

Analisis Prosedur Sistem Informasi Akuntansi pada Siklus Penggajian Terhadap Karyawan: Studi Kasus BPDAS Jeneberang Saddang

Devita Natalia¹, Nuraisyiah², Masnawaty Sangkala³

^{1,2,3}Universitas Negeri Makassar, Sulawesi Selatan, Indonesia

*devitanatalia36@gmail.com*¹

ABSTRACT

A payroll accounting system is really needed in a company that can deal directly with employees. The payroll system functions in managing payment transactions for services carried out by employees who have a manager level position. Payroll-related activities (information regarding recruitment, dismissal, transfer, training, etc.) and collection of information regarding the use of employee time that occurs every day. However, the actual processing of payroll only occurs periodically because in most organizations employees are paid weekly, biweekly, or monthly rather than daily. Therefore, payroll is a continuous application that is processed in batch mode. The subject of this research is one of the administrative staff informants at the BPDAS Jeneberang Saddang office, while the results of this research are using documentation guidelines and interview guidelines taken using direct interview and documentation techniques. Data collection is carried out using a direct acquisition system from the parties concerned. Data analysis was carried out using qualitative descriptive analysis techniques. The research results show that the payroll system that occurs at the BPDAS Jeneberang Saddang office is in accordance with the Operational Procedure System (SOP) that has been established by the Ministry of Finance, namely the payroll system that is implemented at the BPDAS Jeneberang Saddang office is good in terms of providing documents relating to payroll system. The payroll system used by the BPDAS Jeneberang Saddang office is technology-based using the GPP (Central Civil Servant Salary) application system and other supporting documents such as changes to employee salary lists, making SPP (Payment Request Letters), SSP (Tax Payment Letters), SPM (Payment Order), and finally SP2D (Funds Disbursement Order).

Keywords: *payroll cycle, accounting information system*

ABSTRAK

Sistem akuntansi penggajian sangat dibutuhkan pada suatu perusahaan yang dapat berhubungan langsung dengan karyawan. Sistem penggajian berfungsi dalam mengatur transaksi pembayaran atas jasa yang telah dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer. Aktivitas-aktivitas terkait penggajian (informasi mengenai perekrutan, pemecatan, pemindahan, pelatihan, dsb) dan kumpulan informasi mengenai penggunaan waktu pegawai yang terjadi setiap hari. Namun pemrosesan aktual dari penggajian hanya terjadi secara periodik karena di sebagian besar organisasi para pegawai dibayar secara mingguan, dua mingguan, atau bulanan bukan setiap hari. Oleh karenanya, penggajian merupakan suatu aplikasi berkelanjutan yang diproses dengan modus *batch*. Adapun subjek penelitian ini adalah salah satu informan staf tata usaha yang berada pada kantor BPDAS Jeneberang Saddang, sedangkan hasil pada penelitian ini adalah menggunakan pedoman dokumentasi dan pedoman wawancara yang diambil dengan teknik wawancara dan dokumentasi secara langsung. Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan sistem perolehan langsung terhadap pihak yang bersangkutan. Analisis data dilakukan dengan menggunakan teknis analisis deskriptif kualitatif. Hasil Penelitian menunjukkan bahwa sistem

penggajian yang terjadi pada kantor BPDAS Jeneberang Saddang telah sesuai berdasarkan Sistem Operasioanal Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan oleh Kementerian Keuangan, yaitu Sistem penggajian yang dilakukan pada kantor BPDAS Jeneberang Saddang sudah baik dalam hal penyediaan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sistem penggajian. Sistem penggajian yang digunakan oleh kantor BPDAS Jeneberang Saddang telah berbasis teknologi dengan menggunakan sistem aplikasi GPP (Gaji PNS Pusat) dan dokumen pendukung lainnya seperti halnya perubahan daftar gaji pegawai, pembuatan SPP (Surat Permintaan Pembayaran), SSP (Surat Setoran Pajak), SPM (Surat Perintah Membayar), dan yang terakhir SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).

Kata kunci: siklus penggajian, sistem informasi akuntansi

PENDAHULUAN

Berkembangnya suatu teknologi informasi saat ini menyebabkan segala sesuatu diatur menggunakan teknologi dengan sangat maksimal dan segala sistem kerja manual mulai beralih pada teknologi yang semakin canggih pada zaman ini. Salah satu bidang yang berhubungan yaitu Sistem Informasi Akuntansi. Dalam penerapan pada sistem informasi akuntansi mempunyai suatu kegiatan pengelolaan gaji karyawan yang dapat mengefektifkan waktu dan mempermudah setiap kegiatan organisasi. Menurut Mulyadi (2016) "Gaji pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, umumnya gaji di bayarkan secara tetap per bulan". Masalah penggajian merupakan salah satu masalah manajemen kepegawaian yang sering terjadi dan menjadi aspek yang berarti untuk instansi pemerintah. Pengelolaan gaji yang tidak terprosedur akan menimbulkan kekecewaan bagi pegawai.

Oleh karena itu, dibutuhkan sistem penggajian yang rapi, teratur, dan sistematis dalam mempermudah proses penggajian setiap pegawai. Sistem penggajian memiliki fungsi yang sangat penting, karena gaji ialah tanda balasan jasa dalam bentuk finansial yang diterima oleh para pegawai sebagai ganti atas kontribusi yang mereka berikan kepada suatu instansi pemerintah. Dan juga sebagai motivasi kerja bagi para karyawan dalam menjalankan tugas dan kewajibannya sebagai abdi negara. Oleh karena itu, gaji telah menjadi pengeluaran yang paling penting dalam memfasilitasi administrasi yang diperlukan dalam setiap sistem yang memverifikasi penggajian pegawai.

Sistem informasi penggajian sangat penting bagi instansi pemerintah dalam menghindari terjadinya suatu masalah atau kesalahan yang dapat menimbulkan kerugian bagi pemerintah. Sistem informasi dalam penggajian menguraikan proses pencatatan berupa bagan alur flowchart. Adanya sistem informasi penggajian tersebut dapat membantu dalam proses penggajian secara terprosedur tanpa adanya kesalahan yang dapat memperlambat proses penggajian masing-masing pegawai.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan bahwa masalah yang akan dirumuskan dalam penelitian ini adalah Bagaimana prosedur Sistem Informasi Akuntansi Pada Siklus Penggajian Terhadap Karyawan pada kantor Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Jeneberang Saddang. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis Prosedur Sistem Informasi Akuntansi pada Siklus Penggajian Karyawan pada Kantor Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai. Manfaat dari penelitian ini

secara praktis yaitu Mempermudah mengembangkan serta memperluas wawasan pengetahuan bagi penulis pada saat proses perkuliahan berlangsung. Sementara secara teoritis yaitu sebagai dasar dalam menyalurkan wawasan serta pengetahuan yang didalamnya terdapat berbagai nilai yang dapat digunakan sebagai acuan bagi peneliti selanjutnya dalam menganalisis lebih lanjut sistem informasi akuntansi siklus penggajian.

TINJAUAN LITERATUR

Penelitian terdahulu atau penelitian-penelitian sejenis sebelumnya, berperan penting dalam penelitian yang akan dikerjakan. Beberapa penelitian terdahulu yakni:

1. Fitri Aisyah (2019) dengan judul “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Siklus Penggajian Pada Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Sulawesi Selatan” yang bertujuan untuk menerapkan sistem informasi akuntansi siklus. Penggajian pada kantor sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah sulawesi selatan. Jenis data yang digunakan adalah data kualitatif, dan sumber data yaitu data primer dengan cara melakukan wawancara langsung kepada salah satu staf di kantor Sekretariat DPRD Sulsel dan sumber data sekunder yang menggunakan dokumentasi berupa daftar gaji, rekap dan flowchart. Adapun teknik pengumpulan data penelitian yang digunakan digunakan adalah dokumentasi dengan pengumpulan data berupa dokumen dan wawancara langsung. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan siklus penggajian pada Kantor Sekretariat DPRD Sulsel hampir sama dengan siklus penggajian yang dikemukakan oleh Rommey dan Steinbart.
2. Yacinta Mega Natalia (2018) dengan judul “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Studi Kasus Pada Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 7 Purworejo”. Yang menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif yang dapat menelaah sebuah kasus, yang diperoleh dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi dan teknis analisa data yang digunakan untuk mencapai tujuan penelitian adalah melakukan perbandingan antara teori dengan praktik di SMA Negeri 7 Purworejo. Adapun hasil penelitian ini, yaitu menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian pegawai SMA Negeri 7 Purworejo sesuai dengan teori dan berjalan dengan baik. Komponen sistem informasi akuntansi pada SMA 7 Purworejo telah sesuai dengan teori sehingga dapat menyediakan informasi yang tepat terkait proses penggajian pegawai.
3. Ainun Putri Utami (2021) dengan judul “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Pada Dinas Lingkungan Hidup di Kabupaten Gowa”. Yang menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif dengan tujuan untuk mengetahui sistem informasi akuntansi penggajian pegawai yang diterapkan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gowa. Jenis data yang digunakan yaitu data yang diperoleh dari wawancara yang berhubungan langsung dengan masalah yang diteliti. Adapun hasil penelitian ini yaitu terdapat beberapa komponen sistem informasi akuntansi penggajian pada teori yang

tidak digunakan oleh Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gowa karena tidak sesuai dengan kondisi umumnya diterapkan pada perusahaan manufaktur, penggunaan amplop gaji, dikarenakan pembayaran gaji menggunakan jasa Bank untuk ditransfer ke rekening masing-masing pegawai dan catatan menggunakan sebuah aplikasi yang bernama Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA), dimana pada saat melakukan pemasukan data penggajian di aplikasi SIMDA, maka akan langsung terinput di laporan bulanan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gowa.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Proses perumusan variabel diawali dari perumusan konsep tentang segala sesuatu yang menjadi sasaran penelitian. Dalam hal ini yang menjadi variabelnya adalah Sistem Informasi Akuntansi Pada Siklus Penggajian. Metode penelitian ini menggunakan teknik analisis mendalam, yaitu mengolah masalah secara kasus perkasus karena metodologi kualitatif bahwa sifat masalah satu akan berbeda dengan sifat dari masalah lainnya.

Adapun tujuan dari metodologi ini bukan suatu generalisasi pada pemahaman secara mendalam. Sistem informasi akuntansi siklus penggajian adalah suatu sistem dalam sebuah perusahaan yang berulang dan diperoleh dari pengumpulan, pengolahan data transaksi yang terkait dalam manajemen dan efektif atas tenaga kerja. Adapun sumber data primer dengan cara melakukan wawancara langsung kepada salah satu staf bagian tata usaha di Kantor BPDAS Jeneberang Saddang yang terkait pada bagian keuangan. Sumber data sekunder merupakan sumber data yang memerlukan dokumentasi berupa daftar gaji, rekap gaji dan flowchart.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penyajian Data

a. Fungsi Yang Terkait Dengan Sistem Akuntansi Penggajian

Hasil dari wawancara peneliti bersama Ibu Ayu selaku bendahara di kantor BPDAS Jeneberang Saddang pada tanggal 9 Desember 2022, dapat diketahui beberapa fungsi yang terkait dengan sistem informasi akuntansi penggajian, yaitu:

1. Fungsi Kepegawaian. Fungsi ini dilakukan oleh sub bagian tata usaha dalam mendata mengenai jumlah pegawai dan jam kerja pegawai (melalui aplikasi SIKADIR) sehingga yang membuat rekap absen adalah sub bagian tata usaha yang digunakan sebagai dasar pembuatan daftar gaji oleh bagian keuangan.
2. Fungsi Pencatat Jam Hadir. Fungsi pencatatan jam hadir dilakukan oleh sub bagian tata usaha yang bertanggung jawab dalam pencatatan jam hadir pegawai dengan menggunakan aplikasi SIKADIR (Sistem Perekam Kehadiran ASN Terintegrasi) yang digunakan oleh setiap pegawai untuk mengintegrasikan kehadiran ASN, agar meningkatkan transparansi, dan mendukung sistem e-kinerja yang bertujuan meningkatkan kinerja pegawai dan dimana jam hadir atau absensi tidak berpengaruh terhadap sistem penggajian yang ada pada kantor BPDAS-JS.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji. Fungsi pembuat daftar gaji bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji beserta rekapitulasi gaji pegawai. Pembuatan daftar gaji dilakukan oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang kemudian diserahkan kepada setiap kementerian dan satker.
 4. Fungsi Pemasukan Data
Fungsi Pemasukan data dilakukan oleh:
 - Fungsi bagian kepegawaian memasukkan data dari hasil rekap daftar hadir pegawai untuk pengolahan daftar hadir pegawai, serta memasukkan data dari dokumen e-kinerja pegawai dan juga dokumen apabila adanya kenaikan pangkat pada pegawai.
 - Fungsi bendahara bertanggung jawab dalam memasukkan data untuk permintaan dana dari dokumen daftar gaji pegawai.
 - Fungsi operator GPP bertanggung jawab sebagai pemasukan data melalui aplikasi GPP.
 5. Fungsi Verifikasi Data. Fungsi verifikasi data dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Fungsi PPK bertanggung jawab dalam memverifikasi data yang diberikan oleh fungsi bendahara, apabila data yang diterima tidak sesuai maka akan dikembalikan ke fungsi bendahara.
- b. Dokumen Yang Digunakan Dalam Proses Penggajian
- Hasil dari wawancara bersama ibu Ayu selaku bendahara yang bertanggung jawab setiap proses penggajian pada BPDAS Jeneberang Sadding, dapat diketahui beberapa dokumen yang digunakan dalam proses penggajian, yaitu :
1. Cetakan Daftar Perubahan Gaji Yang Dikeluarkan Oleh GPP. Dokumen ini merupakan suatu surat terkait adanya perubahan pada kenaikan pangkat pegawai yang dapat mempengaruhi gaji induk.
 2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Surat yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat yang ditunjuk, yang kemudian ditujukan kepada PPSPM (Pejabat Penandatangan Surat Perintah Pembayaran) untuk diterbitkan SPM tersebut yang kemudian diserahkan kembali kepada PPSPM.
 3. Surat Setoran Pajak (SSP). Surat setoran pajak merupakan bukti setiap pegawai wajib membayar pajak yang terikat pada PPh Pasal 21 yang dimana merupakan suatu bukti pembayaran/penyetoran pajak dengan menggunakan formulir atau dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.
 4. Surat Perintah Membayar (SPM). Surat ini digunakan/diterbitkan oleh PPSPM (Pejabat Penandatangan Surat Perintah Pembayaran), yang kemudian mencairkan alokasi dana yang sumber dananya dari DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)
 5. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Merupakan surat yang diterbitkan oleh KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) selaku kuasa Bendahara Umum Negara kepada Bank Operasional untuk melakukan pencairan dana.
- Dari hasil wawancara diatas, dapat disimpulkan bahwa setiap proses penggajian diperlukan ketelitian dalam penginputan setiap dokumen yang ada agar memudahkan pencairan gaji tepat waktu.

Analisis Data

Ringkasan Hasil Evaluasi Siklus Penggajian

Ringkasan hasil evaluasi siklus penggajian pada Kantor BPDAS Jeneberang Saddang adalah sebagai berikut :

Tabel 3 Hasil Evaluasi Siklus Penggajian

No	Keterangan	Ya	Tidak
1	Otorisasi Transaksi	√	
	a) Apakah otorisasi transaksi telah dilakukan ?		
	b) Apakah setelah dilakukan otorisasi transaksi oleh bendahara daftar gaji wajib di cetak ?	√	
2	Pembagian Tugas		
	a) Apakah setiap pegawai mengetahui prosedur kerja ?	√	
	b) Apakah pembagian tugas dilakukan oleh kepala bagian masing-masing departemen ?	√	
3	Supervisi		
	a) Apakah supervise dilakukan oleh kepala bidang masing-masing?	√	
	b) Apakah ada selain supervise yang membuat aturan dan memberikan tindakan tegas jika aturan tidak berjalan sebagaimana mestinya ?	√	
4	Catatan Akuntansi		
	a) Apakah catatan akuntansi sudah diterapkan dengan benar?	√	
	b) Apakah belanja gaji, belanja rutin, barang dan jasa sudah terverifikasi dengan jelas ?	√	
	c) Apakah catatan akuntansi berpengaruh pada penggajian?	√	
5	Pengendalian Akses		
	a) Apakah setiap operator komputer dapat mengakses langsung ke server ?	√	
6	Verifikasi Independen		
	a) Apakah ada verifikasi independen yang menvalidasi jumlah permintaan bendahara untuk menerbitkan SKO dan SP2D?	√	
	b) Apakah absen tidak mempengaruhi besarnya gaji ?		√

c) Apakah pegawai yang tidak hadir maksimal 2 minggu, diberikan teguran ?	√		
Jumlah	12		1
Total Jawaban		13	

Sumber : BPDAS Jeneberang Saddang (2023)

Berdasarkan hasil evaluasi yang diberikan kepada tiap informan yang terdapat pada setiap departemen masing-masing sebanyak 5 (Lima) informan bahwa hasil yang diperoleh dari jawaban Ya dan Tidak, terdapat jawaban Ya sebanyak 12 jawaban dan Tidak sebanyak 1 jawaban. Dapat disimpulkan bahwa sistem penggajian yang dijalankan pada kantor BPDAS Jeneberang Saddang dapat disimpulkan efektif dengan berdasarkan Ya sebanyak 12 jawaban dari 13 pertanyaan. Meskipun sudah berjalan dengan baik dan bisa dikatakan efektif, akan tetapi masih mengalami beberapa kendala yang terjadi pada setiap pegawai nya baik dari segi kedisiplinan maupun tiap kinerja yang dilaksanakan.

Adapun hasil evaluasi dari beberapa sumber pegawai yang terkait pada sistem penggajian yang terjadi pada kantor BPDAS Jeneberang Saddang. Hasil evaluasi dapat dilihat sebagai berikut :

1. Apakah otorisasi transaksi telah dilakukan?

Otorisasi transaksi merupakan suatu sistem yang berpengaruh terhadap pengendalian internal yang dimana kegiatan ini memberikan verifikasi dan persetujuan tambahan terhadap transaksi keuangan sehingga mengurangi kemungkinan kecurangan. Adapun hasil wawancara bahwa otorisasi transaksi sudah dilakukan oleh Kantor BPDAS Jeneberang Saddang, yang dimana dapat mengurangi timbulnya penggelapan gaji oleh pihak yang tidak bertanggung jawab. Otorisasi transaksi dilakukan dari bendahara ke pembuat gaji.

2. Apakah setelah dilakukan otorisasi transaksi oleh bendahara daftar gaji wajib dicetak?

Hasil dari wawancara langsung, bahwa otorisasi transaksi yang dilakukan dari bendahara ke pembuat daftar gaji yang kemudian mencetak daftar gaji lalu diserahkan kembali ke bendahara lalu bendahara menyerahkan ke kepala balai untuk menerbitkan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

3. Apakah setiap pegawai mengetahui prosedur kerja?

Pada kantor BPDAS Jeneberang Saddang, setiap pegawai wajib mengetahui setiap tugas dan tanggung jawabnya, yang dimana pada awal tahun setiap kepala seksi/bidang telah melakukan pembagian tugas pada setiap pegawai agar dapat mengetahui prosedur kerja yang harus dilakukan.

4. Apakah pembagian tugas dilakukan oleh pegawai itu sendiri?

Pembagian tugas yang dilakukan oleh kantor BPDAS Jeneberang Saddang yaitu Kepala Balai selaku pimpinan kantor memberikan wewenang kepada kepala seksi/bidang untuk mengambil alih dalam pembagian tugas kepada para pegawai.

5. Apakah supervisi dilakukan oleh kepala bidang masing-masing?

Pada kantor BPDAS Jeneberang Saddang supervisi dilakukan oleh kepala seksi/bidang masing-masing agar memberikan tindakan tegas dan dapat membuat aturan berjalan dengan tertib.

6. Apakah ada selain supervisi yang membuat aturan dan memberikan tindakan tegas jika aturan tidak berjalan sebagaimana mestinya?

Tidak ada selain supervisi yang membuat aturan dan memberikan tindakan tegas jika aturan tidak berjalan sebagaimana mestinya.

7. Apakah catatan akuntansi sudah jelas?

Kantor BPDAS Jeneberang Saddang pada bagian Sub bagian tata usaha, bahwa catatan akuntansi telah dilakukan dengan benar dan jelas sesuai dengan keperluannya.

8. Apakah belanja gaji, belanja rutin, barang dan jasa sudah terverifikasi dengan jelas?

Pada kantor BPDAS Jeneberang Saddang catatan akuntansi telah jelas dan mudah dalam melakukan pencatatan akuntansi yang telah terverifikasi dengan jelas, baik berupa belanja gaji, belanja rutin, belanja barang dan jasa yang dilakukan oleh bagian yang menangani.

9. Apakah catatan akuntansi berpengaruh pada penggajian?

Hasil dari wawancara secara langsung, bahwa catatan akuntansi cukup berpengaruh pada proses penggajian yang ada sebagai bagian dari laporan realisasi keuangan.

10. Apakah setiap operator komputer dapat mengakses langsung ke server?

Hasil dari wawancara bahwa kantor BPDAS Jeneberang Saddang dilakukan pengendalian akses yang masing-masing bidang telah memiliki operator komputer yang dapat mengakses langsung ke server.

11. Apakah ada verifikasi independen yang memvalidasi jumlah permintaan bendahara untuk menerbitkan SKO dan SP2D?

Ya, ada pada kantor BPDAS JS melakukan verifikasi independen yang memvalidasi jumlah permintaan bendahara untuk menerbitkan SKO dan SP2D.

12. Apakah absen tidak mempengaruhi besarnya gaji?

Pada hasil wawancara dikatakan bahwa absen tidak mempengaruhi besarnya gaji yang diterima masing-masing pegawai setiap bulannya, sedangkan untuk tunjangan kinerja pegawai dapat mempengaruhi absensi pegawai.

13. Apakah pegawai yang tidak hadir maksimal 2 minggu diberikan teguran?

Pada kantor BPDAS Jeneberang Saddang pegawai yang tidak hadir maksimal 2 minggu akan diberikan teguran secara berjenjang sesuai dengan peraturan pemerintah yang telah ditetapkan.

Hasil evaluasi yang dilakukan diatas, dapat disimpulkan bahwa setiap prosedur penggajian yang dilakukan telah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan pada kantor BPDAS Jeneberang Saddang.

HASIL PENELITIAN

a. Sistem Informasi Akuntansi Siklus Penggajian Pada Kantor Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Jeneberang Saddang

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di kantor BPDAS Jeneberang Saddang mengenai Prosedur Sistem Informasi Siklus Penggajian diperoleh data mengenai langkah dasar dalam pemberian gaji kepada pegawai sebagai berikut :

1) Melakukan Penginputan ke Aplikasi

Pada kantor BPDAS Jeneberang Saddang dan hasil dari wawancara awal mula proses penggajian yaitu Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) melakukan penginputan surat-surat keputusan ke dalam aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP), yang dimana aplikasi GPP ini merupakan suatu aplikasi komputer yang dibuat langsung oleh Kementerian Keuangan untuk membuat gaji pegawai beserta data gaji pegawai yang memudahkan operator dalam memproses gaji setiap pegawai.

2) Menyiapkan Daftar Gaji

Proses pembuatan daftar gaji dilakukan dengan cara komputerisasi yaitu dengan :

- a. Menyiapkan daftar gaji sesuai dengan Surat Keputusan (SK) yang dimana didalamnya telah ditetapkan jumlah yang harus diterima setiap pegawai yang berdasarkan golongan, tunjangan anak, suami/istri dan adanya potongan.
- b. Setelah menyiapkan daftar gaji, kemudian menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan untuk melakukan pemeriksaan daftar gaji yang telah dibuat oleh PPABP.
- c. Kemudian Bendahara Pengeluaran melakukan menandatangani daftar gaji yang telah diperiksa oleh Kasubbag Keuangan, setelah itu daftar gaji diserahkan kepada PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) untuk ditandatangani.

3) Membuat Daftar Perubahan Data Pegawai

PPABP (Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai) dalam pembuatan perubahan data pegawai umumnya dikeluarkan berupa surat-surat keputusan yang terkait dengan pegawai, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan pegawai

baru, kenaikan pangkat, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan (mutasi) dan lain sebagainya. Setelah membuat daftar perubahan data pegawai PPABP kemudian menyerahkan ke PPSPM (Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar) untuk dilakukan pemeriksaan dan menandatangani daftar perubahan data pegawai tersebut.

4) Membuat Daftar Surat Setoran Pajak (SSP)

PPABP (Petugas Pengelola Adminitrasi Belanja Pegawai) Pada kantor BPDAS-JS, semua pegawai wajib membayar pajak yang terkait pada PPh 21 yang ada dalam daftar gaji yang sudah dihitung secara aplikasi. Tujangan suami/istri dan anak terambil dari gaji pokok. Selain itu PNS juga memperoleh tunjangan perbaikan penghasilan, tunjangan structural (bagi yang memiliki jabatan), tunjangan umum (bagi yang tidak memiliki jabatan) dan tunjangan beras. Jika total gaji pokok ditambah semua tunjangan maka mendapat angka gaji harus dibulatkan keangka ratusan, sehingga terjadi pembulatan dari situ diketahui besar penghasilan kotor pegawai perbulan untuk perhitungan pajaknua penghasilan kotor tersebut dikurangi dengan potongan pajak, potongan BPJS, simpanan wajib, dan tabungan perumahan.

Setelah membuat daftar SSP, PPABP kemudian mencetak surat setoran pajak dan daftar gaji, yang kemudian diserahkan ke PPSPM untuk menandatangani surat setoran pajak (SSP) yang telah dikerjakan.

5) Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Dokumen yang terbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara, kemudian PPK mengecek dan menandatangani SPP, yang kemudian diserahkan kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) untuk mengoreksi SPP dan kelengkapan data dukungnya yang apabila PPSPM menolak/mengembalikan SPP yang karena dokumen pendukung SPP tidak lengkap dan benar, maka PPSPM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP.

6) Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)

Dokumen ini diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) yang dilengkapi dengan Arsip Data Komputer (ADK) SPM, untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). Setelah terbitnya SPM, PPABP kemudian menyerahkan SPM ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) yang dimana selaku Kuasa Bendahara Umum Negara.

7) Pemeriksaan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)

Setelah PPABP menyerahkan SPM kepada KPPN, KPPN melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen SPM berdasarkan peraturan perundang-undangan. Yang kemudian KPPN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

8) Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Setelah KKPN menerbitkan SP2D kepada Bank Operasional untuk melakukan pencairan dana atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dengan nominal yang disesuaikan dengan SPM. Pada kantor BPDAS-JS Bank yang digunakan sebagai pengambilan dana yaitu Bank Mandiri. Setelah diterbitkan SP2D, maka setiap pegawai berhak menerima gaji masing-masing melalui transfer.

9) Pengarsipan Dokumen

PPABP (Petugas Pengelola Adminitrasi Belanja Pegawai) kemudian melakuakan pengarsipan dokumen SPP/SPM/SSP/SP2D dan data pendukungnya.

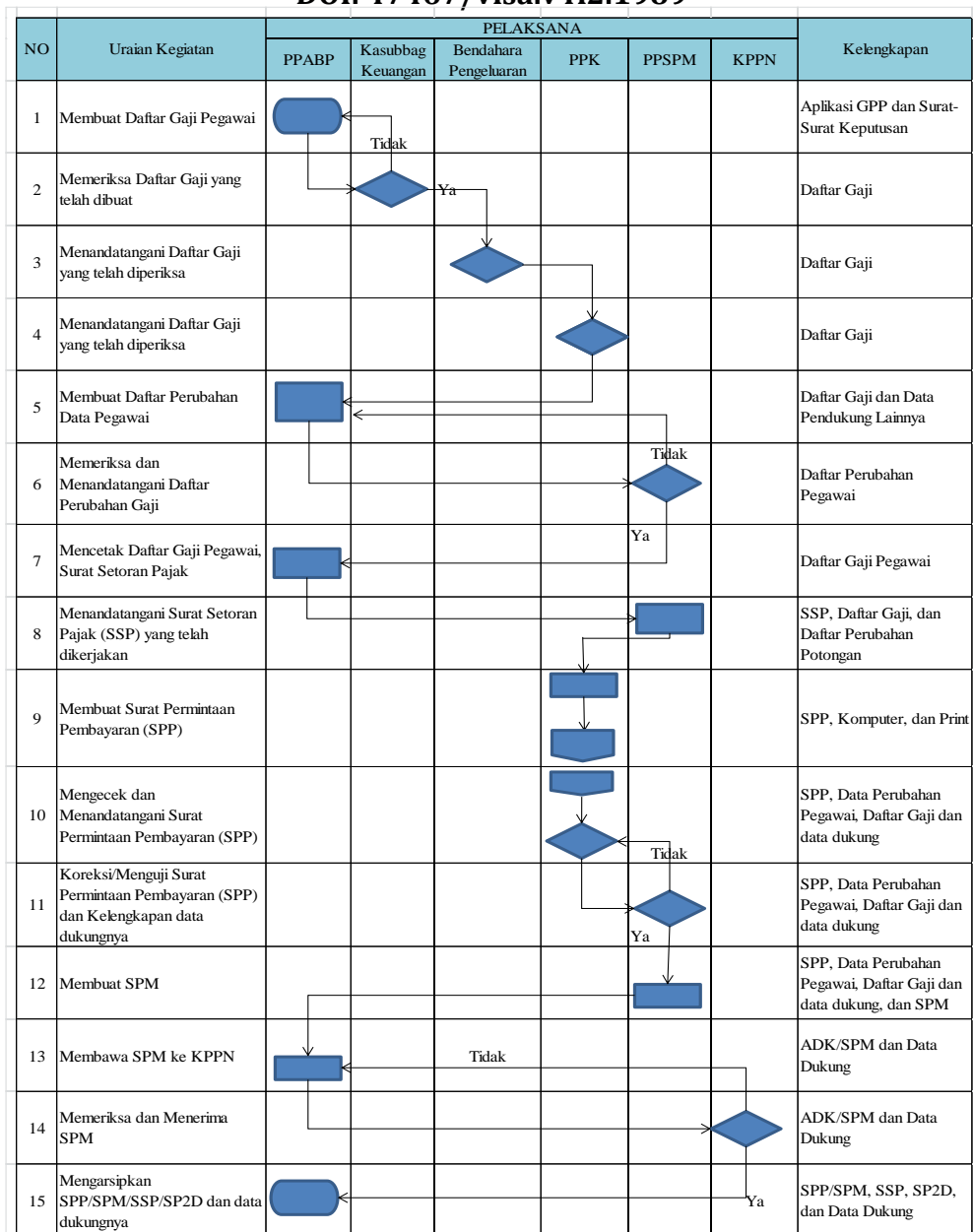
b. Catatan Akuntansi Yang Digunakan dalam Prosedur Penggajian pada Kantor BPDAS Jeneberang Saddang.

Hasil dari wawancara bersama ibu Ayu selaku bendahara yang bertanggung jawab setiap proses penggajian pada BPDAS Jeneberang Saddang, dapat diketahui apa saja catatan akuntansi yang digunakan dalam proses penggajian, yaitu :

Yang dapat mempengaruhi penggajian pada catatan akuntansi yaitu, laporan realisasi anggaran yang dapat dilihat dari pagu yang disediakan berapa yang sudah teralisasi pertiap bulannya dan juga perubahan modal dikarenakan masuk pada laporan perubahan ekuitas atau disebut laporan laba rugi, yang kemudian dilihat pada modal awal apakah dia termasuk laba atau rugi

c. *Flowchart* Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada Kantor Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Jeneberang Saddang.

flowchart Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada kantor BPDAS-JS dapat dilihat pada gambar 5.



Sumber : Staf Bagian Tata Usaha BPDAS JS (2023)

Berdasarkan *flowchart* diatas dapat dijelaskan, sebagai berikut :

1. Membuat Daftar Gaji Pegawai

Aktivitas yang pertama yang harus dilakukan dalam siklus penggajian adalah mempersiapkan daftar gaji pegawai untuk melakukan penginputan dalam aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP) yang dilakukan oleh PPABP yang kemudian diperiksa oleh Kasubbag Keuangan, setelah dilakukan pemeriksaan daftar gaji kemudian diserahkan kepada bendahara pengeluaran dan PPK untuk ditandatangani, setelah ditandatangani oleh PPK, daftar gaji siap dikirim pada aplikasi GPP.

2. Membuat Daftar Perubahan Pegawai

Aktivitas yang kedua yang harus dilakukan membuat daftar perubahan pegawai, misalnya penerimaan karyawan baru, kenaikan pangkat, penurunan jabatan, adanya pegawai yang mutasi atau perpindahan, adanya pegawai yang masa kerjanya telah selesai. Perubahan data pegawai yang terjadi tujuannya agar dapat mengetahui terkait tarif pajak maupun potongan-potongan lainnya. Setelah perubahan daftar pegawai selesai dibuat oleh PPABP kemudian diperiksa dan ditandatangani oleh PPSPM.

3. Menyiapkan Surat lainnya

Aktivitas yang ketiga yang harus dilakukan yaitu PPABP melakukan pencetakan daftar gaji, surat setoran pajak, yang kemudian diserahkan kepada PPSPM untuk menandatangani surat SSP yang telah dikerjakan.

1. Mempersiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Aktivitas yang keempat yang harus dilakukan yaitu PPK membuat SPP adalah dokumen pengajuan untuk mendanai kegiatan yang akan dilaksanakan. Setelah membuat SPP, PPK kemudian mengecek kembali dan menandatangani SPP, yang kemudian diserahkan kepada PPSPM untuk dilakukan pengecekan dan koreksi SPP dan kelengkapan data dukungannya.

2. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM)

Aktivitas yang kelima yang harus dilakukan yaitu PPSPM membuat SPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA pada suatu kegiatan yang akan dilaksanakan, setelah membuat SPM, PPSPM kemudian menandatangani lalu diserahkan kepada PPABP untuk dibawa ke KPPN, kemudian KPPN memeriksa SPM dan dokumen lainnya untuk diterbitkan SP2D nya, setelah SP2D terbit secara otomatis seluruh gaji pegawai masuk ke rekening masing-masing melalui Bank Mandiri.

3. Pengarsipan Dokumen

Aktivitas yang terakhir yaitu PPABP melakukan pengarsipan pada seluruh dokumen seperti SPP, SPM, SSP, SP2D, dan data pendukung lainnya.

1. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Romney dan Steinbart (2014) bahwa untuk menggambarkan Sistem Informasi Akuntansi sebagai sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, serta mengolah data sehingga suatu informasi yang berguna bagi setiap pembuat keputusan, kemudian pada siklus penggajian dijelaskan bahwa siklus penggajian dimulai dengan perekrutan, pelatihan, instruksi kerja, penggajian, evaluasi kinerja karyawan, hingga pemutusan hubungan kerja. Romney dan Steinbart menjelaskan bahwa *flowchart* merupakan teknik analisis citra untuk menggambarkan suatu prosedur yang terjadi dalam perusahaan secara jelas dan juga ringkas, *flowchart* umumnya dibuat dengan bantuan perangkat lunak dari Microsoft Office seperti Word, PowerPoint, dan Visio.

Hasil Penelitian menunjukkan bahwa, berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Romney dan Steinbart (2014) dan hasil dari penelitian pada kantor BPDAS Jeneberang Saddang terdapat adanya persamaan dan perbedaan yang terjadi yang digunakan oleh Romney dan Steinbart dan pada kantor BPDAS Jeneberang Saddang. Adapun perbedaan yang terdapat pada tinjauan pustaka terlihat pada *flowchart* yang ada pada kantor BPDAS-JS, dimana menurut Romney dan Steinbart bahwa data waktu dan kehadiran berpengaruh pada siklus penggajian, sedangkan prosedur yang ada pada kantor BPDAS-JS absensi pegawai tidak mempengaruhi penggajian melainkan masa kerja pegawai dan golongan tiap pegawai yang mempengaruhi penggajian. Kemudian perbedaan berikutnya yaitu teori yang dikemukakan oleh Romney dan Steinbart catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian yaitu buku besar umum, sedangkan catatan akuntansi yang digunakan oleh BPDAS Jeneberang Saddang yaitu berupa laporan realisasi anggaran pertiap bulannya.

Adapun perbedaan selanjutnya, bahwa teori yang dikemukakan oleh Romney dan Steinbart (2014) menyatakan dalam tahap akhir penerimaan gaji terdapat dua cara. Yang pertama yaitu pembayaran secara langsung dengan maksud bagian bendahara bertemu secara langsung dengan pegawai yang bersangkutan untuk memberikan gaji mereka, sedangkan yang kedua yaitu dengan melibatkan pihak Bank, dimana bagian keuangan memberikan wewenang kepada pihak Bank untuk mentransfer ke rekening masing-masing pegawai. Sedangkan yang terjadi di kantor BPDAS-JS menggunakan satu cara yaitu dengan mentransfer, yang dimana tugas dari tata usaha bagian keuangan memberikan kuasa langsung kepada pihak Bank dengan menggunakan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) untuk melakukan transfer langsung ke rekening masing-masing pegawai.

Dari hasil penelitian tersebut, dapat disimpulkan bahwa terdapat adanya Persamaan yang terjadi antara teori yang dikemukakan oleh Romney dan Steinbart dan yang ada pada kantor BPDAS-JS sama-sama menggunakan pihak Bank untuk melakukan pembayaran atau pencairan gaji secara transfer melalui rekening pegawai masing-masing.

Sedangkan untuk penelitian terdahulu, terdapat persamaan dan perbedaan yang terjadi pada penelitian terdahulu dan penelitian saat ini, yaitu persamaanya pada ketiga penelitian terdahulu sama-sama melakukan secara transfer kepada masing-masing pegawai dalam menerima gaji. Adapun perbedaannya yang terdapat pada hasil penelitian antara penelitian terdahulu dan penelitian saat ini terdapat pada Ainun Putri Utami (2021) yang dimana menggunakan sebuah aplikasi yang bernama SIMDA (Sistem Informasi Manajemen Daerah) untuk melakukan pemasukan data penggajian, sedangkan penelitian saat ini menggunakan aplikasi GPP (Gaji PNS Pusat) untuk melakukan proses penggajian pegawai.

KESIMPULAN

Gaji adalah sesuatu hal yang berkaitan dengan uang yang dibayarkan secara teratur sebagai bentuk balas jasa atau imbalan dari hasil kerja/pekerjaan yang dilakukan oleh seorang karyawan untuk keperluan kepegawaian atau manajerial,

yang ditetapkan melalui bentuk persetujuan, undang-undang, dan peraturan yang berlaku.

Sistem penggajian yang dilakukan pada kantor BPDAS Jeneberang Saddang sudah baik dalam hal penyediaan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sistem penggajian. Sistem penggajian yang digunakan oleh kantor BPDAS Jeneberang Saddang telah berbasis teknologi dengan menggunakan sistem aplikasi GPP (Gaji PNS Pusat) dan dokumen pendukung lainnya seperti halnya perubahan daftar gaji pegawai, pembuatan SPP (Surat Permintaan Pembayaran), SSP (Surat Setoran Pajak), SPM (Surat Perintah Membayar), dan yang terakhir SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).

Sistem informasi akuntansi penggajian pada teori yang dikemukakan oleh Romney dan Steinbart (2014) ada beberapa yang tidak digunakan oleh Kantor BPDAS-JS, karena tidak sesuai atau tidak mempengaruhi proses penggajian yang terjadi seperti halnya absensi pegawai, menurut Romney dan Steinbart (2014) bahwa daftar kehadiran pegawai mempengaruhi penggajian para pegawai, sedangkan pada kantor BPDAS-JS daftar kehadiran pegawai tidak mempengaruhi penggajian, yang mempengaruhi penggajian hanya jabatan atau golongan para pegawai.

Prosedur pembayaran gaji yang pada umumnya diterapkan menggunakan amplop gaji tidak diterapkan pada kantor BPDAS Jeneberang Saddang dikarenakan pembayaran gaji menggunakan pihak Bank dengan menggunakan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) untuk mentransfer gaji melalui rekening masing-masing pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

- Aisyah, F. (2019). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Siklus Penggajian Pada Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Sulawesi Selatan*.
- Utami, A. P. (2021). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Siklus Penggajian Pegawai Pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Gowa*. Sulawesi Selatan.
- Mulyadi, (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta : (Salemba Empat).
- Sondang, P. Siagian. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: (Bumi Aksara).
- Romney & Steinbart. (2018). *Sistem Informasi Akuntansi: Accounting Information Systems* (Edisi 14), Pearson.
- B. Romney, S. & Steinbart, P. J., (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta Selatan: (Salemba Empat).
- Azhar S, (2013), *Sistem Informasi Akuntansi, -Struktur-Pengendalian-Resiko-Pengembangan, Edisi Perdana*, Lingga Jaya, Bandung.
- Marina, A., Wahjono, S. I., Syaban, M., & Suarni, A. (2017). *Sistem Informasi Akuntansi : Teori dan Pratikal*.
- Romney, M. B. & Steinbart.(2014). *Sistem Informasi Akuntansi. Edisi ke-13*, Jakarta: (Salemba Empat).
- Romney, M. B. & Steinbart. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*, Diterjemahkan oleh Kikin dan Novita, Jakarta : Salemba Empat.
- Natalia, Y. M. (2018). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai*. Yogyakarta.
- Sugiyono. (2014a). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan Kombinasi (Mixed Methods)*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2014b). *Metode Penelitian Manajemen*. Bandung: Alfabeta.
- Sunyoto, D. (2020). *Metodologi Penelitian Akuntansi*. Bandung: PT Refika Aditama.