

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan merupakan salah satu instansi yang dimiliki oleh pemerintah daerah Kabupaten Nganjuk. Dinas ini berperan untuk membantu sebagian kegiatan pemerintah daerah yakni mulai dari perencanaan sampai pengendalian seluruh kegiatan pada bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman. Dalam pelaksanaan kegiatannya tentu saja dibutuhkan peran dari setiap pegawainya untuk mendukung dan mencapai tujuan yang telah direncanakan. Dalam pengelolaan sumber daya manusia atau pegawai, salah satu hal yang cukup penting adalah dengan adanya pemberian kompensasi atas kinerja yang telah dilakukan. Kompensasi yang dimaksud yaitu pemberian posisi atau kenaikan pangkat dan gaji atas capaian kinerja sesuai dengan aturan Pemerintah yang diberlakukan.

Kenaikan pangkat yang diberikan disesuaikan dengan PP RI No. 99 Tahun 2000 mengenai kenaikan pangkat pegawai negeri sipil serta untuk pelaksanaannya disesuaikan dengan PMK RI No.190/PMK.05/2012 mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara. Dalam PP RI No. 99 Tahun 2000 diterangkan bahwa terdapat kenaikan pangkat reguler dengan syarat kenaikan pangkat yakni pegawai negeri sipil tersebut telah menjalani masa kerja minimal 4 tahun terakhir serta memiliki penilaian prestasi kerja yang terdiri dari capaian sasaran kerja serta perilaku kerja dengan nilai minimal baik atau dengan nominal nilai 76. Terdapat 2 periode kenaikan pangkat dalam setiap tahun yaitu setiap tanggal 1 April dan 1 Oktober.

Berdasarkan Tabel 1.1 dibawah dapat dilihat bahwa pada periode 1 april 2019 terjadi kenaikan pangkat reguler pada 22 pegawai pada Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk. Kemudian untuk Surat Keputusan Kenaikan Pangkat (SK-KP) baru turun 3 bulan setelah tanggal mulai terhitung kenaikan pangkat, yaitu pada 1 juli 2019. Namun untuk pemrosesan berkas untuk pencairan gaji kenaikan pangkat seperti Surat Permintaan Pembayaran

Langsung (SPP-LS), Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) serta distribusi gajinya ke rekening setiap pegawai yang terkait baru berhasil di realisasikan pada bulan maret 2020 atau kurang lebih satu tahun setelah kenaikan pangkatnya.

Aktivitas	SK-KP		Berkas Pencairan Gaji			Berhasil
	TMT KP	SK Turun	SPP-LS	SPM-LS	SP2D	Dicairkan
Kenaikan Pangkat Reguler 22 Pegawai	01/04/2019	01/07/2019	06/03/2020	06/03/2020	10/03/2020	10/03/2020

Tabel 1.1 Timeline Pemrosesan Penggajian Kenaikan Pangkat

Sumber : Data Dinas PRKPP Kabupaten Nganjuk, 2020

Dalam pemrosesan pengajuan kenaikan pangkat sampai pemrosesan penggajian kenaikan pangkat ini, pihak Dinas Perumahan Rakyat Kawasan belum menerapkan sistem yang terintegrasi dengan *database*. Dalam pengajuan usulan kenaikan pangkat, pihak kepegawaian masih memakai buku khusus penjaagaan, serta dalam pemberkasan penggajian kenaikan pangkat masih memerlukan dokumen dalam bentuk cetak. Berdasarkan beberapa temuan masalah diatas, maka diambil judul untuk Tugas Akhir yaitu “ANALISIS SISTEM INFORMASI PENGGAJIAN Studi Kasus Kenaikan Pangkat pada Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk”. Selanjutnya dalam Tugas Akhir ini akan dilakukan pengkajian kembali mengenai alur penggajian kenaikan pangkat yang sedang diterapkan dan temuan permasalahan yang ada pada Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk serta usulan pemecahan masalah untuk kedepannya.

1.2 Landasan Teori

1.2.1 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Sistem informasi akuntansi (Romney and Steinbart, 2015:11) merupakan alat yang dipakai untuk mengumpulkan, menyimpan, dan memproses akuntansi untuk menghasilkan informasi bagi pihak perancang keputusan. Sistem informasi akuntansi terkait Siklus Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) atau penggajian memiliki beberapa aktivitas diantaranya pelatihan, pemberian

kompensasi, kegiatan evaluasi, kegiatan promosi, dan kegiatan pemecatan pada tenaga kerja. Dalam sistem akuntansi penggajian terkait dengan siklus manajemen sumber daya manusia atau penggajian terdapat kegiatan bisnis dan operasi pengerjaan data yang terikat dan berkenaan dengan manajemen kecakapan pegawai secara efektif.

Terdapat 2 subsistem yang saling terikat (Romney and Steinbart, 2015:7) yaitu MSDM dan penggajian. Sistem MSDM mencatat dan mengolah data mengenai aktivitas perekrutan, pelatihan, penugasan, pengevaluasian, dan pemberhentian pegawai, sedangkan sistem penggajian mencatat dan mengolah data yang dipakai untuk membayar pegawai atas jasa mereka. Terdapat 3 metode pembayaran gaji (Danke, 2012:17) yaitu pembayaran secara tunai, pembayaran dengan cek, dan pembayaran dengan transfer ke rekening bank.

1.2.2 Gaji dan Siklus Penggajian

Gaji (Mulyadi, 2016:309) merupakan pembayaran secara tetap pada setiap bulan atas pemenuhan kewajiban yang telah dilaksanakan oleh pihak yang memiliki jabatan. Dalam pelaksanaannya dibutuhkan peran dari pihak kepegawaian, pihak keuangan, juga pihak akuntansi dalam instansi yang bersangkutan. Istilah gaji (Warren and Duchac, 2017:546) mengacu kepada pembayaran kepada sumber daya manusia yang besarnya biasanya dinyatakan tiap bulan atau tiap tahun bergantung kepada peraturan pemerintah pusat maupun lokal. Masalah yang dapat timbul dalam penggajian dan cukup signifikan yaitu kesalahan dan ketidakteraturan pada pembayarannya yang mengakibatkan kekecewaan serta kurangnya motivasi pada pegawai.

Beberapa aktivitas dalam siklus penggajian (Romney and Steinbart, 2015:552) yang dilakukan oleh perusahaan antara lain :

1. Memperbarui *database* induk penggajian

Pembaruan *database* yang dimaksudkan merupakan jenis perubahan secara internal. Dalam pembaruan *database* ini, pihak departemen MSDM bertanggungjawab atas pembaruan mengenai kepegawaian, sedangkan pihak departemen penggajian bertanggungjawab atas pembaruan mengenai informasi

tarif pajak ataupun potongan penggajian lainnya. Pembaruan *database* induk dimaksudkan supaya perubahan penggajian dan pembayarannya dapat diinputkan secara tepat waktu.

2. Memvalidasi data waktu dan kehadiran

Data waktu dan kehadiran dikelompokkan berdasarkan status penggajian pegawai. Bagi pegawai yang digaji berdasarkan jam maka digunakanlah kartu waktu, namun bagi para pekerja profesional pada organisasi jasa mereka mencatatnya dalam lembar waktu.

3. Menyiapkan penggajian

Tahap ini menampilkan mengenai kegiatan-kegiatan dalam pemrosesan penggajian. Dimulai dari *file* transaksi penggajian yang disortir lalu dipergunakan untuk menyiapkan cek gaji pegawai. Lalu dilanjutkan dengan pembuatan daftar penggajian serta pemotongan yang ditujukan sebagai dokumentasi pendukung untuk mengotorisasi pengiriman dana ke rekening pengecekan penggajian organisasi. Kemudian yang terakhir sistem mencetak cek gaji pegawai dengan menyertakan laporan pendapatan .

4. Mengeluarkan penggajian

Pengeluaran penggajian merupakan pengeluaran nyata atas cek gaji ke pegawai yang bersangkutan. Setelah cek gaji disiapkan, pegawai penggajian memeriksa dan menyetujui daftar penggajian untuk kemudian dilanjutkan dengan pembuatan voucher pencairan yang mana dipakai untuk mengotorisasi pengiriman dana dari rekening pengecekan umum perusahaan ke rekening bank penggajiannya. Kemudian pihak kasir membuat dan mengesahkan cek untuk mengajukan *Electronic Funds Transfer* untuk pengiriman dana dari rekening penggajian perusahaan.

5. Menghitung dan mengeluarkan pajak penghasilan yang dibayar pegawai serta potongan sukarela pegawai

Aktivitas terakhir dalam siklus ini adalah perhitungan dan pembayaran pajak atas penghasilan yang mana sesuai dengan hukum yang ada dalam pemerintahan pusat dan negara.

1.2.3 Kenaikan Pangkat

Pangkat merupakan posisi yang menampilkan tingkatan seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam penyusunan dasar penggajian. Kenaikan pangkat juga bisa disebut sebagai salah satu *reward* atas prestasi dan pengabdian kerja yang telah dilaksanakan. Periode kenaikan pangkat (PP RI No. 99 Tahun 2000) pada Pegawai Negeri Sipil umumnya ditetapkan setiap 1 April dan 1 Oktober pada setiap tahunnya. Masa kerja untuk kenaikan pangkat yang pertama dihitung sejak pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil. Terdapat beberapa jenis kenaikan pangkat (PP RI No. 99 Tahun 2000) yang umumnya terjadi pada Pegawai Negeri Sipil, antara lain :

1. Kenaikan pangkat reguler

Kenaikan pangkat reguler merupakan penghargaan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat yang ditentukan tanpa terikat pada jabatan. Beberapa syarat yang harus dipenuhi untuk mengajukan kenaikan pangkat reguler antara lain :

- a) Telah menjalani pangkat terakhir dalam waktu minimal 4 tahun;
- b) Memiliki nilai penilaian prestasi kerja minimal bernilai baik dalam 2 tahun terakhir.

2. Kenaikan pangkat pilihan

Kenaikan pangkat pilihan merupakan penghargaan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil atas prestasi kerjanya yang tinggi. Beberapa syarat yang harus dipenuhi untuk mengajukan kenaikan pangkat pilihan antara lain :

- a) Menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa baiknya;
- b) Menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara;
- c) Diangkat menjadi pejabat negara;
- d) Telah menjalani pangkat terakhir dalam waktu minimal 2 tahun;
- e) Telah memenuhi angka kredit yang ditentukan;
- f) Memiliki nilai penilaian prestasi kerja minimal bernilai baik dalam 2 tahun terakhir.

3. Kenaikan pangkat anumerta

Kenaikan pangkat anumerta merupakan kenaikan pangkat yang diberikan

apabila Pegawai Negeri Sipil tersebut dinyatakan tewas. Apabila Calon Pegawai Negeri Sipil yang mengalami tewas, maka akan diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil terhitung mulai awal bulan yang bersangkutan tewas.

4. Kenaikan pangkat pengabdian

Kenaikan pangkat pengabdian merupakan kenaikan pangkat yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang akan diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun karena mencapai batas usia pensiun dan dapat diberikan kenaikan pangkat pengabdian setingkat lebih tinggi. Beberapa syarat yang harus dipenuhi untuk mengajukan kenaikan pangkat pengabdian antara lain :

- a) Telah menjalani masa kerja minimal 30 tahun atau sekurang-kurangnya telah 1 bulan dalam pangkat terakhir;
- b) Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat.

1.2.4 Fungsi Terkait

Beberapa fungsi terkait dalam siklus penggajian (Romney and Steinbart, 2015:553) dalam perusahaan antara lain :

1. Departemen Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Departemen MSDM berperan dalam memberikan informasi mengenai perekrutan, pemberhentian, perubahan tingkat pembayaran atau kenaikan gaji dan promosi jabatan.

2. Berbagai Departemen

Berbagai departemen merupakan departemen-departemen lain yang dalam pelaksanaan penggajian ini memiliki peran didalamnya, seperti memberikan data mengenai jam kerja aktual para pegawai.

3. Badan Pemerintahan

Badan pemerintah yang dimaksudkan semisal Badan Pengelola Keuangan dan Aset Negara yang mana memiliki hak dalam otorisasi dalam pengajuan pembayaran atas belanja pegawai atau pencairan anggaran pemerintahan.

4. Pegawai

Pegawai memiliki hak dalam mengajukan perubahan mengenai potongan yang ingin mereka tentukan sendiri, seperti dana pensiun.

5. Bank

Bank merupakan pihak perantara dalam penyaluran dana gaji yang mana dilibatkan dengan tujuan agar terciptanya akuntabilitas dan transparansi dalam pencairan anggaran.

6. Perusahaan asuransi & perusahaan lain

Pihak atau organisasi yang terlibat dalam pemotongan gaji, sebagai contoh potongan gaji untuk pembayaran pajak atas penghasilan.

1.2.5 Dokumen yang Digunakan

Beberapa dokumen dalam siklus penggajian (Romney and Steinbart, 2015:558) pada perusahaan antara lain :

1. Daftar Penggajian atau Payroll Register

Daftar penggajian menampilkan gaji kotor, potongan penggajian, serta gaji bersih pegawai dalam format multikolom dan juga berlaku sebagai dokumentasi pendukung dalam pengotorisasian transfer dana ke rekening pengecekan penggajian organisasi

2. Cek

Cek yang dimaksudkan yakni cek gaji serta cek penggajian. Cek gaji merupakan cek yang diterima pegawai atas kompensasi jasa yang telah mereka berikan. Sedangkan cek penggajian merupakan cek yang dikirim ke bank dimaksudkan untuk memindahkan atau mentransfer dana dari rekening umum perusahaan ke rekening penggajian perusahaan

1.2.6 Ancaman dan Pengendalian Internal

Beberapa ancaman dan pengendalian internal (Romney and Steinbart, 2015:552) yang dapat terjadi , antara lain :

1. Perubahan yang tidak diotorisasi mengenai data induk penggajian yang mana dapat menyebabkan kelebihan pembayaran penggajian kepada pegawai serta ketidakakuratan dalam pembaruan data yang mana menyebabkan kesalahan dalam pembayaran pegawai dan denda karena tidak membayarkan jumlah yang sesuai atas pajak penghasilan kepada pemerintah. Pengendalian yang dapat

dilakukan adalah dengan adanya pemisahan tugas antar pegawai secara tepat serta adanya *integrity control* seperti pengecekan kesesuaian serta uji kelayakan kepada perubahan yang ada.

2. Data waktu dan kehadiran yang tidak sesuai yang dapat mengakibatkan biaya tenaga kerja naik serta laporannya yang salah. Pengendalian yang dapat dilakukan yaitu penerapan otomatisasi data sumber, seperti pengumpulan data waktu kerja pegawai menggunakan alat pembaca tanda pengenal yang mana nantinya dengan otomatis menyimpan data ke sistem pemrosesan penggajian.
3. Kesalahan yang rawan terjadi akibat kerumitan pemrosesan penggajian, seperti cek gaji yang terlambat serta kesalahan yang berujung denda yang harus dibayarkan ke pemerintah. Pengendalian yang dapat dilakukan adalah dengan penerapan *integrity control* yaitu pemrosesan *batch total*, penerapan *cross-footing* pada daftar penggajian, serta pengecekan internal pada akun kliring.
4. Ancaman selanjutnya adalah pencurian dan penerbitan cek gaji palsu. Pengendalian yang dapat dilakukan dengan pembatasan terhadap akses cek gaji kosong dan terhadap mesin tanda tangan cek, penomoran cek penggajian secara periodik atau berkala, serta otorisasi cek penggajian dengan syarat dokumen-dokumen pendukung yang lengkap.
5. Ancaman selanjutnya adalah kegagalan pembayaran, keterlambatan pembayaran, serta kesalahan dalam pembayaran. Pengendalian yang dapat dilakukan adalah pengecekan *cross footing* dan *batch total* untuk meminimalisir penyimpangan.

1.3 Tujuan Penyusunan Tugas Akhir

Tujuan dalam penyusunan laporan tugas akhir ini antara lain :

1. Menganalisis temuan permasalahan dalam sistem informasi penggajian kenaikan pangkat yang sedang diterapkan oleh Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk.
2. Memberi usulan untuk perbaikan sistem penggajian kenaikan pangkat kedepannya atas permasalahan yang ditemukan.

1.4 Manfaat Penyusunan Tugas Akhir

Manfaat dalam penyusunan laporan tugas akhir ini antara lain :

1. Bagi Penulis
 - a) Dapat mengetahui temuan permasalahan yang dapat timbul pada alur pemrosesan penggajian pada instansi pemerintah terutama pada Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk yang mana dapat dijadikan bahan untuk meninjau ulang kinerja dari sistem yang sedang dijalankan.
 - b) Sebagai pembelajaran bagi penulis dalam penyelesaian berbagai masalah yang terkait sistem dari berbagai aktivitas yang ada.
2. Bagi Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Nganjuk
 - a) Sebagai bahan pertimbangan atas koreksi dalam pelaksanaan prosedur penggajian kenaikan pangkat yang sedang dijalankan.
3. Bagi Pembaca
 - a) Dapat dijadikan tambahan pengetahuan dan analisis.
 - b) Dapat dijadikan referensi tambahan untuk pengembangan sistem dalam penelitian selanjutnya.

1.5 Tabel Rencana Kegiatan

Berikut gambaran rencana kegiatan dalam penyusunan laporan ini :

Tabel 1.2 Rencana Kegiatan

No.	Kegiatan	2019				2020																											
		Desember				Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1.	Pelaksanaan PKL																																
2.	Penentuan Dosen Pembimbing																																
3.	Penentuan Topik Tugas Akhir																																
4.	Penyusunan Laporan Tugas Akhir dan Laporan PKL																																
5.	Penyerahan Laporan Tugas Akhir dan Laporan PKL																																
6.	Presentasi Laporan Tugas Akhir dan Laporan PKL																																