

**EVALUASI EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PADA  
SISTEM PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN**

**Studi Kasus pada Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur**

**SKRIPSI**

**Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat**

**Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi**

**Program Studi Akuntansi**



**Oleh:**

**Maria Gureti Nuning Wida Asmara**

**NIM : 022114045**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA**

**2007**

**EVALUASI EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PADA  
SISTEM PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN**

**Studi Kasus pada Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur**

**SKRIPSI**

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Akuntansi



Oleh:

**Maria Gureti Nuning Wida Asmara**

**NIM : 022114045**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA**

**2007**

**SKRIPSI**

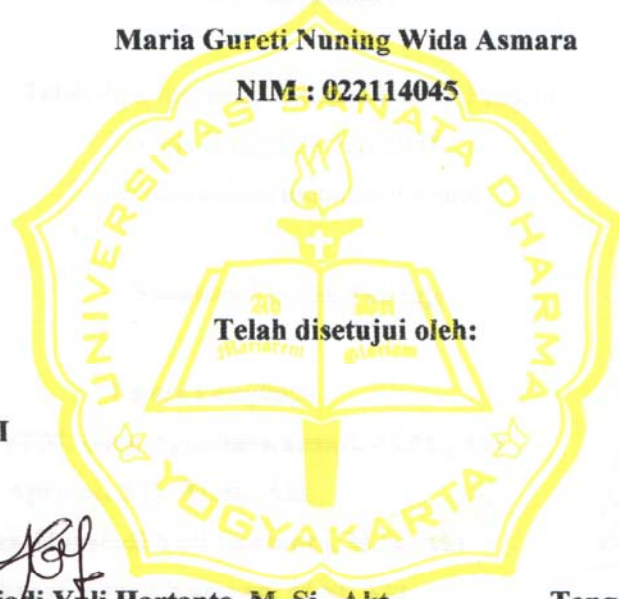
**EVALUASI EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PADA  
SISTEM PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN**

**Studi Kasus pada Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur**

**Oleh:**

**Maria Gureti Nuning Wida Asmara**

**NIM : 022114045**



**Telah disetujui oleh:**

**Pembimbing I**

*Hans Yuli Hartanto*

**Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, M. Si., Akt**

**Tanggal 29 Mei 2007**

**Pembimbing II**

*Yusef Widya Karsana*

**Drs. Yusef Widya Karsana, M. Si., Akt**

**Tanggal 05 Juni 2007**

**SKRIPSI**

**EVALUASI EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PADA SISTEM  
PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN**

**Studi Kasus pada Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur**

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

**Maria Gureti Nuning Wida Asmara**

**NIM : 022114045**

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji

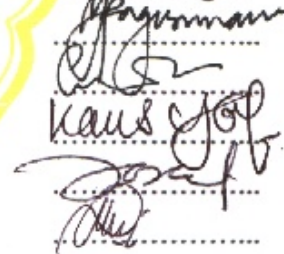
Pada tanggal 31 Juli 2007  
dan dinyatakan memenuhi syarat

**Susunan Panitia Penguji**

**Nama Lengkap**

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Ketua</b>      | <b>Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt</b>  |
| <b>Sekretaris</b> | <b>Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt</b>            |
| <b>Anggota</b>    | <b>Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si, Akt</b> |
| <b>Anggota</b>    | <b>Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si, Akt</b>        |
| <b>Anggota</b>    | <b>M. Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si., Akt</b>     |

**Tanda Tangan**



**Yogyakarta, 31 Juli 2007**

**Fakultas Ekonomi**

**Universitas Sanata Dharma**

**Dekan,**



**(Drs. Alex Kahulantum, MS)**



# SEMPURNABU

**Hari demi hari kulewati  
Waktu demi waktu kulalui  
Telah sampai aku di tempat tertinggi  
Berjuang tiada henti, hidupku tak sampai disini  
Hampir mendekati sempurna dalam angan dan harapanku.  
Terima kasih 'Tuhan' Kau telah berkahi  
Kemampuan dan kesabaran yang tiada henti  
Walau kadang aku lelah menapaki arti hidup ini.  
Aku tak mau terhempas, terlempar jauh dalam penantian  
Cari dan mencari dalam hidup, walau terjebak dalam satu arus.  
Masa depanku telah tiba, waktunya aku berlari  
dan mengejar sempurnaku.  
Terima kasih Tuhan kuucapkan tiada henti  
dalam awal perjalanan hidupku yang baru.**

**Kupersembahkan untuk  
Allah Bapa di Surga, Tuhan Yesus dan Bunda Maria  
Mama dan Papaku tersayang  
Adikku Avila dan Yashinta  
iHow' sH3 ILAMBOYAN**

## **PERNYATAAN KEASLIAN KARYA**

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya tulis ini tidak memuat karya atau bagian karya orang lain, kecuali yang telah disebutkan dalam kutipan dan daftar pustaka sebagaimana layaknya karya ilmiah.

Yogyakarta, 3 September 2007

Penulis



(Maria Gureti Nuning Wida Asmara)

## **ABSTRAK**

### **EVALUASI EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PADA SISTEM PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN**

#### **Studi Kasus pada Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur**

**Maria Gureti Nuning W.A  
Universitas Sanata Dharma  
Yogyakarta  
2007**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan dan efektivitas sistem pengendalian intern pada sistem penggajian dan pengupahan di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.

Data diperoleh dengan metode wawancara, dokumentasi, dan kuesioner. Langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai tujuan penelitian ini adalah: (1) membandingkan sistem pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur dengan teori-teori yang ada, (2) melakukan pengujian kepatuhan dengan metode *Stop-or-Go Sampling* untuk mengetahui efektivitas sistem pengendalian intern pada sistem penggajian dan pengupahan di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur dengan cara: (a) menentukan *attribute* yang akan diperiksa, (b) menentukan populasi, (c) menentukan tingkat keandalan (R) 95% dan tingkat kesalahan yang diterima (DUPL) 5%, (d) menentukan jumlah sampel pertama yang akan diambil, (e) membuat tabel *Stop-or-Go Decision*, (f) memeriksa *attribute* yang menunjukkan efektivitas sistem pengendalian intern.

Hasil penelitian dan pembahasan menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern pada sistem penggajian dan pengupahan di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur sudah melaksanakan semua teori unsur pokok tentang sistem pengendalian intern yang baik. Hasil pengujian kepatuhan terhadap sampel tidak ditemukan adanya penyimpangan atau jumlah kesalahan sama dengan 0(nol). Berdasarkan hasil pengujian kepatuhan tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern pada sistem penggajian dan pengupahan di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur sudah efektif.

## **ABSTRACT**

### **EVALUATION OF THE INTERNAL CONTROL SYSTEM EFFECTIVENESS IN THE SALARY AND WAGE SYSTEM**

#### **Case Study at Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur**

**Maria Gureti Nuning Wida Asmara  
Sanata Dharma University  
Yogyakarta  
2007**

This study aims to know realization and internal control system effectiveness in the salary and wage system.

The data collection method used interview, questionnaire, and documentation. The following steps to achieved goal the research: (1) compare the internal control system in the salary and wage system at Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur with the current theory, (2) performing loyalty test with Stop-or-Go Sampling method to evaluate internal control system effectiveness in the salary and wage system at Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur with the following steps: (a) determine the attribute to be examined, (b) determine the population, (c) determine the reliability level (R) 95% and desired upper precision limit (DUPL) 5%, (d) determine the first sample to be taken, (e) construct a Stop-or-Go Decision table, (f) examine the attribute indicating of the internal control system effectiveness.

Point the research and discussion indicated that internal control system in the salary and wage system at Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur are realize the good internal control system elements.



# KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus dan Bunda Maria atas segala pendampingan, rahmat dan karuniaNya yang telah dilimpahkan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Dalam mempersiapkan, menyusun, dan menyelesaikan skripsi ini penulis tidak lepas dari bimbingan serta bantuan yang telah diberikan oleh semua pihak, untuk itu tidak lupa penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Drs. Alex Kahulantum, MS. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
2. Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, M. Si., Akt selaku Kaprodi Akuntansi dan juga dosen pembimbing I yang telah banyak memberikan bimbingan dan saran dalam menyelesaikan skripsi ini.
3. Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt selaku dosen pembimbing II yang telah banyak memberikan bimbingan dan saran dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. M. Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si., Akt selaku dosen tamu saat penulis mengikuti ujian sarjana yang telah memberikan kritik dan saran yang membangun untuk skripsi saya.
5. Romo, Bapak/Ibu dosen, dan semua karyawan Fakultas Ekonomi yang telah banyak membantu penulis selama menuntut ilmu di Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
6. Drs. H. Subarna, S. H., M.M selaku Sekretaris Daerah yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melaksanakan penelitian di Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.
7. Drs. Edi Iryana selaku Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melaksanakan penelitian di Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.
8. H. Oleh Solehudin dan staff Bagian Keuangan yang telah membantu penulis mengumpulkan data yang diperlukan.

9. Bapak Tryono yang telah membantu penulis dari awal untuk mengurus surat-surat dan lainnya sehingga penulis bisa melaksanakan penelitian di Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.
10. Bapak Azis yang telah membantu penulis selama melaksanakan penelitian.
11. Bapak/Ibu di Bagian Organisasi, Badan Kepegawaian dan Diklat yang juga telah membantu penulis mengumpulkan data yang diperlukan.
12. **Benedictus Suparto** (Papaku) n **Eli Nurhartati** (Mamaku), yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materiil sampai penulis jadi sarjana.
13. **Avila** n **Yashinta** (adik2ku tersayang), makasih ya buat doa dan dukungannya. Aq sayang kalian....
14. tHow' sHe fLaMboyan yang telah menemani penulis dalam suka dan duka dengan sabar, memberi semangat dan dukungan selama penulis menyelesaikan skripsi.
15. Sahabat terbaikku Ichil n Mas Cahyo, Lia yang selalu menemani penulis dalam suka dan duka. Thanks ya buat persahabatannya, aq ga kan pernah lupain kalian....
16. Mama Tya, Papa Anton, n Revo-nya.
17. Buat sepupuku Mb Nita, Mb Reni, Mas Agus, n Mas Probo, akhirnya aq lulus juga n nyusul kalian jadi sarjana, hee....
18. Buat semua om n tanteku, makasih ya buat doa dan dukungannya.
19. Teman-teman lektor, misdinar, dll di Cana Community.
20. Teman-teman kost Brojowikalpo 2B Anna, Danix, Nono, Dewiq, Tian, Yudha.
21. Teman-teman kost Gatokaca 17 Dewiq, Desy ndut, Lusi, Siska.
22. Lenny n Mira teman seperjuanganku selama kuliah. Susah juga ya mau jadi sarjana....
23. Teman-teman Sie Perkap INSADHA 2006 Yanu, Qoqo, Mendez, Ayu, Jeng-q, Yoseph, Fany, Chandra, Martin, Bambang, Meta, Susan, Lusi, Dewi. Kapan qta capek2 bareng lagi? Tapi seneng kan? hee.....

24. Gani, Galih, Tukul, Dika n Ninanya, thanks ya buat semua bantuannya.
25. Teman-temanku Akuntansi A angkatan 2002 yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.
26. Semua pihak yang telah membantu yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis telah berusaha semaksimal mungkin dalam menyelesaikan skripsi ini, namun penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penulisan skripsi ini. Oleh karena itu saran dan kritik yang membangun sangat penulis harapkan untuk kesempurnaan skripsi ini.

Yogyakarta, September 2007

Penulis

## DAFTAR ISI

|  |             |
|--|-------------|
| <b>HALAMAN JUDUL .....</b>             | <b>i</b>    |
| <b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>       | <b>ii</b>   |
| <b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>        | <b>iii</b>  |
| <b>PERNYATAAN KEASLIAN KARYA .....</b> | <b>iv</b>   |
| <b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>       | <b>v</b>    |
| <b>ABSTRAK .....</b>                   | <b>vi</b>   |
| <b>ABSTRACT .....</b>                  | <b>vii</b>  |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>             | <b>viii</b> |
| <b>DAFTAR ISI .....</b>                | <b>xi</b>   |
| <b>DAFTAR TABEL .....</b>              | <b>xiv</b>  |
| <b>DAFTAR GAMBAR .....</b>             | <b>xvi</b>  |
| <br>                                   |             |
| <b>BAB I    PENDAHULUAN .....</b>      | <b>1</b>    |
| A. Latar Belakang Masalah .....        | 1           |
| B. Rumusan Masalah .....               | 3           |
| C. Tujuan Penelitian .....             | 3           |
| D. Manfaat Penelitian .....            | 4           |
| E. Sistematika Penulisan .....         | 4           |

|                |   |           |
|----------------|---|-----------|
| <b>BAB II</b>  | <b>TINJAUAN PUSTAKA .....</b>   | <b>7</b>  |
|                | A. Pengendalian Intern .....  | 7         |
|                | B. Sistem Penggajian dan Pengupahan .....   | 11        |
|                | C. Efektivitas Pengendalian Intern Atas Sistem Penggajian dan<br>Pengupahan ..... | 14        |
|                | 1. Pengujian Kepatuhan Dalam Sistem Penggajian .....                              | 14        |
|                | 2. <i>Attribute Sampling</i> Dalam Pengujian Kepatuhan .....                      | 16        |
| <br>           |   |           |
| <b>BAB III</b> | <b>METODA PENELITIAN .....</b>  | <b>19</b> |
|                | A. Jenis Penelitian .....   | 19        |
|                | B. Tempat dan Waktu Penelitian .....  | 19        |
|                | C. Subjek Penelitian .....  | 20        |
|                | D. Objek Penelitian .....   | 20        |
|                | E. Data yang Dicari .....   | 20        |
|                | F. Teknik Pengumpulan Data .....  | 21        |
|                | G. Teknik Analisis Data .....   | 21        |
| <br>           |   |           |
| <b>BAB IV</b>  | <b>GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>   | <b>32</b> |
|                | A. Sejarah Singkat Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur .....                     | 32        |
|                | B. Lokasi Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur .....                              | 33        |
|                | C. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.....                  | 35        |

|   |            |
|---|------------|
| D. Gaji dan Tunjangan .....                     | 90         |
| E. Sistem Penggajian .....                      | 92         |
| <b>BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN .....</b> | <b>106</b> |
| A. Analisis Data .....                          | 106        |
| B. Pembahasan .....                             | 124        |
| <br>  |            |
| <b>BAB VI PENUTUP .....</b>                     | <b>130</b> |
| A. Kesimpulan .....                             | 130        |
| B. Keterbatasan Penelitian .....                | 131        |
| C. Saran .....                                  | 131        |

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**



## DAFTAR TABEL

|         |   |     |
|---------|---|-----|
| Tabel 1 | Tabel Perbandingan antara Teori dengan Praktik dalam Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan yang Dilaksanakan di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur .....         | 23  |
| Tabel 2 | Rangkuman Pertanyaan Tentang Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Secara Tegas dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur ..... | 24  |
| Tabel 3 | Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan (Zero Expected Occurences) .....  | 27  |
| Tabel 4 | Tabel Stop-or-Go Decision .....   | 28  |
| Tabel 5 | “Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sample Size and Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Results” .....                              | 30  |
| Tabel 6 | Rangkuman Penelitian Tentang Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas dalam Sistem Penggajian di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur .....     | 108 |
| Tabel 7 | Rangkuman Penelitian Tentang Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan dalam Sistem Penggajian di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur .....                                       | 112 |

|          |  |     |
|----------|--|-----|
| Tabel 8  | Rangkuman Penelitian Tentang Praktik yang Sehat dalam Sistem Penggajian di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur..... | 114 |
| Tabel 9  | Hasil Pemilihan Anggota Sampel Secara Acak dari Seluruh Anggota .....  | 122 |
| Tabel 10 | Tabel Pemeriksaan terhadap Attribute .....   | 123 |
| Tabel 11 | Tabel Hasil Pemeriksaan terhadap Attribute .....   | 125 |
| Tabel 12 | Tabel Stop-or-Go Decision .....  | 126 |
| Tabel 13 | Evaluasi Hasil Pemeriksaan Bukti Penggajian .....  | 127 |

## DAFTAR GAMBAR

|   |     |
|---|-----|
| Gambar IV.1 Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten<br>Cianjur .....   | 35  |
| Gambar V.1 Bagan Alir Sistem Penggajian Sekretariat Daerah Kabupaten<br>Cianjur ..... | 116 |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Perkembangan ilmu akuntansi tidak lepas dari perkembangan perekonomian. Perekonomian yang semakin berkembang ditunjang oleh pihak investor yang membutuhkan para pengelola yang profesional. Setiap pihak yang diberi wewenang untuk mengelola investasi tersebut berkewajiban untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan yang dilakukannya secara berkala kepada investor. Laporan pertanggungjawabannya biasanya disampaikan dalam bentuk laporan keuangan (Aji, 2005:1). Laporan keuangan disini merupakan hasil akhir dari proses akuntansi. Sebagai hasil akhir dari proses akuntansi, laporan keuangan menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan berbagai pihak, misalnya pemilik dan investor (Sugiri, 2002:21). Informasi yang termuat dalam laporan keuangan harus disajikan secara kuantitatif, lengkap dan dapat dipercaya. Laporan keuangan harus mencerminkan keadaan yang sebenarnya sehingga para pengambil keputusan yang mendasarkan diri pada laporan keuangan tidak akan tersesat. Untuk itu laporan keuangan harus terus-menerus diperiksa dan dianalisis mengenai laporan dan catatan-catatan serta dari mana laporan tersebut diperoleh, sehingga para pengambil keputusan dapat meletakkan kepercayaan terhadap laporan yang akan digunakan dan

diperlukan itu (Nugroho, 2002:137). Agar dapat dipercaya, laporan atau catatan keuangan harus didasarkan pada sistem pengendalian intern yang terdiri dari beberapa unsur pokok yaitu: a) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas. b) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya. c) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. d) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya (Mulyadi, 2001: 164).

Semakin efektif sistem pengendalian intern yang berlaku maka laporan keuangan yang dihasilkan semakin dapat dipercaya. Sistem pengendalian intern memang bukan dimaksudkan untuk menghilangkan semua kemungkinan terjadinya kesalahan atau penyelewengan, tetapi sistem pengendalian intern yang kuat dapat menekan terjadinya kesalahan atau penyelewengan dalam batas-batas yang layak dan walaupun kesalahan atau penyelewengan terjadi, hal ini dapat diketahui dan diatasi dengan cepat.

Sistem pengendalian intern dari suatu sistem akuntansi yang sering disebut dengan pemeriksaan yang bersifat terus menerus dan analisis laporan dan catatan, mempunyai tujuan dan berguna untuk: a) Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi. b) Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi. c) Memajukan efisiensi dalam operasi. d) Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijakan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu (Baridwan, 1991:2).

Untuk bisa menilai efektivitas sistem pengendalian intern perlu dilakukan pengujian terhadap sistem itu sendiri. Mengingat pentingnya pengujian efektivitas pengendalian intern, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian terhadap efektivitas pengendalian intern khususnya pada sistem penggajian dan pengupahan. Hal ini disebabkan penggajian dan pengupahan merupakan salah satu dari siklus yang penting dalam suatu organisasi perusahaan. Lemahnya sistem pengendalian intern pada sistem penggajian dan pengupahan akan menyebabkan banyak terjadinya penyelewengan-penyelewengan dan kesalahan baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang ada maka dapat dirumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah pelaksanaan sistem penggajian dan pengupahan di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur?
2. Apakah sistem pengendalian intern pada sistem penggajian dan pengupahan di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur sudah efektif?

## **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan perumusan masalah di atas, maka dapat dirumuskan suatu tujuan dari penelitian ini, yaitu :



1. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan sistem penggajian dan pengupahan di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur .
2. Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern pada sistem penggajian dan pengupahan di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur sudah efektif.

#### **D. Manfaat Penelitian**

1. Bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah masukan bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur dalam pengambilan keputusan, khususnya dalam pengendalian intern terhadap gaji dan upah.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah kepustakaan dan memberi masukan dibidang sistem khususnya sistem penggajian dan pengupahan.

3. Bagi penulis.

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah pengalaman dalam menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh sewaktu kuliah, khususnya mengenai masalah sistem penggajian dan pengupahan dengan praktek yang sesungguhnya di lapangan.

## **E. Sistematika Penulisan**

Secara garis besar, sistematika penulisan dalam skripsi ini dapat diperinci sebagai berikut

### **BAB I PENDAHULUAN**

Dalam bab ini diuraikan tentang latar belakang masalah yang mengulas sampai seberapa jauh pentingnya masalah tersebut diteliti, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

Dalam bab ini diuraikan tentang teori-teori yang digunakan sebagai dasar dan acuan dalam penulisan ini. Diantaranya pengertian pengendalian intern, tujuan pengendalian intern, unsur pokok pengendalian intern, pengertian gaji dan upah, prosedur dalam sistem penggajian dan pengupahan, unit organisasi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan, efektifitas pengendalian intern atas sistem penggajian dan pengupahan.

### **BAB III METODE PENELITIAN**

Dalam bab ini diuraikan tentang jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek penelitian, objek penelitian, data yang dicari, teknik pengumpulan data, teknik analisis data.

#### BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Dalam bab ini disajikan mengenai gambaran umum Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur yang meliputi sejarah perkembangan, lokasi, dan struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.

#### BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini diuraikan tentang hasil penelitian di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur serta bagan alir sistem penggajian di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.

#### BAB VI PENUTUP

Dalam bab ini disajikan kesimpulan dari hasil pembahasan dan keterbatasan penelitian serta saran-saran yang diharapkan dapat dipakai sebagai bahan pertimbangan untuk peningkatan kualitas sistem pengendalian intern pada sistem penggajian di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Pengendalian Intern**

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua macam: pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian intern administratif (*internal administrative control*). Pengendalian intern akuntansi, yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 1997 : 165-166).

##### **1. Pengertian Pengendalian Intern**

Pengertian pengendalian intern dapat diuraikan dalam arti luas dan sempit. Arti luas, pengendalian intern diartikan sebagai pengawasan intern meliputi rencana organisasi serta semua cara dengan ketentuan-ketentuan yang dikoordinasikan yang digunakan dalam perusahaan untuk melindungi

harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi di dalam operasi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan perusahaan yang telah ditetapkan (Munawir, 1995:288).

Sedangkan arti sempit pengendalian intern sama dengan *internal check* yaitu suatu sistem dan prosedur yang secara otomatis dapat saling memeriksa. Dalam arti bahwa data akuntansi yang dihasilkan oleh suatu bagian atau fungsi secara otomatis dapat diperiksa oleh bagian atau fungsi lain dalam suatu organisasi.

Pengendalian intern merupakan fungsi penilaian yang bebas dalam suatu organisasi guna menelaah atau mempelajari dan menilai kegiatan-kegiatan perusahaan, memberikan sarana-sarana kepada manajemen dalam pengambilan keputusan. Agar keputusan bisa sejalan dengan maksud dari pihak yang mengambil keputusan, maka informasi yang digunakan harus dapat dipercaya. Informasi yang tidak dapat dipercaya akan mengakibatkan ketidakpastian penggunaan sumber-sumber yang dimiliki sehingga pada akhirnya mendatangkan kerugian. Perencanaan sistem yang baik sangat dibutuhkan untuk menghindarkan ketidakpastian, meningkatkan operasi secara ekonomis, memfokuskan pada tujuan sistem, dan memberi suatu alat pengendali operasi (Hartadi, 1991:8).

## 2. Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan pengendalian intern menurut definisinya sebagai berikut (Mulyadi, 2001:163):

- a. Menjaga kekayaan organisasi.
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- c. Mendorong efisiensi.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

### 3. Unsur Pokok Pengendalian Intern

Unsur pokok pengendalian intern menurut Mulyadi antara lain:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Tujuan pokok pemisahan tugas ini adalah untuk mencegah dan dapat dilakukannya deteksi segera atas kesalahan dan ketidakberesan dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada seseorang.

- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam didalam formulir dicatat didalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi. Prosedur otorisasi menjamin dihasilkannya dokumen sumber yang dapat dipercaya.



c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Cara-cara yang umumnya ditempuh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak.
- 2) Pemeriksaan mendadak.
- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi.
- 4) Perputaran jabatan.
- 5) Keharusan mengambil cuti bagi karyawan dengan catatannya.
- 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
- 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur struktur pengendalian intern yang lain.
- 8) Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan.
- 9) Kekayaan perusahaan harus diasuransikan dari kerugian yang mungkin timbul.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaan dengan efektif dan efisien.

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dapat ditempuh cara:

- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.

- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaannya.

## **B. Sistem Penggajian dan Pengupahan**

Sistem penggajian dan pengupahan bagi kebanyakan perusahaan adalah suatu sistem prosedur dan catatan-catatan yang digunakan untuk menetapkan secara tepat dan teliti berapa gaji dan upah yang harus diterima oleh karyawan, berapa yang harus dipotong dari gaji dan upah untuk pajak pendapatan dan sisa gaji dan upah benar-benar dibayarkan kepada karyawan. Sistem penggajian dan pengupahan menyangkut pembayaran (*payment*) kepada seluruh orang yang dipekerjakan (*employee*), tanpa melihat klasifikasi atau cara penentuan kompensasinya.

Pembayaran kepada karyawan dibagi menjadi dua golongan yaitu gaji dan upah.

### 1. Pengertian Gaji dan Upah.

Pengertian gaji dan upah adalah (Mulyadi, 2001:373):

- a. Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan, yang mempunyai jenjang jabatan manajer. Umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan.
- b. Sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran jasa atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Upah umumnya dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan karyawan.

Jadi pengertian gaji dan upah sebenarnya sama, hanya jenjang jabatan dan dasar pembayarannya yang membedakan kedua istilah tersebut.

2. Prosedur Dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan (Mulyadi, 2001:385-386)

a. Prosedur pencatatan waktu hadir.

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan yang diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu hadir yang menggunakan daftar hadir pada pintu masuk perusahaan. Pada sistem pengupahan ditambahkan prosedur pencatatan waktu kerja.

b. Prosedur pencatatan waktu kerja.

Pencatatan waktu kerja bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya gaji dan upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut

c. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah.

Pembuatan daftar gaji dan upah dilakukan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Data yang dipakai adalah syarat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, daftar gaji dan upah sebelumnya, penghentian karyawan, penurunan pangkat dan daftar hadir.

d. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah.

Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

e. Prosedur pembuatan bukti kas keluar.

f. Prosedur pembayaran gaji dan upah.

Prosedur ini dilakukan oleh prosedur pencatat uang membuat perintah mengeluarkan kas kepada fungsi pembayaran gaji dan upah untuk menuliskan cek yang akan ditransfer pada nomor rekening karyawan untuk pembayaran gaji dan upah.

3. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah:

a. Jurnal umum

Jurnal umum untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.

b. Kartu penghasilan karyawan

Kartu penghasilan karyawan digunakan untuk mencatat penghasilan yang diterima oleh setiap karyawan.

c. Kartu biaya

Digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tiap departemen dalam perusahaan.

4. Unit Organisasi Yang Terkait Dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan

a. Bagian kepegawaian

Bertanggungjawab mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif

gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat golongan gaji dan upah, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

b. Bagian pencatat waktu

Bertanggungjawab menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan.

c. Bagian pembuat daftar gaji dan upah

Bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang menjadi hak karyawan dan berbagai potongan yang menjadi beban karyawan.

d. Bagian akuntansi

Bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.

e. Bagian keuangan

Bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank.

### **C. Efektivitas Pengendalian Intern Atas Sistem Penggajian dan Pengupahan**

Dalam melakukan pengujian kepatuhan terhadap pengendalian intern sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dapat dilakukan dengan cara:

1. Pengujian kepatuhan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.

Pengujian ini dilakukan dengan mengadakan pemeriksaan terhadap organisasi yang dijalankan perusahaan, dokumen yang digunakan beserta otorisasinya oleh pejabat yang berwenang.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk pengujian kepatuhan dalam sistem penggajian dan pengupahan adalah: (Mulyadi,1992 : 352 – 355)

- a. Melakukan pengamatan terhadap pemisahaan fungsi pembuatan daftar gaji dan upah dari fungsi pembayaran gaji dan upah dan fungsi pencatatan waktu hadir dari fungsi operasi
- b. Melakukan pengamatan terhadap pencatatan waktu hadir dan jam kerja karyawan
- c. Melakukan pengamatan terhadap pembayaran gaji dan upah.
- d. Mengambil sampel daftar gaji dan upah
  - 1) Memeriksa surat keputusan pengangkatan karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah.
  - 2) Meminta surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru dan memasukkan nama karyawan tersebut ke dalam daftar gaji dan upah.
  - 3) Memeriksa tarif gaji dan upah ke dalam surat keputusan yang bersangkutan.
  - 4) Memeriksa potongan gaji dan upah ke dalam surat otorisasi pemotongannya.
  - 5) Mengusut pencatatan daftar gaji dan upah ke dalam jurnal umum.
  - 6) Memeriksa bukti pengecekan kebenaran dan ketelitian perhitungan gaji dan upah yang tercantum di dalamnya.
  - 7) Memeriksa otorisasi atas daftar gaji dan upah.



- 8) Memeriksa pencatatan gaji dan upah karyawan ke dalam kartu penghasilan karyawan.
- e. Mengambil kartu jam hadir karyawan
- 1) Memeriksa surat perintah lembur jika kartu hadir tersebut menunjukkan jam kerja lembur.
  - 2) Memeriksa otorisasi kartu jam hadir.
  - 3) Membandingkan dengan kartu jam kerja karyawan yang bersangkutan.

## 2. *Attribute Sampling* Dalam Pengujian Kepatuhan

*Statistical sampling* dibagi menjadi dua yaitu *attribute sampling* dan *variable sampling*. *Attribute sampling* digunakan untuk menguji efektivitas pengendalian intern sedangkan *variable sampling* digunakan untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening (Mulyadi, 1992 : 161).

Ada tiga model *attribute sampling* yaitu *Fixed-Sample-Size*, *Attribute Sampling*, *Stop-or-Go Sampling* dan *Discovery Sampling* (Mulyadi, 1992 : 184). Bagian yang akan diuraikan lebih dalam adalah *Stop-or-Go Sampling*.

### a. *Fixed sample size attribute sampling*

Model ini digunakan untuk melakukan pengujian kepatuhan terhadap suatu unsur pengawasan intern jika diperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan (kesalahan). Prosedur pengambilan sampel dilakukan sebagai berikut:

- 1) Penentuan *attribute* yang diperiksa untuk menguji efektivitas sistem pengawasan intern.
- 2) Penentuan populasi yang akan diambil.
- 3) Penentuan besarnya sampel.
- 4) Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi.
- 5) Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas unsur pengawasan intern.
- 6) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel.

b. Model *Stop-or-Go Sampling*

Model ini digunakan jika diyakini bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil. Model *Stop-or-Go Sampling* mengatakan apabila tidak ditemukan adanya penyimpangan tertentu yang telah ditetapkan maka pengambilan sampelnya dapat dihentikan.

Prosedur pengambilan sampel yang ditempuh adalah sebagai berikut:

- 1) Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.
- 2) Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.
- 3) Menentukan tingkat keandalan (R%) dan DUPL.
- 4) Menentukan sampel pertama yang harus diambil dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum.

- 5) Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi secara acak.
- 6) Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas pengendalian intern.
- 7) Membuat tabel *Stop-or-Go Decision*.
- 8) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel (Dan M. Guy, 1993:38).

c. Model *Discovery Sampling*

Model ini paling cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah (mendekati nol). Model ini dipakai untuk menemukan kecurangan, pelanggaran yang serius dari sistem pengawasan intern dan ketidakberesan lain. Prosedur pengambilan sampel yang ditempuh adalah sebagai berikut:

- 1) Tentukan *attribute* yang diperiksa.
- 2) Tentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya.
- 3) Tentukan tingkat keandalan.
- 4) Tentukan DUPL.
- 5) Tentukan besarnya sampel.
- 6) Periksa *attribute sample*.
- 7) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

##### 1. Studi Kasus

Jenis penelitian yang akan dilakukan adalah studi kasus yaitu suatu penelitian terhadap objek tertentu yang populasinya terbatas sehingga kesimpulan yang diambil berdasarkan penelitian ini hanya berlaku terbatas bagi objek yang diteliti dan berlaku pada waktu tertentu.

##### 2. Deskriptif Analitis

Disebut penelitian deskriptif analitis karena dalam penelitian ini pertama-tama akan disajikan konsep teoritis, lalu digambarkan atau dipaparkan objek yang diteliti yang diperoleh dari penelitian yang dilakukan. Hasil ini akan dianalisa secara kritis terhadap objek yang bersangkutan untuk kemudian diambil suatu kesimpulan.

#### **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

##### 1. Tempat Penelitian

Penelitian tentang pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan dilakukan di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur Jawa Barat.

## 2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada bulan Maret 2007.

## **C. Subjek Penelitian**

Pada penelitian ini yang menjadi subjek penelitian adalah:

1. Bagian Keuangan
2. Bagian Kepegawaian dan Diklat
3. Bagian Organisasi

## **D. Objek Penelitian**

Objek penelitian adalah sistem penggajian dan pengupahan beserta sistem pengendalian internnya.

## **E. Data yang Dicari**

1. Sejarah dan perkembangan perusahaan.
2. Struktur organisasi dan deskripsi jabatan.
3. Dokumen, formulir dan catatan-catatan yang digunakan oleh perusahaan yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan
4. Prosedur-prosedur dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

## **F. Teknik Pengumpulan Data**

### 1. Wawancara

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara mengadakan tanya jawab secara langsung kepada orang yang ditunjuk oleh pimpinan perusahaan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh penulis. Data tersebut adalah gambaran umum perusahaan yang meliputi sejarah berdirinya perusahaan, struktur organisasi, dan sistem penggajiannya.

### 2. Kuesioner

Kuesioner ini berisi serangkaian pertanyaan secara tertulis mengenai masalah yang ingin diteliti, dalam hal ini sistem pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.

### 3. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan pengumpulan dan mempelajari dokumen atau data yang ada dalam Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur yang berhubungan dengan sistem penggajian dan pengupahan guna melengkapi data diatas.

## **G. Teknik Analisis Data**

Analisis data dilakukan dengan membandingkan sistem pengendalian intern yang ada dalam perusahaan dengan landasan teori. Dengan demikian

diperoleh gambaran tentang kekuatan dan kelemahan pengawasan intern yang ada dalam perusahaan tersebut.

Untuk menjawab permasalahan pertama, maka dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Mendeskripsikan unsur struktur pengendalian intern penggajian dan pengupahan yang telah ditetapkan di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.
2. Membandingkan antara hasil temuan lapangan dengan kajian teori.

**Tabel 3.1**  
**Tabel Perbandingan antara Teori dengan Praktik dalam Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan yang Dilaksanakan di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur**

| Teori   | Hasil Temuan |       |
|---|--------------|-------|
|   | Ya           | Tidak |
| Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas  |              |       |
| 1. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji.  |              |       |
| 2. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.  |              |       |
| Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan  |              |       |
| 3. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur.             |              |       |
| 4. Setiap perubahan gaji karyawan didasarkan surat keputusan direksi.   |              |       |
| 5. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas potongan gaji yang diotorisasi oleh kepala fungsi pembuat daftar gaji. |              |       |
| 6. Kartu jam hadir diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.  |              |       |
| 7. Perintah lembur diotorisasi oleh kepala fungsi departemen karyawan yang bersangkutan.  |              |       |
| 8. Daftar gaji diotorisasi oleh kepala fungsi pembuat daftar gaji.  |              |       |
| 9. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh kepala fungsi akuntansi.   |              |       |
| 10. Perubahan dalam kartu penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.  |              |       |
| Praktik yang Sehat dalam Sistem Penggajian  |              |       |
| 11. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatat waktu.   |              |       |
| 12. Pembuat daftar gaji diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.  |              |       |
| 13. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan.  |              |       |
| 14. Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.  |              |       |

(Sumber: Muyadi, diolah)



3. Dari hasil membandingkan antara hasil temuan lapangan dengan kajian teori maka dapat ditarik kesimpulan. Kesimpulan ini diambil dengan cara melihat isi jawaban dari kuesioner. Sebagai contoh untuk menjawab permasalahan no. 1. Bagaimanakah sistem penggajian dan pengupahan di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur? Jawaban ini bisa dilihat dari jawaban kuesioner mengenai organisasi sebagai berikut:

**Tabel 3.2**  
**Rangkuman Pertanyaan Tentang Struktur Organisasi**  
**Yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas**  
**Dalam Sistem Penggajian Dan Pengupahan**  
**Di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur**

| PERTANYAAN   | YA | TIDAK |
|--|----|-------|
| Organisasi   |    |       |
| 1. Apakah fungsi pembuatan daftar gaji dan Upah terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah? |    |       |
| 2. Apakah fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi?                          |    |       |

(Sumber: Mulyadi, diolah)

Dari pertanyaan tersebut bila semua jawabannya adalah “YA” maka dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi yang ada telah memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dalam sistem penggajian dan pengupahan. Sebaiknya jika semua jawaban “TIDAK” atau ada salah satu jawaban “TIDAK” berarti belum ada pemisahan tanggung jawab fungsional secara tegas dalam organisasi perusahaan.

Untuk menjawab permasalahan kedua dilakukan pengujian kepatuhan. Untuk menguji kepatuhan dari pengendalian intern di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur digunakan *stop-or-go sampling*, dengan tingkat keandalan 95% dan batas ketepatan atas 5 %. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut (Dan M. Guy,38-70):

1. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.

Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem penggajian, *attribute* yang diperiksa yaitu:

- a. Adanya otorisasi pejabat yang berwenang atas surat pengangkatan pegawai.
  - b. Adanya otorisasi pejabat yang berwenang atas surat keputusan tarif gaji.
  - c. Adanya otorisasi Bendahara Sekretariat Daerah atas pemotongan gaji.
  - d. Adanya otorisasi Kepala Bagian masing-masing atas adanya surat perintah kerja lembur.
2. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

Penulis harus memastikan bahwa populasi yang akan diambil sampelnya adalah bersifat homogen. Homogenitas diartikan bahwa semua item dalam populasi mempunyai karakteristik yang sama. Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem penggajian dan pengupahan, populasi yang akan diambil sampelnya adalah daftar gaji dan upah pegawai.

3. Menentukan tingkat keandalan (R%) dan DUPL

Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas SPI. Sedangkan DUPL adalah tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima. Disini penulis menggunakan tingkat keandalan 95% dan DUPL sebesar 5%.

4. Menentukan sampel pertama yang harus diambil dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum.

Untuk menentukan besarnya sampel pertama dengan cara mencari titik potong baris *AUPL (Acceptable Upper Precision Limit)* = 5%, dengan tingkat keandalan = 95%. Berdasarkan tabel besarnya sampel minimum, jumlah sampel pertama adalah 60.

**Tabel 3**  
**Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan**  
**(Zero Expected Occurences)**

| Acceptable Upper Precision Limits (%) | Sample Size Based on Confidence Levels |     |       |
|---------------------------------------|--|-----|-------|
|                                       | 90%                                    | 95% | 97,5% |
| 10                                    | 24                                     | 30  | 37    |
| 9                                     | 27                                     | 34  | 42    |
| 8                                     | 30                                     | 38  | 47    |
| 7                                     | 35                                     | 43  | 53    |
| 6                                     | 40                                     | 50  | 62    |
| 5                                     | 48                                     | 60  | 74    |
| 4                                     | 60                                     | 75  | 93    |
| 3                                     | 80                                     | 100 | 124   |
| 2                                     | 120                                    | 150 | 185   |
| 1                                     | 240                                    | 300 | 370   |

Perhatian :  
 Jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar umumnya disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan tidak menggunakan *acceptable upper precision limits* lebih besar dari 5%. Oleh karena itu, dalam hamper setiap pengujian kepatuhan, besarnya sampel harus tidak boleh kurang dari 60 tanpa pengganti.

Sumber: Pemeriksaan Akuntansi, Mulyadi

5. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota secara acak.

Setelah besarnya sampel dapat ditentukan, masalahnya selanjutnya adalah memilih sampel mana yang akan diperiksa dari keseluruhan populasi yang ada. Agar setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel, maka pemilihan sampel dari keseluruhan anggota populasi harus dilakukan secara acak.

6. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas pengendalian intern.

Setelah memilih sampel secara acak selanjutnya adalah memeriksa *attribute* yang berupa adanya surat keputusan pengangkatan pegawai, surat

keputusan tarif gaji dan upah, otorisasi pemotongan gaji dan upah, surat perintah lembur, otorisasi kartu jam hadir oleh fungsi pencatat waktu.

7. Membuat tabel *Stop-or-Go Decision*.

Tabel *stop-or-go decision* berisi informasi tentang jumlah sampel awal dan tindakan yang harus diambil jika dalam sampel terdapat kesalahan.

Cara menyusun tabel *stop-or-go decision* :

**Tabel 4**  
**Tabel *Stop-or-Go Decision***

| Langkah ke- | Besarnya Sampel Kumulatif yang Digunakan | Berhenti Jika Kesalahan Kumulatif yang Terjadi Sama Dengan | Lanjutkan ke Langkah Berikutnya Jika Kesalahan yang Terjadi Sama Dengan | Lanjutkan ke Langkah 5 Jika Kesalahan Paling Tidak Sebesar |
|-------------|--|--|---|--|
| 1           | 60                                       | 0  | 1   | 4  |
| 2           | 96                                       | 1  | 2   | 4  |
| 3           | 126                                      | 2  | 3   | 4  |
| 4           | 156                                      | 3  | 4   | 4  |

Sumber : Pemeriksaan Akuntan, Mulyadi

**Langkah 1**

Jika dari pemeriksaan terhadap 60 sampel tersebut tidak ditemukan kesalahan atau DPUL = AUPL, maka pengambilan sampel dihentikan.

AUPL dihitung dengan rumus:

$$AUPL = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability for occurrence observed}}{\text{sample size}}$$

Menurut tabel 3.5 *confidence level factor* pada R = 95% dan tingkat kesalahan = 0 adalah 3, maka AUPL = 3/60 adalah 5%. Jika kesalahan

yang dijumpai = 0 dan DUPL = AUPL maka pengambilan sampel dihentikan.

### **Langkah 2**

Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan anggota sampel = 1, maka *confidence level factor* pada R = 95% adalah sebesar 4,8 (lihat tabel III.5) dan AUPL = 4,8/60 adalah 8%. Karena AUPL > DPUL, maka perlu mangambil sampel tambahan dengan rumus :

$$Sampel\ size = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability for occurance observed}}{\text{Desire Upper Pr ecision Limit}}$$

Besarnya sampel dihitung sebagai berikut : 4,8/5% = 96. Angka besarnya sampel ini kemudian dicantumkan dalam kolom “Besarnya sampel komulatif yang digunakan” pada baris langkah 2.

Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 96 anggota sampel = 1 maka AUPL = 4,8/96 adalah 5%. Karena AUPL = DPUL, maka pengambilan sampel dihentikan.

**Tabel 5**  
**“Attribute Sampling Table For Determining Stop-or-go Sample Size And Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Results”**

| Number of Occurrences | Confidence Levels |      |       |
|-----------------------|-------------------|------|-------|
|                       | 90%               | 95%  | 97,5% |
| 0                     | 2,4               | 3,0  | 3,7   |
| 1                     | 3,9               | 4,8  | 5,6   |
| 2                     | 5,4               | 6,3  | 7,3   |
| 3                     | 6,7               | 7,8  | 8,8   |
| 4                     | 8,0               | 9,2  | 10,3  |
| 5                     | 9,3               | 10,6 | 11,7  |
| 6                     | 10,6              | 11,9 | 13,1  |
| 7                     | 11,8              | 13,2 | 14,5  |
| 8                     | 13,0              | 14,5 | 15,8  |
| 9                     | 14,3              | 16,0 | 17,1  |
| 10                    | 15,5              | 17,0 | 18,4  |
| 11                    | 16,7              | 18,3 | 19,7  |
| 12                    | 18,0              | 19,5 | 21,0  |
| 13                    | 19,0              | 21,0 | 22,3  |
| 14                    | 20,2              | 22,0 | 23,5  |
| 15                    | 21,4              | 23,4 | 24,7  |
| 16                    | 22,6              | 24,3 | 26,0  |
| 17                    | 23,8              | 26,0 | 27,3  |
| 18                    | 25,0              | 27,0 | 28,5  |
| 19                    | 26,0              | 28,0 | 29,6  |
| 20                    | 27,1              | 29,0 | 31,0  |
| 21                    | 28,3              | 30,3 | 32,0  |
| 22                    | 29,3              | 31,5 | 33,3  |
| 23                    | 30,5              | 32,6 | 34,6  |
| 24                    | 31,4              | 33,8 | 35,7  |
| 25                    | 32,7              | 35,0 | 37,0  |
| 26                    | 34,0              | 36,1 | 38,1  |
| 27                    | 35,0              | 37,3 | 39,4  |

Sumber: Pemeriksaan Akuntansi, Mulyadi

### Langkah 3

Jika dalam pemeriksaan terhadap 96 anggota sampel pada langkah 2 tersebut penulis menemukan 2 kesalahan maka penulis mengambil sampel tambahan. Besarnya sampel =  $6,3/5\%$  adalah 126. Angka besarnya sampel ini kemudian dimasukkan pada baris “langkah 3” dan kolom “Besarnya sampel komulatif yang digunakan”. Jika dari 126 anggota sampel tersebut

hanya terdapat 2 kesalahan, maka  $AUPL = 6,3/5\%$  adalah 5%. Karena  $AUPL = DPUL$ , pengambilan sampel dihentikan.

#### **Langkah 4**

Jika dalam pemeriksaan terdapat 126 anggota sampel tersebut penulis menemukan 3 kesalahan atau penyimpangan, maka penulis mengambil sampel lagi, sehingga pada langkah 4 ini jumlah sampel menjadi 156 atau  $7,8/5\%$ . Jika dari 156 anggota sampel tersebut dijumpai 3 kesalahan, maka  $AUPL = 7,18/156$  adalah 5%. Karena  $AUPL = DPUL$ , maka pengambilan sampel dihentikan. Namun jika dari 156 anggota sampel tersebut dijumpai 4 kesalahan, maka  $AUPL = 9,2/156$  adalah 5,9%. Dalam keadaan ini dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern perusahaan tidak efektif.

#### 8. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel dilakukan dengan cara membandingkan antara tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima (DUPL) dengan tingkat kesalahan yang dicapai (AUPL). Apabila  $AUPL < DUPL$ , dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern efektif. Tetapi bila  $AUPL > DUPL$ , maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern tidak efektif.



## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIANJUR**

#### **A. Sejarah Singkat Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur**

Tidak ada sejarah khusus yang menerangkan kapan berdirinya Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur. Dari informasi yang diperoleh, Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur berdiri seiring dengan berdirinya Kabupaten Cianjur sendiri.

Tiga abad yang lalu merupakan saat bersejarah bagi Cianjur. Karena berdasarkan sumber - sumber tertulis , sejak tahun 1614 daerah Gunung Gede dan Gunung Pangrango ada di bawah Kesultanan Mataram. Tersebutlah sekitar tanggal 2 Juli 1677, Raden Wiratanu putra R.A. Wangsa Goparana Dalem Sagara Herang mengemban tugas untuk mempertahankan daerah Cimapag dari kekuasaan kolonial Belanda yang mulai menanamkan kuku-kukunya di tanah nusantara. Upaya Wiratanu untuk mempertahankan daerah ini juga erat kaitannya dengan desakan Belanda / VOC saat itu yang ingin mencoba menjalin kerjasama dengan Sultan Mataram Amangkurat I.

Namun sikap patriotik Amangkurat I yang tidak mau bekerjasama dengan Belanda / VOC mengakibatkan ia harus rela meninggalkan keraton tanggal 2 Juli 1677. Kejadian ini memberi arti bahwa setelah itu Mataram terlepas dari wilayah kekuasaannya.

Pada pertengahan abad ke 17 ada perpindahan rakyat dari Sagara Herang yang mencari tempat baru di pinggir sungai untuk bertani dan bermukim.

Babakan atau kampung mereka dinamakan menurut menurut nama sungai dimana pemukiman itu berada. Seiring dengan itu Raden Djajasasana putra Aria Wangsa Goparana dari Talaga keturunan Sunan Talaga, terpaksa meninggalkan Talaga karena masuk Agama Islam, sedangkan para Sunan Talaga waktu itu masih kuat memeluk agama Hindu.

Aria Wangsa Goparana kemudian mendirikan Nagari Sagara Herang dan menyebarkan Agama Islam ke daerah sekitarnya. Sementara itu Cikundul yang sebelumnya hanyalah merupakan sub nagari menjadi Ibu Nagari tempat pemukiman rakyat Djajasasana. Beberapa tahun sebelum tahun 1680 sub nagari tempat Raden Djajasasana disebut Cianjur (Tsitsanjoer-Tjiandjoer).

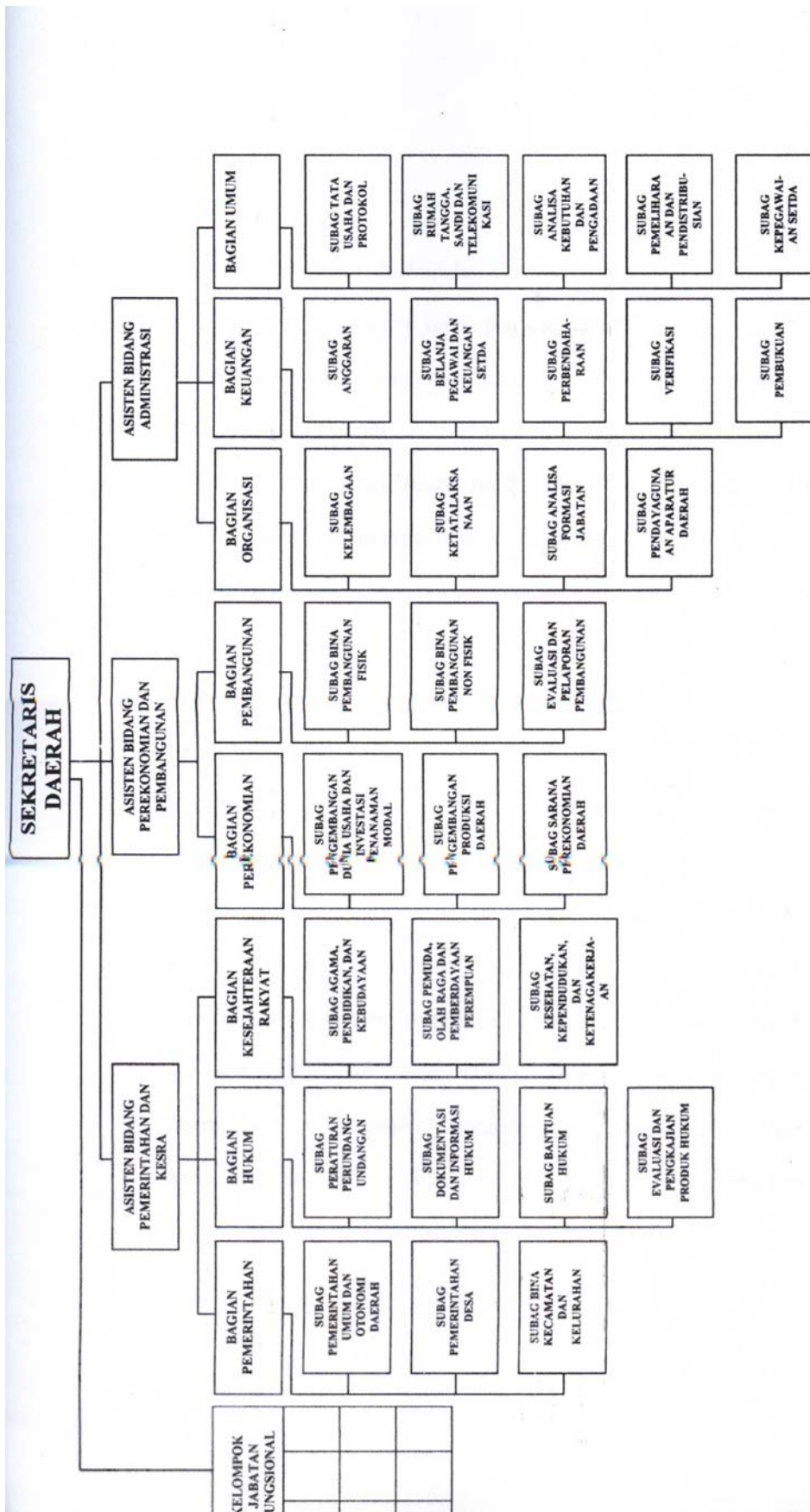
## **B. Lokasi Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur**

Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur berlokasi di jalan Siti Jenab No. 31 Cianjur, Jawa Barat.

## **C. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur**

Struktur organisasi adalah kerangka kerja yang menunjukkan hubungan antar bagian, tugas dan tanggung jawab sehingga jelas kedudukan dan tanggung jawabnya dalam mencapai tujuan organisasi. Organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur diatur berdasarkan keputusan Bupati Cianjur Nomor 31 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah. Struktur organisasi ini berjenjang terus ke arah bawah membentuk garis vertikal. Struktur

organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur dapat dilihat pada bagan sebagai berikut:



Gambar IV.1 Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur

Penjelasan bagan:

### **Sekretaris Daerah**

Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat Daerah.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:

1. Pengkoordinasian perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah Kabupaten,
2. Penyelenggaraan administrasi Pemerintah Kabupaten,
3. Pengkoordinasian perumusan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten dalam penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten, pembangunan dan pelayanan umum kepada masyarakat,
4. Pembinaan penyelenggaraan pemerintah dalam arti mengkoordinasikan perumusan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten dalam penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten, pembinaan pemerintahan Desa serta mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program penyelenggaraan pemerintahan,
5. Pembinaan pelaksanaan pembangunan dalam arti mengkoordinasikan perumusan program pembangunan dan perekonomian serta mengumpulkan dan menganalisa data pembangunan dan perekonomian,

6. Pembinaan dan pendayagunaan aparatur Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
7. Pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Daerah Kabupaten,
8. Pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta pendayagunaan aparatur Daerah,
9. Pemberian pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah Kabupaten Cianjur,
10. Pengkoordinasian perumusan peraturan perundang-undangan dan pembinaan hokum sesuai dengan kewenangan Pemerintah Daerah,
11. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga,
12. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretaris Daerah membawahi:

#### **1. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I)**

Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretaris Daerah di bidang pembinaan, pengkoordinasian dan perumusan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten dalam penyelenggaraan pemerintahan umum, Otonomi Daerah, Kecamatan dan Kelurahan, Pemerintahan Desa, Kesejahteraan Rakyat dan Hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I) mempunyai fungsi:

- a. Perumusan program kerja Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat,
- b. Pengkoordinasian penyelenggaraan perumusan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten dalam pembinaan, pengkoordinasian dan penyelenggaraan pemerintahan umum, Otonomi Daerah, Kecamatan dan Kelurahan, Pemerintahan Desa, Kesejahteraan Rakyat dan Hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- c. Pengkoordinasian penyelenggaraan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan pemerintahan umum, Otonomi Daerah, Kecamatan, Kelurahan, Pemerintahan desa, Kesejahteraan Rakyat dan Hukum,
- d. Pengkoordinasian penyelenggaraan penyusunan peraturan perundang-undangan,
- e. Pengkoordinasian penyelenggaraan pembinaan pelaksanaan pemerintahan umum, Otonomi Daerah, Kecamatan dan Kelurahan, Pemerintahan Desa, Kesejahteraan Rakyat dan Hukum,
- f. Pengkoordinasian penyusunan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan umum, Otonomi Daerah, Kecamatan dan Kelurahan, Pemerintahan Desa, Kesejahteraan Rakyat dan Hukum,

- g. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- h. Penyelenggaraan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I).

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dibantu oleh:

**a. Bagian Pemerintahan**

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I) di bidang pembinaan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten dalam penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah, kecamatan dan kelurahan serta pemerintahan desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kerja Bagian Pemerintahan,
- 2) Penyelenggaraan perumusan kebijakan umum Pemerintahan Kabupaten di bidang Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah, Kecamatan dan Kelurahan serta Pemerintahan Desa,
- 3) Penyelenggaraan koordinasi perumusan rencana dan program di bidang pembinaan, Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah, Kecamatan dan Kelurahan serta Pemerintahan Desa,



- 4) Penyelenggaraan penyusunan pedoman teknis penyelenggaraan pemerintahan umum, Otonomi Daerah, Kecamatan dan Kelurahan serta Pemerintahan Desa,
- 5) Penyelenggaraan pembinaan dan monitoring penyelenggaraan pemerintahan umum dan Otonomi Daerah, Kecamatan dan Kelurahan serta Pemerintahan Desa,
- 6) Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- 7) Penyelenggaraan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan.

Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut Bagian Pemerintahan dibantu oleh:

#### **1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah**

Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Pemerintahan, di bidang penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah,
- b) Penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten di bidang Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah,
- c) Penyusunan bahan koordinasi perumusan rencana dan program di bidang pembinaan, Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah,
- d) Pelaksanaan koordinasi pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah,
- e) Pelaksanaan inventarisasi kewenangan serta pengkoordinasian pengaturan pendistribusian kewenangan Pemerintah Kabupaten kepada perangkat Daerah Kabupaten,
- f) Pengumpulan, pengolahan data dan informasi di bidang Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah,
- g) Pelaksanaan kegiatan pembinaan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- h) Penyusunan pedoman teknis penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- i) Penyusunan bahan koordinasi penyusunan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah,

- j) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- k) Pelaksanaan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah.

## **2) Sub Bagian Pemerintahan Desa**

Sub Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Pemerintahan, di bidang penyiapan bahan koordinasi, penyiapan bahan pembinaan, dan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah Kabupaten dalam pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Desa,
- b) Penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah Kabupaten di bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- c) Penyusunan bahan koordinasi perumusan rencana dan program di bidang pembinaan pemerintahan Desa,

- d) Penyusunan pedoman teknis penyelenggaraan Pemerintahan Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- e) Pelaksanaan koordinasi pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa,
- f) Pengumpulan, pengolahan data dan informasi di bidang pemerintahan Desa,
- g) Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- h) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- i) Pelaksanaan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemerintahan Desa.

### **3) Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan**

Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Pemerintahan di bidang penyiapan bahan dan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan kecamatan dan kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan,
- b) Penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah Daerah di bidang pembinaan kewenangan Pemerintah Kabupaten yang diserahkan kepada Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- c) Penyusunan bahan koordinasi perumusan rencana dan program di bidang pembinaan kewenangan Kecamatan dan Kelurahan,
- d) Pelaksanaan inventarisasi dan analisa kewenangan Pemerintah Kabupaten yang dapat dilaksanakan oleh Kecamatan dan Kelurahan,
- e) Penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana penyerahan kewenangan Pemerintah Kabupaten ke Kecamatan dan Kelurahan,
- f) Penyusunan pedoman teknis penyelenggaraan pembinaan kewenangan Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- g) Pengumpulan, pengolahan data dan informasi di bidang penyelenggaraan Kecamatan dan Kelurahan,
- h) Pelaksanaan koordinasi pembinaan kewenangan Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,

- i) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- j) Pelaksanaan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan.

**b. Bagian Hukum**

Bagian Hukum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I) dalam hal pembinaan dan pengkoordinasian perumusan, pengkajian peraturan perundang-undangan, serta penyelenggaraan dokumentasi dan informasi hukum, pelayanan bantuan hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kerja Bagian Hukum,
- 2) Penyelenggaraan koordinasi perumusan, pengkajian hukum, peraturan perundang-undangan dan penyelenggaraan dokumentasi dan informasi hukum serta pelayanan bantuan hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- 3) Penyelenggaraan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan,
- 4) Penyelenggaraan pengkajian dan evaluasi produk hukum Daerah,

- 5) Penyelenggaraan sistem informasi hukum dan dokumentasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- 6) Penyelenggaraan koordinasi penyiapan bahan perumusan rencana dan program di bidang pembinaan hukum dan perundang-undangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- 7) Penyelenggaraan koordinasi monitoring pelaksanaan produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan,
- 8) Penyelenggaraan pelayanan bantuan hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan,
- 9) Penyelenggaraan koordinasi penyusunan pedoman teknis pembinaan, pengkoordinasian dan perumusan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten dalam penyelenggaraan penegakan hukum, pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum, bantuan hukum dan pengkajian produk hukum,
- 10) Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- 11) Penyelenggaraan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Hukum.

Dalam menyelenggarakan fungsi tersebut, Bagian Hukum dibantu oleh:

**1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan**

Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Hukum di bidang penyiapan bahan koordinasi perumusan dan penyusunan peraturan perundang-undangan Daerah. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan,
- b) Penyiapan dan penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi perumusan produk hukum Daerah,
- c) Penyiapan pedoman teknis pelaksanaan penyusunan produk hukum Daerah,
- d) Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan telaahan hukum, penyusunan dan penerbitan produk hukum Daerah,
- e) Pelaksanaan kegiatan pembinaan penyusunan peraturan perundang-undangan,
- f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- g) Pelaksanaan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan.



## **2) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum**

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Hukum di bidang pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum,
- b) Pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum serta melaksanakan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI) Hukum,
- c) Pengumpulan, pengolahan data dan informasi di bidang hukum,
- d) Melaksanakan kodifikasi peraturan perundang-undangan dan menerbitkan Lembaran Daerah,
- e) Penyusunan pedoman teknis pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum,
- f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- g) Pelaksanaan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

### **3) Sub Bagian Bantuan Hukum**

Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Hukum di bidang bantuan hukum. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum,
- b) Pengumpulan bahan dalam pelayanan bantuan hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan,
- c) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyiapan bahan penyelesaian masalah hukum,
- d) Penyusunan pedoman teknis pengelolaan bantuan hukum,
- e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- f) Penyelenggaraan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum.

### **4) Sub Bagian Evaluasi dan Pengkajian Produk Hukum**

Sub Bagian Evaluasi dan Pengkajian Produk Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Hukum di bidang evaluasi dan pengkajian produk hukum daerah. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Evaluasi dan Pengkajian Produk Hukum mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pengkajian Produk Hukum,
- b) Penyusunan bahan koordinasi perumusan rencana dan program di bidang evaluasi dan pengkajian produk hukum,
- c) Penyusunan hasil pengkajian terhadap produk hukum Daerah sebagai bahan informasi penyempurnaan,
- d) Pelaksanaan koordinasi dalam rangka mengevaluasi dan mengkaji produk hukum Daerah,
- e) Pelaksanaan kegiatan pembinaan penyusunan evaluasi dan pengkajian produk hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- f) Penyusunan pedoman teknis penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan evaluasi dan pengkajian produk hukum,
- g) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- h) Pelaksanaan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pengkajian Produk Hukum.

**c. Bagian Kesejahteraan Rakyat**

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I) di bidang pembinaan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan umum pemerintah kabupaten

di bidang keagamaan, pendidikan dan kebudayaan, keluarga berencana, kesehatan, pemberdayaan perempuan, kependudukan dan ketenagakerjaan. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat,
- 2) Penyelenggaraan perumusan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten di bidang keagamaan, pendidikan dan kebudayaan, keluarga berencana, kesehatan, pemberdayaan perempuan, kependudukan dan ketenagakerjaan,
- 3) Penyelenggaraan koordinasi perumusan rencana dan program di bidang keagamaan, penyelenggaraan pendidikan, kebudayaan, keluarga berencana, kesehatan, pemberdayaan perempuan, kependudukan dan ketenagakerjaan,
- 4) Penyelenggaraan pembinaan dan monitoring kegiatan keagamaan, penyelenggaraan pendidikan, kebudayaan, keluarga berencana, kesehatan, pemberdayaan perempuan, kependudukan dan ketenagakerjaan,
- 5) Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- 6) Penyelenggaraan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Dalam menyelenggarakan fungsi tersebut, Bagian Kesejahteraan Rakyat dibantu oleh:

**1) Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan**

Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat, dalam penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten di bidang keagamaan, penyelenggaraan pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan,
- b) Penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten dalam bidang keagamaan, penyelenggaraan pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- c) Penyusunan bahan koordinasi perumusan rencana dan program di bidang keagamaan, penyelenggaraan pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,

- d) Pelaksanaan koordinasi pembinaan bidang keagamaan, penyelenggaraan pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- e) Pengumpulan, pengolahan data dan informasi di bidang keagamaan, penyelenggaraan pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- f) Penyusunan pedoman teknis pembinaan keagamaan, penyelenggaraan pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- g) Penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi pembinaan keagamaan, penyelenggaraan pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- h) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- i) Pelaksanaan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan.

## **2) Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Pemberdayaan Perempuan**

Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat, dalam penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah

Kabupaten di bidang pembinaan pemuda, olah raga dan pemberdayaan perempuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Pemberdayaan Perempuan,
- b) Penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten di bidang pembinaan pemuda, olah raga dan pemberdayaan perempuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- c) Penyusunan bahan koordinasi perumusan rencana dan program di bidang pembinaan pemuda, olah raga dan pemberdayaan perempuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- d) Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan informasi hasil pembinaan pemuda, olah raga dan pemberdayaan perempuan,
- e) Penyusunan pedoman teknis pembinaan pemuda, olah raga dan pemberdayaan perempuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- f) Penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi pembinaan pemuda, olah raga dan pemberdayaan perempuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,

- g) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- h) Pelaksanaan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Pemberdayaan Perempuan.

### **3) Sub Bagian Kesehatan, Kependudukan dan Ketenagakerjaan**

Sub Bagian Kesehatan, Kependudukan, dan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten di bidang kesehatan, kependudukan dan ketenagakerjaan. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Kesehatan, Kependudukan, dan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Kesehatan, Kependudukan, dan Ketenagakerjaan,
- b) Penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten dalam bidang kesehatan, kependudukan dan ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- c) Penyusunan bahan koordinasi perumusan rencana dan program di bidang kesehatan, kependudukan dan ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,



- d) Pelaksanaan koordinasi pembinaan bidang kesehatan, kependudukan dan ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- e) Pengumpulan, pengolahan data dan informasi di bidang kesehatan, kependudukan dan ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- f) Penyusunan pedoman teknis pembinaan kesehatan, kependudukan dan ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- g) Penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi kesehatan, kependudukan dan ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- h) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- i) Pelaksanaan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesehatan, Kependudukan, dan Ketenagakerjaan.

## **2. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II)**

Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretaris Daerah di bidang pembinaan, pengkoordinasian dan perumusan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten dalam hal penyelenggaraan pengembangan

perekonomian dan pembangunan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan program kerja Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II),
- b. Pengkoordinasian penyelenggaraan perumusan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten di bidang pengembangan perekonomian dan pembangunan daerah,
- c. Pengkoordinasian penyelenggaraan pembinaan pengembangan dan sarana perekonomian daerah, produksi daerah dan pembangunan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- d. Pengkoordinasian penyelenggaraan pembinaan pelaksanaan pengembangan dan sarana perekonomian daerah, produksi daerah dan pembangunan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- e. Pengkoordinasian penyelenggaraan monitoring, pembinaan perekonomian dan pembangunan Daerah,
- f. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- g. Penyelenggaraan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II).

Dalam menyelenggarakan fungsi tersebut, Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II) dibantu oleh:

**a. Bagian Perekonomian**

Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan di bidang pembinaan, pengkoordinasian dan perumusan kebijakan umum pemerintah Daerah dalam pembangunan perekonomian Daerah. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kerja Bagian Perekonomian,
- 2) Penyelenggaraan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah Daerah di bidang pengembangan perekonomian daerah,
- 3) Penyelenggaraan koordinasi perumusan rencana dan program di bidang pengembangan perekonomian daerah,
- 4) Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pembinaan pengembangan dan sarana perekonomian daerah,
- 5) Penyelenggaraan koordinasi pengumpulan, pengolahan data, dan informasi di bidang pengembangan perekonomian daerah,
- 6) Penyelenggaraan koordinasi monitoring pelaksanaan perekonomian daerah,
- 7) Penyelenggaraan koordinasi penyusunan pedoman teknis pengembangan perekonomian daerah,

- 8) Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- 9) Penyelenggaraan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian.

Dalam menyelenggarakan fungsi tersebut, Bagian Perekonomian dibantu oleh:

**1) Sub Bagian Pengembangan Dunia Usaha dan Investasi Penanaman Modal**

Sub Bagian Pengembangan Dunia Usaha dan Investasi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Perekonomian, dalam menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten di bidang pengembangan dunia usaha dan investasi penanaman modal. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Pengembangan Dunia Usaha dan Investasi Penanaman Modal mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pengembangan Dunia Usaha dan Investasi Penanaman Modal,
- b) Penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten dalam bidang pengembangan dunia usaha dan investasi penanaman modal,

- c) Penyusunan bahan koordinasi perumusan rencana dan program di bidang pengembangan dunia usaha dan investasi penanaman modal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- d) Pelaksanaan koordinasi pembinaan bidang pengembangan dunia usaha dan investasi penanaman modal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- e) Pengumpulan, pengolahan data dan informasi di bidang pengembangan dunia usaha dan investasi penanaman modal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f) Penyusunan pedoman teknis pembinaan pengembangan dunia usaha dan investasi penanaman modal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- g) Penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi pengembangan dunia usaha dan investasi penanaman modal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- h) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- i) Pelaksanaan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Dunia Usaha dan Investasi Penanaman Modal.

## **2) Sub Bagian Pengembangan Produksi Daerah**

Sub Bagian Pengembangan Produksi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Perekonomian, dalam penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten di bidang pengembangan produksi daerah. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Pengembangan Produksi Daerah mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pengembangan Produksi Daerah,
- b) Penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten dalam bidang pengembangan produksi daerah,
- c) Penyusunan bahan koordinasi perumusan rencana dan program di bidang pengembangan produksi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- d) Pelaksanaan koordinasi pembinaan bidang pengembangan produksi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- e) Pengumpulan, pengolahan data dan informasi di bidang pengembangan produksi daerah,
- f) Penyusunan pedoman teknis pembinaan pengembangan produksi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,

- g) Penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi pengembangan produksi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- h) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- i) Penyelenggaraan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Produksi Daerah.

### **3) Sub Bagian Sarana Perekonomian Daerah**

Sub Bagian Sarana Perekonomian Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Perekonomian, dalam penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten di bidang pengembangan sarana perekonomian daerah. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Sarana Perekonomian Daerah mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Sarana Perekonomian Daerah,
- b) Penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten dalam bidang pengembangan sarana perekonomian daerah,

- c) Penyusunan bahan koordinasi perumusan rencana dan program di bidang pengembangan sarana perekonomian daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- d) Pelaksanaan koordinasi pembinaan di bidang pengembangan sarana perekonomian daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- e) Pengumpulan, pengolahan data dan informasi di bidang pengembangan sarana perekonomian daerah, Penyusunan pedoman teknis pembinaan pengembangan sarana perekonomian daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- f) Penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi pengembangan sarana perekonomian daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- g) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- h) Penyelenggaraan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Sarana Perekonomian Daerah.

**b. Bagian Pembangunan**

Bagian Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan di bidang pembinaan, pengkoordinasian dan perumusan



kebijakan umum Pemerintah Kabupaten di bidang pembangunan daerah. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Bagian Pembangunan mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kerja Bagian Pembangunan,
- 2) Penyelenggaraan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten di bidang pembangunan,
- 3) Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi pembangunan,
- 4) Penyelenggaraan koordinasi pengumpulan, pengolahan data dan informasi di bidang pembangunan Daerah,
- 5) Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan monitoring di bidang pembangunan Daerah,
- 6) Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- 7) Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Pembangunan.

Dalam menyelenggarakan fungsi tersebut, Bagian Pembangunan dibantu oleh:

#### **1) Sub Bagian Bina Pembangunan Fisik**

Sub Bagian Bina Pembangunan Fisik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Pembangunan

di bidang pembinaan, pengkoordinasian dan perumusan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten dalam pembangunan fisik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Bina Pembangunan Fisik mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Bina Pembangunan Fisik,
- b) Penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten di bidang pembangunan fisik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- c) Penyusunan bahan koordinasi perumusan rencana dan program di bidang pembinaan pembangunan fisik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- d) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pembinaan pembangunan fisik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- e) Pengumpulan, pengolahan data dan informasi di bidang pembangunan fisik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- f) Penyusunan pedoman teknis penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan administrasi pembangunan fisik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,

- g) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- h) Pelaksanaan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Pembangunan Fisik.

## **2) Sub Bagian Bina Pembangunan Non Fisik**

Sub Bagian Bina Pembangunan Non Fisik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Pembangunan di bidang pembinaan, pengkoordinasian dan perumusan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten di bidang pembangunan non fisik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Bina Pembangunan Non Fisik mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Bina Pembangunan Non Fisik,
- b) Penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten di bidang pembangunan non fisik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- c) Penyusunan bahan koordinasi perumusan rencana dan program di bidang pembinaan pembangunan non fisik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,

- d) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pembinaan pembangunan non fisik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- e) Pengumpulan, pengolahan data dan informasi di bidang pembangunan non fisik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- f) Pelaksanaan koordinasi kegiatan pembinaan pembangunan non fisik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- g) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- h) Pelaksanaan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Pembangunan Non Fisik.

### **3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan**

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Pembangunan di bidang pembinaan, pengkoordinasian dan perumusan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten di bidang pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan,
- b) Penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten di bidang pengevaluasian dan pelaporan pembangunan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- c) Penyusunan bahan koordinasi perumusan rencana dan program di bidang pengevaluasian dan pelaporan pembangunan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- d) Pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pembinaan di bidang pengevaluasian dan pelaporan pembangunan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- e) Pengumpulan, pengolahan data dan informasi di bidang pembangunan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- g) Pelaksanaan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan.

### **3. Asisten Bidang Administrasi (Asisten III)**

Asisten Bidang Administrasi (Asisten III) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretaris Daerah di bidang pembinaan, pengkoordinasian dan perumusan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten dalam pembinaan organisasi, tata laksana dan pendayagunaan aparatur daerah, pengelolaan administrasi keuangan, umum dan perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Asisten Bidang Administrasi (Asisten III) mempunyai fungsi:

- a. Perumusan program kerja Asisten Bidang Administrasi,
- b. Penyelenggaraan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten di bidang pembinaan organisasi, tata laksana dan pendayagunaan aparatur daerah, pengelolaan administrasi keuangan, umum dan perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- c. Penyelenggaraan koordinasi perumusan rencana dan program di bidang pembinaan organisasi, tata laksana dan pendayagunaan aparatur daerah, pengelolaan administrasi keuangan, umum dan perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- d. Penyelenggaraan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten di bidang pembinaan pegawai dan pendayagunaan aparatur daerah,

- e. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pembinaan dalam bidang pembinaan organisasi, tata laksana dan pendayagunaan aparatur daerah, pengelolaan administrasi keuangan, umum dan perlengkapan,
- f. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan monitoring di bidang pembinaan organisasi, tata laksana dan pendayagunaan aparatur daerah, pengelolaan administrasi keuangan, umum dan perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- g. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- h. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Bidang Administrasi.

Dalam menyelenggarakan fungsi tersebut, Asisten Bidang Administrasi dibantu oleh:

**a. Bagian Organisasi**

Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Asisten Bidang Administrasi (Asisten III) di bidang pengkoordinasian perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah di bidang pendayagunaan aparatur daerah yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis formasi jabatan dan pendayagunaan aparatur daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kerja Bagian Organisasi,
- 2) Pengkoordinasian perumusan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis formasi jabatan dan pendayagunaan aparatur daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- 3) Pengkoordinasian perumusan rencana dan program di bidang pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis formasi jabatan dan pendayagunaan aparatur daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- 4) Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis formasi jabatan dan pendayagunaan aparatur daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- 5) Pengkoordinasian pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan informasi di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis formasi jabatan dan pendayagunaan aparatur daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- 6) Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan monitoring pembinaan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis formasi jabatan dan pendayagunaan aparatur daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,



- 7) Pengkoordinasian penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis formasi jabatan dan pendayagunaan aparatur daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- 8) Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- 9) Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Organisasi.

Dalam menyelenggarakan fungsi tersebut, Bagian Organisasi dibantu oleh:

#### **1) Sub Bagian Kelembagaan**

Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Organisasi di bidang penyiapan bahan pembinaan dan perumusan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten dalam pembinaan dan penataan kelembagaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Kelembagaan,
- b) Penyiapan bahan pembinaan dan perumusan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten dalam pembinaan dan penataan kelembagaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,

- c) Penyiapan bahan koordinasi perumusan rencana dan program di bidang pembinaan dan penataan kelembagaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- d) Pelaksanaan pembinaan dan penataan kelembagaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- e) Pengumpulan, pengolahan data dan informasi di bidang pembinaan kelembagaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- g) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan.

## **2) Sub Bagian Ketatalaksanaan**

Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Organisasi di bidang penyiapan bahan pembinaan dan perumusan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten dalam pembinaan ketatalaksanaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan,

- b) Penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten di bidang pembinaan ketatalaksanaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- c) Penyiapan bahan koordinasi perumusan rencana dan program di bidang pembinaan ketatalaksanaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- d) Pelaksanaan koordinasi kegiatan pembinaan di bidang pembinaan ketatalaksanaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- e) Pengumpulan, pengolahan data dan informasi di bidang pembinaan ketatalaksanaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- f) Pelaksanaan kegiatan pembinaan ketatalaksanaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- g) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- h) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan.

### **3) Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan**

Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Organisasi di

bidang analisis formasi jabatan pada organisasi perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan,
- b) Penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten di bidang analisis formasi jabatan pada organisasi perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- c) Penyusunan bahan koordinasi perumusan rencana dan program di bidang pelaksanaan analisis formasi jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- d) Pelaksanaan analisis formasi jabatan pada organisasi perangkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- e) Pelaksanaan kegiatan pembinaan penyusunan analisis formasi jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- g) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan.

#### **4) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur Daerah**

Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Organisasi di bidang pembinaan dan pendayagunaan aparatur daerah. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur Daerah mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur Daerah,
- b) Penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten di bidang pembinaan dan pendayagunaan aparatur daerah,
- c) Penyusunan bahan koordinasi perumusan rencana dan program di bidang pembinaan dan pendayagunaan aparatur daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- d) Pelaksanaan koordinasi kegiatan pembinaan di bidang pendayagunaan aparatur daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- e) Pengumpulan, pengolahan data dan informasi di bidang pembinaan dan pendayagunaan aparatur daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- f) Pelaksanaan kegiatan pembinaan penyusunan analisis formasi jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,

g) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,

h) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur Daerah.

**b. Bagian Keuangan**

Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Asisten Bidang Administrasi (Asisten III) di bidang pembinaan, pengkoordinasian perumusan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten di bidang pengelolaan administrasi keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kerja Bagian Keuangan,
- 2) Penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten di bidang anggaran rutin, anggaran pembangunan, perencanaan, pembukuan dan perhitungan anggaran daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- 3) Penyiapan bahan koordinasi perumusan rencana dan program di bidang anggaran rutin, anggaran pembangunan, perencanaan, pembukuan dan perhitungan anggaran daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,

- 4) Pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan anggaran rutin, anggaran pembangunan dan perhitungan anggaran daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- 5) Pengkoordinasian, pengumpulan, pengolahan data dan informasi di bidang pengelolaan anggaran rutin, anggaran pembangunan dan perhitungan anggaran daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- 6) Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan monitoring di bidang pengelolaan anggaran rutin, anggaran pembangunan dan perhitungan anggaran daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- 7) Pengelolaan keuangan SETDA sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- 8) Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Bidang Administrasi (Asisten III) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- 9) Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Keuangan.

Dalam menyelenggarakan fungsi tersebut, Bagian Keuangan dibantu oleh:

**1) Sub Bagian Anggaran**

Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Keuangan di bidang pengelolaan administrasi dan penyusunan anggaran rutin dan pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Anggaran,
- b) Penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten di bidang pengelolaan administrasi dan penyusunan anggaran rutin dan pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- c) Penyusunan bahan koordinasi perumusan rencana dan program di bidang pengelolaan administrasi dan penyusunan anggaran rutin dan pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- d) Pelaksanaan koordinasi pembinaan pengelolaan administrasi dan penyusunan anggaran rutin dan pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,



- e) Pengumpulan, pengolahan data dan informasi di bidang anggaran rutin dan pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- g) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran.

## **2) Sub Bagian Belanja Pegawai dan Keuangan SETDA**

Sub Bagian Belanja Pegawai dan Keuangan SETDA mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Keuangan di bidang pengelolaan administrasi dan penyusunan anggaran belanja pegawai serta pengelolaan Keuangan SETDA sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Belanja Pegawai dan Keuangan SETDA mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Belanja Pegawai dan Keuangan SETDA,
- b) Penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten di bidang pengelolaan administrasi dan penyusunan anggaran belanja pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,

- c) Penyusunan bahan koordinasi perumusan rencana dan program di bidang pengelolaan administrasi dan penyusunan anggaran belanja pegawai dan Keuangan SETDA sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- d) Pelaksanaan koordinasi pembinaan pengelolaan administrasi dan penyusunan anggaran belanja pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- e) Pengumpulan, pengolahan data dan informasi di bidang anggaran belanja pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- f) Pelaksanaan pengelolaan keuangan SETDA sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- g) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- h) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Belanja Pegawai dan Keuangan SETDA.

### **3) Sub Bagian Perbendaharaan**

Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Keuangan di bidang pembinaan perbendaharaan sesuai dengan peraturan

perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan,
- b) Penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten di bidang pembinaan perbendaharaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- c) Penyusunan bahan koordinasi perumusan rencana dan program di bidang pembinaan perbendaharaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- e) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan.

#### **4) Sub Bagian Verifikasi**

Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Keuangan di bidang verifikasi SPJ anggaran rutin dan pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Verifikasi mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Verifikasi,

- b) Penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten di bidang verifikasi SPJ anggaran rutin dan pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- c) Pelaksanaan verifikasi SPJ anggaran rutin dan pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- e) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Verifikasi.

##### **5) Sub Bagian Pembukuan**

Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Keuangan di bidang pengelolaan pembukuan anggaran Pemerintah Kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Pembukuan mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pembukuan,
- b) Pengelolaan pembukuan anggaran Pemerintah Kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,

- c) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan,
- d) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembukuan.

**c. Bagian Umum**

Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Asisten Bidang Administrasi (Asisten III) di bidang urusan umum, rumah tangga, protokol, sandi dan telekomunikasi, pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian barang perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian SETDA sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut di atas, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kerja Bagian Umum,
- 2) Penyelenggaraan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum, rumah tangga, protokol, sandi dan telekomunikasi, pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian barang perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian SETDA dan perjalanan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- 3) Penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten di bidang pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian barang dan perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,

- 4) Penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian barang dan perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- 5) Penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian SETDA,
- 6) Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Bidang Administrasi (Asisten III) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- 7) Penyelenggaraan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Umum.

Dalam menyelenggarakan fungsi tersebut, Bagian Umum dibantu oleh:

**1) Sub Bagian Tata Usaha dan Protokol**

Sub Bagian Tata Usaha dan Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Umum di bidang pengelolaan ketatausahaan umum, urusan rumah tangga, perjalanan dinas dan keprotokolan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Tata Usaha dan Protokol mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Protokol,
- b) Pelaksanaan pengelolaan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,

- c) Pelaksanaan pengelolaan, penggandaan, penyimpanan dan pendistribusian surat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- d) Pelaksanaan urusan protokol dan pengelolaan administrasi perjalanan dinas,
- e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- f) Pelaksanaan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Protokol.

## **2) Sub Bagian Rumah Tangga, Sandi dan Telekomunikasi**

Sub Bagian Rumah Tangga, Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Umum di bidang urusan rumah tangga serta melaksanakan urusan sandi dan telekomunikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Rumah Tangga, Sandi dan Telekomunikasi mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga, Sandi dan Telekomunikasi,
- b) Pelaksanaan urusan rumah tangga, pemeliharaan gedung dan halaman dan taman kantor SETDA,

- c) Pelaksanaan urusan sandi dan telekomunikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- e) Pelaksanaan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga, Sandi dan Telekomunikasi.

### **3) Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan**

Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Umum di bidang pelaksanaan analisa kebutuhan dan pengadaan barang perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan,
- b) Penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program pengadaan barang dan perlengkapan Pemerintah Kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- c) Pelaksanaan analisa kebutuhan dan pengadaan barang, perlengkapan Pemerintah Kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,



- d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- e) Pelaksanaan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan.

#### **4) Sub Bagian Pemeliharaan dan Pendistribusian**

Sub Bagian Pemeliharaan dan Pendistribusian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Umum di bidang pemeliharaan dan pendistribusian barang/perlengkapan Pemerintah Kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Pemeliharaan dan Pendistribusian mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pemeliharaan dan Pendistribusian,
- b) Pelaksanaan pengelolaan administrasi inventarisasi aset Pemerintah Kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- c) Pelaksanaan inventarisasi aset milik Pemerintah Kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- d) Pelaksanaan koordinasi pembinaan administrasi pengelolaan administrasi barang dan perlengkapan,
- e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,

- f) Pelaksanaan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemeliharaan dan Pendistribusian.

#### **5) Sub Bagian Kepegawaian SETDA**

Sub Bagian Kepegawaian SETDA mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bagian Umum di bidang pengelolaan administrasi kepegawaian SETDA. Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Kepegawaian SETDA mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian SETDA,
- b) Pengumpulan, pengolahan data administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- c) Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian SETDA,
- d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- e) Pelaksanaan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian SETDA.

#### **4. Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi sekretaris Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Setiap kelompok tersebut, dipimpin oleh seorang

tenaga fungsional senior. Jenis, jumlah dan jenjang jabatan fungsional tersebut, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **D. Gaji dan Tunjangan**

### **1. Jenis-jenis Gaji dan Tunjangan**

Yang dimaksud dengan gaji pegawai daerah adalah gaji berikut tunjangannya bagi PNS Daerah dan CPNS Daerah termasuk PNS/CPNS Pusat yang diperbantukan (DPB) pada daerah yang diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Gaji pegawai daerah disediakan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Pegawai melalui Dana Rutin Daerah (Belanja Pegawai). Gaji dan tunjangan yang diberikan kepada pegawai berupa:

#### **a. Gaji Pokok**

Adalah gaji yang diberikan kepada PNS/CPNS yang diangkat dalam satu pangkat/golongan ruang atau masa kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### **b. Tunjangan Suami/Istri**

Adalah tunjangan yang diberikan kepada PNS/CPNS yang beristri/bersuami yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Tunjangan Anak

Adalah tunjangan yang diberikan kepada PNS/CPNS yang mempunyai anak (anak kandung, anak tiri, dan anak angkat). Anak yang dimaksud belum berumur 21 tahun, dan tidak atau belum pernah kawin dan tidak mempunyai penghasilan serta nyata menjadi tanggungan PNS/CPNS yang bersangkutan, atau anak yang berumur 21 tahun sampai 25 tahun yang masih melanjutkan pendidikan formal. Tunjangan anak diberikan sebanyak-banyaknya untuk 2 (dua) orang anak.

d. Tunjangan Jabatan

Adalah tunjangan yang diberikan kepada PNS/CPNS yang menjabat jabatan tertentu menurut ketentuan yang berlaku. Tunjangan jabatan dibagi menjadi:

1) Tunjangan Jabatan Struktural

Adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada PNS/CPNS yang menjabat pada jabatan struktural pada sekretariat daerah, dinas daerah dan lembaga teknis daerah lainnya.

2) Tunjangan Jabatan Fungsional

Adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada PNS yang menjabat jabatan fungsional sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri yang membidangi Pendayagunaan Aparatur Negara.

e. Tunjangan Beras

Adalah tunjangan pangan yang diberikan kepada PNS dalam bentuk natura (beras) sebesar 10 kilogram perjiwa atau dalam bentuk in natura (uang) bagi pembayaran gaji susulan dan pembayaran-pembayaran pada daerah-daerah tertentu yang sesuai dengan ketentuan harus dibayarkan dengan uang.

**2. Besarnya Gaji dan Tunjangan**

- a. Gaji pokok besarnya sesuai dengan pangkat, golongan serta ruang gaji menurut ketentuan yang berlaku.
- b. Tunjangan suami/istri sebesar 10 % (sepuluh persen) dari gaji pokok.
- c. Tunjangan anak sebesar 2 % dari gaji pokok, dalam hal kedua-duanya (suami/istri) pegawai negeri tunjangan keluarga (suami/istri/anak) dibayarkan kepada pegawai negeri yang gaji pokoknya lebih tinggi.
- d. Tunjangan jabatan yang diberikan menurut ketentuan yang berlaku.
- e. Tunjangan-tunjangan lain menurut ketentuan yang berlaku.
- f. Tunjangan beras besarnya ditentukan sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan.

**E. Sistem Penggajian**

Karena sampel gaji yang diambil adalah daftar gaji pada tahun 2006, maka sistem penggajian di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur masih berdasarkan Keputusan Presiden No. 26 Tahun 1999 tanggal 29 Maret 1999 tentang Tata Cara

Penyediaan dan Penyaluran Gaji bagi Pegawai Daerah, sebagai pengganti Keputusan Presiden No. 22 Tahun 1984.

1. Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur:

a. Surat Perintah Pembayaran Gaji Induk/Bulanan

Adalah SPP yang diajukan untuk keperluan pembayaran gaji setiap bulannya bagi CPNS/PNS sesuai dengan hak kepegawaian yang dimilikinya.

b. Surat Perintah Pembayaran Susulan Gaji

Adalah SPP yang diajukan sehubungan dengan gaji yang belum diterima/dibayarkan kepada CPNS/PNS karena pembayaran gaji pertamanya atau gaji yang diterima setiap bulannya dan masih menjadi haknya belum diajukan/dibayarkan melalui pengajuan SPP gaji induk/bulanan.

c. Surat Perintah Pembayaran Kekurangan Gaji

Adalah SPP yang diajukan sehubungan dengan kekurangan pembayaran karena adanya kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, kenaikan jabatan, dan sebagainya yang belum dibayarkan tepat pada waktunya sesuai dengan berlakunya kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, kenaikan jabatan, dan sebagainya.

d. Kartu Gaji Perorangan

Adalah kartu yang memuat identitas pegawai yang bersangkutan yang dipergunakan untuk mencatat semua transaksi pembayaran gaji dan penghasilan lainnya dari pegawai daerah yang bersangkutan. Kartu gaji perorangan disusun menurut nomor urut pegawai dalam daftar gaji (menurut urutan pangkat dan golongan) dan disimpan oleh Pelaksana/Verifikator.

e. Daftar Gaji

Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur telah menggunakan system komputerisasi, sehingga pembuatan daftar gaji dilakukan oleh Bagian Keuangan. Daftar gaji dibuat berdasarkan data yang tercantum pada Kartu Gaji Perorangan.

f. Rekapitulasi Daftar Gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dari semua pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur. Rekapitulasi daftar gaji berisi rekap jumlah uang, pegawai, istri, anak, jumlah jiwa yang disusun pergolongan.

g. Delivery Order (DO) Beras

Adalah surat pengiriman beras Bulog/Dolog kepada Pemerintah Daerah.

h. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas menyatakan sejak kapan pegawai baru/pindahan tersebut melaksanakan tugasnya, bila dalam daftar gaji terdapat pegawai baru/pindahan.

i. Daftar Susunan Keluarga (KP4/Model DA 01.04)

Daftar ini dibuat tiap permulaan tahun takwim. Apabila ada perubahan susunan keluarga karena menikah/cerai, kelahiran anak, kematian harus dibuktikan dengan surat nikah/cerai, kelahiran dan kematian dari pihak yang berwenang.

j. Daftar Potongan untuk Uang Muka/Porsekot Gaji

Uang muka gaji/porsekot gaji adalah pinjaman uang tidak berbunga kepada pegawai negeri karena dipindahkan untuk kepentingan dinas dan pembayaran kembalinya diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan cara memotong angsuran tiap-tiap bulan dari penghasilan.

k. Surat Perintah Membayar Uang (SPMU)

Adalah surat yang diterbitkan oleh Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) dan ditujukan kepada Bagian Pembayaran Gaji.

l. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS)

Adalah surat yang ditujukan oleh Bagian Keuangan kepada KPKN untuk membayarkan gaji secara langsung kepada setiap pegawai melalui rekening Bendahara Sekretariat Daerah.



## 2. Tahap-tahap Sistem Penggajian di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.

Sistem penggajian di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur melalui tahap-tahap sebagai berikut:

### **a. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji dan Tunjangan dan Penerbitan SPMU.**

Prosedur-prosedur yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Seluruh Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah lainnya selambat-lambatnya setiap tanggal 10 sebelum bulan berkenaan mengajukan SPP gaji kepada Biro/Bagian Keuangan dengan dilampiri rekapitulasi daftar gaji, daftar gaji, DO beras, potongan dan lain-lain.
- 2) SPP beserta lampirannya diterima di Tata Usaha dan setelah diagendakan dan dibukukan dalam buku register kemudian diteruskan kepada Bagian /Sub Bagian Perbendaharaan.
- 3) Berdasarkan SPP yang diajukan oleh Bendaharawan Gaji, pihak ordonatur meneliti tagihan/dokumen dimaksud dan penghasilan dari setiap pegawai yang tercantum dalam daftar gaji tersebut dicatat pada Kartu Gaji Perorangan, dan realisasi pembayarannya pada Kartu Induk Gaji.
- 4) Kepala Bagian/Sub Bagian Perbendaharaan menerima, memeriksa, dan mencatat dalam buku permintaan/penyelesaian SPP kemudian meneruskan kepada Kepala Sub Bagian/Urusan yang bersangkutan.

- 5) Kepala Sub Bagian/Urusan meneliti SPP berikut lampirannya dan setelah mencatat dalam buku penerimaan/penyelesaian SPP kemudian diteruskan kepada Pelaksana.
- 6) Tugas Pelaksana Pengelola Pembayaran Gaji adalah sebagai berikut:
  - a) Meneliti kelengkapan dokumen-dokumen pembayaran yang terlampir pada SPP seperti:
    - (1) Daftar Gaji,
    - (2) Rekapitulasi Daftar Gaji,
    - (3) Delivery Order (DO) beras,
    - (4) Daftar Keluarga (KP.4), jika ada mutasi,
    - (5) Surat keputusan pengangkatan pegawai baru (jika ada) dan surat keterangan mulai aktif (surat pernyataan melaksanakan tugas),
    - (6) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) disertai asli SKPP definitif bagi pegawai yang dipindahkan antar Pemerintah Daerah,
    - (7) Surat Keputusan kenaikan pangkat, surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala, dan lain-lain.
    - (8) SK Jabatan dilampiri Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan menduduki Jabatan dari pejabat yang berwenang untuk pegawai yang diangkat sebagai pejabat struktural/fungsional.

- (9) Dalam penelitian kartu gaji perorangan harus diperhatikan antara lain ketentuan batas umur pensiun, batas usia anak dewasa, dan lain-lain.
- b) Membukukan SPP tersebut dalam buku penerimaan/penyelesaian SPP.
  - c) Memeriksa apakah perhitungan-perhitungan pembayaran pada daftar gaji sudah benar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - d) Mencatat tentang pembayaran dan perubahannya pada Kartu Gaji Perorangan (KGP) yang bersangkutan.
  - e) Membuat konsep SPMU dan membubuhkan parafnya.
  - f) Menyampaikan konsep SPMU yang dilampiri dengan daftar gaji dan kartu-kartunya kepada Kepala Bagian/Sub Bagian Perbendaharaan.
- 7) Kepala Bagian/Sub Bagian Perbendaharaan memeriksa/menguji konsep SPMU dan kemudian:
- a) Membubuhkan paraf pada Kartu Induk Gaji (KIG) dan Kartu Gaji Perorangan (KGP) berkenaan dan menetapkan konsep SPMU tersebut sepanjang dalam batas wewenangnya dalam menandatangani asli SPMU dan mengirimkan konsep SPMU tersebut kepada Unit Pengelola Data (pengetikan komputer), setelah memberikan catatan pada buku penerimaan/penyelesaian SPP, sedangkan lampiran-lampirannya diambil untuk dikembalikan kepada Pelaksana.

- b) Dalam hal konsep SPMU tersebut memuat jumlah melebihi batas wewenang untuk menandatangani asli SPMU, maka tugas Kepala Bagian/Sub Bagian Perbendaharaan hanya membubuhkan parafnya pada konsep SPMU dan kartu-kartu pegawai berkenaan untuk kemudian diteruskan kepada Kepala Biro/Bagian Keuangan dan Pejabat yang ditunjuk dengan disertai dokumen-dokumen berkenaan, setelah terlebih dahulu diadakan pencatatan di dalam buku penerimaan/penyelesaian SPP.
- 8) Kepala Biro/Bagian Keuangan memeriksa/menguji konsep SPMU tersebut dan membubuhi paraf pada Kartu Induk Gaji berkenaan dan menetapkan konsep SPMU tersebut selanjutnya meneruskan konsep SPMU kepada unit pengolah data (komputer), setelah terlebih dahulu mengadakan pencatatan seperlunya pada buku permintaan/penyelesaian SPP sedangkan lampiran-lampirannya diambil untuk dikembalikan kepada Pelaksana.
- 9) Atas peneliti sebagaimana dimaksud pada angka 8 diatas pihak ordonatur menerbitkan SPMU Gaji dalam rangkap 4 dan affektasi (pembebanan) pada SPMU Gaji dimaksud dirinci per digit serta potongan yang tertera pada SPMU terinci per ayat UKP dan potongan lainnya yang menjadi utang pegawai yang termasuk dalam Daftar Gaji yang menjadi lampiran SPMU tersebut.

10) Net SPMU setelah dicocokkan dengan konsep, selanjutnya ditandatangani oleh pejabat penandatanganan SPMU sesuai dengan kewenangan masing-masing.

**b. Pengajuan SPP-L, Penerbitan SPM-LS dan Pencairan SPMU.**

Prosedur-prosedur yang dilakukan adalah sebagai berikut:

**Pemerintah Daerah**

- 1) Biro/Bagian Keuangan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-LS) dengan dilampiri rekapitulasi daftar gaji bulan berikutnya dan fotocopy rekening koran sub rekening khusus gaji PNS Daerah bulan yang lalu yang telah didelegasikan oleh Kepala Biro/Bagian Keuangan ke KPKN selambat-lambatnya tanggal 15 atau tanggal sesudahnya apabila tanggal 15 adalah hari libur.
- 2) Untuk kelancaran pembayaran rapel/kekurangan gaji dan lain-lain, Biro/Bagian Keuangan dapat mengajukan SPP-LS ke KPKN setiap saat dengan melampirkan rekapitulasi daftar gaji bulan berkenaan dan fotocopy rekening koran sub rekening khusus gaji PNS Daerah dan fotocopy lembar 3 SPMU sebagai penguji SPP susulan.kekurangan gaji yang diajukan.
- 3) Seluruh penerimaan untuk gaji harus dibukukan secara bruto.
- 4) Pemegang Kas Daerah membukukukan uang gaji tersebut ke dalam buku Kas B-IX Sub Rekening khusus gaji daerah disisi penerimaan.

- 5) Biro/Bagian Keuangan akan menerbitkan SPMU gaji dan potongan-potongan kepada Sekretariat Daerah, Dinas Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah lainnya.
- 6) Pemegang Kas Daerah akan memindahbukukan SPMU gaji tersebut ke rekening Bendaharawan Sekretariat Daerah, Dinas Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah lainnya atau masing-masing pegawai dan akan dibukukan pada sisi pengeluaran buku Kas (B-IX) Sub Rekening Khusus Gaji Daerah.
- 7) Bendaharawan Gaji mengambil uang untuk dibagikan kepada PNS yang bersangkutan bagi Daerah yang sudah melakukan pembayaran melalui perbankan, Bank langsung memindahbukukan ke masing-masing rekening PNS Daerah dan pada daftar gajinya dibubuhi keterangan bahwa atas gaji masing-masing pegawai telah disalurkan ke rekening masing-masing pegawai kemudian ditandatangani oleh Pejabat Bank yang berwenang.
- 8) Setiap hari kerja pemegang Kas Daerah agar mengirimkan buku Kas (B-IX) Sub Rekening Khusus gaji daerah beserta lampirannya ke Biro/Bagian Keuangan dalam hal ini Bagian/Sub Bagian Pembukuan untuk dibukukan dalam Buku Besar Penerimaan (B-IV) dan buku Besar Penerimaan (B-V), baik gaji maupun potongan-potongan.

- 9) Setiap hari kerja Pemegang Kas Daerah agar mengirimkan Rekening Koran Sub Rekening Khusus Gaji Daerah ke Biro/Bagian Keuangan dalam hal ini Bagian/Sub Bagian Perbendaharaan.
- 10) Potongan-potongan (WP, Beras, PPh, Tabungan Perumahan dan lain-lain) tersebut dibukukan juga dalam bagian UKP pada ayat dan pasal yang berhadapan. Untuk bagian UKP Buku Besar Penerimaan (B-IV) dibukukan dari penerimaan potongan-potongan KPKN, sedangkan dalam Buku Besar Pengeluaran (B-V) dibukukan potongan-potongan SPMU gaji.
- 11) Khusus untuk penyaluran beras yang dilakukan oleh Bulog/Dolog berdasarkan Delivery Order (DO) kepada Pemerintah Daerah baru dapat diajukan kepada KPKN setelah diteliti kebenarannya dan difiat oleh Biro/Bagian Keuangan.
- 12) Dasar penentuan harga beras anggaran yang diajukan oleh Bulog berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan.

**Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN)**

- 1) Atas dasar SPP-LS yang diajukan oleh Biro/Bagian Keuangan, KPKN wajib meneliti kebenaran SPP beserta lampirannya, selanjutnya menerbitkan SPM-LS atas beban DA-DRD berkenaan.
- 2) SPM-LS diterbitkan dan dipindahbukukan ke Sub Rekening Khusus Gaji pada Kas Daerah paling cepat 6 (enam) hari kerja sebelum bulan berkenaan. Pada SPM-LS langsung diperhitungkan potongan-potongan

(PFK) untuk disetorkan Rekening Kas Negara pada MAP yang telah ditetapkan.

- 3) Apabila terjadi kekurangan dana pada tahun anggaran berjalan yang disebabkan jumlah pagu dana DA-DRD Belanja Pegawai lebih kecil dari kebutuhan dana gaji/tunjangan PNS Daerah, KPKN tetap menerbitkan SPM-LS baik untuk keperluan gaji bulanan maupun rapel/kekurangan gaji dan tunjangan lainnya.
- 4) Khusus untuk pembayaran gaji bulan April, KPKN dapat menerbitkan SPM-LS mendahului diterimanya DA-DRD tahun anggaran bersangkutan, SPM-LS tersebut harus bertanggal 1 April dan dibukukan pada tanggal yang sama.
- 5) Khusus SPP-LS untuk keperluan susulan gaji, kekurangan gaji, uang duka/wafat dapat diajukan sewaktu-waktu oleh Biro/Bagian Keuangan kepada KPKN.
- 6) DO beras beserta rekapitulasi yang diajukan oleh Bulog/Dolog baru dapat dibayarkan oleh KPKN apabila telah mendapat persetujuan dari Biro/Bagian Keuangan.

### **c. Pembukuan di Kas Daerah**

Prosedur-prosedur yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Penyaluran gaji Pegawai Daerah dilakukan melalui Kas Daerah/BPD (Sub Rekening Khusus Gaji Daerah) atau Bank Pemerintah lainnya atau PT (Persero) Pos Indonesia.



- 2) Realisasi penerimaan dana gaji dan realisasi pembayaran Pegawai Daerah dibukukan secara bruto pada Buku Kas B-IX dan dibuat beberapa rangkap sesuai dengan kebutuhan. Buku Kas dimaksud dibuat tersendiri atau dibuat secara terpisah dari B-IX lainnya.
- 3) Tanda bukti yang dipergunakan untuk pembukuan pada B-IX adalah
  - a) Surat Perintah Membayar (SPM)/tembusan SPM yang diterima dari KPKN setempat dan dicatat sebagai tanda penerimaan.
  - b) Sebagai tanda bukti pengeluaran yang dicatat pada kolom pengeluaran adalah SPMU Gaji (asli) yang telah dibayar lunas oleh Pemegang Kas Daerah yang bersangkutan.

Buku Kas B-IX sebagaimana dimaksud di atas ditutup pada setiap hari kerja. Penutupan Buku Kas Umum tersebut dilakukan dengan sistem kumulatif atau sistem jumlah berjalan. Bagian/Sub Bagian Pembukuan pada Biro/Bagian Keuangan membukukan atas dana gaji yang diterima dari KPKN setempat dibukukan pada B-IV dan penambahan untuk menjadi bruto adalah berdasarkan data yang tercantum pada B-XIII dan B-III.
- 4) Potongan ayat yang tertera atas SPMU Gaji yang diterima dari pemegang Kas Daerah dibukukan pada B-IV (ayat yang berkenaan)
- 5) Potongan pasal yang tertera atas SPMU gaji yang diterima dari Pemegang Kas Daerah dibukukan pada B-V (pasal yang bersangkutan).

SPMU Gaji yang telah dibayar lunas, oleh Pemegang Kas Daerah dicatat pada lembaran Daftar Penguji (B-XII).

- 6) Rincian Dana per pasal/digit yang tertera pada SPMU Gaji yang diterima dari Pemegang Kas Daerah dibukukan pada masing-masing B-V pasal/digit yang akan dibukukan berhadapan dengan jumlah rincian potongan ayat UKP yang tertera pada SPMU yang diterima dari Pemegang Kas Daerah dan potongan dimaksud tinggal pada Pemerintah Pusat untuk disalurkan kepada pihak III seperti potongan dana pension/askes/taperum, potongan harga beras dan lain-lain yang datanya adalah berdasarkan B-III dan B-XIII.

## **BAB V**

### **ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Analisis Data**

##### **1. Pelaksanaan Sistem Penggajian dan Pengupahan di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur**

Untuk memperoleh gambaran pelaksanaan sistem penggajian dan pengupahan di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur khususnya, maka analisis data yang dilakukan yaitu dengan membandingkan unsur-unsur pengendalian intern yang berlaku di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur dengan landasan teori.

##### **a. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas**

###### **1) Fungsi pembuat daftar gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji.**

Dalam sistem penggajian di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur, daftar gaji dibuat oleh Biro/Bagian Keuangan sedangkan pembayaran gaji dilakukan oleh Pemegang Kas Daerah dengan cara mengeluarkan cek untuk dicairkan di Bank yang telah ditunjuk. Kemudian gaji dibayarkan oleh Bendaharawan Gaji/Bank kepada para pegawai melalui rekening masing-masing pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.

2) Fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi.

Waktu hadir di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur dicatat secara manual dan diawasi oleh pegawai yang berwenang. Waktu hadir di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur tidak diperhitungkan dalam perhitungan gaji pegawai, namun waktu hadir tersebut digunakan untuk menilai kedisiplinan setiap pegawai. Berdasarkan hasil pengumpulan data lewat kuesioner dapat disimpulkan bahwa unsur pengendalian intern yang pertama yaitu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas sudah baik dilaksanakan di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.

Berdasarkan keterangan di atas, maka diperoleh tabel sebagai berikut:

**Tabel 6**  
**Rangkuman Penelitian**  
**Tentang Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas dalam Sistem Penggajian di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur**

| Teori   | Hasil Temuan |       | Ketr |
|---|--------------|-------|------|
|   | Ya           | Tidak |      |
| 1. Fungsi pembuat daftar gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji. | √            |       | Baik |
| 2. Fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi.      | √            |       | Baik |

(Sumber: Mulyadi, diolah)

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan pada Sistem Penggajian

- 1) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai pegawai Pemerintah Daerah yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Untuk menghindari pembayaran gaji kepada pegawai yang tidak berhak, setiap pencantuman nama pegawai dalam daftar gaji harus mendapat otorisasi oleh yang berwenang. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai pegawai Pemerintah Daerah yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Dengan unsur sistem pengendalian intern ini dapat dihindari terjadinya pembayaran gaji kepada orang yang tidak berhak menerimanya.

- 1) Setiap perubahan gaji pegawai didasarkan pada perundang-undangan.

Untuk menjamin keandalan data gaji pegawai, setiap perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan pegawai harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Dengan demikian setiap perubahan gaji pegawai karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, serta tambahan keluarga harus didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- 2) Setiap potongan atas gaji pegawai selain dari pajak penghasilan pegawai didasarkan atas potongan gaji yang diotorisasi oleh kepala fungsi pembuat daftar gaji.

Setiap pengurangan terhadap penghasilan pegawai harus mendapat otorisasi dari pihak yang berwenang. Oleh karena itu tidak setiap fungsi dapat melakukan pemotongan atas gaji yang menjadi hak pegawai tanpa mendapat otorisasi dari pihak yang berwenang.

- 3) Kartu jam hadir diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.

Kehadiran para pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Cinjur masih dilakukan secara manual yaitu setiap pegawai yang hadir harus menandatangani buku absensi yang tersedia. Buku absensi tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang untuk menghindari terjadinya manipulasi.

- 4) Perintah lembur diotorisasi oleh kepala bagian pegawai yang bersangkutan.

Upah lembur dibayarkan kepada pegawai yang bekerja di luar jam kerja reguler. Setiap kerja lembur harus diotorisasi oleh kepala bagian pegawai yang bersangkutan. Dengan sistem otorisasi ini, pemerintah dijamin hanya akan membayarkan upah lembur bagi pekerjaan yang memang tidak dapat dikerjakan dalam jam kerja reguler.

5) Daftar gaji diotorisasi oleh kepala bagian personalia.

Daftar gaji merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada pegawai yang berhak. Oleh karena itu, daftar gaji harus diotorisasi oleh kepala bagian personalia, yang menunjukkan bahwa pegawai yang tercantum dalam daftar gaji adalah pegawai yang diangkat menurut surat keputusan pejabat yang berwenang, tarif gaji yang dipakai sebagai dasar penghitungan gaji adalah tarif yang berlaku sesuai dengan surat keputusan pejabat yang berwenang, data yang dipakai sebagai dasar penghitungan gaji pegawai telah diotorisasi oleh yang berwenang, hasil penghitungan yang tercantum dalam daftar gaji telah dicek ketelitiannya.

6) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh kepala fungsi akuntansi.

Dalam sistem penggajian di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur, bukti kas keluar termasuk di dalam daftar gaji. Daftar gaji tersebut harus diotorisasi terlebih dahulu oleh para pejabat yang berwenang (termasuk di dalamnya kepala fungsi akuntansi) sebelum gaji dibayarkan kepada para pegawai.

7) Perubahan dalam kartu penghasilan pegawai direkonsiliasi dengan daftar gaji pegawai.

Kartu penghasilan dibuat untuk mengumpulkan semua penghasilan yang diperoleh masing-masing pegawai. Dokumen yang

merupakan sumber pencatatan ke dalam kartu penghasilan pegawai adalah daftar gaji. Oleh karena itu, untuk mengecek ketelitian data yang dicantumkan dalam kartu penghasilan pegawai, sistem pengendalian intern mewajibkan diadakannya rekonsiliasi antara perubahan data yang tercantum dalam kartu penghasilan pegawai dengan daftar gaji.

Berdasarkan keterangan di atas, maka dipeoleh tabel sebagai berikut:

**Tabel 7**  
**Rangkuman Penelitian Tentang Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan dalam Sistem Penggajian di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur**

| Teori   | Hasil Temuan |       | Ketr |
|---|--------------|-------|------|
|   | Ya           | Tidak |      |
| 1. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai pegawai Pemerintah Daerah yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. | √            |       | Baik |
| 2. Setiap perubahan gaji pegawai didasarkan pada perundang-undangan.  | √            |       | Baik |
| 3. Setiap potongan atas gaji pegawai selain dari pajak penghasilan pegawai didasarkan atas potongan gaji yang diotorisasi oleh kepala fungsi pembuat daftar gaji.                 | √            |       | Baik |
| 4. Kartu jam hadir diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.  | √            |       | Baik |
| 5. Perintah lembur diotorisasi oleh kepala bagian pegawai yang bersangkutan.  | √            |       | Baik |
| 6. Daftar gaji diotorisasi oleh kepala bagian personalia.   | √            |       | Baik |
| 7. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh kepala fungsi akuntansi.   | √            |       | Baik |
| 8. Perubahan dalam kartu penghasilan pegawai direkonsiliasi dengan daftar gaji pegawai.   | √            |       | Baik |

(Sumber: Mulyadi, diolah)



c. Praktik yang Sehat pada Sistem Penggajian

- 1) Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatat waktu.

Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur tidak menggunakan mesin pencatat waktu, absensi dilakukan secara manual dengan menandatangani buku absensi. Akan tetapi pencatatan kehadiran tetap dalam pengawasan pejabat yang berwenang. Hal ini bertujuan untuk menghindari manipulasi yang dilakukan oleh pegawai yang tidak masuk.

- 2) Pembuatan daftar gaji diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh Kepala Bagian Keuangan sebelum dilakukan pembayaran.

Daftar gaji dibuat oleh Bagian Keuangan secara komputerisasi kemudian diserahkan ke Bagian/Sub Bagian Perbendaharaan Sekretariat Daerah untuk diperiksa dan dicatat dalam buku permintaan/penyelesaian SPP.

- 3) Perhitungan pajak penghasilan pegawai direkonsiliasi dengan kartu penghasilan pegawai.

Perhitungan pajak penghasilan pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur sesuai dengan PPh Pasal 21. PPh pasal 21 ini dihitung berdasarkan data penghasilan pegawai setahun. Ketelitian dan keandalan data pajak penghasilan yang harus dipotongkan dari gaji

pegawai, dan besarnya utang pajak penghasilan yang harus disetor ke Kas Negara dapat diverifikasi dengan melakukan rekonsiliasi perhitungan pajak penghasilan setiap pegawai dengan catatan penghasilan pegawai yang tercantum dalam kartu penghasilan pegawai yang bersangkutan.

- 4) Kartu penghasilan pegawai disimpan oleh pejabat yang berwenang.

Kartu penghasilan pegawai dibuat oleh Bagian Keuangan kemudian diserahkan kepada Kepala Bagian/Sub Bagian Perbendaharaan untuk diperiksa dan dicatat dalam buku permintaan/penyelesaian SPP sebelum diserahkan ke Sub Bagian/Urusan yang bersangkutan. Daftar gaji digunakan sebagai dokumen yang terlampir pada SPP, kemudian daftar gaji tersebut diserahkan kembali ke Bagian Keuangan untuk disimpan.

Berdasarkan keterangan di atas, maka diperoleh tabel sebagai berikut:

**Tabel 8**  
**Rangkuman Penelitian Tentang Praktik yang Sehat dalam Sistem**  
**Penggajian di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur**

| Teori   | Hasil Temuan |       | Ketr  |
|---|--------------|-------|---|
|   | Ya           | Tidak |   |
| 1. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatat waktu.  | √            |       | Presensi masih dilakukan secara manual yaitu dengan menandatangani buku presensi, tidak menggunakan mesin pencatat waktu akan tetapi tetap dalam pengawasan pejabat yang berwenang. |
| 2. Pembuatan daftar gaji diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh Kepala Bagian Keuangan sebelum dilakukan pembayaran. | √            |       | Baik  |
| 3. Perhitungan pajak penghasilan pegawai direkonsiliasi dengan kartu penghasilan pegawai.   | √            |       | Baik  |
| 4. Kartu penghasilan pegawai disimpan oleh pejabat yang berwenang.  | √            |       | Baik  |

(Sumber: Mulyadi, diolah)

## 2. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Penggajian dan Pengupahan di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur

Untuk menjawab permasalahan 2 dilakukan pengujian kepatuhan. Untuk pengujian kepatuhan di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur digunakan

*attribute sampling* yang menggunakan metode *stop-or-go sampling*, yaitu tingkat keandalannya 95% dan batas ketepatan atas 5%.

a. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa.

*Attribute* adalah karakteristik yang bersifat kualitatif dari suatu unsur yang membedakan unsur tersebut dengan unsur yang lain. Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem penggajian di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur, *attribute* yang diperiksa adalah:

1) Adanya otorisasi pejabat yang berwenang atas surat pengangkatan pegawai.

Pembayaran pertama gaji Calon PNS atau PNS harus disertai SK Pengangkatan CPNS/PNS yang telah diotorisasi oleh Bupati, sedangkan untuk kenaikan kepangkatan diotorisasi oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Propinsi atau Kabupaten/Kota.

2) Adanya otorisasi pejabat yang berwenang atas surat keputusan tarif gaji.

Surat keputusan tarif gaji harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Surat keputusan tarif gaji sangat penting bagi para pegawai maupun bagi Negara. Bagi para pegawai, dengan surat keputusan ini pegawai akan tahu berapa besar hak yang akan ia terima tiap bulannya. Bagi Negara, khususnya fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penggajian akan memudahkan dalam melakukan pencatatan terhadap

gaji pegawai, selain itu berfungsi untuk menentukan anggaran rutin yang harus dikeluarkan Negara untuk gaji para pegawai.

- 3) Adanya otorisasi Bendahara Sekretariat Daerah atas pemotongan gaji.

Surat potongan gaji sangat penting untuk menghindari adanya penyelewengan. Masing-masing pegawai mempunyai bukti sebagai alasan adanya pemotongan. Pemotongan gaji diotorisasi oleh Bendahara Sekretariat Daerah.

- 4) Adanya otorisasi Kepala Bagian masing-masing atas adanya surat perintah kerja lembur.

Surat perintah kerja lembur diberikan kepada pegawai yang seharusnya bekerja bukan pada jam kerjanya. Surat perintah kerja lembur merupakan dokumen penting bagi fungsi pencatatan gaji. Bagi pegawai sebagai bukti bahwa pegawai berhak mendapat tambahan penghasilan karena kerja lembur. Karena tidak adanya data yang menunjukkan pegawai yang melaksanakan kerja lembur di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur, *attribute* ini tidak diteliti atau diperiksa.

- b. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

Setelah *attribute* diperiksa, langkah selanjutnya adalah menentukan populasi yang akan diambil sampelnya. Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem penggajian di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur populasi yang akan diambil sampelnya adalah daftar gaji bulan September 2006 sampai bulan Desember 2006. Dengan jumlah daftar gaji 180.

- c. Menentukan tingkat keandalan (R%) dan *Desired Upper Precision Limit (DUPL)*.

Tingkat keandalan (R%) adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas pengendalian intern. Sedangkan DUPL adalah tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima. Tingkat keandalan (R%) yang digunakan sebesar 95% dan DUPL sebesar 5%.

- d. Menentukan sampel pertama yang harus diambil dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum.

Besarnya sampel minimum ditentukan dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum (lihat tabel 3.3 halaman 27). Caranya dengan mencari titik potong baris AUPL (*Acceptable Upper Precision Limit*) sebesar 5, dengan tingkat keandalan (R%) sebesar 95%. Berdasarkan tabel tersebut, jumlah sampel pertama yang harus diambil adalah 60.

- e. Memilih anggota sampel dari seluruh anggota secara acak.

Setelah besarnya sampel pertama ditentukan, langkah selanjutnya adalah memilih 60 anggota sampel yang akan diperiksa dari 180 sampel (keseluruhan populasi yang ada). Agar setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel, pengambilan anggota sampel dilakukan secara acak dari keseluruhan populasi yang ada. Teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah *Quota Sampling*. Sebelum dilakukan pengambilan sampel, dibuat kategori sampel yaitu daftar gaji bulan September 2006, daftar gaji bulan Oktober 2006, daftar

gaji bulan November 2006, daftar gaji bulan Desember 2006. Setelah itu setiap kategori diambil sampel secara acak masing-masing sebanyak 15. Hasil pemilihan anggota sampel secara acak dari seluruh anggota populasi dapat dilihat pada tabel 5.4.

**Tabel 9**  
**Hasil Pemilihan Anggota Sampel Secara Acak dari Seluruh Anggota Populasi**

| No | No Daftar Gaji September 2006 | No | No Daftar Gaji Oktober 2006 | No | No Daftar Gaji November 2006 | No | No Daftar Gaji Desember 2006 |
|----|-------------------------------|----|-----------------------------|----|------------------------------|----|------------------------------|
| 1  | 5                             | 1  | 42                          | 1  | 1                            | 1  | 8                            |
| 2  | 39                            | 2  | 3                           | 2  | 16                           | 2  | 20                           |
| 3  | 21                            | 3  | 15                          | 3  | 24                           | 3  | 17                           |
| 4  | 14                            | 4  | 22                          | 4  | 36                           | 4  | 29                           |
| 5  | 2                             | 5  | 11                          | 5  | 19                           | 5  | 42                           |
| 6  | 45                            | 6  | 31                          | 6  | 20                           | 6  | 38                           |
| 7  | 43                            | 7  | 40                          | 7  | 7                            | 7  | 5                            |
| 8  | 29                            | 8  | 28                          | 8  | 33                           | 8  | 3                            |
| 9  | 26                            | 9  | 1                           | 9  | 41                           | 9  | 25                           |
| 10 | 6                             | 10 | 17                          | 10 | 10                           | 10 | 26                           |
| 11 | 32                            | 11 | 25                          | 11 | 35                           | 11 | 44                           |
| 12 | 15                            | 12 | 12                          | 12 | 3                            | 12 | 13                           |
| 13 | 23                            | 13 | 35                          | 13 | 14                           | 13 | 2                            |
| 14 | 30                            | 14 | 37                          | 14 | 27                           | 14 | 34                           |
| 15 | 4                             | 15 | 19                          | 15 | 18                           | 15 | 9                            |

f. Pemeriksaan terhadap *attribute*.

Setelah memilih sampel secara *Quota Sampling*, langkah selanjutnya adalah memeriksa *attribute* yang berupa: otorisasi surat keputusan pengangkatan pegawai, otorisasi tarif gaji, dan otorisasi potongan gaji. Pemeriksaan *attribute* secara rinci dapat dilihat pada tabel 5.5.

**Tabel 10**  
**Pemeriksaan terhadap Attribute**

| Bulan  | No       | No Daftar Gaji | No Induk Pegawai    | Nama Pegawai                     | Attribute |   |   |
|--------|----------|----------------|---------------------|----------------------------------|-----------|---|---|
|        |          |                |                     |                                  | 1         | 2 | 3 |
| Sep 06 | 1        | <b>5</b>       | 380026289           | Irman Idrus, SH, MM              | √         | √ | √ |
|        | 2        | <b>39</b>      | 170029292           | Siti Salamah A. KS               | √         | √ | √ |
|        | 3        | <b>21</b>      | 480099982           | Muqosid, BAE, SIP                | √         | √ | √ |
|        | 4        | <b>14</b>      | 010242922           | Hidayat Kartadiredja, SH         | √         | √ | √ |
|        | 5        | <b>2</b>       | 070002686           | Drs. Kamiri, MM                  | √         | √ | √ |
|        | 6        | <b>45</b>      | 010267162           | Reki Nopendi, SSTP               | √         | √ | √ |
|        | 7        | <b>43</b>      | 010265620           | Rella Nurella, SSTP              | √         | √ | √ |
|        | 8        | <b>29</b>      | 170028540           | R. Tita Puspitasari, S.Psi       | √         | √ | √ |
|        | 9        | <b>26</b>      | 010198195           | Raden Ade Syarifuddin            | √         | √ | √ |
|        | 10       | <b>6</b>       | 480092096           | Dra. Wargianingsih               | √         | √ | √ |
|        | 11       | <b>32</b>      | 480073502           | H.Duduh Abdullah, SE             | √         | √ | √ |
|        | 12       | <b>15</b>      | 010204225           | Man Salman Yahya, SH             | √         | √ | √ |
|        | 13       | <b>23</b>      | 480116485           | H. RD. MCH. Darajat Ali, S.Ip,MM | √         | √ | √ |
|        | 14       | <b>30</b>      | 170028551           | Drs. Yudi Setiahad               | √         | √ | √ |
| 15     | <b>4</b> | 010097900      | Drs. Sumitra Irawan | √                                | √         | √ |   |
| Okt 06 | 1        | <b>42</b>      | 010263345           | Dany Herdyana, SSTP              | √         | √ | √ |
|        | 2        | <b>3</b>       | 010081190           | Drs. HM. Rusli Hartono, MM       | √         | √ | √ |
|        | 3        | <b>15</b>      | 010204225           | Man Salman Yahya, SH             | √         | √ | √ |
|        | 4        | <b>22</b>      | 480115234           | Yeni Sopiah, SH                  | √         | √ | √ |
|        | 5        | <b>11</b>      | 010157596           | Ir. Ma'mun Ibrahim, Msi          | √         | √ | √ |
|        | 6        | <b>31</b>      | 480116012           | Dra. Iin Triwahyuni              | √         | √ | √ |
|        | 7        | <b>40</b>      | 480095216           | Hj. Tutuk Sukarsih, S. Ip        | √         | √ | √ |
|        | 8        | <b>28</b>      | 010081141           | M. Rachmat, SE                   | √         | √ | √ |
|        | 9        | <b>1</b>       | 48006022            | Drs. H. Subarna, SH, MM          | √         | √ | √ |
|        | 10       | <b>17</b>      | 480111505           | Agus Abdul Wahid, SH             | √         | √ | √ |
|        | 11       | <b>25</b>      | 470062234           | Drs. Edi Iryana                  | √         | √ | √ |
|        | 12       | <b>12</b>      | 640015904           | Dadang Suherman, SH              | √         | √ | √ |
|        | 13       | <b>35</b>      | 480118709           | Wiguno Prihantono, ST            | √         | √ | √ |
|        | 14       | <b>37</b>      | 480082287           | Subagio                          | √         | √ | √ |
|        | 15       | <b>19</b>      | 480066804           | Kodrat Suwarta, SH               | √         | √ | √ |
| Nov 06 | 1        | <b>1</b>       | 48006022            | Drs. H. Subarna, SH, MM          | √         | √ | √ |
|        | 2        | <b>16</b>      | 010209553           | Drs. Hendi Suhaendi              | √         | √ | √ |
|        | 3        | <b>24</b>      | 480104400           | Dra. Nurul Komariah              | √         | √ | √ |
|        | 4        | <b>36</b>      | 480074266           | Koharudin                        | √         | √ | √ |
|        | 5        | <b>19</b>      | 480066804           | Kodrat Suwarta, SH               | √         | √ | √ |
|        | 6        | <b>20</b>      | 480079813           | H.Hilman, S.Sos                  | √         | √ | √ |
|        | 7        | <b>7</b>       | 480065709           | Djohan Arifien, SH               | √         | √ | √ |



**Tabel 10**  
**Pemeriksaan terhadap *Attribute* (Lanjutan)**

|        |    |           |           |                              |   |   |   |
|--------|----|-----------|-----------|------------------------------|---|---|---|
|        | 8  | <b>33</b> | 480117677 | Neneng Eri Garnasih, SE, MSi | √ | √ | √ |
|        | 9  | <b>41</b> | 010263314 | Ari Safrizal Wildan, SSTP    | √ | √ | √ |
|        | 10 | <b>10</b> | 480111301 | Yan Nugraha, Sh, MM          | √ | √ | √ |
|        | 11 | <b>35</b> | 480118709 | Wiguno Prihantono, ST        | √ | √ | √ |
|        | 12 | <b>3</b>  | 010081190 | Drs. HM. Rusli Hartono, MM   | √ | √ | √ |
|        | 13 | <b>14</b> | 010242922 | Hidayat Kartadiredja, SH     | √ | √ | √ |
|        | 14 | <b>27</b> | 010108016 | AA Saepudin AB, BSc          | √ | √ | √ |
|        | 15 | <b>18</b> | 010157979 | Asep Jatnika, SE             | √ | √ | √ |
| Des 06 | 1  | <b>8</b>  | 480071350 | Drs. Wawan Karnawan, MM      | √ | √ | √ |
|        | 2  | <b>20</b> | 480079813 | H.Hilman, S.Sos              | √ | √ | √ |
|        | 3  | <b>17</b> | 480111505 | Agus Abdul Wahid, SH         | √ | √ | √ |
|        | 4  | <b>29</b> | 170028540 | R. Tita Puspitasari, S.Psi   | √ | √ | √ |
|        | 5  | <b>42</b> | 010263345 | Dany Herdyana, SSTP          | √ | √ | √ |
|        | 6  | <b>38</b> | 480082304 | Dodi Rahmat Muryadi          | √ | √ | √ |
|        | 7  | <b>5</b>  | 380026289 | Irman Idrus, SH, MM          | √ | √ | √ |
|        | 8  | <b>3</b>  | 010081190 | Drs. HM. Rusli Hartono, MM   | √ | √ | √ |
|        | 9  | <b>25</b> | 470062234 | Drs. Edi Iryana              | √ | √ | √ |
|        | 10 | <b>26</b> | 010198195 | Raden Ade Syarifuddin        | √ | √ | √ |
|        | 11 | <b>44</b> | 480111099 | Kurniawan, SE                | √ | √ | √ |
|        | 12 | <b>13</b> | 480088067 | Ir. Endang Mustopa           | √ | √ | √ |
|        | 13 | <b>2</b>  | 070002686 | Drs. Kamiri, MM              | √ | √ | √ |
|        | 14 | <b>34</b> | 480087671 | Yayan Suryana                | √ | √ | √ |
|        | 15 | <b>9</b>  | 480107906 | Drs. H. Dudun Abdullah, MM   | √ | √ | √ |

Keterangan *attribute*:

1. Surat keputusan pengangkatan pegawai.
2. Surat keputusan tarif gaji.
3. Otorisasi potongan gaji.

**Tabel 11**  
**Hasil Pemeriksaan terhadap *Attribute***

| Uraian <i>Attribute</i>                                   | Tingkat keandalan (R%) | DUPL | Jumlah Anggota Sampel Penggajian | Tingkat Kesalahan |
|---|------------------------|------|----------------------------------|-------------------|
| 1. Adanya otorisasi surat keputusan pengangkatan pegawai. | 95%                    | 5    | 60                               | 0                 |
| 2. Adanya otorisasi surat keputusan tarif gaji.           | 95%                    | 5    | 60                               | 0                 |
| 3. Adanya otorisasi potongan gaji.                        | 95%                    | 5    | 60                               | 0                 |

Deskripsi ringkasan hasil pemeriksaan terhadap *attribute* dalam tabel 5.6 adalah sebagai berikut:

- 1) Hasil pemeriksaan sampel untuk *attribute* (1) atau adanya otorisasi surat keputusan pengangkatan pegawai menunjukkan jumlah kesalahan sama dengan nol. Hal ini berarti bahwa setiap surat keputusan pengangkatan pegawai telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
- 2) Hasil pemeriksaan sampel untuk *attribute* (2) atau adanya otorisasi surat keputusan tarif gaji menunjukkan jumlah kesalahan sama dengan nol. Hal ini berarti bahwa setiap surat keputusan tarif gaji telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
- 3) Hasil pemeriksaan sampel untuk *attribute* (3) atau adanya otorisasi potongan gaji menunjukkan jumlah kesalahan sama dengan nol. Hal ini

berarti bahwa setiap potongan gaji telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

g. Membuat tabel *stop-or-go decision*.

Setelah melakukan pemeriksaan langkah selanjutnya adalah membuat tabel *stop-or-go decision*. Dalam tabel ini, pengambilan sampel maksimal 4 kali. Tabel *stop-or-go decision* dapat dilihat sebagai berikut:

**Tabel 12**  
**Tabel *Stop-or-Go Decision***

| Langkah | Besarnya Sampel Kumulatif yang Digunakan  | Berhenti Jika Kesalahan Kumulatif yang Terjadi Sama Dengan | Lanjutkan ke Langkah Berikutnya Jika Kesalahan yang Terjadi Sama Dengan | Lanjutkan ke Langkah 5 Jika Kesalahan Paling Tidak Sebesar |
|---------|---|--|---|--|
| 1.      | 60  | 0  | 1   | 4  |
| 2.      | 96  | 1  | 2   | 4  |
| 3.      | 126   | 2  | 3   | 4  |
| 4.      | 156   | 3  | 4   | 4  |
| 5.      | Pertimbangkan untuk tidak meletakkan kepercayaan terhadap sistem pengawasan intern ini atau gunakan <i>fixed-sample-size attribute sampling</i> . |  |   |  |

Sumber: Pemeriksaan Akuntan, Mulyadi

Hasil pemeriksaan dari sampel awal Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur tidak menemukan kesalahan, maka pengambilan sampel dihentikan pada langkah pertama. Menurut tabel *Confidence Level Factor*, pengambilan sampel dapat dihentikan bila AUPL sama dengan DUPL pada R=5% dan tingkat kesalahan sama dengan nol adalah 3. Evaluasi hasil pemeriksaan bukti penggajian disajikan dalam tabel berikut ini:

**Tabel 13**  
**Evaluasi Hasil Pemeriksaan Bukti Penggajian**

| No<br><i>Attribute</i> | Jumlah<br>Sampel | Jumlah<br>Kesalahan | DUPL | AUPL | Status |
|------------------------|------------------|---------------------|------|------|--------|
| 1                      | 60               | 0                   | 5%   | 5%   | Baik   |
| 2                      | 60               | 0                   | 5%   | 5%   | Baik   |
| 3                      | 60               | 0                   | 5%   | 5%   | Baik   |

AUPL daftar gaji dapat dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$AUPL = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability for occurrence observed}}{\text{sample size}}$$

Dari rumus di atas, AUPL diperoleh dengan memasukkan tingkat kesalahan yang telah diketahui dengan sampel ke dalam rumus tersebut.

Dengan demikian diperoleh AUPL sebagai berikut:

$$AUPL = \frac{3,0}{60}$$

$$= 0,05$$

$$= 5\%$$

h. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel dilakukan dengan cara membandingkan antara tingkat kesalahan yang dicapai (AUPL) dengan tingkat kesalahan maksimum yang diterima (DUPL). Karena hasil pemeriksaan terhadap sampel menunjukkan bahwa AUPL=DUPL yaitu sebesar 5% pada tingkat kesalahan sama dengan nol, maka dapat

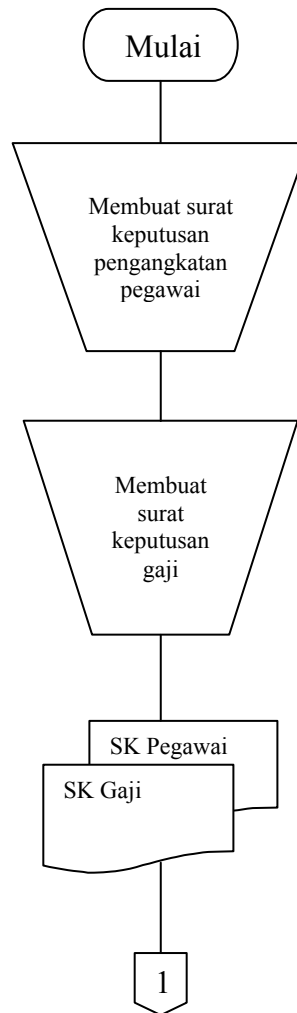
disimpulkan bahwa pengendalian di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur sudah efektif.

## **B. Pembahasan**

### 1. Pelaksanaan Sistem Penggajian dan Pengupahan di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur

Berdasarkan kuesioner yang diisi oleh salah staf Bagian Keuangan diperoleh hasil bahwa semua unsur pokok tentang pengendalian intern yang baik dalam sistem penggajian dan pengupahan (struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat dalam sistem penggajian dan pengupahan) telah dilaksanakan di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur sesuai dengan landasan teori. Hanya ada satu kekurangan yaitu tidak adanya kartu jam kerja. Namun buku presensi telah menunjukkan kartu jam kerja pegawai sehingga praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian sudah diterapkan dengan baik di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.

Berdasarkan kuesioner tentang struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta praktik yang sehat dalam sistem penggajian di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur, maka dapat digambarkan bagan alir sistem penggajiannya sebagai berikut:

**BAGIAN KEPEGAWAIAN**

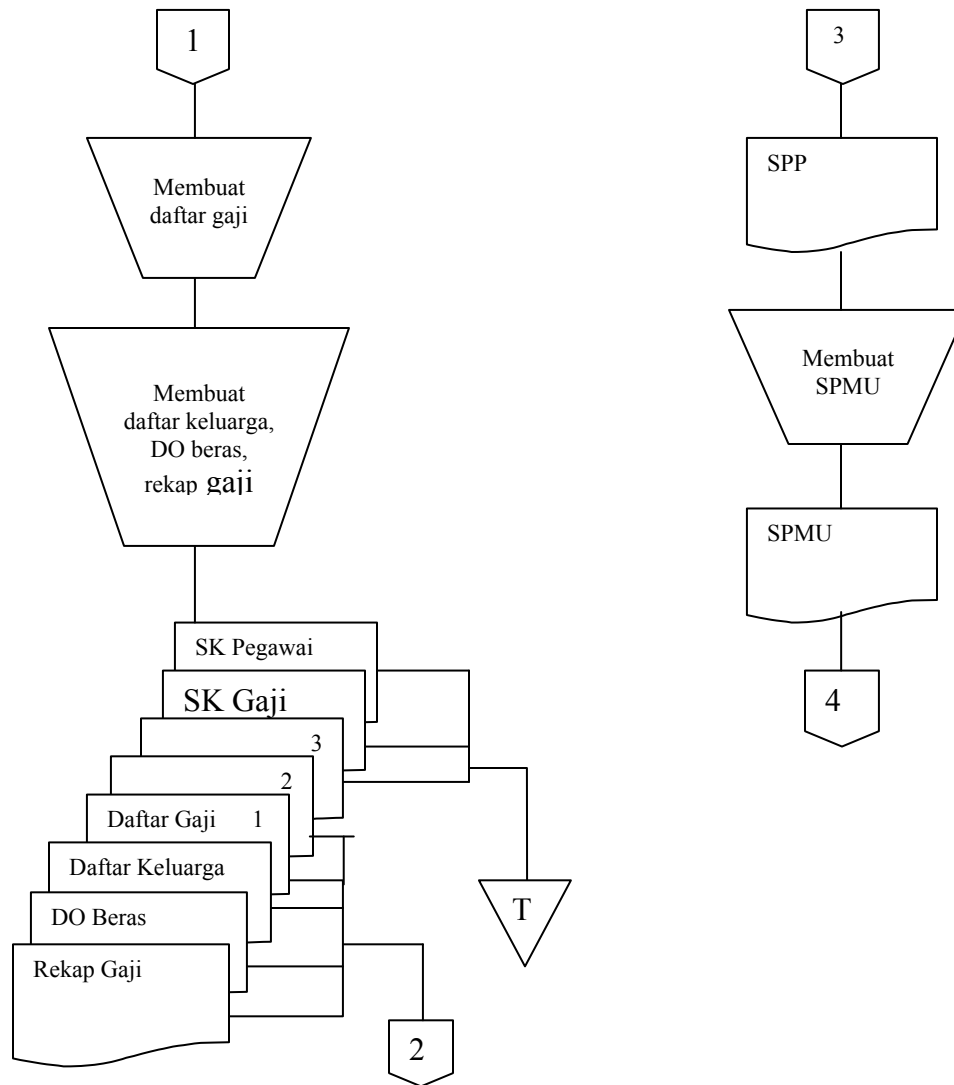
Keterangan:

SK Gaji : Surat Keputusan Gaji

SK Pegawai : Surat Keputusan Pegawai

**Gambar 2 Gambar Bagan Alir Sistem Penggajian Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur**

**BAGIAN KEUANGAN**



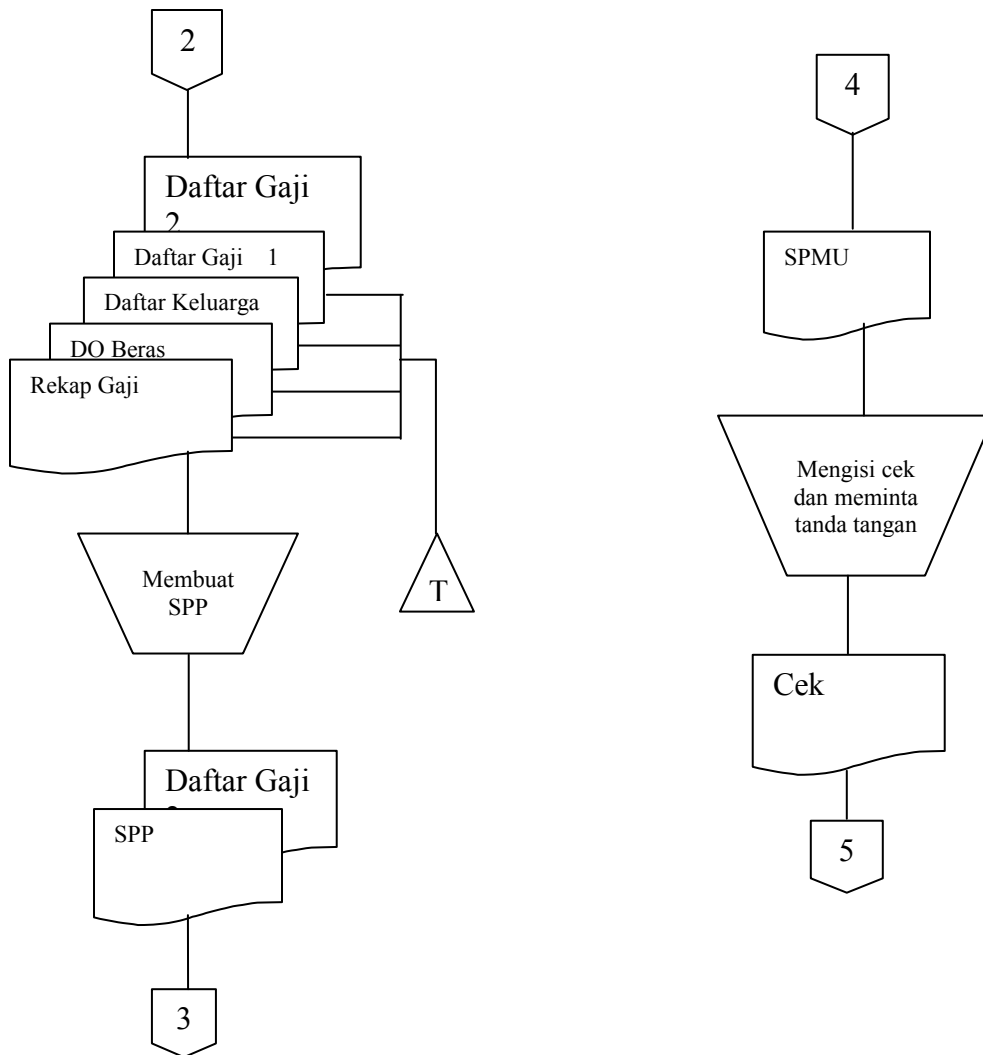
Keterangan:

SPP : Surat Perintah Pembayaran

SPMU : Surat Perintah Membayar Uang

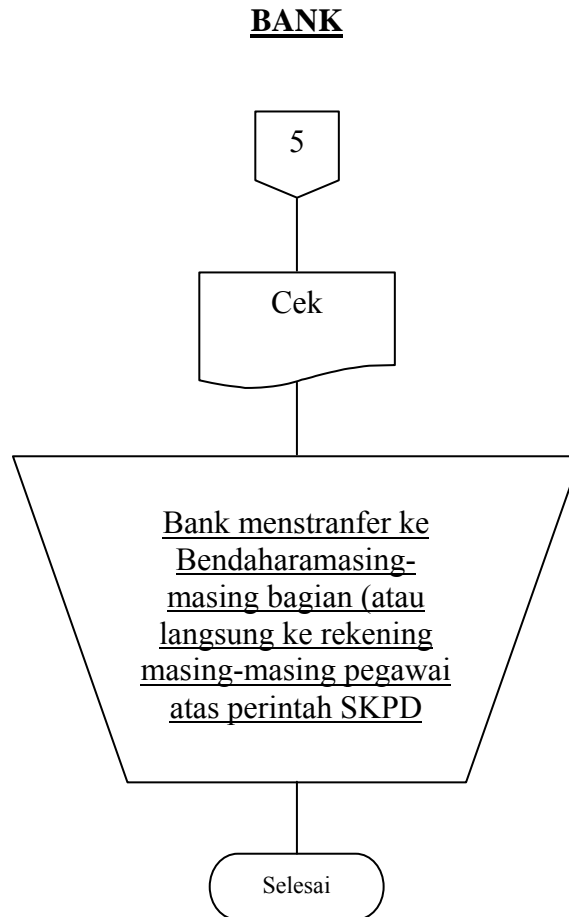
DO : Delivery Order

**Gambar 2 Gambar Bagan Alir Sistem Penggajian Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur (Lanjutan)**

**SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH****PEMEGANG KAS DAERAH**

**Gambar 2 Gambar Bagan Alir Sistem Penggajian Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur (Lanjutan)**





**Gambar 2 Gambar Bagan Alir Sistem Penggajian Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur (Lanjutan)**

## 2. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Penggajian dan Pengupahan di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur

Berdasarkan penelitian pada 60 sampel daftar gaji dengan menggunakan metode *Stop-or-Go Sampling* yaitu tingkat keandalannya 95% dan batas ketepatan atas 5%, tidak ditemukan adanya penyimpangan atau tingkat kesalahan sama dengan nol(0). Semua *attribute* diotorisasi oleh pihak yang berwenang. Berdasarkan hasil penelitian tersebut diperoleh

AUPL=DUPL yaitu sebesar 5% pada tingkat kesalahan sama dengan nol, maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur sudah efektif.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil analisis data melalui kuesioner yang telah diisi oleh pejabat yang berwenang di Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur dan pembahasan pada bab V, diperoleh kesimpulan bahwa:

1. Berdasarkan hasil penelitian, sistem penggajian dan pengupahan di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur sudah melaksanakan unsur pokok sistem pengendalian intern (struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat dalam sistem penggajian dan pengupahan). Hanya ada satu kekurangan yaitu tidak adanya kartu jam kerja. Namun buku presensi telah menunjukkan kartu jam kerja pegawai sehingga praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian sudah diterapkan dengan baik di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.
2. Berdasarkan hasil pengujian kepatuhan terhadap pengendalian intern di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur dengan menggunakan *stop-or-go sampling* (dengan tingkat keandalan 95% dan batas ketepatan atas 5%), diperoleh hasil pemeriksaan terhadap sampel yang menunjukkan bahwa AUPL=DUPL yaitu sebesar 5% pada tingkat kesalahan sama dengan nol.

Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur sudah efektif.

## **B. Keterbatasan Penelitian**

Pada penelitian ini peneliti tidak bisa mendapatkan surat perintah kerja lembur sehingga peneliti tidak memeriksa *attribute* ini. Penelitian berikutnya diharapkan bisa memeriksa keseluruhan *attribute* yang harus diperiksa dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern pada penggajian (otorisasi pejabat yang berwenang atas surat pengangkatan pegawai, otorisasi pejabat yang berwenang atas surat keputusan tarif gaji, otorisasi pejabat yang berwenang atas pemotongan gaji, dan otorisasi pejabat yang berwenang atas adanya surat perintah kerja lembur), supaya penilaian efektivitas sistem pengendalian intern pada penggajian lebih menyeluruh.

## **C. Saran**

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, pelaksanaan sistem pengendalian intern pada sistem penggajian dan pengupahan di Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur sudah efektif. Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur diharapkan mampu mempertahankan pelaksanaan sistem pengendalian intern yang sudah efektif tersebut supaya kinerja organisasi dapat berjalan lebih baik.

## DAFTAR PUSTAKA

- Aji, Yoseph Bayu. 2005. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penggajian. *Skripsi S-1 Akuntansi*, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.
- Bambang, H. 1992. *Internal Auditing*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Baridwan, Zaki. 1991. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode* (Edisi ke-5). Yogyakarta: Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi UGM.
- Dan M, Guy. 1993. *Introduction to Statistical Sampling in Auditing*. New York.
- Departemen Dalam Negeri RI dan Departemen Keuangan RI. 1999. *Himpunan Peraturan Tentang Administrasi Pengelolaan Dana Gaji Bagi Pegawai Daerah*. Jakarta.
- Heryani S., Anastasia. 2005. Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian. *Skripsi S-1 Akuntansi*, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.
- Lestari, Elisabet Dwi. 2003. Mengukur Efektivitas Pengendalian Intern pada Penggajian. *Skripsi S-1 Akuntansi*, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.
- Mulyadi. 1992. *Pemeriksaan Akuntan* (Edisi ke-4). Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi.
- Mulyadi. 1993. *Sistem Akuntansi* (Edisi ke-3). Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi.
- Munawir, HS., 1995. *Auditing Modern*. Yogyakarta: BPFE.
- Nugroho, Heri. 2002. Evaluasi Pengendalian Intern terhadap Pembelian secara Kredit Bahan Baku. *Antisipasi*. Yogyakarta: USD.
- Puspitasari, Dina. 2004. Analisis Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Penggajian. *Skripsi S-1 Akuntansi*, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.
- Setiawan, Michael Hardiyanto. 2000. Efektivitas Struktur Pengendalian Intern dalam Sistem Penggajian. *Skripsi S-1 Akuntansi*, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.

# LAMPIRAN

## KUESIONER

### EVALUASI EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PADA SISTEM PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN

#### Studi Kasus pada Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur

| Pertanyaan  | Ya | Tidak |
|---|----|-------|
| Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas  |    |       |
| 1. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji.  |    |       |
| 2. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.  |    |       |
| Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan  |    |       |
| 3. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur.             |    |       |
| 4. Setiap perubahan gaji karyawan didasarkan surat keputusan direksi.   |    |       |
| 5. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas potongan gaji yang diotorisasi oleh kepala fungsi pembuat daftar gaji. |    |       |
| 6. Kartu jam hadir diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.  |    |       |
| 7. Perintah lembur diotorisasi oleh kepala fungsi departemen karyawan yang bersangkutan.  |    |       |
| 8. Daftar gaji diotorisasi oleh kepala fungsi pembuat daftar gaji.  |    |       |
| 9. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh kepala fungsi akuntansi.   |    |       |
| 10. Perubahan dalam kartu penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.  |    |       |
| Praktik yang Sehat dalam Sistem Penggajian  |    |       |
| 11. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatat waktu.   |    |       |
| 12. Pembuat daftar gaji diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.  |    |       |
| 13. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan.  |    |       |
| 14. Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.  |    |       |



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN CIANJUR  
**BAGIAN KEUANGAN**

Jl. Siti Jenab No. 31 Telp. 261892 Ps. 117,118,146,125,147,180 – Cianjur 43211

**SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. EDI IRYANA  
N I P : 470 062 234  
Pangkat/Golongan : Penata Tk.I ( III/d )  
Jabatan : Kepala Bagian Keuangan Setda Kabupaten Cianjur

Menerangkan :

Nama : MARIA GORETI NUNING W.A.  
Tempat/tgl.lahir : Cianjur, 28 Maret 1984  
Alamat : Kampus Univ. Sanata Dharma Yogyakarta  
Tromol Pos 29 Yogyakarta 55002  
N I M : 022114045  
Fakultas : Ekonomi Univ. Sanata Dharma Yogyakarta

Bahwa Mahasiswa tersebut telah melaksanakan penelitian pada Bagian Keuangan Setda Kabupaten Cianjur mengenai Sistem Penggajian para pegawai dilingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur dari tanggal 9 Maret 2007 s/d 13 Maret 2007.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat sebagai bahan seperlunya.

Cianjur, 14 Maret 2007







**PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT**

Jalan Siti Jenab No. 31 Cianjur 43211 Telp. (0263) 261892, 270251

E-mail : bkd-cianjur@plasa.com

**PETIKAN  
KEPUTUSAN BUPATI CIANJUR  
NOMOR : 813/Kep.39/BKD/2006**

**TENTANG  
PENGANGKATAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
MENJADI PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR**

**BUPATI CIANJUR**

Menimbang : d.s.t  
Meringat : d.s.t

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :  
PERTAMA Calon Pegawai Negeri Sipil, nomor urut : 1

|  |  |
|--|--|
| Nama                                   | : DEWI LEGIANAWATI, S.Si.Apt   |
| NIP                                    | : 480127870  |
| Tempat, tanggal lahir                  | : MAJALENGKA, 08 OKTOBER 1978  |
| Keputusan pengangkatan Calon PNS       | : Bupati Cianjur Nomor : 813/Kep.17/BKD/2005, Tanggal 28 Februari 2005 |
| TMT Calon PNS                          | : 1 Januari 2005   |
| Golongan ruang                         | : III/b  |
| Masa kerja golongan                    | : 0 Tahun 0 Bulan  |
| Gaji pokok                             | : 80% x Rp. 1.095.200,00 = Rp. 868.160,00                              |
| Unit kerja                             | : GUDANG FARMASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN CIANJUR                     |
| Surat Keterangan Tim Penguji Kesehatan | : Nomor : 291/DPT/DINKES/IV/2006<br>Tanggal 28 April 2006              |
| STTPL                                  | : Nomor : 4.662/10/Prajab/III/LAN/2006<br>Tanggal 20 Maret 2006        |
| Keterangan                             | : -  |

EDUA : terhitung mulai tanggal 1 Juli 2006 diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil dalam pangkat/golongan ruang Penata Muda Tk. I (III/b), dengan masa kerja golongan 1 Tahun 6 Bulan dan diberikan gaji pokok sebesar Rp. 1.085.200,00 ditambah dengan penghasilan lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kenaikan Gaji Berkala yang akan datang tanggal 1 Januari 2007 apabila memenuhi syarat.

ETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

PETIKAN Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan dan yang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Cianjur  
Pada tanggal : 30 Juni 2006

BUPATI CIANJUR,

Cap/Ttd.

Drs. H. TJETJEP MUCHTAR SOLEH, MM

Petikan sesuai dengan aslinya  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT,  
  
Drs. D. JUNAEDI SAJIDIMAN, MM, M.Pd  
Pembina Utama Muda





**PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT**

Jalan Siti Jenab No. 31 Cianjur 43211 Telp. (0263) 261892, 270251  
E-mail : bkd-cianjur@plasa.com

PETIKAN  
KEPUTUSAN BUPATI CIANJUR  
Nomor : 813/KEP.41/BKD/2006

TENTANG  
PENGANGKATAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH

BUPATI CIANJUR

Menimbang : dst.  
Mengingat : dst.  
Memperhatikan : Penetapan Sdr. NETI HERAWATI, NIP 480 146 624 oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara.

MEMUTUSKAN

Menetapkan  
PERTAMA, : Terhitung mulai tanggal 1 April 2006 mengangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam masa percobaan.

Nomor Urut : 189  
Nama : NETI HERAWATI  
NIP : 480 146 624  
Tempat/tanggal lahir : PANGANDARAN - CIAMIS, 3 FEBRUARI 1969  
Jenis Kelamin : WANITA  
Pendidikan : SPK Thn. 1990  
Golongan ruang : II/a  
Masa kerja golongan : 6 Tahun 6 Bulan  
Gaji pokok : 80% X Rp. 882,100.00 = Rp 705.680,00  
Jabatan : PERAWAT  
Unit Kerja : PUSKESMAS CIPEUYEUM DINAS KESEHATAN KABUPATEN CIANJUR

KEDUA : Selain gaji pokok tersebut, kepada yang bersangkutan diberikan penghasilan lain yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KETIGA : Gaji dan penghasilan lain sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA mulai berlaku setelah yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugasnya dengan baik, yang dinyatakan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas oleh Kepala satuan organisasi yang bersangkutan.

KEEMPAT : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya

PETIKAN Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan dan yang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Cianjur  
Pada tanggal : 31 Maret 2006

BUPATI CIANJUR,

Cap/ttd.

Disahkan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT,



Drs. BUNAR SAJIDIMAN, MM, M.Pd  
Bina Utama Muda  
NIP 480 069 737

Drs. H. TJETJEP MUCHTAR SOLEH, MM





