

PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PNS BERDASARKAN PP NO 30 TAHUN 2015

Wiwid Widayanti
Wiwidwidayanti69@yahoo.com
Endang Dwi Retnani

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STIESIA) SURABAYA

ABSTRACT

It has been found from the result of the research that the organization structure of the institution has met the regulation standard of the Governor in which the tasks, authorities and responsibilities have been set but the code of responsibility level has not been implemented yet. In accounting information the payroll of civil servants met the Standard of Government Regulation No. 30 of 2015 and the Standard of work guidelines and the implementation of the tasks of the local government of East Java Province. In the Regional Budget Expenditure has in accordance with the Standard of Regulation of Regional Budget Expenditure the salary of civil servant the 2016 fiscal year. The regional financial management has met the Regulation of Minister of Home Affairs. The civil servant payroll report has been prepared based on the standard regulation of the Governor of East Java and the accountability report of the realization of civil servant payroll has been prepared based on the standard of Local Regulations of the Supreme Consultative Council of Regional Budget Expenditure.

Keywords: system and procedures of civil servant payroll, regional budget, regional financial management

ABSTRAK

Dari hasil penelitian, diketahui bahwa struktur organisasi instansi telah memenuhi standar peraturan Gubernur dimana tugas, wewenang dan tanggungjawab telah diatur akan tetapi belum diterapkan kode tingkatan pertanggungjawaban. Dalam informasi akuntansi penggajian PNS telah memenuhi standar PP No 30 tahun 2015 dan standar pedoman kerja dan pelaksanaan tugas pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur. Pada APBD belanja gaji PNS telah sesuai dengan standar peraturan APBD belanja gaji PNS tahun anggaran 2016. Pada pengelolaan keuangan Daerah telah sesuai dengan standar Permendagri. Laporan penggajian PNS telah disusun berdasarkan standar peraturan Gubernur Jawa Timur dan laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran penggajian PNS telah disusun berdasarkan standar peraturan daerah APBD DPA.

Kata Kunci: sistem dan prosedur penggajian PNS, APBD, pengelolaan keuangan daerah

PENDAHULUAN

Sehubungan dalam memasuki era kawasan masyarakat ekonomi asean atau disebut MEA, maka pemerintah bermaksud meningkatkan daya guna dan hasil guna serta kesejahteraan pegawai negeri sipil, dengan melakukan perubahan di hampir setiap tahun dalam menyusun perubahan atas peraturan terutama peraturan penggajian PNS yang berlaku sebelumnya. Dalam hal ini pemerintahan negara kesatuan republik Indonesia yang di pimpin oleh seorang presiden mempunyai wewenang dan kekuasaan tertinggi dalam memimpin dan mengatur negara, terutama dengan adanya peraturan pemerintah atau PP.

Gaji adalah suatu hal yang sangat penting bagi setiap pegawai dalam suatu instansi pemerintahan karena dengan adanya gaji tersebut mereka untuk dapat memenuhi kebutuhan tujuan dan tuntutannya terkait peran mereka sebagai aparatur dan pegawai pada

pemerintahan yang senantiasa mengabdikan kepada negara kesatuan republik Indonesia. Secara tidak langsung gaji berpengaruh besar terhadap kinerja yang dilakukan oleh pegawai karena dengan adanya gaji atau penghasilan yang tinggi dapat memotivasi mereka agar lebih giat, rajin, efektif, efisien, disiplin dan juga berprestasi dalam bekerja.

Beberapa manfaat gaji bagi para pegawai dan aparatur yakni untuk menarik pegawai yang mempunyai kemampuan lebih dalam berorganisasi, berorientasi, bekerjasama, saling membantu satu sama lain untuk lebih memajukan negara, mendorong pegawai agar menunjukkan prestasinya yang tinggi dalam hal ini melakukan pelayanan publik terhadap masyarakat secara baik dan sesuai peraturan dan juga memelihara prestasi pegawai sampai akhir masa tugas atau masa pensiun.

Selain itu dengan adanya gaji dapat menjalin ikatan kerja sama karena antara pemerintah dan pegawai beserta aparaturnya telah melakukan perjanjian atau sebuah kesepakatan sebelumnya, selain itu terdapat kepuasan kerja dalam hal ini dengan balas budi yang di berikan atas kinerja yang di lakukan dengan kenaikan jabatan, jika pengadaan efektif dalam gaji yang di terima cukup besar maka pegawai akan berkualitas untuk instansi pemerintah berjalan lebih mudah serta dapat memotivasi para pegawai juga termasuk tujuan dari adanya gaji dan upah yang di berikan pemerintah, stabilitas pegawai yakni atas dasar adil dan layak yang kompentatif maka stabilitas pegawai akan terjamin dan disiplin yang juga semakin baik di lakukan pegawai karena mematuhi peraturan – peraturan yang berlaku.

Dari adanya gaji tersebut terkait pentingnya penggajian, maka di perlukan suatu sistem yang harus di rancang dengan baik dan prosedur yang mudah di pahami yang di terapkan dalam proses sistem informasi akuntansi terkait penggajian dalam suatu instansi pemerintahan, agar dalam proses penggajian terhadap pegawai dapat berjalan dengan lancar.

Dalam uraian tersebut maka pemerintah dalam hal ini Presiden selaku pemegang kekuasaan tertinggi melakukan perubahan peraturan pemerintah atau PP perubahan ke tujuh belas atas kenaikan gaji bagi pegawai negeri sipil dan aparaturnya yakni PP No. 30 Tahun 2015 yang baru berjalan kurang lebih satu setengah tahun penerapan atas peraturan pemerintah yang baru ini.

Berdasarkan latar belakang tersebut maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PNS BERDASARKAN PP NO 30 TAHUN 2015(Studi Empiris Pada Sekeretariat DPRD Provinsi Jawa Timur) ”, sehingga rumusan masalah yang hendak di kaji dan di teliti yaitu tentang Bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi penggajian PNS berdasarkan PP No 30 Tahun 2015 pada Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur dan yang bertujuan untuk mengetahui dan menganalisa penerapan sistem informasi akuntansi penggajian PNS berdasarkan PP No 30 Tahun 2015 pada Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur.

TINJAUAN TEORETIS

Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi adalah suatu susunan berbagai formulir catatan, peralatan, termasuk komputer dan perlengkapannya serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya, dan laporan yang terkoordinasikan secara erat yang di desain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang di butuhkan untuk mengambil keputusan.

Berikut beberapa pendapat para ahli tentang sistem informasi akuntansi:

- a. Pengertian sistem informasi akuntansi menurut Mulyadi (2001:03) mendefinisikan, “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan dalam perusahaan.”

- b. Pengertian sistem informasi akuntansi menurut Bodnar *et al* ., (2006:01) sistem informasi akuntansi “Kumpulan sumber daya, seperti: manusia dan peralatan, yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi akuntansi”. Informasi ini dikomunikasikan kepada para penggunanya untuk berbagai pengambilan keputusan.

Dilihat dari definisi-definisi sistem informasi akuntansi diatas dapat disimpulkan, bahwa sistem informasi akuntansi adalah sistem pengumpulan data dan pelaporan informasi, dalam pembahasan ini oleh pegawai sebagai pusat pertanggungjawaban atas pembayaran gaji yang dianggarkan yang terjadi di instansi atau perusahaan terbatas pada perubahan pembayaran yang dapat dilakukan dengan tujuan untuk pertanggungjawaban kegiatan penggajian bulanan instansi atau perusahaan dan mengevaluasi apabila terdapat perubahan.

Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Tujuan sistem informasi akuntansi menurut Mulyadi (2001:20):

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru
Dalam usaha pencapaian sasaran maka sistem informasi akuntansi sebagai dasar untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru dengan melakukan pencatatan atas transaksi yang terjadi dan menyediakan informasi bagi pihak internal untuk pengelolaan kegiatan yang terkait dalam instansi atau organisasi. Proses pengelola kegiatan usaha baru ditetapkan atas siapa yang berperan dalam melakukan pencatatan.
2. Memperbaiki informasi
Sistem informasi akuntansi yang baru dapat digunakan untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang telah ada sebelumnya dalam hal ini dapat dilihat dari segi mutu yang dihasilkan dari informasi akuntansi tersebut, ketepatan penyajian dalam informasi akuntansi yang dihasilkan dan struktur dari informasi akuntansi yang mudah dipahami oleh semua pihak.
3. Untuk memperbaiki pengawasan dan sistem pengendalian internal
Pengendalian internal adalah suatu kegiatan atau tindakan yang dilakukan untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan dari instansi yang efektif, efisien dan keandalan dalam pelaporan keuangan. Sistem pengendalian internal dapat digunakan untuk memperbaiki kinerja dan menyediakan catatan yang lengkap dan perlindungan kekayaan atas pertanggungjawaban laporan keuangan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan akuntansi
Dalam hal ini informasi dapat dijadikan sebagai barang ekonomi yang mempunyai banyak manfaat, karena untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi lainnya. Jika pengorbanan lebih besar dari manfaatnya, maka sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali guna untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyedia informasi tersebut.

Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Perusahaan

Merupakan rangkaian prosedur perhitungan dan pembayaran gaji secara menyeluruh bagi karyawan secara efisien dan efektif. Tentunya dengan sistem akuntansi gaji yang baik perusahaan akan mampu memotivasi semangat kerja karyawan, sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai dengan produktifitas kerja karyawan yang tinggi. Gaji adalah hak pegawai yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pemberi kerja kepada pegawai ditetapkan dan dibayar menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pegawai dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan atau jasa yang telah atau akan dilakukan.

Informasi yang Diperlukan

Informasi yang diperlukan dalam penerapan sistem informasi akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2008:374) adalah:

1. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
2. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.
3. Jumlah gaji yang diterima setiap pegawai selama periode akuntansi tertentu.
4. Rincian unsur biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

Sistem Informasi Akuntansi Penggajian PNS

Sistem informasi akuntansi penggajian PNS adalah suatu sistem informasi yang menggabungkan proses pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran, pelaporan data yang berkaitan dengan keuangan dari suatu entitas sehingga dapat menghasilkan informasi keuangan yang dapat digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Sistem informasi akuntansi penggajian PNS adalah suatu sistem yang dirancang oleh pemerintah untuk melakukan proses pembayaran gaji pada PNS melalui prosedur – prosedur yang mudah digunakan dan dilaksanakan dalam pembayaran gaji PNS. Sistem informasi akuntansi akan menghasilkan informasi bagi pengambilan keputusan mengenai hasil pelaksanaan perubahan anggaran belanja penggajian dari instansi atau perusahaan pada tingkat yang rendah hingga tingkat pusat, sehingga sistem informasi akuntansi akan menghasilkan informasi bagi instansi atau perusahaan mengenai hasil pelaksanaan perubahan anggaran.

Sistem Penggajian PNS Berdasarkan PP No 30 Tahun 2015 PP No 30 Tahun 2015

PP No. 30 Tahun 2015 adalah suatu peraturan pemerintah negara kesatuan republik Indonesia yang di buat oleh presiden tentang perubahan ke tujuh belas atas peraturan pemerintah nomor 7 tahun 1977 tentang peraturan gaji pegawai negeri sipil yang di tujukan kepada para pegawai negeri sipil beserta aparaturnya.

Maksud dan Tujuan PP No 30 Tahun 2015

Maksud dan tujuan dari PP No 30 Tahun 2015 adalah:

1. Dalam rangka meningkatkan daya guna
Maksud dan tujuan yang pertama yaitu untuk meningkatkan daya guna yang artinya meningkatkan kegunaan atau kinerja yang dilakukan oleh pegawai negeri sipil agar menjadi lebih baik, efektif, efisien dan ekonomis dalam bekerja.
2. Dalam rangka meningkatkan hasil guna
Maksud dan tujuan dari hasil guna yaitu untuk meningkatkan hasil atau perolehan pencapaian yang lebih baik bagi pegawai negeri sipil agar *output* dari kinerja yang dilakukan dapat maksimal serta besarnya manfaat atas kinerja yang dihasilkan.
3. Kesejahteraan pegawai negeri sipil
Maksud dan tujuan dari kesejahteraan pegawai negeri sipil yaitu untuk meningkatkan kesejahteraan terpenuhinya kebutuhan, tujuan dan tuntutannya yang mereka peroleh selama mereka bekerja menjadi pegawai dan mengabdikan kepada negara.

Sistem dan Prosedur Pengeluaran dan Penggajian Pemerintah Daerah

Menurut Permendagri No. 55 Tahun 2008 tentang “Tata Cara Penatausahaan dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya” sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas terdiri atas 4 sub sistem yaitu:

1. Sub sistem akuntansi pengeluaran kas-pembebanan uang persediaan(UP).
2. Sub sistem akuntansi pengeluaran kas-pembebanan ganti uang persediaan (GU).
3. Sub sistem akuntansi pengeluaran kas-pembebanan tambahan uang persediaan (TU).
4. Sub sistem akuntansi pengeluaran kas-pembebanan langsung (LS). Prosedur sub sistem akuntansi pengeluaran kas, terdiri atas:

1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)

SPD (Surat Penyediaan Dana) surat penyediaan dana, yang dibuat oleh BUD (Bendahara Umum Daerah) dalam rangka manajemen kas daerah. SPD digunakan untuk menyediakan dana bagi tiap-tiap SKPD dalam waktu tertentu. Informasi dalam SPD menunjukkan secara jelas alokasi tiap kegiatan. SPD yang diterbitkan terdiri atas 3 lembar, terdiri atas:

- a. Lembar 1 diterima oleh bendahara pengeluaran pembantu-SKPD.
- b. Lembar 2 diterima oleh bendahara pengeluaran-SKPD.
- c. Lembar 3 sebagai arsip PPKD selaku BUD.

2. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP (Surat Perintah Pembayaran) kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui pejabat penatausahaan keuangan SKPD (PPK-SKPD). SPP memiliki 4 jenis yang terdiri dari:

- a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP) dipergunakan untuk mengisi uang persediaan (UP) tiap-tiap SKPD. Pengajuan SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun, selanjutnya untuk mengisi saldo uang persediaan akan menggunakan SPP-GU.
- b. SPP Ganti Uang (SPP-GU) dipergunakan untuk mengganti UP yang sudah terpakai. Diajukan ketika UP habis.
- c. SPP Tambahan Uang (SPP-TU) dipergunakan hanya untuk memintakan tambahan uang, apabila terjadi pengeluaran yang sedemikian rupa sehingga saldo UP tidak akan cukup untuk membiayainya. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali. Pengajuan SPP UP, GU, dan TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.
- d. SPP Langsung (SPP-LS) dipergunakan untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan. SPP-LS dikelompokkan menjadi: SPP-LS gaji dan tunjangan, SPP-LS barang dan jasa, SPP-LS belanja bunga, hibah, bantuan dan tak terduga, serta pengeluaran pembiayaan. SPP UP, TU dan LS yang diajukan dibuat rangkap 3:
 - a. Lembar 1 dan 2 untuk bendahara pengeluaran yang akan diteruskan ke PPK-SKPD dan PPKD, setelah ditandatangani oleh bendahara pengeluaran.
 - b. Lembar 3 diarsip oleh bendahara pengeluaran pembantu sedangkan SPP-GU yang diajukan dibuat rangkap 2 yang dua-duanya diserahkan ke bendahara pengeluaran.

3. Penerbitan Surat Permintaan Membayar (SPM)

SPM juga dibedakan menjadi 4 (empat) sesuai dengan jenis SPPnya, yaitu SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, dan SPM-LS. SPM dapat diterbitkan jika:

- a. Pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia.
- b. Didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai dengan peraturan perundangan.

Waktu pelaksanaan penerbitan SPM:

- a. Diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari sejak SPP diterima.
- b. Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 (satu) hari sejak diterima SPP.

SPM yang diajukan dibuat rangkap 3, antara lain:

- a. Lembar 1 dan 2 untuk Kepala SKPD/ pengguna anggaran yang diteruskan ke PPKD dan PPK SKPD, setelah ditandatangani oleh kepala SKPD.
- b. Lembar 3 diarsip oleh bendahara pengeluaran pembantu.

4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

SP2D atau Surat Perintah Pencairan Dana adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD. SP2D adalah spesifik, artinya satu SP2D hanya dibuat untuk satu SPM saja. Waktu pelaksanaan penerbitan SP2D:

- a. Diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPM diterima.
- b. Apabila ditolak, dikembalikan paling lambat 1 hari sejak diterima SPM.

Penerbitan SP2D terdiri atas 5 lembar yang terdiri atas:

- a. Lembar 1 dikirim ke bank.
- b. Lembar 2 diarsip oleh bendahara pengeluaran pembantu.
- c. Lembar 3 diarsip oleh fungsi akuntansi SKPKD.
- d. Lembar 4 diarsip oleh fungsi akuntansi PPKSKPD.

5. Penerbitan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Bendahara pengeluaran wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan (UP/GU/TU) kepada kepala SKPD melalui PPK-SKPD paling lambat sepuluh bulan berikutnya. Dokumen yang digunakan oleh PPK-SKPD dalam menatausahakan pertanggungjawaban pengeluaran mencakup:

- a. Register penerimaan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).
- b. Register pengesahan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).
- c. Surat penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).
- d. Register penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).
- e. Register penutupan kas.

Bendahara pengeluaran pembantu membuat laporan pertanggungjawaban (SPJ) UP, TU, dan LS rangkap 3:

- a. Lembar 3 diarsip oleh bendahara pengeluaran pembantu.
- b. Lembar 1 dan 2 bersama SPP GU lembar 1 dan 2 dikirim ke bendahara pengeluaran-SKPD. Sedangkan pada mekanisme GU, SPJ dibuat rangkap 2 yang keduanya diserahkan ke bendahara pengeluaran.

6. Penerbitan Nota Permintaan Dana (NPD)

Nota Permintaan Dana (NPD) adalah nota yang digunakan untuk mencairkan dana melalui bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu. Pada mekanisme ini tidak terdapat surat pertanggungjawaban (SPJ), tetapi hanya menunjukkan nota atau kwitansi sebagai bukti pertanggungjawaban. Pihak yang terkait dalam prosedur penerbitan nota permintaan dana adalah bendahara pengeluaran pembantu.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

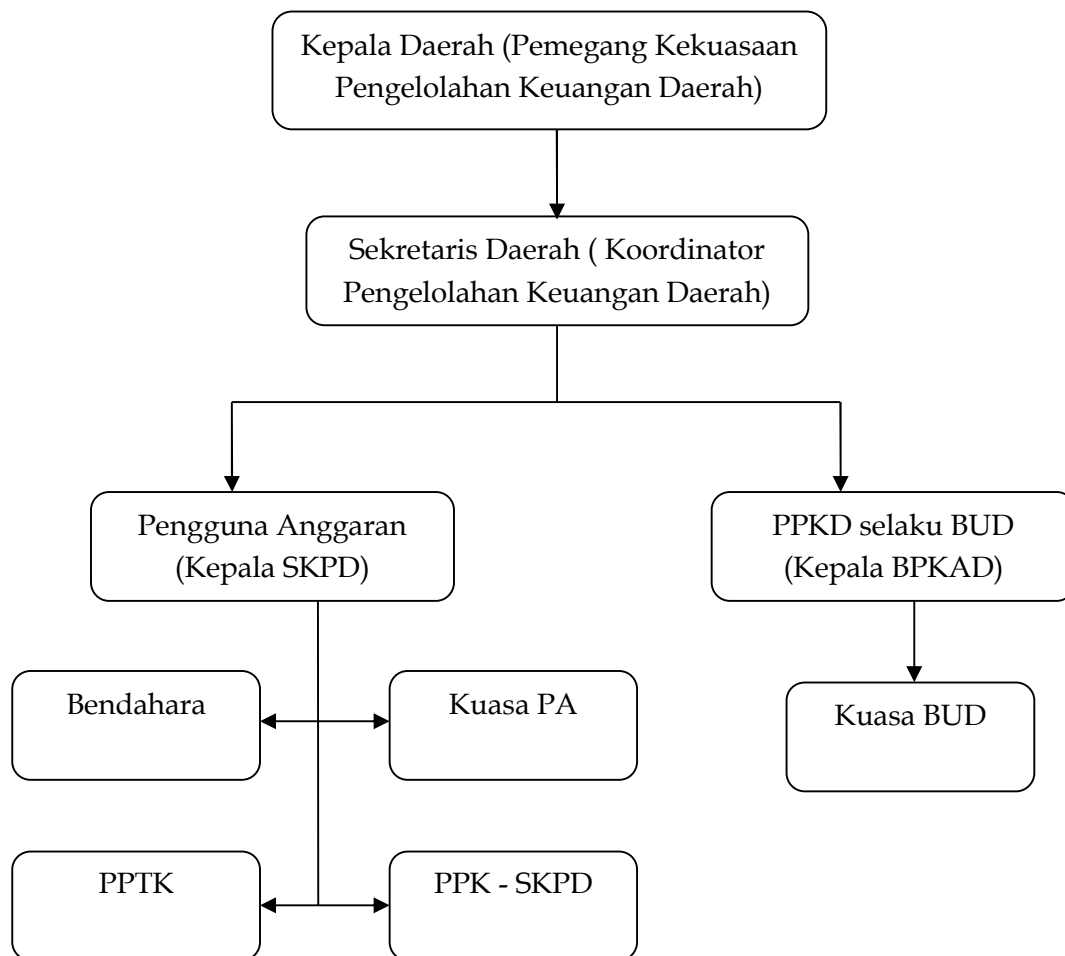
APBD merupakan suatu bentuk konkrit rencana kerja keuangan daerah yang komprehensif yang mengkaitkan penerimaan dan pengeluaran pemerintah daerah yang dinyatakan dalam bentuk uang, untuk mencapai tujuan yang direncanakan dalam jangka waktu tertentu dalam satu tahun anggaran selain itu APBD adalah anggaran yang memuat daftar pernyataan rinci tentang jenis dan jumlah penerimaan, jenis dan jumlah pengeluaran daerah yang diharapkan dalam jangka waktu satu tahun tertentu.

Anggaran pendapatan dan belanja daerah yaitu suatu pos – pos yang berisi tentang perkiraan pendapatan yang diperoleh dan perkiraan belanja yang disusun oleh pemerintah daerah selama satu periode tahun anggaran.

Pengelolaan Keuangan Daerah

Menurut PP No. 58 Tahun 2005 tentang “Pengelolaan Keuangan Daerah” adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah. Pengelolaan keuangan daerah

dilaksanakan dalam suatu sistem yang terintegrasi yang diwujudkan dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) yang setiap tahun ditetapkan dengan peraturan daerah. Adapun organisasi yang terdapat dalam pengelolaan keuangan daerah adalah:



Sumber : PP No. 58 (2005: 11)

Gambar 1
Pengelolaan Keuangan Daerah

Laporan Penggajian PNS

Terdapat beberapa peran dan tujuan yang hendak dicapai dengan disusunnya suatu laporan keuangan hingga diperlukannya suatu pelaporan atas keuangan tersebut terutama dalam pembahasan ini terkait laporan atas penggajian PNS.

Laporan keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan. Laporan keuangan untuk tujuan umum juga mempunyai peranan prediktif dan prospektif, menyediakan informasi yang berguna untuk memprediksi besarnya sumber daya yang dibutuhkan untuk operasi yang berkelanjutan, ketidakpastian yang terkait. Pelaporan keuangan juga menyajikan informasi bagi pengguna mengenai:

- Indikasi apakah sumber daya telah diperoleh dan digunakan sesuai dengan anggaran.
- Indikasi apakah sumber daya diperoleh dan digunakan sesuai dengan ketentuan, termasuk batas anggaran yang ditetapkan oleh DPR/DPRD.

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran Penggajian PNS

Laporan realisasi anggaran menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam satu periode pelaporan. Laporan realisasi anggaran dijelaskan lebih lanjut dalam catatan atas laporan keuangan. Penjelasan tersebut memuat hal-hal yang mempengaruhi pelaksanaan anggaran seperti kebijakan fiskal dan moneter, sebab-sebab terjadinya perbedaan yang material antara anggaran dan realisasinya, serta daftar-daftar yang merinci lebih lanjut angka-angka yang dianggap perlu untuk dijelaskan.

Laporan realisasi anggaran dapat menyediakan informasi kepada para pengguna laporan tentang indikasi perolehan dan penggunaan sumber daya ekonomi:

- a. Telah dilaksanakan secara efisien, efektif dan hemat.
- b. Telah dilaksanakan sesuai dengan anggarannya (APBN/APBD).
- c. Telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Laporan realisasi anggaran menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA dan pembiayaan yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

Dalam laporan realisasi anggaran harus diidentifikasi secara jelas, dan diulang pada setiap halaman laporan, jika dianggap perlu informasi berikut:

- a) Nama entitas pelaporan atau sarana identifikasi lainnya;
- b) Cakupan entitas pelaporan;
- c) Periode yang dicakup;
- d) Mata uang pelaporan;
- e) Satuan angka yang digunakan.

Laporan realisasi anggaran disajikan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun. Dalam situasi tertentu tanggal laporan suatu entitas berubah dan laporan realisasi anggaran tahunan disajikan dengan suatu periode yang lebih panjang atau pendek dari satu tahun.

METODA PENELITIAN

Jenis Penelitian

Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif didefinisikan sebagai metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara gabungan, analisa, dan bersifat induktif. Dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan pada makna daripada generalisasi.

Adapun metode penelitian yang digunakan adalah studi kasus (*case study*) dimana penelitian ini dilakukan berdasarkan fakta-fakta yang telah terjadi dalam instansi dan menyajikan data yang diperoleh secara apa adanya, kemudian melakukan analisis terhadap fakta tersebut untuk membuat suatu simpulan yang dapat menjawab masalah yang telah dirumuskan sebelumnya serta memberikan alternatif pemecahannya, studi kasus merupakan pengujian secara rinci terhadap satu latar atau satu orang subjek atau satu tempat penyimpanan dokumen atau satu peristiwa tertentu.

Gambaran dari Objek Penelitian

Objek dalam penelitian ini adalah Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur yang berlokasi di Jl. Indrapura No 01 Surabaya. Instansi yang bertugas dalam bidang kepengurusan atas anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).

Teknik Pengumpulan Data

Didalam penulisan ini diperlukan data yang sesuai dengan pokok pembahasan. Untuk memperoleh dan meneliti data tersebut yaitu:

a. Sumber data

Berdasarkan sumbernya data yang dikumpulkan dalam penelitian ini adalah berupa data primer, yaitu:

Data primer adalah data yang di peroleh secara langsung dari instansi yang diteliti dan diolah sendiri oleh peneliti. Data ini berupa hasil wawancara terhadap pihak kepala bagian keuangan, kepala sub bagian anggaran dan kepala sub bagian pembayaran di lokasi penelitian, adapun pihak yang terkait dalam proses penelitian tersebut adalah bagian TU dan kepegawaian, anggaran, keuangan dan pembayaran.

b. Prosedur dan teknik pengumpulan data

Sesuai dengan prosedur penelitian ilmiah pada umumnya, maka prosedur pengumpulan data adalah sebagai berikut:

1. Survei pendahuluan, tahap ini dilakukan oleh peneliti dengan cara mendatangi instansi untuk mendapatkan data mengenai gambaran umum instansi dan mengidentifikasi permasalahan yang ada dalam instansi untuk di teliti lebih lanjut.
2. Studi lapangan, tahap ini dilakukan dengan cara mengunjungi instansi yang akan di teliti berkaitan dengan permasalahan yang akan di bahas. Informasi diperoleh dengan melakukan dokumentasi untuk memperoleh dokumen yang di butuhkan dari instansi dan melakukan wawancara.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Wawancara semi terbuka

Suatu teknik pengumpulan data dengan cara membuat daftar pertanyaan yang jawabannya tidak terikat namun masih terkait dengan masalah yang di teliti dan di ajukan penulis kepada pihak yang terkait.

2. Dokumentasi

Teknik ini dilakukan untuk memperoleh data berupa pengumpulan data yang diperoleh dari catatan-catatan yang dimiliki oleh instansi. Teknik ini digunakan untuk memperoleh data tentang laporan realisasi anggaran gaji, penerapan, dokumen, catatan dan prosedur dalam sistem informasi akuntansi penggajian bagi PNS di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur. Adapun dokumen yang dimaksud adalah dokumen-dokumen tertulis berupa:

1. Dokumen profil instansi (*instation* profil) yang meliputi gambaran umum instansi, bagan struktur organisasi, visi dan misi instansi.
2. Data sistem penggajian pada Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur.
3. Data pengelolaan keuangan daerah terkait penggajian.
4. Data anggaran belanja gaji.
5. Data laporan penggajian PNS Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur.
6. Data laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran penggajian PNS.

Satuan Kajian

Satuan kajian ini memberikan ketegasan dan kemudahan bagi penulis mengenai apa yang akan diteliti serta cara penilaiannya dan juga memuat konsep-konsep peneliti dimana menganalisis sistem informasi akuntansi penggajian PNS dapat diukur dari penerapan PP No 30 Tahun 2015 berdasarkan APBD.

1. Sistem dan Prosedur Penggajian PNS

Suatu sistem yang dirancang untuk melakukan proses pembayaran gaji atas anggaran yang diberikan oleh pemerintah.

2. APBD

Suatu anggaran belanja pegawai yang menggambarkan rincian anggaran gaji dan tunjangan pegawai, anggaran yang diberikan satu tahun berjalan.

3. **Pengelolaan Keuangan Daerah**
Pengelolaan keuangan daerah sebagai pedoman untuk melaksanakan pembayaran menunjukkan perencanaan hingga pertanggungjawaban belanja gaji.
4. **Laporan Penggajian PNS**
Memberikan informasi penggajian yang dibayarkan oleh pemerintah terhadap pegawai. Berisi jumlah gaji pokok, tunjangan, potongan hingga gaji bersih yang dibayarkan apakah sesuai berdasarkan PP No 30 Tahun 2015.
5. **Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran Penggajian PNS**
Memberikan pertanggungjawaban atas pembayaran gaji yang dilakukan terhadap realisasi pembayaran gaji yang sebenarnya telah dibayarkan.

Teknik Analisis Data

Dalam penelitian kualitatif, teknik analisis data lebih banyak dilakukan bersamaan dengan pengumpulan data. Adapun langkah-langkah yang digunakan dalam menganalisis data adalah sebagai berikut:

1. Menganalisis struktur organisasi dan uraian tugas dalam hal pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab.
2. Menganalisis bagaimana sistem dan proses penyusunan pembayaran gaji.
3. Menganalisis pembayaran gaji berdasarkan APBD dan pengelolaan keuangan daerah.
4. Menyusun laporan penggajian PNS berdasarkan PP No 30 Tahun 2015.
5. Menganalisis anggaran belanja gaji pegawai dengan realisasi pembayaran gaji pegawai berdasarkan PP No 30 Tahun 2015.
6. Membuat kesimpulan dan saran.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Gambaran Umum Instansi

Masa Revolusi Kemerdekaan (1945 - 1949) Pada masa ini lembaga negara yang diamanatkan UUD 1945 belum dibentuk. **Periode (1950 - 1966)** hasil konferensi meja bundar perubahan RI menjadi Republik Indonesia Serikat. Pada tanggal 15 Agustus 1950 DPR dan senat menyetujui Undang - Undang Dasar Sementara (UUDS). Provinsi Jawa Timur dibentuk sebagai daerah swantara berdasarkan Undang - Undang No 2 Tahun 1950, berdasarkan UU No 7 Tahun 1950 diadakan persiapan membentuk menyusun DPRD. **Masa Pemerintahan Orde Baru** berhasil menyelenggarakan pemilihan umum pada tahun 1971, menjelang pemilu 1971, **Masa Reformasi Sampai Sekarang** Pada 7 Juni 1999 pemilu anggota legislatif dilaksanakan dengan terlebih dahulu mengubah UU tentang Partai Politik, sedangkan pilkada yang sebelumnya DPRD berdasar Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2007 tentang pemilihan umum, resmi bernama (Pemilukada) dan dipilih langsung oleh rakyat.

Visi dan Misi Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur :

Visi

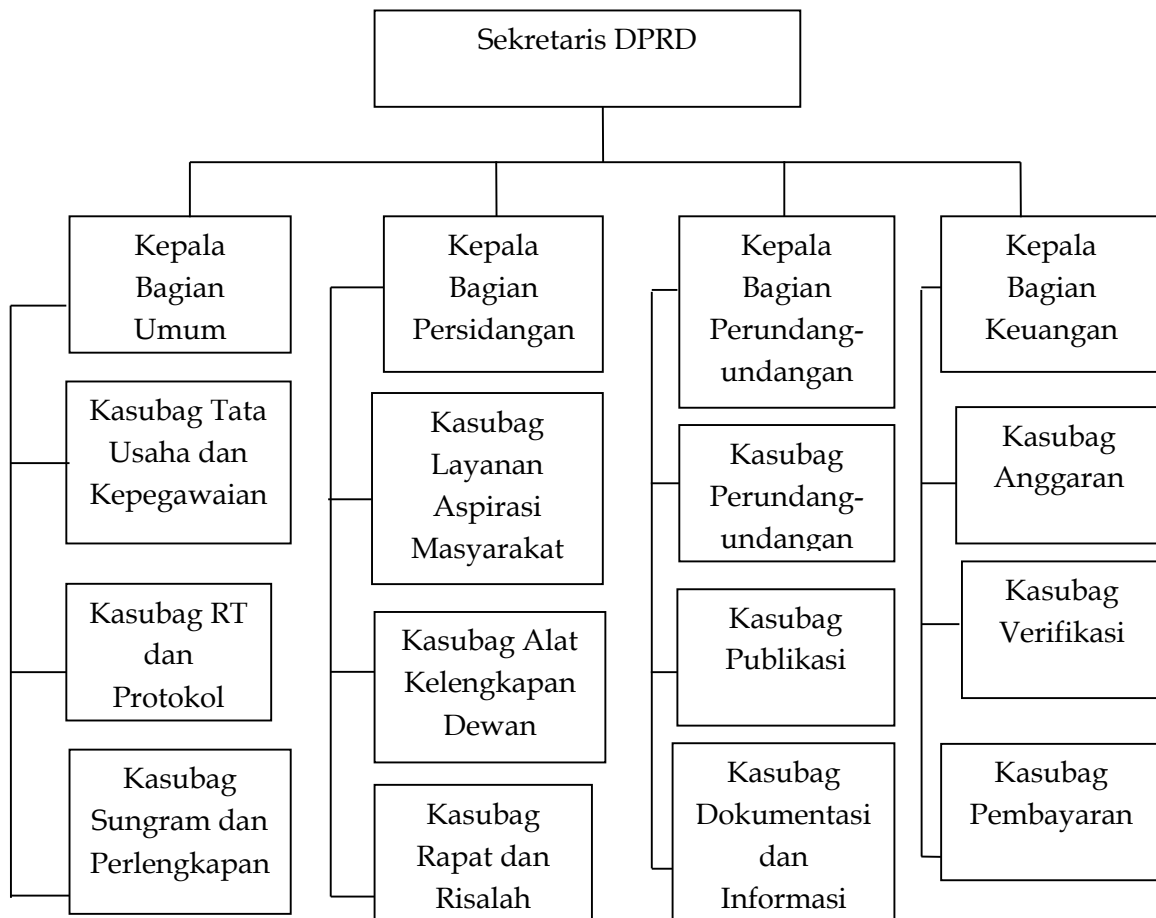
"Mewujudkan Daya Dukung Administratif yang Prima Bagi Kinerja DPRD Provinsi Jawa Timur."

Misi

- a. Mewujudkan dukungan sumber daya manusia yang profesional dalam memberikan pelayanan prima kepada DPRD.
- b. Mewujudkan dukungan sarana dan prasarana yang lengkap dan fungsional bagi peningkatan kinerja DPRD.

- c. Mewujudkan dukungan sistem administrasi yang tertib dalam pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.

Adapun struktur organisasi yang terdapat Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur adalah:



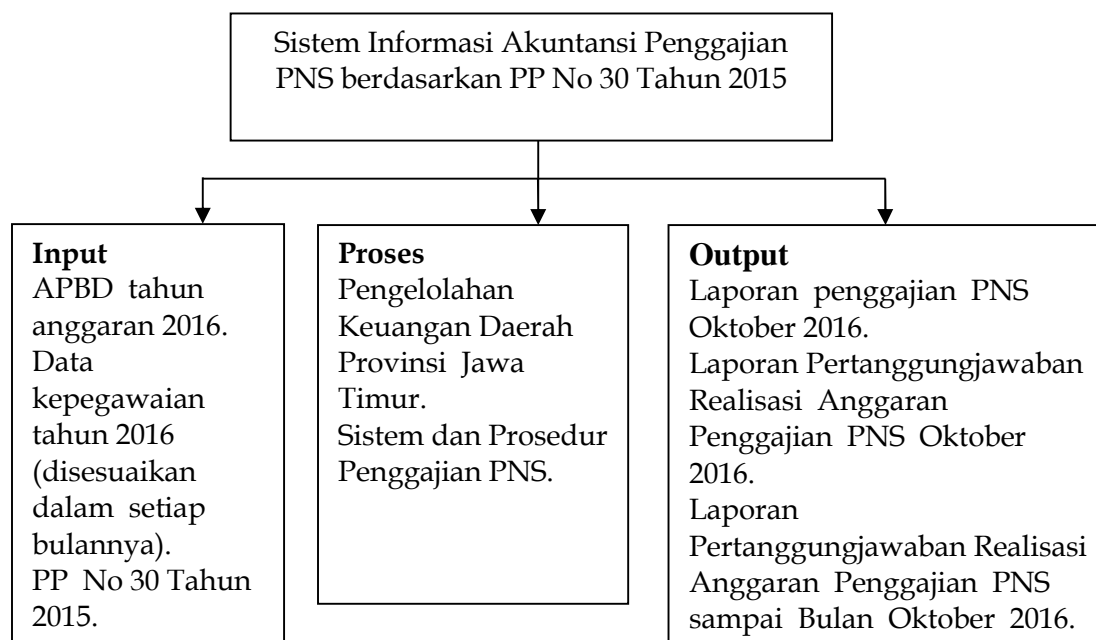
Sumber : Data intern Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur

Gambar 2
Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur

Sistem Informasi Akuntansi Penggajian PNS

Dalam sistem informasi akuntansi penggajian PNS yang digunakan dalam penggajian PNS pada Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi yang digunakan pada pembayaran gaji kepada PNS yang dilakukan setiap bulan dalam satu periode anggaran dan pelaporan penggajian PNS dalam satu tahun biasanya sama.

Terdapat perbedaan antara informasi akuntansi penggajian PNS yang hampir dalam setiap tahunnya mengalami kenaikan dalam pembayaran gaji yang diberikan kepada para PNS dengan adanya perubahan menurut peraturan pemerintah terkait kenaikan gaji PNS. Dengan adanya perubahan di hampir setiap tahunnya maka diperlukan penyesuaian antara besarnya penggajian yang dibayarkan antara tahun yang lalu dengan tahun sekarang, pada peraturan pemerintah yang terkait penggajian sekarang ini menggunakan peraturan pemerintah PP No 30 Tahun 2015. Berikut ini adalah sistem yang digunakan dalam pembayaran gaji PNS pada Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur yang dimulai dari regulasi mengenai anggaran pendapatan dan belanja gaji PNS yang disajikan oleh penulis:



Sumber : Data intern Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur

Gambar 3

Sistem Informasi Akuntansi Penggajian PNS Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Anggaran belanja gaji PNS diatur dalam Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 10 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran 2016.

Anggaran belanja gaji yang diberikan untuk pembayaran gaji PNS tersebut telah ditetapkan dan diputuskan dalam periode tahun sebelumnya sebelum satu periode anggaran tersebut berjalan yakni memasuki satu tahun anggaran yang baru.

Jadi ketika memasuki periode tahun anggaran baru sudah ditetapkan berapa besarnya jumlah anggaran yang diberikan untuk di realisasikan di setiap bulannya dalam satu periode anggaran belanja gaji PNS.

Anggaran belanja gaji PNS tersebut juga diberikan berdasarkan Peraturan Pemerintah yang terbaru yakni Peraturan Pemerintah No 30 Tahun 2015 terkait pemberian besarnya gaji pokok PNS yang harus dibayarkan setiap bulannya.

Pengelolaan Keuangan Daerah

Dalam sistem informasi akuntansi penggajian PNS Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur selain menggunakan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 10 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran 2016 dan Peraturan Pemerintah No 30 Tahun 2015 juga menggunakan suatu teknis cara penggunaan anggaran tersebut melalui proses Pengelolaan Keuangan Daerah.

Berdasarkan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah diperlukan untuk mempermudah pemahaman lingkungan pengelolaan keuangan daerah dalam kaitannya disusun suatu bagan alir atau *flowchart* yang memuat serangkaian proses dengan menggunakan simbol yang biasanya digunakan untuk menyusun suatu proses bisnis. Setiap simbol dalam bagan alir memiliki arti sebuah makna, alur proses, dokumen, database, pihak - pihak terkait atau unsur lainnya yang semuanya merupakan kesatuan sistem yang saling berhubungan untuk mencapai tujuan.

Dengan penyajian bagan alir tersebut diharapkan dapat menjelaskan kepada pembaca tentang pengelolaan keuangan daerah di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur terkait proses penggajian PNS yang efisien, efektif, transparan, akuntabel dan auditabel agar dapat terhindar dari adanya kesalahan dalam penafsiran terhadap ketentuan yang harus dipahami dalam pengelolaan keuangan daerah terkait penggajian PNS.

Sistem dan Prosedur Penggajian PNS

Sistem dan prosedur yang digunakan dalam penggajian PNS di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur yakni menggunakan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 63 Tahun 2015 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2016.

Dalam peraturan tersebut terkait sistem dan prosedur penggajian PNS untuk melakukan proses penggunaan anggaran belanja gaji PNS yang telah ditetapkan dalam satu tahun anggaran, melalui proses aturan Pengelolaan Keuangan Daerah dan aturan Sistem dan Prosedur Penggajian PNS, berikut ini adalah langkah yang harus dilakukan dan dokumen yang harus disiapkan oleh SKPD Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur untuk sistem penggajian PNS:

1. Menyiapkan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) Gaji adalah dokumen yang di ajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji yang dokumennya di siapkan oleh pengurus gaji . Dokumen yang di gunakan untuk pengajuan SPP gaji meliputi:

- a) Pengantar SPP Gaji (BP -21);
- b) SPP Gaji (BP 22);
- c) Rincian SPP Gaji (BP - 23);
- d) Surat pernyataan pengajuan gaji (BP - 24);
- e) Perincian perhitungan pajak dan SSP dengan ketentuan yang berlaku;
- f) Daftar penerima gaji;
- g) Rekapitulasi gaji per lembar;
- h) Rekapitulasi gaji per golongan.

2. Menyiapkan SPM (Surat Perintah Membayar) adalah dokumen yang di terbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA SKPD dan dikirimkan ke bidang perbendaharaan BPKAD.

Dokumen SPM Gaji:

- a.) Pengantar SPM Gaji (PPK - 7);
- b.) SPM Gaji (PPK - 8);
- c.) Surat pernyataan tanggungjawab PA/KPA (BP - 24);
- d.) Laporan penelitian kelengkapan dokumen penerbitan SPM Gaji (PKK - 21);
- e.) Daftar penerimaan gaji;
- f.) Rekap gaji per lembar;
- g.) Rekap gaji per golongan;
- h.) Surat setoran pajak;
- i.) Untuk pengajuan masing - masing jenis SPM Gaji ditambah persyaratan khusus pada masing - masing SPP Gaji.

3. Penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) adalah dokumen yang di gunakan sebagai dasar pencairan dana yang di terbitkan oleh bidang perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan SPM.

Dokumen SP2D yang di kirim ke Bank Jatim adalah:
Pengantar SP2D (0-18) dan SP2D (0-19);

4. Melaporkan SPJ (Surat Pertanggungjawaban) SPJ Gaji:

- a) Pengantar SPJ Gaji (BP - 25);
- b) Buku kas umum gaji (BP - 28);
- c) Laporan realisasi gaji (BP - 32);

- d) Rincian penggunaan SP2D Gaji (PPK - 11);
- e) Foto copy SP2D Gaji;
- f) Rekapitulasi daftar gaji per golongan;
- g) Daftar gaji yang telah ditandatangani oleh masing - masing yang berhak bersangkutan.

SPJ Gaji dikirim ke Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah pada akhir bulan berkenaan dengan di lampiri:

1. Laporan realisasi gaji (BP - 32);
2. Rincian penggunaan SP2D Gaji (PPK - 11);
3. Foto copy surat tanda setoran (STS) bila ada kelebihan pembayaran gaji.

Selain dari sistem penggajian PNS yang telah dijelaskan diatas selanjutnya prosedur penggajian PNS yang dilakukan Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur oleh Sub Bagian Pembayaran dalam setiap bulannya hingga pembayaran gaji PNS ke rekening Bank Jatim masing - masing PNS. Sistem yang digunakan menurut aturan BPKAD Pengelolaan keuangan Daerah sedangkan proses penggajian di mulai dari Subbag TU dan Kepegawaian yang memproses data base PNS terkait pangkat, gaji berkala yang di rinci/ bulan, berkas rangkap 6 legalisir masuk ke bagian keuangan Subbag Pembayaran, aplikasi gaji diolah pengolahan data dari TU dan hasil akhir mencetak daftar gaji dan tandatangan, mengolah data tagihan untuk PNS, bank Jatim, KPRI, UMKM/BPR, koperasi Mars. Ada empat tagihan dan gaji, olah gaji dengan worksheet kertas kerja excell, berupa daftar gaji dan potongan gaji dan membuat rekapan untuk bank Jatim, lalu pembayaran gaji melalui ATM.

Laporan Penggajian PNS

Laporan penggajian PNS merupakan laporan keuangan yang disusun oleh Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur sebagai bentuk informasi akuntansi keuangan baik yang ditujukan kepada PNS Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur sebagai pihak intern maupun sebagai rekapan laporan untuk Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD).

Dalam laporan penggajian PNS memuat beberapa informasi akuntansi antara lain jumlah pegawai yang menerima pembayaran gaji yang disusun per golongan serta rekapan keseluruhan dari golongan satu sampai golongan empat dan juga keterangan dari pegawai secara keseluruhan yang menerima pembayaran gaji PNS.

Selain itu juga memuat informasi akuntansi mengenai jumlah besarnya penerimaan tunjangan pergolongan secara keseluruhan, pendapatan PNS, potongan dan juga gaji bersih pergolongan yang juga dilaporkan dalam laporan penggajian PNS dengan jumlah keseluruhan selama satu bulan periode penggajian PNS.

Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran Penggajian PNS

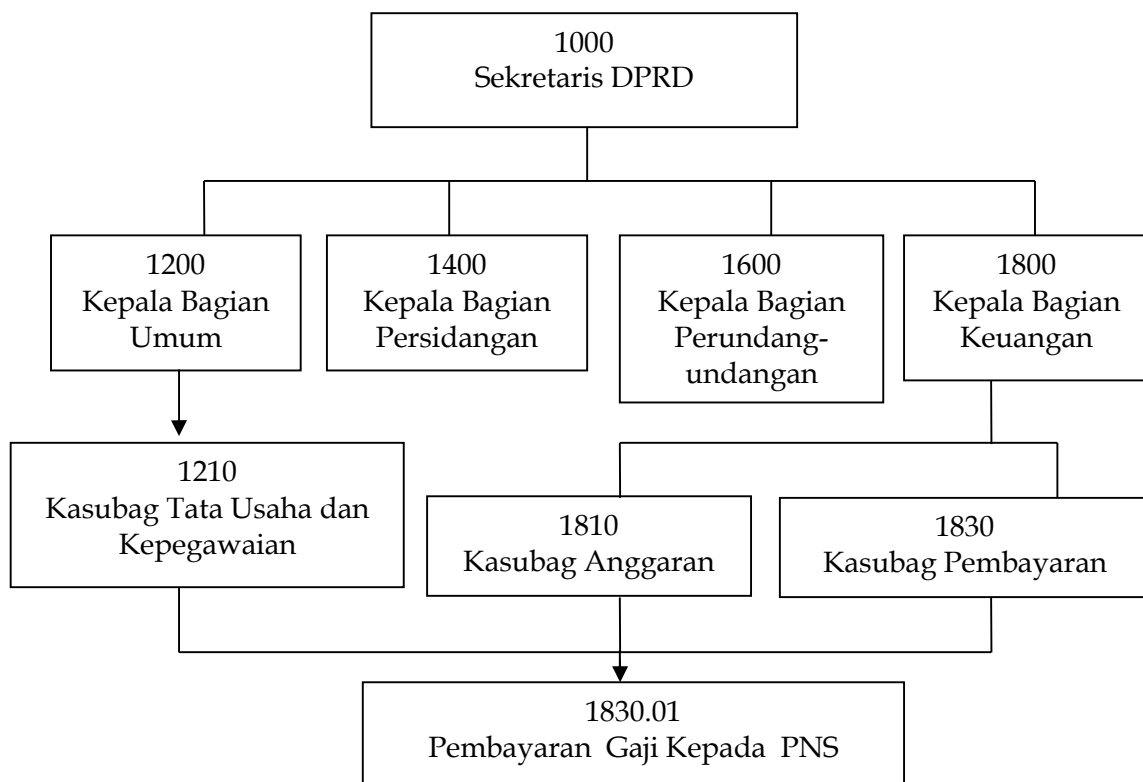
Laporan pertanggungjawaban merupakan laporan yang digunakan untuk menilai apakah penerapan realisasi anggaran sistem informasi akuntansi penggajian PNS berdasarkan PP No 30 Tahun 2015 di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa timur telah diterapkan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku. Evaluasi atas penerapan sistem informasi akuntansi penggajian PNS dapat dilakukan dengan membandingkan antara besarnya anggaran belanja gaji PNS dengan realisasi pembayaran gaji yang dibayarkan setiap bulan terhadap PNS. Dapat mempermudah memperoleh informasi atas berapa besarnya anggaran yang diberikan dan yang telah terpakai pada bulan tersebut dengan realisasi pembayaran yang telah dilakukan sub bagian pembayaran untuk penggajian PNS.

Analisis dan Pembahasan

Analisis Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 78 Tahun 2008 tentang uraian tugas dan fungsi, bagian dan sub bagian Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur yang didalamnya mengatur keseluruhan dari struktur organisasi baik tugas, fungsi, wewenang dan tanggungjawab. Dalam hal ini struktur organisasi yang baik adalah struktur organisasi yang menggambarkan dengan jelas baik tugas, wewenang maupun tanggungjawab setiap bagian atau sub bagian dalam sebuah instansi pemerintahan. Dengan adanya struktur organisasi yang baik dan jelas maka diharapkan tidak terjadi adanya tugas, wewenang dan tanggungjawab ganda dalam pengerjaan tugas sehingga setiap bagian dan sub bagian dapat fokus menjalankan tugasnya.

Berikut ini usulan yang dilakukan oleh penulis atas kode pertanggungjawaban terkait pusat sistem informasi akuntansi penggajian PNS dalam struktur organisasi di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur:



Sumber : Data intern Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur diolah oleh penulis

Gambar 4

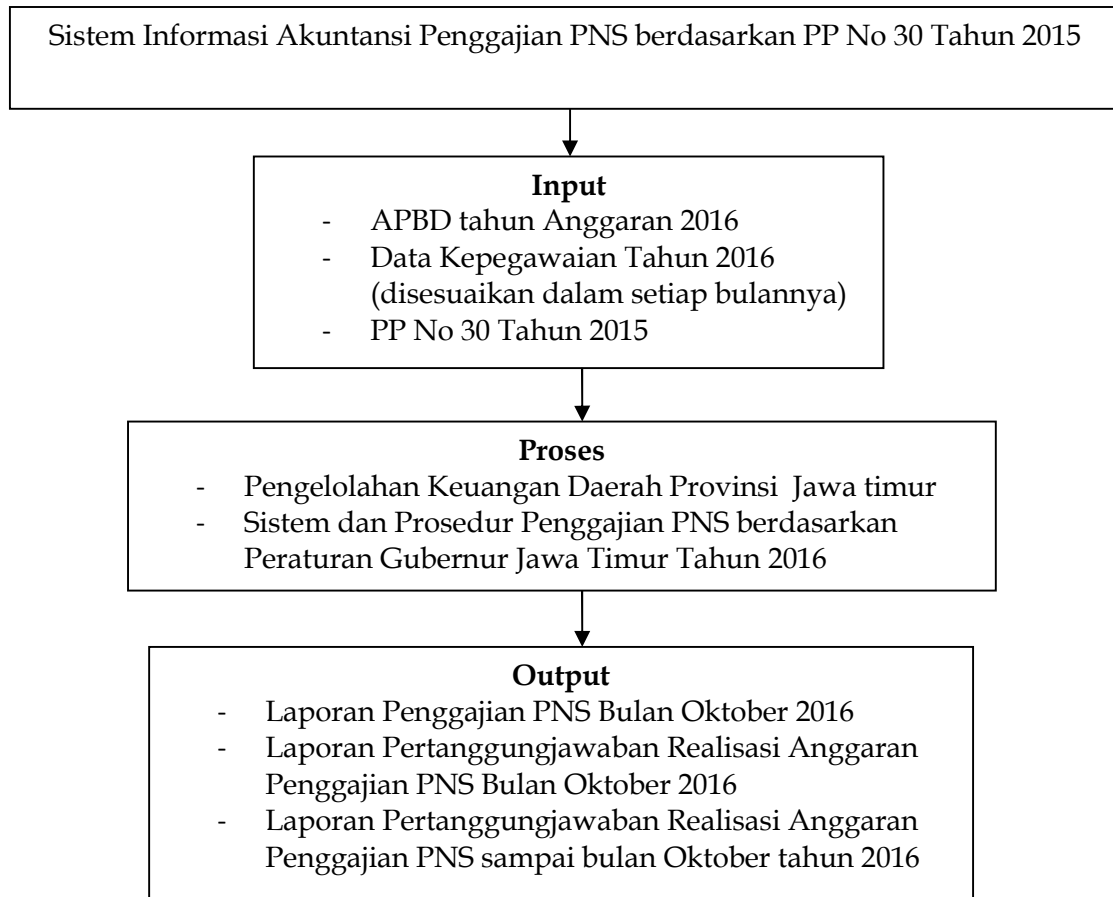
Usulan Kode Organisasi Tingkatan Informasi Akuntansi Penggajian PNS

Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian PNS

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No 30 Tahun 2015 sistem informasi akuntansi penggajian PNS di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa timur sudah menerapkan penggajian PNS berdasarkan regulasi aturan pemerintah mengenai kenaikan gaji pokok PNS tersebut.

Dalam hasil penelitian telah menunjukkan sistem yang digunakan dalam penggajian PNS dimulai dari *input* yaitu sumber data yang digunakan dalam penggajian PNS, proses yaitu suatu rangkaian proses dan prosedur yang digunakan dalam penggajian PNS serta *output* yaitu hasil akhir berupa informasi akuntansi berupa laporan penggajian PNS dan laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran penggajian PNS yang telah dilakukan dengan baik dan benar sesuai dengan prosedur yang berlaku terkait peraturan pemerintah, peraturan daerah maupun peraturan yang ditetapkan oleh Gubernur.

Dari hasil penelitian belum dilakukan pemisahan antara tahapan *input* sebagai sumber data sistem awal yang digunakan, proses sebagai cara yang harus dilakukan pada sistem kedua yang digunakan dan *output* sebagai informasi sistem ketiga yang digunakan. Berikut adalah usulan penulis terkait pemisahan antara tahapan dalam sistem yang digunakan dalam informasi akuntansi penggajian PNS.



Sumber : Data intern Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur diolah oleh penulis

Gambar 5

Usulan Bagan Tahapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian PNS

Analisis APBD dan Data Kepegawaian

Pada Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 10 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran 2016. Bahwa Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur sebagai satuan kerja perangkat daerah telah mendapatkan anggaran belanja gaji PNS dalam satu periode anggaran, dalam hal ini anggaran tersebut telah direalisasi setiap bulannya dengan menyesuaikan dengan informasi data kepegawaian dan informasi akuntansi terkait sistem penggajian PNS dan regulasi yang berlaku. Anggaran belanja gaji PNS tersebut merupakan indikator utama dalam rangkaian awal melakukan proses pencairan anggaran belanja Gaji PNS yang dilakukan setiap bulannya. Dalam anggaran tersebut dengan rinci menjelaskan setiap komponen anggaran gaji dan tunjangan yang diberikan dalam satu tahun anggaran beserta jumlah penerima anggaran penggajian PNS tersebut.

Dalam anggaran tersebut dengan rinci menjelaskan setiap komponen anggaran gaji dan tunjangan yang diberikan dalam satu tahun anggaran beserta jumlah penerima anggaran penggajian PNS tersebut. Dalam anggaran belanja gaji PNS jumlah anggaran yang di berikan oleh pemerintah daerah dalam SKPD ini diberikan kelebihan anggaran dalam

penggajian PNS, di karenakan kemungkinan apabila di kemudian hari adanya pengeluaran lebih dalam penggajian PNS, misalnya dari mutasi PNS ke SKPD tersebut. Anggaran yang diberikan untuk Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur sudah sesuai dengan peraturan daerah Provinsi Jawa Timur, sehingga sudah tepat dan jelas penggunaan anggaran sampai realisasi anggaran yang dalam setiap bulannya yang harus menyesuaikan apabila terjadi perubahan data terkait sistem informasi akuntansi penggajian PNS.

Analisis Pengelolaan Keuangan Daerah

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah diperlukan untuk mempermudah pemahaman lingkungan Pengelolaan Keuangan Daerah. Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat DPRD Provinsi Jawa timur telah melakukan prosedur pengelolaan keuangan daerah terkait sistem penggajian PNS sesuai dengan regulasi peraturan menteri dalam negeri.

Hal tersebut terbukti dari hasil penelitian bahwa SKPD tidak pernah kesulitan dan tepat waktu dalam melakukan proses pengelolaan keuangan daerah yang terkait penggajian PNS yang melibatkan pihak eksternal yaitu badan pengelolaan keuangan dan aset daerah selaku bendahara pengeluaran daerah yang menangani pencairan anggaran belanja gaji PNS dan bank Jatim selaku bank daerah yang melakukan transfer pembayaran gaji PNS serta Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur selaku pengguna anggaran telah menjalankan dengan benar sistem dan prosedur yang telah ditetapkan sebelumnya.

Dalam pengelolaan keuangan daerah sudah dijelaskan dan digambarkan dalam suatu bagan alir atau flowchart yang menjelaskan rangkaian sistem dan prosedur yang digunakan dan dilaksanakan dari proses awal adanya anggaran hingga pengelolaan keuangan daerah yang mencapai proses akhir yakni pembayaran gaji ke rekening masing - masing PNS di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur.

Analisis Sistem dan Prosedur Penggajian PNS

Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 63 Tahun 2015 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2016. Dalam peraturan tersebut terkait sistem dan prosedur penggajian PNS bahwa SKPD Sekretraiat DPRD Provinsi Jawa Timur juga menggunakan peraturan tersebut dalam sistem penggajian PNS.

Namun dalam peraturan tersebut penjelasan yang diberikan terkait sistem, dokumen dan prosedur yang digunakan dan disiapkan dalam penggajian PNS diatur dalam sebuah peraturan yang berisi sebuah narasi atau kalimat seperti peraturan pemerintah yang lainnya.

Dalam hal ini untuk mempermudah pemahaman dan penjelasan oleh pembaca peraturan terkait sistem penggajian tersebut, di perlukan sebuah bagan atau gambaran yang menunjukkan sistem dokumen dan prosedur dari penggajian agar mempermudah dalam proses sistem penggajian PNS.

Hal pertama yang dilakukan yakni dengan memahami peraturan Gubernur yang berisi sebuah kalimat atau narasi kemudian menggambarkannya di mulai dari tahapan - tahapan yang harus lakukan, dokumen pendukung dalam sistem penggajian PNS maupun dalam proses pembayaran gaji sampai ke rekening masing - masing PNS.

Analisis Laporan Penggajian PNS

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 63 Tahun 2015 tentang Surat Permintaan Pembayaran Gaji, Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur membuat laporan penggajian PNS setiap bulan yang di buat sesuai dengan sistem dan prosedur penggajian PNS serta memperhatikan regulasi penggajian yang digunakan, yang dilakukan oleh bagian keuangan sub bagian pembayaran.

Setiap SKPD termasuk Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur wajib membuat laporan penggajian PNS atas penggunaan anggaran belanja gaji PNS, laporan penggajian PNS ini dibuat untuk diserahkan kepada badan pengelolaan keuangan dan aset daerah untuk menilai penggajian yang dibayarkan dalam setiap SKPD. Penerapan laporan penggajian PNS yang dilakukan oleh Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur telah mencantumkan pengelompokan berdasarkan rincian masing - masing golongan serta belum ada pengklasifikasian berdasarkan setiap golongan dan ruang yang dilakukan.

Oleh karena itu perlu dibuat laporan penggajian PNS yang dilakukan berdasarkan masing - masing golongan yakni Golongan I, II, III dan IV dan masing - masing ruang baik A, B, C, D, E tujuannya untuk memudahkan agar penilaian terhadap pembayaran gaji dan tunjangan sesuai golongan dan ruang terhadap SKPD dan sesuai regulasi yang berlaku sehingga dapat mempermudah atas penyusunan laporan penggajian, berikut ini penulis akan memberikan usulan dengan mengelompokkan setiap golongan dan ruang yang terdapat dalam Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur.

Analisis Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran Penggajian PNS

Berdasarkan Perda APBD DPA Tahun 2015 Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur membuat Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran Penggajian PNS setiap bulan yang dibuat oleh bagian keuangan sub bagian pembayaran dan juga bendahara gaji, setiap satuan kerja perangkat daerah harus melaporkan bukti pembayaran gaji atau penggunaan anggaran belanja gaji untuk operasional pembayaran gaji setiap bulannya kepada badan pengelolaan keuangan dan aset daerah dalam bentuk laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran penggajian PNS untuk menilai realisasi anggaran atas pembayaran gaji pokok dan tunjangan PNS. Namun dalam laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran penggajian PNS ini belum mencantumkan informasi dalam persentasi yang telah terealisasi, sehingga perlu untuk menambahkan kolom persentasi realisasi tersebut agar informasi yang didapat dari laporan pertanggungjawabn realisasi anggaran penggajian PNS mudah di mengerti dan di paham serta memudahkan dalam pengambilan keputusan oleh pemerintah daerah terkait pemberian anggaran pemerintah daerah pada belanja gaji PNS di masa yang akan datang.

SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Struktur organisasi pada Sekretariat DPRD provinsi Jawa Timur sudah memenuhi standar berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Timur nomor 78 Tahun 2008. Sistem informasi akuntansi penggajian PNS sudah memenuhi standar dengan memberikan informasi akuntansi berdasarkan PP No 30 Tahun 2015, APBD dan data kepegawaian yang diberikan sudah memenuhi standar berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 10 Tahun 2015 tentang APBD Jawa Timur tahun Anggaran 2016, pengelolaan keuangan daerah sudah memenuhi standar berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sistem dan prosedur penggajian PNS sudah memenuhi standar berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 63 Tahun 2015 tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2016, laporan penggajian PNS sudah memenuhi standar berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 63 Tahun 2015 tentang Surat Permintaan Pembayaran Gaji. Laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran penggajian PNS sudah memenuhi standar berdasarkan Peraturan Daerah APBD DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Tahun 2015.

Saran

Struktur organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur sebaiknya disusun dan diberi kode sesuai jenjang organisasi instansi, pada sistem informasi akuntansi penggajian PNS Perlu dilakukan penyusunan tahapan dalam sistem informasi akuntansi penggajian PNS yang di mulai dari *input*, proses dan *output* perlu dilakukan *update* data kepegawaian pada jumlah pegawai yang menerima anggaran belanja gaji PNS dan tunjangan dengan informasi pada data kepegawaian, pada pengelolaan keuangan daerah perlu digambarkan dalam suatu *flowchart* yang mencakup keseluruhan dalam organisasi pengelolaan keuangan daerah, pada sistem dan prosedur penggajian PNS perlu digambarkan dalam suatu *flowchart* mengenai dokumen dan surat dalam sistem dan prosedur penggajian PNS, dalam penyusunan laporan penggajian PNS sebaiknya dilakukan penyusunan berdasarkan setiap golongan dan ruang serta tidak perlu untuk mencantumkan data kepegawaian, dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran penggajian PNS sebaiknya mencantumkan informasi persentasi capaian realisasi anggaran.

DAFTAR PUSTAKA

- Bodnar, George H. dan S. Hopwood.2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Kesembilan, Penerbit Salemba Empat, Yogyakarta.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*-Edisi ke-3. Salemba Empat. Jakarta.
- . 2008. *Sistem Informasi Akuntansi*.YKPH. Yogyakarta.
- Peraturan Daerah Jawa Timur Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dokumen Pelaksanaan Anggaran no : 914/253/213.2/ 2014 *Tentang Kode Rekening Terkait Gaji PNS* . 23 Desember 2015 . Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2015 hal. 1. Surabaya.
- Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 10 Tahun 2015 *Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran 2016*. 15 Desember 2015. Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2015 Nomor 3 Seri A. Surabaya.
- Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 63 Tahun 2015 *Tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2016*. 23 Desember 2015. Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2015 . Surabaya.
- Peraturan Gubernur Jawa Timur nomor 63 Tahun 2015 *Tentang Surat Permintaan Pembayaran Gaji* .23 Desember 2015. Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2015 bab X poin B.1 Nomor 4 hal 220.Surabaya.
- Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 78 Tahun 2008 *Tentang Uraian Tugas dan Fungsi, Bagian dan Sub Bagiab Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur*. 25 Agustus 2008. Lembaran Daerah Propinsi Jawa Timur Tahun 2008 Nomor 78. Surabaya.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 *Bagan Alir Siklus Pengelolaan Keuangan Daerah* 12 Juni 2006. Departemen Dalam Negeri Republik Indonesia 2006. Jakarta.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 *Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya*. 1 Desember 2008. Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2008. Jakarta.
- Peraturan Pemerintah No 58 Tahun 2005 *Pengelolaan Keuangan Negara* 9 Desember 2005.Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 140. Jakarta.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 30 Tahun 2015 *Perubahan Ketujuh Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil*. 4 Juni 2015. Lembaran Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123. Jakarta.