



Juhanperak  
e-ISSN : 2722-984X  
p-ISSN :2745-7761

## ANALISIS PENGENDALIAN INTERN SISTEM PENGGAJIAN PADA KANTOR CAMAT BENAI KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Namramadanis

Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi  
Jln. Gatot Subroto KM 7 Kebun Nenas Jake

Email: [syabilravindra@gmail.com](mailto:syabilravindra@gmail.com)

### ABSTRACT

*The study aims to determine the applying of government internal control system to system of payroll at office subdistrict Benai regency Kuantan Singingi. The type of research the author conducted was a comparative descriptive study. The data used are primary and secondary data. The technique of data collection was done through the documentation and interviews. The data analysis techniques used in by comparing the of payroll system internal control at office subdistrict Benai regency Kuantan Singingi with Government Regulation Number **Error! Bookmark not defined.**0 of 2008 concerning the Government Internal Control System and conducting comparative payroll system analysis on office subdistrict Benai.*

*The results showed that internal control in the payroll system in office subdistrict Benai has complied with Government Regulation Number **Error! Bookmark not defined.**0 of 2008 although not yet fully maximized. This can be seen from the suitability of the five elements of the government's internal control system.*

**Keywords: Internal Control, Payroll System, Payroll Procedure`**

### ABSTRAK

*Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem pengendalian intern pemerintah terhadap sistem penggajian pada Kantor Camat Benai. Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian deskriptif komparatif. Data yang digunakan yaitu data primer dan sekunder. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui dokumentasi dan wawancara. Teknik analisis data yang digunakan adalah dengan cara membandingkan pengendalian intern sistem penggajian pada Kantor Camat Benai Kabupaten Kuantan Singingi dengan Peraturan Pemerintah Nomor **Error! Bookmark not defined.**0 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan melakukan analisis perbandingan sistem penggajian pada Kantor Camat Benai.*

*Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengendalian intern dalam sistem penggajian di Kantor Camat Benai telah sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. **Error! Bookmark not defined.**0 Tahun 2008 meskipun belum sepenuhnya maksimal. Hal tersebut dapat dilihat dari kesesuaian terhadap kelima unsur-unsur sistem pengendalian intern pemerintah.*

**Kata kunci: Pengendalian Intern, Sistem Penggajian, Prosedur Penggajian**



**Juhanperak**  
**e-ISSN : 2722-984X**  
**p-ISSN : 2745-7761**

## 1. PENDAHULUAN

Setiap organisasi memerlukan sumber daya dalam menjalankan operasinya. Salah satu sumber daya yang harus dimiliki organisasi bisnis maupun organisasi non-bisnis adalah sumber daya manusia atau tenaga kerja manusia. Meski perkembangan teknologi begitu pesat, namun peran tenaga kerja masih akan dibutuhkan sebagai pengoperasian teknologi.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 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.

Suatu instansi sebaiknya mempunyai sistem pengendalian intern terhadap sistem penggajian yang baik, karena bila instansi tidak memiliki suatu sistem informasi penggajian yang baik akan menyebabkan terjadinya penyelewengan atau penyimpangan dalam melaksanakan tanggungjawab masing-masing. Pencegahan penyelewengan dapat dilakukan dengan adanya pemisahan tugas atau fungsi yang tegas antara fungsi operasional, fungsi otorisasi dan fungsi pencatatan. Adanya sistem otorisasi dan pencatatan penggajian yang baik. Adanya praktek yang sehat dalam sistem informasi akuntansi penggajian maka diharapkan dapat dihasilkan informasi akuntansi tentang penggajian yang memadai tepat waktu dan akurat (Irfan, 2018:2).

Dalam meningkatkan Aparatur Sipil Negara (ASN) di Pemkab Kuansing untuk meningkatkan kinerjanya dapat dilakukan dengan menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). Dengan demikian, diyakini kinerja di Pemkab Kuansing dapat berjalan lebih maksimal. Penerapan SPIP seharusnya bukan hanya sekedar formalitas untuk memenuhi suatu ketentuan perundang-undangan. Sebab, SPIP diterapkan sebagai suatu budaya/kultur pengendalian (*control culture*) yang menjadi bagiandari budaya kerja organisasi. Selain itu penerapan SPIP bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan bendahara Irwandi pada Jum’at 25 September 2020 menjelaskan, pada Kantor Camat Benai Kabupaten Kuantan Singingi terdapat 26 orang Pegawai Negeri Sipil yang masih aktif bekerja dan juga menjelaskan tentang Sistem Penggajian yang dikelola oleh Bagian Bendahara pada Kantor Camat Benai.

Setiap instansi pemerintah melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku. Peraturan Pemerintah yang menjadi pedoman untuk penelitian ini yaitu Standar Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) sebagai alat untuk mewujudkan prinsip-prinsip dasar yang telah ditetapkan oleh Standar Akuntansi Pemerintah (SAP), sebagai acuan penelitian menggunakan



Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Interen Pemerintah (SPIP).

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai permasalahan sistem akuntansi penggajian dengan judul : **“ANALISIS PENGANDALIAN INTERN SISTEM PENGGAJIAN PADA KANTOR CAMAT BENAI KABUPATEN KUANTAN SINGINGI”**.

## **2. TINJAUAN PUSTAKA**

### **2.1. Landasan Teoritis**

#### **2.1.1. Pengertian Sistem**

Pengetian sistem menurut Romney, (2016:3) Sistem (*system*) adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan.

Berdasarkan defenisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu agar mempermudah bagi yang membuat dan yang menggunakan sistem tersebut. Dengan kata lain, sistem adalah suatu hubungan yang ditujukan untuk mencapai sasaran tertentu.

#### **2.1.2. Penggajian**

Gaji merupakan imbalan kepada pegawai yang diberi tugas-tugas administrasi dan pimpinan yang jumlah biasanya setiap bulan atau tahunan. Disamping itu pegawai mungkin memperoleh manfaat yang diberikan dalam bentuk tunjangan, misalnya tunjangan jabatan, tunjangan perumahan, tunjangan pengobatan, tunjangan hari raya, uang transpor, uang makan dan lain-lain (Soemarso, 2013:355).

#### **2.1.3. Pengertian Sistem Penggajian**

Sistem penggajian untuk kebanyakan perusahaan/organisasi adalah sistem, prosedur, catatan atau formulir yang digunakan untuk menetapkan secara tepat dan akurat beberapa gaji yang harus diterima oleh pegawai, berapa gaji yang harus dipotong, misalnya untuk pajak penghasilan, pinjaman pegawai pada perusahaan serta gaji/sisa gaji yang benar-benar dibayarkan kepada pegawai (Wilkinson, 2013:235).

### **1. Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Penggajian**

- a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- b. Bendahara Pengeluaran
- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD
- d. Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD)
- e. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

### **2. Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian**

- a. Surat Penyediaan Dana (SPD)
- b. Surat Perintah Pembayaran (SPP)
- c. Surat Perintah Membayar (SPM)
- d. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

### **3. Catatan Akuntansi Yang Digunakan**

- a. Buku Jurnal Pengeluaran Kas



- b. Buku Besar
- c. Buku Besar Pembantu
- 4. Prosedur Penggajian**
- a. Prosedur Penerbitan SPD
- b. Prosedur Penerbitan SPP
- c. Prosedur Penerbitan SP2D
- d. Prosedur Pembelanjaan Dana Gaji

## **2.2. Sistem Pengendalian Interen Pemerintah**

### **2.2.1. Pengertian Sistem Pengendalian Interen**

Pengendalian intern merupakan fungsi yang bebas dalam suatu organisasi guna menelaah atau mempelajari dan menilai kegiatan-kegiatan perusahaan guna memberikan saran-saran kepada manajemen dalam pengambilan keputusan. Agar keputusan bisa sejalan dengan maksud dari pihak yang mengambil keputusan, maka informasi yang digunakan harus dapat dipercaya. Informasi yang tidak dapat dipercaya akan mengakibatkan ketidak pastian penggunaan sumber-sumber yang dimiliki sehingga pada akhirnya mendatangkan kerugian.

### **2.2.2. Tujuan Pengendalian Itern**

Tujuan dari sistem pengendalian pengendalian intern dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 60 tahun 2008 tentang sistem pengendalian Intern Pemerintah pasal 2 ayat (3) yaitu untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efisiensi dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintah negara, keandalan pelaporan keuangan, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undang.

### **2.2.3. Penyelenggaraan SPIP**

Berdasarkan PP No. 60 Tahun 2008 maka untuk menyelenggarakan SPIP diperlukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Penguatan Penyelenggaraan
- b. Penyelenggaraan Kegiatan
- c. Penerapan

Berdasarkan uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa untuk menerapkan SPIP pada suatu instansi pemerintah diperlukan acuan, pedoman, dan sejenis untuk menerapkan intrumen-instrumen pengendalian lingkungan pengendalian.

### **2.2.4. Pengaturan Efektipitas Penyelenggaran SPIP**

Pada pasal 48 Perturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 dinyatakan bahwa “Pengawasan intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah harus dilakukan oleh aparat intern pemerintah yang harus melakukan pengawasan melalui: audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya.

### **2.2.5. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah**

Unsur-unsur SPIP yang mengacu pada konsep pengendalian intern yang dikemukakan oleh COSO, dalam pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, sistem pengendalian intern memiliki lima unsur yaitu:

- a. lingkungan pengendalian



- b. Penilaian resiko kegiatan
- c. Pengendalian
- d. Informasi dan komunikasi
- e. Pemantauan pengendalian intern.

#### **2.2.6. Tahap Penyelenggaraan SPIP**

- a. Tahap Persiapan
- b. Tahap Pelaksanaan
- c. Tahap Pelaporan

#### **2.2.7. Keterbatas Pengendalian Internal**

Menurut Mulyadi (2016:181) menjelaskan bahwa tahap keterbatasan dari pengendalian intern yaitu:

- a. Kesalahan dalam pertimbangan.
- b. Gangguan.
- c. Kolusi.
- d. Pengebaian manajemen.
- e. Biaya lawan manfaat.

### **2.3. Analisis Pengendalian Intern Atas Sistem Penggajian**

Unsur pengendalian intern berfungsi sebagai pedoman penyelenggaraan dan tolak ukur dalam menganalisis penyelenggaraan sistem penggajian. Sistem pengendalian intern dalam sistem penggajian yang digunakan dalam lingkungan pemerintah terdiri dari lima unsur, yaitu lingkungan pengendalian, penilai resiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantuan. Oleh karena itu, dalam penelitian ini analisis pengendalian intern dalam sistem penggajian dinilai dari unsur pengendalian intern terhadap penggajian diantaranya (Messier, Glover dan Pratt, 2014:13):

1. Keterjadian, yaitu pembayaran biaya penggajian yang dibuat untuk karyawan yang valid dengan pekerjaan yang benar-benar dilakukan.
2. Kelengkapan, yaitu seluruh transaksi penggajian dicatat dengan baik.
3. Otorisasi, yaitu seluruh transaksi penggajian diotorisasi dengan tepat.
4. Akurasi, yaitu seluruh transaksi penggajian telah dihitung dan dicatat dengan benar.
5. Pisah batas, yaitu biaya penggajian yang terkait dicatat dalam periode akuntansi yang benar.
6. Klasifikasi, yaitu penggajian telah dicatat dalam akun yang tepat.

### **2.4. Kerangka Pemikiran**

Agar dapat mengetahui alur pengaruh antar variabel yang akan diteliti berdasarkan teori maupun dari penelitian terdahulu, dapat di gambarkan melalui kerangka penelitian.

## **3. METODE PENELITIAN**

### **3.1. Rancangan Penelitian**

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode deskriptif kualitatif komparatif. Penelitian deskriptif yaitu penelitian yang dilakukan untuk



mengetahui variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih variabel (variabel yang berdiri sendiri) tanpa membuat perbandingan atau mencari hubungan variabel satu sama lain (Sugiono 2014:52).

Sedangkan penelitian komparatif menurut Sugiono (2014:54) adalah penelitian yang membandingkan keberadaan satu variabel atau lebih pada dua atau lebih sampel yang berbeda atau pada waktu yang berbeda.

### **3.2. Tempat dan Waktu Penelitian**

#### **3.2.1. Tempat Penelitian**

Penelitian ini dilakukan pada Kantor Camat Benai Kabupaten Kuantan Singingi yang beralamat di Jl. Agus Salim N0. 79 Benai.

#### **3.2.2. Waktu Penelitian**

Waktu penelitian dimulai pada bulan Agustus 2020 sampai dengan September 2021.

### **3.3. Jenis dan Sumber Data**

#### **3.3.1. Jenis Penelitian**

Jenis data dalam penelitian ini adalah kualitatif. Data kualitatif adalah data yang berbentuk kata-kata, bukan dalam bentuk angka (Arikunto, 2013:171). Data ini diperoleh melalui berbagai wawancara dan analisis dokumen yang telah dituangkan dalam catatan lapangan.

#### **3.3.2. Sumber Data**

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu:

##### **a. Data Primer**

Dalam penelitian ini data primer dapat diperoleh dari wawancara langsung kepada Bendahara pengeluaran Kantor Camat Benai.

##### **b. Data Sekunder**

Yaitu data yang berfungsi sebagai data tambahan atau data pendukung data primer seperti catatan, dokumen, agenda dan lain sebagainya.

### **3.4. Teknik Pengumpulan Data**

#### **1. Wawancara**

Mengadakan tanya jawab langsung kepada responden atau pihak yang terkait dalam hal ini penulis melakukan tanya jawab dengan Bendahara Pengeluaran serta Camat. Teknik ini digunakan untuk memperoleh data tentang gambaran umum pengeluaran kas pada kantor Camat Benai dan bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas yang diterapkan.

#### **2. Dokumentasi**

Pengumpulan data yang diperoleh dari kumpulan-kumpulan, dokumen-dokumen yang dimiliki instansi pemerintah. Teknik ini digunakan untuk memperoleh data tentang gambaran umum mengenai pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas pada kantor Camat Benai.

### **3.5. Teknik Analisis Data**



Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke sintesis, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan mana yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan mana sehingga mudah dipahami oleh diri dan orang lain (Sugiyono, 2010:244).

### **3.6. Tahap-Tahap Penelitian**

Adapun tahap-tahap penelitian yang dilakukan penulis dalam menyelesaikan Skripsi ini adalah sebagai berikut:

1. Penulis mulai mengumpulkan data (data primer dan data sekunder).
2. Untuk mendapatkan data primer, penulis melakukan wawancara langsung dengan pihak yang terkait dengan penelitian ini.
3. Data sekunder penulis dapatkan dari dokumen-dokumen yang terkait dengan Sistem Penggajian, yang diperoleh dari pihak Kantor Camat Benai. Penulis menganalisis data dengan analisis dekriptif komparatif.
4. Dari hasil analisis tersebut, penulis akan mendapatkan hasil penelitian tentang pengendalian internal sistem penggajian pada Kantor Camat Benai.
5. Penulis membuat kesimpulan dengan cara menetapkan kesesuaian antara pengendalian internal sistem penggajian pada Kantor Camat Benai dengan PP Nomor 60 Tahun 2008.

## **4. HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **4.1. Hasil Penelitian**

#### **4.1.1. Sistem Penggajian Pada Kantor Camat Benai**

Sistem penggajian diawali dengan pegawai masuk kerja dengan mengisi daftar hadir. Di kantor Camat Benai sudah tidak menggunakan penggajian manual akan tetapi pegawai masi mengisi absensi pada kertas daftar hadir belum menggunakan mesin pencetak sidik jari atau *finger print*. Setiap akhir bulan akan di kumpulkan rekap dari absen dan akan diserahkan kepada petugas yang berwenang untuk mengelola data tersebut.

Staf bagian umum Kantor Camat Benai mengumpulkan rekap abesensi para pegawai atau biasa disebut rekap absensi bulanan, dokumen ini memiliki empat rekap. Yang pertama disimpan sebagai arsip oleh bagian umum Kantor Camat Benai.

#### **4.1.2. Fungsi Yang Terkait Dengan Sistem Penggajian**

1. Pengguna Anggaran  
Fungsi Sekretaris Daerah dalam sistem penggajian untuk menerbitkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS).
2. Bendahara Pengeluaran  
Fungsi bendahara pengeluaran dalam sistem penggajian untuk memverifikasi dan menandatangani Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) yang ditujukan kepada pejabat Penatausahaan Keuangan OPD (PPK-OPD).
3. Fungsi Akuntansi PPK-OPD  
Fungsi PPK-OPD dalam sistem penggajian untuk memverifikasi Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS).





#### 4. Kuasa BUD

Fungsi kuasa BUD dalam sistem penggajian adalah membuat Surat Penyediaan Dana (SPD) yang merupakan pembuatan anggaran untuk pencairan dana yang diajukan oleh SKPD.

#### 4.1.3. Dokumen Pendukung Dari Sistem Penggajian Pada Kantor Camat Benai

##### 1. Surat Penyediaan Dana (SPD)

Merupakan dokumen yang yang dibuat oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD sebagai media atau surat yang menunjukkan tersedianya dana untuk diserap sebagai dasar penerbitan SPP (Surat Perintah Pembayaran).

##### 2. Surat Perintah Pembayaran (SPP)

Merupakan dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

##### 3. Surat Perintah Membayar (SPM)

Merupakan dokumen yang di terbitkan oleh Pengguna Anggaran selaku BUD yang digunakan sebagai dasar pencairan dana berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM). SPM merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran /Kuasa Pengguna Anggaran untuk menerbitkan SP2D.

##### 4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Merupakan dokumen yang diterbitkan oleh SKPKD untuk mencairkan uang pada PT. Bank Riau Kepri yang merupakan bukti penerimaan kas bagi OPD yang menerima SP2D tersebut, sebaliknya merupakan bukti pengeluaran kas bagi kantor kas daerah.

##### 5. Bukti Transper

Merupakan dokumen atau bukti transaksi pengeluaran kas daerah.

#### 4.1.4. Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian

##### 1. Buku Jurnal Pengeluaran Kas

Buka jurnal pengeluaran kas yang merupakan serangkaian proses mulai dari pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi dan kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang berkenaan dengan pengeluaran kas OPD atau OPD yang dapat dilaksanakan secara manual maupun komputerisasi.

##### 2. Buku Besar

Buku besar adalah buku utama pencatatan transaksi keuangan yang mengkomsilidasikan masukan dari semua jurnal akuntansi dan merupakan penggolongan rekening sejenis.

##### 3. Buku Besar Pembantu

Buku besar pembantu adalah buku khusus yang digunakan untuk mencatat akun tertentu atau perubahan-perubahan yang lebih terperinci.

#### 4.1.5. Prosedur Sistem Penggajian

##### 1. Prosedur Penerbitan SPD

a. Setelah menetapkan anggaran kas/rencana kebutuhan OPD dan anggaran pada Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) untuk menerbitkan SPD.





- b) Menerima daftar SPD yang telah diverifikasi dan diparaf untuk melakukan pengecekan ulang, jika terdapat koreksi akan dikembalikan, jika disetujui akan diparaf dan diteruskan.
  - c) Menerima SPD yang telah ditandatangani untuk diserahkan kepada Pengelola Kas Daerah.
  - d) SPD yang telah diterima disimpan sebagai dokumen atau arsip bagi pihak yang menerimanya.
2. Prosedur Pengajuan SPP
- 1) Bendahara pengeluaran mempersiapkan dokumen SPP beserta lampiran-lampirannya.
  - 2) Bendahara pengeluaran kemudian mencocokkan SPP agar dapat ditandatangani dan diserahkan kepada PPK-OPD.
  - 3) Kemudian pengajuan SPP dilampiri dengan daftar rincian penggunaan dana sampai dengan jenis belanja.
3. Prosedur Penerbitan SP2D Gaji dan Tunjangan
- a) Menerima dan meneliti berkas pencairan anggaran berdasarkan dokumen SPM.
  - b) Setelah dinyatakan lengkap maka akan dilakukan pencetakan SP2D.
  - c) Menerima SP2D yang telah diterbitkan oleh BUD untuk diserahkan agar dapat diproses selanjutnya.
4. Prosedur Pembelanjaan Dana Tunjangan dan Gaji
- 1) Bendahara pengeluaran menyerahkan SP2D kepada Bank.
  - 2) Berdasarkan SP2D yang diterima, Bank mencairkan dana dan membuat Nota Debet. Nota Debet ini kemudian diserahkan kepada kuasa BUD.
  - 3) Bank mentransfer uang melalui rekening kepada penerima gaji.

#### **4.1.6. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pada Sistem Penggajian Kantor Camat Benai**

Pengendalian internal dilakukan dengan tujuan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi 2016:163). Oleh karena itu pengendalian intern penting untuk dilakukan pada tiap bagian/sistem dalam satu organisasi agar tujuan organisasi dapat tercapai. Begitu pula pada Kantor Camat Benai Kabupaten Kuantan Singingi.

#### **4.1.7. Unsur-Unsur Pengendalian Intern Dalam Sistem Penggajian Pada Kantor Camat Benai**

- a. Lingkungan Pengendalian  
Lingkungan pengendalian internal adalah lingkungan standar, proses dan struktur yang memberikan dasar untuk melaksanakan pengendalian internal di seluruh organisasi. Lingkungan pengendalian dapat dilakukan melalui beberapa komponen, seperti: 1) Penegakan integritas dan nilai etika; 2) Komitmen terhadap kompetensi; 3) Kepemimpinan yang kondusif; 4) Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan; 5) Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab; 6) Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia; 7) Perwujudan peran aparat pengawasan



intern pemerintah yang efektif; dan 8) Hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait.

**b. Penilaian Resiko**

Dalam melakukan penilaian resiko sudah sesuai karena telah dibentuk bagian verifikasi khususnya untuk menghindari hal-hal yang dapat meringankan instansi, sehingga laporan keuangan yang sudah diselesaikan dicek ulang keakuratannya.

**c. Aktivitas Pengendalian**

Setiap transaksi dan kejadian yang terkait dengan penggajian diklasifikasikan dengan tepat. Klasifikasi yang dilakukan berdasarkan gaji pokok, tunjangan yang diperoleh, serta potongan-potongan yang dikenakan. Transaksi-transaksi yang terlewat, dan pencatatan yang dilakukan dalam seluruh siklus transaksi.

**d. Informasi dan Kominikasi**

Informasi yang diperlukan untuk entitas melaksanakan tanggung jawab pengendalian internal untuk mendukung tujuannya, kominkasi adalah sarana yang informasi disebarkan di seluruh organisasi, mengalir ke atas , bawah, dan di entitas.

**e. Pemantauan**

Pemantauan sistem pengendalian intern dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya. Pemantuan harus dapat menilai kualitas kinerja dari waktu ke waktu dan memastikan bahwa rekomendasi hasil audit atau reviu lainnya dapat segera ditindaklanjuti.

**4.2. Pembahasan**

**4.2.1. Perbandingan Fungsi Yang Terkait Sistem Penggajian Kantor Camat Benai Dengan Kajian Teori**

**Tabel 4.1**

**Perbandingan Sistem Penggajian berkaitan dengan fungsi yang terkait pada Kantor Camat Benai dengan Pemandagri**

Fungsi Terkait	Praktik		Penjelasan
	Ada	Tidak	
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		✓	Fungsi ini dilakukan untuk pelaksanaan kegiatan belanja langsung. Sedangkan gaji termasuk kedalam belanja tidak langsung.
Pengguna Anggaran	✓		Pengguna Anggaran Adalah Sekretaris Daerah. Fungsi pengguna anggaran yaitu melakukan pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD) kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) dan menerbitkan Surat



			Perintah Membayar Langsung (SMP-LS) gaji.
Bendahara Pengeluaran	✓		Fungsi Bendahara Pengeluaran yaitu membuat Surat Perintah Membayar (SPP) dan melakukan pencatatan setelah menerima Suarat Perintah Pencairan Dana (SP2D) serta bukri-bukti pembelanjaan dana langsung (LS).
Fungsi Akuntansi Pejabat Penatausahaan Keuangan Organisasi Perangkat Daerah (PPK-OPD)	✓		PPK-OPD berfungsi untuk meneliti kelengkapan dan kebenaran SPP-LS. Kemudian merancang Suarat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) dan diajukan kepada Pengguna Anggaran, serta membuat surat penolakan penerbitan SPM.
Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD)	✓		Fungsi Kuasa BUD yaitu menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) yang merupakan pembuatan anggaran untuk pencairan dana yang diajukan oleh OPD. Kemudian Kuasa BUD mengotorisasi dan menerbitkan SPD. Selanjutnya Kuasa BUD melakukan pengujian SPM dan menerbitkan SP2D.

#### 4.2.2. Perbandingan Dokumen Yang Digunakan Sistem Penggajian Kantor Camat Benai Dengan Kajian Teori

Tabel 4.2

Perbandingan Dokumen yang digunakan Sistem Penggajian pada Kantor Camat Benai

Dokumen Yang Digunakan	Praktek		Keterangan
	Sesuai	Tidak Sesuai	
Surat Penyediaan Dana (SPD)	✓		Kantor Camat Benai menggunakan SPD untuk menunjukkan tersedianya dana untuk diserap dan sebagai prosedur untuk penerbitan SPP.
Surat Permintaan Pembayaran(SPP)	✓		Kantor Camat Benai Menggunakan SPP untuk



			mengajukan permintaan pembayaran oleh bendahara pengeluaran.
Surat Perintah Membayar (SPM)	✓		Kantor Camat Benai menggunakan SPM untuk mencairkan dana. SPM dirancang oleh PPK-OPD untuk mengajukan SPM kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi. Selanjutnya Pengguna Anggaran menerbitkan SPM dan menyerahkan kepada Kuasa BUD sebagai dasar menerbitka SP2D
Surat Perintah Pencairan Dana(SP2D)	✓		Kantor Camat Benai Menggunakan SP2D untuk mencairkan uang di bank.
Bukti Transper	✓		Kantor Camat Benai menggunakan bukti transfer bank untuk dokumen transfer pengeluaran daerah.

Dari tabel 4.2 hasil perbandingan dokumen yang digunakan sistem penggajian pegawai pada Kantor Camat Benai dengan Pemendagri No. 21 Tahun 2011 dapat dilihat bahwa dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian pegawai yang ada di Kantor Camat Benai telah sesuai dengan Pemendagri No. 21 Tahun 2011.

#### 4.2.3. Perbandingan Catatan Akuntansi Yang Digunakan Kantor Camat Benai

**Tabel 4.3**  
Perbandingan Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem Penggajian Kantor Camat Benai

Catatan Akuntansi Yang Digunakan	Praktek		Keterangan
	Sesuai	Tidak Sesuai	
Buku Jurnal Pengeluaran Kas	✓		Buku jurnal pengeluaran kas diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan menggolongkan semua transaksi atas kejadian yang berhubungan dengan pengeluaran kas.
Buku Besar	✓		Buku besar diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk memposting semua transaksi atau



			kejadian selain kas dari jurnal pengeluaran kas ke buku besar untuk setiap rekening aset, kewajiban, ekuitas, pendatan, dan beban.
Buku Besar Pembantu		✓	Buku besar pembantu ini tidak digunakan oleh Kantor Camat Benai dikarenakan semua transaksi pada satu periode dapat dilihat secara langsung pada buku besar karena Kantor Camat Benai sudah menggunakan sistem penggajian yang terkomputerisasi.

#### 4.2.4. Perbandingan Prosedur Sistem Penggajian Kantor Camat Benai Dengan Kajian Teori

**Tabel 4.4**  
**Perbandingan Jaringan Prosedur yang digunakan dalam Sistem Penggajian pada Kantor Camat Benai**

Jaringan Prosedur	Praktek		Keterangan
	Sesuai	Tidak Sesuai	
Prosedur Penerbitan SPD	✓		Pengelola menerima dokumen anggaran kas, setelah SPD diterbitkan oleh pejabat pengelola keuangan daerah maka akan di proses penerbitan SPP.
Prosedur Pengajuan SPP	✓		SPP untuk gaji termasuk dalam kategori belanja langsung, maka dari itu menggunakan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji. SPP-LS dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dengan dasar SPD. Kemudian SPP-LS diajukan kepada PPK-OPD untuk meneliti kelengkapan dan kebenaran SPP-LS. Jika SPP disetujui maka akan dibuat rancangan SPM, jika tidak maka akan dibuat surat penolakan penerbitan SPM dan dikembalikan untuk dilengkapi.
Prosedur Penerbitan SP2D	✓		Petugas loket BPKAD menerima berkas dan akan dibuatkan



			register penerimaan SPM, setelah semua sudah selesai maka akan dilanjutkan penerbitan SP2D.
Prosedur Pembelian Dana Gaji	✓		Setelah Kuasa Bendahara Umum Daerah Menerbitkan SP2D, Barulah Bendahara Pengeluaran Menyerahkan SP2D kepada Bank. Berdasarkan SP2D yang diterima, bank mencairkan dana serta membuat nota debit. Nota debit akan diberikan kepada Kuasa BUD dan selanjutnya Bank Menstransfer uang ke rekening masing-masing pegawai.

#### 4.2.5. Perbandingan Sistem Penggajian Kantor Camat Benai Dengan Unsur-Unsur Pengendalian

**Tabel 4.4**  
**Perbandingan Unsur-Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Penggajian pada Kantor Camat Benai dengan PP No. 60 Th 2008**

No	Unsur- Unsur SPIP	PP No. 60 Th 2008	SPIP pengeluaran kas di Kantor Camat Benai	Keterangan
1.	Lingkungan Pengendalian	a. Penegakan Integritas Dan Nilai Etika.  b. Komitmen Terhadap Kompetensi.  c. Kepemimpinan Yang Kondusif.	a. Pemimpin Menanamkan Nilai-Nilai Integritas Kepada Para Pegawai Dengan Menerapkan Tindakan Disiplin Terhadap Aturan Yang Berlaku.  b. Selalu Mengembangkan Potensi Tenaga Kerja Dengan Selalu Mengarahkan Mereka Untuk Bekerja Secara Profesional Serta Memberikan Pelatihan-Pelatihan Yang Dijadwalkan Oleh BPKAD.  c. Pimpinan Melakukan Interaksi Dengan Para Pegawai Yang Ada	a. Sudah sesuai karena menjunjung nilai-nilai integritas dalam kepemimpinan.  b. Sudah sesuai namun pelatihan yang diberikan tidak maksimal dan pelatihan harusnya bisa merata diseluruh pegawai keuangan dengan membuat jadwal rotasi pelatihan.  c. Sudah sesuai dan harus dilakukan secara berkelanjutan.



		<p>d. Pembentukan Struktur Organisasi yang sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>e. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat.</p> <p>f. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumberdaya manusia.</p> <p>g. Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif.</p>	<p>Dan Selalu Melakukan Diskusi Kepada Para Pegawai Agar Pengendalian Intern Semakin Memadai.</p> <p>d. Dengan Menyesuaikan Dengan Ukuran Dan Sifat Kegiatan Di Instansi Tersebut.</p> <p>e. Terdapat perangkat tugas oleh pegawai bagian keuangan yang juga mengerjakan fungsi akuntansi.</p> <p>f. Perekrutan sumber daya manusia melalui serangkaian test dan klasifikasi yang ditentukan oleh bagian SDM, namun masih terdapat pegawai khususnya di bagian keuangan yang berkaitan dengan kas yang kurang mengerti atau pemahaman terkait pengeluaran kas seperti dokumen yang digunakan dalam pengeluaran kas dan peraturan mengenai SPIP.</p> <p>g. Adanya kegiatan pengawasan internal dalam Kantor Camat Benai tersebut khususnya pengawasan terhadap pengeluaran kas.</p>	<p>d. Sudah sesuai dan harus selalu menyelesaikan dengan perubahan kebutuhan Instansi tersebut.</p> <p>e. Harusnya terdapat pegawai yang berasal dari jurusan akuntansi yang khusus mengerjakan fungsi akuntansi.</p> <p>f. Harus ada pembinaan atau penambahan secara berkelanjutan terhadap para pegawai yang dilakukan kepada Instansi atau Kasubag Program, evaluasi, dan keuangan itu sendiri,</p> <p>g. Sudah sesuai dan harus dilakuakn secara berkelanjutan.</p>
2.	Penilaian Resiko	Penilaian resiko dilakukan terhadap tujuan-tujuan yang	Dalam melakukan analisis dibentuk bagian verifikasi khusus untuk	Sudah sesuai. untuk pengeluaran kas





		ditetapkan pada instansi dapat merugikan dinas.	menghindari hal-hal yang dapat merugikan instansi, sehingga setiap laporan keuangan dicek ulang oleh bagian verifikasi apakah sudah sesuai atau belum.	dilakukan dengan non tunai sehingga resiko kecurangan lebih bisa diminimalisir.
3.	Aktivitas Pengendalian	<p>a. Kegiatan pengendalian diutamakan pada kegiatan pokok Instansi Pemerintah.</p> <p>b. Kegiatan pengendalian yang dipilih disesuaikan dengan sifat khusus Instansi Pemerintah.</p> <p>c. Kebijakan dan prosedur harus ditetapkan secara tertulis.</p> <p>d. Prosedur yang telah ditetapkan harus dilaksanakan sesuai yang ditetapkan secara tertulis.</p>	<p>a. Menerapkan sistem otorisasi atas dokumen pengeluaran kas seperti cap dan tanda tangan dari pejabat yang berwenang.</p> <p>b. Pengendalian fisik atas dokumen dan catatan atas transaksi diarsipkan namun adanya lemari penyimpanan yang terkunci dan bukti pinjaman.</p> <p>c. Adanya peraturan mengenai sistem pengendalian internal pemerintah dalam pengeluaran kas.</p> <p>d. Terdapat prosedur pengeluaran kas secara tertulis.</p>	<p>a. Sudah sesuai.</p> <p>b. Kurang sesuai, seharusnya adanya lemari khusus yang dikunci untuk menghindari arsip atau dokumen yang penting dari orang yang tidak bertanggung jawab.</p> <p>c. Sesuai</p> <p>d. Sesuai</p>
4.	Komunikasi dan Informasi	Pimpinan instansi pemerintah harus menyediakan dan memanfaatkan bagian bentuk dan sarana komunikasi serta mengelola, mengembangkan	Jika ada ketidak jelasan pada aktivitas pengeluaran kas maka bagian-bagian yang terkait dengan pengeluaran kas akan melakukan konfirmasi terkait dengan ketidak	Harusnya dipublikasikan agar masyarakat mengetahui akuntabilitas kinerja keuangan Instansi tersebut baik dari segi laporan keuangan,



		dan memperbaharui sistem informasi secara terus menerus.	jelasan. Laporan mengenai aktivitas pengeluaran kas adalah laporan keuangan tidak dipublikasikan kepada masyarakat didakam websitenya.	program yang dicapai, dll.
5.	Pemantauan	Penerapan kegiatan pengendalian dan komunikasi pengendalian yang terusmenerus dilakukan padasuatuinstansi pemerintah.	Mendapat pengawasan dan BPKP. Pengawasan dilakukan persemester sedangkan pengawasan internal lingkungan Kantoramat dan di bagian keuangan sendiri.	Pemantuan dan pengawasan sudah baik karena mendapat pengawan dari BPKP. Adanya pengawasan dan evaluasi kinerja secara internal di Kantor Camat dan bagian keuangan tersebut secara teratur.

## 5. SIMPULAN

### 5.1. Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil penelitian yang telah dilakukan, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa pengendalian intern terhadap sistem penggajian yang dilakukan oleh kantor Camat Benai Kabupaten Kuantan Singingi telah sesuai dengan kelima unsur Pengendalian Intern Pemerintah dalam Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 2008 tentang sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Namun masih belum maksimal ditandai dengan adanya keterlambatan atas otoritas yang ada, tidak adanya propesional akuntan, serta masih kurangnya pelatihan yang diberikan kepada bagian keuangan yang mestinya dilakukan secara berkalah.

### 5.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas atas penelitian yang dilakukan pada Kantor Camat Benai Kabupaten Kuantan Singingi, maka penulis memiliki beberapa saran yang diberikan yaitu:

1. Pegawai yang masih kurang kesadaran terhadap kedisiplinan waktu, sebaiknya diberikan tindakkan tegas terhadap pegawai yang keluar saat jam kerja untuk melakukan kegiatan diluar pekerjaannya.
2. Sebaiknya menggunakan mesin sidik jari atau *finger print*, kerana mesin sidik jari digunakan untuk menghitung jam kehadiran yang akan diberikan balas jasa, selain itu agar mendisiplinkan pegawai agar datang tepat waktu.
3. Bagi penelitian lain yang ingin melakukan penelitian yang sama dengan membandingkan dengan Peraturan Pemerintah gunakan PP terbaru tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

## UCAPAN TERIMAKASIH



**Juhanperak**  
**e-ISSN : 2722-984X**  
**p-ISSN :2745-7761**

Alhamdulillahrabbi'l'amin, segala puji syukur peneliti ucapkan kepada Allah SWT atas segala limpahanrahmat, kesempatan, hidaya-Nya, kegigihan, kesehatan, serta kemudahan, sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “**Analisis Pengendalian Intern Sistem Penggajian Pada Kantor Camat Benai Kabupaten Kuantan Singingi**”. Skripsi ini merupakan tugas akhir untuk mencapai gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak) pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi.

Skripsi ini tidak akan selesai dengan baik tanpa bantuan, bimbingan dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan rasa terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Bapak Dr. H. Nopriadi, S.K.M, M.Kes selaku Rektor Universitas Islam Kuantan Singingi yang telah memberikan kesempatan untuk menuntut ilmu kepada peneliti.
2. Bapak Zul Ammar, SE., ME selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi dan sekaligus pembimbing I yang telah banyak memberikan dorongan dan bantuan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
3. Bapak Yul Emri Yulis, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Islam Kuantan Singingi dan sekaligus sebagai pembimbing II yang telah banyak memberikan bimbingan dari waktu serta saran-saran dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Semua Dosen Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi yang telah membagikan ilmu dan pengalamannya dalam proses perkuliahan.
5. Ibu Okstria Dwi Gustin, S.IP., M.Si selaku Camat Benai yang telah berkenaan memberikan ijin penelitian untuk melakukan penelitian.
6. Bapak Apriyono selaku staf keuangan di Kantor Camat Benai yeng telah meluangkan waktunya untuk membantu saya dalam memperoleh data-data dan informasi yang terkait dengan penelitian.
7. Teristimewa untuk kedua orang tua saya Almarmuh Ayah Djafri, Ibu tercinta Nurbaya yang telah memberikan Do'a, Cinta, Motivasi dan kasih sayang yang tulus setiap waktu kepada dalam menyelesaikan skripsi ini.
8. Sahabat-sahabtku serta suami tercinta Mahdi Amin yang telah menemani, memberi dukungan, semangat dan motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini. Sukses buat kita semua.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam skripsi ini, oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Arikunto, 2013. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka. Cipta.



**Juhanperak**  
**e-ISSN : 2722-984X**  
**p-ISSN :2745-7761**

Peraturan Republik Indonesia, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

Romney, Marshall B. Paul John Steinbart, 2015, *Sistem Infprmasi Akuntansi*. Edisi 13. Diterjemakan oleh Kikin Sakinah Nur Safira dan Novita Puspasari. Yogyakarta: Salemba Empat.

Soemarno, S.R, 2015, *Akuntansi Suatu Pengantar*, Edisi Kelima, Salemba Empat, jakarta.

Sugiono, 2014. *Metode Penelitian Manajemen*. Bandung: Alfabeta.