

# **PROSEDUR PENGGAJIAN PADA BAPPEDA LITBANG KABUPATEN PEKALONGAN**



## **TUGAS AKHIR**

Diajukan sebagai Salah Satu Syarat  
untuk Menyelesaikan Program D3 Akuntansi K. Pekalongan  
pada Program Studi Di luar Kampus Utama (PSDKU)  
Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro

Disusun oleh:

**Amalia Fadhilla Karesya Putri**  
**NIM.40011018060002**

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI K. PEKALONGAN**  
**PROGRAM STUDI DI LUAR KAMPUS UTAMA**  
**SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS DIPONEGORO**  
**SEMARANG**  
**2021**

## HALAMAN PENGESAHAN

Nama : Amalia Fadhilla Karesya Putri  
NIM : 40011018060002  
Program Studi : D3 Akuntansi K. Pekalongan  
Judul : **PROSEDUR PENGAJIAN PADA BAPPEDA  
LITBANG KABUPATEN PEKALONGAN**

Tugas Akhir ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program D3 Akuntansi K. Pekalongan pada Program Studi Di luar Kampus Utama (PSDKU) Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.

Disetujui oleh:

**Pembimbing I**



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

**NIP. 196606161992031002**

**Pembimbing II**



**Muhammad Ubaidillah,**  
**S.E., MIE.**

**NIP. H.7.199310252019111001**

**Penguji**



**Mutiara Tresna Prasetya,**  
**S.E.,M.Si. Ak.**

**NIP. 198810062018032001**

**Mengetahui,**

**Ketua Program Studi  
D3 Akuntansi K. Pekalongan**



**Moch. Didik Ardiyanto, S.E., M.Si.**  
**NIP. 196606161992031002**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur atas Tuhan Yang Maha Esa, karena rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini. Laporan Tugas Akhir ini penulis susun berdasarkan hasil Kuliah Kerja Praktek yang dilakukan Di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Dan Pengembangan (BAPPEDA LITBANG) Kabupaten Pekalongan. Laporan Tugas Akhir ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam menempuh Program Studi Diploma III pada Program Studi Di Luar Kampus Utama (PSDKU) Pekalongan Universitas Diponegoro. Dimana judul yang diambil yaitu : **“PROSEDUR PENGGAJIAN PADA BAPPEDA LITBANGKABUPATEN PEKALONGAN”**.

Laporan Tugas Akhir ini terselesaikan berkat bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu tak lupa terimakasih yang sedalam-dalamnya kepada :

1. Prof Dr. Ir. Budiyono, M.Si. selaku Dekan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.
2. Dr. Redyanto Noor, M. Hum selaku Ketua Lembaga Pengelola Progam Studi Di Luar Kampus Utama (PSDKU) Universitas Diponegoro.
3. Moch. Didik Ardiyanto, S. E., M.Si. selaku Ketua Progam Studi Di Luar Kampus Utama (PSDKU) Pekalongan Universitas Diponegoro sekaligus dosen pembimbing.
4. Muhammad Ubaidillah, S. E.,MIE. Selaku dosen pembimbing yang senantiasa memberi arahan dan bimbingan dalam menyusun dan menulis laporan kuliah kerja praktik ini.
5. I’ana Umma, S. Pd., M. Ak. selaku dosen wali.
6. Drs. M. Edy Yuliantono, M.M. selaku Kepala Bidang Statistik dan Litbang.
7. Abdul Azis, S.STP. ,M.Si. selaku Kepala Sub Bagian Keuangan.
8. Anton Tatang, H., S.P. selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

9. Resmiati, A.Md. selaku staff Bagian Umum dan Kepegawaian.
10. Seluruh pegawai yang telah membantu dan melancarkan kegiatan kuliah kerja praktik di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian dan Pengembangan (BAPPEDA LITBANG) Kabupaten Pekalongan.
11. Bapak, Ibu, Kakak, serta keluarga besar yang telah mendukung tersusunnya laporan kuliah kerja praktik.
12. Kelompok bimbingan Pak Ubaidillah yaitu, aryo, astrid, atika, efa, risatul, sovi, utami, dan zulfa.
13. Teman-teman satu angkatan D-III Akuntansi Ketua Progam Studi Di Luar Kampus Utama (PSDKU) Pekalongan Universitas Diponegoro 2018, terimakasih untuk semangat, dukungan, serta kebersamaannya selama ini.
14. Dan untuk semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan kuliah kerja praktik ini yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Akhi kata semoga rahmat Tuhan Yang Maha Esa selalu menyertai semua pihak yang selalu memberikan dorongan serta perhatiannya kepada penulis dalam penyusunan Tugas Akhir ini. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan Laporan Tugas Akhir ini. Oleh karena itu, penulis dengan senang hati menerima kritik dan saran yang bersifat membangun. Penulis berharap laporan dapat berbuna bagi pembacannya.

Pekalongan, Maret 2021

Penulis

Amalia Fadhilla Karesya Putri

NIM. 40011018060002

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Ruang Lingkup Penulisan.....	4
1.3 Tujuan dan Kegunaan Penulisan .....	5
1.3.1 Tujuan Penulisan.....	5
1.3.2 Kegunaan Penulisan.....	5
1.4 Cara Pengumpulan Data .....	6
1.4.1 Data Penelitian.....	6
1.4.2 Metode Pengumpulan Data.....	7
1.5 Sistematika Penulisan.....	9
<b>BAB II GAMBARAN UMUM BAPPEDA LITBANG KAB. PEKALONGAN .....</b>	<b>10</b>
2.1 Sejarah BAPPEDA LITBANG Kabupaten Pekalongan .....	10
2.2 Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Pekalongan .....	12
2.2.1 Visi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Pekalongan .....	12
2.2.2 Misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Pekalongan .....	12
2.3 Tujuan BAPPEDA LITBANG Kabupaten Pekalongan .....	13
2.4 Struktur Organisasi BAPPEDA LITBANG Kabupaten Pekalongan .....	14
2.5 Job description.....	14
2.6 Jaringan Usaha Atau Kegiatan BAPPEDA LITBANG Kabupaten Pekalongan .....	21
2.7 Kinerja usaha terkini BAPPEDA LITBANG Kabupaten Pekalongan.....	22
2.8 Rencana kegiatan BAPPEDA LITBANG Kabupaten Pekalongan .....	23
<b>BAB III PEMBAHASAN .....</b>	<b>25</b>
3.1 Tinjauan Teori .....	25

3.1.1 Pengertian Prosedur .....	25
3.1.2 Karakteristika Prosedur.....	25
3.1.3 Manfaat Prosedur .....	25
3.1.4 Pengertian Gaji .....	26
3.1.5 Tujuan Gaji .....	26
3.1.6 Dokumen-Dokumen Yang Di Gunakan Dalam Prosedur Penggajian Dan Pengupahan .....	27
3.1.7 Fungsi Yang Terkait .....	28
3.1.8 Catatan Akuntansi Yang Digunakan.....	28
3.1.9 Pengertian Pegawai Negeri Sipil .....	29
3.1.10 Bagan Alir (Flowchart).....	29
3.1.11 Sistem Pengendalian Internal.....	31
3.1.12 Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian .....	34
3.2 Tinjauan Praktik .....	34
3.2.1 Hukum Penetapan Gaji Pegawai Negeri Sipil .....	34
3.2.2 Pengertian Gaji Pegawai Negeri Sipil .....	35
3.2.3 Unsur-unsur Pembentuk Gaji.....	35
3.2.4 Dokumen Yang digunakan Dalam Prosedur Penggajian Bappeda Litbang Kabupaten Pekalongan .....	39
3.2.5 Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) BAPPEDA LITBANG Kabupaten Pekalongan.....	40
3.2.6 Bagian-bagian yang terkait dalam prosedur penggajian.....	43
Bappeda Litbang Kab. Pekalongan.....	43
3.2.7 Fungsi-fungsi yang terkait dalam prosedur penggajian Bappeda Litbang Kab. Pekalongan .....	44
<b>BAB IV</b> .....	45
<b>PENUTUP</b> .....	45
4.1 Simpulan.....	45
4.2 Keterbatasan .....	46
4.3 Saran.....	46

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Bappeda Litbang Kab. Pekalongan .....	14
Gambar 3. 1 Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian .....	34
Gambar 3. 2 Bagan Alir Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) BAPPEDA LITBANG Kabupaten Pekalongan .....	42

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 3. 1 Simbol Flowchart .....	29
Tabel 4. 1 Besar Potongan Taperum Sesuai Golongan .....	39



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Sekarang ini di mana era yang semakin lebih maju, ada peningkatan di berbagai bidang sangat cepat dengan adanya peningkatan pembangunan tersebut pastinya ada suatu tujuan di mana tujuan dari pembangunan tersebut adalah sebagai salah satu cara untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan lebih sejahtera. Perkemabangan-perkembangan tersebut berkait dengan pesatnya kemajuan teknologi, sehingga akan mendorong muncul dan berkembangnya industri pada saat ini. Dalam hal ini sektor industri merupakan rencana prioritas untuk mempercepat dalam kegiatan perekonomian negara, sehingga akan membuat banyaknya persaingan disektor industri yang semakin ketat karena banyaknya perusahaan yang berdiri dibidang yang serupa.

Seperti yang kita ketahui sekarang ini bahwa Pemerintah adalah sebagai alat penggerak dalam roda pembangunan negara dan dalam pelaksanaannya pasti akan membutuhkan dana yang besar dalam proses pembangunan yang berkelanjutan dan merata keseluruh plosok negeri. Maka dari itu, Pemerintah harus bisa diandalkan untuk membantu dalam hal meningkatkan taraf hidup masyarakat dan bisa meciptakan masyarakat yang adil dan makmur. Untuk mencapai semua tujuan yang sudah direncanakan, Pemerintah Pusat telah melakukan berbagai tindakan dasar sebagai cara untuk mencapai tujuan yang di inginkan, yaitu memberikan kewenangan yang seluas-luasnya (otonomi daerah) kepada Pemerintah Daerah untuk membangun daerahnya masing-masing di mana

hal tersebut dapat mempengaruhi daerah dalam APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah).

Pada saat pelaksanaan proses peningkatan penyelenggaraan otonomi daerah, Pemerintah pusat akan membutuhkan sebuah sistem informasi yang kuat dan bisa diandalkan, sehingga manajemen perlu menggunakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang akan mendukung untuk bisa membantu terwujudnya tujuan yang diinginkan Pemerintah. Peran adanya tenaga kerja sebagai Sumber Daya Manusia (SDM) sangat mempengaruhi keberhasilan berdirinya perusahaan, dan tenaga kerja merupakan faktor yang penting dalam kelancaran jalannya suatu perusahaan untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Tanpa adanya tenaga kerja atau yang biasa disebut sebagai karyawan atau pegawai jalannya kegiatan disebuah instansi atau perusahaan tidak akan berjalan dengan baik atau kurang maksimal. Untuk mendapatkan karyawan atau pegawai yang baik dan bisa membantu jalannya kegiatan suatu instansi atau perusahaan perlu adanya seleksi yang ketat dimana pemerintah harus merekrut pegawai yang cakap dan andal serta berupaya memotivasi pegawai untuk bekerja.

Pegawai yang memenuhi persyaratan yang telah ditentukan, diangkat oleh Pejabat yang berwenang dan akan diberi tugas negara lainnya dan dibayar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, pegawai yang dimaksud biasanya juga disebut sebagai Pegawai Negeri sipil (PNS). Untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai banyak cara-cara yang bisa dilakukan salah satu caranya adalah dengan memberikan suatu penghargaan atas prestasi kepada Pemerintah

Kota dan membayarkan gaji yang besarnya sesuai dengan jenjang masing-masing pegawai (golongan atau jabatan) atau lamanya bekerja.

Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam hal kebijakan penggajian diatur berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2003. Dalam hal kepegawaian masalah gaji merupakan masalah yang dianggap rumit, dan penggajian tersebut adalah salah satu aspek yang berarti atau penting bagi lembaga pemerintah dan perusahaan. Adanya pengelolaan penggajian yang kurang tepat atau kurang sesuai dengan ketentuan prosedur dan tidak adil akan menimbulkan kekecewaan yang dirasakan oleh pegawai. Gaji pokok Pegawai Negeri Sipil ditentukan oleh pangkat yang sudah dimiliki oleh seorang pegawai, dan pangkat tersebut tidak selamanya mencerminkan beban tugas dan tanggung jawab seorang pegawai. Selain itu, kenaikan gaji setelah dipromosikan tidak serta merta didasarkan pada kinerja pegawai. Oleh karena itu, tidak ada hubungan atau korelasi antara gaji dan beban kerja serta tanggung jawab.

Umunya untuk mengontrol, memantau serta mengevaluasi seluruh bagian yang ada di sebuah instansi atau perusahaan khususnya dalam hal sistem penggajian perlu adanya sistem pengendalian internal yang baik. Adanya sistem pengendalian internal di harapkan lebih bisa mengarahkan dan memberi motivasi dalam upaya mencapai tujuan yang di inginkan, sehingga dapat menemukan dan meningkatkan pelaksanaan kegiatan yang tidak efektif dan kurang efisien. Didalam sebuah konsep kontrol, adanya pemisahan fungsi dirasa sangat penting. Tujuan dari adanya pemisahan fungsi ini adalah sebagai cara untuk mengurangi dan pencegahan adanya kesalahan serta kecurangan dalam hal tugas yang sudah

diberikan kepada seseorang atau pegawai. Pada sebuah instansi atau perusahaan pengendalian yang digunakan merupakan sebuah faktor yang akan menentukan sebuah keandalan serta keakuratan data akuntansi, melindungi aset yang ada, lebih meningkatkan efisiensi, dan sudah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh manajemen. Untuk melakukan pemeriksaan efektivitas sistem pengendalian internal sebuah instansi atau perusahaan maka akan dilakukan sebuah pengujian. Dimana sebuah pengujian ini akan dilakukan sebagai cara untuk mencegah dan mendeteksi adanya salah saji terutama di lingkungan sebuah instansi atau perusahaan dan apakah pihak yang berkaitan atau bertanggung jawab sudah menerapkan kebijakan dan prosedur yang ada dan secara benar.

Uraian diatas menjadikan peneliti tertarik untuk lebih mengetahui bagaimanakah proses pelaksanaan prosedur penggajian untuk Pegawai Negeri Sipil pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian dan Pengembangan (BAPPEDA LITBANG) Kabupaten Pekalongan, maka dari itu penulis mengadakan penelitian dengan judul **"PROSEDUR PENGGAJIAN PADA BAPPEDA LITBANG KABUPATEN PEKALONGAN"**.

## **1.2 Ruang Lingkup Penulisan**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka permasalahan yang dapat ditemukan dalam penelitian ini antara lain :

1. Prosedur Penggajian di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian dan Pengembangan (BAPPEDA LITBANG) Kabupaten Pekalongan.

2. Bagian yang terlibat dalam penggajian di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian dan Pengembangan (BAPPEDA LITBANG) Kabupaten Pekalongan.

### **1.3 Tujuan dan Kegunaan Penulisan**

#### **1.3.1 Tujuan Penulisan**

Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mempermudah dalam memperoleh dan mengumpulkan data atau sebuah keterangan dalam penyajian informasi mengenai penggajian pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian dan Pengembangan (BAPPEDA LITBANG) Kabupaten Pekalongan. Berdasarkan masalah yang sudah ada, maka tujuan yang akan dicapai oleh penulis dalam penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana Prosedur Penggajian di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian dan Pengembangan (BAPPEDA LITBANG) Kabupaten Pekalongan.
2. Untuk mengetahui serta memahami Bagian yang terlibat dalam penggajian di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian dan Pengembangan (BAPPEDA LITBANG) Kabupaten Pekalongan.

#### **1.3.2 Kegunaan Penulisan**

Adapun kegunaan dari penelitian yang dilakukan penulis yaitu :

1. Bagi Penulis

Sebagai syarat guna menyelesaikan studi pada Progam Studi Di Luar Kampus Utama (PSDKU) Pekalongan Universitas Diponegoro serta menambah informasi dan wawasan ilmu pengetahuan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan bidang kepegawaian khususnya dalam hal penggajian pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian dan Pengembangan (BAPPEDA LITBANG) Kabupaten Pekalongan.

## 2. Bagi Instansi

Dengan adanya hasil dari penelitian ini diharapkan bisa memberikan sumbangan pemikiran atau masukan informasi serta masukan yang lebih baik bagi instansi atau perusahaan yang berhubungan dalam bidang penggajian pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian dan Pengembangan (BAPPEDA LITBANG) Kabupaten Pekalongan dan sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam proses mengambil keputusan agar mampu untuk meningkatkan kinerjanya pada masa yang akan datang.

## 3. Bagi Pembaca

Penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan informasi serta evaluasi pada perpustakaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian dan Pengembangan (BAPPEDA LITBANG) Kabupaten Pekalongan khususnya mengenai permasalahan yang terkait dengan hal penggajian.

## 4. Bagi Akademik

Dapat digunakan untuk tambahan referensi dalam penulisan Tugas Akhir bagi mahasiswa Program Studi Di Luar Kampus Utama (PSDKU) Pekalongan Universitas Diponegoro mengenai sistem penggajian.

### **1.4 Cara Pengumpulan Data**

#### **1.4.1 Data Penelitian**

Dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini peneliti menggunakan 2 (dua) jenis data untuk membantu mendapatkan informasi yang cukup untuk membantu berjalannya penelitian ini, data yang di gunakan anatra lain :

##### 1. Data Primer

Menurut Sugiyono (2013), Data Primer adalah pengumpulan data dapat dilakukan dengan cara wawancara langsung, komunikasi melalui telepon, atau komunikasi tidak langsung seperti surat, e-mail, dan lain-lain. dalam mengambil data untuk penelitian dengan melakukan wawancara pada bidang yang bersangkutan yaitu bidang Umum dan Kepegawaian,

bidang tersebut merupakan bidang yang secara langsung berhubungan atau berkaitan dengan penggajian pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian dan Pengembangan (BAPPEDA LITBANG) Kabupaten Pekalongan.

## 2. Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2013) Data Skunder adalah pengumpulan data memlalui cara tidak langsung atau harus melakukan pencarian mendalam dahuku seperti melalui internet, literature, statistik, buku, dan lain-lain.

Data skunder yang gunakan oleh peneliti merupakan data yang diperoleh peneliti dengan cara membaca beberapa sumber yang berkaitan dengan penggajian pegawai.

### 1.4.2 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan cara yang digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data-data penelitian dari sumber data (subyek maupun sampel penelitian). Metode pengumpulan data merupakan suatu kewajiban, karena metode pengumpulan data ini nantinya digunakan sebagai dasar untuk menyusun instrument penelitian. Instrument penelitian merupakan seperangkat peralatan yang akan digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data-data penelitian (Kristatnto,2018)

Dalam penelitian ini metode yang digunakan dalam penulisan laporan guna pengumpulan meliputi :

#### 1. Wawancara

Wawancara merupakan salah satu teknik yang dapat digunakan untuk mengumpulkan data penelitian. Secarah sederhana dapat dikatakan bahawa wawancara (interview) dan sumber informasi atau orang yang diwawancarai (interviewee) melalui komunikasi langsung (yusuf,2014)

Dalam penelitian ini peneliti melakukan wawancara sebagai salah satu cara untuk melakukan pengumpulan data primer di bidang sekretariat tepatnya di sub bagian Umum dan Kepegawaian pada Badan Perencanaan

Pembangunan Daerah dan Penelitian dan Pengembangan (BAPPEDA LITBANG) Kabupaten Pekalongan.

## 2. Observasi (Pengamatan)

Observasi berarti mengumpulkan data langsung dari lapangan (Semiawan,2010). Sedangkan menurut Zainal Arifin dalam buku (Kristanto,2018) observasi adalah suatu proses yang didahului dengan pengamatan kemudian pencatatan yang bersifat sistematis, logis, objektif, dan rasional terhadap berbagai macam fenomena dalam situasi yang sebenarnya, maupun situasi buatan.

Peneliti melakukan pengamatan secara langsung pada kegiatan pekerjaan pada bidang statistik dan litbang, di bidang sekretariat tepatnya di subbagian Umum dan Kepegawaian serta pada bagian Resepsionis pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian dan Pengembangan (BAPPEDA LITBANG) Kabupaten Pekalongan.

## 3. Dokumentasi

Selain melakukan wawancara dan Observasi peneliti juga menggunakan metode dokumentasi yaitu informasi yang biasa diperoleh lewat fakta yang tersimpan dalam bentuk surat, catatan harian, arsip, foto, hasil rapat, cenderamata, jurnal kegiatan dan sebagainya. Metode Dokumentasi adalah metode pengumpulan data yang digunakan untuk menelusuri data historis. Dokumen tentang orang atau sekelompok orang peristiwa, atau kejadian dalam situasi sosial yang sangat berguna dalam penelitian kualitatif (yusuf,2014).

Metode penelitian ini peneliti melakukan pengumpulan data dengan cara membaca dan juga mempelajari buku-buku literatur yang terkait, referensi yang sudah ada dipergustakaan yang berhubungan dan sesuai dengan judul penulisan laporan Tugas Akhir yaitu prosedur penggajian.



## **1.5 Sistematika Penulisan**

Untuk mempermudah dalam memahami Tugas Akhir yang disampaikan peneliti ini, maka perlu disampaikan juga secara sistematika penulisan Tugas Akhir. Sistematika penulisan adalah sebuah gambaran umum yang berisis mengenai masalah yang akan diuraikan dalam Laporan Tugas Akhir. Adapun sistematika penulisan Laporan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut :

### **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bab ini berisi tentang pembahasan latar belakang masalah, ruang lingkup penulisan, tujuan dan kegunaan penulisan, cara pengumpulan data, dan sistematika penulisan tugas akhir.

### **BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Selanjutnya, berisi mengenai atau membahas sejarah singkat perusahaan/instansi, visi dan misi, tujuan, struktur organisasi, *job description*, jaringan usaha atau kegiatan, kinerja usaha terkini, rencana kegiatan.

### **BAB III PEMBAHASAN**

Pada bagian ini berisi mengenai Prosedur Penggajian pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian dan Pengembangan (BAPPEDA LITBANG) Kabupaten Pekalongan dan Fungsi-fungsi serta Bagian-bagian yang terkait dalam prosedur penggajian Pegawai Negara Sipil.

### **BAB IV PENUTUP**

Pada bab atau bagia terakhir ini peneliti mengemukakan mengenai simpulan, keterbatasan dan saran dari hasil penelitian yang di lakukan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian dan Pengembangan (BAPPEDA LITBANG) Kabupaten Pekalongan.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM BAPPEDA LITBANG KAB. PEKALONGAN**

#### **2.1 Sejarah BAPPEDA LITBANG Kabupaten Pekalongan**

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian dan Pengembangan atau biasa disingkat juga dengan BAPPEDA LITBANG Kabupaten Pekalongan merupakan Dinamisor dan Katalisator Perencanaan Pembangunan Daerah. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian dan Pengembangan (BAPPEDA LITBANG) Kabupaten Pekalongan dibentuk melalui dasar Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembar Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4).

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian dan Pengembangan (BAPPEDA LITBANG) Kabupaten Pekalongan ialah sebuah unsur mengenai perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian dan Pengembangan (BAPPEDA LITBANG) Kabupaten Pekalongan sebuah instansi atau perusahaan dimana berada dibawah tangan Kepala Badan yang mempunyai pangkat di bawah serta memiliki tanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian dan Pengembangan (BAPPEDA LITBANG) Kabupaten Pekalongan berada di wilayah perkantoran tepatnya di kecamatan Kajen, Jalan Karakatau No 9.

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian dan Pengembangan (BAPPEDA LITBANG) Kabupaten Pekalongan adalah suatu lembaga teknis daerah yang bertugas pada bidang penelitian dan bidang perencanaan pembangunan untuk daerah dimana BAPPEDA LITBANG langsung di bawah kepemimpinan Kepala Badan yang bertanggung jawab langsung kepada Gubernur/Bupati/Wali Kota melalui Sekretaris Daerah. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian dan Pengembangan (BAPPEDA LITBANG) Kabupaten Pekalongan mempunyai beberapa tugas pokok salah satunya yaitu membantu Gubernur/ Bupati/ Wali kota dalam melakukan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dibidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah.

Melalui kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian dan Pengembangan (BAPPEDA LITBANG) Kabupaten Pekalongan, Bappeda Pemerintah Daerah dapat melakukan sebuah perencanaan pembangunan di wilayah serta daerah kerjanya. Tugas dari Bappeda sendiri ialah membangun sebuah daerah berdasarkan dengan penelitian bidang pembangunan dan bidang kemasyarakatan, penyusunan pola dasar daerah, melakukan penyusunan program pembangunan tahunan, sampai perancangan anggaran pembangunan. Sehubungan dengan tugas yang telah diuraikan, maka bappeda memiliki wewenang mengenai surat-menyurat atau persuratan dan perizinan pembangunan seperti perumahan dan pertokoan bagi para developer, salah satunya adalah izin

prinsip sebagai syarat perizinan membangun sebuah bangunan baik itu rumah maupun bangunan property lainnya dan surat Keterangan Rencana Umum Tata Ruang (RUTR).

## **2.2 Visi dan Misi 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

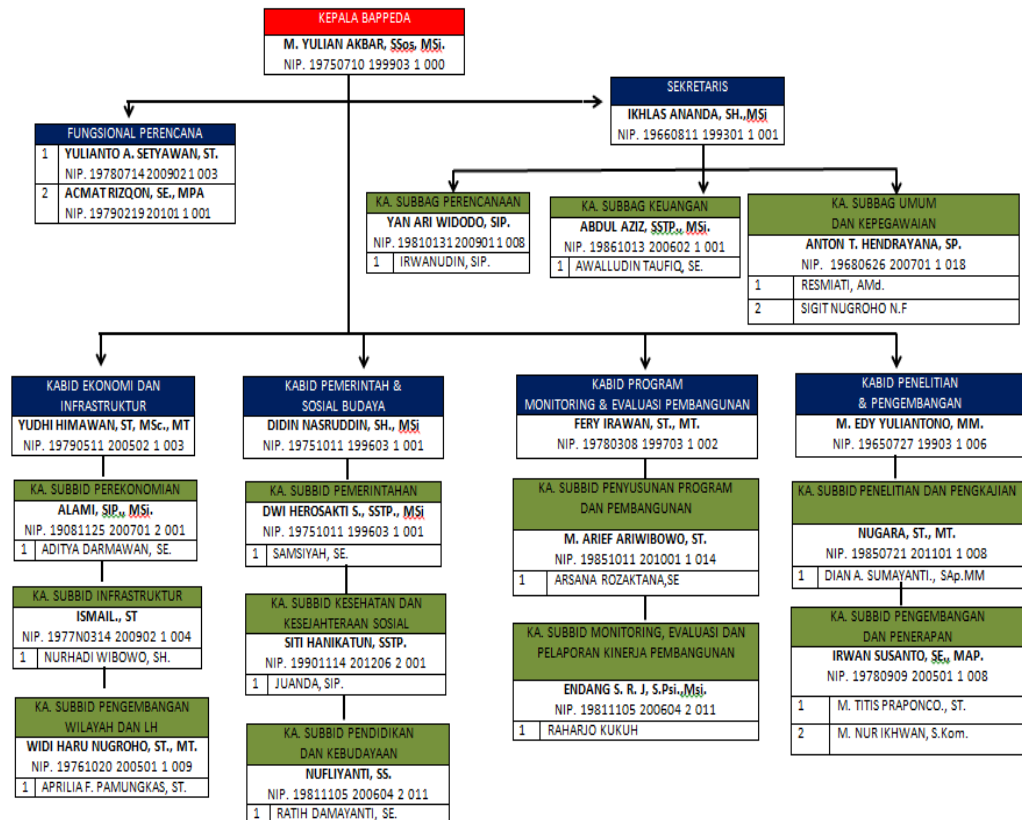
### **2.2.2 Misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Pekalongan**

1. Meningkatkan fasilitas 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 pemerintahan yang profesional, bersih dan berakhlak.
5. Meningkatkan pembangunan infrastruktur yang berbasis pada pemerataan wilayah dan berwawasan lingkungan.
6. Memantapkan potensi sosial budaya lokal untuk peningkatan daya saing daerah.
7. Mendorong iklim investasi yang berbasis pada potensi ekonomi daerah.

### **2.3 Tujuan BAPPEDA LITBANG Kabupaten Pekalongan**

- a. Untuk membangun suatu daerah berdasarkan dari penelitian pada bidang pembangunan dan pada bidang kemasyarakatan.
- b. Tersusunnya pola dasar suatu daerah.
- c. Rancangan anggaran pembangunan.

## 2.4 Struktur Organisasi BAPPEDA LITBANG Kabupaten Pekalongan



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Bappeda Litbang Kab. Pekalongan

Sumber : BAPPEDA LITBANG Kab. Pekalongan

## 2.5 Job description

Secara lebih rinci job description masing-masing dari unsur yang ada di dalam struktur organisasi BAPPEDA LITBANG Kabupaten Pekalongan dapat dijabarkan sebagai berikut :

### 1. Kepala

Memimpin serta bertanggung jawab atas berjalannya kegiatan tugas serta fungsi pada BAPPEDA LITBANG Kabupaten Pekalongan.

### 2. Sekretariat

Dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah serta harus bertanggung jawab kepada kepala badan

- a. Sekretaris memiliki wewenang dalam perencanaan, penyusunan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- b. Sekretaris mempunyai beberapa fungsi antara lain :
  - 1) Melaksanakan tugas untuk melakukan koordinasi, melakukan penyusunan dalam rencana dan program, melakukan evaluasi dan pelaporan kepada bidang perencanaan pembangunan daerah dan kelitbang daerah.
  - 2) Melakukan pengelolaan dalam bidang keuangan dan perbendaharaan.
  - 3) Melakukan tugas untuk pengelolaan dalam hal surat-menyurat, melakukan ekspedisi, pengarsipan, perlengkapan, rumah tangga, pada perjalanan dinas dan ketatalaksanaan.
  - 4) Melakukan tugas untuk mengelola dan pelayanan administrasi kepegawaian.
  - 5) Melaksanakan beberapa tugas lain yang akan diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

Dalam menjalankan tugas dan fungsi yang sudah tertera diatas, Sekretariat dibantu oleh 3 Kepala Sub Bagian yaitu :

- a. Kepala Sub Bagian Perencanaan bertugas untuk menjalankan penyusunan rencana serta program kerja, melakukan koordinasi dan evaluasi pelaporan keuangan dan evaluasi, pelaporan di BAPPEDA LITBANG.
- b. Kepala Sub Bagian Keuangan bertugas dalam proses penyusunan suatu rencana program-program kerja, melakukan koordinasi serta evaluasi pelaporan keuangan, barang milik daerah.
- c. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang menjalankan dalam masalah surat, pengiriman surat, pengarsipan, perlengkapan, rumah

tangga, ketatalaksanaan, pengelolaan, perjalanan dinas serta pelayanan khususnya pada administrasi kepegawaian

### **3. Bidang Ekonomi dan Infrastruktur**

Pimpinan di bidang ini berada langsung dibawah tangan kepala bidang yang memiliki tanggung jawab kepada kepala badan.

- a. Kepala Bidang Ekonomi dan Infrastruktur menjalankan tugas untuk melakukan koordinas, melaksanakan pembinaan serta pemantauan, dan melakukan evaluasi pada perencanaan di program pembangunan Daerah pada bagian ekonomi, infrastruktur, pengembangan wilayah dan lingkungan hidup.
- b. Kepala Bidang ekonomi dan Infrastruktur mempunyai beberapa fungsi :
  - 1) Melakukan koordinasi, pembinaan serta melakukan evaluasi pada kegiatan perencanaan pembangunan Daerah di bidang ekonomi dan infrastruktur.
  - 2) Melakukan inventarisasi permasalahan dan alternative pemecahan dalam masalah sebagai salah satu bahan untuk penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan Daerah di bidang ekonomi dan infrastruktur.
  - 3) Melakukan tugas untuk penyusunan laporan rencana program dan penganggaran pembangunan Daerah di bidang ekonomi dan infrastruktur.
  - 4) Melakukan beberapa tugas-tugas lain yang telah diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Ekonomi dan Infrastruktur akan dibantu oleh 3 Kepala Sub Bidang dalam menjalankan tugasnya :

- a. Kepala Sub Bidang Perekonomian mempunyai tugas dalam melakukan dan melaksanakan penyusunan rencana program, pengolahan data dan system informasi serta pengendalian serta melakukan evaluasi perencanaan pembangunan Daerah di bidang ekonomi.



- b. Kepala Sub Bidang Infrastruktur yang mempunyai beberapa tugas untuk melaksanakan penyusunan dalam rencana program, pengolahan data dan system informasi serta pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan Daerah di bidang Infrastruktur.
- c. Kepala Sub Bidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup mempunyai beberapa tugas untuk melaksanakan penyusunan rencana program, pengolahan data dan system informasi serta pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan Daerah di bidang Bidang Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup.

#### **4. Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya**

Bidang ini berada di bawah pimpinan Kepala bidang yang berkedudukan langsung dibawah serta akan bertanggung jawab kepala kepala badan.

- a. Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya seperti pada umumnya memiliki beberapa tugas antara lain akan melaksanakan koordinasi serta pembinaan dan evaluasi pada kegiatan perencanaan pembangunan di suatu Daerah di Bidang Pemerintah dan Sosial Budaya.
- b. Fungsi Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya.
  - 1) Pelaksanaan tugas melakukan koordinasi, melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam kegiatan perencanaan pembangunan Daerah di bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya.
  - 2) Pelaksanaan inventarisasi pada suatu permasalahan dan alternative dalam pemecahan suatu masalah untuk bahan penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan Daerah di Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya.

- 3) Melakukan penyusunan suatu laporan rencana program dan melakukan penganggaran dalam pembangunan Daerah di Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya.
- 4) Pelaksanaan beberapa tugas lainnya yang sudah di berikan oleh atasan kepada yang bersangkutan dengan tugas dan fungsi masing-masing.

Dalam menjalankan tugas dan fungsi yang sudah diuraikan, Kepala Bidang Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya akan dibantu oleh 3 Kepala Sub Bidang yaitu :

- a. Kepala Sub Bidang Pemerintahan mempunyai beberapa tugas dalam penyusunan rencana program, serta melakukan pengolahan data dan system informasi serta pengendalian dan melakukan evaluasi perencanaan pembangunan Daerah di bidang Pemerintahan.
- b. Kepala Sub Bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial memiliki beberapa tugas diantaranya adalah menyusun rencana program, melakukan pengolahan data-data serta system informasi dan melakukan pengendalian dan evaluasi.
- c. Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Kebudayaan bertugas dalam jalannya penyusunan sebuah rencana program, melakukan pengolahan data dan system informasi dan bertugas untuk melakukan pengendalian dan evaluasi.

#### **5. Bidang Program, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan**

Berada dibawah pimpinan seseorang kepala bidang dimana mempunyai kedudukan dibawah dan akan bertanggung jawa kepada kepala badan.

- a. Kepala Bidang Program, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan melaksanakan tugas untuk melakukan koordinasi, melaksanakan pembinaan dan evaluasi program pembangunan Daerah.
- b. Fungsi Kepala Bidang Program, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan :
  - 1) Pelaksanaan tugas untuk melakukan koordinasi, melaksanakan pembinaan dan evaluasi kegiatan perencanaan pembangunan Daerah di bidang Program, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan.
  - 2) Pelaksanaan inventarisasi dalam suatu permasalahan dan alternative pemecahan pada suatu masalah sebagai bahan untuk melaksanakan penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan Daerah di Bidang Program, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan.
  - 3) Penyusunan suatu laporan rencana program dan penganggaran pembangunan Daerah di Bidang Program, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan.
  - 4) Pelaksanaan tugas koordinasi, fasilitas, dan advokasi dalam rangka pelaksanaan penelitian, pengkajian, pengembangan dan penerapannya.
  - 5) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang akan diberikan oleh atasan kepada yang bersangkutan sesuai tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas serta fungsinya, Kepala Bidang Program, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan akan dibantu oleh 2 Kepala Sub Bidang yaitu :

- a. Kepala Sub Bidang Penyusunan Program Pembangunan mempunyai tugas untuk melaksanakan penyusunan rencana program kerja perencanaan pembangunan Daerah.

- b. Kepala Sub Bidang Monitoring, Evaluasi Dan Pelaporan Kinerja Pembangunan Daerah.

## **6. Bidang Penelitian dan Pengembangan**

Berada langsung di bawah pimpinan seseorang kepala bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawa kepada kepala badan.

- a. Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan memiliki beberapa mempunyai tugas dalam membantu Kepala Badan dalam rangka penyelenggaraan, pelaksanaan, pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan penelitian dan pengembangan di Daerah.
- b. Fungsi Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan :
  - 1) Perumasan suatu kebijakan teknis penelitian dan pengembangan di Daerah.
  - 2) Pelaksanaan tugas dalam hal pengkajian yang berkaitan dengan penelitian, pengembangan dan penerapan di Daerah.
  - 3) Pelaksanaan tugas untuk melakukan suatu pengendalian dan evaluasi penelitian dan pengembangan serta penerapannya di Daerah.
  - 4) Pelaksanaan tugas untuk melakukan koordinasi, fasilitas, dan advokasi dalam rangka pelaksanaan penelitian, pengkajian, pengembangan dan penerapannya di Daerah.
  - 5) Pelaksanaan beberapa tugas lain yang sudah diberikan atasan sesuai dengan tugas serta fungsi masing-masing.

Dalam menjalankan tugas dan fungsi yang diberikan, Kepala Bidang Bidang Penelitian dan Pengembangan dibantu oleh 2 Kepala Sub Bidang yaitu :

- a. Kepala Sub Bidang Penelitian Dan Pengkajian yang mempunyai tugas dalam hal ini untuk melaksanakan suatu penelitian dan penerapannya serta pengembangannya di Daerah.

- b. Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Penerapan mempunyai tugas untuk melaksanakan suatu pengembangan dan penerapan dari hasil penelitian ilmu pengetahuan dan teknologi serta inovasi di Daerah.

## **2.6 Jaringan Usaha Atau Kegiatan BAPPEDA LITBANG Kabupaten Pekalongan**

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian dan Pengembangan (BAPPEDA LITBANG) Kabupaten Pekalongan merupakan suatu lembaga teknis Daerah yang berada dibidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah dimana BAPPEDA LITBANG posisinya di bawah tangan kepemimpinan Kepala Badan yang bertanggung jawab langsung kepada Gubernur/ Bupati/ Wali Kota melalui SEKDA atau Sekretaris Daerah. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian dan Pengembangan (BAPPEDA LITBANG) Kabupaten Pekalongan melaksanakan tugas-tugas pokok salah satunya yaitu membantu tugas Gubernur/ Bupati/ Wali kota untuk melakukan penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Bidang Penelitian Dan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian dan Pengembangan (BAPPEDA LITBANG) Kabupaten Pekalongan dibentuk berdasarkan dari Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembar Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4).

Fungsi dari Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian dan Pengembangan (BAPPEDA LITBANG) Kabupaten Pekalongan adalah sebagai berikut :

1. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian dan Pengembangan mempunyai beberapa fungsi penyelenggaraan penelitian dibidang pemerintahan

pembangunan dan kemasyarakatan, guna untuk pengembangan pembangunan secara umum.

2. Melaksanakan dan menyusun pola dasar pembangunan
3. Melaksanakan susunan REPELITA daerah
4. Melaksanakan susunan Program Tahunan Daerah
5. Melaksanakan tugas-tugas kerjasama mengenai penelitian dan perencanaan pembangunan daerah bersama lembaga perguruan tinggi dan lembaga lainnya baik itu pemerintah maupun swasta.
6. Pelaksanaan tugas koordinasi, melakukan suatu perumusan dan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
7. Melakukan pemantauan serta evaluasi, penelitian dan perencanaan pembangunan daerah.
8. Melaksanakan penyelenggaraan tugas-tugas pembantuan.
9. Pengelolaan pada kesekretariatan dan dalam urusan yang berhubungan dengan rumah tangga BAPPEDA.
10. Menjalankan tugas lainnya yang sudah di berikan.

## **2.7 Kinerja usaha terkini BAPPEDA LITBANG Kabupaten Pekalongan**

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian dan Pengembangan mempunyai beberapa tugas yang harus dijalankan sesuai dengan tujuan pemerintah, untuk mencapai tujuan yang diinginkan tersebut harus membutuhkan waktu agar bisa mencapai semua. Begitu pula pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian dan Pengembangan (BAPPEDA LITBANG) Kabupaten Pekalongan akan selalu berupaya agar tujuan awal yang telah ditetapkan atau dipersiapkan sejak awal bisa terwujud dan terlaksana. Hal ini tentu tidak mudah dalam mewujudkannya karena dalam pelaksanaannya harus membutuhkan tingkat kerja yang tinggi atau kerja keras yang tinggi serta lebih disiplin serta loyalitas dalam bekerja yang pastinya akan mendorong tercapainya hasil secara lebih maksimal, oleh karena itu harus diperlukan kinerja yang

lebih bermut, baik dan tepat. Maka dari itu kinerja usaha terkini yang dijalankan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian dan Pengembangan (BAPPEDA LITBANG) Kabupaten Pekalongan adalah penyusunan RKA-SKPD dimana penyusunan ini merupakan sebuah bentuk dari pengalokasian sumber daya keuangan pemerintah daerah yang sesuai dengan struktur APBD dan kode rekening.

RKA mempunyai beberapa tujuan sebagai bentuk dari menyempurnakan suatu rencana yang sudah disusun terlebih dahulu agar organisasi lebih mudah dalam pengawasan dalam operasionalnya, antara lain :

- a. RKA merupakan landasan yuridis formal yang digunakan dalam pemilihan sumber dana serta penggunaan dana.
- b. Pengadaan berapa jumlah dana yang akan digunakan.
- c. Dalam melakukan perincian jenis sumber dana akan lebih mudah untuk melakukan pencarian jenis dana yang digunakan sehingga akan mempermudah dalam pengawasan operasionalnya.
- d. Untuk mendapatkan hasil yang lebih maksimal dalam merasionalkan sumber dana.
- e. Untuk mendapatkan hasil yang lebih baik atau hasil yang lebih maksimal dan dapat mencapai tujuan dalam menampung serta menganalisis dalam hal memutuskan usulan-usulan yang berhubungan dengan keuangan.

## **2.8 Rencana kegiatan BAPPEDA LITBANG Kabupaten Pekalongan**

Rencana kegiatan yang sudah di susun pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian dan Pengembangan (BAPPEDA LITBANG) Kabupaten Pekalongan dibidang Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

### **1. Pengusulan Gaji Berkala**

Kenaikan gaji berkala yang diserahkan kepada Pegawai Negeri Sipil dimana hal tersebut harus sesuai dengan syarat yang di tentukan

seperti mencapai masa atau waktu kerja pada golongan yang sudah sesuai dengan yang ditentukan pada kenaikan gaji berkala yaitu setiap 2 (dua) tahun sekali dan sudah terpenuhi persyaratannya sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang masih berlaku.

2. Kenaikan Pangkat Reguler

Kenaikan Pangkat Reguler akan diserahkan langsung untuk Pegawai Negeri Sipil yang tidak menduduki suatu jabatan struktural atau suatu jabatan fungsional tertentu dan akan diberikan sepanjang tidak melebihi pangkat atasan langsungnya. Umumnya hal ini akan diberikan sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun pada pangkat terakhir serta pada pangkat tertinggi yang penentuannya dilakukan berdasarkan pendidikan tertinggi yang dimiliki oleh Pegawai Negeri Sipil.

3. Memperbarui (Update) aplikasi SIMPEL Kabupaten Pekalongan yang berisi data-data Pegawai Negeri Sipil pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian dan Pengembangan (BAPPEDA LITBANG) Kabupaten Pekalongan.



## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **3.1 Tinjauan Teori**

##### **3.1.1 Pengertian Prosedur**

Menurut Mulyadi (2016), Prosedur adalah suatu urutan kegiatan yang kriterikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dari uraian di atas dapat peneliti simpulkan bahwa prosedur adalah kegiatan atau aktivitas dimana dalam pengerjaannya atau prosesnya akan melibatkan beberapa orang untuk setiap bagiannya, dan akan disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap transaksi-transaksi di suatu perusahaan yang sering dialami atau terjadi.

##### **3.1.2 Karakteristika Prosedur**

Menurut Mulyadi 2016 prosedur memiliki karakteristik sebagai berikut :

1. Prosedur menciptakan adanya pengawasan yang cukup baik serta menggunakan biaya seminimal mungkin.
2. Prosedur menunjukkan adanya ketetapan keputusan dan tanggung jawab.
3. Prosedur menunjang tercapainya suatu tujuan dari organisasi
4. Prosedur membantu efektivitas dan efisien kerja dari suatu unit organisasi.

##### **3.1.3 Manfaat Prosedur**

Penerapan prosedur dalam suatu organisasi tentunya memiliki manfaat baik untuk perusahaan maupun karyawannya (Mulyadi, 2016 ) diantaranya:

1. Adanya sebuah petunjuk atau program kerja yang jelas serta harus dipatuhi untuk penerapannya oleh seluruh pelaksana
2. Prosedur dapat membantu dalam usaha peningkatan produktivitas kerja sehingga dapat berjalan efisien.

3. Prosedur dapat memudahkan untuk menentukan langkah-langkah kegiatan suatu organisasi secara berkala atau di masa yang akan datang.

### **3.1.4 Pengertian Gaji**

Menurut Mulyadi (2016) Gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer dan tidak berdasarkan hasil kerja, jam kerja, atau suatu produk yang dihasilkan oleh karyawan.

Dapat peneliti simpulkan bahwa gaji adalah bentuk atas balas jasa ataupun suatu penghargaan yang diberikan secara berkala atau teratur kepada karyawan atau pegawai atas jasa dan hasil kerja yang dilakukan sesuai peraturan yang telah ditetapkan.

### **3.1.5 Tujuan Gaji**

1. Stabilitas Karyawan

Dengan skema kompensasi yang didasarkan pada prinsip keadilan dan kompetensi serta konsistensi yang relatif eksternal dapat dikatakan bahwa karena tingkat turnover yang relatif kecil maka stabilitas pegawai lebih terjamin.

2. Ikatan Kerja Sama

Memberikan upah dan menjalin kemitraan formal antara pemberi kerja dan karyawan. Mungkin juga mengharuskan karyawan untuk melakukan tugasnya dengan benar, dan pemberi kerja harus membayar gaji sesuai dengan kesepakatan yang disepakati bersama.

3. Disiplin

Pemberian gaji yang cukup besar akan membuat karyawan lebih disiplin. Tentunya, karyawan akan sadar dan mampu mematuhi peraturan yang berlaku.

4. Motivasi

Jika gaji yang diberikan tidak cukup besar, manajer akan dengan mudah memotivasi bawahan.

5. Kepuasan Kerja

Dengan adanya gaji, karyawan akan mampu memenuhi kebutuhan fisik mampu memenuhi kebutuhan fisik, status sosial dan ruang lingkup egonya, sehingga dapat memperoleh kepuasan kerja sesuai dengan jabatannya.

#### 6. Pengaruh Serikat Buruh

Dengan menerapkan skema kompensasi yang baik atas pengaruh serikat buruh, rencana ini dapat dihindari dan karyawan akan lebih fokus pada pekerjaannya.

### **3.1.6 Dokumen-Dokumen Yang Di Gunakan Dalam Prosedur Penggajian Dan Pengupahan**

#### 1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen ini biasanya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian dalam bentuk surat keputusan tentang karyawan.

#### 2. Kartu Jam Hadir

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

#### 3. Kartu Jam Kerja

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

#### 4. Daftar Gaji dan Daftar Upah

Dokumen tersebut berisi gaji dan upah bruto setiap karyawan, pemotongan berupa PPh 21, utang karyawan, iuran organisasi karyawan, dan lain sebagainya.

#### 5. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah

Dokumen ini berisi ringkasan gaji per departemen yang dibuat berdasarkan pada daftar gaji.

#### 6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penggajian dan pendaftaran penggajian bersama-sama dengan pembuatan daftar penggajian dan upah, atau dibuat dalam aktivitas yang berbeda dari membuat daftar

penggajian dan upah. Dokumen ini adalah catatan setiap karyawan, dan berbagai pemotongan yang harus ditanggung oleh setiap karyawan.

7. Amplop Gaji dan Upah

Gaji dan upah masing-masing karyawan disampaikan dalam bentuk amplop gaji dan upah. Halaman pertama amplop gaji dan upah berisi informasi tentang nama karyawan, nomor identifikasi karyawan, dan gaji bersih karyawan yang diterima dalam periode waktu tertentu.

8. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini adalah perintah pembayaran yang dikeluarkan oleh departemen keuangan atau departemen fungsional berdasarkan informasi dalam penggajian dan upah yang diterima dari fungsi penggajian dan upah.

### **3.1.7 Fungsi Yang Terkait**

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Kepegawaian
2. Fungsi Pencatat Waktu
3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah
4. Fungsi Akuntansi
5. Fungsi Keuangan

### **3.1.8 Catatan Akuntansi Yang Digunakan**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah antara lain :

1. Jurnal Umum
2. Kartu Harga Pokok Produk
3. Kartu Biaya
4. Kartu Penghasilan Karyawan

### 3.1.9 Pengertian Pegawai Negeri Sipil


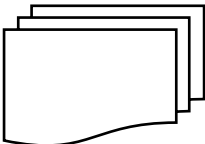
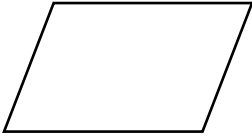
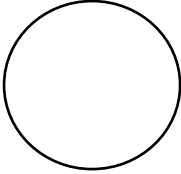
Pegawai Negeri Sipil atau PNS adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

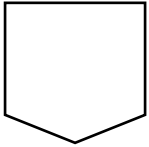


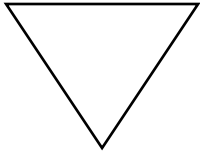
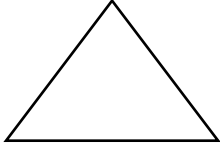

Pengertian PNS tersebut dinyatakan dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.


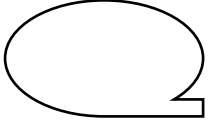

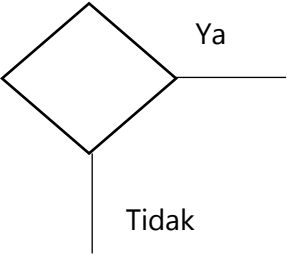
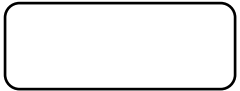
### 3.1.10 Bagan Alir (Flowchart)

Menurut Mulyadi 2016, Bagan alir data adalah suatu model yang menggambarkan aliran data dan proses untuk mengolah data dalam suatu sistem. Bagan alir juga digunakan untuk menganalisis cara meningkatkan proses bisnis dan arus dokumen. Berikut adalah simbol-simbol flowchart yang tercantum dalam tabel 3.1 :

Tabel 3. 1 Simbol Flowchart

Simbol	Nama	Penjelasan
	Dokumen	Menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.
	Berbagai dokumen	Menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket.
	Input/output	Menyatakan proses Input atau Output tanpa tergantung jenis peralatannya
	Penghubung pada halaman yang sama (on-page connector)	Untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti disuatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan

		dilokasi lain pada halaman yang sama.
	Penghubung pada halaman yang berbeda (off-page connector)	Untuk menunjukkan, ke mana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan lainnya.
	Kegiatan manual	Untuk menggambarkan kegiatan manual.
	Keterangan, komentar	Memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.
	Arsip sementara	Untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen A : menurut abjad N : menurut nomor urut T : kronologis, menurut tanggal
	Arsip permanen	Untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.
	On-line computer process	Menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara on-line.

	Keying (typing verifying)	Menggambarkn pemasukan data ke dalam komputer melalui on-line terminal.
	Pita magnetik (magnet tape)	Menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik.
	On-line storage	Menggambarka arsip komputer yang berbentuk on-line (didalam memori komputer)
	Keputusan	Menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data.
	Mulai/berakhir	Untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.

Sumber : Buku Mulyadi 2016

### 3.1.11 Sistem Pengendalian Internal Organisasi

1. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.
2. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

#### Sistem Otorisasi

1. setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.
2. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tariff gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
3. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
4. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
5. Perintah lembur harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
6. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
7. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

#### **Prosedur Pencatatan**

1. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
2. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

#### **Praktik yang Sehat**

1. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
2. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.



3. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
4. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
5. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.



Undang-undang yang menjadi acuan pembayaran gaji pokok Pegawai Negeri Sipil saat ini adalah berdasarkan PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 15 TAHUN 2019 TENTANG PERUBAHAN KEDELAPAN BELAS ATAS PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 7 TAHUN 1977 TENTANG PERATURAN GAJI PEGAWAI NEGERI SIPIL.

### **3.2.2 Pengertian Gaji Pegawai Negeri Sipil**

Gaji adalah sebagai balas jasa dan penghargaan atas prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan. Umumnya suatu sistem penggajian digolongkan menjadi dua sistem, yaitu sistem skala tunggal dan sistem skala ganda. Berikut adalah penjelasannya :

1. Sistem skala tunggal adalah sistem penggajian yang memberikan gaji yang sama kepada pegawai yang berpangkat sama dengan tidak atau kurang memperhatikan sifat pekerjaan yang dilakukannya dan beratnya tanggung jawab pekerjaannya.
2. Sistem skala ganda adalah sistem penggajian yang menentukan besarnya gaji bukan saja didasarkan pada pangkat, tetapi juga didasarkan pada sifat pekerjaan yang dilakukan, prestasi kerja yang dicapai dan beratnya tanggung jawab pekerjaannya.

Namun dari kedua sistem penggajian yang sudah dijelaskan juga ada sistem skala gabungan, yang merupakan perpaduan antara sistem skala tunggal dan sistem skala ganda.

Dalam sistem skala gabungan, gaji pokok ditentukan sama bagi pegawai negeri yang berpangkat sama, disamping itu diberikan tunjangan kepada Pegawai Negeri yang memikul tanggung jawab yang lebih berat, prestasi yang tinggi atau melakukan pekerjaan tertentu yang sifatnya memerlukan pemusatan perhatian dan pengarahannya secara terus-menerus.

### **3.2.3 Unsur-unsur Pembentuk Gaji**

Unsur-unsur pembentuk gaji pegawai pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian dan Pengembangan (BAPPEDA LITBANG) Kabupaten Pekalongan secara praktik berpedoman pada sistem akuntansi penggajian secara umum :

#### **A. Gaji Pokok**

Yang dimaksud dengan gaji pokok yaitu gaji yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau CPNS yang diangkat dalam satu pangkat atau dalam golongan ruang atau masa kerja yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Perhitungan gaji pokok :

##### **a. CPNS**

$$\underline{\text{Gaji Pokok} = 80\% \times \text{Gaji Pokok}}$$

##### **b. PNS**

$$\underline{\text{Gaji Pokok} = 100\% \times \text{Gaji Pokok}}$$

##### **c. Pembulatan tunjangan dan potongan**

###### **a) Tunjangan Istri/Suami**

Tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau CPNS yang beristri atau bersuami sah. Dengan perhitungan :

Tunjangan Istri/Suami : 10% dari gaji pokok

Apabila suami istri kedua-duanya berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS), maka tunjangan diberikan kepada yang mempunyai gaji pokok lebih tinggi.

###### **b) Tunjangan Anak**

Tunjangan ini diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai maksimal 2 anak (anak kandung, anak tiri, atau anak angkat) yang berumur kurang dari 21 tahun, belum pernah

kawin, tidak memiliki penghasilan sendiri, dan nyata menjadi tanggungan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan. Atau yang berumur 21 tahun sampai dengan 25 tahun bagi anak yang telah melanjutkan pendidikan formal.

Dengan perhitungan :

Tunjangan Anak : 2% dari gaji pokok

c) Tunjangan Jabatan Struktural

Tunjangan jabatan struktural ini diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan peraturan perundangan dan ditetapkan dengan surat keputusan dari pejabat yang berwenang.

d) Tunjangan Jabatan Fungsional

Tunjangan jabatan fungsional diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundangan dan ditetapkan dengan surat keputusan dari pejabat yang berwenang.

e) Tunjangan Beras

Tunjangan beras diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil dan anggota keluarganya dalam bentuk natura (beras) 10kg/jiwa atau dalam bentuk inatura (uang) dengan besaran sesuai ketentuan yang berlaku.

f) Tunjangan Khusus Pajak

Tunjangan khusus pajak diberikan pemerintah dalam rangka membantu Pegawai Negeri Sipil yang dikenakan pajak penghasilan.

g) Pembulatan

Agar lebih mudah dalam penyelesaian administrasi pembayaran gaji pegawai, makan diadakan

pembulatan perhitungan. Angka pembulatan sebagai salah satu unsur perhitungan penghasilan bruto yang dicantumkan pada lajur yang tersedia dalam daftar gaji. Angka pembulatan dicantumkan pada gaji agar yang diterima pegawai jumlah bersihnya menjadi bulat dengan ketentuan sebagai berikut :

- Unsur penghasil diadakan pembulatan ke atas menjadi satuan rupiah (Rp. 1.00)
- Unsur potongan diadakan pembulatan ke bawah sehingga menjadi nol rupiah (Rp. 0.00)
- Jumlah akhir dibulatkan ke atas menjadi ratusan rupiah (Rp. 100.00)

#### h) Potongan

Jenis-jenis potongan yang dikenakan pada setiap pegawai meliputi :

##### a. IWP (Iuran Wajib Pegawai)

- Iuran ini berfungsi untuk membiayai usaha-usaha di bidang kesejahteraan, maka akan dipungut iuran kepada setiap Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara dengan cara memotong dari penghasilan setiap bulannya sebesar 10%. Potongan tersebut meliputi :

##### a. Iuran Dana Pensiun

##### b. Iuran Penghasilan pasal 21

- Pajak Penghasilan pasal 21
- Potongan pajak ini dikenakan terhadap penghasilan Pegawai Negeri Sipil yang

sudah melampaui batas Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP)

i) Taperum

Sesuai dengan keputusan Presiden RI Nomor 14 Tahun 1993 tentang tabungan perumahan Pegawai Negeri Sipil. Yang besarnya pemotongan gaji Pegawai Negeri Sipil setiap bulan yang dimaksud adalah sebagai berikut :

Tabel 4. 1 Besar Potongan Taperum Sesuai Golongan

Golongan	Besar Pemotongan
Gol. I	Rp. 3.000,-
Gol. II	Rp. 5.000,-
Gol. III	Rp. 7.000,-
Gol. IV	Rp. 10.000,-

### 3.2.4 Dokumen Yang digunakan Dalam Prosedur Penggajian Bappeda Litbang Kabupaten Pekalongan

Dokumen yang digunakan dalam Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) BAPPEDA LITBANG Kabupaten Pekalongan meliputi :

#### 1. Daftar gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Daftar gaji pegawai berisi mengenai jumlah gaji untuk setiap pegawai, meliputi Gaji pokok, Tunjangan Istri/suami, Tunjangan anak, Tunjangan Jabatan, Tunjangan beras, dan Tunjangan PPh 21, yang kemudian akan dikurangi dengan potongan-potongan seperti Iuran askes, Iuran THT, Iuran Perumahan, PPh Pasal 21 serta kolom tanda tangan untuk melakukan pengambilan gaji. Dokumen daftar gaji juga berfungsi sebagai surat Pertanggung Jawab/ SPJ bahwa gaji sudah di serahkan epada masing-masing Dari Pegawai Negeri Sipil (PNS).

## **2. Voucher Pengeluaran Bank**

## **3. Struk Gaji**

### **3.2.5 Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) BAPPEDA LITBANG Kabupaten Pekalongan**

Prosedur Penggajian Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Dan Pengembangan (BAPPEDA LITBANG) Kabupaten Pekalongan. BAPPEDA LITBANG akan mencari cara untuk menerapkan struktur yang benar dalam mengenali dan menghargai pegawai yang proaktif dengan melakukan dukungan secara lebih adil dalam perkembangan karirnya dan akan menggali potensi ketenagakerjaan sebagai manfaat institusi dalam jangka menengah dan dalam jangka yang panjang, sehingga lebih signifikan untuk memperbaiki efisiensi dan akurasi proses dalam penggajian pegawainya.

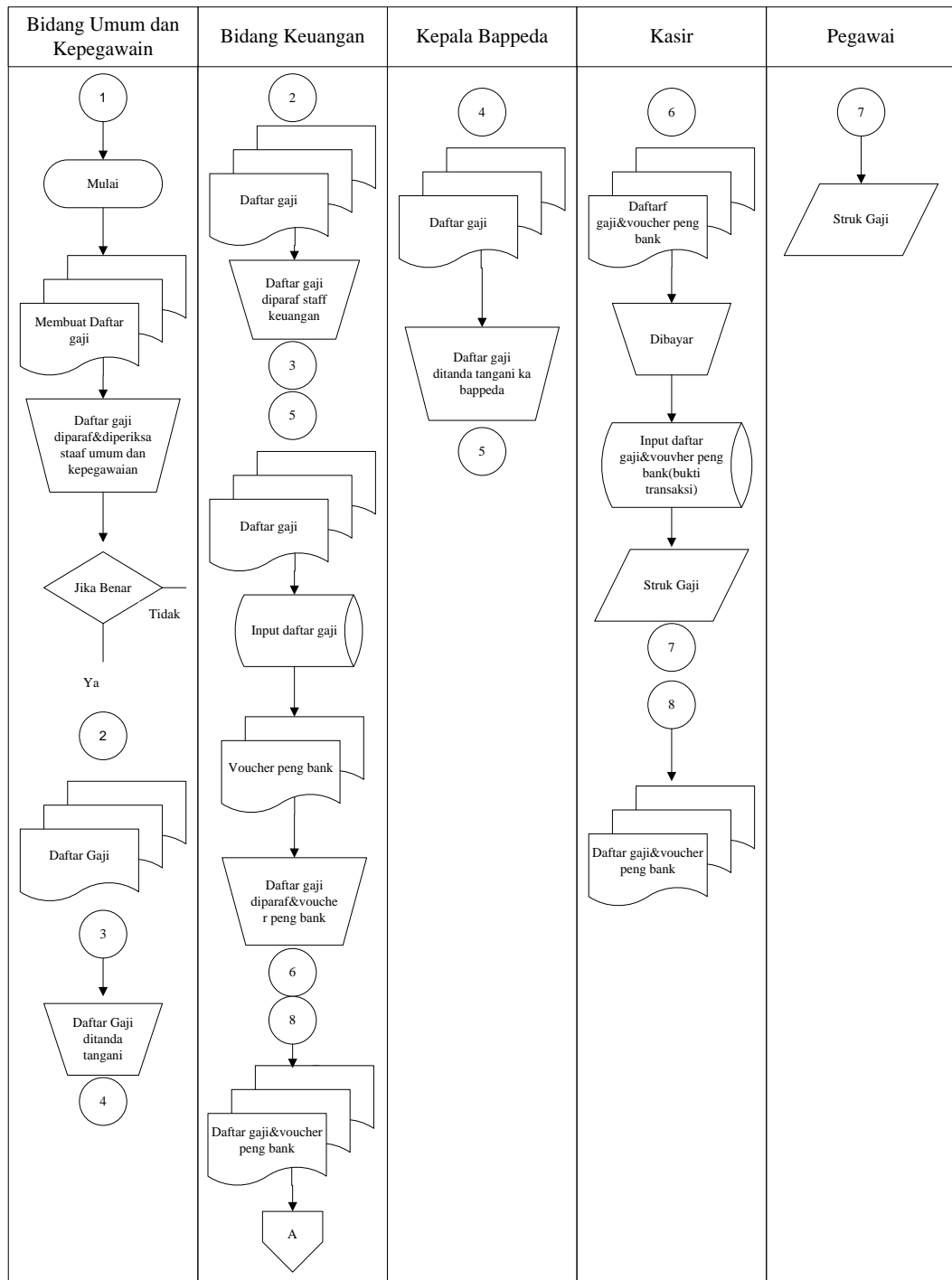
Prosedur Penggajian Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Dan Pengembangan (BAPPEDA LITBANG) Kabupaten Pekalongan secara umum adalah sebagai berikut :

1. Staff bagian Umum dan Kepegawaian akan membuat daftar gaji untuk masing-masing pegawai sejumlah rangkap tiga, kemudian daftar gaji yang sudah dibuat tersebut di paraf oleh Kepala Bagian umum dan Kepegawaian.
2. Setelah daftar gaji di paraf oleh Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian, maka akan diserahkan langsung kepada staff bagian Keuangan untuk di periksa apakah daftar gaji sudah benar atau belum.
3. Apabila daftar gaji tersebut sudah benar, maka daftar gaji akan di paraf oleh staff bagian Keuangan dan dikembalikan kepada Bagian Umum dan Kepegawaian.



4. Kemudian bagian Umum dan Kepegawaian melakukan penyerahan daftar gaji tersebut kepada Kepala BAPPEDA LITBANG untuk ditanda tangani.
5. Selanjutnya, setelah ditanda tangani oleh Kepala BAPPEDA LITBANG , daftar gaji akan diserahkan kepada staff pembukuan bagian Keuangan untuk dilakukan input datanya pada Aplikasi Keuangan dalam bentuk *voucher* pengeluaran bank per pegawai sejumlah rangkap dua.
6. Jika data telah di input maka data akan di print atau dicetak untuk selanjutnya ditanda tangani oleh staff bagian keuangan.
7. Selanjutnya daftar gaji akan diserahkan ke Kepala Bagian Keuangan untuk di paraf.
8. Voucher pengeluaran bank akan diserahkan kepada Kepala Bidang Keuangan untuk ditanda tangani juga.
9. Setelah daftar gaji ditanda tangani dan voucher pengeluaran bank ditanda tangani oleh Kepala Bidang Keuangan, selanjutnya akan diserahkan ke kasir untuk dilakukan pembayaran gaji untuk masing-masing pegawai.
10. Daftar gaji dan voucher pengeluaran bank di input kedalam bukti transfer yang akan menghasilkan keluaran berupa struk gaji pegawai yang akan diberikan kepada masing-masing pegawai.
11. Proses terakhir adalah daftar gaji dan voucher pengeluaran bank akan diserahkan kembali ke bagian keuangan untuk dilakukan pengarsipan oleh staff pembukuan keuangan internal.

Untuk mempermudah dalam penjelasan prosedur penggajian pegawai pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Dan Pengembangan (BAPPEDA LITBANG) Kabupaten Pekalongan maka penulis akan menggambarkan dalam bentuk Flowchart berikut ini :



Gambar 3. 2 Bagan Alir Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) BAPPEDA LITBANG Kabupaten Pekalongan

### **3.2.6 Bagian-bagian yang terkait dalam prosedur penggajian**

#### **Bappeda Litbang Kab. Pekalongan**

Bagian-bagian yang terlibat dalam jalannya proses Prosedur Penggajian Pegawai

Negeri Sipil (PNS) di BAPPEDA LITBANG Kabupaten Pekalongan ialah yang memiliki tugas dan sudah melewati persyaratan yang ditentukan berdasarkan Surat Keputusan Wali Kota. Ada beberapa bagian yang terlibat di dalamnya, antara lain:

##### **1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub bagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas sebagai pembuat daftar gaji untuk masing-masing pegawai yang selanjutnya akan diserahkan kepada Sub Bagian Keuangan.

##### **2. Kepala Sub Bagian Keuangan**

Sub bagian Keuangan memiliki tugas sebagai pemeriksa daftar gaji yang sebelumnya sudah dibuat oleh Sub bagian Umum dan Kepegawaian, kemudian akan dilakukan input menggunakan aplikasi keuangan dan aplikasi akuntansi. Selanjutnya, staff pembukuan pada Sub bagian Umum dan Kepegawaian akan membuat voucher pengeluaran bank untuk diserahkan kepada staff bagian keuangan.

##### **3. Kepala BAPPEDA LITBANG**

Kepala BAPPEDA LITBANG memiliki tugas sebagai penandatanganan daftar gaji yang sebelumnya telah dilakukan pemeriksaan terlebih dahulu oleh staff pembukuan Sub bagian

##### **4. Kasir**

Kasir bertugas untuk melakukan pembayaran kepada masing-masing Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

##### **5. Pegawai**

Pegawai akan memperoleh bukti dari pembayaran gaji berupa struk gaji untuk masing-masing pegawai.

### **3.2.7 Fungsi-fungsi yang terkait dalam prosedur penggajian Bappeda Litbang Kab. Pekalongan**

#### **1. Fungsi Umum dan Kepegawaian**

Fungsi tersebut bertanggung jawab dalam pembuat daftar gaji untuk masing-masing pegawai.

#### **2. Fungsi Keuangan**

Fungsi ini memiliki tugas untuk mengecek ulang daftar gaji pegawai serta melakukan input data.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Simpulan**

Dari hasil pembahasan penelitian tersebut dan setelah penulis menganalisa, memahami dan mempelajari serta menguraikan masalah tentang Prosedur Penggajian, maka penulis mencoba menyimpulkan beberapa hasil penelitian yang dilakukan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Dan Pengembangan (Bappeda Litbang) Kabupaten Pekalongan, yaitu :

1. Prosedur Penggajian pada di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Dan Pengembangan (Bappeda Litbang) Kabupaten Pekalongan sudah memadai, karena prosedur-prosedur yang telah ada didukung oleh dokumen-dokumen yang memadai dan internal cek, sehingga proses penggajian dapat berjalan dengan lancar.
2. Pada Prosedur Penggajian pada di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Dan Pengembangan (Bappeda Litbang) Kabupaten Pekalongan secara umum telah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah dan mengacu pada Undang-undang yang mengatur mengenai pembayaran gaji pokok Pegawai Negeri Sipil yaitu berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
3. Unsur-unsur pembentuk prosedur penggajian Pegawai Negeri Sipil pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Dan Pengembangan (Bappeda Litbang) Kabupaten Pekalongan yaitu Gaji Pokok, Tunjangan-tunjangan dan Potongan-potongan.
4. Pada prosedur penggajian Pegawai Negeri Sipil Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Dan Pengembangan (Bappeda Litbang) Kabupaten Pekalongan bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur penggajian antara lain Bagian Umum dan Kepegawaian, Bagian Keuangan, Kepala Bappeda Litbang, Kasir dan Pegawai.

#### **4.2 Keterbatasan**

Keterbatasan dalam penelitian ini adalah instansi tidak bersedia memberikan semua laporan penggajian, dampaknya terhadap laporan penggajian penulis tidak dapat meneliti secara detail dari laporan penggajian milik instansi.

#### **4.3 Saran**

Berdasarkan peninjauan yang telah dilakukan, maka penulis mencoba untuk memberikan beberapa saran kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Dan Pengembangan (Bappeda Litbang) Kabupaten Pekalongan agar proses penggajian yang dilakukan oleh perusahaan dapat berjalan dengan lancar. Adapun saran-saran yang dapat penulis sampaikan dari hasil penelitian adalah sebagai berikut :

1. Komunikasi antar bidang-bidang yang terlibat tersebut harus lebih baik agar prosedur penggajian pegawai berjalan dengan baik dan benar.
2. Prosedur penggajian pegawai harus benar-benar dipahami oleh setiap bidang agar tidak terjadi kesalahan dalam proses penggajian pegawai.

## DAFTAR PUSTAKA

Hidayat, M. (2013) ‘ANALISIS PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN DALAM Mendukung Pengendalian Intern (Studi Kasus pada PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan)’, *Jurnal Administrasi Bisnis SI Universitas Brawijaya*, 6(2), p. 78098.

Iryana and Kawasati, R. (2015) ‘Teknik Pengumpulan Data Metode Kualitatif’, *Jurnal Ekonomi Syariah*, pp. 177–183.

Purba, D. H. P., Ekonomi, F. and Indonesia, U. M. (2018) ‘Jurnal manajemen’, 4, pp. 15–22.

Tanujaya, C. (2017) ‘Perancangan Standart Operational Procedure Produksi Pada Perusahaan Coffeein’, *Jurnal Manajemen dan Start-Up Bisnis*, 2(1), pp. 90–95.