
Analisis Sistem Pengendalian Internal Atas Penggajian Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Batang Hari

Fauziah¹, Neng Setiawati², Anggri³

Jurusan Akuntansi, STIE-GK Muara Bulian – Jambi
Jl. Gajah Mada Telp. (0743) 23022
Email : fauziah.stiegk@gmail.com

Abstract

The Batang Hari DPRD Secretariat Office has an internal control system for ASN payrolls which is shown from the procedures and the existence of an authorization system carried out by the Secretariat. This analysis also aims to determine whether the implementation of control is effective, efficient, and accountable. The method in this research is descriptive qualitative in the form of depicting the object under study which only explains in accordance with reality so that the research objectives can be answered, and the deductive method is an approach that uses logic to draw one or more conclusions based on a set of premises given. Internal Control System At the Secretariat Office of the Batang Hari DPRD, the Secretariat of the Batang Hari DPRD makes efforts - Documents are included in the State assets. - Realizing the importance of the principles of the Internal Control System for an agency, the Batang Hari DPRD Secretariat Office carries out a process of performance review, human resource development, physical control of assets, determination and review of performance indicators and measures, separation of functions, authorization of transactions and events important, accurate and timely records, restriction of access to resources and their records, accountability to resources and their records and good documentation, which according to the Author is in accordance with Principles of the Internal Control System itself. -Verifying the reliability of financial reporting data for each activity directly and complying with the legal basis governing it, analyzing based on risk management in special meetings of the finance department, and ensuring the confidentiality of each data through segregation of duties of each staff in the organizational structure are efforts made by the Office Batang Hari DPRD Secretariat. Procedure for Remuneration of State Civil Servants at the Secretariat Office of the Batang Hari DPRD. The civil servant payroll system implemented at the Batang Hari DPRD Secretariat Office - Salary Disbursement Flow prepared by Salary Master Form (FMG), Salary List, Payment Request Letter (SPP), Payment Order (SPM), Fund Disbursement Order (SP2D) and Disbursement of Salaries.

Keywords: Analysis, internal, control, system, payroll

Abstrak

Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Batang Hari memiliki sebuah sistem pengendalian internal terhadap penggajian ASN yang ditunjukkan dari prosedur-prosedur dan adanya sistem otorisasi yang dilakukan oleh pihak Sekretariat. Analisis ini juga bertujuan untuk mengetahui apakah pelaksanaannya efektif, efisien, dan dapat dipertanggung jawabkan. Metode dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif yaitu berupa penggambaran obyek yang diteliti yang sifatnya hanya menjelaskan sesuai kenyataan sehingga tujuan penelitian dapat terjawab, dan metode deduktif yaitu pendekatan yang menggunakan logika untuk menarik satu atau lebih kesimpulan berdasarkan seperangkat premis yang diberikan. Sistem Pengendalian Internal Pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Batang hari, Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Batang Hari melakukan upaya - Dokumen adalah termasuk aset Negara. - Menyadari pentingnya prinsip Sistem Pengendalian Internal terhadap sebuah instansi, maka Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Batang Hari melaksanakan proses reuiu kinerja, pembinaan sumber daya manusia, pengendalian fisik atas aset, penetapan dan reuiu atas indikator dan ukuran kinerja, pemisahan fungsi, otorisasi atas transaksi dan kejadian penting, pencatatan yang akurat dan tepat waktu, pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya, akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya serta dokumentasi yang baik, yang



menurut Penulis sudah sesuai dengan Prinsip Sistem Pengendalian Internal sendiri. -Melakukan verifikasi terhadap keandalan data pelaporan keuangan untuk setiap kegiatan secara langsung dan mentaati sesuai dasar hukum yang mengaturnya, menganalisa berdasarkan manajemen resiko dalam rapat khusus bagian keuangan, dan menjamin kerahasiaan setiap data melalui pemisahan tugas setiap staf dalam struktur organisasi adalah upaya yang dilakukan oleh Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Batang Hari. Prosedur Penggajian Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Batang Hari. Sistem penggajian PNS yang diterapkan pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Batang Hari - Alur Pencairan Gaji yang dipersiapkan Form Master Gaji (FMG), Daftar Gaji, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Pencairan Gaji.

Kata Kunci : Analisis, sistem, pengendalian, internal, penggajian.

1. Pendahuluan

1.1. Latar Belakang Penelitian

Didalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD dibantu oleh Staff Sekretariat, Aparatur Sipil Negara, dan Pegawai Tidak Tetap, sesuai dengan Perbup Kabupaten Batang Hari Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Dalam penggajian Aparatur Sipil Negara, tentunya Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Batang Hari mempedomani peraturan-peraturan yang mendasarinya, dan sejauh ini Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Batang Hari memiliki sebuah sistem pengendalian internal terhadap penggajian ASN yang ditunjukkan dari prosedur-prosedur dan adanya sistem otorisasi yang dilakukan oleh pihak Sekretariat.

Selain itu ada fungsi pengawasan terhadap penggajian ASN sesuai dengan yang tertuang dalam PP Nomor 15 Tahun 2019. Penelitian ini dimaksud untuk menilai sejauh mana analisis sistem akuntansi atas penggajian ASN pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Batang Hari. Analisis ini juga bertujuan untuk mengetahui apakah pelaksanaan pengendaliannya efektif, efisien, dan dapat dipertanggung jawabkan. Oleh karena itu dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat memberikan keandalan serta keakuratan informasi akuntansi yang diberikan.

2. Tinjauan Pustaka

Akuntansi sangat dibutuhkan oleh perusahaan, instansi pemerintah, bank atau lembaga lainnya, karena dengan akuntansi kegiatan yang mengubah posisi keuangan diproses menjadi suatu informasi yang sangat berguna untuk mengambil keputusan dalam posisi keuangan. Dibawah ini penulis akan menjelaskan definisi akuntansi menurut para ahli.

2.1. PSAP Nomor 24 Tahun 2005

Pemerintah telah menetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Standar Akuntansi Pemerintahan tersebut menggunakan basis kas untuk pengakuan transaksi pendapatan, belanja dan pembiayaan, dan basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dana. Namun penerapan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 masih bersifat sementara sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 36 ayat (1) Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara yang menyatakan bahwa selama pengakuan dan pengukuran pendapatan dan belanja berbasis akrual belum dilaksanakan, digunakan pengakuan dan pengukuran berbasis kas.

2.2. Sistem Pengendalian Internal

Menurut PP Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Pemerintah, Sistem Pengendalian Internal adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

2.3. Tujuan Pengendalian Internal

Tujuan pengendalian internal menurut Mulyadi (2010:163) adalah :



- a. Menjaga Kekayaan Organisasi
Kekayaan fisik atau perusahaan dapat dicuri, disalahgunakan atau hancur karena kecelakaan kecuali jika kecelakaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai. Begitu juga dengan kekayaan perusahaan atau instansi yang tidak memiliki wujud fisik seperti piutang dagang akan rawan oleh kecurangan jika dokumen penting dan catatan tidak dijaga.
- b. Mengecek Ketelitian dan Keandalan Data Akuntansi
Manajemen memerlukan informasi keuangan yang diteliti dan andal untuk menjalankan kegiatannya. Banyak informasi akuntansi yang digunakan oleh manajemen untuk dasar pengambilan keputusan penting. Pengendalian internal dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal karena data akuntansi mencerminkan perubahan kekayaan perusahaan.
- c. Mendorong Efisiensi
Pengendalian internal ditujukan untuk mencegah delukasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

2.4. Unsur-Unsur Pengendalian Internal

Menurut PP Nomor 60 Tahun 2008 Pasal 3 dijelaskan pengendalian intern diselenggarakan dengan menggunakan beberapa unsur antara lain sebagai berikut :

1. Lingkungan Pengendalian
Pimpinan instansi pemerintah dan seluruh pegawai harus menciptakan dan memelihara lingkungan dalam keseluruhan organisasi yang menimbulkan perilaku positif dan mendukung terhadap pengendalian internal dan manajemen yang sehat
2. Kegiatan Pengendalian
Pimpinan instansi pemerintah wajib menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi instansi pemerintah yang bersangkutan.
3. Informasi dan komunikasi
4. Pemantauan Pengendalian Internal
 - a. Pimpinan instansi pemerintah wajib melakukan pemantauan sistem pengendalian internal
 - b. Pemantauan sistem pengendalian internal dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan revisi lainnya.

2.5. Gaji

Menurut Pasal 7 UU 8/74 jo. Pasal 7 UU 43/99, "Setiap Pegawai Negeri berhak memperoleh gaji yg layak sesuai dengan pekerjaan dan tanggung jawabnya". Gaji adalah balas jasa atau penghargaan atas prestasi kerja, yang harus dapat memenuhi kebutuhan hidup bersama keluarganya secara layak, sehingga ia dapat memusatkan perhatiannya dan kegiatannya untuk melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya.

Hasibuan (2002) menyatakan bahwa "Gaji adalah balas jasa yang dibayar secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti" (p. 118). Pendapat lain dikemukakan oleh Handoko (1993), "Gaji adalah pemberian pembayaran finansial kepada karyawan sebagai balas jasa untuk pekerjaan yang dilaksanakan dan sebagai motivasi pelaksanaan kegiatan di waktu yang akan datang" (p. 218).

2.6. Sistem Penggajian

Pada dasarnya terdapat dua sistem penggajian, yaitu sistem skala tunggal dan sistem skala ganda.

- a. Sistem skala tunggal adalah sistem penggajian yang memberikan gaji sama kepada pegawai yang berpangkat sama dengan tidak atau kurang memperhatikan sifat pekerjaan yang dilakukan dan beratnya tanggung jawab yang dipikul dalam melaksanakan pekerjaan itu.
- b. Sistem skala ganda adalah sistem penggajian yang menentukan besarnya gaji bukan saja didasarkan pada pangkat tetapi juga berdasarkan sifat pekerjaan yang dilakukan, prestasi kerja yang dicapai, dan beratnya tanggung jawab yang dipikul dalam melaksanakan pekerjaan itu.

3. Metode Penelitian

3.1. Metode Penulisan



Metode Penulisan yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif yaitu berupa penggambaran obyek yang diteliti yang sifatnya hanya menjelaskan sesuai kenyataan sehingga tujuan penelitian dapat terjawab, dan metode deduktif yaitu pendekatan yang menggunakan logika untuk menarik satu atau lebih kesimpulan berdasarkan seperangkat premis yang diberikan. Dalam sistem deduktif yang kompleks, peneliti dapat menarik lebih dari satu kesimpulan. Metode deduktif sering digambarkan sebagai pengambilan kesimpulan dari sesuatu yang umum ke sesuatu yang khusus.

3.2. Jenis dan Sumber Data

Jenis Data

Data yang digunakan dalam penulisan ini adalah :

1. Data Primer, yaitu data yang diperoleh dengan cara melakukan penelitian langsung kelapangan untuk memperoleh atau mengumpulkan keterangan untuk diolah sesuai kebutuhan penelitian.
2. Data Sekunder, yaitu data yang telah diolah sehingga dapat menjadi acuan dan dapat langsung digunakan.

Sumber Data

- a. Pengamatan Langsung (observasi) Yaitu penulis mengadakan penelitian langsung terhadap obyek yang akan diteliti. Selanjutnya data-data tersebut akan diproses. Dianalisis dan kemudian akan ditarik kesimpulan
- b. Dokumentasi yaitu Metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara membaca dan mempelajari dan mencatat dokumen yang ada pada instansi sesuai dengan objek masalah
- c. Wawancara Yaitu, merupakan penelitian yang mengadakan wawancara tanya jawab secara langsung dengan pihak yang terkait pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Batang Hari yang berkaitan dengan permasalahan yang ada.

3.2. Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dan informasi yang akurat dan mengarah pada kebenaran hasil penelitian, maka penulis menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut :

1. Metode Observasi
Metode Observasi adalah metode pengumpulan data dengan melakukan pengamatan secara langsung terhadap objek yang diteliti.
2. Study Pustaka
Mempelajari buku dan tulisan yang berhubungan dengan masalah yang akan dibahas dalam laporan ini.

4. Hasil Penelitian

4.1. Penggajian Aparatur Sipil Negara dan Aturan-aturan Yang Mendasarinya

Di dalam masyarakat yang selalu berkembang, manusia senantiasa mempunyai kedudukan yang semakin penting. Demikian juga halnya dalam suatu organisasi, unsur manusia sangat menentukan sekali karena berjalan tidaknya suatu organisasi kearah pencapaian tujuan yang ditentukan tergantung kepada kemampuan manusia untuk menggerakkan organisasi tersebut ke arah yang telah ditetapkan. Manusia yang terlibat dalam organisasi ini disebut juga pegawai.

Pegawai Negeri Sipil (PNS) mempunyai peranan yang sangat strategis dalam penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan mengingat merupakan factor utama dalam aktifitas pemerintahan dan pembangunan. Oleh karena itu, untuk menunjang efektifitas kegiatan pemerintahan dan pembangunan, maka sangat diperlukan sosok Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional, bermoral dan bermental baik, serta sadar akan tanggung jawabnya sebagai seorang pelayan publik.

Penggajian PNS memiliki aturan yang mendasari setiap prosedurnya, yaitu PERMENKEU NO 82/PMK.05/ 2007, yaitu : Bab III tentang prosedur pengajuan SPP dan penerbitan SPM. Bab IV tentang prosedur penerbitan SP2D, dan Bab VII tentang akuntansi dan pelaporan keuangan.

4.2. Perbandingan dan Evaluasi Sistem Pengendalian Internal atas Penggajian Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Batang Hari



4.2.1. Sistem Pengendalian Internal Pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Batang hari

Dalam akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, perencanaan merupakan rencana strategis yang mana pada hakekatnya merupakan suatu program kerja yang akan dilakukan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Batang Hari. Rencana jangka menengah atau lebih dikenal sebagai Rencana Strategis ini merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin yang akan timbul.

Berdasarkan pandangan itulah Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Batang Hari menerapkan Sistem Pengendalian Internal sebagai bagian dari usaha untuk mencapai hasil kerja yang diinginkan, khususnya di Bagian Keuangan. Dalam rangka menerapkan Sistem Pengendalian Internal, berdasarkan hasil penelitian yang telah Penulis lakukan melalui Praktek Kerja Lapangan (PKL), Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Batang Hari melakukan upaya sebagai berikut :

1. Dokumen adalah termasuk aset negara. Agar dapat terjaga, semua dokumen dan inventaris kantor di koordinasikan dengan baik untuk menghindari kehilangan atau kerusakan. Maka dari itu, Kantor Sekretariat DPRD menerapkan manajemen aset melalui penegakan integritas dan nilai-nilai etika oleh seluruh pegawai, komitmen terhadap kompetensi setiap komponen organisasi, adanya kepemimpinan yang kondusif, tersusunnya struktur organisasi yang mendukung strategi pencapaian tujuan, adanya pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat, kebijakan yang sehat dalam pembinaan sumber daya manusia, dan hubungan kerja yang baik antar instansi. Beberapa langkah persuasif tersebut menjadikan tujuan dari Sistem Pengendalian yang telah Penulis uraian sebelumnya tercapai dengan baik.
2. Menyadari pentingnya prinsip Sistem Pengendalian Internal terhadap sebuah instansi, maka Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Batang Hari melaksanakan proses reuiu kinerja, pembinaan sumber daya manusia, pengendalian fisik atas aset, penetapan dan reuiu atas indikator dan ukuran kinerja, pemisahan fungsi, otorisasi atas transaksi dan kejadian penting, pencatatan yang akurat dan tepat waktu, pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya, akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya serta dokumentasi yang baik, yang menurut Penulis sudah sesuai dengan Prinsip Sistem Pengendalian Internal sendiri.
3. Melakukan verifikasi terhadap keandalan data pelaporan keuangan untuk setiap kegiatan secara langsung dan mentaati sesuai dasar hukum yang mengaturnya, menganalisa berdasarkan manajemen resiko dalam rapat khusus bagian keuangan, dan menjamin kerahasiaan setiap data melalui pemisahan tugas setiap staf dalam struktur organisasi adalah upaya yang dilakukan oleh Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Batang Hari.

Sumber daya yang memahami serta bertanggung jawab atas tugasnya adalah unsur dominan dalam Sistem Pengendalian Internal. Oleh karena itu, setiap staf wajib mematuhi jam kerja yang berlaku, mengingat pentingnya ketepatan waktu dalam rangka mencapai hasil kerja yang maksimal, terutama pada bagian keuangan. Disini penulis melihat adanya kelemahan pada pengawasan terhadap sumber daya, dimana seharusnya pegawai dan staf harus hadir tepat waktu selama jam kerja.

Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Batang Hari sudah menerapkan Sistem Kehadiran Pegawai Online berbasis aplikasi (SIKEPO), namun penulis melihat masih ada pelanggaran terhadap jam kerja oleh pegawai dan staf.

4.2.2 Prosedur Penggajian Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Batang Hari

Sistem penggajian PNS yang diterapkan pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Batang Hari adalah sebagai berikut ; sesuai dengan alur pencairan gaji harus mempersiapkan yaitu : Form Master Gaji (FMG), Daftar Gaji, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan selanjutnya Pencairan Gaji. (Wawancara Langsung dengan Bendahara)

Dibawah ini Penulis uraikan penjelasan mekanisme pencairan gaji Aparatur Sipil Negara pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Batang Hari.

1. Form Master Gaji (FMG)



Setiap minggu pertama, Bendahara pengeluaran menunjuk Pembantu Bendahara Pengeluaran untuk *mengupdate* Form Master Gaji (FMG), yang terdiri dari:

- Perubahan Data Pensiun

apabila padabulan bersangkutan terdapat pegawai yang pensiun, maka akan dihapuskan dari daftargaji;

- Kenaikan Gaji Berkala

apabila pada bulan bersangkutan terdapat pegawai yang mendapatkan kenaikan gaji, maka akan ditambahkan dengan gaji sebelumnya sesuai dengan peraturan;

- Tunjangan Keluarga (Isteri/Suami dan Anak)

apabila pada bulan bersangkutan terdapat penambahan atau pengurangan jumlah keluarga seperti adanya pernikahan, kelahiran/kematian anak dan kematian isteri/suami, maka akan ada penambahan/pengurangan tunjangan sesuai dengan kondisi padabulan bersangkutan;

- Kenaikan Pangkat

apabila pada bulan bersangkutan terdapat pegawai yang mendapatkan kenaikan pangkat, maka secara otomatis akan ada penambahan jumlah gaji pada pegawai Tunjangan Umum:

-Golongan I : 175.000

-Golongan II : 180.000 bersangkutan sesuai dengan peraturan; dan

- Perpindahan Pegawai (Mutasi)

Apabila pada bulan yang bersangkutan terdapat pegawai yang dimutasi, maka akan dihapuskan dari daftargaji.

2. Daftar Gaji

Selanjutnya, setiap minggu kedua pada bulan yang bersangkutan, Bendahara pengeluaran membuat daftargaji, yang terdiri dari:

- o Data Pegawai

Nama, Tanggal Lahir, Nomor Induk Pegawai (NIP), Status Pegawai, Jabatan, Ruang, Kawin/Tidak Kawin, dan Kode Jiwa

- o Gaji Pokok

Tunjangan Istri/Suami 10% dari Gaji Pokok

- o Tunjangan Anak 2 % dari Gaji Pokok (per Jiwa)

-Golongan III : 185.000

-Golongan IV : 190.000

- o Tambahan Tunjangan Umum

- o Tunjangan Struktural

Eselon II : 3.250.000

Eselon III : 1.250.000

Eselon IV : 540.000

- o Tunjangan Fungsional

- o Tunjangan Beras 67.500 per Jiwa

- o Tunjangan PPh

- o Jumlah Potongan

-PFK : 10% dari Gaji Pokok + Tunjangan Keluarga

-PPh

-Sewa Rumah

-Hutang

-Tabungan Rumah

3. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Selanjutnya, setiap minggu ke tiga pada bulan bersangkutan, pembantu Bendahara Pengeluaran membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gajidan Tunjangan (SPP- LS-GAJI-TUNJANGAN) sesuai dengan Peraturan Gubernur Jambi Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013.

4. Surat Perintah Membayar (SPM)

Selanjutnya, pada minggu yang sama, Kuasa Pengguna Anggaran memberikan tugas kepada Operator SPM untuk membuat Surat Perintah Membayar (SPM) yang nantinya ditandatangani oleh Pengguna Anggaran sebagai bukti telah disetujuinya penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) tersebut. Surat



Perintah Membayar (SPM) ini berisircian sebagai berikut:

o Belanja TidakLangsung

Gaji Pokok PNS, TunjanganKeluarga, Tunjangan Struktural, Tunjangan Fungsional, Tunjangan Umum, Tunjangan Beras, Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus dan PembulatanGaji.

o Potongan-Potongan : Iuran Wajib, PPh 21 dan Tabungan Perumahan.

Lalu, Surat Perintah Membayar (SPM) ini dikirim ke Pemerintah Daerah Provinsi Jambi, yang ditujukan kepada Biro Keuangan dalam hal ini Kuasa Bendahara Umum Daerah (KBUD) agar hendaknya menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

5. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Selanjutnya, setiap awal bulan pada bulan berikutnya, Kuasa Bendahara Umum Daerah (KBUD), yaitu Sekertaris Daerah (SETDA) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang ditujukan kepada Kas Daerah agar hendaknya mencairkan uang kepada Bank BPD Cabang Utama Jambi untuk dipindah bukukan kerekening masing-masing pegawai yang bersangkutan. Lalu, tembusan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) itu diberikan kepada Bendahara Pengeluaran Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Batang Hari.

6. PencairanGaji

Selanjutnya, padaawal bulanjuga, uangcair kerekening masing-masing pegawai sebagai imbalan dari hasil bekerja. Dan Pencairan Gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Batang Hari dibayarkan via Bank.

Dibawah ini Penulis sajikan format FMG, Daftar Gaji, SPP, SPM, SP2D, dan Slip Gaji PNS pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Batang Hari.

5. Penutup

Penggajian PNS memiliki aturan yang mendasari setiap prosedurnya, yaitu PERMENKEU NO 82/PMK.05/ 2007 adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I , II, III, IV, dan VII Peraturan Menteri Keuangan ini.

Perbandingan dan Evaluasi Sistem Pengendalian Internal atas Penggajian Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Batang Hari

- a. Sistem Pengendalian Internal Pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Batang hari, Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Batang Hari melakukan upaya sebagai berikut :
 - Dokumen adalah termasuk aset negara. Agar dapat terjaga, semua dokumen dan inventaris kantor di koordinasikan dengan baik untuk menghindari kehilangan atau kerusakan.
 - Menyadari pentingnya prinsip Sistem Pengendalian Internal terhadap sebuah instansi, maka Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Batang Hari. melaksanakan proses reuiu kinerja, pembinaan sumber daya manusia, pengendalian fisik atas aset, penetapan dan reuiu atas indikator dan ukuran kinerja, pemisahan fungsi, otorisasi atas transaksi dan kejadian penting, pencatatan yang akurat dan tepat waktu, pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya, akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya serta dokumentasi yang baik, yang menurut Penulis sudah sesuai dengan Prinsip Sistem Pengendalian Internal sendiri.
 - Melakukan verifikasi terhadap keandalan data pelaporan keuangan untuk setiap kegiatan secara langsung dan mentaati sesuai dasar hukum yang mengaturnya, menganalisa berdasarkan manajemen resiko dalam rapat khusus bagian keuangan, dan menjamin kerahasiaan setiap data melalui pemisahan tugas setiap staf dalam struktur organisasi adalah upaya yang dilakukan oleh Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Batang Hari.
- b. Prosedur Penggajian Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Batang Hari. Sistem penggajian PNS yang diterapkan pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Batang Hari adalah sebagai berikut :
 - Alur Pencairan Gaji yang persiapankan :
 - 1). Form Master Gaji (FMG)
 - 2). Daftar Gaji



- 3). Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- 4). Surat Perintah Membayar (SPM)
- 5). Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- 6). Pencairan Gaji

6. Daftar Pustaka

- AICPA. 2005. *Accounting*. (online). (Diakses 2 Juli 2020).
- Anggawirya, Erhans. 2014. *Prinsip Akuntansi Indonersia*. (online). (Diakses 29 Mei 2020).
- CV Eko Jaya. 2009. *Peraturan Penggajian, Uang Lembur, Uang Makan, Perjalanan Dinas, dan Pensiun Tahun 2009*. Jakarta : Cetakan Pertama.
- DPRD Kabupaten Batang Hari, Tim IT. 2013. *Website Sekretariat DPRD Kabupaten Batang Hari*. (online),(<https://dprd.batangharikab.go.id/>), (diakses 29 Mei 2020).
- Handoko.1993. *Definisi Gaji dan Penggajian*. (online). (Diakses 19 Juni 2020). Jakarta:218.
- Hasibuan.2002. *Pengertian Gaji*. (online). (Diakses 19 Juni 2020). Bandung:118
- Mulyadi. 2010. *Sistem Pengendalian Internal*. Jakarta:80.
- Perpustakaan Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Batang Hari. 2017. *Profil Umum Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Batang Hari*.
- Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019. *Perubahan ke Delapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977*. (online), (diakses 15 Juli 2020).
- PERMENKEU NO 82/PMK.05/2007. *Tata Cara Pencairan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Melalui Rekening Kas Umum Negara*.
- Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 (Pasal 1). *Definisi Akuntansi*. (online), (diakses 15 Juli 2020).
- SE, Waliyo. 2020. *Pengertian Sistem Pengendalian Internal, Prinsip, Tujuan, Manfaat dan Contoh Penerapan*. (online), (<https://manajemenkeuangan.net/pengendalian-internal/>), (diakses 17Juni 2020).
- Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi - Graha Karya. 2018. *Pedoman Praktek Kerja Lapangan dan Penulisan Laporan Akhir*, Jambi : Muara Bulian.
- Wegrant, Kieso, Kimmel. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. (online). (Dikutip Oleh Drs. I Cenik Ardana, M.M, AK, CA). (Diakses 7 Juli 2020). Jakarta:80.
- COSO. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. (Dikutip Oleh Drs. I Cenik Ardana, M.M, AK, CA). (Diakses 7 Juli 2020). Bandung:118.

