

**EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI  
PENGGAJIAN NON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
KANTOR KELURAHAN CIPETE SELATAN,  
CILANDAK, JAKARTA SELATAN**

(Studi Kasus Pada Pegawai Penanganan Prasarana & Sarana Umum)

**SKRIPSI**

**Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat**

**Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi**

**Program Studi Akuntansi**



Oleh:

Fredericus Chopin Prayoga

NIM: 192114114

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

**2024**

**EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI  
PENGGAJIAN NON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
KANTOR KELURAHAN CIPETE SELATAN,  
CILANDAK, JAKARTA SELATAN**

(Studi Kasus Pada Pegawai Penanganan Prasarana & Sarana Umum)

**SKRIPSI**

**Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat**

**Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi**

**Program Studi Akuntansi**



Oleh:

Fredericus Chopin Prayoga

NIM: 192114114

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

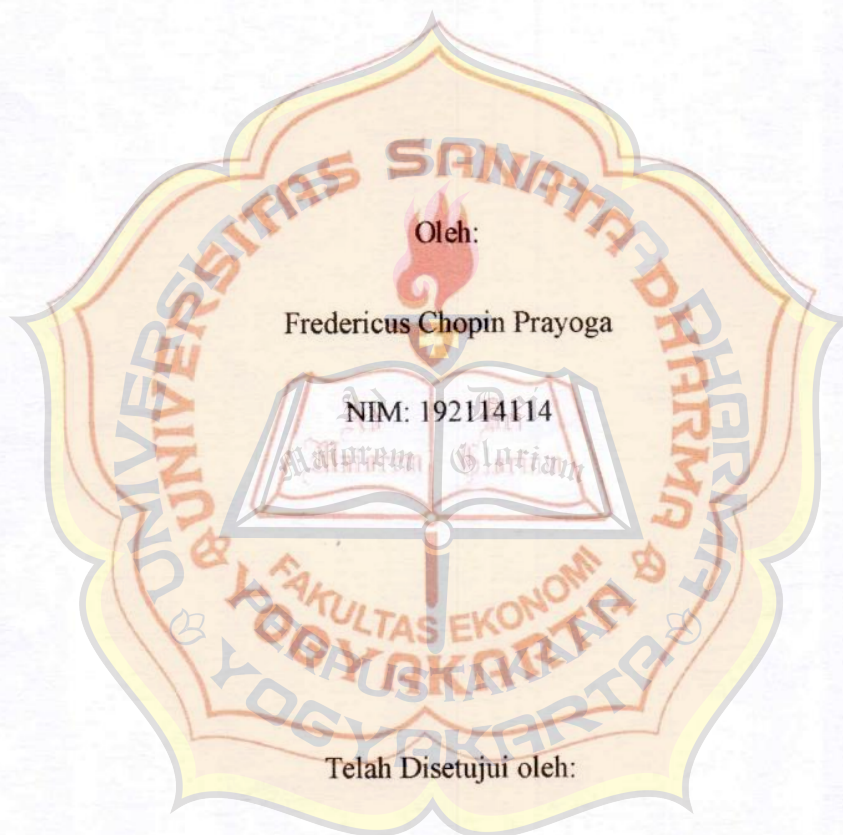
**2024**



**S k r i p s i**

**EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI  
PENGGAJIAN NON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
KANTOR KELURAHAN CIPETE SELATAN,  
CILANDAK, JAKARTA SELATAN**

(Studi Kasus Pada Pegawai Penanganan Prasarana & Sarana Umum)



Pembimbing

Ilsa Haruti Suryandari S.I.P., M.Sc., Ak.

Tanggal: 27 Oktober 2023





**Skripsi**

**EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI  
PENGGAJIAN NON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
KANTOR KELURAHAN CIPETE SELATAN,  
CILANDAK, JAKARTA SELATAN**

(Studi Kasus Pada Pegawai Penanganan Prasarana & Sarana Umum)

Dipersiapkan dan ditulis oleh:  
Fredericus Chopin Prayoga  
NIM : 192114114

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji  
pada Tanggal 12 Desember 2023  
dan dinyatakan memenuhi syarat

**Susunan Dewan Penguji**

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	: Dr. Firma Sulistiyowati, M.Si., Ak., QIA., CA.	
Sekretaris	: Aurelia Melinda Nisita Wardhani, S.E., M.Sc.	
Anggota	: Ilsa Haruti Suryandari, S.E., S.IP., M.Sc., Ak., CA.	
Anggota	: Agustinus Tri Kristanto, S.E., M.Ak., CRP.	
Anggota	: Aurelia Melinda Nisita Wardhani, S.E., M.Sc.	

Yogyakarta, 31 Januari 2024  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Sanata Dharma



Dekan  
  
Tiberius Handono Eko Prabowo, Ph.D.

## HALAMAN PERSEMBAHAN

*“Sampai sekarang kamu belum meminta sesuatu pun dalam nama-Ku. Mintalah  
maka kamu akan menerima, supaya penuhlah sukacitamu.”*

Yohanes 16:24



### **Kupersembahkan untuk:**

Bapak, ibu, keluarga, serta teman-temanku dan semua pihak yang telah mendukung dan mendampingi proses studiku hingga saat ini.



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

---

**PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS SKRIPSI**

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul:

**EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGAJIAN NON  
PEGAWAI NEGERI SIPIL KANTOR KELURAHAN CIPETE SELATAN,  
CILANDAK, JAKARTA SELATAN**

(Studi Kasus Pada Pegawai Penanganan Prasarana & Sarana Umum)

dan diajukan untuk diuji pada tanggal **12 Desember 2023** adalah hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain yang saya aku seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru, atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut di atas, baik sengaja maupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik skripsi yang saya ajukan sebagai hasil tulisan saya sendiri ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, berarti gelar dan ijazah yang telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta, 31 Januari 2024

Yang membuat pernyataan,

(Fredericus Chopin Prayoga)

**PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH  
PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya mahasiswa Universitas Sanata Dharma:

Nama : Fredericus Chopin Prayoga

Nomor Mahasiswa : 192114114

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan

Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul:

**EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN NON  
PEGAWAI NEGERI SIPIL KANTOR KELURAHAN CIPETE SELATAN,  
CILANDAK, JAKARTA SELATAN**  
(Studi Kasus Pada Pegawai Penanganan Prasarana & Sarana Umum)

Dengan demikian saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta izin dari saya maupun memberikan royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Yogyakarta, 31 Januari 2024

Yang menyatakan,



(Fredericus Chopin Prayoga)



## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yesus Kristus karena berkat dan penyertaan Nya, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada program studi Akuntansi di Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.

Penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bimbingan, arahan, motivasi, semangat serta dukungan baik secara material maupun non material. Ucapan terima kasih ini penulis tujukan kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus dan Bunda Maria yang selalu memberikan berkat melimpah serta kekuatan kepada penulis hingga saat ini.
2. Albertus Bagus Laksana, S.J.,S.S.,Ph.D. selaku Rektor Universitas Sanata Dharma yang telah memberi kesempatan untuk menjalani studi bagi penulis.
3. Tiberius Handono Eko Prabowo, Ph. D., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma. yang telah memberi kesempatan untuk menjalani studi bagi penulis.
4. Dr. Firma Sulistiyowati, M.Si., Ak., QIA., CA. selaku Ketua Program Studi Universitas Sanata Dharma dan Dosen Pembimbing Akademik Akuntansi kelas C angkatan 2019 yang telah mengarahkan dan membantu penulis selama menempuh pendidikan.



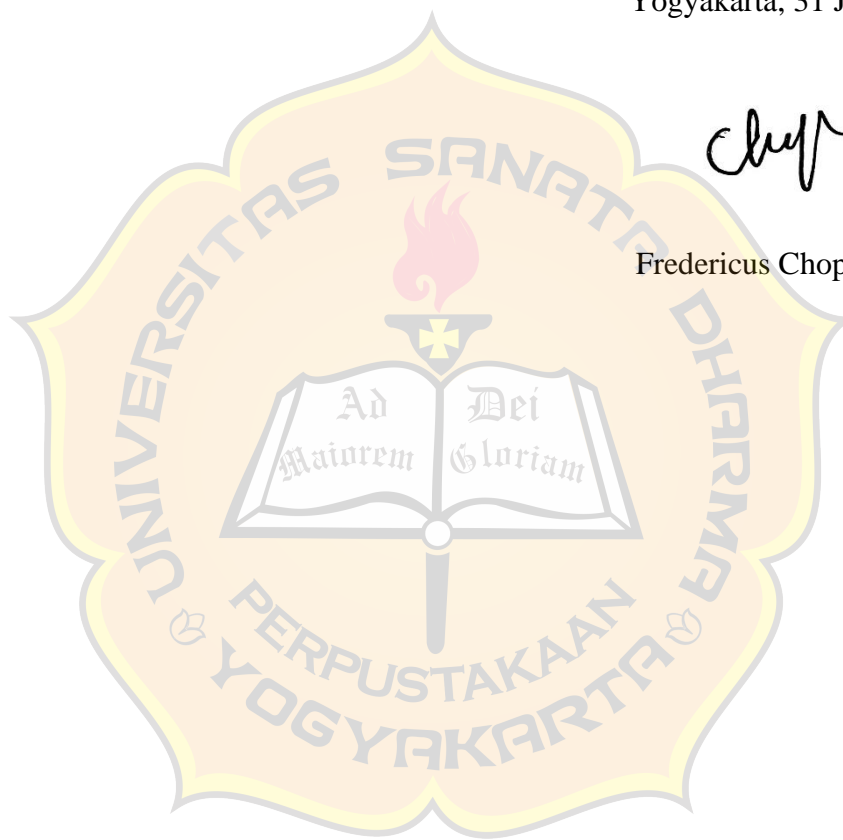
5. Ilsa Haruti Suryandari S.I.P., M.Sc., Ak., selaku Dosen pembimbing skripsi yang telah dengan sabar membantu serta membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini dengan baik
6. Orang tua, abang, dan kakak penulis yang selalu senantiasa memberikan dukungan, semangat, serta doa kepada penulis.
7. Keluarga besar Op. Leo Simamora yang turut memberikan dukungan kepada penulis
8. Bapak Asep Iwan Kurniawan, Selaku Sekretaris Kelurahan Kantor Kelurahan Cipete Selatan yang telah membantu proses wawancara tentang data penelitian
9. Seluruh pegawai Kantor Kelurahan Cipete Selatan yang telah terlibat dalam proses pengumpulan data penelitian
10. Tim Sukses Indra, Yepe, Tiara, Rena, dan Melisa yang telah menemani penulis berproses dari awal hingga akhir masa perkuliahan hingga dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
11. Grup Pamer Niel, Adinda, Jojo, Adel yang telah mengingatkan penulis untuk menyelesaikan skripsi ini
12. Teman-teman Akuntansi kelas C yang telah memberikan semangat dan dukungan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.
13. Semua pihak yang selalu membantu dan tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak sempurna dan masih banyak kekuarangan, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran. Semoga skripsi ini dapat berguna dan bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 31 Januari 2024



Fredericus Chopin Prayoga



## ABSTRAK

### EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN NON PEGAWAI NEGERI SIPIL KANTOR KELURAHAN CIPETE SELATAN, CILANDAK, JAKARTA SELATAN

(Studi Kasus Pada Pegawai Penanganan Prasarana & Sarana Umum)

Fredericus Chopin Prayoga

NIM: 192114114

Universitas Sanata Dharma

Yogyakarta

2024

Penggajian karyawan di sektor publik/negeri maupun swasta adalah masalah yang sangat sensitif dan memiliki dampak politis yang luas terhadap pelaksanaan pemerintahan. Oleh karena itu, pengelolaan penggajian memerlukan pendekatan yang baik, tertib, dan teratur di setiap departemen terkait, baik di bidang kepegawaian sebagai sumber data maupun di bidang keuangan di lingkungan kerja yang relevan. Penelitian ini bertujuan untuk menilai komponen sistem akuntansi siklus penggajian pada pegawai non-PNS di kelurahan sebagai pemerintahan ditingkat terkecil.

Desain penelitian ini adalah deskriptif kualitatif dengan studi kasus pada kantor kelurahan Cipete Selatan. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa komponen Sistem Informasi Akuntansi Penggajian yang telah diterapkan oleh Kantor Kelurahan Cipete Selatan sudah dilaksanakan sesuai dengan teori yang ada dalam mendukung siklus penggajian yang efektif. Namun, masih terdapat kelemahan dalam penerapannya untuk memenuhi komponen pengendalian internal, yaitu tidak adanya pemisahan tugas dan pemeriksaan silang, serta tidak adanya standar operasional prosedur

**Kata Kunci:** Sistem Informasi Akuntansi Penggajian, Penggajian, Pengendalian Internal

## ABSTRACT

### **EVALUATING THE ACCOUNTING INFORMATION SYSTEM OF NON CIVIL SERVANTS PAYMENT OF CIPETE SELATAN DISTRICT OFFICE, CILANDAK, JAKARTA SELATAN** (Case Study of Employees Handling Public Infrastructure & Facilities)

Fredericus Chopin Prayoga

NIM: 192114114

Universitas Sanata Dharma

Yogyakarta

2024

Employees salaries in the public/state and private sectors is a very sensitive issue and has a broad political impact on the implementation of government. Therefore, payroll management requires a good approach, orderly and organized in each relevant department, both in the field of staffing as a source of data and in the field of finance in the relevant work environment. This research aims to assess the components of the payroll cycle of accounting system for non-civil servant employees in sub-districts as the smallest level of government.

The design of this research is descriptive qualitative with a case study at the Cipete Selatan sub-district office. The data collection techniques used are interviews, observation, documentation. The data analysis techniques used are data reduction, data presentation, and drawing conclusions.

The research results show that the components of the Payroll Accounting Information System that have been implemented by the Cipete Selatan Subdistrict Office have been implemented in accordance with existing theories in supporting an effective payroll cycle. However, there are still weaknesses in its implementation to fulfill internal control components, which are, the absence of separation of duties and cross-checking, and the absence of standard operating procedures.

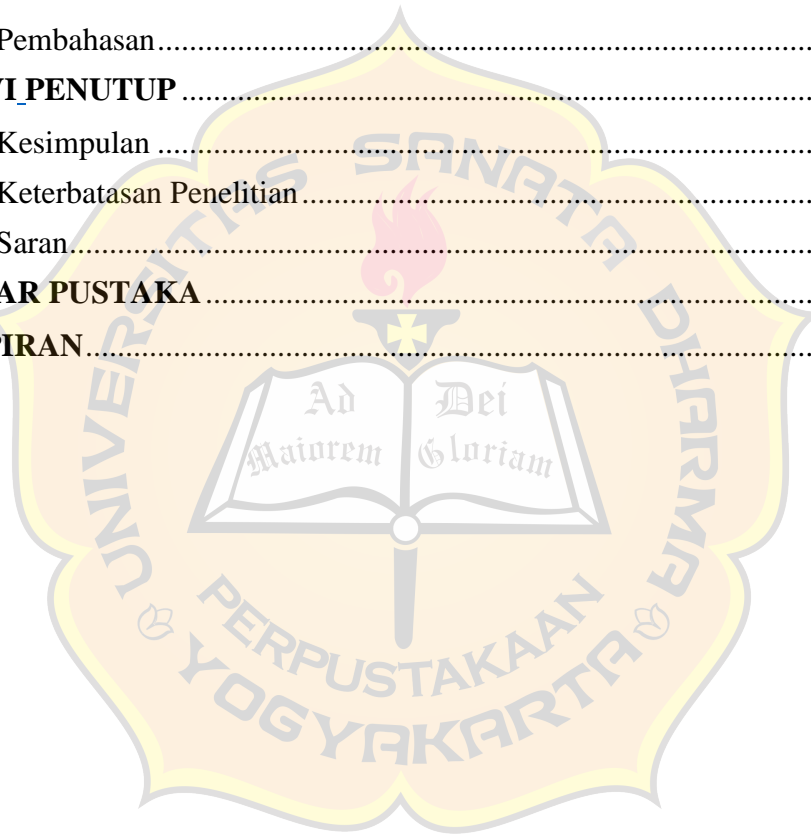
**Keywords:** Payroll Accounting Information System, Payroll, Internal Control



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	ii
<b>HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING</b> .....	iii
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	v
<b>HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS</b> .....	vi
<b>HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI</b> .....	vii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	viii
<b>ABSTRAK</b> .....	xi
<b>ABSTRACT</b> .....	xii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	xiii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	5
C. Tujuan Penelitian .....	5
D. Manfaat Penelitian .....	5
E. Batasan Masalah .....	6
F. Sistematika Penulisan .....	6
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	8
A. Tinjauan Pustaka .....	8
1. Sistem Informasi Akuntansi .....	8
2. Prosedur Siklus Penggajian .....	15
3. Standar Dokumen Dalam Sistem Akuntansi Penggajian .....	23
4. Fungsi-Fungsi Dalam Sistem Akuntansi Penggajian .....	26
5. Business Process Modelling Notation (BPMN) .....	28
B. Hasil Penelitian Terdahulu .....	32
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....	35
A. Desain Penelitian .....	35
B. Waktu dan Tempat Penelitian .....	36
C. Data Penelitian .....	36
D. Teknik Pengambilan Data .....	37
E. Teknik Analisis Data .....	39

<b>BAB IV GAMBARAN UMUM KANTOR KELURAHAN CIPETE SELATAN</b> .....	43
A. Letak Geografis.....	43
B. Visi dan Misi.....	43
C. Program Kerja dan Sasaran.....	44
D. Pengorganisasian.....	46
E. Pegawai Penanganan Prasarana & Sarana Umum (PPSU).....	49
<b>BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN</b> .....	51
A. Deskripsi Data.....	51
B. Analisis Data .....	56
C. Pembahasan.....	71
<b>BAB VI PENUTUP</b> .....	76
A. Kesimpulan .....	76
B. Keterbatasan Penelitian.....	77
C. Saran.....	77
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	78
<b>LAMPIRAN</b> .....	80



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Perkembangan sistem informasi akuntansi tidak bisa dipisahkan dengan teknologi informasi yang saat ini berkembang semakin cepat sehingga menuntut perusahaan untuk melakukan proses keuangan secara terkomputerisasi. Perkembangan teknologi informasi mempengaruhi peranan sistem informasi akuntansi dalam perusahaan karena teknologi informasi telah secara drastis mengubah organisasi dalam melakukan aktifitas bisnisnya (Rukmiyati dan Budiarta, 2016). Sistem Informasi Akuntansi (SIA) telah mengalami kemajuan yang signifikan dalam beberapa dekade terakhir, terutama dengan munculnya teknologi informasi dan revolusi digital. Perubahan ini telah membawa dampak besar pada pengelolaan keuangan, mengubah cara organisasi mengelola, melacak, dan melaporkan informasi keuangan mereka.

Sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem dimana mampu mengolah data transaksi bisnis menjadi informasi keuangan untuk keperluan pemakainya (Pardani dan damayanthi, 2017). Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah alat yang dimasukkan ke dalam bidang Teknologi Informasi (TI) yang dirancang untuk membantu pengelolaan dan pengendalian topik yang terkait dengan bidang ekonomi dan keuangan perusahaan (Sugiyono, 2017). Sistem informasi akuntansi memberikan kesempatan bagi para organisasi untuk meningkatkan efisiensi dan

efektifitas hasil laporan keuangan. Dalam suatu perusahaan, informasi dihasilkan dalam suatu sistem yang memadai untuk mengolah dan menyajikan informasi yang berguna dan bermanfaat. Pentingnya penggunaan sistem informasi akuntansi yang didukung oleh pemanfaatan teknologi informasi dan pemakai sistem informasi yang baik akan mendorong sebuah organisasi untuk menciptakan sebuah keunggulan.

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) memegang peranan penting dalam pengelolaan keuangan dan administrasi di berbagai organisasi, termasuk kelurahan sebagai unit pemerintahan tingkat bawah. Dalam konteks pengelolaan penggajian, SIA berfungsi untuk mengelola data kepegawaian, menghitung gaji, dan memastikan pembayaran yang akurat dan tepat waktu kepada karyawan. Pada era digital ini, kemajuan teknologi informasi telah memberikan peluang besar bagi kelurahan dalam mengadopsi sistem informasi akuntansi yang lebih efisien dan terintegrasi. Namun, keberhasilan implementasi SIA dalam pengelolaan penggajian masih menjadi tantangan tersendiri. Evaluasi terhadap sistem ini diperlukan untuk menilai kualitas, efektivitas, dan efisiensi SIA yang digunakan dalam pengelolaan penggajian kelurahan.

Memberikan komisi yang sesuai dengan ketentuan peraturan, pembayaran tepat waktu, dan mengikuti ketentuan nominal yang benar adalah faktor penting dalam meningkatkan motivasi kerja karyawan. Karyawan akan merasa termotivasi karena mereka yakin bahwa hak-hak mereka terpenuhi serta fokus dalam menjalankan tugas-tugasnya



semaksimal mungkin. Pengelolaan keuangan yang efisien dan transparan sangat penting dalam menjaga keberlanjutan keuangan suatu organisasi, termasuk kelurahan sebagai unit pemerintahan tingkat bawah. Sistem Informasi Akuntansi (SIA) memainkan peran kunci dalam mengelola keuangan dan informasi akuntansi yang berkaitan dengan pendapatan, pengeluaran, penggajian dan siklus keuangan. Masalah penggajian umumnya merupakan masalah yang paling kompleks dan merupakan salah satu komponen yang paling penting bagi instansi pemerintahan. Maka dalam melaksanakan pembayaran gaji pegawai perlu adanya suatu sistem akuntansi penggajian yang terkoordinasi dan yang efektif dan efisien

Seperti yang telah dipahami, penggajian karyawan di sektor publik/negeri maupun swasta adalah masalah yang sangat sensitif dan memiliki dampak politis yang luas terhadap pelaksanaan pemerintahan. Oleh karena itu, pengelolaan penggajian memerlukan pendekatan yang baik, tertib, dan teratur di setiap departemen terkait, baik di bidang kepegawaian sebagai sumber data maupun di bidang keuangan di lingkungan kerja yang relevan. Kesalahan dalam proses pembayaran gaji dapat berpotensi menyebabkan tuntutan ganti rugi atau perkara perdata oleh pihak-pihak yang merasa dirugikan, oleh karena itu diperlukan suatu mekanisme pengendalian yang dapat mengontrol sistem penggajian karyawan. Salah satu langkah yang dapat diambil adalah menerapkan pengendalian internal yang efektif, dengan tujuan mengurangi

kemungkinan terjadinya kesalahan, kecurangan, penipuan, serta penggelapan yang dilakukan oleh para karyawan.

Kantor Kelurahan Cipete Selatan, sebagai salah satu unit pemerintahan di tingkat lokal, memiliki tugas dan tanggung jawab penting dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat setempat. Salah satu aspek yang sangat vital dalam menjalankan operasionalnya adalah manajemen penggajian karena terdapat jumlah pegawai kontrak sebanyak 76 pegawai kontrak yang masih berstatus non-pns. Penggajian merupakan proses yang melibatkan sejumlah besar karyawan, dan permasalahan terkait siklus penggajian seringkali muncul karena kompleksitas dan volume pekerja yang ada.

Peneliti menggunakan studi kasus pada pegawai PPSU yang merupakan pegawai kontrak yang merupakan bagian dari kantor kelurahan Cipete Selatan yang menyediakan jasa kepada masyarakat untuk menyelesaikan permasalahan fisik yang timbul seperti kebersihan, kesehatan, dan lain-lain. Hal ini menjadi perlu diteliti karena peneliti ingin membantu kantor kelurahan Cipete Selatan dalam melaksanakan siklus penggajian serta diharapkan mampu memperbaiki kekurangan-kekurangan yang ada dalam penerepan sistem informasi akuntansi

Berdasarkan dari beberapa uraian diatas, Dengan memahami dan mengimplementasikan sistem informasi akuntansi yang baik, perusahaan atau organisasi dapat meningkatkan keberhasilan manajemen pengelolaan keuangan, termasuk penggajian karyawan. Dengan demikian, penulis

tertarik untuk membuat suatu karya ilmiah yang berjudul “Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Non Pegawai Negeri Sipil Kelurahan Cipete Selatan, Cilandak, Jakarta Selatan”

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas dan judul yang diangkat, maka rumusan masalah yang akan dibahas adalah: Apakah penerapan komponen Sistem Informasi Akuntansi pada siklus penggajian pada kantor Kelurahan Cipete Selatan, Cilandak, Jakarta Selatan sesuai dengan teori menurut Romney & Steinbart (2021)?

## **C. Tujuan Penelitian**

Dalam penelitian ini, tujuan utama adalah untuk mengevaluasi penerapan komponen Sistem Informasi Akuntansi pada siklus penggajian Kelurahan Cipete Selatan, Cilandak, Jakarta Selatan sudah sesuai dengan teori Romney & Steinbart (2021)

## **D. Manfaat Penelitian**

Hasil dari penelitian ini diharapkan mampu memberikan manfaat kepada berbagai pihak. Manfaat tersebut diantaranya adalah :

1. Diharapkan mampu memberikan sumbangan penilaian Sistem Informasi Akuntansi untuk meningkatkan keberhasilan

pengoptimalan operasional siklus penggajian pada Kantor Kelurahan Cipete Selatan..

2. Menambah literatur pelengkap untuk pengetahuan mengenai komponen sistem informasi akuntansi dan refrensi penelitian lebih lanjut.

#### **E. Batasan Masalah**

Terdapat beberapa pegawai non-PNS pada Kantor kelurahan Cipete Selatan, Jakarta, namun beberapa pegawai merupakan pegawai pemerintah yang bukan menjadi kewenangan pihak kelurahan. Proses penelitian terhadap pegawai kontrak pada Kantor Kelurahan Cipete Selatan, hanya dilakukan kepada satuan pegawai yang hanya berada di bawah kewenangan Kantor Kelurahan Cipete Selatan. Penelitian ini hanya membahas komoponen sistem informasi akuntansi siklus penggajian terkait kompensasi (*payroll*) berdasarkan teori Romney & Steinbart (2021)

#### **F. Sistematika Penulisan**

Penulisan penelitian ini dibagi menjadi beberapa bab dengan deskripsi sebagai berikut:

**BAB I**           Pendahuluan

Bab ini membahas mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.



**BAB II** Tinjauan Pustaka.

Bab ini membahas menguraikan teori-teori yang menjadi landasan untuk membahas masalah dalam penelitian.

**BAB III** Metode Penelitian.

Bab ini berisi tentang desain penelitian, waktu dan lokasi penelitian, jenis dan sumber data, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

**BAB IV** Gambaran Umum Kantor Kelurahan Cipete Selatan.

Bab ini menjelaskan secara garis besar objek yang diteliti, seperti profil, sejarah, lokasi serta tugas dan jabatan dari pengorganisasian kantor Kelurahan Cipete Selatan.

**BAB V** Analisis Data dan Pembahasan.

Bab ini berisi data hasil wawancara dan observasi mengenai sistem akuntansi penggajian bersama dengan narasumber yang kemudian disajikan dalam bentuk narasi.

**BAB VI** Penutup

Bab ini berisi kesimpulan, keterbatasan penelitian, dan saran berupa jawaban singkat atas rumusan masalah yang ditentukan.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Tinjauan Pustaka

##### 1. Sistem Informasi Akuntansi

Dalam buku Romney dan Steinbart (2021) dijelaskan bahwa sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen – komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai satu tujuan. Sistem umumnya terbagi dalam beberapa subsistem yang memiliki dan menjalankan fungsi khusus yang berguna dalam menopang sistem pusat. Sistem Informasi Akuntansi memiliki enam komponen (Romney & Steinbart, 2021), yaitu:

a) Orang.

Merupakan komponen yang terkait dengan individu yang menggunakan sistem informasi akuntansi. Ini mencakup akuntan, manajemen, dan pengguna lainnya yang terlibat dalam proses pengolahan informasi akuntansi.

b) Prosedur.

Merupakan langkah-langkah yang ditetapkan untuk mengumpulkan, mencatat, memproses, dan melaporkan informasi keuangan. Prosedur ini mencakup pedoman dan kebijakan yang mengatur operasional sistem informasi akuntansi.

c) Data tentang proses-proses bisnis perusahaan.

Merupakan fakta dan angka yang diperlukan dalam sistem informasi akuntansi. Data ini termasuk transaksi keuangan, catatan pelanggan, informasi persediaan, dan lain-lain. Data ini harus akurat, relevan, dan dapat diandalkan untuk menghasilkan informasi keuangan yang tepat.

d) Perangkat lunak (*software*)

Merupakan program-program komputer yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi untuk mengumpulkan, memproses, dan melaporkan informasi keuangan. Perangkat lunak ini dapat mencakup aplikasi akuntansi, database, sistem manajemen basis data, dan alat analisis data.

e) Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, peralatan pendukung, dan peralatan komunikasi jaringan (*hardware*).

Merupakan perangkat fisik yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi, seperti komputer, server, printer, dan perangkat penyimpanan. Perangkat keras ini mendukung operasional sistem informasi akuntansi dan memungkinkan pengolahan data yang efisien.

f) Pengendalian Internal

Pengendalian internal dalam sistem informasi akuntansi mengacu pada berbagai mekanisme dan prosedur yang dirancang untuk memastikan integritas data, keandalan informasi keuangan, serta pencegahan dan deteksi penipuan atau

kesalahan. Pengendalian internal penting untuk melindungi aset perusahaan, memastikan kepatuhan terhadap peraturan, dan menjaga integritas proses bisnis. Berikut adalah beberapa komponen pengendalian internal dalam sistem informasi akuntansi yang dijelaskan oleh Romney & Steinbart:

- 1) **Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab:** Membagi tugas dan tanggung jawab dengan baik antara berbagai individu dalam organisasi dapat membantu mencegah potensi penyalahgunaan atau manipulasi data. Contohnya, memisahkan tugas antara penerimaan dan pencatatan uang tunai dapat mencegah manipulasi laporan keuangan.
- 2) **Persetujuan Transaksi:** Pengendalian ini melibatkan kebijakan dan prosedur yang memerlukan persetujuan dari pihak yang berwenang sebelum transaksi dijalankan. Misalnya, transaksi di atas batas tertentu mungkin memerlukan persetujuan dari manajemen tingkat atas.
- 3) **Pemantauan dan Pemeriksaan:** Melalui pemantauan dan pemeriksaan rutin, organisasi dapat mendeteksi kesalahan atau aktivitas yang mencurigakan. Contohnya, audit internal dan pemantauan terhadap aktivitas penggunaan sistem dapat membantu mendeteksi penyimpangan.

- 4) Akses Terbatas: Pengendalian ini memastikan bahwa akses terhadap data dan sistem hanya diberikan kepada individu yang membutuhkan akses tersebut untuk menjalankan tugas mereka. Hal ini membantu mencegah akses yang tidak sah atau penyalahgunaan data.
- 5) Dokumentasi yang Lengkap: Proses bisnis dan transaksi harus didokumentasikan dengan baik. Dokumentasi ini mencakup bukti transaksi, catatan audit, dan informasi yang memadai untuk mendukung laporan keuangan dan kegiatan operasional.
- 6) Pemeriksaan Silang (*Reconciliation*): Pemeriksaan silang melibatkan perbandingan data atau informasi dari sumber yang berbeda untuk memastikan konsistensi dan keakuratan. Misalnya, perbandingan antara saldo akun di buku besar dengan rekening bank adalah bentuk pemeriksaan silang.
- 7) Pelatihan dan Kesadaran: Karyawan perlu mendapatkan pelatihan tentang pentingnya pengendalian internal dan bagaimana menjalankan tugas dengan benar. Kesadaran akan praktik-praktik pengendalian internal dapat membantu mencegah kesalahan dan penyalahgunaan.

Kemudian keenam komponen tersebut memungkinkan Sistem Informasi Akuntansi memenuhi tiga fungsi penting dalam suatu perusahaan (Romney & Steinbart, 2021), yaitu:

- a. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang berbagai aktivitas yang dilaksanakan oleh organisasi, sumber daya yang dipegaruhi oleh berbagai aktivitas tersebut, serta para pelaku yang terlibat di dalam berbagai aktivitas, yang bertujuan untuk manajemen, pegawai, dan pihak lain yang berkepentingan dapat meninjau ulang (review) aktivitas yang telah terjadi di dalam perusahaan
- b. Mengubah data menjadi informasi, baik informasi keuangan maupun non keuangan, sebagai dokumen utama ataupun pendukung yang berguna bagi manajemen dalam membuat keputusan pada aktivitas perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.
- c. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset organisasi, termasuk data organisasi, untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan dengan bersifat akurat dan andal untuk digunakan

Sistem Informasi Akuntansi memiliki manfaat yang berperan penting untuk suatu perusahaan, yaitu:



- a. Menyediakan atau menyajikan informasi yang akurat dan tepat waktu sehingga perusahaan dapat melakukan aktivitas utama secara efektif dan efisien.
- b. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produksi produk atau jasa yang dihasilkan.
- c. Meningkatkan efisiensi kinerja bisnis, baik itu pada bagian keuangan dan bagian lainnya.
- d. Meningkatkan kemampuan dalam pengambilan keputusan.
- e. Meningkatkan sharing knowledge.

Dengan adanya sistem informasi akuntansi yang baik, maka perusahaan dapat melakukan proses atau operasi maupun informasi dengan lebih efektif dan efisien karena adanya pengendalian yang mampu mengendalikan proses-proses tersebut sehingga dapat menghasilkan tujuan yang sesuai dengan yang diinginkan perusahaan.

Selain itu, informasi akuntansi yang dihasilkan pada sistem tersebut dapat dipertanggungjawabkan yang nantinya digunakan untuk mengambil sebuah keputusan mengenai keuangan perusahaan maupun digunakan oleh pihak eksternal perusahaan untuk berhubungan dengan kegiatan bisnis. Sehingga ketika perusahaan mampu menjalankan sistem informasi akuntansi dengan baik, maka manfaat dan tujuan di atas dapat dirasakan langsung dampaknya bagi perusahaan.

Suatu Sistem informasi Akuntansi diharapkan akan menghasilkan laporan atau data, yaitu laporan atau data keuangan, maupun non

keuangan. Laporan dan data tersebut merupakan bentuk dari suatu informasi. Menurut Hall (2011) informasi yang berkualitas memiliki ciri-ciri berikut:

a. Relevan

Informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi harus relevan dengan kebutuhan pengguna. Informasi tersebut harus dapat memberikan wawasan yang berguna dan mempengaruhi pengambilan keputusan.

b. Akurat

Bebas kesalahan-kesalahan dan tidak menyesatkan. Informasi harus mencerminkan keadaan yang sebenarnya.

c. Lengkap

Sistem informasi akuntansi harus mampu mengumpulkan dan menyajikan semua informasi yang relevan dan diperlukan. Tidak boleh ada informasi yang terlewatkan atau diabaikan yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan yang akurat. Harus memuat segala jenis data yang ada. Tanpa adanya pengurangan atau penambahan yang akan memberikan ambiguitas bagi pemakai laporan keuangan.

## 2. Prosedur Siklus Penggajian

Romney dan Steinbart (2021), siklus penggajian merupakan rangkaian kegiatan bisnis berulang dan operasional pemrosesan data terkait yang berhubungan dengan cara yang efektif dalam mengelola pegawai. Dalam siklus penggajian (payroll) terdapat 6 sub-sistem, meliputi: perekrutan dan mempekerjakan karyawan baru, pelatihan, pemberian tugas pekerjaan, pemberian kompensasi (penggajian) evaluasi kinerja, dan pemberhentian pegawai baik secara sukarela maupun dipecat. Sistem penggajian merupakan salah satu komponen terpenting dan terbesar dalam sistem informasi akuntansi. Sistem penggajian harus dirancang untuk memenuhi kebutuhan informasi pihak manajemen. Catatan penggajian yang tidak lengkap atau salah dapat menyebabkan kendala tidak hanya mempersulit dalam pengambilan keputusan, tetapi juga dapat menyebabkan denda dan penahanan.

Menurut Romney (2021), terdapat 5 prosedur atau aktivitas dasar yang dilakukan pada siklus pengeluaran penggajian sebagai berikut:

a) Pemutakhiran data induk pegawai (*Update Master Data*)

Prosedur pertama pada siklus pengeluaran penggajian adalah pemutakhiran data induk pegawai. Prosedur ini bertujuan untuk mencerminkan berbagai macam perubahan seperti penerimaan pekerja baru, pemberhentian pekerja, perubahan gaji/upah, ataupun perubahan dalam potongan atau benefit yang diwajibkan oleh pemerintah. Penting untuk diperhatikan bahwa

setiap perubahan pada data induk pegawai untuk dapat dilakukan tepat waktu, hal ini untuk memastikan bahwa data induk yang digunakan untuk pembayaran gaji pekerja sudah merupakan data yang terbaru dan dapat digunakan sesuai dengan periode pembayaran gaji. Prosedur ini memiliki 2 aktivitas utama yaitu:

1. Pemutakhiran data induk pegawai (master data)
2. Pembaharuan informasi mengenai tarif pajak dan potongan-potongan lainnya.

Departemen sumber daya manusia (*HR Department*) bertanggung jawab untuk melakukan aktivitas pemutakhiran data induk pegawai. Sedangkan bagian penggajian memiliki tanggung jawab untuk memperbaharui informasi mengenai tarif pajak dan potongan lainnya, aktivitas ini tidak terlalu sering dilakukan, pembaharuan hanya dilakukan apabila ada perubahan pada tarif pajak ataupun adanya potongan baru terkait dengan kebijakan yang dikeluarkan oleh pemerintah.

b) *Validasi Data Absensi (Validate Time and Attendance Data)*

Prosedur kedua pada siklus pengeluaran penggajian adalah validasi data absensi setiap pekerja. Tujuan dari prosedur ini selain untuk memvalidasi data absensi adalah untuk mendapatkan informasi secara rinci bagaimana para pekerja menggunakan waktu dalam pekerjaannya dan juga secara tidak langsung dapat menghasilkan data kinerja para pekerja

(khususnya pada perusahaan manufaktur yang menggunakan *job-time ticket* atau pada perusahaan konsultan yang menggunakan *time sheets*).

Data Informasi untuk aktivitas validasi ini berasal dari berbagai macam sumber atau formulir, aktivitas validasi juga dilakukan berdasarkan dari status pembayaran pekerja. Status pembayaran pekerja umumnya terbagi dua, yaitu pekerja yang mendapat upah tetap setiap bulannya dan pekerja yang mendapatkan upah harian (*daily rate*). Aktivitas yang umumnya dilakukan pada prosedur ini adalah:

1. Validasi dan otorisasi bagi para pekerja yang mendapat upah harian, perusahaan umumnya menggunakan time card atau time sheet untuk mencatat kehadiran pegawai setiap harinya.
2. Validasi bagi para pekerja dengan upah tetap setiap bulan, umumnya mereka tidak menggunakan time card / time sheet, namun manajer lini pekerja pada status ini secara informal mengawasi kehadiran para pekerja tersebut.

Peran manajer lini sangat penting dalam aktivitas ini, karena validasi dan otorisasi terhadap time card atau time sheet maupun pengawasan secara informal dilakukan oleh para manajer lini tersebut. Penerapan teknologi juga dapat membantu proses

validasi misalkan dengan penerapan sistem badge readers atau fingerprint yang secara otomatis dapat mencatat data absensi pekerja. Dengan otomatisasi tersebut, dapat mengurangi kesalahan yang tidak disengaja dalam aktivitas validasi data absensi tersebut.

c) Persiapan Penggajian (*Prepare Payroll*)

Prosedur ketiga pada siklus pengeluaran penggajian adalah persiapan penggajian. Tujuan dari prosedur ini adalah untuk melakukan serangkaian aktivitas yang dimulai dari validasi data pekerja, perhitungan gaji, pembuatan daftar gaji, dan mencetak instruksi pembayaran gaji serta slip gaji. Bagian yang terkait pada prosedur ini adalah bagian penggajian. Urutan atau *sequence* dari prosedur ini adalah sebagai berikut:

1. Aktivitas pertama, data transaksi penggajian divalidasi dan diurutkan berdasarkan nomor induk karyawan. Data penggajian yang sudah diurutkan kemudian digunakan untuk mempersiapkan dokumen instruksi pembayaran gaji. Untuk setiap pekerja, data induk pekerja diproses dan dilakukan perhitungan gaji kotor pekerja. Untuk pekerja harian (*daily rate*) jumlah jam kerja dikalikan dengan upah per jam, kemudian ditambahkan dengan premi, bonus, atau kelebihan jam kerja (*overtime*) apabila pekerja berhak atas tambahan



tersebut. Untuk pekerja bulanan, gaji kotor adalah bagian dari gaji tahunan, dimana bagian tersebut merupakan refleksi dari jumlah waktu atau jadwal pembayaran gaji.

2. Aktivitas kedua, pemotongan gaji dijumlah, lalu total pemotongan ini dikurangkan dari gaji kotor sehingga menjadi gaji bersih. Pemotongan gaji terdiri dari 2 kategori yaitu potongan pajak dan gaji (*payroll tax withholding*) dan potongan sukarela (*voluntary deduction*). Potongan pajak dan gaji mencakup potongan pajak penghasilan dan jaminan sosial. Potongan sukarela mencakup kontribusi terhadap jaminan pensiun, asuransi kesehatan, dan lain sebagainya.

3. Aktivitas ketiga, pembuatan daftar gaji (*payroll register*) dan daftar potongan gaji (*deduction register*).

Daftar gaji merupakan daftar untuk gaji kotor, potongan gaji, dan gaji bersih untuk semua pekerja.

Dokumen ini juga berfungsi sebagai dokumen pendukung untuk proses penyediaan dana kepada rekening penggajian. Daftar potongan gaji adalah daftar untuk berbagai macam potongan sukarela seluruh pekerja.

4. Aktivitas keempat, sistem mencetak cek atau dokumen instruksi pembayaran gaji. Umumnya selain cek juga disiapkan dokumen slip gaji yang berisikan rincian pembayaran gaji berupa gaji kotor, potongan gaji, dan gaji bersih untuk periode berjalan dan juga jumlah secara year-to-date untuk masing-masing kategori

d) Pembayaran Gaji / Upah (*Disburse Payroll*)

Prosedur keempat pada siklus penggajian dan pengupahan adalah pembayaran gaji / upah. Tujuan dari prosedur ini adalah untuk melakukan pembayaran gaji / upah kepada seluruh pekerja, umumnya saat ini pembayaran gaji / upah dilakukan dengan menggunakan cek atau transfer kepada rekening masing masing pegawai melalui bank. Aktivitas yang dilakukan pada prosedur ini adalah sebagai berikut:

1. Bagian utang (*Account Payable*) memeriksa dan menyetujui daftar gaji, setelah cek atau dokumen instruksi pembayaran disiapkan oleh bagian penggajian.
2. Setelah itu *disbursement voucher* disiapkan oleh bagian utang untuk mengotorisasi pemindahan dana dari rekening bank perusahaan kepada rekening khusus untuk penggajian. Disbursement voucher ini kemudian akan digunakan untuk memperbaharui buku besar.

3. Setelah memeriksa daftar gaji dan disbursement voucher, kemudian bagian kasir menyiapkan dan menandatangani cek pembayaran atau menginisiasi pembayaran melalui transfer bank untuk memindahkan dana dari rekening perusahaan ke rekening khusus untuk penggajian.

4. Setelah dana terdapat pada rekening khusus penggajian, bagian kasir akan memberikan cek kepada seluruh pekerja sebagai pembayaran gaji pekerja. Pembayaran gaji pekerja juga dapat dilakukan dengan cara direct deposit atau pembayaran secara langsung kepada rekening bank masing-masing pekerja.

Berdasarkan aktivitas diatas bagian yang terkait pada prosedur ini adalah bagian utang, kasir, dan penggajian.

e) Perhitungan dan Pembayaran Pajak yang Dibayarkan oleh Perusahaan dan Potongan Sukarela Pekerja (*Calculate and Disburse Employer Paid Benefits Taxes and Voluntary Employee Deduction*)

Prosedur kelima adalah perhitungan dan pembayaran pajak penghasilan dan potongan gaji pegawai (kontribusi jaminan sosial) kepada instansi pemerintah ataupun instansi-instansi terkait lainnya. Perusahaan umumnya memberikan tunjangan pajak penghasilan maupun kontribusi perusahaan untuk jaminan

sosial sesuai dengan aturan yang berlaku. Perusahaan juga bertanggung jawab untuk memastikan bahwa potongan pajak dan kontribusi jaminan sosial para pekerja sudah dihitung secara benar dan dibayarkan tepat waktu kepada instansi-instansi terkait.

Prosedur bertujuan untuk menghasilkan laporan secara berkala kepada pihak manajemen. Prosedur ini sangat penting karena dengan pelaporan manajemen yang baik maka perusahaan dapat secara optimal melakukan evaluasi kinerja baik dalam kinerja keuangan maupun kinerja-kinerja lainnya seperti keselamatan kerja, produktifitas, dan lain sebagainya. Dengan evaluasi kinerja yang baik perusahaan dapat beroperasi lebih efektif dan efisien sehingga dapat mempertahankan keunggulan kompetitifnya. Menurut Romney (2021), berikut ini adalah beberapa laporan dari siklus pengeluaran penggajian yang umumnya dihasilkan oleh bagian penggajian dan bagian sumber daya manusia:

- a. Daftar Penghasilan Kumulatif (*Cumulative Earnings Register*), yaitu adalah daftar secara kumulatif untuk gaji kotor tahunan, gaji bersih, dan potongan gaji untuk masing - masing karyawan. Tujuan dari laporan ini dapat digunakan untuk informasi karyawan dan laporan penggajian tahunan.
- b. Daftar Karyawan (*Workforce Inventory*), yaitu daftar karyawan atau pekerja yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori tertentu (wilayah kerja, departemen, status pekerja, dan

sebagainya). Tujuan dari laporan ini selain untuk laporan internal, umumnya juga digunakan untuk laporan data pekerja yang dibutuhkan oleh pemerintah atau dinas tenaga kerja.

- c. Laporan Pengendalian atas Posisi (*Position Control Report*), yaitu daftar dari setiap posisi atau jabatan, kualifikasi pekerjaan, anggaran biaya gaji, dan status dari posisi (terisi atau kosong).

Laporan ini digunakan untuk perencanaan tenaga kerja di masa mendatang dan juga untuk perencanaan terhadap biaya tenaga kerja.

- d. Laporan Keahlian atau Kompetensi (*Skills Inventory Report*), yaitu daftar karyawan dan keahlian atau kompetensinya.

Laporan ini digunakan untuk perencanaan kegiatan pelatihan karyawan.

Beberapa laporan tersebut dapat mempermudah perusahaan untuk melakukan perencanaan, evaluasi kinerja, dan pengambilan keputusan yang lebih baik lagi, sehingga kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan dengan lebih efektif dan efisien yang dapat berdampak terhadap penurunan biaya operasional dan peningkatan kinerja karyawan.

### **3. Standar Dokumen Dalam Sistem Akuntansi Penggajian**

Menurut Mulyadi (2016), dokumen yang digunakan dalam siklus penggajian dan pengupahan meliputi:

- a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah.

Dokumen-dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan pegawai. Seperti misalnya surat keputusan pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif gaji, pemberhentian sementara, pemindahan, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuatan daftar gaji untuk kepentingan pembuatan daftar gaji.

b. Kartu jam kerja dan hadir.

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap pegawai di perusahaan. Catatan jam hadir pegawai ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

c. Daftar gaji dan upah.

Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap pegawai, dikurangi potongan-potongan berupa pajak, utang pegawai, iuran untuk organisasi pegawai dan lain sebagainya.

d. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah.

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen, yang dibuat berdasarkan rekap daftar gaji dibuat untuk membebaskan langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan. biaya tenaga kerja ini



dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap daftar gaji.

e. Surat pernyataan gaji dan upah.

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuatan daftar gaji atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji .

Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap pegawai mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap pegawai.

f. Amplop gaji dan upah.

Uang gaji pegawai diserahkan kepada setiap pegawai dalam amplop gaji. Di halaman muka amplop gaji dan upah setiap pegawai ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi pegawai dan jumlah gaji bersih yang diterima pegawai dalam bulan tertentu.

g. Bukti kas keluar.

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan. Berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji.

#### 4. Fungsi-Fungsi Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Adapun fungsi yang terkait dalam sistem informasi penggajian adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2016):

a. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini memiliki tanggung jawab dalam mencari dan menentukan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan mengenai tarif gaji karyawan, serta melakukan pemutusan hubungan kerja dengan karyawan.

b. Fungsi Pencatatan Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mencatat waktu kehadiran setiap karyawan dalam perusahaan.

c. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji

Fungsi ini bertugas untuk membuat daftar gaji yang mencakup pendapatan bruto yang diterima oleh karyawan, termasuk berbagai potongan yang menjadi kewajiban mereka selama periode pembayaran gaji dan upah. Dokumen yang digunakan dalam fungsi ini adalah cek gaji (*payroll check*).

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi memiliki tanggung jawab dalam mencatat kewajiban yang terkait dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi ini berada di bagian utang, kartu biaya, dan bagian jurnal.

1. Bagian Utang

Bagian ini memegang fungsi pencatat utang yang dalam sistem akuntansi penggajian bertanggungjawab untuk memproses pembayaran gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji. Bagian ini menerbitkan bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pembayar gaji untuk membayarkan gaji kepada karyawan sesuai yang tercantum dalam daftar gaji.

## 2. Bagian Kartu Biaya

Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian bertanggungjawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji.

## 3. Bagian Jurnal

Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggung jawab mencatat biaya gaji di jurnal umum.

## e. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan bertanggung jawab dalam mengisi cek untuk pembayaran gaji karyawan, mencairkannya di bank, serta mendistribusikannya kepada karyawan.

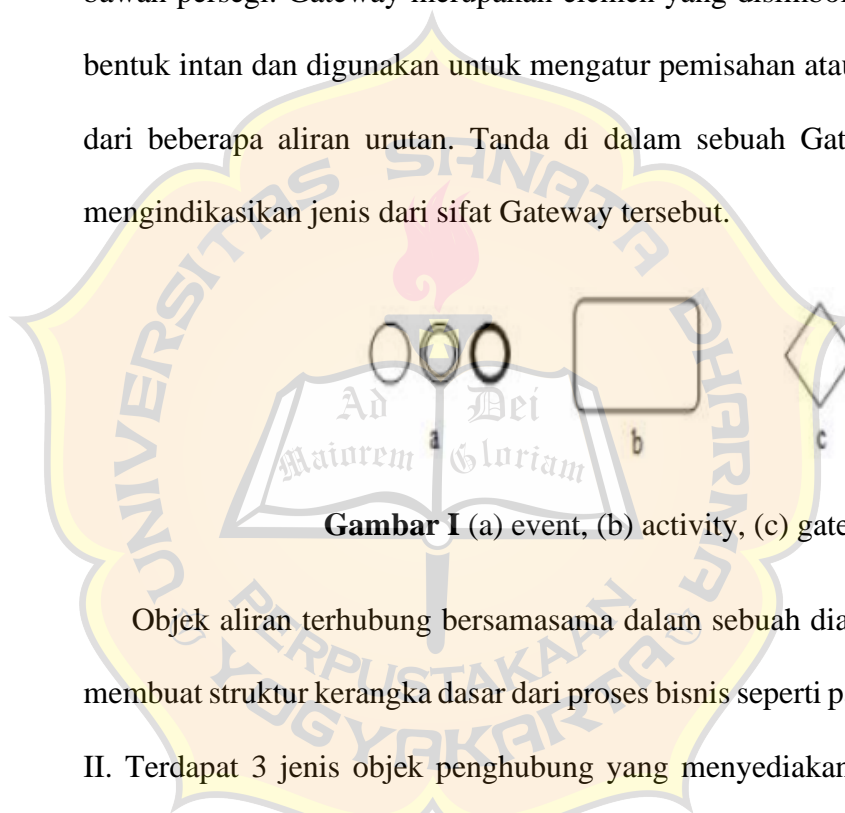
## 5. Business Process Modelling Notation (BPMN)

*Business Process Modelling Notation* mendefinisikan sebuah *Business Process Diagram* (BPD), menggunakan dasar dari teknik *flowchart* yang disesuaikan untuk membuat model grafis dari operasi proses bisnis. Sebuah model proses bisnis adalah sebuah jaringan dari objek grafis yang terdiri dari aktivitas- aktivitas dan aturan alur yang mendefinisikan urutan kejadian. Tujuan dari BPMN adalah untuk mendukung manajemen proses bisnis, baik untuk pengguna teknis dan pengguna bisnis, dengan menyediakan notasi yang intuitif bagi pengguna bisnis, namun mampu mewakili proses semantik yang kompleks. Ada 4 kategori dalam elemen Business Process Diagram pada BPMN (Weske, 2012), yaitu:

- a) *Flow Objects* (objek aliran)
- b) *Connecting Objects* (objek penghubung)
- c) *Swimlanes* (kolam renang)
- d) *Artifacts* (artifak)

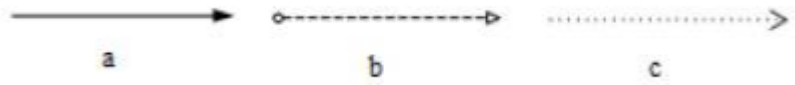
Dalam *Business Process Diagram* (BPD) terdapat 3 elemen inti pada *Flow Objects* yang ditunjukkan pada Gambar I yaitu *Event*, *Activity* dan juga *Gateway*. Hal ini akan memudahkan pengguna dalam memodelkan karena tidak perlu mempelajari dan mengenali banyak elemen yang berbeda. Sebuah *Event* disimbolkan dengan sebuah lingkaran yang menunjukkan terjadinya suatu proses. Sebuah *Event* mempengaruhi aliran proses dan biasanya mempunyai penyebab atau

sebuah dampak. Terdapat 3 jenis Event yaitu Start, Intermediate dan End. Sebuah Activity disimbolkan dengan sebuah persegi dengan sudut yang bulat. Pada Activity dapat berupa sebuah Task yang bersifat tunggal ataupun Sub-process yang terdiri dari beberapa aktivitas. Sebuah Sub-process disimbolkan dengan tanda tambah di bagian tengah bawah persegi. Gateway merupakan elemen yang disimbolkan dengan bentuk intan dan digunakan untuk mengatur pemisahan atau penyatuan dari beberapa aliran urutan. Tanda di dalam sebuah Gateway dapat mengindikasikan jenis dari sifat Gateway tersebut.



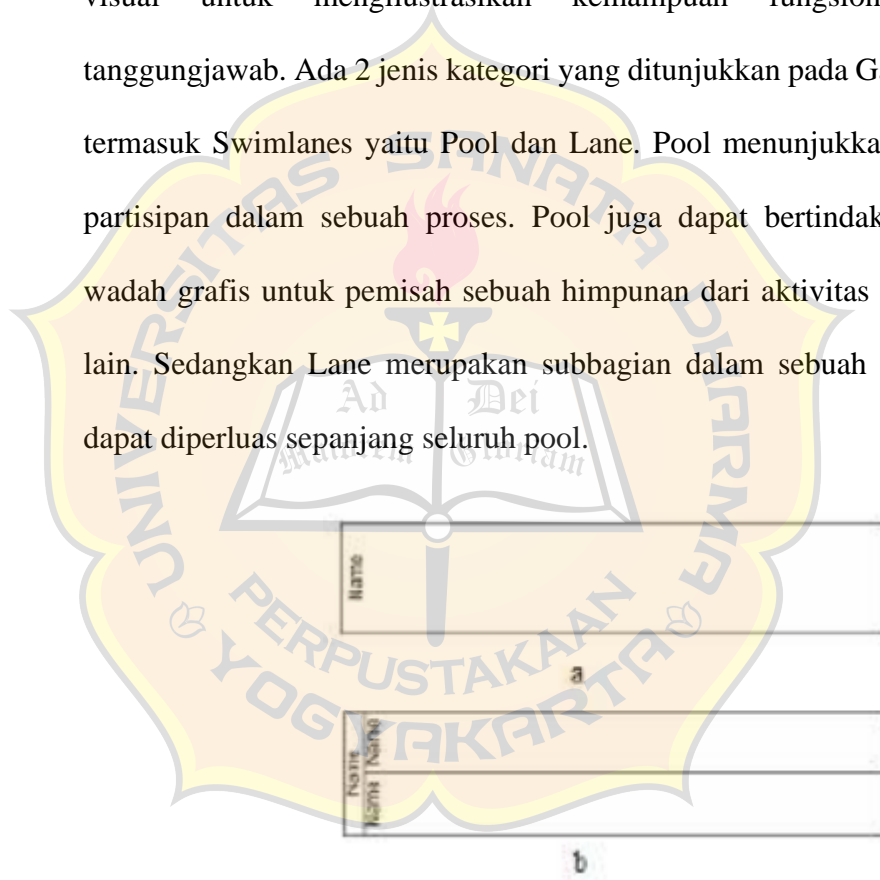
**Gambar I** (a) event, (b) activity, (c) gateway

Objek aliran terhubung bersamasama dalam sebuah diagram untuk membuat struktur kerangka dasar dari proses bisnis seperti pada Gambar II. Terdapat 3 jenis objek penghubung yang menyediakan fungsi ini, yaitu Sequence Flow, Message Flow dan Association. Sequence Flow digunakan untuk menunjukkan urutan aktivitas yang terjadi dalam sebuah proses. Message Flow digunakan untuk menunjukkan aliran pesan antara 2 partisipan proses yang terpisah, sedangkan Association digunakan untuk menghubungkan data, teks atau artifak lain dengan objek aliran.



**Gambar II.** (a) sequence flow, (b) message flow, (c) association

Swimlanes digunakan untuk mengatur aktivitas kedalam kategori visual untuk mengilustrasikan kemampuan fungsional atau tanggungjawab. Ada 2 jenis kategori yang ditunjukkan pada Gambar III termasuk Swimlanes yaitu Pool dan Lane. Pool menunjukkan sebuah partisipan dalam sebuah proses. Pool juga dapat bertindak sebagai wadah grafis untuk pemisah sebuah himpunan dari aktivitas dari pool lain. Sedangkan Lane merupakan subbagian dalam sebuah pool dan dapat diperluas sepanjang seluruh pool.

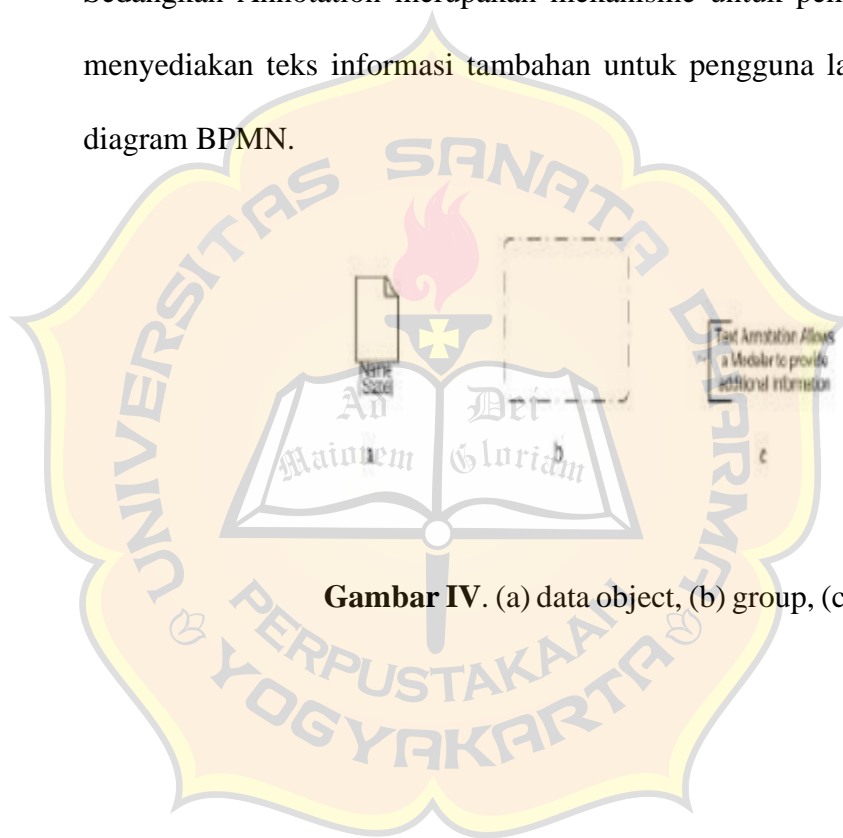


**Gambar III.** (a) pools, (b) lanes

BPMN didesain untuk memperbolehkan pemodel dan alat pemodelan fleksibel dalam memperluas notasi dasar dan kemampuan dalam menyediakan konteks penambahan yang tepat untuk situasi khusus dalam pemodelan seperti penambahan sejumlah artifak ke dalam



diagram. Artifak yang terdapat pada BPMN antara lain yaitu Data Object, Group dan juga Annotation. Data Object merupakan sebuah mekanisme untuk menunjukkan bagaimana data dibutuhkan atau dihasilkan oleh aktifitas. Sebuah Group digunakan untuk dokumentasi atau untuk tujuan analisis, tetapi tidak mempengaruhi aliran urutan. Sedangkan Annotation merupakan mekanisme untuk pemodel dalam menyediakan teks informasi tambahan untuk pengguna lain/pembaca diagram BPMN.



**Gambar IV.** (a) data object, (b) group, (c) annotation

## B. Hasil Penelitian Terdahulu

Dalam penelitian ini penulis memaparkan beberapa penelitian terdahulu yang relevan dengan permasalahan yang akan diteliti tentang analisis sistem informasi akuntansi penggajian.

Novianti (2020) menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan sistem penggajian pemerintah Desa Pebaloran Kecamatan Curio Kabupaten Enrekang masih menggunakan sistem manual. Sistem penggajian di Desa Pebaloran perlu mengikuti proses pencairan dana dari Kabupaten sebanyak 3 kali dalam setahun, sehingga pegawai tidak menerima gaji setiap bulan. Penggunaan sistem penggajian manual di Desa Pebaloran masih belum efisien dan efektif karena kurangnya dokumen terkait. Sebagai saran, penulis merekomendasikan kepada Pemerintah Desa Pebaloran untuk mengganti sistem penggajian mereka dengan sistem penggajian berbasis komputer. Sistem ini dapat mengurangi kesalahan dalam pembayaran gaji, meningkatkan ketepatan subjek pembayaran gaji, serta meningkatkan pengendalian dalam pembayaran gaji pegawai.

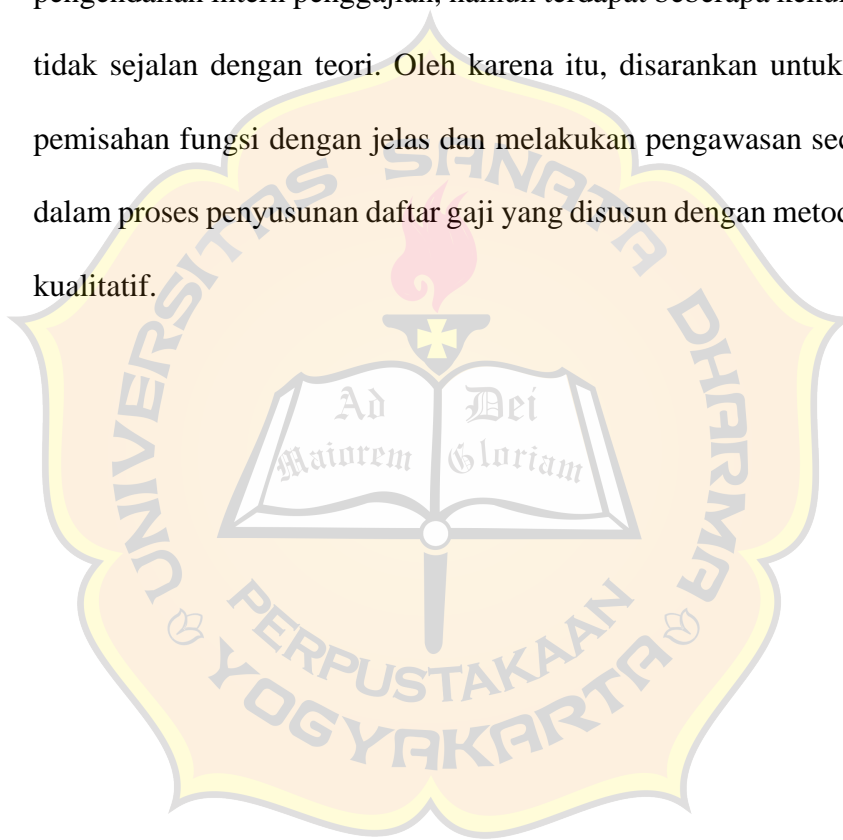
Wulaningrum & Ayuningsih (2022) melakukan penelitian dengan metode kualitatif deskriptif. Berdasarkan hasil penelitian tentang penerapan Sistem Informasi Akuntansi pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Bone, ditemukan bahwa proses penggajian pegawai PNS dimulai dari bagian kepegawaian dan ketatalaksanaan yang mengubah data gaji pegawai. Data perubahan gaji pegawai kemudian dikirim ke bagian

keuangan untuk diproses sesuai dengan berbagai jenis gaji, seperti Gaji Pokok, Gaji Terusan, Gaji Bulan Ketigabelas, dan Gaji Tunjangan Hari Raya. Seluruh proses penggajian ini telah sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam perundang-undangan. Selain itu, pembayaran gaji pegawai non PNS juga dilakukan dengan mematuhi ketentuan yang berlaku, mulai dari penyampaian laporan bulanan hingga pencairan gaji honorarium di Bank Sulselbar.

Liliani & Yudiantara (2022) melakukan penelitian dengan menggunakan metode kualitatif deskriptif. Berdasarkan hasil penelitian, terdapat perbedaan antara sistem penggajian pegawai PNS dan pegawai kontrak, termasuk dalam hal dokumen pendukung pengamprahan gaji, bagian yang bertanggung jawab atas pengajuan dokumen, dan waktu pengamprahan gaji. Secara umum, prosedur penggajian pegawai di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng telah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah daerah. Terdapat kesesuaian dalam sistem pengendalian dalam prosedur pengeluaran kas, khususnya pembayaran gaji pegawai, yang dilakukan dengan pemahaman tugas di bagian keuangan. Selain itu, terdapat pemisahan tugas antara bagian keuangan dan bagian personalia. Prosedur penggajian pegawai di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng mengacu pada Surat Perintah Membayar sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Pengumpulan berkas yang lengkap mengenai data pegawai juga merupakan faktor penting sebelum proses

penggajian dilakukan.

Mendagi (2015) menunjukkan Penggajian di perusahaan Kantor Jasa Penilaian Publik Benedictus Darmapusita Dan Rekan Di Jakarta sudah berjalan efektif dengan adopsi mesin sidik jari dan pembayaran gaji melalui transfer bank. Manajemen perusahaan telah menerapkan konsep dan prinsip pengendalian intern penggajian, namun terdapat beberapa kekurangan yang tidak sejalan dengan teori. Oleh karena itu, disarankan untuk melakukan pemisahan fungsi dengan jelas dan melakukan pengawasan secara berkala dalam proses penyusunan daftar gaji yang disusun dengan metode deskriptif kualitatif.



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Desain Penelitian**

Menurut Sugiyono (2017), penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang bertujuan untuk memahami dan mendeskripsikan fenomena secara mendalam, dengan fokus pada makna, proses, dan konteks sosial yang terkait. Penelitian ini lebih menekankan pada pemahaman subjektif individu atau kelompok, serta memperhatikan konteks budaya, sosial, dan historis yang memengaruhi fenomena yang diteliti.

Metode penelitian kualitatif melibatkan pengumpulan data yang lebih mendalam, melalui observasi, wawancara, dan analisis dokumen atau materi audiovisual. Data yang diperoleh akan dianalisis secara induktif, yaitu dengan mengidentifikasi pola, tema, dan konsep yang muncul dari data tersebut. Penelitian kualitatif juga cenderung bersifat fleksibel dan iteratif, memungkinkan peneliti untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang fenomena yang diteliti.

Penelitian kualitatif sering kali digunakan dalam studi sosial, pendidikan, psikologi, antropologi, dan bidang lain di mana pemahaman yang mendalam dan kontekstual diperlukan. Dalam penelitian kualitatif, kualitas data dan interpretasi subjektif peneliti menjadi sangat penting, sehingga diperlukan keahlian dalam menganalisis dan menginterpretasikan data yang diperoleh.

Metode penelitian deskriptif melibatkan pengumpulan data oleh seorang

peneliti, kemudian menganalisis data tersebut dengan cara kritis dan menyimpulkannya berdasarkan fakta-fakta saat penelitian dilakukan. Tujuan dari metode penelitian deskriptif adalah untuk menggambarkan dan menjelaskan berbagai fakta dan fenomena yang ditemukan, serta menghubungkannya satu sama lain.

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

Penelitian ini dilaksanakan kurang lebih 2 (dua) bulan, yang dimulai pada bulan Mei hingga Juni 2023. Tempat penelitian yang diteliti penulis dilakukan di Kantor Kelurahan Cipete Selatan, Cilandak, Jakarta Selatan.

### **C. Data Penelitian**

Terdapat tiga jenis data yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu:

1. Data primer menurut Sekaran & Bougie (2017), data primer merupakan data yang diperoleh langsung dari sumber aslinya seperti hasil wawancara, kuesioner, atau observasi. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan data primer berupa hasil wawancara bersama sekertaris kelurahan, divisi ekonomi & Pembangunan, dan bendahara pengeluaran serta hasil observasi yang dilakukan terkait sistem informasi akuntansi pada siklus penggajian kantor kelurahan Cipete Selatan.
2. Data sekunder, merupakan data yang diperoleh dari perusahaan yang menjadi objek penelitian dan sudah diolah serta terdokumentasi dalam perusahaan. Data sekunder penelitian ini berasal dari hasil laporan-

laporan dari dokumen perusahaan termasuk struktur organisasi, tugas dan fungsi bagian dalam struktur organisasi, serta data terkait sistem informasi akuntansi penggajian aparat desa.

#### **D. Teknik Pengambilan Data**

Sugiyono (2017) menjelaskan bahwa pengumpulan data dalam penelitian dilakukan dalam kondisi alamiah, menggunakan sumber data primer, dan melibatkan observasi partisipatif, wawancara mendalam, dan dokumentasi. Dalam penelitian ini, metode pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Kombinasi metode pengumpulan data ini diharapkan dapat saling melengkapi sehingga informasi yang relevan dengan penelitian dapat diperoleh.

##### **1. Observasi**

Observasi merupakan suatu teknik pengumpulan data yang melibatkan pengamatan terhadap setiap peristiwa yang terjadi, yang kemudian dicatat menggunakan lembar observasi. Metode observasi ini melibatkan pengamatan langsung terhadap suatu objek, kondisi, situasi, atau perilaku. Peneliti memerhatikan apa yang diamati, dan jika ada pemahaman yang belum terlalu jelas, subjek penelitian dapat membantu menjelaskan makna dalam hal-hal tertentu dengan kolaborasi antara peneliti dan subjek. Informasi dapat berupa gagasan dan situasi yang sudah diketahui sebelumnya oleh narasumber, untuk mendapat informasi-informasi yang dibutuhkan dalam penelitian.



## 2. Wawancara

Menurut Sekaran & Bougie (2017), pengumpulan data dengan teknik wawancara merupakan metode yang efektif karena peneliti mewawancarai responden yang berkaitan secara langsung untuk memperoleh informasi mengenai permasalahan yang diteliti. Data yang akan diperoleh dari wawancara yaitu mengenai orang, prosedur, dokumen, infrastruktur perangkat lunak & keras, serta pengendalian internal yang dilakukan oleh kantor kelurahan Cipete Selatan terkait dengan sistem informasi akuntansi pada siklus penggajian. Wawancara akan dilakukan kepada sekretaris kelurahan, bendahara, serta pihak penanggung jawab kepegawaian non-PNS untuk memperoleh gambaran mengenai informasi kepegawaian non-PNS.

## 3. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2017), dokumen adalah catatan mengenai peristiwa yang telah terjadi di masa lalu. Studi dokumen merupakan tambahan penting dalam penelitian kualitatif, selain metode observasi dan wawancara. Oleh karena itu, dalam penelitian ini, peneliti berupaya mengumpulkan dokumen yang diperoleh di lapangan seperti pencatatan, laporan bulanan kegiatan, pengelolaan atas data-data yang ada.

## E. Teknik Analisis Data

Analisis data menurut Sugiyono (2018) adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain

Penelitian ini menggunakan metode analisis data deskriptif kualitatif, di mana data yang relevan dengan masalah penelitian dikumpulkan. Data tersebut kemudian dianalisis dan diproses sesuai dengan teori yang telah dipelajari untuk mendapatkan kesimpulan. Pendekatan deskriptif dalam penelitian ini digunakan untuk memahami kejadian saat ini terkait dengan objek penelitian. Sementara itu, pendekatan kualitatif digunakan untuk menggambarkan data menggunakan kata-kata atau kalimat yang dikelompokkan berdasarkan kategori, yang akan membantu dalam menguraikan, menggambarkan dan menjelaskan informasi yang didapat sehingga memperoleh kesimpulan mengenai SIA-Penggajian Pegawai Non-ASN Kantor Kelurahan Cipete Selatan, Kecamatan Cilandak. Analisa data dimulai dengan mengumpulkan data yang tersedia dari beberapa sumber yang diperoleh. Secara teknis, analisis deskriptif kualitatif yang dilakukan yakni:

### 1. Pengumpulan Data (*Data Collection*)

Menurut Sugiyono (2018), teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mengumpulkan data. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teknik observasi yaitu melihat proses siklus penggajian, dan dokumentasi serta wawancara terkait beberapa unsur komponen sistem informasi akuntansi di kantor kelurahan Cipete Selatan.

### 2. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Sugiyono (2018), Reduksi data adalah merangkum, memfokuskan pada hal-hal yang penting yang sesuai dengan topik penelitian, pada akhirnya memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya. Dalam mereduksi data akan dipandu oleh tujuan yang akan dicapai dan telah ditentukan sebelumnya. Analisa data dimulai dengan mengumpulkan data yang tersedia dari beberapa sumber yang diperoleh, meliputi:

- a. Orang, terkait dengan individu yang menggunakan sistem informasi akuntansi.
- b. Prosedur, langkah-langkah yang ditetapkan untuk mengumpulkan, mencatat, memproses, dan melaporkan informasi keuangan.

- c. Data tentang proses-proses bisnis perusahaan, termasuk transaksi keuangan, catatan, informasi persediaan, dan lain-lain..
- d. Perangkat lunak (*software*), program-program komputer yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi untuk mengumpulkan, memproses, dan melaporkan informasi keuangan.
- e. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, peralatan pendukung, dan peralatan komunikasi jaringan (*hardware*).
- f. Pengendalian Internal, mekanisme dan prosedur yang dirancang untuk memastikan integritas data, serta pencegahan dan deteksi penipuan atau kesalahan.

Terdapat 3 narasumber dalam wawancara yang dilakukan untuk memfokuskan penelitian tentang siklus penggajian yaitu sekretaris kelurahan untuk mengetahui mengenai aktivitas organisasi, seksie ekonomi dan pembangunan sebagai pengurus pegawai PPSU, dan bendahara pengeluaran yang mengurus pendistribusian gaji.

### 3. Penyajian Data (*Data Display*)

Menurut Sugiyono (2018), penelitian kualitatif penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart, dan sejenisnya. Melalui penyajian data tersebut, maka data terorganisasikan dan tersusun sehingga akan semakin

mudah dipahami. Dalam penelitian ini, penyajian data dilakukan dengan membandingkan teori Romney & Steinbart (2021) mengenai komponen sistem informasi akuntansi dengan penerapannya di kantor kelurahan Cipete Selatan pada siklus penggajian.

#### 4. Penarikan Kesimpulan

Sugiyono (2018), kesimpulan merupakan temuan baru dan belum pernah ada. Temuan masih berupa remang-remang dan menjadi jelas setelah diteliti. Kesimpulan dalam penelitian ini digunakan untuk menjawab rumusan masalah yang dikemukakan. Pada penelitian ini, penarikan kesimpulan dilakukan dengan menilai kesesuaian komponen sistem informasi akuntansi: orang, prosedur, data, perangkat lunak (*software*), infrastruktur teknologi informasi (*hardware*), dan pengendalian internal yang terdapat pada kantor kelurahan Cipete Selatan.

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM KANTOR KELURAHAN CIPETE SELATAN

#### A. Letak Geografis

Sesuai Keputusan Gubernur DKI Jakarta Nomor 1215 Tahun 1986 Kelurahan Cipete Selatan adalah salah satu bagian wilayah Kecamatan Cilandak yang mempunyai luas 232,23 Ha.

Terbagi atas : 7 Rukun Warga

75 Rukun Tetangga

Dengan batas wilayah sebagai berikut :

Utara : Jalan Abdul Majid Kel. Cipete Utara, Kec. Kebayoran Baru

Timur : Kali krukut Kel. Bangka, Kec. Mampang Prapatan

Selatan : Jalan Gaharu Kel. Cilandak Barat, Kecamatan Cilandak

Barat : Jalan Fatmawati Kel. Gandaria Selatan, Kec. Kebayoran Baru

Dari jumlah keseluruhan wilayah seluas 232,23 Ha, sebagian besar merupakan pemukiman penduduk dengan 68% digunakan untuk perumahan dan pekarangan, 15% untuk jasa komersial, 12% untuk prasarana dan 5% untuk sarana kota seperti jalan.

#### B. Visi dan Misi

Pemerintah Kelurahan Cipete Selatan merupakan perangkat daerah dalam pelaksanaan pelayanan masyarakat di Kelurahan. Dalam melaksanakan tugasnya sebagai pelayan masyarakat, Kelurahan Cipete

Selatan mempunyai

**Visi:**

Terwujudnya Kelurahan dengan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (Good Governance) dalam Lingkungan Masyarakat yang Bersih, Beriman dan Manusiawi guna Mewujudkan Jakarta yang Indah, Aman, dan Nyaman Untuk Semua”

Untuk mewujudkan Visi-nya tersebut, Kelurahan Cipete Selatan mempunyai Misi:

**Misi:**

- a) Membangun Tata Pemerintahan Yang Baik Melalui Penerapan 10 Prinsip Good Governance;
- b) Melayani Masyarakat dengan Prinsip Pelayanan Prima yang Baik;
- c) Memberdayakan dan membudidayakan Masyarakat;
- d) Membangun Sarana dan Prasarana Kota yang Baik;
- e) Menciptakan Kehidupan masyarakat Kelurahan yang Beriman dan Manusiawi

**C. Program Kerja dan Sasaran**

Dalam mencapai maksud dan tujuan program kerja, telah dirumuskan strategi pelaksanaan program yang meliputi:

- a) Peningkatan Pelayanan Masyarakat Kelurahan

Berupa upaya penyelenggaraan pemerintahan yang menempatkan kelurahan sebagai ujung tombak pelayanan yang



berkualitas.

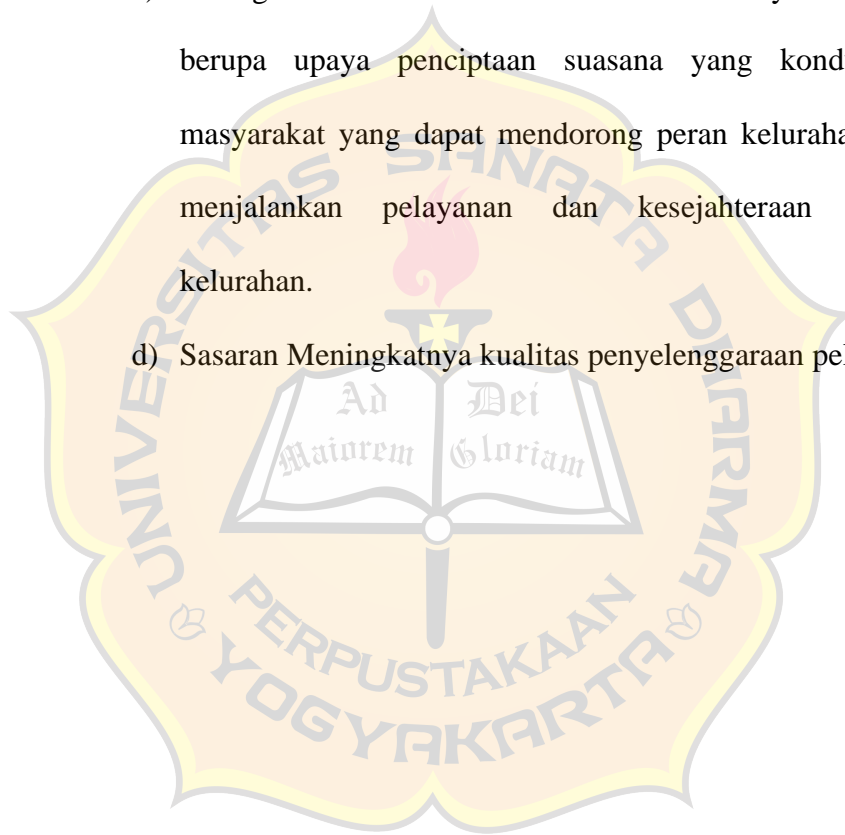
b) Peningkatan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan

Berupa upaya memberdayakan potensi sumber daya masyarakat yang dapat menjadi pendorong terciptanya peran serta masyarakat yang aktif dalam pembangunan.

c) Peningkatan Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat

berupa upaya penciptaan suasana yang kondusif dalam masyarakat yang dapat mendorong peran kelurahan di dalam menjalankan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat kelurahan.

d) Sasaran Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pelayanan



**D. Pengorganisasian**

**DAFTAR NAMA-NAMA PEGAWAI**  
**KANTOR KELURAHAN CIPETE SELATAN**  
**KECAMATAN CILANDAK, KOTA ADMINISTRASI**  
**JAKARTA SELATAN**

No	Nama	Jabatan
1	H. Fuad, SE	Lurah
2	Asep Iwan Kurniawan	Sekretaris Kelurahan
3	Lumiat Sinaga, S.Sos	Kasie Ekonomi, Pembangunan
4	Hardie	Kasie Pemerintahan dan Trantrib
5	Alim Qomariah	Kasie Kesejahteraan Rakyat
6	Dian Surya Lesmana	Bendahara Barang
7	Auzia Sari	Staf Kesejahteraan Rakyat
8	Robby Alamsyah	Bendahara Pengeluaran

**1. Seksi Pemerintahan**

Melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian rukun warga clan rukun tetangga; melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian dan kemitraan Lembaga Musyawarah Kelurahan; Melaksanakan pengkoordinasian dan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban

umum Kelurahan; Melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil lingkup Kelurahan

## **2. Seksi Kesejahteraan Rakyat**

Melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan bidang kesejahteraan rakyat di wilayah Kelurahan, antara lain pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kebudayaan, sosial, perpustakaan, kearsipan, kepemudaan dan olahraga; Melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan lembaga dan/atau organisasi masyarakat bidang Kesejahteraan Rakyat tingkat Kelurahan, seperti Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PHK) Kelurahan dan Karang Taruna Kelurahan;

## **3. Seksi Ekonomi dan Pembangunan**

Yang selanjutnya disebut Ekbang, bertugas melaksanakan pengkoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan bidang perekonomian dan pembangunan di wilayah Kelurahan, antara lain kondisi perekonomian masyarakat Kelurahan, industri rumah tangga, usaha mikro dan kecil serta kegiatan ekonomi masyarakat lainnya, serta pengelolaan dan pemeliharaan kebersihan di lingkungan permukiman masyarakat; Melaksanakan pengoordinasian dan pendataan, bidang perekonomian dan

pembangunan di wilayah Kelurahan, antara lain data perekonomian masyarakat, harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar, potensi Usaha Menengah, Usaha Kecil, dan Usaha Mikro (UMKM), potensi kebersihan di lingkungan permukiman masyarakat Kelurahan, penyelenggaraan pengurusan penghambat aliran air pada saluran di jalan lingkungan termasuk tali dan mulut air yang membutuhkan peralatan dan/atau teknologi khusus; Semua kepala seksi mempunyai tugas yang sama berkaitan dengan anggaran dan laporan sebagaimana dijelaskan pada point dibawah ini:

1. Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kelurahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kelurahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
3. Menyiapkan bahan laporan Kelurahan terkait dengan tugasnya; dan
4. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan tugas sesuai lingkup tugasnya

Penjabaran dari pelaksanaan program kerja tersebut lebih lanjut diimplementasikan dalam langkah-langkah yang terencana sehingga memudahkan dalam pencapaian tujuan dari kegiatan pelaksanaannya.

Pelaksanaan Program Kerja Pada dasarnya pelaksanaan program kerja Kelurahan Cipete Selatan merupakan fungsionalisasi dari keputusan Gubernur Propinsi DKI Jakarta Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi Jakarta Selatan

#### **E. Pegawai Penanganan Prasarana & Sarana Umum (PPSU)**

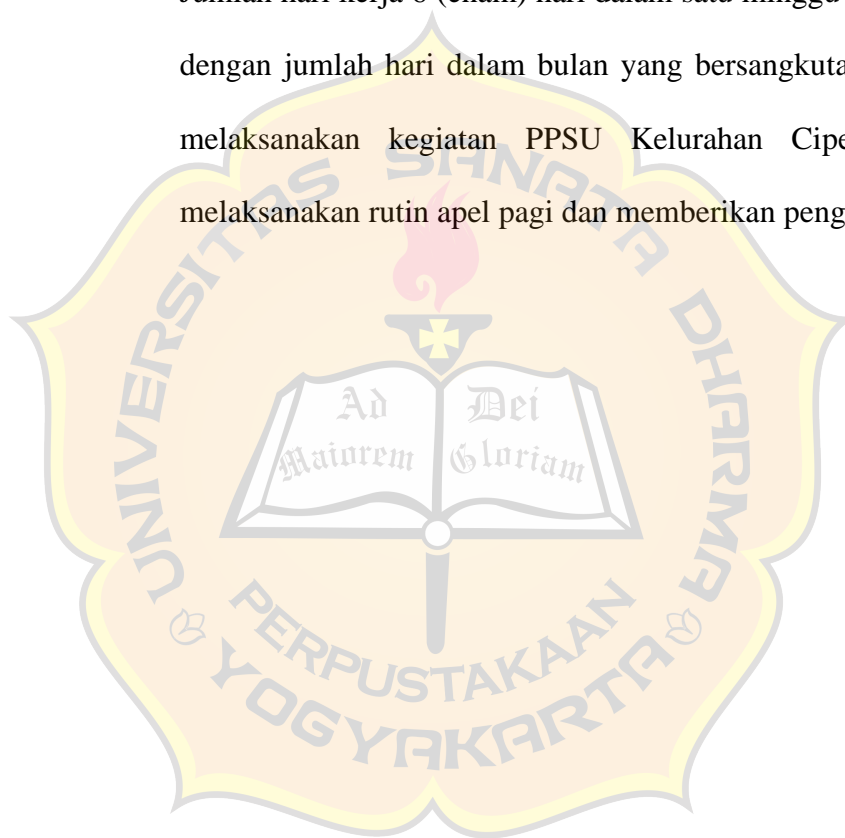
Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibu kota Jakarta Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penanganan Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup Umum Tingkat Kelurahan dan 125 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 212 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Penyedia Jasa Lainnya Orang Perorangan, Pembangunan dan Lingkungan Hidup Kelurahan dipimpin oleh seorang Lurah yang bertanggung jawab kepada Walikota / Bupati melalui Camat. PPSU Kelurahan mempunyai tugas menyelesaikan permasalahan fisik dan banyaknya permasalahan seperti Kebersihan, Kesehatan, Saluran Air, Perbaikan Jalan, dan Penopangan Pohon di Wilayah.

Seksie Ekonomi Pembangunan (Ekbang) sebagai penanggung jawab mengenai PPSU sebanyak 76 pegawai kontrak yang ditugaskan untuk menyelesaikan permasalahan–permasalahan fisik seperti kebersihan lingkungan, kesehatan, pengangkutan Lumpur dan sampah dari saluran air, menyapu jalan, Pencabutan Rumput Liar, penopangan pohon, pengecatan coret–coret liar yang dilaksanakan setiap hari sesuai jadwal

kegiatan PPSU dilapangan:

Jadwal dan waktu kerja PPSU dilakukan secara 3 (Tiga) Shift:

- Shift I pukul 07.00 WIB sampai dengan 15.00 WIB
- Shift II pukul 15.00 WIB sampai dengan 23:00 WIB
- Shift III pukul 23:00 WIB sampai dengan 07:00 WIB
- Jumlah hari kerja 6 (enam) hari dalam satu minggu disesuaikan dengan jumlah hari dalam bulan yang bersangkutan. Sebelum melaksanakan kegiatan PPSU Kelurahan Cipete Selatan melaksanakan rutin apel pagi dan memberikan pengarahan.



## BAB V

### ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

#### A. Deskripsi Data

Pembayaran penggajian pegawai non-PNS pada Kantor Kelurahan Cipete Selatan dilaksanakan awal bulan, namun untuk pembayaran bulan sebelumnya karena sistem pembayaran gaji untuk pegawai non-ASN yaitu bekerja dulu baru dibayar. Misalnya gaji yang diturunkan pada bulan Maret untuk pembayaran gaji di bulan Februari. Sistem penggajiannya harus mengikuti dari kabupaten yaitu maksimal pada tanggal 5 setiap bulannya. Jenis gaji yang diterima masing-masing pegawai non-ASN hanya berupa gaji pokok dan gaji ke-13, besarnya gaji pokok sudah melewati tahap potongan pajak dan sudah ditentukan oleh peraturan pemda setempat sesuai dengan ketentuan hukum yang ada.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan sekretaris kelurahan yaitu bapak Asep Iwan Kurniawan terkait pengorganisasian pada tanggal 12 Juni 2023 bahwa:

*“kami memiliki pegawai kontrak yang menjadi bagian dari kantor kelurahan Cipete Selatan, namun yang hanya pegawai PPSU yang menjadi kewenangan langsung dibawah kantor kelurahan”*

Pegawai PPSU merupakan bagian langsung dari kantor kelurahan Cipete Selatan memiliki tugas untuk melayani jasa kebersihan lingkungan, kesehatan, pengangkutan Lumpur dan sampah dari saluran air, menyapu jalan, pencabutan Rumput Liar, penopongan pohon, pengecetan



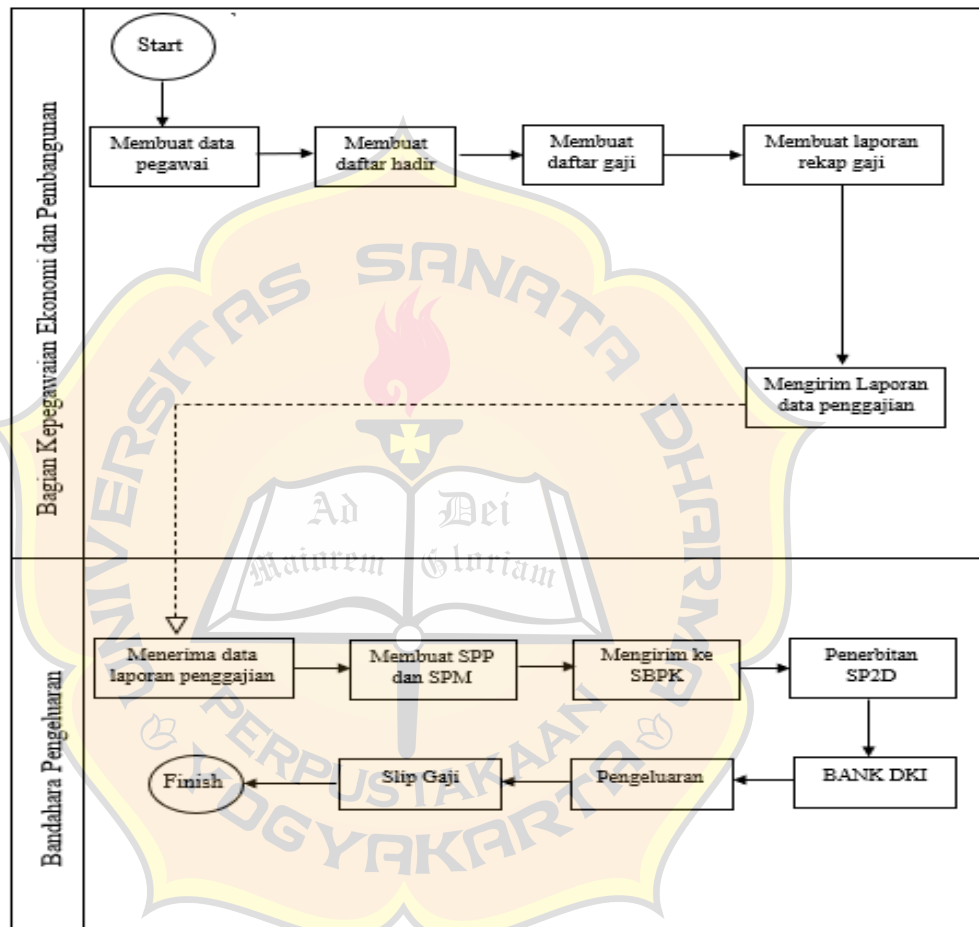
coret–coret liar.

Sistem penggajian pegawai PPSU yang saat ini berjalan di Kantor Kelurahan Cipete Selatan masih berpedoman pada sistem dari tahun 2017 yaitu menggunakan cara digital dengan menggunakan sistem sidik jari/*fingerprint* sebagai alat untuk mencatat kehadiran pegawai yang nantinya akan ter-*input* kedalam logdata absensi untuk di proses melalui excel. Berdasarkan hasil wawancara dengan bendahara pengeluaran, tahap urutan penggajian di Kantor Kelurahan Cipete Selatan yaitu menunggu pencairan dana dari SBPK (Suku Badan Pengelolaan Keuangan) kemudian di transfer ke rekening kantor dan disampaikan ke bendahara pengeluaran, kemudian bendahara pengeluaran yang mengirim gaji pegawai melalui rekening BANK DKI.

*“kami tidak memiliki dokumen operasional urutan penggajiannya, saya hanya dapat data jumlah gaji yang perlu dicairkan dari Ekbang, yang kemudian saya buat laporan ke SBPK”*

Tahap pencairan dana setiap bulannya yaitu dimulai dari Suku Badan Pengelolaan Keuangan (SBPK) Kota Jakarta Selatan. Untuk permintaan atau pelaporannya dilakukan pada minggu terakhir pada bulan yang bersangkutan yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran.

Setelah melakukan observasi dan wawancara, mekanisme penggajian yang dilakukan di kantor Kelurahan Cipete Selatan dapat digambarkan jika menggunakan *business proses diagram* (BPD) sebagai berikut:



**Gambar V.** Diagram proses bisnis bagan siklus penggajian

1. Bagian Ekonomi Pembangunan dan Kepegawaian (Ekbang)
  - a. Bagian ini sebagai pembentuk prosedur pencatatan waktu hadir dan pembuatan daftar gaji yang memiliki data-data pegawai serta log data absensi untuk membuat rekapitulasi tabel daftar hadir

menggunakan microsoft excel setiap akhir bulan untuk pencatatan pemberian gaji

- b. Unsur-unsur pemberian gaji berupa gaji pokok yang sudah terkena potongan pajak setiap bulannya serta adanya gaji bulan ke-13 (tiga belas) pada hari raya yang dilakukan dengan penghitungan dilakukan di microsoft excel.
  - c. Staf Ekonomi Pembangunan (Ekbang) melakukan administrasi untuk membuat laporan bulanan yang terlebih dahulu akan dilakukan validasi oleh kasie. ekonomi dan pembangunan.
  - d. Mengirim laporan bulanan ke bagian bendahara pengeluaran.
2. Bagian Bendahara Pengeluaran
- a. Bendahara pengeluaran menjalankan prosedur distribusi biaya gaji, pembayaran gaji dilakukan oleh badan keuangan pusat melalui SPBK melalui bendahara pengeluaran yang mengirimkan ke masing-masing pegawai PPSU secara transfer.
  - b. Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP).
  - c. Membuat Surat Perintah membayar (SPM).
  - d. Bendahara Mengirim SPP dan SPM ke SBPK (Suku Badan Pengelolaan Keuangan).
  - e. SBPK melakukan verifikasi.
  - f. Setelah diverifikasi, SBPK menerbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).

- g. SBPK mengirim dana sebesar permintaan yang sesuai pada SPP dan SPM ke rekening Kantor Kelurahan Cipete Selatan.
- h. Bendahara lalu mengirim gaji kepada masing-masing rekening bank DKI masing-masing pegawai.



## B. Analisis Data

### 1. Analisis Penerepan Komponen Sistem Informasi Akuntansi

#### a) Komponen Orang

Menurut Romney & Steinbart (2021) terdapat komponen yang terkait dengan individu yang menggunakan sistem informasi akuntansi. Ini mencakup akuntan, manajemen, dan pengguna lainnya yang terlibat dalam proses pengolahan informasi akuntansi. Dari hasil observasi, ditemukan terdapat beberapa pengguna yang terlibat menggunakan sistem informasi akuntansi, diantaranya kepala seksie yang menjadi penerima hasil laporan yang telah diolah yang nantinya akan digunakan sebagai acuan untuk mengambil keputusan terhadap para pegawai serta menentukan aktivitas kelurahan. Terdapat beberapa staf pegawai yang mempunyai tugas untuk mengumpulkan, membuat, menyimpan data tentang berbagai program kerja serta melakukan aktivitas yang dilakukan oleh kantor kelurahan. Ada pula bendahara pengeluaran yang berperan sebagai pengelola aktivitas keuangan.

#### 1) Sie Ekonomi dan Pembangunan

Kasie. Ekbang memiliki tanggung jawab dalam mencari dan menentukan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan mengenai tarif gaji karyawan, serta melakukan pemutusan hubungan kerja dengan karyawan serta mempunyai wewenang untuk menentukan pemutusan hubungan kerja dan

penempetan pegawai PPSU sesuai yang dibutuhkan saat program kerja.

Staf divisi Ekonomi dan Pembangunan yang bertanggung jawab untuk mencatat dan merekap waktu daftar hadir pegawai PPSU dan bertugas untuk membuat daftar gaji yang mencakup pendapatan bruto yang diterima oleh karyawan, termasuk berbagai potongan yang menjadi kewajiban mereka selama periode pembayaran gaji dan upah, juga melakukan pembuatan daftar gaji pegawai PPSU,

2) Bandahara Pengeluaran

Bertanggung jawab dalam mengisi cek untuk pembayaran gaji karyawan, mencairkannya di bank, serta mendistribusikannya kepada karyawan. Berdasarkan hasil wawancara, fungsi ini dijalankan oleh bendahara pengeluaran yang bertugas mencairkan dana dari bank yang kemudian mendistribusikan gaji ke masing-masing rekening pegawai PPSU.

b) Komponen Prosedur

Menurut Romney (2021), terdapat 5 prosedur atau aktivitas dasar yang dilakukan pada siklus pengeluaran penggajian

1) Pembaruan data induk pegawai (*Update Master Data*)

Prosedur ini bertujuan untuk mencerminkan berbagai macam perubahan seperti penerimaan pekerja baru, pemberhentian

pekerja, perubahan gaji/upah. Dalam penerapan yang dilakukan pada Pegawai PPSU Kantor Kelurahan Cipete Selatan, prosedur tersebut dilakukan oleh staf Ekbang yang bertugas untuk membuat daftar pegawai dan membuat laporan kepegawaian. Pada prakteknya tidak ada aktivitas terkait perubahan gaji/upah terhadap pegawai PPSU karena upah yang diterima hanya berupa gaji pokok sesuai dengan ketentuan pemda setempat yang sudah dipotong pajak.

## 2) Validasi Data Absensi

Tujuan dari prosedur ini selain untuk memvalidasi data absensi adalah untuk mendapatkan informasi secara rinci bagaimana para pekerja menggunakan waktu dalam pekerjaannya. Dalam penerapan yang dilakukan pada Kantor Kelurahan Cipete Selatan, prosedur validasi waktu hadir para pegawai PPSU juga dilakukan oleh staf Ekbang yang bertugas untuk mencatat dan mengawasi waktu hadir pegawai PPSU. Penggunaan alat bantu pencatat waktu hadir juga sudah dilakukan menggunakan mesin *fingerprint* yang secara otomatis dapat membantu staf Ekbang karena mempunyai log data yang berisi waktu kehadiran para pegawai PPSU sebagai informasi yang digunakan untuk membuat rekapitulasi daftar hadir pegawai.

## 3) Persiapan Penggajian



Tujuan dari prosedur ini adalah untuk melakukan serangkaian aktivitas yang dimulai dari validasi data pekerja, perhitungan gaji, pembuatan daftar gaji, dan mencetak instruksi pembayaran gaji serta slip gaji. Dalam penerapan yang dilakukan pada Pegawai PPSU Kantor Kelurahan Cipete Selatan, prosedur tersebut dilakukan pula oleh staf Ekbang, aktivitas seperti laporan data daftar penggajian berupa gaji pokok yang merupakan hasil dari jumlah waktu kerja yang sudah diurutkan. Tak hanya itu, aktivitas lain seperti pemotongan gaji yang dikurangkan dari gaji kotor sehingga menjadi gaji bersih. Pemotongan gaji terhadap pegawai PPSU hanya terdiri dari pemotongan pajak berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Sedangkan terkait aktivitas untuk mencetak cek atau dokumen instruksi pembayaran gaji dilakukan oleh bendahara pengeluaran. selain cek juga disiapkan dokumen slip gaji yang berisikan rincian pembayaran gaji berupa gaji kotor, potongan gaji, dan gaji bersih untuk periode berjalan yang sudah dibuat oleh staf Ekbang

#### 4) Pembayaran Gaji / Upah (*Disburse Payroll*)

Tujuan dari prosedur ini adalah untuk melakukan pembayaran gaji/upah kepada seluruh pekerja, umumnya saat ini pembayaran gaji/upah dilakukan dengan menggunakan cek atau transfer kepada rekening masing-masing pegawai melalui bank.

Dalam penerapan yang dilakukan pada Kantor Kelurahan Cipete Selatan aktivitas ini dilakukan oleh bendahara pengeluaran yang bertugas untuk mengirim gaji kepada para pegawai PPSU berdasarkan laporan daftar gaji yang sudah dibuat. Pengiriman gaji juga sudah dilakukan melalui transfer ke rekening pegawai masing-masing melalui BANK DKI.

- 5) Perhitungan dan Pembayaran Pajak yang Dibayarkan oleh Perusahaan dan Potongan Sukarela Pekerja.

Aktivitas terkait perhitungan dan pembayaran pajak terkait pegawai PPSU juga dilaksanakan oleh bendahara pengeluaran. Pembayaran pajak hanya berupa pajak penghasilan yang sudah dipotong dan dibayarkan ke instansi pemerintah. Kantor Kelurahan Cipete Selatan tidak melakukan pemotongan pajak lainnya seperti jaminan sosial ataupun potongan sukarela pekerja pegawai PPSU.

- c) Data

Menurut Romney & Steinbart (2021) data yang dimaksud merupakan fakta dan angka yang diperlukan dalam sistem informasi akuntansi. Data ini termasuk transaksi, catatan keuangan, informasi persediaan, dan lain-lain. Berdasarkan hasil wawancara, terdapat beberapa dokumen yang menjadi acuan dalam siklus pengajian yang dilaksanakan pada Kantor Kelurahan Cipete Selatan yaitu:

1) Data induk pegawai

Dokumen ini berisi informasi pribadi para pegawai PPSU, serta informasi pekerjaan, seperti posisi penempatan pembagian tugas, tanggal mulai bekerja dan status pekerjaan

2) Daftar hadir

Data ini digunakan untuk mencatat waktu hadir dan pulang karyawan, sistem kehadiran yang digunakan di Kelurahan Cipete Selatan menggunakan mesin *fingerprint* yang sudah terkomputerisasi sehingga mempermudah dalam penginputan data kehadiran pegawai. Dengan demikian, maka kecurangan dan manipulasi yang dilakukan oleh para pegawai dapat dihindari sehingga memberikan bukti bahwa pegawai tersebut benar-benar hadir di perusahaan.

3) Daftar Gaji

Dokumen ini dibuat oleh bagian Staf divisi Ekonomi dan Pembangunan yang berisi data jumlah gaji karyawan, yang terdiri dari gaji pokok, gaji ke-13.

4) Rekap Daftar Gaji dan Upah

Dokumen ini dibuat berdasarkan data kehadiran pegawai dan daftar gaji pegawai. Pembuatan data rekapitulasi gaji dilakukan oleh staf ekbang yang berisi hasil gaji dengan potongan yang terdiri dari pajak penghasilan dan potongan ketidakhadiran, nantinya di serahkan ke bendahara pengeluaran sebagai biaya

tenaga kerja.

5) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan bukti pengeluaran dana yang digunakan untuk pembayaran gaji dan upah beserta slip gaji, yang disusun oleh bendahara pengeluaran sebagai bagian keuangan berdasarkan ringkasan dari laporan hasil rekapan daftar gaji yang telah disusun oleh bagian staf ekonomi dan pembangunan.

d) Perangkat lunak

Merupakan program-program komputer yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi untuk mengumpulkan, memproses, dan melaporkan informasi keuangan. Berdasarkan hasil wawancara, terdapat beberapa aplikasi dan database dalam penerapan penggajian pada pegawai PPSU di Kantor Kelurahan Cipete Selatan. Penggunaan aplikasi berupa ms. excel yang digunakan oleh staf Ekbang sebagai alat untuk melakukan perhitungan jumlah penggajian serta terdapat database yang digunakan untuk membantu menproses pencatatan daftar hadir pegawai PPSU. Terdapat pula sistem berbasis web yang digunakan oleh bendahara pengeluaran sebagai alat untuk melakukan pelaporan pendistribusian biaya gaji ke SBPK serta pengiriman gaji kepada masing-masing pegawai PPSU

e) Infrastruktur Teknologi Informasi (*Hardware*)

Merupakan perangkat fisik yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi. Terdapat beberapa infrastruktur teknologi informasi untuk mendukung operasional sistem informasi akuntansi, diantaranya yaitu perangkat komputer serta printer yang digunakan oleh staf dan kepala seksie Ekonomi dan pembangunan. Tak hanya itu, penggunaan infrakstruktur seperti mesin fingerprint sebagai alat bantu pencatat waktu hadir pegawai PPSU, serta adanya peralatan komunikasi jaringan sebagai alat untuk menghubungkan beberapa komputer menjadi satu server.

f) Pengendalian Internal

Komponen pengendalian internal dalam sistem informasi akuntansi mengacu pada berbagai mekanisme dan prosedur yang dirancang untuk memastikan integritas data, keandalan informasi keuangan, serta pencegahan dan deteksi penipuan atau kesalahan (Romney & Steinbart, 2021). Berikut adalah beberapa komponen pengendalian internal dalam sistem informasi akuntansi yang dijelaskan oleh Romney & Steinbart:

1) Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab

Membagi tugas dan tanggung jawab dengan baik antara berbagai individu dalam organisasi dapat membantu mencegah potensi penyalahgunaan atau manipulasi data. Dalam prakteknya pada kantor kelurahan Cipete Selatan ditemukan

masih adanya perangkapan tugas antara pencatatan waktu hadir dan pembuat daftar gaji

2) Validasi Data

Pengendalian ini melibatkan kebijakan dan prosedur yang memerlukan persetujuan dari pihak yang berwenang sebelum transaksi dijalankan. Ditemukan bahwa sebelum staf Ekbang. mengirimkan rekap hasil gaji ke bendahara, terdapat validasi persetujuan yang ditandatangani oleh kepala sie terlebih dahulu untuk memastikan ketelitian dan kewajaran dari data yang dihasilkan

3) Pemantauan dan Pemeriksaan

Melalui pemantauan dan pemeriksaan rutin, organisasi dapat mendeteksi kesalahan atau aktivitas yang mencurigakan. Contohnya, audit internal dan pemantauan terhadap aktivitas penggunaan sistem dapat membantu mendeteksi penyimpangan.

4) Akses Terbatas

Pengendalian ini memastikan bahwa akses terhadap data dan sistem hanya diberikan kepada individu yang membutuhkan akses tersebut untuk menjalankan tugas mereka. Dalam prakteknya, juga terdapat kontrol akses bahwa hanya

5) Dokumentasi yang Lengkap

Proses bisnis dan transaksi harus didokumentasikan dengan baik. Dokumentasi yang dilakukan di kantor kelurahan mencakup bukti pembayaran, daftar pegawai, catatan kehadiran.

6) Pemeriksaan Silang (*Reconciliation*)

Pemeriksaan silang melibatkan perbandingan data atau informasi dari sumber yang berbeda untuk memastikan konsistensi dan keakuratan. Tidak ada pemeriksaan lanjutan untuk perbandingan data yang berbeda di kantor kelurahan Cipete Selatan

7) Pelatihan dan Kesadaran:

Karyawan perlu mendapatkan pelatihan tentang pentingnya pengendalian internal dan bagaimana menjalankan tugas dengan benar. Dalam praktek perekrutan pegawai PPSU tidak ada prosedur pelatihan (*training*) dalam menjalankan tugas kerjanya.



## 2. Analisis Perbandingan Penerapan

Pada tabel berikut ini menggambarkan perbandingan teori dasar sistem akuntansi penggajian berdasarkan teori dengan penerapan pengendalian intern pada Kantor Kelurahan Cipete Selatan:

**Tabel 1.** Perbandingan penerapan komponen sistem informasi akuntansi penggajian

Komponen	Dasar teori	Penerapan	Sesuai / Tidak Sesuai
Orang	Merupakan komponen yang terkait dengan individu yang menggunakan sistem informasi akuntansi. Ini mencakup akuntan, manajemen, dan pengguna lainnya yang terlibat dalam proses pengolahan informasi akuntansi. (Romney & Steinbart, 2021)	Kepala divisi Ekbang mempunyai wewenang untuk menentukan keputusan hubungan kerja dan penempatan pegawai PPSU sesuai yang dibutuhkan saat program kerja.	S
		staf divisi Ekonomi dan Pembangunan yang bertanggung jawab untuk mencatat dan merekap waktu daftar hadir pegawai PPSU, dan melakukan pembuatan daftar gaji pegawai PPSU.	S

**Tabel 1.** Perbandingan penerapan komponen sistem informasi akuntansi penggajian (lanjutan)

Komponen	Dasar teori	Penerapan	Sesuai / Tidak Sesuai
Orang		Bendahara pengeluaran yang melakukan pendistribusian gaji	S
Prosedur	Pembaharuan data induk pegawai, bertujuan untuk mencerminkan berbagai macam perubahan seperti penerimaan pekerja baru, pemberhentian pekerja, perubahan gaji/upah.(Romney & Steibart, 2021)	staf Ekbang yang bertugas untuk membuat daftar pegawai dan membuat laporan bulanan pegawai	S
	Validasi Data Absensi untuk mendapatkan informasi secara rinci bagaimana para pekerja menggunakan waktu dalam pekerjaannya	absensi dilakukan dengan adanya mesin pencatat waktu dan pengawasan oleh staf Ekbang	S
	Persiapan Penggajian, serangkaian aktivitas yang dimulai dari validasi data pekerja, perhitungan gaji, pembuatan daftar gaji, dan mencetak instruksi pembayaran gaji serta slip gaji	Pembuatan daftar gaji dibuat oleh staf ekbang, namun slip gaji dicetak oleh bendahara pengeluaran	S

**Tabel 1.** Perbandingan penerapan komponen sistem informasi akuntansi penggajian (lanjutan)

Komponen	Dasar teori	Penerapan	Sesuai / Tidak Sesuai
Prosedur	pembayaran gaji/upah kepada seluruh pekerja	pembayaran gaji/upah dilakukan dengan menggunakan cek atau transfer kepada rekening masing-masing pegawai melalui bank DKI	S
	Perhitungan dan Pembayaran Pajak yang Dibayarkan oleh Perusahaan dan Potongan Sukarela Pekerja.	pajak penghasilan pegawai PPSU sudah langsung dipotong dan dibayarkan oleh kantor kelurahan	S
Data	Data yang dimaksud merupakan fakta dan angka yang diperlukan dalam sistem informasi akuntansi. Data ini termasuk transaksi, catatan keuangan, informasi persediaan, dan lain-lain. (Romney & Steibart, 2021)	Untuk mendukung siklus penggajian data yang digunakan berupa daftar hadir pegawai, daftar gaji, rekapitulasi gaji, dan slip gaji untuk bukti kas keluar	S
Perangkat Lunak ( <i>Software</i> )	digunakan dalam sistem informasi akuntansi untuk mengumpulkan, memproses, dan melaporkan informasi keuangan.	Terdapat aplikasi berupa ms. excel, serta database berbasis web untuk membantu proses penggajian Kantor Kelurahan Cipete Selatan	S

**Tabel 1.** Perbandingan penerapan komponen sistem informasi akuntansi penggajian (lanjutan)

Komponen	Dasar teori	Penerapan	Sesuai / Tidak Sesuai
Perangkat Keras ( <i>Hardware</i> )	Merupakan perangkat fisik yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi. Terdapat beberapa infrastruktur teknologi informasi untuk mendukung operasional sistem informasi akuntansi	Penggunaan perangkat komputer dan mesin <i>fingerprnt</i> membantu kegiatan operasional kantor kelurahan	S
Pengendalian Internal	Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab Membagi tugas dan tanggung jawab antara berbagai individu dalam organisasi dapat membantu mencegah potensi penyalahgunaan atau manipulasi data.	Masih adanya perangkapan tugas antara pencatatan waktu hadir dan pembuat daftar gaji	TS
	Validasi data : pengendalian ini melibatkan kebijakan dan prosedur yang memerlukan persetujuan dari pihak yang berwenang sebelum transaksi dijalankan.	Terdapat validasi persetujuan yang ditandatangani oleh kepala sie terlebih dahulu untuk memastikan ketelitian dan kewajaran dari data yang dihasilkan	S

**Tabel 1.** Perbandingan penerapan komponen sistem informasi akuntansi penggajian (lanjutan)

Komponen	Dasar teori	Penerapan	Sesuai / Tidak Sesuai
Pengendalian Internal	Pemantauan dan Pemeriksaan: melalui pemantauan dan pemeriksaan rutin, organisasi dapat mendeteksi kesalahan atau aktivitas yang mencurigakan.	Tidak adanya pemantauan dan pemeriksaan berkala dalam aktivitas penggajian pada pegawai PPSU di kantor kelurahan Cipete Selatan	TS
	Akses terbatas: memastikan bahwa akses terhadap data dan sistem hanya diberikan kepada individu yang membutuhkan akses tersebut untuk menjalankan tugas mereka.	pembatasan akses terhadap data keuangan yang hanya dimiliki bendahara dan log data absensi pegawai PPSU yang dimiliki oleh staf ekbang	S
	Dokumentasi yang lengkap: proses bisnis dan transaksi harus didokumentasikan dengan baik.	Dokumentasi yang dilakukan di kantor kelurahan mencakup instruksi pembayaran gaji, bukti pembayaran, daftar pegawai, catatan kehadiran. slip gaji	S
	Pemeriksaan silang ( <i>reconciliation</i> ): Pemeriksaan silang melibatkan perbandingan data atau informasi dari sumber yang berbeda untuk memastikan konsistensi dan keakuratan.	Tidak ada pemeriksaan lanjutan untuk perbandingan data	TS

**Tabel 1.** Perbandingan penerapan komponen sistem informasi akuntansi penggajian (lanjutan)

Komponen	Dasar teori	Penerapan	Sesuai / Tidak Sesuai
Pengendalian Internal	Pelatihan dan kesadaran: karyawan perlu mendapatkan pelatihan tentang pentingnya pengendalian internal dan bagaimana menjalankan tugas dengan benar	Pegawai PPSU tidak ada prosedur pelatihan (training) dalam menjalankan tugas kerjanya	TS

### C. Pembahasan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, unsur-unsur komponen sistem informasi akuntansi sudah terdiri dari orang, dan prosedur yang digunakan untuk menghasilkan laporan yang dibutuhkan oleh pihak yang bersangkutan. Hal yang sama juga berlaku untuk sistem penggajian. Sistem penggajian melibatkan koordinasi dari fungsi-fungsi, dokumen-dokumen, catatan-catatan, dan prosedur-prosedur yang menghasilkan informasi yang diperlukan untuk menghitung gaji setiap karyawan dengan cepat dan akurat, termasuk potongan yang dikenakan dan pendapatan bersih yang akan diterima karyawan. Sistem informasi akuntansi penggajian yang ada pada Kantor Kelurahan Cipete Selatan sudah sesuai dengan konsep Sistem Informasi Akuntansi, terlihat mulai dari pengendalian yang sudah baik karena terlihat dari pembagian tugas, fungsi, serta tanggungjawab yang berbeda-beda dari masing-masing pihak yang bersangkutan. Sehingga

dengan adanya kesesuaian tugas tersebut tidak ada penyalahgunaan wewenang dalam pengelolaan gaji pegawai. Selain itu, kesesuaian komponen penggunaan data elektronik sebagai komponen penunjang Sistem Informasi Akuntansi yang terlihat yaitu mengenai perangkat lunak (software), peralatan operasional (hardware) serta jaringan terkomputerisasi yang digunakan untuk mengolah data pegawai, berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan, diketahui bahwa terdapat perangkat lunak seperti LogData pembaca mesin *fingerprint* serta penggunaan sistem komputer. Dengan adanya perangkat lunak yang telah digunakan oleh pihak terkait, dapat mempermudah dalam melakukan pengelolaan data mengenai transaksi penggajian pegawai.

Dalam mendukung komponen orang terdapat teori fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem informasi penggajian, Kantor Kelurahan Cipete Selatan sudah berjalan sesuai dengan teori fungsi yang terkait diantaranya: fungsi kepegawaian, fungsi pencatatan waktu, dan fungsi pembuatan daftar gaji yang ketiga fungsi tersebut menjadi wewenang seksie Ekonomi dan Pembangunan dalam tanggung jawabnya untuk mengkoordinasi pegawai PPSU dalam mencari dan menentukan penempatan pegawai, serta melakukan pemutusan hubungan kerja dengan karyawan. Begitupun juga dengan para staf bagian Ekonomi dan Pembangunan dalam tanggung jawabnya menyusun laporan kegiatan dengan merekap pencatatan waktu kehadiran dan menyusun data penggajian setiap pegawai PPSU. Adapun bendahara pengeluaran sebagai penanggung jawab dalam menjalankan

fungsi keuangan, yang berwenang dalam membuat cek untuk Surat Perintah Pembayaran (SPP) kepada SPKD agar mencairkan cek gaji dan mendistribusikan ke rekening kantor kelurahan untuk pembayaran gaji pegawai, lalu bendahara pengeluaran nantinya akan mencairkannya ke bank serta mengirim gaji ke setiap pegawai. Walaupun fungsi terkait penggajian seperti fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu kehadiran, dan fungsi pembuatan daftar gaji tidak dilakukan secara terpisah, namun pengelolaan pengendalian dapat dilakukan dengan baik secara terkoordinasi. Dalam konsep fungsi penggajian terdapat pula fungsi akuntansi yang berkewajiban untuk mendistribusikan pembayaran gaji dan menerbitkan bukti kas keluar serta mencatat biaya gaji di jurnal atau di laporan keuangan. Namun pada prakteknya, Kantor Kelurahan Cipete Selatan tidak menjalankan fungsi akuntansi untuk melakukan wewenang tersebut. Dalam mendukung pengendalian intern fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem informasi akuntansi penggajian pada Kantor Kelurahan Cipete Selatan belum dapat dikatakan dengan baik secara penuh sesuai teori yang ada. Terdapat kelemahan karena adanya fungsi yang dijalankan secara tidak terpisah yakni fungsi pencatat waktu hadir dan fungsi pembuatan daftar gaji pada pegawai PPSU, yang kedua fungsi tersebut dilakukan oleh staf Ekonomi dan Pembangunan secara bersamaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.



Dokumen-dokumen dalam mendukung komponen data yang digunakan terkait sistem penggajian berperan penting dalam memastikan pengelolaan yang tepat dan transparan dalam proses penggajian. Terdapat beberapa dokumen terkait yang digunakan pada Kantor Kelurahan Cipete Selatan berupa daftar hadir, daftar jam kerja, daftar gaji pegawai, dan buktis kas keluar. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Bapak Sekertasi Kelurahan, dokumen perubahan gaji tidak diperlukan dikarenakan tidak adanya pengangkatan pegawai baru dan perubahan atau kenaikan jabatan pada satuan PPSU. Penerapan komponen data untuk menunjang pengendalian internal, berupa dokumen-dokumen yang digunakan untuk penggajian pada Pegawai PPSU sudah cukup baik dan sudah sesuai dengan teori yang ada, serta kantor kelurahan cipete selatan juga memanfaatkan teknologi informasi, maka pemrosesan penggajian dibuat lebih efisien. Hal ini memberikan penghematan biaya pemrosesan gaji, mengurangi waktu dan potensi kesalahan yang diakibatkan.

Prosedur siklus penggajian dalam sistem akuntansi penggajian pada Kantor Kelurahan Cipete Selatan sudah mencakupi kelima aktivitas bedasarkan teori Romney & Steinbart (2021). Staf ekbang bertanggung jawab untuk melakukan aktivitas pembuatan data pegawai PPSU serta bertanggung jawab dalam melakukan pengawasan kehadiran para pegawai PPSU yang sudah dicatat dengan bantuan perangkat keras seperti mesin pencatat waktu untuk mengubah kehadiran menjadi *logdata* yang nantinya akan diolah secara terkomputerarisasi untuk membantu menentukan gaji

pegawai PPSU dalam mendukung prosedur persiapan penggajian. Dengan otomatisasi tersebut, dapat mengurangi kesalahan yang tidak disengaja dalam aktivitas validasi data absensi tersebut.

Peranan pengendalian internal dalam mendukung komponen sistem informasi akuntansi siklus penggajian pada Kantor Kelurahan Cipete Selatan secara keseluruhan dapat dikatakan sudah sesuai dengan teori yang ada, namun terdapat kelemahan karena adanya aktivitas siklus penggajian yang dijalankan secara tidak terpisah. Hal ini ditunjukkan dengan adanya perangkapan tugas pada staf bagian Ekonomi dan Pembangunan (Ekbang) yang bertindak sebagai pengawas waktu hadir dan juga sebagai pembuat data pegawai yang seharusnya terdapat pemisahan tugas. Perangkapan tugas tersebut dapat menimbulkan celah untuk melakukan tindak kecurangan dalam perhitungan gaji sehingga pemberian gaji dapat dimanipulasi dan tidak sesuai dengan kinerja pegawai. Selain itu, ditemukan pula tidak adanya pemeriksaan silang yang digunakan untuk melakukan perbandingan untuk memastikan keakuratan data dari sumber berbeda. Tak hanya itu, ditemukan juga belum adanya standar operasional prosedur terkait siklus penggajian.

## BAB VI

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan dan hasil penelitian mengenai Sistem Informasi Penggajian pegawai non-ASN pada Kantor Kelurahan Cipete Selatan dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Dalam mendukung komponen orang, terdapat fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penggajian yang dijalankan pada Kantor Kelurahan Cipete Selatan dapat dikatakan cukup baik namun terdapat kekurangan, karena masih tidak adanya pemisahan tugas untuk mendukung pengendalian internal.
2. Dokumen-dokumen untuk mendukung komponen data penggajian pada kantor kelurahan Cipete Selatan sudah sesuai dengan teori. Diantaranya terdapat data induk pegawai, jam kerja pegawai, serta rekapitulasi hasil gaji pegawai PPSU. Pemanfaatan teknologi informasi yang dilakukan sudah sesuai sehingga pemrosesan penggajian dibuat secara komputerisasi.
3. Komponen prosedur yang membentuk sistem informasi akuntansi penggajian pada Kantor Kelurahan Cipete Selatan sudah mencakup keseluruhan aktivitas siklus penggajian yang terdapat pada buku Romney & Steinbart (2021).
4. Komponen sistem informasi akuntansi penggajian yang telah diterapkan oleh Kantor Kelurahan Cipete Selatan sudah cukup baik

dan memenuhi teori yang ada, namun masih terdapat beberapa ketidaksesuaian dalam mendukung pengendalian internal siklus penggajian.

## B. Keterbatasan Penelitian

Peneliti tidak menemukan standar operasional prosedur dalam siklus penggajian yang dilaksanakan oleh Kantor Kelurahan Cipete Selatan dan kendala ketersediaan narasumber untuk wawancara yang mendalam terkait distribusi gaji. Data yang diperoleh terkait sistem informasi akuntansi pada siklus penggajian merupakan data yang berasal dari hasil wawancara saja.

## C. Saran

Kantor Kelurahan Cipete Selatan dapat mengoptimalkan siklus penggajian dengan memenuhi pengendalian internal seperti pemisahan tugas dan membuat prosedur pemulihan bencana. Sedangkan pada pengolahan data elektronik lebih memperhatikan dan meningkatkan keamanan perangkat keras (*hardware*) yang digunakan seperti mesin *fingerprint* dan komputer untuk mengantisipasi kerusakan ataupun kendala lainnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Febriana, K. (2022). Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil Berbasis Website Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten.
- Fitriani, S. N. (2022). *Laporan Kuliah Kerja Magang Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Pada Kantor Kecamatan Jombang*.
- Hall, J. A. (2011). *Accounting Information System. 7th Edition*. Singapore: South-Western Publishing Co.
- Laudon, K. C. (2012). *Manajemen Information Systems 12th Edition*. Prentice-Hall.
- Mandagi, M. S., & Ilat, V. (2015). Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian Pada Kantor Jasa Penilaian Publik Benedictus Darmapuspita dan Rekan Di Jakarta. *EMBA, Vol.3*(No.2), 840-851. =
- Mardiasmo. (2017). *Perpajakan Edisi Terbaru*. Bandung : Andi.
- Muda, I. (2017). *Sistem Informasi Akuntansi*. Medan: Madenatera.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi Edisi 4*. Jakarta: Salemba Empat.
- Novianti, F. (2020). Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada Desa Pebaloran Kecamatan Curio Kabupaten Enrekang.
- Pekei, B. (2016). *Konsep dan Analisis efektivitas pengelolaan keuangan daerah di era otonom*. Jakarta: Taushia.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2018). *Accounting Information System. 14th Edition*.
- Rukmiyati, N. S., & Budiarta, I. K. (2016). Pengaruh Kualitas Sistem Informasi, Kualitas Informasi dan Perceived Usefulness Pada Kepuasan Pengguna Akhir Software Akuntansi. 115-142.
- Sedarmayanti. (2014). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Jakarta: Mandar Maju.
- Simkin, M. G., Bagranoff, N. A., & Norman, C. S. (2010). *Sistem Informasi Akuntansi 11th ed*. Hoboken John Wiley & Sons.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: ALFABETA, CV.
- Susanto, A. (2013). *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya.
- Tuerah, S. (2013). Evaluasi Efektifitas Sistem Informasi Akuntansi Pemberlian dan Pengeluaran Kas Pada UD. Roda Mas Manado. *EMBA, 1*, 225-232.

Wulaningrum, P. D., & Ayuningsih, N. A. (2022). Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil Dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri: Studi Pada Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan Kabupaten Bone. *Jurnal Ilmia Akuntansi Dan Teknologi*.



# LAMPIRAN



Lampiran I. Rekap daftar hadir absensi pegawai

LAPORAN ABSENSI PENANGANAN PRASARANA DAN SARANA UMUM ( PPSU )  
BULAN MARET 2023

NO	NAMA PPSU	MARET 2023																															SISA CUTI	SISA CUTI 2023	SISA CUTI MARET 2023	SISA CUTI	ALFA
		HARI / TANGGAL																																			
		RB	KM	JM	SB	MG	SN	SL	RB	KM	JM	SB	MG	SN	SL	RB	KM	JM	SB	MG	SN	SL	RB	KM	JM	SB	MG	SN	SL	RB	KM	JM					
1	M FADILAH	v	v	v	v	v	L	v	v	v	v	v	v	L	v	v	v	v	v	L	v	v	v	v	v	L	v	v	v	v	v	v	12				
2	HARIYANTI	v	v	L	v	v	v	v	L	v	v	v	v	L	v	v	v	v	L	v	v	v	v	L	v	v	v	v	v	v	v	12					
3	NANANG	v	v	v	v	v	L	v	v	v	v	L	v	v	v	L	v	v	v	L	v	v	v	L	v	v	v	v	L	v	v	12					
4	MUHDIN S	v	v	v	L	v	v	v	v	L	v	v	v	v	L	v	v	v	v	L	v	v	v	L	v	v	v	v	L	v	v	12					
5	HERLINA A	v	v	v	L	v	v	v	v	L	v	v	v	v	L	v	v	v	v	L	v	v	v	L	v	v	v	v	L	v	v	12					
6	YAYAT	v	v	L	v	v	v	v	L	v	v	v	v	L	v	v	v	v	L	v	v	v	L	v	v	v	v	L	v	v	10						
7	AAT OHIMAT	v	v	v	L	v	v	v	v	L	v	v	v	v	L	v	v	v	v	L	v	v	v	L	v	v	v	v	L	v	v	12					
8	JAKA RIDUAN	v	v	v	L	v	v	v	v	L	v	v	v	v	L	v	v	v	v	L	v	v	v	L	v	v	v	v	L	v	v	12					
9	SAMWANI	v	v	v	v	L	v	v	v	v	L	v	v	v	v	L	v	v	v	v	L	v	v	v	L	v	v	v	v	L	v	v	12				
10	ABDUL HAMID	v	v	L	v	v	v	v	L	v	v	v	v	L	v	v	v	v	L	v	v	v	L	v	v	v	v	L	v	v	12						
11	MARWAH	L	v	v	C	v	L	v	v	v	L	v	v	v	L	v	v	v	L	v	v	v	L	v	v	v	v	L	v	v	12						
12	PURWANTO	v	v	v	L	v	v	v	v	L	v	v	v	v	L	v	v	v	v	L	v	v	v	L	v	v	v	v	L	v	v	12					
13	ANDRE RIYADI	v	v	L	v	v	v	v	L	v	v	v	v	L	v	v	v	v	L	v	v	v	L	v	v	v	v	L	v	v	C	2					





Lampiran II. Log data absensi pencatatan waktu hadir

Data Log

Periode: 01/02/2023 ~ 06/02 (KCIPSEL) Tgl Print

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28						
No: 10121997		Nama: MUHAMAD RIZAL		Dept:																													
04:25	04:48	04:50	04:40	04:53	04:52	04:53	04:55	05:00	05:28	04:51	04:51	04:56	04:45	05:07		04:54	04:50																
13:24	13:06	13:09	17:02	14:42	13:05	13:26	13:01	13:47	19:04	13:05	13:14	13:17	13:07	13:19		15:51	13:23	CUTI	CUTI	CUTI				04:39	04:24	05:13	04:33						
No: 11091974		Nama: MADYASIN		Dept:																													
06:54	06:39	06:37	07:03	06:51	06:33	06:33	06:54	07:10	06:17	06:49	06:36	06:27	06:33	07:11	07:02	06:31	07:01	06:33															
15:21	15:01	15:04	15:01	15:06	15:14	15:01	15:02	15:00	15:02	15:03	15:02	15:02	15:00	15:02	15:00	15:02	15:02	15:02	15:02	15:02	15:02	15:02	15:02	15:02	15:02	15:02	15:02	15:04					
No: 12031979		Nama: ASMUNI		Dept:																													
06:57	06:34	06:33	07:06	06:25	06:45	06:19	06:14	06:22	07:14	06:13	06:20	06:22	06:24	06:18		07:07	06:23	06:26	06:32	06:31	06:20												
	15:20	17:33	15:44	16:26	16:11	17:45	18:51	18:51	06:13	06:13	15:56	16:20	17:05	16:28		15:26	15:43	17:04	13:42	17:17	17:21				06:55	06:20	06:25						
			17:12																						15:54	16:44	19:07						



Lampiran III. Wawancara dengan kepala seksie. Ekonomi dan Pembangunan



Lampiran IV. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

**NOMOR : 0000040/SPP/50141005/III/2023**

**PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA (SPP-LS)**

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 70 tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Belanja Barang dan Jasa (SPP-LS) sebagai berikut :

1. Kode-Nama SKPD / UKPD : 50141005 - KELURAHAN CIPETE SELATAN - JAKSEL
2. Alamat SKPD / UKPD : Jl. Palem No. 17 A
3. Nama dan Alamat Pihak Ketiga : KELURAHAN CIPETE SELATAN  
JL.PALEM NO.17A CILANDAK JAKARTA SELATAN  
NPWP : 001435288016000
4. Bentuk Perusahaan : LAIN-LAIN Nama Pimpinan : H.FUAD,SE
5. Nomor Kontrak : 03/PPSU/2023 Tanggal : 31 Maret 2023
6. Nama dan Nomor Rekening Bank Pihak Ketiga : PT. BANK DKI No. Rekening : 40052402288  
Atas Nama : 50141005 KEL CIPETE SELATAN JS
7. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp. 349,253,060  
( Tiga Ratus Empat Puluh Sembilan Juta Dua Ratus Lima Puluh Tiga Ribu Enam Puluh Rupiah )
8. Untuk Keperluan / Pekerjaan : BELANJA JASA TENAGA PENANGANAN PRASARANA DAN SARANA UMUM  
KEL CIPETE SELATAN BULAN MARET 2023 BERJUMLAH 76 ORANG
9. Dasar Pengeluaran SPD
 

No.	Nomor SPD	Tanggal	Jumlah Dana
1	0 0000887/SPD/1/2023	20-01-2023	2.626.923,142.00

Jumlah Dana SPD: Rp. 2,626,923,142 ( Dua Milyar Enam Ratus Dua Puluh Enam Juta Sembilan Ratus Dua Puluh Tiga Ribu Seratus Empat Puluh Dua Rupiah )

10. Pembebanan pada Sub Kegiatan :

No.	Uraian Sub Kegiatan dan Rekening	Jumlah
1	7.01.02.2.04.03 Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan	349,253,060.00
	5.1.02.02.01.0016 Belanja Jasa Tenaga Penanganan Prasarana dan Sarana Umum	349,253,060.00
	Jumlah	349,253,060.00

Jakarta, 31 Maret 2023

Mengetahui,  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Bendahara Pengeluaran Pembantu  
KELURAHAN CIPETE SELATAN - JAKSEL

**LUMIAT SINAGA**  
NIP 196910251989032003



**Robby Alamsyah**  
NIP 197901312014121003

Lampiran V. Surat Permintaan Membayar (SPM)



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA

**SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)**

NOMOR : 000040/SPM/50141005/III/2023

**PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA (SPM-LS)**

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH  
PROVINSI DKI JAKARTA

Supaya menerbitkan SP2D kepada : KELURAHAN CIPETE SELATAN - JAKSEL  
Alamat : JL. Palem No. 17 A

**Dibayarkan kepada :**

KELURAHAN CIPETE SELATAN  
H.FUAD,SE  
NPWP : 001435288016000  
No. Kontrak : 03/PPSU/2023

Nama dan Nomor Rekening Bank :  
Nama Bank : PT. BANK DKI  
No. Rekening : 40052402288  
Atas Nama : 50141005 KEL CIPETE SELATAN JS

**Untuk Keperluan/Pekerjaan :**

BELANJA JASA TENAGA PENANGANAN PRASARANA DAN SARANA UMUM KEL CIPETE SELATAN BULAN MARET 2023 BERJUMLAH 76 ORANG

**Dasar Pembayaran SPD :**

No.	Nomor SPD	Tanggal	Jumlah Dana
1	0 000987/SPD/I/2023	20-01-2023	2.626.923,142

Jumlah Dana SPD : Rp. 2.626,923,142 ( Dua Miliar Enam Ratus Dua Puluh Enam Juta Sembilan Ratus Dua Puluh Tipe Ribu Seratus Empat Puluh Dua Rupiah )

**Pembebanan pada :**

Program : 7.01.02 PROGRAM PENGELOLAAN KECAMATAN  
Kegiatan : 7.01.02.2.04 Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat  
Sub Kegiatan : 7.01.02.2.04.03 Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan

**Kode Rekening :**

Kode Rekening			Potongan		
No	Uraian	Jumlah	No	Uraian	Jumlah
1	5.1.02.02.01.0016 Belanja Jasa Tenaga Penanganan Prasarana dan Sarana Umum	349.253,060	1	PPH PS 21	76,944
Jumlah		349,253,060	Jumlah Potongan		76,944

Jumlah SPP yang diminta : Rp. 349,253,060  
( Tiga Ratus Empat Puluh Sembilan Juta Dua Ratus Lima Puluh Tipe Ribu Enam Puluh Rupiah )

Jumlah SPM I - II : Rp. 349,176,116  
Uang sejumlah : Tiga Ratus Empat Puluh Sembilan Juta Seratus Tujuh Puluh Enam Ribu Seratus Enam Belas Rupiah

Nomor SPP : 000040/SPP/50141005/III/2023  
Tanggal SPP : 31 Maret 2023

Lampiran VI. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA

**SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)**

NOMOR : 4 004477/SP2D/IV/2023

SP2D-LS

Nomor SPM : 0000040/SPM/50141005/III/2023  
 Tanggal SPM : 31 Maret 2023  
 SKPD / UKPD : KELURAHAN CIPETE SELATAN - JAKSEL  
 Jl. Palembang No. 17 A

Dari : Kuasa BUD  
 Tahun Anggaran : 2023

Bank / Pos : BANK DKI JAKARTA SELATAN  
 Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari Rekening Nomor : 40402416059  
 Uang sebesar : Rp. 349,176,116.00  
 Terbilang : Tiga Ratus Empat Puluh Sembilan Juta Seratus Tujuh Puluh Enam Ribu Seratus Enam Belas Rupiah

Kepada : KELURAHAN CIPETE SELATAN  
 Jl. Palembang No.17a Cilandak Jakarta Selatan  
 Pimpinan : H.FUAD,SE  
 NPWP : 001435288016000  
 No Kontrak : 03/PPSU/2023

Nama Bank : PT. BANK DKI  
 No. Rekening : 40052402288  
 Atas Nama : 50141005 KEL CIPETE SELATAN JS

Untuk Keperluan / Pekerjaan : BELANJA JASA TENAGA PENANGANAN PRASARANA DAN SARANA UMUM KEL.CIPETE SELATAN BULAN MARET 2023 BERJUMLAH 76 ORANG

Pembebanan pada :  
 Program : 7.01.02 PROGRAM PENGELOLAAN KECAMATAN  
 Kegiatan : 7.01.02.2.04 Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan kepada Camat  
 Sub Kegiatan : 7.01.02.2.04.03 Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Terkait dengan Kewenangan Lain yang Dilimpahkan

Kode Rekening :			Potongan :		
No	Uraian	Jumlah	No	Uraian	Jumlah
1	5.1.02.02.01.0016 Belanja Jasa Tenaga Penanganan Prasarana dan Sarana Umum	349,253,060	1	PPH PS 21	76,944
		Jumlah			Jumlah Potongan
		349,253,060			76,944,00

SP2D yang dibayarkan :  
 Jumlah yang diminta : Rp 349,253,060.00  
 Jumlah Potongan : Rp 76,944.00  
 Jumlah yang dibayarkan : Rp 349,176,116.00  
 Uang Sejumlah : Tiga Ratus Empat Puluh Sembilan Juta Seratus Tujuh Puluh Enam Ribu Seratus Enam Belas Rupiah

Jakarta, 03 April 2023

Kepala Suku Badan Pengelolaan Keuangan  
 Kota - Jakarta Selatan  
 Selaku  
 Kuasa Bendahara Umum Daerah



Asep Erwin Djuanda  
 NIP. 197203311993031004

Lampiran VII. Pembayaran gaji melalui rekening



Dicetak oleh lunah1, Apr 03, 2023 13:19:44 WIB

Tugas Tertunda

Optimasi Transaksi Berhasil. Untuk mengetahui status keberhasilan transaksi Anda, silahkan cek pada menu Laporan sub menu Status Transaksi.

Status Transaksi

ID Transaksi 20230403845776443  
 Tanggal Pembuatan Apr 03, 2023 13:15:10 WIB  
 Jumlah Nominal Debit IDR 340,176,116.00  
 Mode Instruksi Segera  
 Status Transaksi Sedang Diproses

Ringkasan Transfer

Jenis Layanan Pembayaran Gaji Secara Unggah  
 Tipe Unggah Pembayaran Gaji Multi Servis  
 Sumber Dana 40052402288 IDR 50141005 KEL CIPETE SELATAN JS  
 Mode Instruksi Segera  
 Tanggal Instruksi Apr 03, 2023  
 Jenis File Tidak Terenkripsi  
 Nama File GAJI EPULP PPSU BLN MARET 2023  
 Deskripsi Gaji PPSU Bln Maret 2023  
 Tujuan Penggajian 04 Lain - Lain  
 Jenis Transaksi Ringkasan  
 Total Transaksi 76 Transaksi  
 Total Nominal Transaksi IDR 340,176,116.00  
 Jumlah Nominal Debit IDR 340,176,116.00

Transaksi

Sumber Dana	Nama Produk	Nomor Rekening Kredit	Nama Rekening Kredit	Mata Uang	Jumlah	Keterangan Transaksi	Nomor Referensi	Mode Instruksi
40052402288	Gaji In-House	41923116478	-	IDR	4595435	valueRemark	1	Segera
40052402288	Gaji In-House	41923115196	-	IDR	4595435	valueRemark	5	Segera
40052402288	Gaji In-House	41923116583	-	IDR	4595435	valueRemark	9	Segera
40052402288	Gaji In-House	41923116486	-	IDR	4595435	valueRemark	4	Segera
40052402288	Gaji In-House	41923116575	-	IDR	4595435	valueRemark	3	Segera
40052402288	Gaji In-House	4042009477	-	IDR	4595435	valueRemark	8	Segera
40052402288	Gaji In-House	40720026954	-	IDR	4595435	valueRemark	10	Segera
40052402288	Gaji In-House	41923114980	-	IDR	4595435	valueRemark	6	Segera
40052402288	Gaji In-House	41923115170	-	IDR	4595435	valueRemark	2	Segera
40052402288	Gaji In-House	40720023742	-	IDR	4595435	valueRemark	7	Segera
40052402288	Gaji In-House	41923116532	-	IDR	4595435	valueRemark	11	Segera
40052402288	Gaji In-House	41923115021	-	IDR	4595435	valueRemark	18	Segera
40052402288	Gaji In-House	41923116559	-	IDR	4595435	valueRemark	17	Segera
40052402288	Gaji In-House	41923115269	-	IDR	4595435	valueRemark	15	Segera
40052402288	Gaji In-House	40720025630	-	IDR	4589999	valueRemark	14	Segera
40052402288	Gaji In-House	40120082286	-	IDR	4595435	valueRemark	16	Segera
40052402288	Gaji In-House	41923115242	-	IDR	4595435	valueRemark	12	Segera
40052402288	Gaji In-House	41923115277	-	IDR	4595435	valueRemark	19	Segera
40052402288	Gaji In-House	41923114998	-	IDR	4595435	valueRemark	13	Segera
40052402288	Gaji In-House	41923115030	-	IDR	4595435	valueRemark	20	Segera
40052402288	Gaji In-House	41923115293	-	IDR	4595435	valueRemark	21	Segera
-----	-----	-----	-----	---	-----	-----	--	-

Lampiran VIII. Slip gaji

**SURAT KETERANGAN PENGHASILAN (SKP)**

Nama : Muhidin  
 NIK : 3174061001830001  
 Jabatan : Penanganan Prasarana Sarana Umum  
 SKPD/UKPD : Kelurahan Cipete Selatan  
 Alamat Kantor : Jl. Palem No.17A Kel. Cipete Selatan Kec. Cilandak  
 Kota Administrasi Jakarta Selatan

**PENGHASILAN/GAJI BULAN : FEBRUARI**

Penghasilan/Gaji : **Rp. 4.641.854**  
Rincian Penghasilan :

<u>Penghasilan</u>		<u>Potongan</u>	
Gaji Per Bulan	: Rp. 4.641.854	Pph 21	: Rp. 0
	_____ +		_____ +
Total	: Rp. 4.641.854	Total	: Rp.

**Penghasilan/Gaji Perbulan : Rp. 4.641.854**

Terbilang : # Empat juta enam ratus empat puluh satu ribu delapan ratus lima puluh empat rupiah #

Jakarta, 09 Maret 2023  
 Bendahara Pengeluaran  
 Kelurahan Cipete Selatan

Dobby Alamsyah

## BIOGRAFI PENULIS



Fredericus Chopin Prayoga adalah nama penulis skripsi ini. Penulis lahir dari orang tua bernama Dasius Debataraja dan Lumiat Sinaga sebagai anak ketiga dari tiga bersaudara. Penulis lahir di Jakarta pada tanggal 26 November 2001. Penulis menempuh pendidikan di SD Anugerah Abadi, SMP Negeri 226 Jakarta, dan SMA Charitas Jakarta hingga akhirnya menempuh pendidikan sarjana di Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Dengan semangat untuk terus menimba ilmu dan berusaha, penulis telah berhasil menyelesaikan pengerjaan tugas akhir skripsi ini. Penulis berharap skripsi ini mampu memberikan kontribusi positif bagi dunia akuntansi. Akhir kata penulis mengucapkan syukur dan terima kasih kepada Tuhan Yesus Kristus atas terselesaikannya skripsi ini.