

ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR PENGGAJIAN PADA KANTOR DISTRIK NAVIGASI TIPE A KELAS 1 SORONG

ANALYSIS OF PAYROLL SYSTEMS AND PROCEDURES AT THE SORONG CLASS 1 CLASS A NAVIGATION

Junifer Elfira Wanda¹, Fanny Jitmau², Pitter Leiwakabessy³

^{1,2,3}Politeknik Saint Paul Sorong

¹fannyjitmau28@gmail.com, ²leiwakabessypitter@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis bagaimana sistem dan prosedur penggajian yang ada pada kantor navigasi, jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif, berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan penulis simpulkan bahwa dengan menggunakan aplikasi digit dari kemenkeu sangat menghemat waktu pengerjaannya mulai dari penyiapan data, proses, laporan atau pengecekan karena semua sudah tersistem pada aplikasi yang digunakan sehingga para pegawai yang bersangkutan menjadi lebih mudah dalam proses dan pada teori masih memiliki beberapa perbedaan yaitu seperti menghitung gaji kotor, menghitung gaji bersih dan akumulasi jam kerja.

Kata Kunci : Sistem dan Prosedur Penggajian

Abstract

This research aims to analyze the existing payroll systems and the existing payroll systems and procedures at the navigation office type of research used this research uses qualitative research based on the results of research that has been carried out, the author concludes that by using the digit application from the ministry of finance, it really saves processing time starting from preparing data, processes, reports, or checking because everything is systemized in the application used so that the employees concerned are younger in the payroll process and in theory there are still some salaries. Gross, calculate net salary an accumulated working hours.

Keyword : Analysis And Payroll Procedures

1. PENDAHULUAN

Navigasi bergerak di bidang Sarana Bantu navigasi pelayaran (SBNP) Kantor Distrik Navigasi (KDN) adalah lembaga yang bertanggung jawab atas pengaturan dan pengawasan kegiatan navigasi di wilayah distrik navigasi tertentu. KDN biasanya merupakan bagian dari otoritas pelayaran atau badan pemerintahan yang mengatur sektor kelautan dan navigasi suatu negara. Pengaturan Navigasi KDN bertanggung jawab untuk mengeluarkan peraturan dan standar navigasi yang harus diikuti oleh kapal-kapal yang beroperasi di wilayahnya. Hal ini meliputi peraturan keselamatan, peta navigasi, dan tanda-tanda navigasi seperti mercusuar dan bui. Pengawasan dan Inspeksi KDN melakukan pengawasan terhadap kapal-kapal yang beroperasi di wilayahnya untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan navigasi. Mereka juga melakukan inspeksi berkala terhadap kapal-kapal untuk memastikan kondisi teknis dan keselamatan kapal. Penyelenggaraan layanan navigasi KDN menyediakan layanan navigasi kepada para pelaut, seperti informasi cuaca dan lalu lintas kapal, sistem peringatan navigasi, dan bantuan navigasi dalam keadaan darurat. Penyelidikan Kecelakaan: Jika terjadi kecelakaan laut atau insiden navigasi, KDN bertanggung

jawab untuk menyelidiki penyebabnya. Mereka akan melakukan penyelidikan untuk menentukan faktor-faktor penyebab kecelakaan dan merekomendasikan langkah-langkah untuk mencegah kejadian serupa di masa depan. Setiap negara memiliki sistem administrasi dan organisasi yang berbeda untuk Kantor Distrik Navigasi. Biasanya, wilayah perairan yang luas dibagi menjadi beberapa distrik navigasi yang masing-masing memiliki Kantor Distrik Navigasi sendiri. Tujuannya adalah untuk memastikan pengaturan dan pengawasan navigasi yang efektif di setiap wilayah tersebut.

Sistem Basis Data Karyawan Kantor distrik navigasi harus memiliki sistem basis data yang mencakup informasi lengkap tentang setiap karyawan, termasuk data pribadi, informasi kontak, posisi, tingkat gaji, dan riwayat pekerjaan. Sistem basis data ini harus diperbarui secara teratur dan diakses oleh departemen penggajian untuk memastikan pengolahan yang akurat dan tepat waktu dari penggajian. Pendataan Jam Kerja Karyawan di kantor distrik navigasi biasanya memiliki jadwal kerja yang terstruktur. Proses pendataan jam kerja harus dilakukan untuk memastikan bahwa karyawan mendapatkan kompensasi yang sesuai dengan jam kerja mereka. Sistem pelacakan waktu hadir dapat digunakan, seperti mesin absensi atau perangkat lunak khusus, untuk mencatat jam masuk dan keluar karyawan, Pengolahan Data Penggajian.

Gaji dan upah adalah jumlah yang dibayarkan kepada seorang karyawan sebagai imbalan atas jasa yang diberikannya selama periode waktu tertentu. Dunia (2005: 167), Gaji adalah imbalan atas jasa yang diberikan oleh pegawai pada jabatan seperti manajemen; upah adalah imbalan atas jasa yang diberikan pegawai. mewakili pembayaran tertinggi penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Pemberian gaji biasa dibayarkan secara tetap per bulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja.

Departemen penggajian harus memiliki sistem yang memungkinkan mereka untuk menghitung gaji karyawan secara akurat. Sistem ini harus dapat memproses informasi tentang kehadiran, cuti, lembur, dan komponen gaji lainnya. Proses pengolahan gaji harus mencakup perhitungan gaji dasar, tunjangan khusus (jika ada), lembur, insentif, potongan pajak, dan kontribusi ke program asuransi atau dana pensiun. Penentuan Pajak dan Potongan Departemen penggajian harus memastikan bahwa peraturan perpajakan yang berlaku dipatuhi dan pajak penghasilan karyawan dihitung dengan benar. Selain itu, potongan lain seperti kontribusi ke program asuransi, dana pensiun, atau pinjaman karyawan juga harus diproses dengan tepat. Penyaluran Gaji Setelah proses perhitungan gaji selesai, gaji karyawan harus disalurkan dengan cara yang ditetapkan. Biasanya, ini melibatkan penyediaan slip gaji kepada karyawan dan transfer dana langsung ke rekening bank mereka. departemen penggajian harus memastikan bahwa informasi terkait gaji dan rekening bank karyawan tetap rahasia dan aman. pelaporan dan Kepatuhan Kantor distrik navigasi harus mematuhi semua peraturan dan kebijakan yang terkait dengan penggajian. ini termasuk pelaporan yang tepat waktu kepada lembaga pemerintah terkait dan pemenuhan semua kewajiban perpajakan. Departemen penggajian harus menghasilkan laporan bulanan atau tahunan yang merinci rincian gaji karyawan, pemotongan pajak, dan kontribusi lainnya.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem penggajian dan pengupahan pada Kantor Distrik Navigasi Tipe A Kelas 1 Sorong.

2. TEORI/METODE PENELITIAN/PERANCANGAN

Dasar Teori

Sistem adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), yang melibatkan orang-orang di dalam satu bagian dan disusun (dirangkai) dengan tujuan agar dapat menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap transaksi-transaksi yang sering terjadi dalam perusahaan (Baridwan, 2012). Definisi sistem (Mulyadi, 2008), sistem adalah “suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”. Adapun pengertian sistem (Diana & Setiawati, 2011), Sistem merupakan “serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu”. Berdasarkan

pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu kumpulan dari beberapa jaringan prosedur yang disusun untuk mencapai tujuan pokok sebuah perusahaan.

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2014).

Adapun definisi (Mulyadi, 2014) sistem akuntansi adalah salah satu sistem informasi di antara berbagai sistem informasi yang digunakan oleh manajemen dalam mengelola perusahaan. Setiap sistem informasi terdiri dari 9 blok-blok. Sistem informasi terdiri dari enam blok (disebut dengan information system building block) : masukan, model keluaran, teknologi, basis data, dan pengendalian.

Adapun (Baridwan, 2009) sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengelola data mengenai suatu kesatuan ekonomis dengan bentuk laporan - laporan yang diperlukan manajemen untuk mengawasi usaha dan bagi pihak - pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga pemerintahan untuk menilai hasil usahanya. Berdasarkan pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa Sistem Akuntansi adalah susunan berbagai formulir, catatan, peralatan, termasuk komputer dan perlengkapan serta alat komunikasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Gaji adalah suatu balas jasa yang diterima pegawai atau karyawan yang dibayarkan setiap bulan, tengah bulan atau mingguan. Gaji merupakan imbalan kepada pegawai yang diberi tugas-tugas administratif dari pimpinan yang jumlah biasanya tetap secara bulanan atau tahunan. Di samping itu pegawai mungkin memperoleh manfaat yang diberikan dalam bentuk tunjangan, misalnya tunjangan jabatan, tunjangan perumahan, tunjangan pengobatan, tunjangan hari raya, uang transport, uang makan dan lain-lain. (Soemarso S. R, 2010 :355).

Tujuan penggajian menurut Rivai (2009:762-763), tujuan pemberian gaji adalah :

1. Ikatan kerja sama
Dengan pemberian gaji terjalinlah ikatan kerja sama formal antara pemilik/pengusaha dengan karyawan. Karyawan harus mengerjakan tugas-tugasnya dengan baik.
2. Kepuasan kerja
Dengan gaji karyawan akan dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan fisik, status sosial dan egoistiknya sehingga memperoleh kepuasan kerja dari jabatannya.
3. Pengadaan efektif.
Jika program gaji yang diterapkan cukup besar pengadaan karyawan yang qualified untuk perusahaan akan lebih mudah.
4. Motivasi
Jika gaji yang diberikan cukup besar manajer akan lebih mudah memotivasi para karyawan.
5. Stabilitas karyawan
Dengan program upah dan gaji atas prinsip adil dan layak serta eksternal konsistensi yang kompentitif maka stabilitas karyawan akan lebih terjamin karena turnover relatif kecil.
6. Disiplin
Dengan pemberian upah dan gaji yang cukup besar maka disiplin karyawan semakin baik, mereka akan menyadari serta menaati peraturan-peraturan yang berlaku.

Fungsi yang Terkait dengan Sistem Penggajian Mulyadi (2001:382), menyatakan bahwa yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian ada 5 fungsi adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Kepegawaian
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji, kenaikan pangkat dan golongan mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.
2. Fungsi Pencatatan waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktuhadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang bagi mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisikan penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadibeban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Daftar gaji dan upah diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakaisebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

4. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungan dengan pembayaran gaji dan upah karyawan. Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berada ditangan:

- a) Bagian Utang Bagian ini memegang fungsi pencatatan uang yang bertanggung jawab untuk memproses gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji.
- b) Bagian Kartu biaya Bagian ini memegang fungsi akuntansi yang bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan kartu jam kerja. Bagian Jurnal Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum.

5. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menandatangani cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

Tujuan Sistem Adapun tujuan sistem menurut (Susanto, 2017): Target atau sasaran akhir yang ingin dicapai oleh sistem. Agar supaya target tersebut bisa tercapai, maka target atau sasaran tersebut harus diketahui terlebih dahulu ciri-ciri atau kriterianya. Upaya mencapai sasaran tanpa mengetahui ciri-ciri atau kriteria dari sasaran tersebut kemungkinan besar sasaran tersebut tidak akan pernah tercapai. 8 Ciri-ciri atau kriteria dapat juga digunakan sebagai tolok ukur dalam menilai keberhasilan suatu sistem dan menjadi dasar :

- a) Ikatan kerja sama.
Dengan pemberian gaji maka terjalinlah ikatan kerja sama formal antara majikan dengan karyawan harus mengerjakan tugas-tugasnya dengan baik, sedangkan pengusaha atau majikan wajib membayar gaji sesuai perjanjian yang disepakati
- b) Kepuasan kerja
Dengan balas jasa, karyawan akan dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan fisik, status sosial, dan egoistiknya sehingga memperoleh kepuasan kerja dari jabatannya.
- c) Pengadaan efektif
Jika program gaji ditetapkan cukup besar, pengadaan karyawan yang qualified untuk perusahaan akan lebih mudah.
- d) Motivasi
Jika balas jasa yang diberikan lebih besar, manajer akan mudah memotivasi bawahannya
- e) Stabilitas karyawan
Dengan program kompensasi yang kompatatif maka stabilitas karyawan lebih terjamin karena turnover relatif kecil.

- f) Disiplin
Dengan pemberian balas jasa yang cukup besar maka disiplin semakin baik. Karyawan menyadari serta mentaati peraturan-peraturan yang berlaku.
- g) Pengaruh serikat buruh
Dengan program kompensasi yang baik pengaruh serikat buruh dapat dihindarkan dan karyawan akan berkonsentrasi pada kerjanya.
- h) Pengaruh pemerintah
Jika program gaji sesuai dengan undang-undang yang berlaku (seperti batas gaji minimum) maka intervensi pemerintah dapat dihindarkan.

Prosedur merupakan suatu proses, langkah-langkah atau tahapan-tahapan dari serangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, prosedur juga biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen di dalam perusahaan.

Mulyadi (2008:), prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang. Sedangkan menurut Azhar (2000) juga menjelaskan bahwa Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang dengan cara yang sama.

Dari kedua definisi prosedur diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang disusun untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang. Pada umumnya pekerjaan klerikal terdiri dari penulisan, pemberian kode, perbandingan, penggandaan, pemilihan, perhitungan, dan pembuatan daftar.

Karakteristik Prosedur Berikut ini adalah beberapa karakteristik dari prosedur, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Prosedur menunjang tercapainya suatu organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin
3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung Menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.
5. Adanya suatu pedoman kerja yang harus diikuti oleh anggota-anggota organisasi.
6. Mencegah terjadinya penyimpangan.
7. Membantu efisiensi, efektivitas dan produktivitas kerja dari suatu unit organisasi.

Prosedur penggajian merupakan salah satu rangkaian kegiatan dari sistem akuntansi. Prosedur Penggajian menurut mulyadi (2003), merupakan bagian dari prosedur akuntansi yang dirancang untuk menangani masalah perhitungan gaji dan pengupahan lainnya, serta prosedur tersebut harus memberikan informasi yang relevan dengan kenyataan yang ada. Sedangkan menurut Zaki Baridwan (1999), mengatakan bahwa Prosedur Penggajian merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan sesuai dengan fungsi yang ada guna mencapai tujuan perusahaan. Menurut Neunar (1997), berpendapat bahwa prosedur penggajian adalah suatu sistem yang berisi catatan-catatan perusahaan yang berhubungan dengan pendapatan pegawai dan dikurangi kewajiban berupa potongan pajak dan potongan lainnya. Dari pengertian beberapa ahli diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa prosedur penggajian merupakan bagian dari prosedur akuntansi yang berisi serangkaian prosedur pembayaran gaji karyawan dan berisi informasi berupa catatan-catatan yang berhubungan dengan pendapatan pegawai beserta potongan yang menjadi kewajiban. Pada bagian ini akan dibahas mengenai dokumen yang terkait dalam prosedur penggajian, catatan akuntansi yang digunakan, fungsi yang terkait di dalamnya, serta pengendalian internal yang terdapat dalam prosedur penggajian, menunjukkan atau menjelaskan bagaimana mengerjakan sesuatu dengan langkah-langkah yang urut. Teks prosedur/arahan menurut Mahsun (2014:

30), merupakan salah satu dari jenis teks yang termasuk dalam *genre factual subgenre procedural*.

Suatu prosedur dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

- a) Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.
- b) Mengubah pekerjaan berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.
- c) Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
- d) Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
- e) Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan - perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

Berdasarkan Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia No. SE/07/MEN/1990 Tahun 1990 Tentang Pengelompokan Komponen Upah dan Pendapatan Non Upah, ada 3 komponen gaji yang dibutuhkan untuk membentuk penghasilan untuk karyawan

1. Gaji pokok: Gaji pokok merupakan imbalan dasar yang dibayarkan kepada pekerja menurut tingkat atau jenis pekerjaan yang besarnya ditetapkan berdasarkan kontrak kerja. Menurut Pasal 94 UU Nomor 13 Tahun 2003, besaran gaji pokok sedikitnya 75 persen dari jumlah upah pokok dan tunjangan tetap.
2. Tunjangan tetap : Tunjangan tetap adalah imbalan berupa uang yang diberikan pengusaha atau pemberi kerja kepada karyawan dan keluarganya. Tunjangan tetap dapat berupa tunjangan istri, tunjangan anak, tunjangan perumahan, dan lain-lain.
3. Tunjangan tidak tetap: Ini adalah pembayaran yang diberikan secara langsung kepada pekerja atau keluarganya. Tunjangan tidak tetap berkaitan dengan kehadiran atau kinerja karyawan. Misalnya, tunjangan makan yang diberikan sesuai jumlah hari masuk karyawan ke kantor.

Metode Pengumpulan Data

Dalam melaksanakan penelitian ini agar mendapatkan data yang diperoleh sesuai dengan masalah yang diangkat maka peneliti mengambil tempat penelitian pada kantor Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Sorong dengan waktu penelitian dimulai dari bulan Maret s/d Mei 2024.

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode penelitian kualitatif. Menurut Sugiyono (2020: 9), metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang mempelajari keadaan benda-benda alam, dan peneliti memimpin dalam triangulasi (penggabungan) data dengan menggunakan metode pengumpulan data. Diungkapkan secara induktif, hasil penelitian kualitatif lebih menekankan pada signifikansi daripada generalisasi. Data sekunder merupakan kumpulan informasi yang sudah ada, sebelumnya yang digunakan untuk melengkapi kebutuhan data peneliti. Metode analisis data dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif. Analisis deskriptif melibatkan analisis, deskripsi, dan perbandingan data yang diterima dari distrik.

Navigasi Tipe A Kelas I Dapat mendukung teori yang digunakan untuk memberikan informasi dan menarik kesimpulan. Menurut Hasan (2002), data sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan peneliti dari sumber yang ada. Data ini digunakan sebagai pendukung sumber primer hanya jika dapat diperoleh dari bahan pustaka, literatur, penelitian terdahulu, buku, dan sebagainya. Menurut Kunchoro (2009), data sekunder adalah data yang dikumpulkan dari pihak lain. Peneliti dapat menemukan sumber data tersebut melalui sumber data lain yang berkaitan dengan data yang dicarinya.

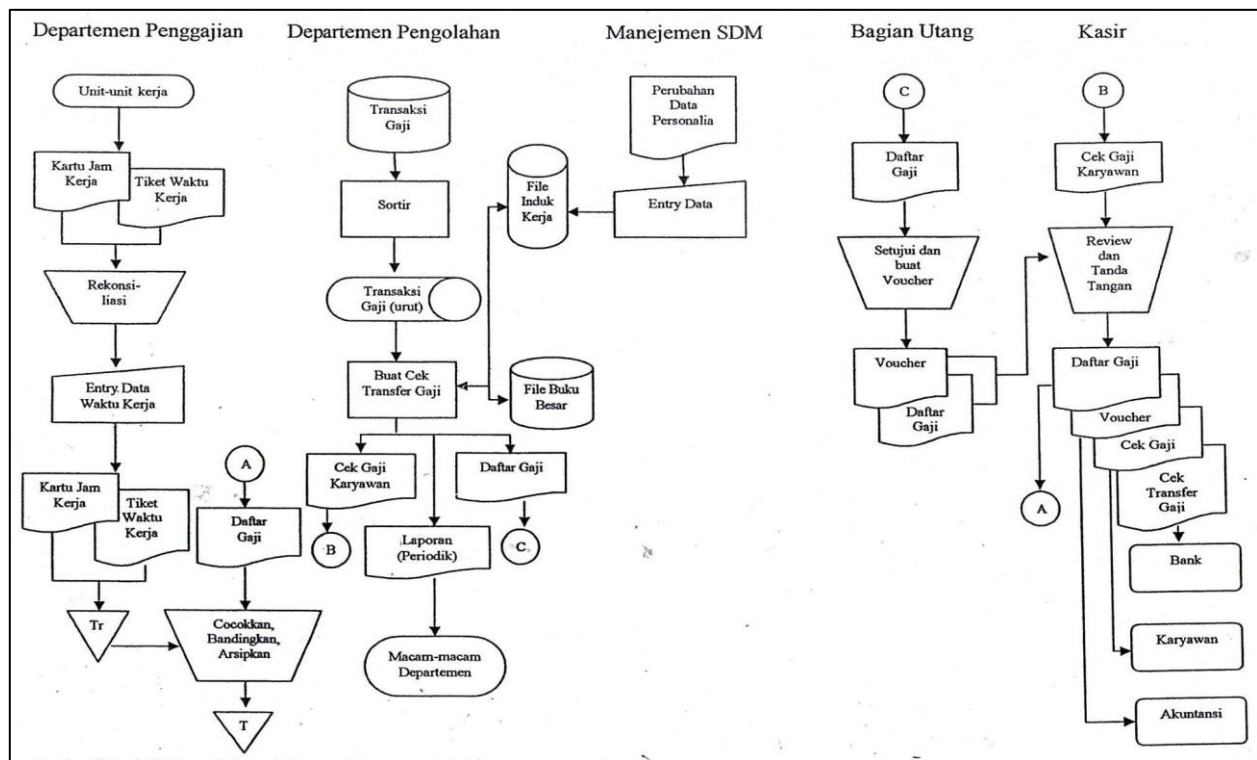
Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari wawancara, dokumentasi, dan observasi.

- a. Wawancara adalah suatu metode sistematis untuk memperoleh informasi dalam bentuk pertanyaan verbal tentang objek dan peristiwa di masa lalu, sekarang, dan masa depan.

- b. Dokumentasi mencari data tentang sesuatu yang berupa transkrip, buku, surat, dokumen, dan lain-lain.
- c. Observasi adalah suatu metode pengumpulan data yang melibatkan pengamatan sekaligus pencatatan keadaan dan perilaku suatu objek.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis deskriptif, yang digunakan untuk mengetahui pelaksanaan prosedur penggajian yang dilakukan oleh perusahaan. Evaluasi prosedur penggajian pegawai dilakukan dengan wawancara langsung terhadap responden, khususnya dengan personel pelaksana penggajian, sehingga diperoleh tanggapan berdasarkan survei. Penulis mengumpulkan data wawancara dan menafsirkannya berdasarkan alasan yang diberikan. Selain itu, proses analisis data menggunakan langkah editing untuk memverifikasi kembali kelengkapan dan keakuratan tanggapan yang diperoleh dari responden melalui wawancara, dan untuk memverifikasi kembali bahwa data yang diperoleh konsisten dengan pokok-pokok penelitian Selesai.

Pada penelitian ini penulis menggunakan flowchart untuk menganalisis sistem dan prosedur penggajian.



Sumber :Sistem Informasi Akuntansi, UUP AMP YKPN, Jogjakarta, 193

3. PEMBAHASAN

Hasil analisis menginformasikan bahwa prosedur penggajian Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Sorong dapat dilihat pada sistem yang sudah dibuat kedalam flowchat yaitu dimulai pada bagian penyiapan data penggajian, dan data yang ada pada sistem yaitu rekon gaji yang di dalamnya ada dokumen pendukung yaitu, spm, spp, pajak dan daftar lampiran gaji dan selanjutnya data diproses setelah diproses dicek lagi oleh operator setelah sudah tidak ada kendala bisa dibuat laporan dicek kembali dan melakukan persetujuan atau divalidasi data balik lagi ke operator dan kebagian pengecekan setelah di cek oleh bendahara, pejabat pembuat komitmen dan pejabat penndatangan surat perintah membayar setelah itu diproses penggajian dan gaji masuk ke masing-masing rekening pegawai.

Hasil analisa menginformasikan Terlihat proses penggajian pada diagram sistem penggajian dimulai dari bagian pengajuan pencatatan waktu karyawan dan peningkatan pendapatan, yang kemudian dikirim ke bagian pembuatan catatan pendapatan, yang akan direview oleh pembuat catatan penjualan untuk biaya. bendahara. di bagian keuangan. Bagian pencatatan pendapatan kemudian mencatat pendapatan tersebut dengan menggunakan dokumen berupa usulan kenaikan gaji serta dokumen pendukung lainnya yang berkaitan dengan pendapatan tersebut, yang kemudian diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran dan Kantor Perbendaharaan dan Pelayanan Nasional (KPPN). Bagian keuangan melakukan verifikasi laporan laba rugi, kemudian menyampaikan ke KPPN untuk SPM dan SP2D. Setelah SPM dan SP2D, bank yang ditunjuk mengirimkan dana ke nomor rekening Bendahara Pengeluaran, bagian keuangan dalam hal ini Bendahara Pengeluaran menerima pencairannya dan Pencatat Pendapatan mentransfer pendapatan untuk masing-masing pegawai. Selanjutnya, bagian pembuatan catatan pendapatan membuat pesan posting pendapatan. Pemberitahuan ini disampaikan kepada Kementerian Keuangan dan digunakan untuk menyusun laporan pertanggungjawaban atas penyediaan pendapatan yang telah dilakukan dan laporan pertanggungjawaban tersebut disampaikan kepada KPPN dan Kementerian Negara Keuangan (DKP).

4. KESIMPULAN

Dengan menggunakan aplikasi digit dari kementerian keuangan sudah cukup efektif dan efisien, mulai dari penyiapan data, proses, laporan, pengecekan dan lainnya itu sudah sangat membantu para pegawai yang bertugas pada bagian tersebut menjadi lebih mudah dalam memproses suatu data penggajian dan tersistem sehingga tidak memakan banyak waktu dalam proses penggajian tetapi ada sedikit kekurangan pada sistem tersebut tetapi ini tidak mengganggu proses penggajian karena semua sudah diatur dengan baik sehingga proses penggajian selalu berjalan dengan baik.

Saran

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan maka penulis mencoba memberi saran dan pendapat yang diharapkan dapat berguna bagi Distrik Navigasi Tipe A Kelas I Sorong, yaitu lebih ditingkatkan lagi aplikasi prosedur penggajiannya agar lebih rinci dalam sistem penggajian.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Daharni, Maria Angeliani (2019) *Analisis Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern*. Sarjana thesis, Universitas Kanjuruhan. Yayasan Wikimedia organisasi, disnav benoa 2018 bapenda jabarprov 2017, diskominfotik wajokab 2021, arsip.pemkomedan 2015, www.abhitech 2014, cetapa.com, parelegal.id 2017
- [2] Ida Bagus Gede Pujas Tawa Repository stel.ac.id, 2020. Universitas Swasta Surabaya Jawa Timur 2018, Universitas Negri Makasar, simbos unud.ac.id 2016. Institut Islam Negri Kudus Perguruan Tinggi, repository redenintan.ac.id 2016, dscape uii.ac.id
- [3] Mas' ula, S. (2021). Analisis Sistem dan Prosedur Penggajian Pegawai pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bojonegoro (Doctoral dissertation, Universitas Hayam Wuruk Perbanas Surabaya).
- [4] R. Suhaji. 2017. Kementerian Keuangan RI, jatimprov gold, Sistem Informasi Akuntansi UUP, AMP, YPKN, Yogyakarta, 193, Universitas Hayam Wuruk 2018, repository 2020, Yayasan Organisasi Nirbala, disnavbenoa 2018, bapenda.jabaperprov 2017, diskoninfotik 2021, arsip pemkotmedan, 2015
- [5] Sugiyono, 2017. Abhitech, Cetapa, Kementerian Keuangan Republik Indonesia, Paralegal 2017.