

**PROSEDUR PENGGAJIAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA
DINAS SOSIAL KABUPATEN PEKALONGAN**



TUGAS AKHIR

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan
Program Studi Diploma III Akuntansi K. Pekalongan
pada Program Studi Di Luar Kampus Utama (PSDKU)
Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro

Disusun oleh:

Fitrotul Aini
40011018060027

**PROGRAM D3 AKUNTANSI K. PEKALONGAN
PROGRAM STUDI DI LUAR KAMPUS UTAMA
SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG**

2021

HALAMAN PENGESAHAN

Nama : Fitrotul Aini
NIM : 40011018060027
Program Studi : Diploma III Akuntansi K. Pekalongan
Judul Tugas Akhir : **PROSEDUR PENGGAJIAN PEGAWAI NEGERI**

SIPIL PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN

PEKALONGAN

Tugas Akhir ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Diploma III Akuntansi K. Pekalongan pada Program Studi Di Luar Kampus Utama (PSDKU) Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.

Disetujui Oleh:

Pembimbing 1



Dr. Totok Dewayanto, S.E., M.Si., Akt., CA.

NIP. 19690509 199412 1 001

Penguji



Drs. Dul Mu'id, M.Si., Akt.

NIP. 19650513 199403 1 0002

Mengetahui

**Ketua Program Studi DIII Akuntansi
PSDKU Universitas Diponegoro di Pekalongan**



Moch. Didik Ardiyanto, S.E., M.Si.

NIP. 19660616 199203 1 002

MOTO

“ Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan, maka apabila engkau telah selesai (dari suatu urusan) tetaplah pekerja keras (untuk urusan yang lain), dan hanya kepada Tuhanmu lah engkau berharap. ”

(Q.S. Al-Insyirah: 6-8)

“ Man Jadda Wa Jada (Siapa yang bersungguh-sungguh akan berhasil). ”

“ Jangan pernah menunggu besok, jika kamu bisa melakukannya hari ini. ”

(Benjamin Franklin)

“ Percayalah anda bisa, Anda sudah setengah jalan. ”

(Theodore Roosevelt)

KATA PENGANTAR

Segala puji hanya kepada Allah SWT, tuhan pencipta dan pemelihara semesta alam, karena atas rahmat dan Karunia-Nya sehingga penulis mampu menyelesaikan tugas akhir dengan judul **“Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan”**. Penulisan tugas akhir ini dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk menjadi gelar Diploma III Akuntansi Kampus Pekalongan Program Studi Diluar Kampus Utama Universitas Diponegoro.

Penulis menyadari tugas akhir ini merupakan suatu proses yang relatif panjang, menyita segenap tenaga dan pikiran. Meskipun, penulis sudah berusaha semaksimal mungkin baik tenaga maupun pikiran, penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan tugas akhir ini masih jauh dari kesempurnaan. Hal ini semata-mata karena terbatasnya ilmu, wawasan serta pengetahuan penulis. Sehingga penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun dalam tugas akhir ini.

Penulis juga menyadari bahwa tugas akhir ini tidak mungkin terselesaikan dengan baik tanpa adanya dukungan, bimbingan, bantuan serta doa dari berbagai pihak selama penyusunan tugas akhir ini. Oleh karena itu dengan ketulusan hati, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Yos Johan Utama, S.H., M.Hum., selaku Rektor Universitas Diponegoro.
2. Moch Didik Ardiyanto, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Program Studi Diluar Kampus Utama Universitas Diponegoro di Pekalongan.
3. I'ana Umma, S.Pd., M.Ak., selaku Dosen Wali Program Studi Diploma III Akuntansi PSDKU Universitas Diponegoro di Pekalongan.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Sekolah Vokasi Akuntansi Universitas Diponegoro.
5. Dr. Totok Dewayanto, S.E., M.Si., Akt., CA., selaku Dosen Pembimbing 1 dan Muhammad Wildan Sholih, S.E., M.Ak., selaku Dosen Pembimbing 2

yang dengan kesabaran dan keikhlasan berkenan meluangkan waktu, tenaga, dan pikirannya dalam membimbing penulisan tugas akhir ini.

6. Rachmawati, S.IP., M.M., selaku Kepala Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan Kuliah Kerja Praktek atau Penelitian Tugas Akhir.
7. Nurhadi selaku Staff bagian gaji dan Annisa'ul Khaeriyah S.E., selaku Bendahara Pengeluaran yang telah memberikan ilmu dan informasi mengenai penggajian Pegawai Negeri Sipil.
8. Kedua orang tua penulis yaitu Bapak Abdul Kharis dan Ibu Dewi Rizqy atas dukungan baik moril maupun materil, dan doa serta kasih sayangnya yang tiada henti.
9. Kakak penulis yaitu Yunia Nur Rahma dan keluarga besar yang telah memberikan doa dan semangat kepada penulis.
10. Teman-teman seperjuangan yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu.

Semoga segala bantuan yang telah diberikan mendapat balasan yang setimpal dari Allah SWT, serta dapat memberikan manfaat bagi penulis maupun pembaca. Terimakasih.

Semarang, 17 Mei 2021

Penulis



Fitrotul Aini

NIM. 40011018060027

DAFTAR ISI

| | |
|--|------|
| HALAMAN PENGESAHAN..... | ii |
| MOTTO..... | iii |
| KATA PENGANTAR | iv |
| DAFTAR ISI..... | vi |
| DAFTAR GAMBAR | viii |
| DAFTAR TABEL..... | ix |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | x |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1 Latar Belakang..... | 1 |
| 1.2 Ruang Lingkup Penulisan..... | 3 |
| 1.3 Tujuan dan Manfaat Penulisan | 4 |
| 1.4 Cara Pengumpulan Data | 5 |
| 1.5 Sistematika Penulisan..... | 6 |
| BAB II GAMBARAN UMUM DINAS SOSIAL KABUPATEN PEKALONGAN | 8 |
| 2.1 Sejarah Dinas Sosial | 8 |
| 2.2 Visi Misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Pekalongan, Tujuan Dinas Sosial | 9 |
| 2.3 Lokasi Dinas Sosial | 10 |
| 2.4 Struktur Organisasi Dinas Sosial..... | 10 |
| 2.5 Uraian Tugas Struktur Organisasi Dinas Sosial | 12 |
| 2.6 Sumber Daya pada Dinas Sosial..... | 15 |
| 2.7 Jenis Layanan pada Dinas Sosial..... | 18 |
| 2.8 Rencana Kegiatan pada Dinas Sosial | 18 |
| 2.9 Nilai-nilai Organisasi pada Dinas Sosial | 19 |

| | |
|--|----|
| BAB III PEMBAHASAN..... | 21 |
| 3.1 Tinjauan Teori | 21 |
| 3.1.1 Prosedur | 21 |
| 3.1.2 Gaji | 22 |
| 3.1.3 Prosedur Penggajian | 22 |
| 3.1.4 Pegawai Negeri Sipil | 22 |
| 3.1.5 Dokumen yang Digunakan | 22 |
| 3.1.6 Catatan Akuntansi yang Digunakan | 24 |
| 3.1.7 Fungsi yang Terkait | 25 |
| 3.1.8 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem | 26 |
| 3.1.9 Bagan Alir Dokumen (Flowchart) | 27 |
| 3.1.10 Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian | 29 |
| 3.2 Tinjauan Praktek..... | 33 |
| 3.2.1 Unsur-unsur Gaji..... | 33 |
| 3.2.2 Dokumen yang Digunakan..... | 38 |
| 3.2.3 Fungsi yang Terkait..... | 41 |
| 3.2.4 Prosedur Perhitungan Daftar Gaji | 43 |
| 3.2.5 Bagan Alir Prosedur Perhitungan Daftar Gaji..... | 45 |
| 3.2.6 Prosedur Pembayaran Gaji | 47 |
| 3.2.7 Bagan Alir Prosedur Pembayaran Gaji | 48 |
| BAB IV PENUTUP | 50 |
| 4.1 Kesimpulan..... | 50 |
| 4.2 Saran | 51 |
| DAFTAR PUSTAKA | 52 |
| LAMPIRAN..... | 53 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Sosial | 10 |
| Gambar 3.1 Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian | 29 |
| Gambar 3.2 Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian | 30 |
| Gambar 3.3 Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian | 31 |
| Gambar 3.4 Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian | 32 |
| Gambar 3.5 Membuat Surat Permintaan Pembayaran | 39 |
| Gambar 3.6 Membuat Surat Perintah Membayar | 40 |
| Gambar 3.7 Aplikasi SIMKEU-OPD..... | 48 |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel 2.1 Jam Operasional Dinas Sosial | 10 |
| Tabel 2.2 Sumber Daya Manusia Menurut Jabatan/Eselon | 15 |
| Tabel 2.3 Sumber Daya Manusia Menurut Golongan | 16 |
| Tabel 2.4 Sumber Daya Manusia Menurut Tingkat Pendidikan..... | 16 |
| Tabel 2.5 Sumber Daya Manusia Menurut Jenis Kelamin | 16 |
| Tabel 3.1 Simbol-simbol Bagan Alir Dokumen | 27 |
| Tabel 3.2 Nominal Tunjangan Struktural..... | 34 |
| Tabel 3.3 Nominal Tunjangan Umum | 35 |
| Tabel 3.4 Perincian Gaji Dinas Sosial..... | 41 |
| Tabel 3.5 Perhitungan Daftar Gaji Dinas Sosial | 44 |
| Tabel 3.6 Bagan Alir Prosedur Daftar Gaji..... | 46 |
| Tabel 3.7 Bagan Alir Prosedur Pembayaran Gaji | 48 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|----|
| Lampiran 1 Daftar Gaji Pokok PNS..... | 53 |
| Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melakukan Kuliah Kerja Praktek..... | 54 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kemajuan teknologi informasi berperan penting dalam membantu sebuah perusahaan baik swasta atau BUMN untuk mengolah data-data perusahaan dari sistem manual menjadi sistem teknologi. Dengan adanya kemajuan teknologi informasi akan memajukan sebuah negara termasuk dalam kegiatan pekerjaan, terutama di instansi pemerintah memerlukan perhitungan penggajian yang baik agar terhindar dari kesalahan yang fatal. Besarnya gaji yang akan diterima oleh pegawai, maka pegawai akan bersemangat dan bertanggungjawab melaksanakan berbagai tugas yang diberikan kepadanya. Bukan hanya warga negara yang sejahtera dan makmur kehidupannya, tetapi juga memakmurkan Negara Indonesia agar bisa mengurangi angka kemiskinan.

Dalam sebuah perusahaan baik swasta atau BUMN sangat membutuhkan sumber daya manusia yang inovatif, rajin, produktif, percaya diri, dan lain-lain untuk menyumbangkan ide-ide kreatif, tenaga dan keterlibatannya dalam bekerja sama dengan tim guna mewujudkan visi yang diharapkan perusahaan swasta atau BUMN. Sekarang ini banyak perusahaan bersaing menunjukkan kualitas sumber daya manusia yang dimiliki di perusahaan tersebut dengan perusahaan lain, sehingga muncul kecemburuan sosial terutama mengenai gaji yang didapat. Untuk itu seluruh pihak yang terkait harus memberikan pengawasan dan perhatian banyak terhadap prosedur penggajian yang akan diterima oleh pegawai.

Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil merupakan profesi pekerjaan yang di impikan oleh sebagian Warga Negera Indonesia tak heran persaingan untuk menjadi Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil sangatlah ketat, karena gaji pokok dan tunjangan-tunjangan yang di berikan negara kepada Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil sangatlah menjanjikan untuk hidup layak.

Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan mempunyai perhitungan penggajian meliputi penjumlahan gaji pokok dengan tunjangan-tunjangan dan potongan-potongan yang akan diterima oleh seluruh Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil dari perhitungan tersebut akan menghasilkan gaji bersih. Pembayaran penggajian sekarang sudah langsung ditransfer ke nomor rekening masing-masing Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil setiap awal bulan.

Gaji merupakan pemberian atau penyerahan berupa uang tunai kepada sumber daya manusia yang telah menyumbangkan tenaga, pikiran, ide-ide, dan bekerja sama dengan siapapun, kapanpun, dan dimanapun demi melaksanakan tugas yang diberikan perusahaan atau instansi pemerintah.

Masalah gaji di Indonesia di pengaruhi oleh rendahnya prestasi kerja pegawai yang dapat dilihat dari (1) kualitas kerja yang dihasilkan kurang sesuai dan masih rendah, (2) kuantitas kerja yang dihasilkan belum mencapai target, (3) ketepatan waktu dalam penyelesaian tugas pekerjaan, (4) tingkat kehadiran pegawai yang masih rendah, (5) pegawai mampu menjalankan tugas pekerjaannya secara mandiri, (6) pegawai mampu menjalankan tanggung jawabnya dengan baik (Ika Fuzi Anggrainy, dkk., 2018).

Salah satu masalah gaji di instansi pemerintah Indonesia yaitu tunjangan anak Pegawai Negeri Sipil menerima tunjangan yang sudah tidak layak lantaran tidak memenuhi syarat seperti tidak memiliki Surat Keterangan Kuliah (SKK), tetapi masih menerima dana transferan untuk tunjangan anak. Hal tersebut terjadi dikarenakan data pegawai hanya diminta sekali dalam satu tahun, sehingga untuk perubahan data pegawai dalam pertengahan tahun tidak diperbarui (Rakyat Sulsel, 2018).

Penulis berhasil mengamati situasi yang terjadi pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan bahwa masih terdapat beberapa Pegawai Negeri Sipil yang datang tidak tepat waktu, bahkan tidak masuk ke kantor. Tetapi hal tersebut sepertinya tidak mengurangi nominal gaji pokok, tunjangan, dan potongan yang akan diterima pegawai.

Oleh karena itu, setiap perusahaan baik swasta atau BUMN perlu memiliki prosedur penggajian pegawai yang baik, akurat, terperinci guna untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai dan perusahaan swasta atau BUMN.

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, maka penulis tertarik mengambil judul **“Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan”**.

1.2 Ruang Lingkup Penulisan

Berdasarkan latar belakang pemilihan judul yang telah di kemukakan diatas, maka ruang lingkup dalam penulisan ini membahas prosedur penggajian Pegawai Negeri Sipil yang di terapkan pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan, meliputi:

1.2.1 Tinjauan Teori

1. Prosedur
2. Gaji
3. Prosedur Penggajian
4. Pegawai Negeri Sipil
5. Dokumen yang Digunakan
6. Catatan Akuntansi yang Digunakan
7. Fungsi yang Terkait
8. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem
9. Bagan Alir Dokumen (Flowchart)
10. Bagan Alir Dokumen Penggajian

1.2.2 Tinjauan Praktek

1. Unsur-unsur Gaji
2. Dokumen yang Digunakan
3. Fungsi yang terkait
4. Prosedur Perhitungan Daftar Gaji
5. Bagan Alir Perhitungan Daftar Gaji

6. Prosedur Pembayaran Gaji
7. Bagan Alir Pembayaran Gaji

1.3 Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.3.1 Tujuan Penulisan

Berdasarkan perumusan masalah yang diatas, maka tujuan penulisan ini untuk mengetahui bagaimana prosedur penggajian Pegawai Negeri Sipil yang diterapkan pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan.

1.3.2 Manfaat Penulisan

a. Bagi Pihak Akademik

Bagi pihak akademik, penulisan tugas akhir ini diharapkan bermanfaat sebagai referensi adik-adik tingkat yang akan membuat tugas akhir mengenai prosedur penggajian.

b. Bagi Pembaca

Bagi pembaca, penulisan tugas akhir ini diharapkan bermanfaat sebagai referensi pengetahuan dalam Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan.

c. Bagi Penulis

Bagi penulis, penulisan tugas akhir merupakan sebagai bahan untuk menambah pengetahuan dan wawasan mengenai penggajian pegawai, serta salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada program Diploma III Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.

1.4 Cara Pengumpulan Data

1.4.1 Data Penelitian

Dalam menyusun Tugas Akhir ini, penulis mendapat informasi menggunakan dua jenis data, antara lain:

1. Data Primer

Data primer menurut Hardani, dkk. (2020, h.150) yaitu data yang dikumpulkan, diperoleh secara langsung dari responden yang akan diwawancarai mengenai hal yang akan ditanyakan.

Data yang diambil penulis dengan cara wawancara pada bagian yang berkaitan dengan prosedur penggajian di Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan.

2. Data Sekunder

Data sekunder menurut Hardani, dkk. (2020, h.150) yaitu data yang diperoleh, dikumpulkan dari bentuk dokumentasi.

Data yang digunakan oleh penulis dengan membaca referensi buku, internet, dokumen, publikasi dan lain-lain yang sudah jadi atau memanfaatkan hasil dari pihak lain yang berkaitan dengan prosedur penggajian di instansi pemerintah.

1.4.2 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan penulis, meliputi:

1. Wawancara

Wawancara menurut Hardani, dkk. (2020, h.80) yaitu mengumpulkan data dengan cara mengajukan pertanyaan kepada responden yang dituju di lapangan sehingga menemukan masalah apa yang sedang dihadapi.

Dalam metode ini, penulis mengumpulkan data dengan melakukan wawancara kepada bagian yang mengurus pengajian dan bendahara pengeluaran pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan.

2. Pengamatan

Pengamatan menurut Hardani, dkk. (2020, h.80) yaitu metode pengumpulan data tanpa melakukan tanya jawab kepada responden, karena dilakukan dengan cara mengamati situasi yang terjadi tanpa harus bertanya-tanya baik dalam jangka waktu sebentar atau jangka waktu yang cukup lama.

Dalam metode ini, penulis mengumpulkan data dengan melakukan pengamatan langsung (Kuliah Kerja Praktek) mengenai kegiatan yang dilakukan bagian yang mengurus pengajian dan bendahara pengeluaran pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan.

3. Studi Pustaka

Studi pustaka menurut Hardani, dkk. (2020, h.78) yaitu metode pengumpulan data dengan cara membaca banyak referensi, buku dan laporan hasil penelitian yang dilakukan kapanpun, dimanapun, tanpa harus melakukan wawancara dan pengamatan dengan responden.

Dalam metode ini, penulis mengumpulkan data dengan cara membaca, mempelajari, memahami materi melalui referensi buku, internet mengenai sistem pengajian.

1.5 Sistematika Penulisan

Penulis membahas Tugas Akhir ini dalam empat bab, dimana masing-masing bab saling memiliki keterkaitan antara bab satu dengan bab yang lainnya.

Sistematika ini dibuat untuk mempermudah penulisan tugas akhir. Adapun rencana isi dari penulisan ini adalah:

1.4.1 BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab I, penulis menguraikan tentang latar belakang masalah, ruang lingkup, tujuan dan manfaat penulisan, cara pengumpulan data, metode pengumpulan data, dan sistematika penulisan.

1.4.2 BAB II : DINAS SOSIAL KABUPATEN PEKALONGAN

Dalam bab II, penulis menguraikan tentang sejarah, struktur organisasi, *job description*, sumber daya, jenis layanan, nilai-nilai organisasi, dan rencana kegiatan Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan.

1.4.3 BAB III : PEMBAHASAN

Dalam bab III, penulis menguraikan tinjauan teori dengan tinjauan praktek mengenai Pengertian Prosedur, Pengertian Gaji, Pengertian Prosedur Penggajian, Pegawai Negeri Sipil, Dokumen yang digunakan dalam Penggajian, Jaringan Prosedur, Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Penggajian, Fungsi yang terkait dalam Penggajian, Unsur-unsur Gaji pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan, Prosedur Perhitungan Gaji, Prosedur Pembayaran Gaji, Bagan Alir Dokumen Penggajian Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan, dan lain-lain.

1.4.4 BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab IV, penulis menguraikan tentang bagian akhir dari penyusunan tugas akhir yang terdiri dari kesimpulan serta saran yang dihasilkan dari penelitian ini.

BAB II

GAMBARAN UMUM DINAS SOSIAL KABUPATEN PEKALONGAN

2.1 Sejarah Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan

Akibat perang untuk mempertahankan kemerdekaan yang terjadi pada tahun 1945 sampai dengan 1948, permasalahan sosial semakin bertambah jumlahnya. Kementerian Sosial menyadari bahwa untuk menanggulangi permasalahan sosial tersebut perlu adanya mitra kerja dari unsur masyarakat. Oleh karena itu, pada bulan Juli 1949 di kota Yogyakarta Kementerian Sosial mengadakan Penyuluhan Sosial bagi tokoh-tokoh masyarakat dan Kursus Bimbingan Sosial bagi Calon Pekerja Sosial. Dengan adanya itu, diharapkan dapat menjadi mitra bagi pemerintah dan menanggulangi permasalahan sosial yang sedang terjadi.

Dalam melaksanakan Pembangunan di Bidang Kesejahteraan Sosial di Kabupaten Pekalongan, sejak tahun 1950 mengalami berbagai perubahan nomenklatur menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku mulai dari Cabang Dinas Sosial Kabupaten Tingkat II Pekalongan (1950-1999) secara struktural berada dibawah Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah dan terkoordinasi dengan Departemen Sosial RI Kantor Wilayah Jawa Tengah yang terjadi di era Orde Baru.

Pada era reformasi Cabang Dinas Sosial Kabupaten Tingkat II Pekalongan berubah nama menjadi Kantor Kependudukan Catatan Sipil dan Kesejahteraan Sosial Kabupaten Pekalongan (1999-2003), Kantor Kesejahteraan Sosial Kabupaten Pekalongan (2004-2009), Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pekalongan (2009-2016), dan pada tahun 2016 sampai dengan sekarang berubah menjadi Dinas Sosial sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4) ditindaklanjuti dengan penerbitan Peraturan

Bupati Pekalongan Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Pekalongan. Berdasarkan dari kebijakan daerah tersebut, kedudukan Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan yaitu unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2.2 Visi-Misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Pekalongan, dan Tujuan Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan

Pada tahun 2016 sampai dengan 2021 saat kepemimpinan Bupati Kabupaten Pekalongan H. Asip Kholbihi, S.H., M.Si. dan Wakil Bupati Kabupaten Pekalongan Hj. Ir. Arini Harimurti, setiap instansi pemerintah di Kabupaten Pekalongan tidak memiliki visi dan misi sendiri, melainkan mengikuti visi dan misi dari Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Pekalongan.

2.2.1 Visi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Pekalongan

“Terwujudnya masyarakat Kabupaten Pekalongan yang Sejahtera, Religius, dan Berkelanjutan Berbasis Potensi Lokal”.

2.2.2 Misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Pekalongan

1. Meningkatkan fasilitasi pembangunan sosial dan ekonomi kerakyatan berbasis pada UMKM, Pertanian, Peternakan, dan Perikanan.
2. Mewujudkan rasa aman dan adil pada masyarakat.
3. Meningkatkan pembangunan kehidupan keagamaan masyarakat yang lebih baik.
4. Menyelenggarakan birokrasi pemerintah yang profesional, bersih dan berakhlak.
5. Meningkatkan pembangunan infrastruktur yang berbasis pada pemerataan wilayah dan berwawasan lingkungan.

6. Memantapkan potensi sosial budaya lokal untuk meningkatkan daya saing daerah.
7. Mendorong iklim investasi yang berbasis pada potensi ekonomi daerah.

2.2.3 Tujuan Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan

Tujuan Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan yaitu meningkatkan pelayanan pemberdayaan sosial, perlindungan, pelayanan dan rehabilitasi sosial dalam rangka mendukung penanggulangan kemiskinan.

2.3 Lokasi Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan

Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan berlokasi di Jalan Krakatau Nomor 4 Tambor, Nyamok, Kecamatan Kajen, Kabupaten Pekalongan, Jawa Tengah 51161. Jika ingin menghubungi atau mencari informasi mengenai Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan dapat melalui nomor telepon/fax (0285) 381506 atau melalui website dinsos.pekalongankab.go.id.

Tabel 2.1 Jam Operasional di Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan

| Hari | Jam Kerja |
|-------------|------------------|
| Senin-Rabu | 07.30-16.00 WIB |
| Kamis | 07.30-15.30 WIB |
| Jum'at | 07.30-11.30 WIB |

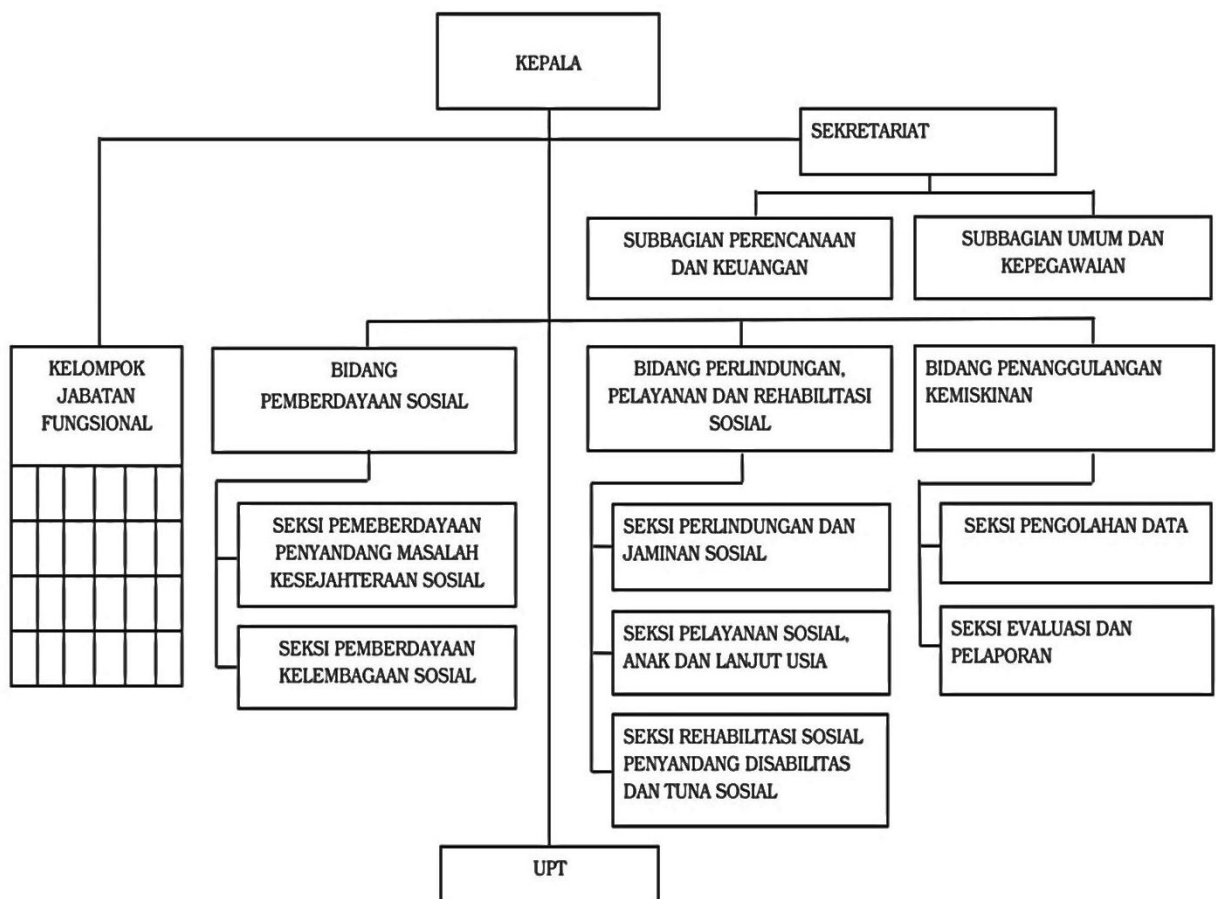
Sumber: Data primer yang telah diolah, 2021

2.4 Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan

Struktur organisasi Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2017 Bab II Pasal 2 tentang Susunan Organisasi Dinas Sosial. Struktur organisasi yang ada di Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan terdiri dari Kepala Dinas, Sekretariat, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kepala Bagian Pemberdayaan Sosial, Kepala Bidang Perlindungan Pelayanan dan

Rehabilitasi Sosial, Kepala Bidang Penanggulangan Kemiskinan, Kepala Seksi Seksi Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial, Kepala Seksi Kelembagaan Sosial, Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial, Kepala Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Tuna Sosial, Kepala Seksi Pengolahan Data, Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan. Berikut Bagan Struktur Organisasi pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan:

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan



Sumber: Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan, 2021

2.5 Uraian Tugas Struktur Organisasi

Uraian tugas struktur organisasi pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2017 Bab III tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural. Berikut ringkasan uraian tugas struktur organisasi pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan:

2.5.1 Kepala Dinas Sosial

Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang sosial yaitu pemberdayaan sosial, perlindungan, pelayanan dan rehabilitasi sosial, dan penanggulangan kemiskinan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

2.5.2 Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas untuk melaksanakan koordinasi, penyusunan rencana dan program evaluasi serta pelaporan dibidang pemberdayaan sosial, perlindungan, pelayanan dan rehabilitasi sosial, penanggulangan kemiskinan, pengelolaan keuangan dan perbendahara; pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan rumah tangga, perjalanan dinas, dan ketatalaksanaan; pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian; pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.5.3 Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas untuk melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, perencanaan pembiayaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan, evaluasi, serta pelaporan.

2.5.4 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas untuk melaksanakan urusan surat-menyurat, ekpedisi, arsip, perlengkapan rumah tangga, perjalanan dinas, dan ketatalaksanaan; pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.

2.5.5 Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas untuk menyusun pembinaan dan pemberdayaan penyandang masalah kesejahteraan sosial, kelembagaan sosial, serta pelestarian nilai kepahlawanan.

2.5.6 Kepala Seksi Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial

Kepala Seksi Pemberdayaan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas untuk melaksanakan program pemberdayaan komunitas terpencil, fakir miskin dan melayani perizinan pengumpulan sumbangan dalam Daerah.

2.5.7 Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial

Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial mempunyai tugas untuk melaksanakan pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan (PSKS), pembinaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3), dan pemeliharaan nilai-nilai kepahlawanan.

2.5.8 Kepala Bidang Perlindungan, Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Kepala Bidang Perlindungan, Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perlindungan, rehabilitasi, dan jaminan sosial.

2.5.9 Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial

Kepala Seksi Perliudngan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas untuk melaksanakan fasilitasi dan perlindungan sosial serta jaminan sosial.

2.5.10 Kepala Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia

Kepala Seksi Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas untuk melaksanakan pembinaan dan fasiltasi sosial anak dan lanjut usia terlantar.

2.5.11 Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Tuna Sosial

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Tuna Sosial mempunyai tugas untuk melaksanakan pelayanan, rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas dan tuna sosial diluar panti.

2.5.12 Kepala Bidang Penanggulangan Kemiskinan

Kepala Bidang Penanggulangan Kemiskinan mempunyai tugas untuk melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis di bidang penanggulangan kemiskinan.

2.5.13 Kepala Seksi Pengolahan Data

Kepala Seksi Pengolahan Data mempunyai tugas untuk melaksanakan program pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan, penyajian data teknis penanggulangan kemiskinan.

2.5.14 Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan

Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas untuk melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil penanggulangan kemiskina dan penyandang masalah kesejahteraan sosial.

2.5.15 UPT

UPT mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang tertentu Perangkat Daerah.

2.5.16 Jabatan Fungsional

Jabatan fungsional pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan terdiri dari Pekerja Sosial dan Penyuluh Sosial yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.

2.6 Sumber Daya Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan

Sumber daya yaitu suatu nilai potensi yang dimiliki oleh suatu unsur tertentu dalam kehidupan. Sumber daya Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan yang dimaksud pada sub bab ini seperti sarana dan prasarana, ruang fasilitas dan penunjang lainnya, sebagai berikut:

2.6.1 Sumber Daya Manusia

Sampai dengan bulan Maret 2021, jumlah pegawai yang ada di Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan dengan status Pegawai Negeri Sipil berjumlah 30 orang dan Calon Pegawai Negeri Sipil berjumlah 1 orang. Berikut sumber daya manusia menurut berbagai kategori, antara lain:

1. Menurut Jabatan/Eselon

Tabel 2.2 Sumber Daya Manusia Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan Menurut Jabatan/Eselon

| Status | Eselon II | Eselon III | Eselon IV | JFU | JPT | Total |
|----------|--------------|---------------|--------------|-----|-----|-------|
| PNS/CPNS | 1 | 3 | 7 | 13 | 6 | 30 |
| CPNS | - | - | - | 1 | - | 1 |

Sumber: Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan, 2021

2. Menurut Golongan

**Tabel 2.3 Sumber Daya Manusia Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan
Menurut Golongan**

| Status | Golongan IV | Golongan III | Golongan II | Golongan I | Jumlah |
|--------|----------------|-----------------|----------------|---------------|--------|
| PNS | 6 | 14 | 8 | 2 | 30 |
| CPNS | - | 1 | - | - | 1 |

Sumber: Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan, 2021

3. Menurut Tingkat Pendidikan

**Tabel 2.4 Sumber Daya Manusia Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan
Menurut Tingkat Pendidikan**

| Status | Pasca Sarjana | Sarjana / D4 | Sarjana Muda (D3) | SMA / SMK/ STM | SMP | SD | Jumlah |
|--------|------------------|-----------------|-------------------------|----------------------|-----|----|--------|
| PNS | 5 | 13 | 3 | 7 | - | 2 | 30 |
| CPNS | - | 1 | - | - | - | - | 1 |

Sumber: Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan, 2021

4. Menurut Jenis Kelamin

**Tabel 2.5 Sumber Daya Manusia Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan
Menurut Jenis Kelamin**

| Status | Laki-laki | Perempuan | Jumlah |
|--------|-----------|-----------|--------|
| PNS | 20 | 10 | 30 |
| CPNS | - | 1 | 1 |

Sumber: Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan, 2021

2.6.2 Sarana dan Prasarana

Dinas Sosial memiliki beberapa bangunan gedung, antara lain, Kantor Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan bertempat di Komplek Sekretariat Jalan Krakatau Nomor 4 Kajen, Gedung Loka Bina Karya (LBK) bertempat di Desa Gejlig Kajen, Gedung Makam bertempat di Desa Wangandowo Bojong, dan Gedung Rumah Singgah bertempat di Desa Dadirejo Tirto.

Kantor Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan di lengkapi dengan fasilitas-fasilitas pendukung seperti ruang tunggu, toilet tamu, mushola, aula, gedung ATK, toilet pegawai, kantin, halaman dan tempat parkir. Adapun ruang utama di Dinas Sosial meliputi ruang Kepala Dinas, ruang Sekretaris, dan ruang kerja pegawai.

2.6.3 Ruang Fasilitas dan Penunjang Lainnya

Fasilitas penunjang pelayanan sangat diperlukan untuk memberikan kenyamanan bagi masyarakat yang sedang menunggu giliran, terdiri dari:

1. Pelayanan resepsionis yang ramah
2. Ruang tunggu yang nyaman
3. Papan-papan manual, banner
4. Toilet bagi tamu
5. Kotak saran
6. Dispenser

Sedangkan untuk menunjang dan mendukung kegiatan sehari-hari para pegawai Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan agar memunculkan ide-ide yang bagus, dan menciptakan hal-hal yang baru, sehingga di sediakan fasilitas-fasilitas penunjang seperti:

1. Kendaraan dinas
2. LCD proyektor
3. Komputer dan Laptop

4. Printer
5. Telepon dan Wifi
6. AC
7. Kamera

2.7 Jenis Layanan pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan

Di Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan terdapat beberapa jenis layanan, antara lain:

1. Bantuan Sosial Santunan Kematian;
2. Persyaratan Pengajuan Kartu Indonesia Sehat (KIS) dan Kartu Indonesia Pinter (KIP);
3. Pelayanan Sosial Pengangkatan Anak;
4. Pelayanan Pengemis, Gelandangan, dan Orang Terlantar (PGOT) di Rumah singgah.

2.8 Rencana Kegiatan Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan

Beberapa rencana kegiatan yang akan direalisasikan oleh Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan pada tahun 2021, sebagai berikut :

2.9.1 Program Penunjang Urusan Daerah Kabupaten/Kota

1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
3. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
4. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah;
5. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
6. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;

7. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.

2.9.2 Program Pemberdayaan Sosial

Kegiatan Pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Daerah Kabupaten/Kota.

2.9.3 Program Perlindungan dan Jaminan Sosial

1. Kegiatan Rehabilitasi Sosial Dasar Penyandang Disabilitas Terlantar, Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, serta Gelandangan Pengemis di Luar Panti Asuhan;
2. Kegiatan Rehabilitasi Sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya Bukan Korban HIV/AIDS dan NAPZA di Luar Panti Sosial.

2.9.4 Program Rehabilitasi Sosial

1. Kegiatan Pemeliharaan Anak-Anak Terlantar;
2. Kegiatan Pengelolaan Data Fakir Miskin Cakupan Daerah Kabupaten/Kota.

2.9.5 Program Penanganan Bencana

Kegiatan Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Kesiapsiagaan Bencana Kabupaten/Kota.

2.9.6 Program Pengelolaan Taman Makam Pahlawan

Kegiatan Pemeliharaan Taman Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota.

2.9 Nilai-nilai Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan

Nilai-nilai organisasi merupakan hal yang perlu diterapkan dalam sebuah organisasi, agar misi berjalan dengan baik dan lancar sehingga visi tercapai sesuai dengan yang diharapkan. Nilai-nilai organisasi pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan, antara lain:

1. Integritas

Bersikap sesuai dengan kode etik, dan prinsip-prinsip moral, agar potensi dan kemampuan yang dimiliki memancarkan kewibawaan.

2. Profesional

Melaksanakan tugas yang baik dengan menunjukkan keahlian dan kecintaanya terhadap pekerjaan yang dilakukan.

3. Kepedulian

Peduli terhadap sesama, pekerjaan, lingkungan atau masyarakat.

4. Pelayanan

Perlakukan orang lain sebaik mungkin, agar orang lain merasa puas, senang dan bahagia.

5. Kebersamaan

Selalu bersedia untuk bekerja sama atau berpartisipasi dengan siapapun, dimanapun, dan kapanpun.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Tinjauan Teori

3.1.1 Prosedur

Prosedur menurut pernyataan Mulyadi. (2016, h.4) merupakan suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Prosedur menurut Setiadi. (2020, h.1) merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Prosedur menurut Anna Marina, dkk. (2017, h.118) merupakan serangkaian kegiatan atau urutan tindakan yang diperlukan untuk menjalankan suatu transaksi dengan baik dan benar secara tertib. Di dalam prosedur terdapat pembagian tugas yang jelas tentang siapa yang harus mengerjakan, siapa yang harus dilakukan oleh masing-masing pihak yang membuat bukti transaksi, pekerjaan apa yang harus dikerjakan saat memeriksa, dan apa dan bagaimana yang harus dilakukan oleh pejabat yang menyetujui suatu transaksi. Penetapan prosedur diperlukan melancarkan operasional dan mencegah kemungkinan penyalahgunaan wewenang.

Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa prosedur yaitu suatu urutan kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dan dengan cara yang tetap sama guna menyusun suatu transaksi yang baik dan benar, sehingga urutan kegiatan tersebut dapat terlaksana dengan efektif dan efisien.

3.1.2 Gaji

Pengertian gaji menurut Mulyadi. (2016, h.309) sebagai berikut: “Gaji yaitu pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, dan biasanya gaji dibayarkan secara tetap per bulan”.

Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa gaji yaitu pembayaran yang diserahkan kepada karyawan sebagai balas jasa atas kinerja yang telah diselesaikan selama satu bulan.

3.1.3 Prosedur Penggajian

Prosedur penggajian yaitu urutan atau misi yang digunakan untuk menyelesaikan suatu kegiatan penggajian yang dilakukan oleh perusahaan baik swasta maupun BUMN, sehingga kegiatan penggajian di sebuah perusahaan dapat terlaksana sesuai visi yang diharapkan.

3.1.4 Pegawai Negeri Sipil

Pegawai Negeri Sipil menurut Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian yaitu setiap Warga Negara Indonesia (WNI) yang diangkat sebagai jabatan negeri karena telah memenuhi syarat tertentu untuk melaksanakan tugas negara oleh pejabat yang berwenang mengurus jabatan negeri. Sedangkan Calon Pegawai Negeri Sipil yaitu Warga Negara Indonesia yang baru lulus dari tes seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil. Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Calon Pegawai Negeri Sipil juga akan digaji sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku, seperti gaji pokok, tunjangan-tunjangan, dan potongan-potongan lainnya.

3.1.5 Dokumen Yang Digunakan

Pada umumnya terdapat beberapa dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian menurut Mulyadi. (2016, h.310), antara lain:

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen pendukung perubahan gaji yang dikeluarkan oleh bagian kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang terkait dengan karyawan. Contoh surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, perubahan tarif gaji, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan, pemindahan, dan lain-lain. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kepentingan pembuatan daftar gaji

2. Kartu Jam Hadir

Kartu jam hadir dilakukan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa atau mesin pencatat waktu.

3. Kartu Jam Kerja

Kartu jam kerja dilakukan oleh tenaga kerja langsung untuk mencatat waktu dan mengerjakan pesanan atau tugasnya. Dokumen ini diisi oleh penyelia dan diserahkan ke fungsi pembuat gaji dan kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan.

4. Daftar Gaji

Daftar gaji setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa pajak, utang, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain-lain.

5. Rekap Daftar Gaji

Rekap daftar gaji dibuat untuk membebaskan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesenan yang

bersangkutan, distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap daftar gaji.

6. Surat Pertanyaan Gaji

Surat pertanyaan gaji dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuatan daftar gaji atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan gaji. Surat pertanyaan gaji dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima dan potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

7. Amplop Gaji

Amplop gaji yang berisi uang tunai diserahkan kepada setiap karyawan. Di halaman muka amplop gaji berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

8. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji.

3.1.6 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Pada umumnya terdapat beberapa catatan akuntansi yang digunakan untuk pencatatan penggajian menurut Mulyadi. (2016, h.317), antara lain:

1. Jurnal Umum

Jurnal umum yaitu pencatatan distribusi biaya tenaga kerja ke dalam departemen yang ada perusahaan.

2. Kartu Penghasilan Karyawan

Kartu penghasilan karyawan yaitu pencatatan gaji bersih yang diterima oleh setiap karyawan, seperti penghasilan dan potongan.

3.1.7 Fungsi yang Terkait

Pada umumnya terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi. (2016, h.317), antara lain:

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi kepegawaian yaitu fungsi yang memiliki tanggung jawab untuk mencari, menyeleksi, memutuskan penempatan pegawai baru, membuat surat kenaikan pangkat dan golongan gaji, membuat surat keputusan besarnya gaji, mutasi gaji pegawai, serta pemberhentian pegawai.

2. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi pencatat waktu yaitu fungsi yang memiliki tanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan absensi bagi seluruh pegawai yang ada di dalam perusahaan.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Fungsi pembuat daftar gaji yaitu fungsi yang memiliki tanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto dan berbagai potongan yang akan diterima pegawai selama jangka waktu pembayaran gaji.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yaitu fungsi yang memiliki tanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang berhubungan dengan pembayaran gaji, seperti utang gaji, utang pajak, utang pensiunan, dan lain-lain.

5. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan yaitu fungsi yang memiliki tanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank.

3.1.8 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Pada umumnya terdapat beberapa jaringan prosedur yang digunakan untuk membentuk sistem penggajian menurut Mulyadi. (2016, h.319), antara lain:

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur pencatatan waktu hadir yaitu prosedur yang memiliki tujuan untuk mencatat waktu hadir pegawai yang diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk perusahaan.

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Prosedur pembuatan daftar gaji yaitu prosedur yang memiliki tujuan untuk membuat daftar gaji pegawai lama dan baru yang harus dilengkapi surat-surat keputusan mengenai pegawai baru, pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat dan pemberhentian pegawai, penurunan gaji daftar gaji bulan sebelumnya.

3. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

Prosedur distribusi biaya gaji yaitu prosedur yang memiliki tujuan untuk mendistribusikan biaya gaji, dan biaya tenaga kerja kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat dari tenaga kerja.

4. Prosedur Pembayaran Gaji




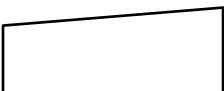
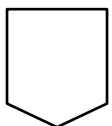
Prosedur pembayaran gaji yaitu prosedur yang memiliki tujuan untuk membayar gaji dengan melibatkan fungsi akuntansi guna membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan guna menulis cek kemudian menguangkan cek tersebut ke bank.

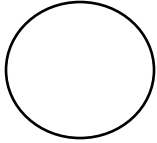

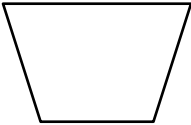
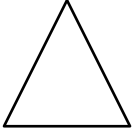
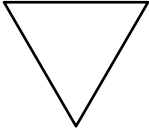

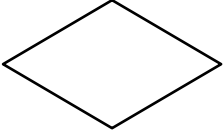


3.1.9 Bagan Alir Dokumen (Flowchart)

Bagan alir dokumen (Flowchart) menurut Setiadi. (2020, h.18) merupakan suatu diagram yang menggunakan notasi-notasi untuk menggambarkan arus dari data sistem, yang penggunaannya sangat membantu untuk memahami sistem secara logika, terstruktur dan jelas.

Flowchart digunakan untuk perangkat yang penting dalam memodelkan sistem. Dengan adanya bagan alir dokumen bisa digunakan untuk menjelaskan mengenai suatu sistem akuntansi dengan menggunakan simbol-simbol standar agar menjadi bagan alir dokumen yang menggambarkan suatu sistem akuntansi tertentu. Berikut simbol-simbol bagan alir dokumen (flowchart), antara lain:

Tabel 3.1 Simbol-simbol Bagan Alir Dokumen

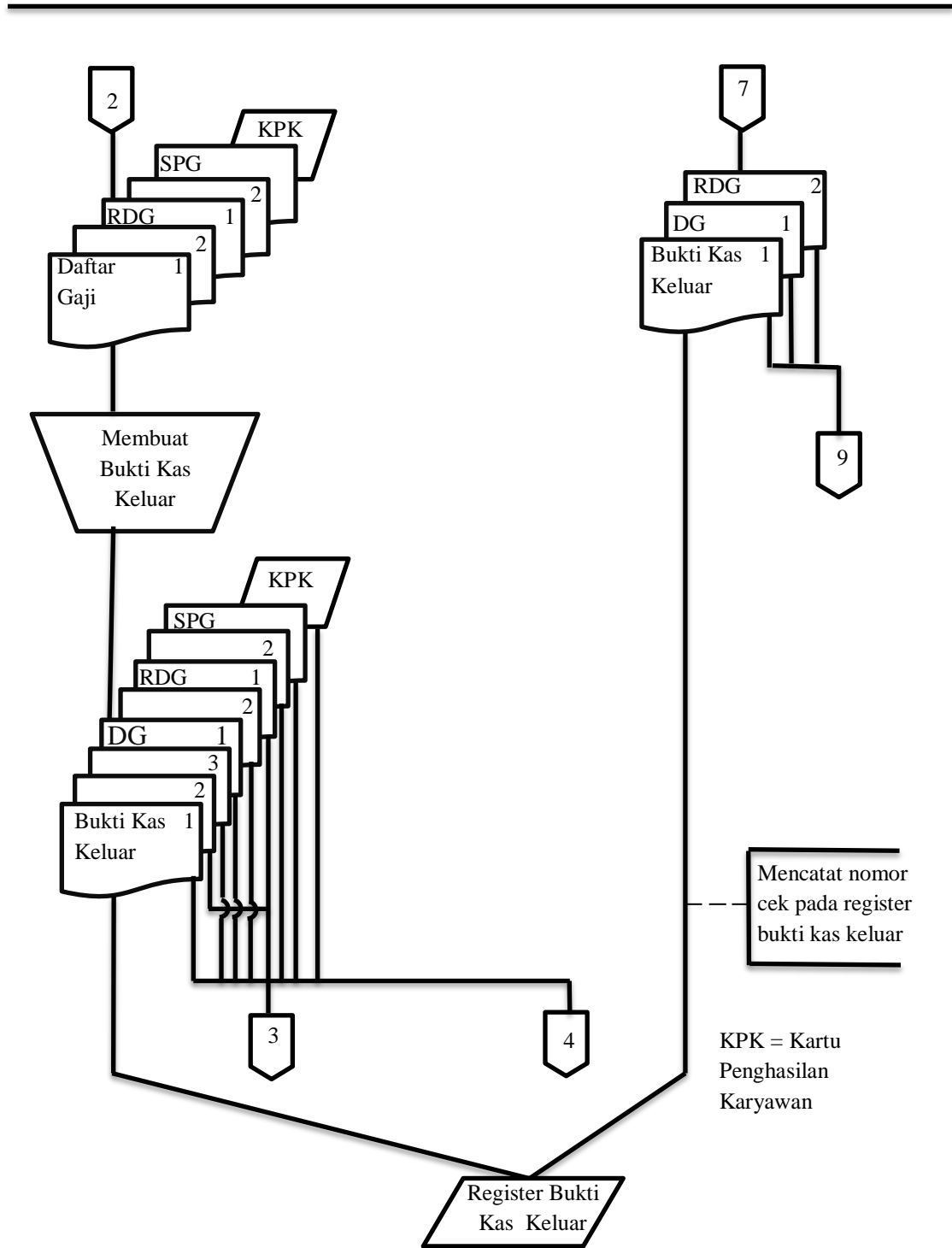
| Simbol | Nama | Keterangan |
|---|---------------------------|---|
|  | Dokumen | Dokumen atau laporan elektronik. |
|  | Dokumen dan tembusannya | Dokumen asli dan tembusannya. |
|  | Berbagai Dokumen | Menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan menjadi satu paket. |
|  | Keying (typing verifying) | Alat pemasukan data melalui elektronik seperti komputer, laptop, tablet, telepon. |
|  | Penghubung pada halaman | Entri dari, keluar ke, halaman lain. |

| | | |
|---|---|---|
|  | Penghubung pada halaman yang sama (on-page connector) | Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang sama. |
|  | Catatan | Jurnal atau buku besar akuntansi berbasis kertas. |
|  | Kegiatan Manual | Operasi pemrosesan yang dilakukan secara manual, |
|  | Arsip Permanen | Penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi, |
|  | Arsip Sementara | Penyimpanan dokumen yang akan diambil kembali. |
|  | On-line-computer-process | Pemrosesan yang dilakukan oleh komputer. |
|  | Keputusan | Keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. |
|  | (terminal) | Mulai atau akhir. |
|  | Arus dokumen | Mengarahkan arus dokumen atau pemrosesan. |

Sumber: Mulyadi (2016, h.47)

Gambar 3.2 Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian

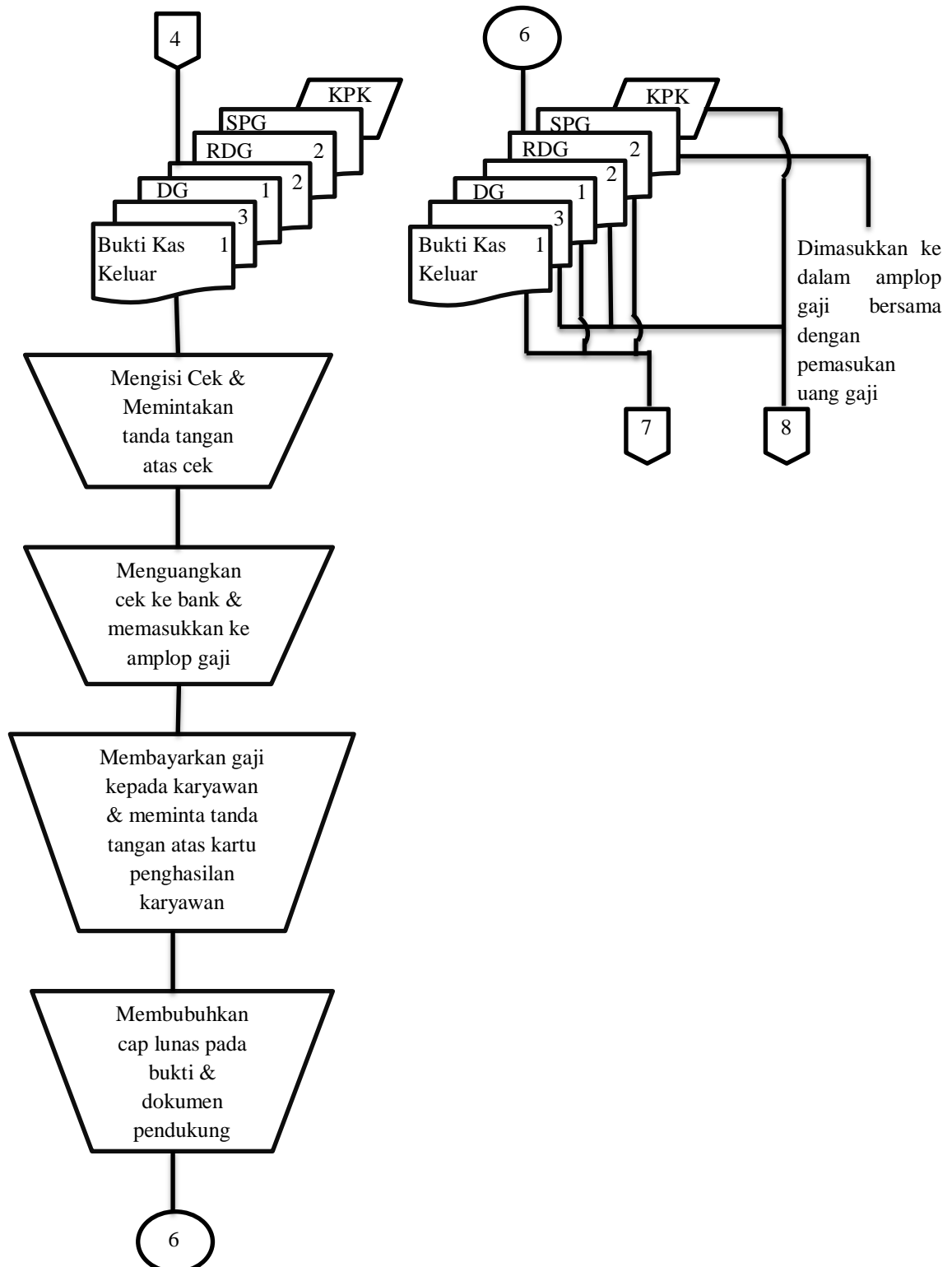
Bagian Utang



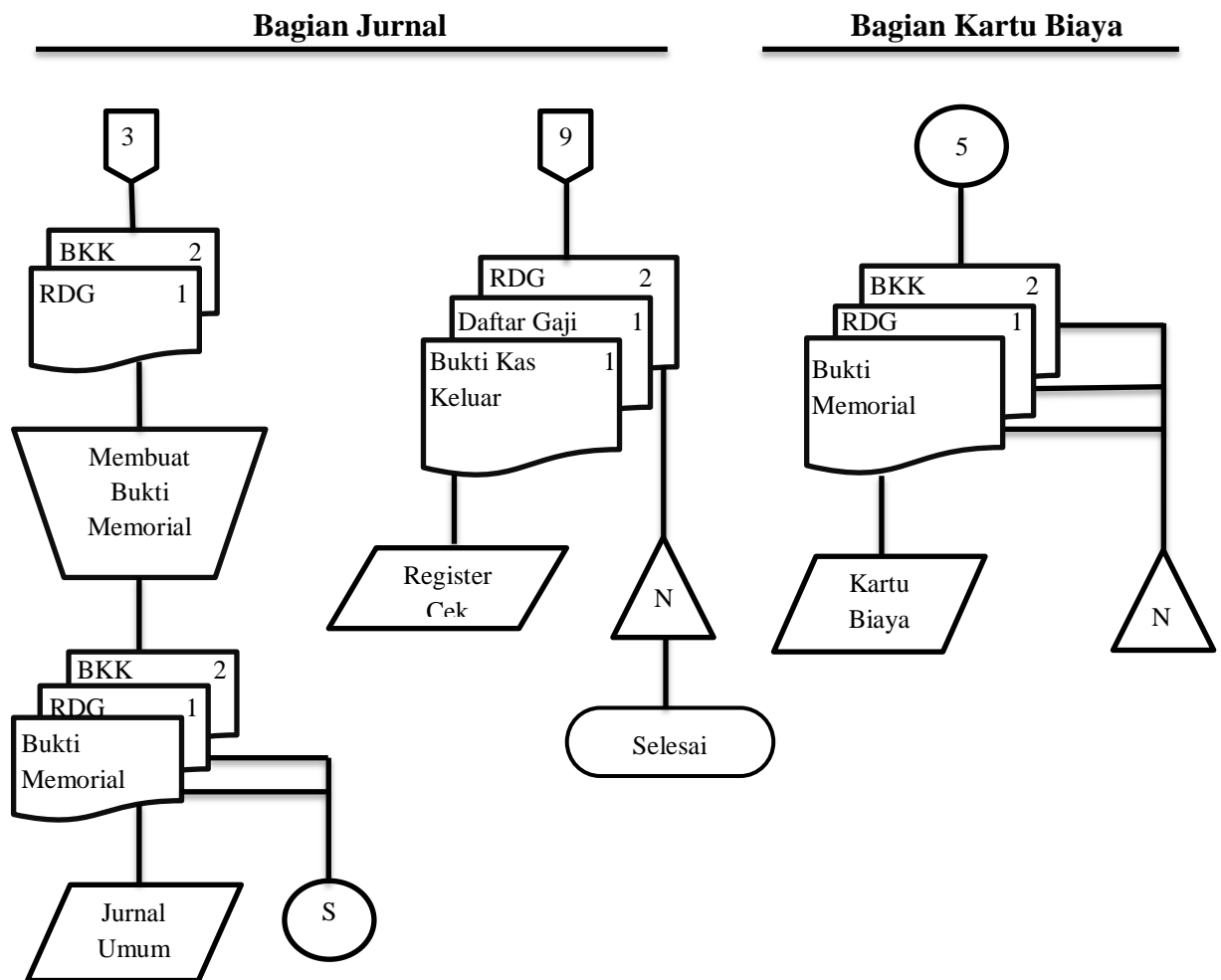
Sumber: Mulyadi (2016, h.326)

Gambar 3.3 Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian

Bagian Kas



Gambar 3.4 Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian



Sumber: Mulyadi (2016, h.328)

3.2 Tinjauan Praktek

3.2.1 Unsur-Unsur Gaji

Dalam peraturan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian menjelaskan mengenai setiap Pegawai Negeri Sipil beserta keluarganya pada dasarnya harus hidup layak dari gaji yang diperolehnya. Oleh karena itu, banyak Warga Negeri Indonesia yang ingin menjadi Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil. Besarnya gaji seorang Pegawai Negeri Sipil dilihat dari keuangan negara, sehingga sering mengalami perubahan dalam peraturan pemerintah mengenai Gaji Pegawai Negeri Sipil.

Adapun unsur-unsur gaji pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan tertera dibawah in :

1. Gaji Pokok

Gaji pokok akan diserahkan kepada Pegawai Negeri Sipil sebesar 100% dari gaji pokok dan Calon Pegawai Negeri Sipil sebesar 80% dari gaji pokok pada setiap awal bulan dengan nominal gaji pokok sesuai pangkat mereka dan peraturan pemerintah yang berlaku. Undang-undang yang menjadi acuan perhitungan dan pembayaran gaji pokok Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil saat ini yaitu Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.

2. Tunjangan-Tunjangan

Tunjangan untuk Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil mempunyai beberapa jenis tunjangan, antara lain:

a. Tunjangan Suami atau Istri

Tunjangan suami atau istri akan diserahkan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang memiliki suami atau istri yang sah dengan perhitungan tunjangan 10% dari gaji pokok Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil atau sesuai peraturan pemerintah yang berlaku.

b. Tunjangan Anak

Tunjangan anak akan diserahkan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang memiliki keturunan baik anak kandung, anak tiri, anak angkat yang berumur dibawah 21 tahun, tidak pernah kawin, dan tidak memiliki pekerjaan sendiri dengan perhitungan tunjangan $2\% \times$ jumlah jiwa anak (maksimal 2 jiwa anak) dari gaji pokok Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil atau sesuai peraturan pemerintah yang berlaku.

c. Tunjangan Jabatan Struktural

Tunjangan jabatan struktural akan diserahkan kepada Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural sesuai peraturan undang-undang dan mempunyai surat hasil keputusan dari pemerintah atau instansi.

Tabel 3.2 Nominal Tunjangan Struktural

| Jabatan PNS/CPNS | Nominal Tunjangan Struktural |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| Kepala Eselon II | Rp 2.025.000 |
| Kepala Bidang Eselon III/a | Rp 1.260.000 |
| Kepala Bidang III/b | Rp 980.000 |
| Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi | Rp 450.000 |

Sumber: Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan, 2021

d. Tunjangan Jabatan Fungsional

Tunjangan jabatan fungsional akan diserahkan kepada Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional sesuai peraturan undang-undang dan mempunyai surat hasil keputusan dari pemerintah atau instansi.

e. Tunjangan Umum

Tunjangan umum akan diserahkan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang tidak menduduki jabatan struktural atau menduduki jabatan sebagai staff sesuai peraturan pemerintah dan instansi.

Tabel 3.3 Nominal Tunjangan Umum

| Golongan PNS/CPNS | Nominal Tunjangan Umum |
|--------------------------|-------------------------------|
| Golongan I | Rp 175.000 |
| Golongan II | Rp 180.000 |
| Golongan III | Rp 185.000 |

Sumber: Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan, 2021

f. Tunjangan Beras

Tunjangan dalam bentuk beras akan diserahkan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil beserta anggota keluarganya. Tunjangan dalam bentuk beras juga bisa diserahkan dalam bentuk sesuai peraturan pemerintah dan instansi.

g. Tunjangan Pajak Penghasilan

Tunjangan pajak penghasilan akan diserahkan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang memiliki golongan III dengan perhitungan tunjangan 5% dari gaji pokok dan golongan IV dengan perhitungan tunjangan 15% dari gaji

pokok. Tunjangan pajak penghasilan biasanya di subsidi oleh pemerintah, dan dimasukkan kedalam potongan.

h. Tunjangan BPJS Kesehatan

Tunjangan BPJS kesehatan akan diserahkan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil dengan perhitungan tunjangan 4% dari gaji pokok Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil atau sesuai peraturan instansi yang berlaku.

i. Tunjangan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

Tunjangan jaminan kecelakaan kerja akan diserahkan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang mengalami kecelakaan kerja ataupun penyakit yang disebabkan oleh lingkungan kerja.

j. Tunjangan Jaminan Kematian (JKM)

Tunjangan jaminan kematian akan diserahkan kepada ahli waris Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil berupa santunan uang tunai. Tunjangan ini diserahkan apabila meninggal dunia tetapi bukan karena mengalami kecelakaan kerja ataupun penyakit yang disebabkan oleh lingkungan kerja.

k. Pembulatan Gaji

Pembulatan gaji yaitu jumlah penghasilan kotor akan dibulatkan lebih besar.

3. Potongan

Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil mempunyai beberapa jenis potongan, antara lain:

a. Pajak

Potongan pajak dikenakan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang melampaui batas Penghasilan Tidak Kena Pajak.

b. BPJS Kesehatan

Potongan BPJS Kesehatan dikenakan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil sebesar 4% dari gaji pokok yang diterimanya.

c. Iuran Wajib Pegawai (IWP)

Potongan iuran wajib pegawai terdiri dari iuran dana pensiunan dan iuran pemeliharaan kesehatan yang akan dikenakan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil sebesar 9% dari gaji pokok.

d. Tabungan Perumahan

Potongan tabungan perumahan dikenakan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil, sehingga memberikan keringanan saat membayar uang muka atas kepemilikan rumah.

e. Potongan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

Potongan JKK akan dikenakan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil guna untuk jaminan jika terjadi kecelakaan pada saat pekerja.

f. Potongan Jaminan Kematian (JKM)

Potongan JKK akan dikenakan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil guna untuk uang santunan yang

akan diberikan keluarga PNS dan CPNS jika terjadi meninggal dunia.

g. Potongan Hutang

Potongan hutang akan dikenakan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang memiliki hutang di bank, koperasi, dan lain-lain.

h. Potongan Lain-lain

Potongan lain-lain akan dikenakan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil jika memiliki potongan lain.

i. Potongan Bulog

Potongan bulog (beras murah) yang dikenakan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil.

j. Potongan Sewa Rumah

Potongan sewa rumah akan dikenakan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil untuk meringankan membayar rumah sewa.

3.2.2 Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan untuk sistem penggajian Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan, antara lain:

1. Rekap Data Pegawai

Rekap data pegawai dibuat oleh bagian kepegawaian yaitu dokumen yang berisi rekap data Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil.

2. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen pendukung perubahan gaji di Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan yaitu berupa surat-surat keputusan yang terkait dengan perubahan gaji Pegawai Negeri Sipil, meliputi SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi, SK Pensiun, SK Pegawai Negeri Sipil, dan lain-lain.

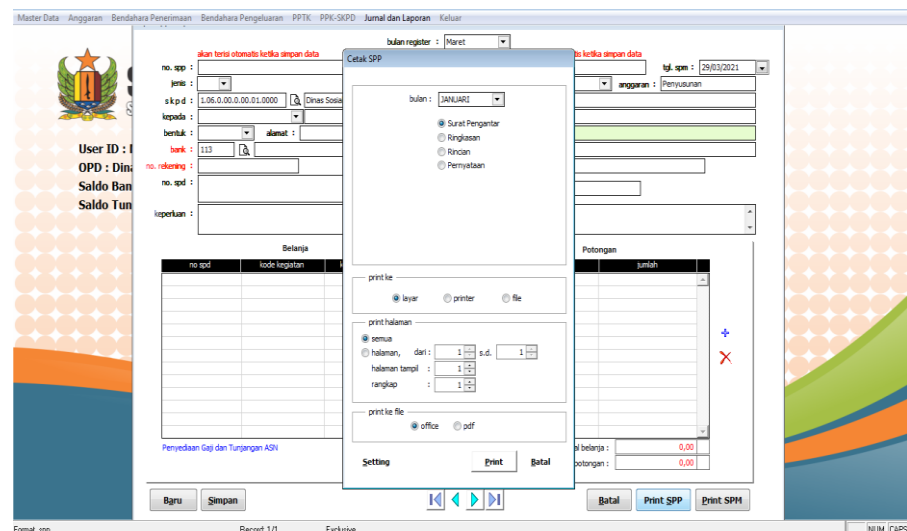
3. Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK)

Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) merupakan surat permohonan untuk mendapat tunjangan suami/istri jika keduanya PNS, dan anak PNS yang masih sekolah.

4. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Surat permintaan pembayaran dibuat oleh bendahara pengeluaran dengan menggunakan aplikasi SIMKEU-OPD untuk mengajukan permintaan pembayaran gaji.

Gambar 3.5 Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP)



Sumber: Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan, 2021

5. Surat Perintah Membayar (SPM)

Surat perintah membayar yaitu dokumen yang dibuat oleh bendahara pengeluaran melalui aplikasi SIMKEU-OPD dan surat perintah membayar akan ditujukan ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Pekalongan. Surat tersebut berisi nama pegawai, tanda tangan bendahara pengeluaran, nomor rekening pegawai yang tertera, jumlah surat permintaan pembayaran yang akan diminta, dan potongan-potongan, serta jumlah surat perintah membayar.

Gambar 3.6 Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)

The screenshot shows the SIMKEU-OPD application interface for creating a Surat Perintah Membayar (SPM). The interface includes a header with navigation tabs: 'Master Data', 'Anggaran', 'Bendahara Penerimaan', 'Bendahara Pengeluaran', 'PPTK', 'PPK-SKPD', 'Jurnal dan Laporan', and 'Keluar'. The main form contains several input fields and dropdown menus, including 'bulan register' (Maret), 'tgl. smp' (29/03/2021), 'no. smp', 'tgl. smp', 'keompok', 'anggaran', 's.k.p.d.', 'kepada', 'alamat', 'bank', 'no. rekening', 'no. smp', and 'keperluan'. A 'Cetak SPM' dialog box is open, showing options for 'print ke' (layar, printer, file), 'print halaman' (semua, halaman, dari: 1 s.d. 1, halaman tampil, rangkap), and 'print ke file' (office, pdf). The 'Belanja' table is visible at the bottom left, with columns for 'no smp' and 'kode kegiatan'. The 'Potongan' table is visible at the bottom right, with columns for 'jumlah' and 'smlh'. The interface also includes a 'User ID' field, 'OPD : Dinas Sosial', 'Saldo Tunjangan ASN', and 'Penyelesaian Gaji dan Tunjangan ASN'.

Sumber: Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan, 2021

6. Daftar Gaji

Daftar gaji berisi gaji pokok, tunjangan-tunjangan, potongan-potongan yang diterima setiap Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil bulan ini, juga terdapat kolom tanda tangan untuk pengambilan gaji. Daftar gaji berfungsi untuk pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) jika gaji sudah diserahkan kepada Pegawai Negeri Sipil.

7. Slip Gaji

Slip gaji berisi perincian gaji Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil setelah gaji telah masuk ke nomor rekening masing-masing. Berikut salah satu contoh slip gaji Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan:

Tabel 3.4 Perincian Gaji Dinsos Nakertrans

| PERINCIAN GAJI DINSOS NAKERTRANS | | | |
|---|---|---------------|---------------|
| KABUPATEN PEKALONGAN | | | |
| NAMA | : | | |
| BULAN/GAJI BERSIH | : | MARET | Rp xxx |
| Potongan-potongan: | | | |
| 1. KORPRI | : | Rp xxx | |
| 2. INFAQ/SHODAQOH | : | Rp xxx | |
| 3. PMI | : | Rp xxx | |
| 4. ZAKAT FITRAH | : | Rp xxx | |
| 5. BPD | : | Rp xxx | |
| 6. BKK | : | Rp xxx | |
| 7. DHARMA WANITA | : | Rp xxx | |
| 8. DANSOS | : | <u>Rp xxx</u> | |
| JUMLAH POTONGAN | | | <u>Rp xxx</u> |
| SISA GAJI YANG DIBAYARKAN | | | Rp xxx |

Sumber: Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan, 2021

3.2.3 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait sistem penggajian pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan, antara lain:

1. Fungsi Bagian Kepegawaian

Fungsi bagian kepegawaian ditangani oleh Ibu Try Hayati yang akan menempatkan Calon Pegawai Negeri Sipil yang baru sesuai dengan tingkat pendidikan yang sudah ditempuh oleh Calon Pegawai Negeri Sipil tersebut. Fungsi kepegawaian juga menyiapkan rekap data pegawai dan dokumen pendukung perubahan gaji berupa SK PNS/CPNS, SK Jabatan Struktural, SK Mutasi, SK Golongan Pangkat, SK Kenaikan Gaji Berkala, SK Pensiunan, dan lain-lain.

2. Fungsi Bagian Gaji atau Penata Keuangan

Fungsi bagian gaji atau penata keuangan ditangani oleh Bapak Nurhadi yang bertanggung jawab menerima, meneliti kebenaran setiap rekap data pegawai untuk dikolektifkan menjadi Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) untuk diserahkan kepada pembuat daftar gaji.

3. Fungsi Bendahara Pengeluaran

Fungsi bendahara pengeluaran ini ditangani oleh Ibu Annisa'ul Khaeriyah yang memiliki tugas untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Pertanggungjawaban Pengguna Anggaran (SPJ-PA) Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan melalui aplikasi SIMKEU-OPD.

4. Fungsi Pengguna Anggaran

Fungsi pengguna anggaran ditangani oleh Ibu Rachmawati selaku Kepala Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan yang bertanggung jawab untuk menerima dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Pertanggungjawaban Pengguna Anggaran (SPJ-PA) untuk diajukan ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Pekalongan.

5. Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah bertanggung jawab menerima rekap data pegawai dan dokumen pendukung perubahan gaji, SKUMPTK dari bagian gaji untuk dibuatkan daftar gaji Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Sipil Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan, juga melakukan kelengkapan atau kebenaran atas Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar, jika surat tersebut sesuai atau benar maka akan dibuatkan SP2D untuk di kirimkan ke Bank Jateng.

6. Fungsi Bank Jateng

Fungsi Bank Jateng bertanggung jawab menerima SP2D dari BPKD untuk menyiapkan dana, kemudian dana tersebut akan ditransfer ke rekening masing-masing Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil pada tanggal 1 hari kerja setiap satu bulan.

3.2.4 Prosedur Perhitungan Daftar Gaji

Jumlah gaji yang diperoleh Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil memiliki nilai berbeda-beda dilihat dari beberapa aspek yaitu pendidikan terakhir yang ditempuh, jabatan, berapa lama pegawai bekerja, besaran tunjangan yang diterima, dan lain-lain sesuai peraturan pemerintah. Nominal gaji pokok Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil setiap tahunnya belum tentu sama dikarenakan adanya perubahan peraturan pemerintah mengenai Gaji Pegawai Negeri Sipil. Perhitungan daftar gaji dengan cara merekap data pegawai yang dijadikan sebagai dokumen pendukung perubahan gaji berupa SK PNS/CPNS, SK Jabatan Struktural SK Mutasi, SK Golongan Pangkat, SK Berkala Terakhir, NIP, NPWP, surat nikah/cerai/kematian, kartu keluarga, akta kelahiran anak, surat keterangan kuliah bagi anak yang sedang kuliah, daftar gaji suami/istri jika keduanya PNS, ijazah terakhir, KTP suami/istri, nomor rekening Bank Jateng, dan

lain-lain yang dilakukan oleh Bagian Kepegawaian. Bagian Gaji akan melampirkan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) dalam bentuk buku kolektif setiap satu tahun sekali yang nantinya akan dikirim ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) untuk dibuatkan dan dicetak daftar gaji pegawai setiap satu bulan sekali, kemudian Bendahara Pengeluaran Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan akan menerima hasil Daftar Gaji Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan. Berikut tabel perhitungan daftar gaji Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan:

Tabel 3.5 Perhitungan Daftar Gaji

| Penghasilan: | | |
|------------------------------|-----------|------------|
| Gaji Pokok | Rp | xxx |
| Tunjangan Suami/Istri | Rp | xxx |
| Tunjangan Anak | Rp | xxx |
| Tunjangan Jabatan Struktural | Rp | xxx |
| Tunjangan Jabatan Fungsional | Rp | xxx |
| Tunjangan Umum | Rp | xxx |
| Tunjangan Beras | Rp | xxx |
| Tunjangan Pajak Penghasilan | Rp | xxx |
| Tunjangan BPJS Kesehatan | Rp | xxx |
| Tunjangan JKK | Rp | xxx |
| Tunjangan JKM | Rp | xxx |
| Pembulatan | Rp | xxx |
| Jumlah Kotor | Rp | xxx |
| Potongan: | | |
| Pajak | Rp | xxx |
| BPJS Kesehatan (4%) | Rp | xxx |
| IWP (9%) | Rp | xxx |
| Tabungan Perumahan | Rp | xxx |

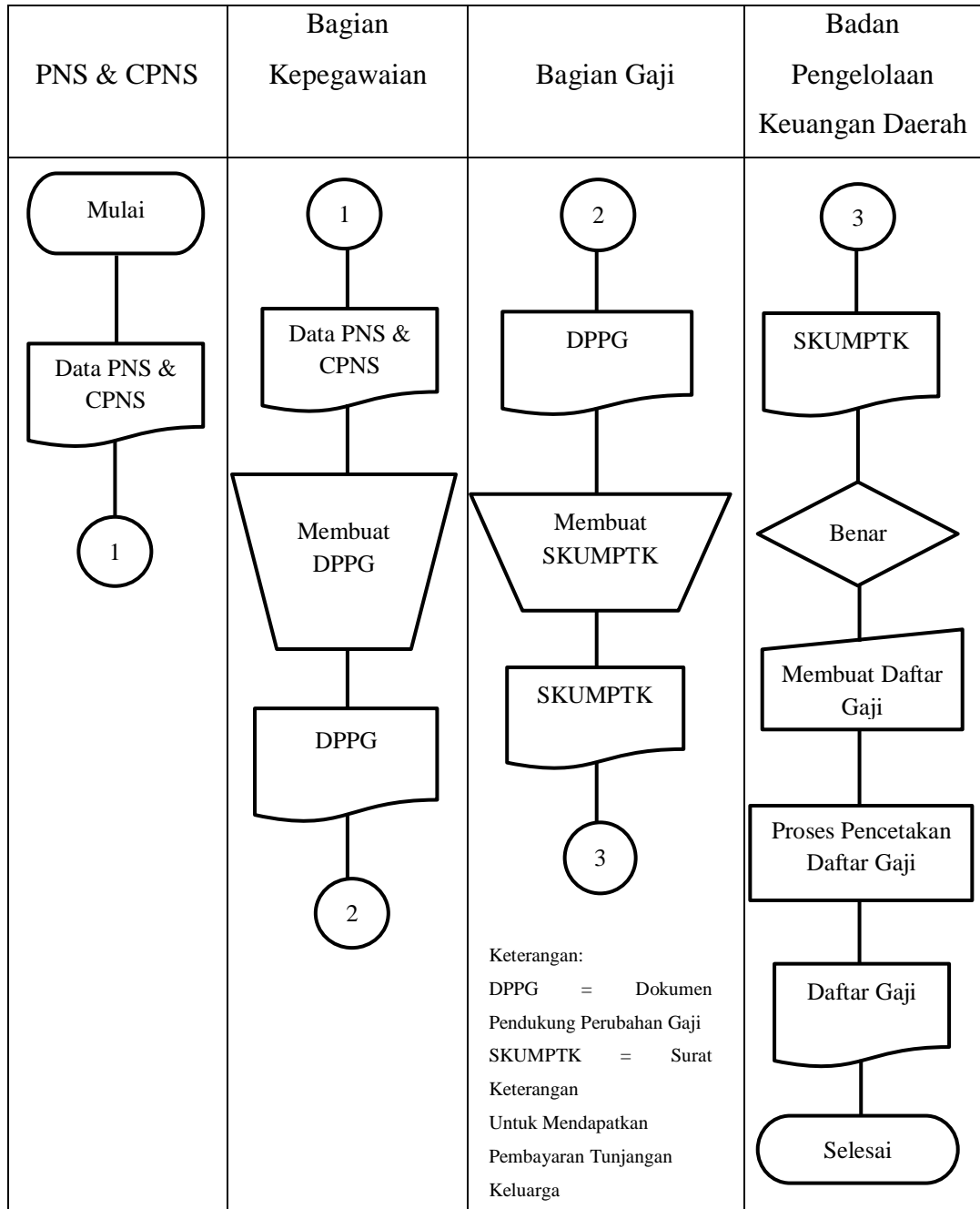
| | | |
|------------------------|-----------|------------|
| Potongan JKK | Rp | xxx |
| Potongan JKM | Rp | xxx |
| Potongan Hutang | Rp | xxx |
| Potongan Lain-lain | Rp | xxx |
| Potongan Bulog | Rp | xxx |
| Potongan Sewa Rumah | Rp | xxx |
| Jumlah Potongan | Rp | xxx |
| Jumlah Bersih | Rp | xxx |

Sumber: Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan, 2021

3.2.5 Bagan Alir Dokumen Prosedur Perhitungan Daftar Gaji

Bagan alir dokumen prosedur perhitungan daftar gaji pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan ini digunakan jika terdapat Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang baru ditempatkan di Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan, dan digunakan untuk melampirkan SKUMPTK setiap satu tahun sekali. Berikut ini bagan alir dokumen (flowchart) prosedur perhitungan daftar gaji Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan:

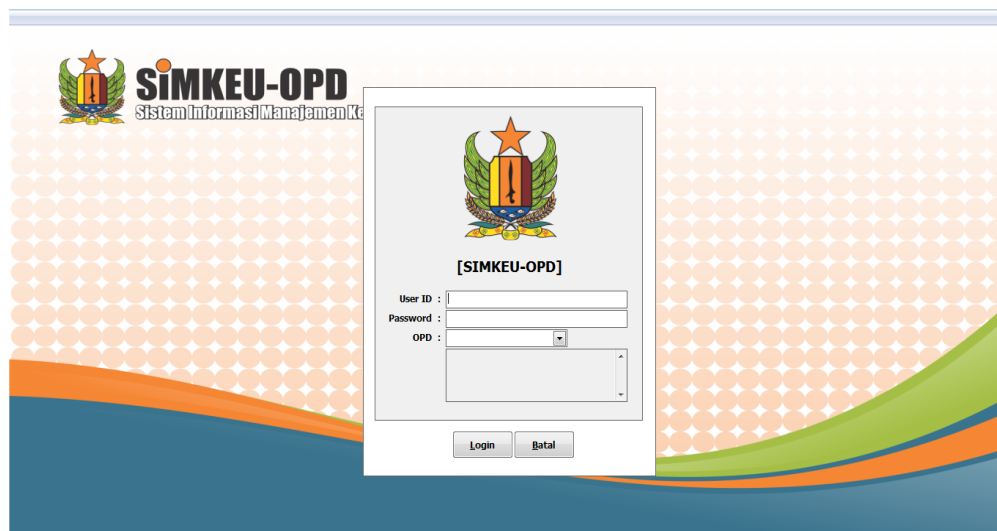
Tabel 3.4 Bagan Alir Dokumen Prosedur Perhitungan Daftar Gaji



3.2.6 Prosedur Pembayaran Gaji

Di instansi pemerintah Kabupaten Pekalongan memiliki aplikasi untuk menginput data mengenai keuangan termasuk gaji yaitu aplikasi Sistem Informasi Manajemen Keuangan-Organisasi Perangkat Daerah (SIMKEU-OPD). Prosedur pembayaran gaji pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan di dahului Daftar Gaji Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang diperoleh dari Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Pekalongan dan menjelang akhir bulan Bendahara Pengeluaran Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan akan membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dan Surat Perintah Membayar (SPM) dengan menggunakan aplikasi SIMKEU-OPD. Hasil print out Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dan Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Pertanggungjawaban Pengguna Anggaran (SPJ-PA) akan di tanda tangani oleh Bendahara Pengeluaran, dan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan sebagai pengguna anggaran, kemudian dikirim ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah bagian perbendaharaan. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Pekalongan akan membuat Surat Permintaan Penyediaan Dana Langsung (SP2D-LS). Kemudian Surat Permintaan Penyediaan Dana Langsung (SP2D-LS) dikirim ke Bank Jateng. Setelah itu, Bank Jateng akan mentransfer ke masing-masing nomor rekening pegawai setiap awal bulan yaitu tanggal 1, jika pada tanggal tersebut menunjukkan tanggal merah, maka pembayaran gaji dilakukan pada tanggal berikutnya yaitu hari kerja (Senin-Jum'at) pukul 07.00-15.30 WIB.

**Gambar 3.7 Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Keuangan-
Organisasi Perangkat Daerah (SIMKEU-OPD)**

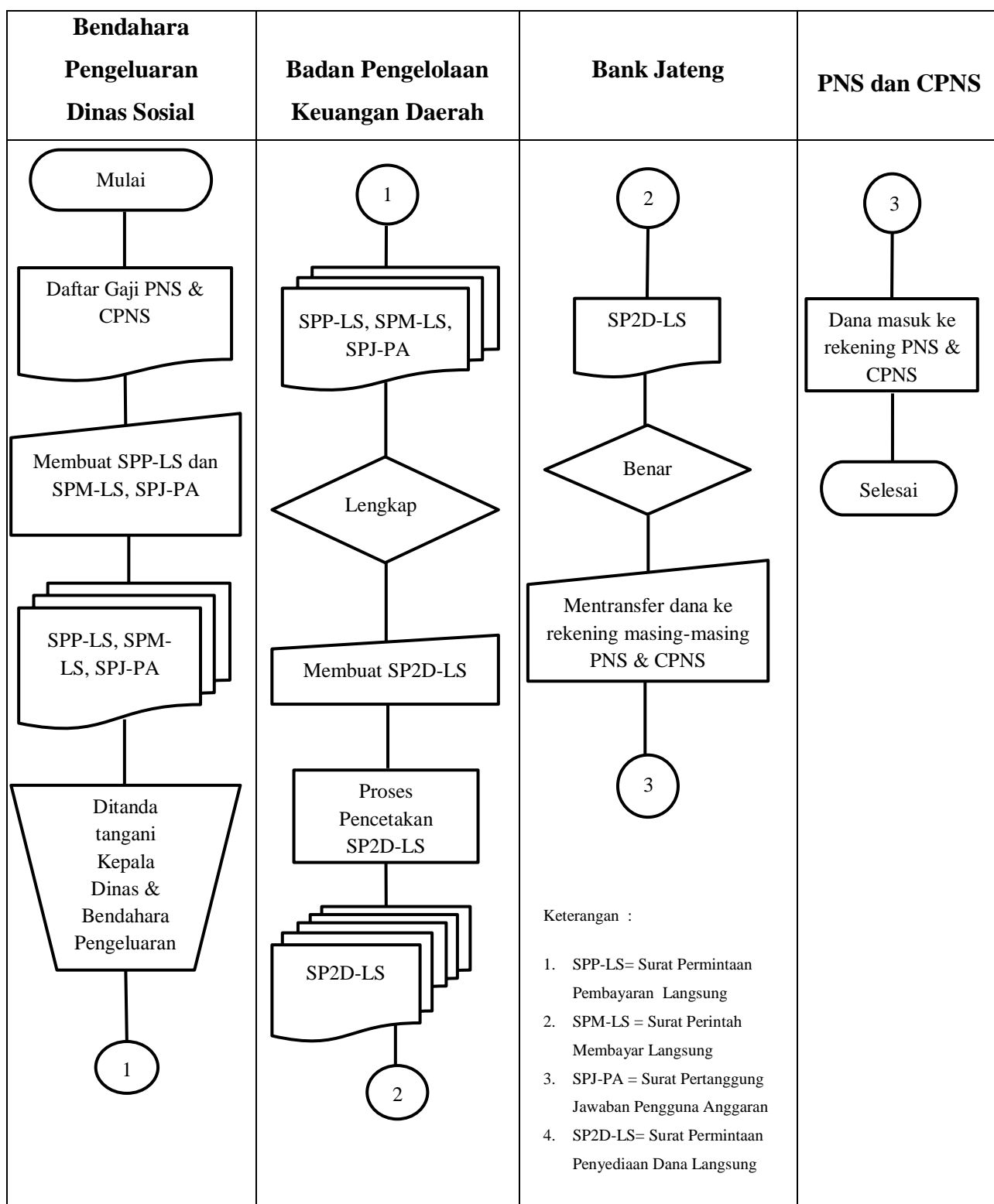


Sumber: Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan, 2021

3.2.7 Bagan Alir Dokumen (Flowchart) Prosedur Pembayaran Gaji Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan

Bagan alir dokumen prosedur pembayaran gaji pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan ini digunakan setiap akhir bulan untuk pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil bulan berikutnya. Berikut ini terdapat bagan alir dokumen (flowchart) prosedur pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan:

Tabel 3.5 Bagan Alir Dokumen Prosedur Pembayaran Gaji



BAB VI

PENUTUP

4.1 KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pengamatan untuk mengetahui Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan, seperti yang telah diuraikan sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Prosedur penggajian Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Sosial Kabupaten sudah bagus dan baik sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku, sehingga tidak ada kesalahan yang fatal dan keterlambatan membayar gaji.
2. Unsur-unsur gaji Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan terdiri dari gaji pokok, tunjangan-tunjangan, dan potongan-potongan sesuai peraturan pemerintah yang berlaku.
3. Perhitungan gaji atau dokumen daftar gaji Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan dibuat oleh Badan Pengelolaan dan Keuangan Daerah Kabupaten Pekalongan.
4. Bendahara Pengeluaran pada Dinas Sosial Kabupaten Kabupaten akan membuat Surat Perintah Pembayaran dan Surat Perintah Membayar melalui aplikasi SIMKEU-OPD dengan data yang di peroleh dari daftar gaji Pegawai Negeri Sipil.
5. Badan Pengelolaan dan Keuangan Daerah Kabupaten Pekalongan juga yang akan mengeluarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk Dinas Sosial Kabupaten Sosial yang nantinya akan diserahkan ke pihak Bank Jateng.
6. Pembayaran gaji kepada Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan akan dilakukan oleh pihak Bank Jateng dengan cara mentransfer dana ke nomor

rekening masing-masing pegawai setiap awal bulan yaitu tanggal 1, sehingga lebih efektif dan efisien.

4.2 SARAN

Berdasarkan simpulan mengenai hasil pengamatan yang dilakukan oleh penulis, maka dapat dikemukakan saran yang terkait dari hasil penelitian yang diperoleh, yaitu prosedur penggajian Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan perlu di tingkatkan sesuai perkembangan agar lebih efektif dan efisien sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku, dan untuk Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang ada di Dinas Sosial agar lebih bertanggungjawab melaksanakan pekerjaannya, baik dalam segi ketepatan waktu, kinerja yang baik, dan lain-lain.

DAFTAR PUSTAKA

- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Jakarta: Salemba Empat.
- Setiadi. (2020). *Buku Pintar Sistem Akuntansi Teori dan Praktek Soal*. Yogyakarta: Bening Pustaka.
- Hardani., Andriani, H., Sukmana, D. J., Nur Hikmatul Auliya G. C. B. Fardani, R.A., Ustiawaty, J., Utami, E.F., & Istiqomah, R.R. (2020). *Metode Penelitian Kualitatif & Kuantatif*. Yogyakarta: CV. Pustaka Ilmu.
- Anastasia, E., Pate, S., Prayitno, B. B., dan Lis, L. S. (2016). "Evaluasi Prosedur Penggajian Pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Sumba Barat Daya Provinsi Nusa Tenggara Timur." *Jurnal Akuntansi Dan Bisnis*, 2(1), 49–55.
- Anggrainy, I. F., Darsono, N., dan Putra, T. R. I. (2018). "Pengaruh Fasilitas Kerja, Disiplin Kerja dan Kompensasi Terhadap Motivasi Kerja Implikasinya Pada Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Aceh." *Jurnal Magister Manajemen*, 2(1), 1–10.
- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
- Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2017 Bab II Pasal 2 tentang Susunan Organisasi Dinas Sosial.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
- Iskanto. (2018). "Tunjangan Anak PNS Salah Sasaran", (<https://rakyatsulsel.co/2018/09/20/tunjangan-anak-pns-salah-sasaran/>), diakses pada 25 Maret 2021 pukul 11.25 WIB.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Daftar Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil



PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN
PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 15 TAHUN 2019
TENTANG
PERUBAHAN KEDELAPAN BELAS ATAS PERATURAN PEMERINTAH
NOMOR 7 TAHUN 1977 TENTANG PERATURAN GAJI PEGAWAI
NEGERI SIPIL.

DAFTAR GAJI POKOK PEGAWAI NEGERI SIPIL

| MKG | GOLONGAN I | | | | MKG | GOLONGAN II | | | | MKG | GOLONGAN III | | | | MKG | GOLONGAN IV | | | | |
|-----|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|-----------|---|---|---|
| | a | b | c | d | | a | b | c | d | | a | b | c | d | | a | b | c | d | e |
| 0 | 1.360.800 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1.610.000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 1.704.500 | 1.776.600 | 1.851.800 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 1.758.200 | 1.832.600 | 1.910.100 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 1.773.000 | 1.849.300 | 1.970.200 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 1.766.900 | 1.870.700 | 1.949.800 | 2.032.300 | 2.118.800 | 2.208.400 | 2.307.800 | 2.399.200 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 1.822.600 | 1.929.600 | 2.011.200 | 2.098.300 | 2.185.500 | 2.277.900 | 2.374.300 | 2.474.700 | 2.579.400 | 2.688.500 | 2.802.300 | 2.920.800 | 3.044.300 | 3.173.100 | 3.307.300 | 3.447.200 | 3.591.100 | | | |
| 7 | 1.880.000 | 1.990.400 | 2.074.600 | 2.162.300 | 2.254.300 | 2.349.700 | 2.449.100 | 2.552.700 | 2.660.700 | 2.773.200 | 2.890.500 | 3.012.800 | 3.140.200 | 3.273.100 | 3.411.500 | 3.555.800 | 3.706.200 | | | |
| 8 | 1.939.200 | 2.053.100 | 2.139.900 | 2.230.400 | 2.325.300 | 2.423.700 | 2.526.200 | 2.633.100 | 2.744.500 | 2.860.500 | 2.981.500 | 3.107.700 | 3.239.100 | 3.376.100 | 3.518.900 | 3.667.800 | 3.822.900 | | | |
| 9 | 2.000.300 | 2.117.700 | 2.207.300 | 2.300.700 | 2.398.600 | 2.500.000 | 2.605.800 | 2.716.000 | 2.830.900 | 2.950.600 | 3.075.500 | 3.205.500 | 3.341.100 | 3.482.500 | 3.629.800 | 3.783.300 | 3.943.300 | | | |
| 10 | 2.063.300 | 2.184.400 | 2.276.800 | 2.373.100 | 2.474.100 | 2.578.800 | 2.687.800 | 2.801.500 | 2.920.100 | 3.043.600 | 3.172.300 | 3.306.500 | 3.446.400 | 3.592.100 | 3.744.100 | 3.902.500 | 4.067.500 | | | |
| 11 | 2.128.300 | 2.253.200 | 2.348.500 | 2.447.900 | 2.552.000 | 2.660.000 | 2.772.500 | 2.889.800 | 3.012.000 | 3.139.400 | 3.272.200 | 3.410.600 | 3.554.900 | 3.705.300 | 3.862.000 | 4.025.400 | 4.195.700 | | | |
| 12 | 2.195.300 | 2.324.200 | 2.422.500 | 2.523.000 | 2.632.400 | 2.743.800 | 2.859.800 | 2.980.800 | 3.106.900 | 3.238.300 | 3.375.300 | 3.518.100 | 3.666.900 | 3.822.000 | 3.983.600 | 4.152.200 | 4.327.800 | | | |
| 13 | 2.264.400 | 2.397.400 | 2.498.800 | 2.604.500 | 2.715.300 | 2.830.200 | 2.949.900 | 3.074.700 | 3.204.700 | 3.340.300 | 3.481.600 | 3.628.900 | 3.782.400 | 3.942.400 | 4.109.100 | 4.282.900 | 4.464.100 | | | |
| 14 | 2.335.800 | 2.472.900 | 2.577.500 | 2.686.500 | 2.800.800 | 2.919.300 | 3.042.800 | 3.171.500 | 3.305.700 | 3.445.500 | 3.591.200 | 3.743.100 | 3.901.500 | 4.066.500 | 4.238.500 | 4.417.800 | 4.604.700 | | | |
| 15 | | | | | 2.889.100 | 3.011.300 | 3.138.600 | 3.271.400 | 3.409.800 | 3.554.000 | 3.704.300 | 3.861.000 | 4.024.400 | 4.194.600 | 4.372.000 | 4.557.000 | 4.749.700 | | | |
| 16 | | | | | 2.980.000 | 3.106.100 | 3.237.500 | 3.374.400 | 3.517.200 | 3.665.900 | 3.821.000 | 3.982.600 | 4.151.100 | 4.326.700 | 4.509.700 | 4.700.500 | 4.899.300 | | | |
| 17 | | | | | 3.073.900 | 3.203.900 | 3.339.400 | 3.480.700 | 3.627.900 | 3.781.400 | 3.941.400 | 4.108.100 | 4.281.800 | 4.463.000 | 4.651.800 | 4.848.500 | 5.053.600 | | | |
| 18 | | | | | 3.170.700 | 3.304.800 | 3.444.600 | 3.590.300 | 3.742.200 | 3.900.500 | 4.065.500 | 4.237.500 | 4.416.700 | 4.603.500 | 4.798.300 | 5.001.200 | 5.212.800 | | | |
| 19 | | | | | 3.270.600 | 3.408.900 | 3.553.100 | 3.703.400 | 3.860.100 | 4.023.300 | 4.193.500 | 4.370.900 | 4.555.800 | 4.748.500 | 4.949.400 | 5.158.700 | 5.377.000 | | | |
| 20 | | | | | 3.373.600 | 3.516.300 | 3.665.000 | 3.820.000 | 3.981.600 | 4.150.100 | 4.325.600 | 4.508.600 | 4.699.300 | 4.898.100 | 5.105.500 | 5.321.200 | 5.546.300 | | | |
| 21 | | | | | | | | | 4.107.000 | 4.280.800 | 4.461.800 | 4.650.600 | 4.847.300 | 5.052.300 | 5.266.100 | 5.488.800 | 5.721.000 | | | |
| 22 | | | | | | | | | 4.236.400 | 4.413.600 | 4.602.400 | 4.797.000 | 5.000.000 | 5.211.500 | 5.431.900 | 5.661.700 | 5.901.200 | | | |



PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

td.

JOKO WIDODO

SK No 001014

Lampiran 2 : Surat Keterangan Telah Melakukan Kuliah Kerja Praktek



PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN
DINAS SOSIAL
 Jalan Krakatau No. 04 Kajen Kabupaten Pekalongan 511611
 Telepon (0285)381506 Faksimile (0285)381506

Kajen, 31 Maret 2021

Nomor : 423 / 252 / 2021
 Lampiran :
 Perihal : Pemberitahuan Keterangan Telah Melakukan Magang

Kepada
 Yth : Dekan Fakultas Sekolah Vokasi
 Universitas Diponegoro
 di-
 Semarang

Menindaklanjuti Surat Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah dan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Pekalongan, Nomor : 070/141 Tanggal 18 November 2020, Perihal izin magang, bersama ini kami sampaikan bahwa, Mahasiswa yang tersebut dibawah ini nama :

Nama : Fitrotul Aini
 NIM : 40011018060027
 Jurusan : Sekolah Vokasi

Telah melaksanakan magang pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan, dalam rangka menyusun Laporan Kuliah Kerja Praktek dan Tugas Akhir dengan judul "Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Sosial Kabupaten Pekalongan".

Demikian harap maklum dan terimakasih kami ucapkan.

KEPALA DINAS SOSIAL
 KABUPATEN PEKALONGAN

RACHMAWATI, S.I.P., M.M.
 Pembina Tk. I
 NIP. 19650104 198607 2 001