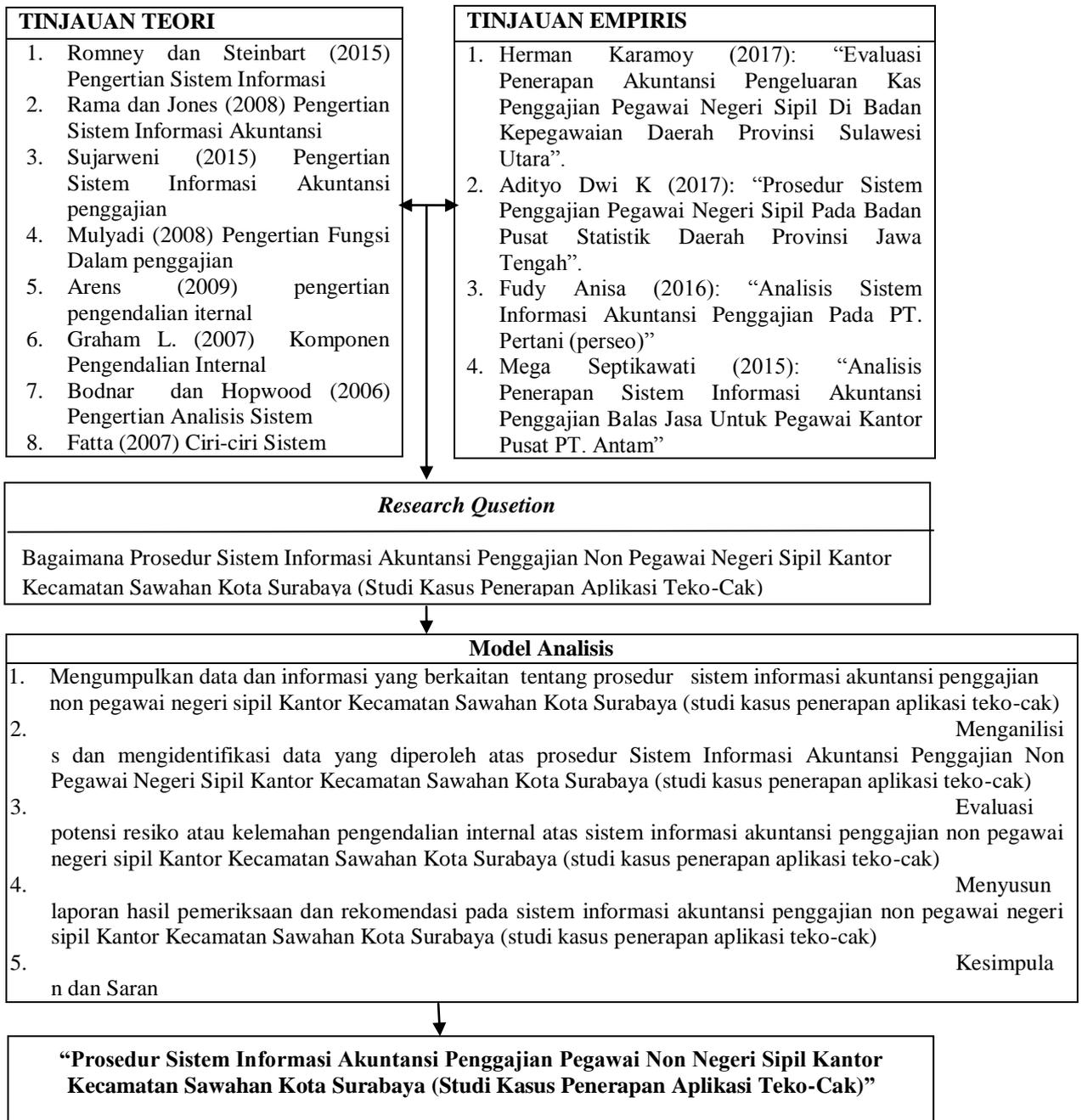
Sumber: Peneliti, 2019

Tabel 2.2.5.2
Desain Studi Penelitian Kualitatif

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Kerangka Proses Berfikir



Sumber: Peneliti 2019

Gambar 3.1

Kerangka Proses Berpikir

3.2 Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian ini merupakan penelitian deskriptif-kualitatif dengan pendekatan studi kasus Aplikasi Teko-Cak dengan fokus penelitian pada siklus bagian sistem informasi akuntansi penggajian pada proses pembuatan aplikasi Teko-cak, pembuatan daftar gaji, pembuatan anggaran penggajian, otorisasi penggajian, serta resiko-resiko yang mungkin timbul dari pengendalian internal yang ada pada instansi pemerintahan daerah.

Penelitian ini tidak menggunakan hipotesis melainkan hanya menganalisis, mengevaluasi, menyimpulkan dan memberikan saran perbaikan terhadap sistem yang sudah berjalan di instansi pemerintahan daerah. Penelitian ini dimulai dengan melakukan studi lapangan di instansi pemerintahan daerah, melakukan pengamatan terhadap sistem yang sudah berjalan, melakukan analisis dan evaluasi dengan melihat apakah ada resiko yang timbul dari sistem yang sudah berjalan dan bagaimana bentuk pengendalian internal dari instansi pemerintahan daerah serta memberikan saran perbaikan. Data yang diambil dalam penelitian ini adalah data pada tahun 2019. Meleong (2010:1) penelitian kualitatif adalah suatu penelitian ilmiah, yang bertujuan untuk memahami suatu fenomena dalam konteks sosial secara alamiah dengan mengedepankan proses interaksi komunikasi yang mendalam antara peneliti dengan fenomena yang diteliti.

3.3 Jenis dan Sumber Data

3.3.1 Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Dalam data kualitatif disajikan berupa data tertulis maupun lisan yang didapat dari

pengamatan secara langsung, kemudian dikaitkan dengan teori yang relevan beserta pemikiran yang logis. Teori yang terkait berasal dari para ahli. Data yang digunakan meliputi struktur organisasi, *job description*, dan berupa gambaran umum instansi pemerintahan daerah.

3.3.2 Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi :

1. Data primer berupa hasil wawancara dengan bagian kepegawaian, bagian anggaran, dan bagian akuntansi mengenai sistem penggajian non pegawai negeri sipil.
2. Data sekunder berupa dokumen tertulis seperti struktur organisasi dan *job description*, dan dokumen-dokumen terkait kepegawaian, aplikasi teko-cak, daftar gaji dan upah, akuntansi dan keuangan.

3.4 Batasan dan Asumsi Penelitian

3.4.1 Batasan Penelitian

Mengingat Aspek yang tercakup dalam materi ini sangat luas agar pembahasannya tidak menyimpang dari permasalahan, maka penulis perlu memberikan batasan-batasan. Dalam hal ini permasalahan, maka penulis perlu yang dihapus adalah mengenai aplikasi teko-cak penggajian non pegawai negeri sipil untuk mengevaluasi pengendalian internal.

3.4.2 Asumsi Penelitian

Asumsi penelitian pada penelitian ini adalah kurangnya unsur penegendalian intern pada instansi pemerintahan daerah. Dimana penulis berharap setelah adanya penelitian ini adalah dapat meningkatkan pengendalian intern instansi

pemerintahan daerah pada sistem informasi aplikasi teko-cak penggajian non pegawai negeri sipil.

3.5 Unit Analisis

Unit analisis penelitian ini dilakukan di Kecamatan Sawahan Kota Surabaya yang berdomosili di Jalan Raya Dukuh Kupang No. 83 A Surabaya. Penetapan unit analisis ini didasarkan pada tugas dan fungsi seluruh pegawai Kecamatan Sawahan Kota Surabaya sebagai pelaksana dan bertanggung jawab . Waktu Penelitian bertemu langsung dengan salah satu pegawai yang memahami tentang instansi pemerintahan daerah ini.

3.6 Teknik Pengumpulan Data

3.6.1 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini adalah:

1. Studi Pustaka, yaitu mengumpulkan data dan informasi melalui buku-buku jurnal, internet, dan dengan melakukan penelitian terhadap dokumen-dokumen dan laporan instansi pemerintahan daerah yang berkaitan dengan penelitian seperti sejarah singkat instansi pemerintahan daerah, struktur organisasi dan aktivitas instansi pemerintahan daerah, serta prosedur sistem informasi penggajian akuntansi.
2. Studi lapangan, yaitu mengumpulkan data dengan cara :
 - a. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dengan dilakukan secara langsung dengan subjek penelitian dan bermaksud untuk mengonstruksi mengenai kejadian, kegiatan organisasi, dll. Pada tahap awal penelitian

dilakukan wawancara dengan pihak terkait yaitu bagian administrasi, bagian gudang, dan bagian akuntansi untuk memperoleh gambaran mengenai sistem penerimaan pemesanan barang, dan pengiriman barang.

b. *Observasi*

“*Observasi* merupakan pengamatan langsung peneliti terhadap objek penelitiannya (Purhantara, 2010 : 87).” Dalam penelitian ini, pengamatan dilakukan di Kecamatan Sawahan Kota Surabaya yaitu prosedur yang dilakukan pada saat penerimaan perintah untuk penggajian non pegawai negeri sipil bagian administrasi kepegawean, proses aplikasi Teko-cak dan pengamatan dikantor Kecamatan Sawahan Kota Surabaya terkait dengan proses pembuatan daftar gaji dan upah non pegawai negeri sipil.

c. Dokumentasi

Setelah melakukan wawancara dan observasi, selanjutnya peneliti melakukan dokumentasi terhadap dokumen-dokumen yang terkait dengan siklus penggajian yaitu pengisian persensi non pegawai negeri sipil, perekapan gaji, validasi, pemabayaran gaji dan upah, pembuatan laporan, serta dokumen-dokumen pendukung lainnya seperti *company profile*, struktur organisasi, dan *job description*.

3.6.2 Pengujian Data

Di dalam pengujian keabsahan data, metode penelitian kualitatif menggunakan validitas internal (credibility) pada aspek nilai kebenaran, pada penerapannya ditinjau dari validitas eksternal (transferability), dan reliabilitas (dependability) pada aspek konsistensi, serta obyektivitas (confirmability). Pada

penelitian kualitatif, tingkat keabsahan lebih ditekankan pada data yang diperoleh. Melihat hal tersebut maka kepercayaan data hasil penelitian dapat dikatakan memiliki pengaruh signifikan terhadap keberhasilan sebuah penelitian.

Berikut penjelasan mengenai metode pengujian keabsahan data penelitian kualitatif :

1. *Validitas internal (Credibility)*

Validitas internal adalah tingkatan dimana hasil-hasil penelitian dapat dipercaya kebenarannya atau berkenaan dengan derajat akurasi antar desain penelitian dan hasil yang dicapai. Validitas internal mengacu pada kemampuan desain penelitian untuk menyingkirkan atau membuat masuk akal penjelasan alternatif hasil, atau masuk akal dugaan sementara. Ada beberapa macam pengujian kredibilitas, antara lain: Perpanjangan pengamatan, meningkatkan ketekunan, triangulasi, analisis kasus negatif , menggunakan bahan referensi, mengadakan member check

2. *Validitas Eksternal (Transferability)*

Validitas eksternal menunjukkan derajat ketepatan atau dapat diterapkannya hasil penelitian. Nilai yang diperoleh dalam temuan penelitian kualitatif tidak bersifat universal tetapi dapat diterapkan apabila memiliki konteks dan situasi yang mirip dengan objek penelitian.

3. *Reliabilitas (Depenability)*

Pengujian ini biasanya dilakukan oleh pengaudit independen untuk memperoleh gambaran objektif mengenai proses penelitian yang dilakukan peneliti, baik pada saat menentukan masalah, memasuki lapangan, menentukan

sumber data, melakukan analisis data, uji keabsahan data, hingga menemukan hasil dalam penelitian.

4. *Obyektivitas (Konfirmability)*

Sebuah proses dalam penelitian kualitatif juga memiliki peran yang signifikan dalam menentukan hasil penelitian. Proses yang dimaksud menjadi penentu arah dan gerak penelitian yang dilaksanakan.

3.7 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang akan digunakan dalam penelitian ini dilakukan dalam beberapa tahap yaitu :

1. Melakukan penelitian ke Instansi Pemerintahan Daerah Kantor Kecamatan Sawahan Kota Surabaya untuk memahami proses dan alur penggajian dalam instansi pemerintahan daerah.
2. Melakukan wawancara dengan mengajukan beberapa pertanyaan serta melakukan observasi dan dokumentasi.
3. Menemukan permasalahan awal yang timbul pada sistem pengendalian internal bagian administrasi aplikasi teko-cak.
4. Mengidentifikasi permasalahan yang terkait dengan sistem pengendalian internal pada bagian sistem informasi akuntansi penggajian pegawai non pegawai negeri sipil .
5. Melakukan evaluasi dan pemecahan masalah.
6. Mengajukan usulan perbaikan terhadap sistem pengendalian internal bagian sistem informasi akuntansi penggajian non pegawai negeri sipil.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Deskripsi Obyek Penelitian

4.1.1 Sejarah Singkat Kecamatan Sawahan Kota Surabaya

Kecamatan Sawahan adalah bagian wilayah dari daerah Kota Surabaya yang dipimpin oleh Camat. Hal tersebut sesuai dengan ketentuan Pasal 1 angka 24 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang menyatakan bahwa “Kecamatan Sawahan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari Daerah Kota Surabaya yang dipimpin oleh Camat”. Kecamatan Sawahan dipandang dari sudut sebagai Perangkat Daerah Kota Surabaya (Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah), berdasarkan ketentuan Pasal 209 ayat (2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang menyatakan bahwa Perangkat Daerah kabupaten/kota terdiri atas: Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Badan dan Kecamatan.

Sistem penyelenggaraan pemerintahan di Negara Kesatuan Republik Indonesia posisi Kecamatan Sawahan berkedudukan sebagai Perangkat Daerah kota Surabaya sekaligus penyelenggara pemerintahan umum (pada pasal 1 angka 13 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah). Pemerintahan umum dimaksud dilaksanakan oleh Gubernur dan Bupati/Wali Kota di wilayah kerja masing-masing. Untuk melaksanakan pemerintahan umum, Gubernur dan Bupati/Wali Kota dibantu oleh Instansi Vertikal (Instansi *Vertikal*

adalah perangkat kementerian atau lembaga pemerintah nonkementerian yang mengurus Pemerintahan yang tidak diserahkan kepada daerah otonom dalam wilayah tertentu dalam rangka Dekonsentrasi). Gubernur bertanggung jawab kepada Presiden melalui Menteri dan Bupati/Wali kota bertanggung jawab kepada Menteri melalui gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat. Gubernur dan Bupati/Wali kota dalam melaksanakan pemerintahan umum dibiayai dari APBN. Bupati/Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan umum.

Pada tingkat Kecamatan Sawahan melimpahkan pelaksanaannya kepada Camat. Sebagai perangkat daerah, Camat melaksanakan sebagian kewenangan Wali Kota Surabaya yang dilimpahkan dan sebagai penyelenggara pemerintahan umum, Camat secara berjenjang melaksanakan tugas Pemerintah Pusat di Wilayah Kecamatan Sawahan. Secara filosofis, Kecamatan Sawahan yang dipimpin oleh Camat perlu diperkuat dari aspek sarana prasarana, sistem administrasi, keuangan dan kewenangan bidang pemerintahan dalam upaya penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan sebagai ciri pemerintahan kewilayahan yang memegang posisi strategis dalam hubungan dengan pelaksanaan kegiatan pemerintahan kota Surabaya yang dipimpin oleh Wali kota. Sehubungan dengan itu, Camat melaksanakan kewenangan pemerintahan dari 2 sumber yakni bidang kewenangan dalam lingkup tugas umum pemerintahan dan kewenangan bidang pemerintahan yang dilimpahkan oleh Wali Kota Surabaya dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah. Kecamatan Sawahan yang berdomosili di Jalan Raya Dukuh Kupang No. 83 A Telp. (031) 5671960 Fax. 5671960 Kota Surabaya.

4.1.2 Visi dan Misi Kecamatan Sawahan Kota Surabaya

a. Visi

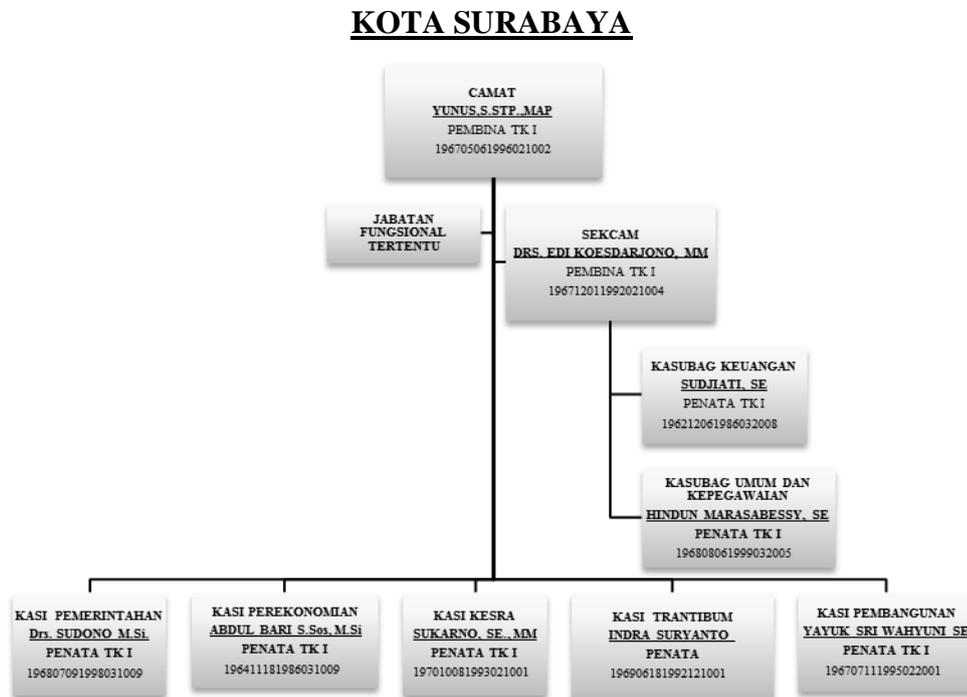
1. Terwujudnya peningkatan kompetensi aparatur pemerintahan daerah melalui penataan manajemen kepegawaian yang profesional dalam rangka reformasi birokrasi.
2. Pelayanan Prima Tertib Administrasi Kependudukan.

b. Misi Instansi

1. Meningkatkan kompetensi pegawai negeri sipil dan non pegawai negeri sipil.
2. Meningkatkan pelayanan administrasi kepegawaian secara cepat, tepat akuntabel.
3. Mewujudkan pencapaian karier pegawai negeri sipil dan non pegawai negeri sipil.
4. Menyediakan data dan mengembangkan sistem informasi kepegawaian yang komprehensif dan kondusif.
5. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan serta kesejahteraan pegawai negeri sipil dan non pegawai negeri sipil.
6. Mewujudkan pelayanan yang cepat dan tanggap dalam menangani kebutuhan masyarakat.
7. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di bidang kependudukan.
8. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat mengenai informasi kependudukan.
9. Mengkoordinasi pengendalian mobilitas Penduduk.
10. Memberikan pelayan sepenuh hati kepada masyarakat.

4.1.3 Struktur Organisasi Internal Kecamatan Sawahan Kota Surabaya

SUSUNAN ORGANISASI KECAMATAN SAWAHAN



Sumber: Kecamatan Sawahan Kota Surabaya (2019)

Gambar: 4.1.3
Struktur Organisasi Internal

Adapun Tugas dan tanggung jawab masing – masing bagian yang dapat dilihat dari struktur organisasi internal Instansi Kecamatan Sawahan Kota Surabaya adalah sebagai berikut:

1. Camat

Sebagai penyelenggaraan pemerintahan lebih sebagai pemberi makna pemerintahan di wilayah Kecamatan Sawahan, atas dasar pertimbangan demikian, maka Camat secara filosofis pemerintahan dipandang masih relevan untuk menggunakan tanda jabatan khusus sebagai perpanjangan tangan dari Wali Kota Surabaya (Penjelasan Umum PP. 19 Tahun 2008).

2. Sekcam (Sekretaris Camat)

Sebagai penyelenggara pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian. Penyelenggara urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja.

3. Jabatan Fungsional Tertentu

Sebagai Pelaksana berbagai kelompok wilayah yang sudah ditentukan oleh batas wilayah, memperhatikan kesejahteraan masyarakatnya mulai dari Pendidikan, Wilayah Tempat Tinggal, Kesehatan, Sosial.

4. Kasubag Keuangan (Kepala Sub Bagian Keuangan)

Sebagai Perencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas. Menyusun akuntansi penerimaan dan pengeluaran keuangan, menyiapkan bahan dan penyusunan laporan keuangan, menyusun realisasi perhitungan anggaran, mengevaluasi pelaksanaan tugas kebidaharawanan.

5. Kasubag Umum dan Kepegawaian (Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian)

Sebagai perencana kegiatan Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas, menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai Landasan Laporan Kinerja Pegawai, menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa Dinas, dan mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi Teko-cak.

6. Kasi Pemerintahan (Kepala Seksi Pemerintahan)

Sebagai penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan, penyusunan program dan kegiatan seksi pemerintahan, penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan

kegiatan bidang pemerintahan, mengkoordinasikan kegiatan administrasi kependudukan, mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi aset pemerintah kabupaten di tingkat kecamatan.

7. Kasi Perekonomian

Sebagai perencana bahan perumusan kebijakan teknis bidang perekonomian.

Penyusunan program dan kegiatan Ukm (Usaha Kecil Menengah). Penyiapan bahan pembinaan toko klontong, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang koperasi.

8. Kasi Kesra (Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat)

melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan, pembangunan bidang pendidikan dan kesehatan, tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.

9. Kasi Trantibum (Kepala Seksi Kententraman dan Ketertiban Umum)

pelaksanaan dan koordinasi penyusunan rencana dan kegiatan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum pemerintahan, berperan serta dalam mengamankan pelaksanaan Peraturan Daerah, perizinan. Pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.

10. Kasi Pembangunan

Sebagai penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang MUSRENBANG (Musyawaran Perencanaan Pembangunan) penyusunan program usulan jalan (rusak parah atau ringan). Memantau perkembangan sampah. Penyelenggaraan kegiatan bidang IMB (Ijin Mendirikan Pembangunan) perijinan.

4.1.3.1 Data Statistik PNS dan Non PNS Kecamatan Sawahan Kota

Surabaya

Berikut penulis sajikan jumlah PNS dan Non PNS Kecamatan Sawahan Kota Surabaya berdasarkan jabatan yang dapat dilihat pada tabel 4.1.3.1

Tabel 4.1.3.1

Jumlah PNS dan Non PNS Kecamatan Sawahan Kota Surabaya

Jabatan	Jumlah Pegawai
Camat	1
Sekcam dan Staff	3
Kasubag Keuangan dan Staff	3
Kasubag Umum Kepegawaian dan Staff	3
Jabatan Fungsional Tertentu dan Staff	63
Kasi Perekonomian dan Staff	2
Kasi Pemerintahan dan Staff	11
Kasi Kesra dan Staff	4
Kasi Trantib dan Staff	5
Kasi Pembangunan dan Staff	2
Jumlah PNS dan Non PNS	97

Sumber: Kecamatan Sawahan Kota Surabaya 2019

4.1.4 Jenis Gaji SKPD

Gaji pokok non pegawai negeri sipil ditetapkan pada Upah Minimum Regional (UMR) Daerah yang tercantum dalam Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan. Pegawai kontrak adalah pegawai yang bekerja pada suatu instansi dengan kerja waktu tertentu yang didasari atas suatu perjanjian kontrak atau perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT). Peraturan Walikota Surabaya Nomor 77 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Belanja Langsung dan pengadaan Barang/Jasa sebagaimana telah diubah keenam kali dengan peraturan walikota Surabaya Nomor 05 Tahun 2018, perjanjian perintah kerja berdasarkan jangka waktu yang ditentukan 6 bulan, dengan catatan penilaian kinerja non pegawai negeri sipil yang mempunyai raport baik maka setiap bagian kepala isntansi akan melakukan perpanjangan kontrak terhadap non pegawai negeri sipil tersebut ke Badan Kepegawaian Daerah.

4.1.5 Kegiatan Sistem Akuntansi SKPD

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) merupakan unit pemerintahan di lingkungan pemda selaku pengguna anggaran, yang dapat berbentuk dinas, badan dan kantor. Didalam sistem pengelola APBD mengharuskan seluruh penerima uang oleh SKPD disetorkan ke rekening Kas Umum Daerah dan pengeluaran dilakukan dari rekening Kas Umum Daerah. SKPD telah memiliki dokumen pelaksanaan anggaran (DPA), aliran kas masuk ke pengguna anggaran yang berasal dari pendapatan daerah harus disetorkan ke Kas Daerah. Demikian juga untuk setiap pembayaran belanja SKPD, uang yang digunakan adalah uang yang

berasal dari Kas Daerah yang dibayarkan baik secara pembayaran langsung (LS) Oleh BUD ke pihak penerima pembayaran ataupun bendara pengeluaran SKPD dengan mekanisme uang persediaan (UP)/ tambah uang persediaan (TU).

Sistem pembukuan selanjutnya dapat dibagi ke dalam dua subsistem:

1. Sub-sistem akuntansi pelaksanaan anggaran

Sub-sistem ini merupakan proses akuntansi (penjurnalan, posting, dan seterusnya) untuk mencatat transaksi dengan basis kas yang akan menghasilkan LRA. Transaksi yang dicatat di dalam sub-sistem ini untuk akuntansi SKPD meliputi: Jurnal Anggaran, Pendapatan –LRA, Belanja .

Untuk mencatat/ menjurnal transaksi pendapatan-LRA maupun belanja akan digunakan akun ‘Estimasi Perubahan SAL’ (Sal= Saldo Anggaran Lebih) sebagai akun lawannya.

2. Sub-sistem akuntansi finansial/keuangan

Sub-sistem ini merupakan proses akuntansi (Penjurnalan, postingan, dan seterusnya) untuk mencatat transaksi dengan basis akrual yang akan menghasilkan LO dan Neraca, Transaksi yang dicatat di dalam sub-sistem ini untuk akuntansi SKPD meliputi: Pendapatan LO, Beban , Aset, Kewajiban, Ekuitas.

Struktur anggaran SKPD sebagaimana tertuang di dalam DPA SKPD umumnya terdiri dari:

- a. Anggaran Pendapatan Asli Daerah (PAD), Kecuali untuk pendapatan yang berasal dari investasi jangka pendek dan jangka panjang dapat dianggarkan di anggaran PPKD

- b. Anggaran Belanja Tidak Langsung, Hanya berupa Belanja Pegawai
- c. Anggaran Belanja Langsung, terdiri dari belanja pegawai, barang dan jasa, dan belanja modal.

4.2 Data dan Hasil Analisis

4.2.1 Identifikasi dan Pengumpulan Data Prosedur Sistem Informasi

Akuntansi Penggajian Non Pegawai Negeri Sipil Kantor Kecamatan Sawahan Kota Surabaya (Studi Kasus Penerapan Aplikasi Teko-Cak

4.2.1.1 Dokumen yang digunakan SKPD

Berikut ini dokumen yang sering digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan pada Kecamatan Sawahan Kota Surabaya

1. Daftar Hadir Manual PNS dan Non PNS

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatatan waktu untuk mencatat hadir jam kerja pada saat kegiatan. Pencatatan hadir jam kerja digunakan oleh instansi pemerintah saat ini berupa daftar hadir yang sederhana dan bersifat manual seperti gambar berikut:

DAFTAR HADIR : KARYAWAN / KARYAWATI
 BULAN : JUNI 2019
 UNIT KERJA : KANTOR KELURAHAN PAKIS

NO	N.A.M.A NIP	PANGKAT GOLONGAN	TANGGAL																												KET.			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		29	30	
1	HUDDAYA, S. STP NIP. 19780810 199612 2 001	Penata TK.I (III/d)																																
2	ARIANI GANEFIA, S.Sos NIP. 19631103 198503 2 014	Penata TK.I (III/d)																																
3	MUHAMMAD RIFAT, Spd NIP. 19670422 199403 1 007	Penata TK.I (III/d)																																
4	FATHIATUL ANI, SH NIP. 19670914 199403 2 008	Penata TK.I (III/d)																																
5	MURHADI WAHYONO, SE NIP. 19670326 199602 1 001	Penata Muda Tk.I (III/b)																																
6	TINI SULISTICOWATI NIP. 19631027 200701 2 002	Pengatur Tk.I (II/d)																																
7	MUSHOLI NIP. 19820219 201412 1 002	Juru Tk.I (I/d)																																
8	SULASTRI	T. Operasional																																
9	RESTI IKHARISMA SAFITRI	T. Operasional																																

KETERANGAN :

 SAKIT
 IJIN
 CUTI
 TIDAK MASUK TANPA KETERANGAN

Surabaya, 29 Juni 2019
 LURAH
 HUDAAYA, S. STP
 Penata TK.I
 NIP. 19780810 199612 2 001

Sumber: Kelurahan Pakis Kecamatan Sawahan Kota Surabaya 2019

Gambar: 4.2.1.1
Daftar Hadir Manual

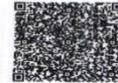
2. Daftar Hadir Sistem Aplikasi Teko-Cak

Aplikasi Sistem Teko-Cak di selesaikan oleh masing masing administrasi instansi termasuk kelurahan, kecamatan, bila sudah tidak ada permasalahan dalam hal yang terkait ijin, cuti, sakit, diklat, dan kendala teknis lainnya. Skor Teko-cak non pegawai negeri sipil digunakan untuk landasan penggajian di aplikasi e-Delivery.

https://teko-cak.surabaya.go.id/cetak_new/lap_per_pegawai2?b

PEMERINTAH KOTA SURABAYA
LAPORAN PER PERIODE KEHADIRAN PEGAWAI
01-06-2019 s/d 30-06-2019

Nama Resti Ikhari S
Nip 1909714
Instansi Kelurahan Pakis
Jabatan Tenaga Kontrak



HARI	TANGGAL	JAM KERJA	MASUK	TELAT MASUK		PULANG	CEPAT PULANG		LEMBUR RIIL		LEMBUR TERHITUNG		KETERANGAN
				JAM	MINIT		JAM	MINIT	JAM	MINIT	JAM	MINIT	
SABTU	01-06-2019	Hari Lahir Pancasila	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	*
MINGGU	02-06-2019		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	*
SENIN	03-06-2019	Cuti Bersama Idul Fitri 2019	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	*
SELASA	04-06-2019	Cuti Bersama Idul Fitri 2019	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	*
RABU	05-06-2019	Libur Hari Raya Idul Fitri 2019	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	*
KAMIS	06-06-2019	Libur Hari Raya Idul Fitri 2019	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	*
JUMAT	07-06-2019	Cuti Bersama Idul Fitri 2019	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	*
SABTU	08-06-2019		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	*
MINGGU	09-06-2019		09:37	-	-	11:42	-	-	2	5	-	-	*
SENIN	10-06-2019	07:30:00 16:00:00	07:20	-	-	17:08	-	-	1	8	1	8	H
SELASA	11-06-2019	07:30:00 16:00:00	07:18	-	-	20:24	-	-	4	24	3	-	H
RABU	12-06-2019	07:30:00 16:00:00	07:19	-	-	20:07	-	-	4	7	3	-	H
KAMIS	13-06-2019	07:30:00 16:00:00	07:19	-	-	16:45	-	-	-	-	-	-	H
JUMAT	14-06-2019	07:30:00 15:00:00	07:18	-	-	15:27	-	-	-	45	-	45	H
SABTU	15-06-2019		06:41	-	-	13:33	-	-	-	27	-	27	H
MINGGU	16-06-2019		-	-	-	-	-	-	6	52	6	-	*
SENIN	17-06-2019	07:30:00 16:00:00	07:21	-	-	20:21	-	-	-	-	-	-	*
SELASA	18-06-2019	07:30:00 16:00:00	07:21	-	-	21:33	-	-	4	21	3	-	H
RABU	19-06-2019	07:30:00 16:00:00	07:23	-	-	16:07	-	-	5	33	3	-	H
KAMIS	20-06-2019	07:30:00 16:00:00	07:21	-	-	16:04	-	-	-	7	-	7	H
JUMAT	21-06-2019	07:30:00 15:00:00	07:21	-	-	21:04	-	-	5	4	3	-	H
SABTU	22-06-2019		09:15	-	-	17:04	-	-	2	4	2	4	H
MINGGU	23-06-2019		09:03	-	-	20:14	-	-	10	59	6	-	*
SENIN	24-06-2019	07:30:00 16:00:00	07:17	-	-	16:57	-	-	-	-	-	-	*
SELASA	25-06-2019	07:30:00 16:00:00	07:16	-	-	19:14	-	-	3	14	3	-	H
RABU	26-06-2019	07:30:00 16:00:00	07:19	-	-	17:51	-	-	1	51	1	51	H
KAMIS	27-06-2019	07:30:00 16:00:00	07:06	-	-	16:13	-	-	-	13	-	13	H
JUMAT	28-06-2019	07:30:00 15:00:00	07:21	-	-	16:50	-	-	1	50	1	50	H
SABTU	29-06-2019		11:14	-	-	13:53	-	-	2	39	2	39	*
MINGGU	30-06-2019		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	*
TOTAL			0	0		0	0	58	40	42	1		

Keterangan
 H : HADIR
 J : JIN PER JAM
 CS : CUTI SAKIT
 DSP : PENUGASAN
 MD : MENINGGAL
 M : MANGKIR/ALPHA
 CAP : CUTI ALASAN PENTING
 CT : CUTI TAHUNAN
 I : IZIN
 * : BEBAS/LIBUR
 CB : CUTI BESAR
 DK : DIKLAT
 SK : SAKIT
 R : HARI LIBUR
 CM : CUTI MELAHIRKAN
 DL : DINAS LUAR
 TB : TUGAS BELAJAR

Informasi Lembur s/d Periode Cetak :
 Cetak Tanggal : 01-07-2019 Hari Senin
 Waktu : 08:26:27
 Lembur Riil s/d Waktu Cetak : 58 jam 40 menit
 Lembur Terhitung Untuk Skor Kehadiran : 42 jam 1 menit



Sumber: Kelurahan Pakis Kecamatan Sawahan Kota Surabaya 2019

Gambar: 4.2.1.1

Daftar Hadir Sistem Aplikasi Teko-Cak

Id Pekerjaan : 19009058
Id Transaksi : 1829046

Kode dan Nama Kegiatan : Penyediaan Barang dan Jasa Perl
Kode dan Nama Rekening : Belanja Jasa Tenaga Operasional
Komponen : 1) Iuran JKN Tenaga Operasional
: 2)Tenaga Operasional

Pembayaran iuran JKN bulan Juli 2019 dan Honorarium bulan juni 2019/30 Juni 2019

Pembayaran Iuran JKN Pemerintahan Kota Surabaya

No.	URAIAN	KOEFISIEN	JKN (3%)	Jumlah
Iuran JKN Tenaga Operasional				
1	Nama Non Pegawai Negeri Sipil	0,03XUMR = JKN	JKN	0
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Jumlah Iuran JKN		Rp -	Rp -	Rp -
Total		Rp -	Rp -	Rp -

Daftar Penerimaan Honorarium Penyediaan Barang dan Jasa Perkantoran Perangkat Daerah
Bulan Juni 2019

No.	Nama	Uraian	PPH	JKN 2%	Sanksi	Jumlah	Tanda Tangan
1							1
2							2
3							3
4							4
5							5
6							6
7							7
8							8
9							9
10							10
JUMLAH HONORARIUM		Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	
Total		Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	
Jumlah Pembayaran Bruto		(Honorarium + Iuran JKN 3%) - Sanksi					
Terbilang :							
Jumlah Pembayaran Netto		Jumlah Bruto - (Pph + JKN 2% + JKN 3%)					
Terbilang :							

Surabaya,.....

Lunas Dibayar Tanggal,.....

Mengetahui
Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Bendahara Pengehuan

Sekcam

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Keuangan

Sumber: Kecamatan Sawahan Kota Surabaya 2019

Gambar: 4.2.1.1
Bukti Daftar Penerimaan Gaji e-Delivery

4.2.2 Konsep Sistem Pengendalian Intern Pemerintah

Dalam ketentuan umum Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) menyatakan bahwa SPIP adalah Sistem pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah. Komponen SPIP terdapat Pengawasan Intern yang menyebutkan bahwa seluruh proses kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolak ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

Pengawasan intern pemerintah terdiri dari BPKP (Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan), Inspektorat Jenderal atau nama lain yang secara fungsional melakukan pengawasan intern, Inspektorat Provinsi, dan Inspektorat Kabupaten/Kota. Pasal 2 Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang SPIP menyatakan bahwa Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai yang memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisiensi, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

4.2.2.1 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern SKPD

a. Nilai integritas dan etika

Memelihara suasana etika organisasi, menjadi teladan untuk tindakan yang benar. Menghilangkan godaan-godaan untuk melakukan tindakan yang tidak etis dan menegakkan disiplin sebagaimana mestinya.

b. Komitmen terhadap kompetensi

Mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi pemerintah.

c. Filosofi dan gaya operasi manajemen

Pimpinan instansi pemerintahan memiliki sikap yang selalu mempertimbangkan risiko dalam mengambil keputusan.

d. Struktur Organisasi

Kerangka kerja bagi manajemen dalam perencanaan, pengarahan, dan pengendalian organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi

e. Pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab

Satuan usaha membatasi garis tanggung jawab dan wewenang yang telah ditetapkan

f. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan SDM. Penetapan praktik-praktik yang layak dalam hal perolehan, orientasi, pelatihan, evaluasi, pembinaan, promosi, kompensasi dan tindakan disiplin bagi sumber daya manusia.

4.2.2.2 Fungsi dalam Sistem Penggajian SKPD

a. Fungsi Pencatatan Waktu Aplikasi Sistem Teko-Cak

Bertanggung jawab mengetahui catatan waktu hadir bagi semua non pegawai negeri sipil. Dan dapat memberikan sanksi berupa potongan gaji dalam keterlambatan masuk kerja atau kepulangan mendahului jam kerja ketidakhadiran bekerja yaitu:

1. Sampai dengan 15 menit dipotong 0,25% tiap hari keterlambatan atau mendahului.
2. Lebih dari 15 menit sampai dengan 1 jam dipotong 0,5% tiap hari keterlambatan atau mendahului.
3. Lebih dari 1 jam sampai dengan 2 jam dipotong 1% tiap hari keterlambatan atau mendahului.
4. Lebih dari 2 jam dipotong 1,5% tiap hari keterlambatan atau mendahului
5. Tidak hadir kerja tanpa keterangan yang sah dipotong 2% tiap hari ketidakhadiran.
6. Tidak hadir kerja tanpa keterangan yang tidak sah dipotong 3% tiap hari ketidakhadiran.
7. Tidak hadir kerja karena sakit lebih dari 3 hari dipotong 3% tiap hari ketidakhadiran dihitung sejak hari keempat.

b. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji

Bukti Pembuatan daftar gaji menggunakan form aplikasi e-Delivery yang telah di inputkan hasil skor Teko-Cak. Form tersebut digunakan sebagai bukti otentik atau bukti resmi daftar gaji dari pemberi kerja terhadap pegawai.

c. Fungsi Akuntansi terhadap Aplikasi SIPK

Sistem Informasi Penatausahaan Keuangan (SIPK) atau *epayment* adalah aplikasi sistem informasi yang digunakan untuk mengelola keuangan di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Bagian Keuangan SKPD melakukan penarikan data daftar hadir non pegawai negeri sipil melalui *e-Delivery* yang selanjutnya diajukan menjadi Surat Perintah Pembayaran (SPP), yang akan diproses Surat Perintah Membayar (SPM), data yang sudah terferikikasi oleh tim keuangan pemerintahan kota maka akan diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang dipergunakan untuk pembayaran gaji non pegawai negeri sipil melalui Bank Jatim ke rekening masing-masing non pegawai negeri sipil.

4.2.2.3 Catatan Jurnal Standart Akuntansi SKPD

a. Jurnal Anggaran SKPD

Jurnal ini dilakukan pada sub-sistem akuntansi pelaksanaan anggaran, yaitu untuk mencatat data anggaran SKPD berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA). Akan mencatat akun “Estimasi Pendapatan“ di debit sebesar total anggaran pendapatan, dan “Aprosiasi belanja” di kredit sebesar total anggaran belanja. Selisih antara anggaran pendapatan dan anggaran belanja dicatat ke akun ‘Estimasi Perubahan SAL’ (SAL= Saldo Anggaran Lebih). Jurnal anggaran tersebut dicatat Sbb.:

Estimasi Pendapatan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
		Aprosiasi Belanja xxx

Keterangan: Akun ‘Estimasi Perubahan SAL’ dicatat di sisi debit apabila anggaran SKPD menunjukkan jumlah defisit, atau jika total jumlah anggaran belanja. Demikian sebaliknya, jika anggaran SKPD menunjukkan jumlah surplus, akun ‘Estimasi Perubahan SAL’ dicatat di sisi kredit.

Bagi SKPD yang tidak memiliki tupoksi memungut pendapatan daerah, biasanya tidak menetapkan target (anggaran) pendapatan. Oleh karena itu, bagi SKPD yang hanya memiliki anggaran belanja akan membuat jurnal anggaran sebagai berikut.:

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Aprosiasi Belanja	xxx

b. Jurnal Transaksi Belanja

Transaksi belanja akan dicatat didalam sub-sistem akuntansi pelaksanaan anggaran, yang dicatat dengan basis kas untuk dilaporkan di dalam LRA. Belanja dilaksanakan oleh SKPD umumnya terjadi dari : belanja pegawai (gaji, tunjangan, honor), belanja barang jasa dan belanja modal. Saat pengakuan belanja tergantung dari cara pembayaran belanjanya itu sendiri sebagai berikut.:

1. Belanja yang dibayarkan secara LS

Belanja yang dibayarkan secara LS (langsung dibayar oleh BUD) akan diakui setelah SKPD menerima SP2D-LS dari BUD/Kuasa BUD. Jurnal yang dibuat yaitu:

Belanja	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

2. Belanja yang dibayar oleh bendahara pengeluaran SKPD

Belanja yang dibayarkan oleh bendahara pengeluaran SKPD dengan menggunakan dana uang persediaan (UP/GU/TU) akan diakui setelah pertanggungjawaban (SPJ) belanja tersebut disetujui /disahkan oleh PA/KPA. Jurnal yang dibuat tetap sama dengan jurnal belanja LS di atas. Perbedaan belanja LS dan UP/GU/TU hanya terletak pada saat pengakuan/ pencatatannya.

Jurnal yang dibuat yaitu:

Belanja	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx

c. Jurnal Transaksi Beban dibayar Secara Langsung

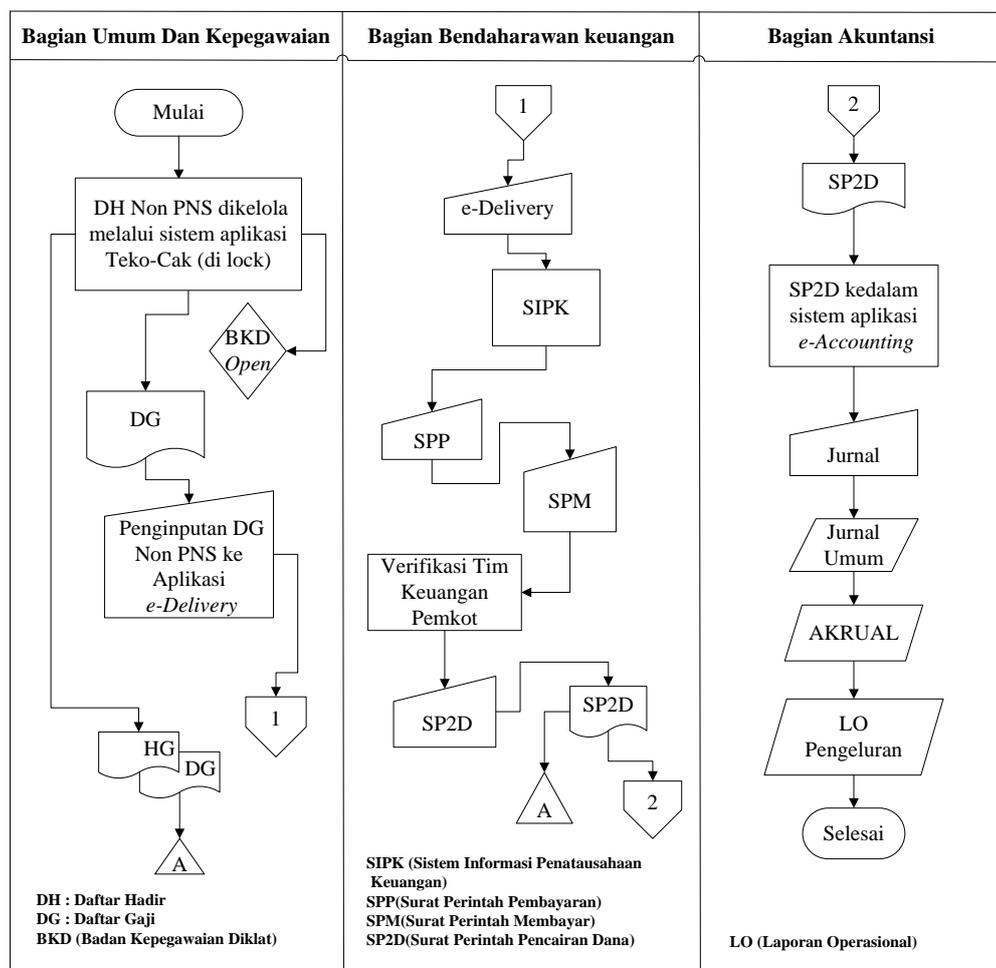
Transaksi beban akan dicatat di dalam sub sitem akuntansi keuangan, yang dicatat dengan basis akrual untuk dilaporkan di dalam LO. Beban antara lain terdiri dari belanja (akrual) yang menjadi beban tahun berjalan (tidak termasuk belanja modal), konsumsi aset, dan pengakuan penurunan aset. Semua belanja akan dicatat dan dilaporkan di dalam LRA. Akan tetapi tidak semua belanja menjadi beban di dalam LO. Belanja yang dicatat sebagai beban 'Beban' adalah hanya belanja yang menjadi beban periode berjalan saja. Setelah SKPD menerima SP2D-LS dari BUD/Kuasa BUD, SKPD akan menjurnal sebagai berikut.:

Beban (selain belanja modal)	xxx
RK-PPKD	xxx

4.2.3 Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Non Pegawai Negeri Sipil Kantor Kecamatan Sawahan Kota Surabaya (Studi Kasus Penerapan Aplikasi Teko-Cak)

4.2.3.1 Bagan Alur (*Flowchart*) SKPD Sistem Aplikasi Teko-Cak

Pada Instansi Pemerintahan Kecamatan Sawahan Kota Surabaya terdapat alur *flowchart* sistem akuntansi penggajian penerapan Aplikasi Teko-Cak sebagai berikut:



Sumber: Kecamatan Sawahan Kota Surabaya (2019)

Gambar : 4.2.3.1

Bagan (*Flowchart*) Sistem Akuntansi Penggajian

4.2.3.2 Penjelasan Alur (*Flowchart*) SKPD Sistem Aplikasi Teko-Cak

Dari bagian alur sistem akuntansi penggajian pada gambar 4.2.3.1 dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Mengelola daftar hadir untuk mendeteksi *score* kehadiran melalui aplikasi teko-cak setelah diverifikasi akan dilakukan *lock* untuk menjaga keamanan.
2. BKD (Badan Kepegawaian Diklat) mengelola daftar hadir yang sudah di *lock* untuk di *Open* kembali, karena permintaan terjadinya kendala jaringan.
3. Penghitungan Daftar Gaji yang secara otomatis sesuai dengan point terakhir sistem aplikasi teko-cak.
4. Melakukan penginputan daftar gaji ke aplikasi *e-Delivery*
5. Daftar Gaji diserahkan ke bagian bendaharawan keuangan
6. Pengarsipan daftar hadir dan daftar gaji.

b. Bagian Keuangan SKPD

1. Membuka aplikasi *e-Delivery*
2. Melakukan verifikasi *e-Delivery* melalui SIPK
3. Membuat SPP (Surat Perintah Pembayaran)
4. Proses menjadi SPM (Surat Perintah Membayar)
5. Tim Verifikasi Keuangan Pemkot Membuat SP2D dipergunakan untuk pembayaran gaji melalui Bank Jatim ke rekening masing-masing Non PNS.
6. SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) diserahkan ke bagian akuntansi
7. Pengarsipan SP2D (Surat Pencairan Dana)

c. Bagian Akuntansi

1. Menerima SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)
2. Melakukakan penginputan gaji kedalam aplikasi *e-Accounting*
3. Menginput di akun jurnal umum dengan nama kegiatan penyediaan barang dan jasa perkantoran perangkat daerah. Dengan catatan pembayaran gaji
4. Mendeteksi ke Akrua bahwa telah di terima SP2D pembayaran gaji
5. LO Pengeluaran yang penggunaan dikelola oleh satu periode pelaporan.

4.2.3.3 Evaluasi Kelemahan Dan Potensi Resiko Untuk Meningkatkan

Pengendalian Intern SKPD Aplikasi Sistem Teko-Cak

Masalah yang sering dihadapi oleh Kecamatan Sawahan Kota Surabaya disebabkan pengendalian intern serta sistem informasi penggajian melalui aplikasi yang masih mempersulit.

1. Non pegawai negeri sipil yang tidak dapat melaksanakan *finger print* pencatatan kehadiran dan kebulangan karena kendala teknis berupa listrik padam di wilayah SKPD. Dalam kejadian tersebut dapat mengakibatkan *score* penilaian non pegawai negeri sipil pada sistem aplikasi teko-cak berkurang 3%, dan sangat berpengaruh terhadap perhitungan daftar gaji.
2. Mesin *finger print* pencatatan kehadiran dan kebulangan di SKPD tidak berfungsi atau sistem *error*. Dalam kejadian tersebut dapat mengakibatkan *score* penilaian non pegawai negeri sipil pada sistem aplikasi teko-cak berkurang 3%, dan sangat berpengaruh terhadap perhitungan daftar gaji.
3. Pada saat non pegawai negeri sipil melakukan *finger print* pencatatan kehadiran dan kebulangan di mesin terverifikasi, namun setelah di tarik data

non pegawai negeri sipil lewat sistem aplikasi teko-cak oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian data tersebut tidak terdeteksi perekaman *fingerprint*, tidak berhasil atau ditolak. Dalam kejadian tersebut dapat mengakibatkan *score* penilaian non pegawai negeri sipil pada sistem aplikasi teko-cak berkurang 3%, dan sangat berpengaruh terhadap perhitungan daftar gaji.

4.3 Interpretasi

4.3.1 Analisis deskriptif usulan solusi atas kelemahan pengendalian intern pada SKPD Aplikasi Teko-Cak

Kelemahan yang didapat oleh peneliti analisis akuntansi penggajian sistem aplikasi teko-cak kepada SKPD. Agar meningkatkan pengendalian intern dan sistem penggajian yang maksimal maka penulis memberikan usulan atau masukan sebagai berikut :

1. Non pegawai negeri sipil yang tidak dapat melaksanakan *finger print* pencatatan kehadiran dan kepulangan karena kendala teknis berupa listrik padam di wilayah SKPD. Dalam kejadian tersebut dapat mengakibatkan *score* penilaian non pegawai negeri sipil pada sistem aplikasi teko-cak berkurang 3%, dan sangat berpengaruh terhadap daftar gaji.

Usulan solusi dalam kendala teknis listrik padam maka ada dokumen pendukung sebagai bukti yaitu: surat pernyataan dari Camat SKPD, diketahui oleh saksi dari pegawai setempat, foto geotag kondisi kantor dan bukti rekaman CCTV.

2. Mesin *finger print* pencatatan kehadiran dan kepulangan di SKPD tidak berfungsi atau sistem *error*. Dalam kejadian tersebut dapat mengakibatkan *score* penilaian non pegawai negeri sipil pada sistem aplikasi teko-cak berkurang 3%,

dan sangat berpengaruh terhadap daftar gaji.

Usulan solusi Masalah pada mesin *finger print* yang tidak berfungsi atau *error* maka ada dokumen pendukung sebagai bukti kejadian tersebut yaitu: surat pernyataan dari Camat SKPD, diketahui oleh saksi dari pegawai setempat, foto geotag kondisi kantor bukti rekaman CCTV.

3. Pada saat non pegawai negeri sipil melakukan *finger print* pencatatan kehadiran dan kepulangan di mesin terverifikasi, namun setelah di tarik data non pegawai negeri sipil lewat sistem aplikasi teko-cak oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian data tersebut tidak terdeteksi perekaman *finger print*, tidak berhasil atau ditolak. Dalam kejadian tersebut dapat mengakibatkan *score* penilaian non pegawai negeri sipil pada sistem aplikasi teko-cak berkurang 3%, dan sangat berpengaruh terhadap perhitungan daftar gaji.

Usulan solusi kendala teknis sistem aplikasi teko-cak mengenai tidak terdeteksi *finger print* yang tidak berhasil perekaman data atau di tolak oleh sistem pada pencatatan kehadiran dan kepulangan non pegawai negeri sipil, maka solusinya adalah dokumen pendukung sebagai bukti berita acara kejadian tersebut yaitu:

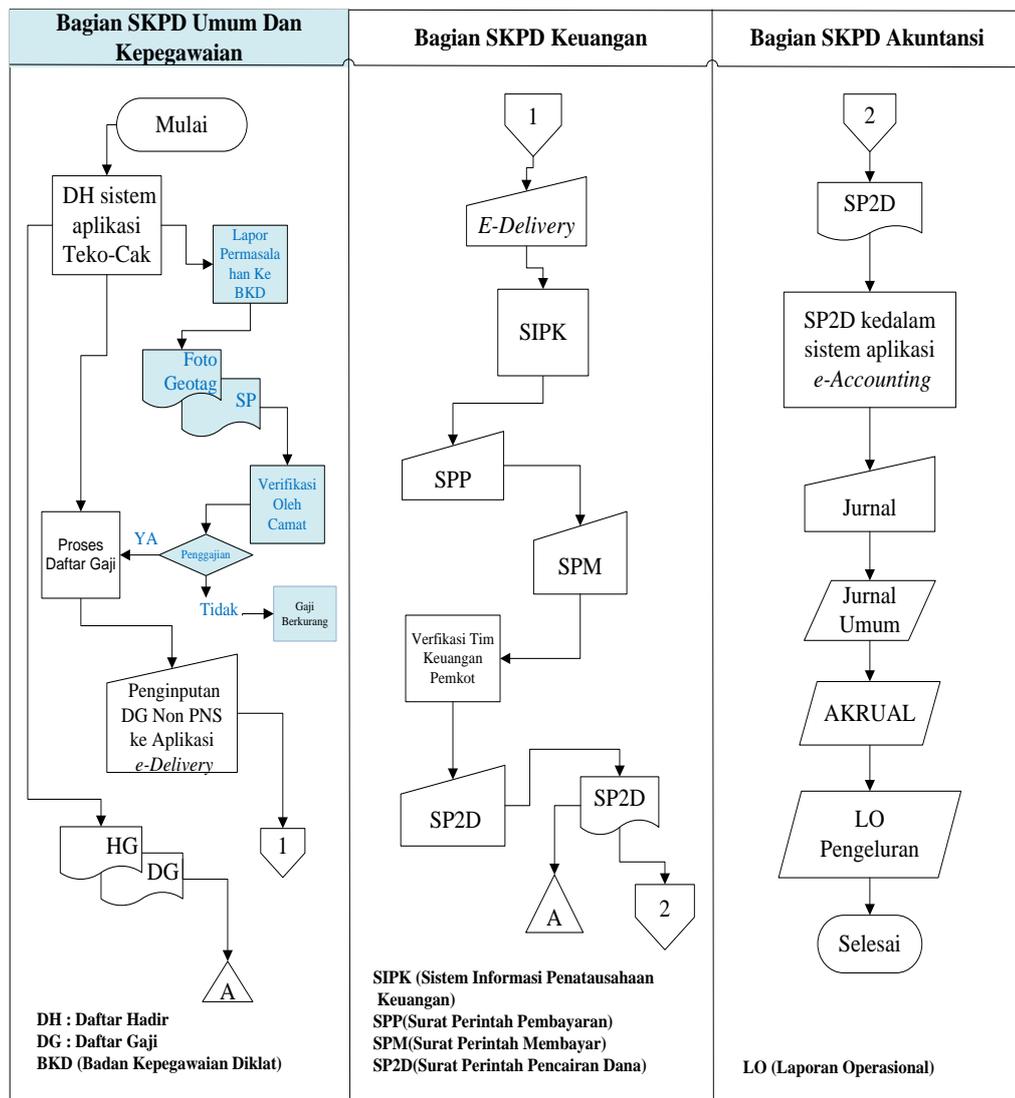
- a. Perekaman tidak terdeteksi yaitu sebagai berikut: surat pernyataan yang ditandatangani oleh non pegawai negeri sipil yang bersangkutan dan diketahui saksi dari pegawai setempat atau bukti rekaman CCTV menunjukkan non pegawai negeri sipil yang bersangkutan sedang *finger print*.
- b. Perekaman ditolak yaitu sebagai berikut: surat pernyataan yang ditandatangani oleh non pegawai negeri sipil yang bersangkutan, foto geotag yang menunjukkan non pegawai negeri sipil yang bersangkutan sedang

fingerprint dan bukti rekaman CCTV.

4.3.2 Alur (*flowchart*) usulan SKPD Sistem Aplikasi Teko-Cak

Maka dapat di tarik kesimpulan atas solusi di lakukan dengan memberikan

Alur *Flowcart* usulan SKPD sistem aplikasi teko-cak:



Sumber : Usulan Penulis 2019

Gambar: 4.3.2

Alur (*Flowcart*) Usulan Penulis SKPD Aplikasi Teko-Cak

4.3.2.1 Penjelasan Alur (*Flowcart*) Usulan Penulis SKPD

Dari bagian alur sistem akuntansi penggajian pada gambar 4.3.2 dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Bagian SKPD Umum dan Kepegawaian

1. Mengelola daftar hadir aplikasi teko-cak untuk mendeteksi *score* kehadiran.
Dan memantau aplikasi teko-cak setelah data ditarik oleh subbagian umum dan kepegawaian.
2. Jika mengalami permasalahan atau kendala pencatatan kehadiran, maka akan data output sistem mengenai laporan permasalahan dan dihitung setelah kejadian tersebut ke BKD.
3. Mencatat permasalahan dan menyiapkan dokumen pendukungnya sesuai dengan standart dokumen pendukung pencatatan kehadiran non pegawai negeri sipil yaitu: foto geotag, surat pernyataan.
4. Proses Verifikasi oleh camat
5. Jika ya proses gaji, jika tidak perhitungan gaji non pns berkurang:
 - a. Mengentry dokumen pendukung pada aplikasi sistem teko-cak mengenai perubahan status pencatatan kehadiran tau kepulauan dihitung setelah aktif bekerja.
6. Melakukan proses daftar gaji
7. Mengentri daftar gaji ke aplikasi sistem *e-Delivery*
8. Daftar Gaji diserahkan ke bagian SKPD keuangan
9. Pengarsipan daftar hadir dan daftar gaji oleh bagian SKPD subbagian umum dan kepegawaian.

b. Bagian SKPD Keuangan

1. Membuka daftar gaji di aplikasi *e-Delivery*
2. Melakukan verifikasi daftar gaji melalui SIPK (Sistem Informasi Penatausahaan Keuangan)
3. Membuat SPP (Surat Perintah Pembayaran) gaji, kemudian menunggu di verifikasi tim keuangan pemkot.
4. Membuat SPM (Surat Perintah Membayar) gaji.
5. Tim Verifikasi Keuangan Pemkot Membuat SP2D dipergunakan untuk pembayaran gaji melalui Bank Jatim ke rekening masing-masing Non Pns
6. SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) diserahkan ke bagian akuntansi
7. Pengarsipan SP2D (Surat Pencairan Dana)

c. Bagian SKPD Akuntansi

1. Menerima SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)
2. Melakukan penginputan gaji kedalam aplikasi *e-Accounting*
3. Melakukan penjurnal gaji
4. Menginput di akun jurnal umum dengan nama kegiatan penyediaan barang dan jasa perkantoran perangkat daerah. Dengan catatan pembayaran gaji
5. Mendeteksi ke Akrual bahwa telah di terima SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) pembayaran gaji
6. Laporan Operasional Pengeluaran yang penggunaan dikelola oleh satu periode pelaporan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan data dan Informasi yang diperoleh serta hasil analisis data yang dilakukan dalam penelitian ini, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Berdasarkan hasil temuan yang dibahas pada bab sebelumnya dapat penulis simpulkan bahwa Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Non Pegawai Negeri Sipil Kantor Kecamatan Sawahan Kota Surabaya (Studi Kasus Penerapan Sistem Aplikasi Teko-Cak) telah dilakukan dengan cukup baik dan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam standart Operation Sistem Akuntansi SKPD. asih terdapat beberapa kelemahan dilihat dari unsur unsur pengendalian internalnya.
2. Sistem pengendalian internal yang dilakukan sudah cukup memadai, hal itu didukung oleh beberapa faktor:
 - a. Adanya pemisahan fungsi dalam struktur organisasi serta uraian tugas yang jelas mengenai batas-batas wewenang dan tanggung jawab
 - b. Adanya wewenang kegiatan sistem akuntansi SKPD. Didalam sistem pengelola APBD mengharuskan seluruh penerima uang oleh SKPD .
 - c. Adanya dokumen pendukung yang digunakan dalam SKPD sangatlah akurat yang tidak dapat dimanipulasi dan sebagai bukti otentik resmi
 - d. Mengelola daftar hadir untuk mendeteksi *score* kehadiran melalui aplikasi teko-cak setelah diverifikasi akan dilakukan *lock* untuk menjaga keamanan yang dilakukan oleh subbagian umum dan kepegawaian.

5.2 Saran

Dari hasil pembahasan dan kesimpulan diatas, maka penulis memberikan saran yang berguna bagi SKPD dalam mengembangkan SKPD untuk kedepan, penulis memberi saran sebagai berikut:

1. Dalam upaya meningkatkan sistem penggajian aplikasi teko-cak Permasalahan *score* sangat rentan dengan pemotongan gaji, maka aplikasi sistem teko-cak di kecamatan Sawahan Kota Surabaya lebih mempermudah jalannya pengeluaran gaji.
2. Prosedur Aplikasi sistem teko-cak yang sudah di verifikasi oleh subbagian umum dan kepegawaian dan mengalami permasalahan maka dengan memlampirkan dokumen pendukung sebagai bukti acara kejadian tersebut dan di laporkan kepada pihak BKD untuk di verifikasi ulang data non pegawai negeri sipil sebagai bukti otentik resmi dan tidak di manipulasi. Sehingga sistem penggajian segera diproses.

DAFTAR PUSTAKA

- Anisa Fudy 2016, Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT. Pertanian (Persero), *Skripsi*, Universitas Gunadarma, Jakarta
- Dwi Adityo K 2017, Prosedur Sistem Penggajian Pegawai Negeri Sipil Pada Badan Pusat Statistik Daerah Provinsi Jawa Tengah, Tugas Akhir, Universitas Diponegoro, Semarang
- Bodnar, George H., William S. Hopwood, 2000. *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Keenam, Terjemahan Amir Abadi Jusuf, Rudi M. Tambunan, Salemba Empat, Buku Satu, Jakarta
- Hall, James A, 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Ketiga, Cetakan Pertama, Terjemahan : Amir Abadi Jusuf, Salemba Empat, Buku Satu, Jakarta.
- Karamoy Herman 2017, Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Penggajian Pegawai Negeri Sipil Di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Utara, *Jurnal Riset Akuntansi*, Universitas Samratulangi,, Manado
- Mulyadi, 2001. *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Cetakan Ketiga, Salemba Empat, Jakarta.
- Modul Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai pada Satuan Kerja
- Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, 2018, *Sistem Akuntansi Keuangan Daerah*, Modul Diklat, Pemerintahan Kota Surabaya
- Politeknik Keuangan Negara STAN, 2018, *Sistem Akuntansi Keuangan Daerah*, Modul Diklat, Pemerintahan Kota Surabaya
- Pasal 1 angka 24 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- Penjelasan Umum Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
- Pasal 209 ayat (2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- Romney dan Steinbart, (2015) “ Edisi 13, Sistem Informasi, alih bahasa: Kikin Sakinah Nur Safirah dan Novita Puspitasari, Salemba Empat, Jakarta.

- Setikawati Mega 2016, Analisis Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Mendukung Ketetapan Hasil Perhitungan Balas Jasa Untuk Pegawai Kantor Pusat PT. ANTAM, *Skripsi*, Universitas Indonesia, Jakarta.
- Sujarweni, V, Wiratna 2015, Sistem Akuntansi, Pustaka Baru Press, Yogyakarta
- Wasistiono, S. (2009). Perkembangan Organisasi Kecamatan Dari Masa Ke Masa. Fokus Media, Bandung.
- Warren, 2005. *Pengantar Akuntansi*, Edisi 21, Terjemahan Aria Farahmita, SE. Ak, Amanugrahani, SE.Ak, Taufik Hendrawan, SE. Ak.Salemba Empat, Jakarta.

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

Nama : Resti Ikhariema Safitri
 NIM : 1512321143
 Program Studi : Fakultas Akuntansi Sore
 Spesialisasi : Sistem Informasi Akuntansi
 Mulai Memprogram :
 Judul Skripsi : Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Non Pegawai Negeri Sipil Kantor Kecamatan Sawahan Kota Surabaya
 Pembimbing Utama : Bpk. Ali Rasyidi, SE, M.AK
 Pembimbing Pendamping : Ibu. Dra.Ec. L.Tri Lestari, M.Si

No.	Tanggal Bimbingan	Materi	Pembimbing	Pembimbing
			I	II
1	25/2/19	Bab I revisi	[Signature]	
2	27/3/19	Bab I revisi	[Signature]	
3	25/2/19	Bab II revisi	[Signature]	
4	26/3/19	Bab II AA	[Signature]	
5	26/3/19	Bab II revisi	[Signature]	
6	5-4-19	Bab I - III Acc	[Signature]	[Signature]
7	6-5-19	[Signature]	[Signature]	
8	6-7-19	Bab IV → Rincian Flochart		[Signature]
9		V → Sistem		[Signature]
10	8-7-19	Bab IV - V → Acc	[Signature]	[Signature]
11	8-7-19	Bab IV + V Acc		[Signature]
12				
13				
14				
15			Surabaya, Mengetahui Ketua Program Studi  <u>Arif Rachman SE, M.Si</u> NIDN. 0722107604	
16				
17				
18				
19				
20				

**L
a
m
p
i
r
a
n
1**

DAFTAR HADIR : KARYAWAN / KARYAWATI
 BULAN : JUNI 2019
 UNIT KERJA : KANTOR KELURAHAN PAKIS

NO	N.A.M.A	PANGKAT GOLONGAN	TANGGAL																														KET.		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
1	HUDAYA.S. STP NIP. 19780810 199612 2 001	Penata Tk.I (III/d)																																	
2	ARIANI GANEFIA.S.Sos NIP. 19631103 198503 2 014	Penata Tk.I (III/d)																																	
3	MUHAMMAD RIFAT. Spd NIP. 19670422 199403 1 007	Penata Tk.I (III/d)																																	
4	FATHIATUL AINI. SH NIP. 19670914 199403 2 008	Penata Tk.I (III/d)																																	
5	MURHADI WAHYONO. SE NIP. 19670325 199602 1 001	Penata Muda Tk.I (III/b)																																	
6	TINI SULISTIOWATI NIP. 19631027 200701 2 002	Pengatur Tk.I (II/d)																																	
7	MUSHOLI NIP. 19820219 201412 1 002	Juru Tk.I (I/d)																																	
8	SULASTRI	T. Operasional																																	
9	RESTI IKHARISMA SAFITRI	T. Operasional																																	

KETERANGAN :
 S : SAKIT
 I : IJIN
 C : CUTI
 T : TIDAK MASUK TANPA KETERANGAN

KOTA SURABAYA
 LURAH
 KANTOR KELURAHAN PAKIS
 Surabaya, 29 Juni 2019
HUDAYA.S. STP
 Penata Tk.I
 NIP. 19780810 199612 2 001

Lampiran 2

https://teko-cak.surabaya.go.id/cetak_new/lap_per_pegawai2/?bula...
PEMERINTAH KOTA SURABAYA
LAPORAN PER PERIODE KEHADIRAN PEGAWAI

01-06-2019 s/d 30-06-2019

Nama Resti Ikhari S
 Nip 1909714
 Instansi Kelurahan Pakis
 Jabatan Tenaga Kontrak



HARI	TANGGAL	JAM KERJA	MASUK	TELAT MASUK		PULANG	CEPAT PULANG		LEMBUR RIIL		LEMBUR TERHITUNG		KETERANGAN
				JAM	MENTIT		JAM	MENTIT	JAM	MENTIT	JAM	MENTIT	
SABTU	01-06-2019	Hari Lahir Pancasila		-	-		-	-	-	-	-	-	*
MINGGU	02-06-2019			-	-		-	-	-	-	-	-	*
SENIN	03-06-2019	Cuti Bersama Idul Fitri 2019		-	-		-	-	-	-	-	-	*
SELASA	04-06-2019	Cuti Bersama Idul Fitri 2019		-	-		-	-	-	-	-	-	*
RABU	05-06-2019	Libur Hari Raya Idul Fitri 2019		-	-		-	-	-	-	-	-	*
KAMIS	06-06-2019	Libur Hari Raya Idul Fitri 2019		-	-		-	-	-	-	-	-	*
JUMAT	07-06-2019	Cuti Bersama Idul Fitri 2019		-	-		-	-	-	-	-	-	*
SABTU	08-06-2019			-	-		-	-	-	-	-	-	*
MINGGU	09-06-2019		09:37	-	-	11:42	-	-	2	5	-	-	*
SENIN	10-06-2019	07:30:00 16:00:00	07:20	-	-	17:08	-	-	1	8	1	8	H
SELASA	11-06-2019	07:30:00 16:00:00	07:18	-	-	20:24	-	-	4	24	3	-	H
RABU	12-06-2019	07:30:00 16:00:00	07:19	-	-	20:07	-	-	4	7	3	-	H
KAMIS	13-06-2019	07:30:00 16:00:00	07:19	-	-	16:45	-	-	-	45	-	45	H
JUMAT	14-06-2019	07:30:00 15:00:00	07:18	-	-	15:27	-	-	-	27	-	27	H
SABTU	15-06-2019		06:41	-	-	13:33	-	-	6	52	6	-	*
MINGGU	16-06-2019			-	-		-	-	-	-	-	-	*
SENIN	17-06-2019	07:30:00 16:00:00	07:21	-	-	20:21	-	-	4	21	3	-	H
SELASA	18-06-2019	07:30:00 16:00:00	07:21	-	-	21:33	-	-	5	33	3	-	H
RABU	19-06-2019	07:30:00 16:00:00	07:23	-	-	16:07	-	-	-	7	-	7	H
KAMIS	20-06-2019	07:30:00 16:00:00	07:21	-	-	21:04	-	-	5	4	3	-	H
JUMAT	21-06-2019	07:30:00 15:00:00	07:21	-	-	17:04	-	-	2	4	2	4	H
SABTU	22-06-2019		09:15	-	-	20:14	-	-	10	59	6	-	*
MINGGU	23-06-2019		09:03	-	-	09:03	-	-	-	-	-	-	*
SENIN	24-06-2019	07:30:00 16:00:00	07:17	-	-	16:57	-	-	-	57	-	57	H
SELASA	25-06-2019	07:30:00 16:00:00	07:16	-	-	19:14	-	-	3	14	3	-	H
RABU	26-06-2019	07:30:00 16:00:00	07:19	-	-	17:51	-	-	1	51	1	51	H
KAMIS	27-06-2019	07:30:00 16:00:00	07:06	-	-	16:13	-	-	-	13	-	13	H
JUMAT	28-06-2019	07:30:00 15:00:00	07:21	-	-	16:50	-	-	1	50	1	50	H
SABTU	29-06-2019		11:14	-	-	13:53	-	-	2	39	2	39	*
MINGGU	30-06-2019			-	-		-	-	-	-	-	-	*
TOTAL				0	0		0	0	58	40	42	1	

Keterangan H : HADIR M : MANGKIR/ALPHA * : BEBAS/LIBUR R : HARI LIBUR
 J : DIN PER JAM CAP : CUTI ALASAN PENTING CB : CUTI BESAR CM : CUTI MELAHIRKAN
 CS : CUTI SAKIT CT : CUTI TAHUNAN DK : DIKLAT DL : DINAS LUAR
 DSP : PENUGASAN I : IZIN SK : SAKIT TB : TUGAS BELAJAR
 MD : MENINGGAL

Informasi Lembur ^{s/d} Periode Cetak :
 Cetak Tanggal : 01-07-2019 Hari Senin
 Waktu : 08:26:27
 Lembur Riil ^{s/d} Waktu Cetak : 58 jam 40 menit
 Lembur Terhitung Untuk Skor Kehadiran : 42 jam 1 menit



Lampiran 4

Id Pekerjaan : 19009058
Id Transaksi : 1829046

Kode dan Nama Kegiatan : Penyediaan Barang dan Jasa Per
Kode dan Nama Rekening : Belanja Jasa Tenaga Operasional
Komponen : 1) Iuran JKN Tenaga Operasional
: 2)Tenaga Operasional

Pembayaran iuran JKN bulan Juli 2019 dan Honorarium bulan juni 2019/30 Juni 2019

Pembayaran Iuran JKN Pemerintahan Kota Surabaya

No.	URAIAN	KOEFISIEN	JKN (3%)	Jumlah
Iuran JKN Tenaga Operasional				
1	Nama Non Pegawai Negeri Sipil	0,03XUMR = JKN	JKN	0
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Jumlah Iuran JKN		Rp -	Rp -	Rp -
Total		Rp -	Rp -	Rp -

Daftar Penerimaan Honorarium Penyediaan Barang dan Jasa Perkantoran Perangkat Daerah Bulan Juni 2019

No.	Nama	Uraian	PPH	JKN 2%	Sanksi	Jumlah	Tanda Tangan
1						1	
2						2	
3						3	
4						4	
5						5	
6						6	
7						7	
8						8	
9						9	
10						10	
JUMLAH HONORARIUM		Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	
Total		Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	

Jumlah Pembayaran Bruto	(Honorarium + Iuran JKN 3%) - Sanksi
Terbilang :	
Jumlah Pembayaran Netto	Jumlah Bruto - (Pph + JKN 2% + JKN 3%)
Terbilang :	

Surabaya,.....

Lunas Dibayar Tanggal,.....

Mengetahui
Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Bendahara Pengeluaran

Sekcam

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Keuangan

Lampiran 5

Contoh 1 Konsep Surat Pernyataan Sebagai Dokumen Pendukung

Surat Pernyataan

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :.....
 NINP :.....
 Unit Kerja :.....

Sehubungan adanya kendala teknis berupa (Listrik padam/mesin tidak berfungsi), maka sengan ini menyatakan bahwa non pegawai negeri sipil di lingkungan kerja kami tidak dapat melakukan pencatat kehadiran pegawai dengan menggunakan mesin *finger print*. Bersama in kami lampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:

1. Pernyataan saksi dari pegawai SKPD, atau
2. Foto geoteg kondisi kantor atau bukti rekaman CCTV (listrik padam), atau
3. Foto geotag kondisi mesin atau bukti rekaman CCTV (mesin tidak berfungsi)

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya. Apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar maka saya bersedia mempertanggung jawabkan sesuai ketentuan yang berlaku.

Surabaya,.....

Hormat saya

Saksi

Yang Menyatakan

TTD

TTD

Nama

Nama

Lampiran 6

Contoh 2 Konsep Surat Pernyataan Sebagai Dokumen Pendukung

Surat Pernyataan

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :.....

NINP :.....

Unit Kerja :.....

Sehubungan adanya kendala teknis berupa Non Pegawai Negeri Sipil yang tidak bisa melakukan pencatatan kehadiran pada mesin finger print karena ditolak, maka dengan ini menyatakan bahwa tanggal saya telah hadir pada pukuls/d..... Bersama in kami lampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:

1. Pernyataan geoteg yang menunjukan non pegawai negeri sipil yang bersangkutan sedang finger, atau
2. Bukti rekaman CCTV.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya. Apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar maka saya bersedia mempertanggung jawabkan sesuai ketentuan yang berlaku.

Surabaya,.....

Hormat saya

Saksi

Yang Menyatakan

TTD

TTD

Nama

Nama

Lampiran 7

Contoh 3 Konsep Surat Pernyataan Sebagai Dokumen Pendukung

Surat Pernyataan

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NINP :

Unit Kerja :

Sehubungan adanya kendala teknis berupa Non Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pencatatan kehadiran pada mesin finger print tapi tidak tercatat pada aplikasi pencatatan kehadiran pegawai, maka dengan ini menyatakan bahwa pada tanggal saya telah hadir pada pukuls/d..... dan diketahui oleh saksi. Bersama in kami lampirkan bukti rekaman CCTV (Jika ada).

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya. Apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar maka saya bersedia mempertanggung jawabkan sesuai ketentuan yang berlaku.

Surabaya,.....

Saksi	Hormat saya Yang Menyatakan
TTD	TTD
Nama	Nama