

**PENDAMPINGAN PENGELOLAAN DATA PENGGAJIAN MENGGUNAKAN  
MS. EXCEL PADA BAGIAN KEUANGAN  
DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAWA BARAT**

Nanda Rizqya<sup>1</sup>, Supriyati<sup>2</sup>, Ibnu Edi Setiadi<sup>3</sup>

Program Studi Komputerisasi Akuntansi, Universitas Komputer Indonesia<sup>1,2</sup>,  
Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat<sup>3</sup>

e-mail : [nanda.11018008@mahasiswa.unikom.ac.id](mailto:nanda.11018008@mahasiswa.unikom.ac.id)

**ABSTRACT**

*Payroll is a remuneration given to employees in agencies or companies as a form of appreciation for supporting agencies or companies in achieving their goals. This assistance is intended to find out a review of applicable payroll procedures at Dinas Perkebunan Jawa Barat. According to the head of the finance department and the treasurer of the payroll manager, is payment for the delivery of services performed by employees who complete each month. Where the salary is a component supporting the course of work activities. As an imbalance to these resources, the institution has promised an award. This assistamce the authors do with the day release method. Where the authors carry out assistance carried out every day for one month. Using data from the Financial Section of Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat.*

**Key words:** Management Data, Procedure, Payrol

**ABSTRAK**

*Penggajian merupakan balas jasa yang diberikan kepada pegawai di instansi maupun perusahaan sebagai bentuk apresiasi telah mendukung instansi atau perusahaan dalam mencapai tujuan. Kegiatan ini ditunjukkan untuk mengetahui tinjauan prosedur penggajian yang berlaku di Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat. Menurut kepala bagian keuangan dan bendahara pengelola gaji penggajian merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh pegawai yang dibayarkan tiap bulan. Dimana gaji tersebut adalah satu komponen pendukung jalannya aktivitas kerja. Sebagai imbalan kepada sumber daya tersebut, instansi telah menjanjikan suatu kontra prestasi yang berupa gaji ini penulis lakukan dengan metode pendampingan. Dimana penulis menyelenggarakan pendampingan yang dilakukan setiap hari selama satu bulan. Dengan menggunakan data Bagian Keuangan Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat. Dari pendampingan ini penulis dapat mengetahui bahwa Prosedur penggajian yang berlaku di Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat dapat meningkatkan pengendalian internal pada Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat cukup efektif dan dapat menghindari adanya kecurangan atau hal-hal yang tidak diinginkan ke depannya. Dokumen penggajian yang digunakan di Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat sudah disesuaikan dengan peraturan pemerintah yang berlaku.*

**Kata kunci:** Tinjauan, Prosedur, Penggajian

**PENDAHULUAN**

Instansi Pemerintah atau perusahaan memiliki Sumber Daya Manusia atau Tenaga Kerja yang merupakan bagian sangat penting di dalam instansi pemerintahan atau

perusahaan karena sumber daya manusia membantu menyumbangkan tenaga, pikiran, dan keterlibatannya dalam mencapai tujuan organisasi. Sebagai kompensasi peranan tenaga kerja tersebut, maka diberikan gaji sesuai standar.

Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat, merupakan Instansi Pemerintahan yang cukup besar, bergerak di bidang tanaman perkebunan khususnya daerah Jawa Barat. Sub Bagian Keuangan Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat melakukan penggajian berdasarkan prosedur yang berlaku.

Gaji adalah pembayaran jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer kepada pegawai [1]. Penggajian merupakan hal yang harus mendapat perhatian besar karena selain biaya terbesar dalam biaya operasi perusahaan, juga karena karyawan sangat sensitif terhadap permasalahan penggajian [2]. Gaji merupakan hal penting pada Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat karena berhubungan dengan semua tenaga kerja yang berada di instansi pemerintahan, mulai dari golongan tertinggi, menengah sampai dengan golongan rendah.

Prosedur penggajian yang berlaku di Dinas Perkebunan Jawa Barat masih memakai *Microsoft Excel* dan melakukan input secara manual. Perkembangan revolusi digital juga memberikan pengaruh karena secara tidak langsung memberikan dampak terhadap perkembangan teknologi di berbagai sektor [3]. Sub Bagian Keuangan memiliki tanggung jawab penuh dalam proses penggajian maka dari itu instansi perlu memiliki prosedur yang sesuai untuk proses penggajian agar tidak terjadi hal-hal yang dapat dicurigai nantinya. Pelaksanaan kegiatan pendampingan ini dilakukan pada Dinas Perkebunan Jawa Barat di Jl. Surapati No. 67, Sadang Serang, Kecamatan Coblong, Kota Bandung, Jawa Barat 40133. Pelaksanaan kegiatan dilakukan pada bagian keuangan.

Maksud dilaksanakannya kegiatan ini adalah untuk memperoleh Data dan Meninjau Prosedur Penggajian yang dilaksanakan di bagian keuangan Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat. Tujuan dilaksanakannya kegiatan ini untuk mengetahui tinjauan prosedur penggajian yang berjalan pada Bagian Keuangan Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat dan untuk mengetahui dokumen, formulir-formulir dan catatan yang digunakan dalam proses penggajian.

## **METODE PELAKSANAAN**

Metode pelaksanaan yang dilakukan oleh penulis adalah pendampingan. Pelaksanaan kegiatan pendampingan ini dilakukan pada Dinas Perkebunan Jawa Barat di Jl. Surapati No. 67, Sadang Serang, Kecamatan Coblong, Kota Bandung, Jawa Barat 40133. Waktu kegiatan dilaksanakan selama 25 hari diawali tanggal 5 Agustus 2019 sampai dengan 30 September 2019 pada hari senin sampai jum'at. Kegiatan dilaksanakan pada bagian keuangan Dinas Perkebunan Jawa Barat terdapat 3 orang pegawai yang terlibat dengan proses penggajian. Kegiatan yang dilakukan diantaranya merekap surat permintaan pembayaran (SPP), Memverifikasi daftar gaji pegawai, penginputan daftar gaji pegawai di Ms. Excel, perhitungan daftar gaji pegawai di Ms. Excel, dan verifikasi formulir master gaji sehingga menjadi daftar gaji.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan Kepala Bagian Keuangan dan juga Bendaha Pengelola Gaji menjelaskan bahwa Penggajian merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh pegawai yang dibayarkan tiap bulan. Dimana gaji tersebut adalah satu komponen pendukung jalannya aktivitas kerja. Sebagai imbalan kepada sumber daya tersebut, instansi telah menjanjikan suatu kontra prestasi yang berupa gaji. Pelaksanaan akuntansi penggajian harus dapat menerapkan secara akurat, relevan, dan tepat waktu. Akuntansi penggajian ini diperlukan karena melalui formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur yang memadai pembayaran gaji dan informasi yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan.

Penggajian yang dilakukan di Ms. Excel mempunyai kelebihan yaitu Tidak perlu banyak menginput data karena datanya sudah tersusun hanya saja pada saat ada pegawai yang akan naik pangkat, naik jabatan, pemindahan atau mutasi pegawai, pegawai yang akan pensiun, pegawai yang akan naik gaji dan lain sebagainya perlu merubah data yang akan dirubah karena sebagian besar sudah tersusun. Di samping kelebihan adapun kelemahan yang terjadi yaitu di dalam

Penggajian menggunakan *Microsoft Excel* seringkali terjadi kesalahan-kesalahan dalam pengetikan angka.



Gambar 1. Kegiatan Pendampingan di Bagian Keuangan Dinas Perkebunan Jawa Barat

Adapun tinjauan terhadap prosedur penggajian sebagai berikut [4]:

A. Prosedur yang membentuk penggajian adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir  
Prosedur ini merupakan catatan kehadiran pegawai sebagai dasar prestasi kerja. Dokumen ini dilakukan tiap bagian kerja dan sub unit kerja.
2. Surat-surat Kepegawaian.  
Yaitu surat-surat yang berhubungan dengan pegawai yang bersangkutan, antara lain surat keputusan kepangkatan, kenaikan pangkat dan surat keterangan keluarga. Misalnya surat nikah, surat kelahiran anak dan lain-lain.
3. Daftar gaji  
Dokumen ini berisikan jumlah gaji bruto serta tunjangan-tunjangan dan potongan-potongan untuk pegawai.
4. Surat Perintah Membayar (SPM)  
Dokumen yang meliputi mata anggaran yang didalamnya terdapat lampiran-lampiran, kartu perhitungan pajak penghasilan, surat keputusan untuk mengetahui kepangkatan dan kenaikan jabatan.
5. Surat Perintah Membayar (SPM)  
Yaitu dokumen yang berlaku sebagai bukti kas keluar dalam pengeluaran uang yang dilakukan oleh bagian keuangan.
6. Amplop Gaji

Uang Pegawai diserahkan kepada setiap pegawai dalam amplop gaji yang berisi informasi mengenai nama pegawai, nomor identifikasi pegawai dan jumlah gaji bersih yang diterima pegawai.

7. Formulir Master Gaji (FGM)  
Merupakan dokumen yang berisi tentang data mutasi pegawai.

B. Prosedur Akuntansi Penggajian:

1. Bagian kepegawaian mengeluarkan Surat Keputusan (SK) kepegawaian, surat keputusannya terdiri dari kenaikan gaji, kenaikan pangkat, sudah pensiun dan lain-lain dalam rangkap 5 (lima) yang dilegalisir oleh Kepala Dinas.
2. Mendistribusikan Surat Keputusan
  - a. Asli sebagai arsip
  - b. Tembusan pertama kepada pembuat gaji atau pengelolaan Data.
  - c. Tembusan kedua dikirim ke bagian Belanja Pegawai (Biro Keuangan).
  - d. Tembusan ketiga ke Bagian Verifikasi.
  - e. Tembusan dikirim ke kantor Perbendaharaan dan Kas Negara.
3. Membuat Daftar Gaji setelah menerima Surat Keputusan Bagian Kepegawaian yang kemudian diolah melalui komputer. Pembuatan daftar gaji, dibuat sebanyak 3 rangkap.
4. Daftar Gaji diperiksa dan di cek kemudian ditangani oleh pembuat Daftar gaji, Bendaharawan Gaji dan Kepala Dinas.
5. Bagian pembuat daftar Gaji mempersiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji dan Tunjangan dalam rangkap 3 (tiga). SPP ditangani oleh Bendaharawan gaji dan Kepala Dinas.
6. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya.
  - a. Surat permintaan pembayaran tembusan pertama beserta Daftar gaji dan Rekapitulasi gaji lembar asli dan tembusan dikirim ke Bagian

Verifikasi (Biro Keuangan), lalu diperiksa dan dicek.

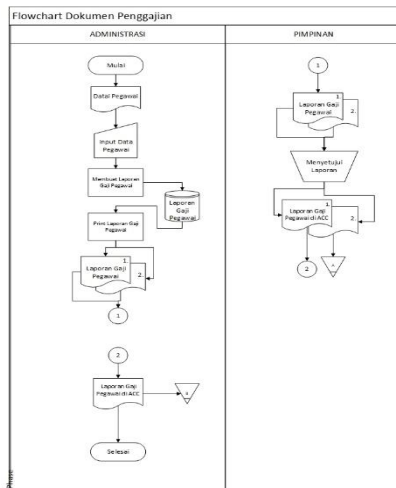
b. Surat permintaan pembayaran tembusan kedua sebagai arsip.

7. Setelah Bagian Verifikasi menerima Surat permintaan pembayaran dan lampirannya, kemudian mencatat ke dalam Buku penerimaan, surat permintaan pembayaran, Daftar Gaji dan Rekapitulasi gaji ( Lembar asli) sebagai arsip.
8. Bagian pembuat daftar Gaji mempersiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji dan Tunjangan dalam rangkap 3 (tiga).
9. Setelah Bagian Verifikasi menerima Surat permintaan pembayaran dan lampirannya, kemudian mencatat ke dalam Buku penerimaan, surat permintaan pembayaran, Daftar Gaji dan Rekapitulasi gaji ( Lembar asli) sebagai arsip.
10. Bagian Verifikasi mempersiapkan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) lalu ditandatangani dan mencatat seperlunya SPP ke dalam Buku Penerimaan atau penyelesaian Surat Permintaan pembayaran.
11. Meneruskan Surat Perintah Pembayaran Uang, Surat Permintaan Pembayaran dan lampirannya lalu ditandatangani.
12. Dokumen yang diterima Bendaharawan gaji deregister dan dicatat dalam Buku Besar Pegawai.
13. Bendaharawan Gaji mempersiapkan cek kemudian mencairkannya di Bank.
14. Menyerahkan sejumlah uang pegawai yang sudah menandatangani Bukti Pembayaran Gaji.
15. Kemudian pembuat daftar gaji membuat surat Pertanggung jawaban (SPJ) dalam rangkap 3 (tiga) yang ditandatangani oleh Bendaharawan gaji dan Kepala Dinas.
16. Pembuat Daftar Gaji untuk pegawai Golongan III dan Golongan IV

dimana uang telah ditransfer melalui rekening masing-masing Pegawai.

#### C. Ketentuan Prosedur Teknik penggajian:

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir  
Prosedur ini bertujuan untuk memcatat waktu hadir pegawai. pulang dari instansi. Pencatatan waktu hadir ini di selenggarakan untuk menentukan prestasi kerja pegawai.
2. Pencatatan Waktu Pekerjaan Prosedur  
Dalam instansi pencatatan kegiatan waktu pekerjaan diperlukan untuk keperluan distribusi gaji karyawan tersebut. Dengan demikian kegiatan pekerjaan ini dipakai sebagai dasar pembebanan biaya tenaga kerja langsung kepada pekerjaan yang dikerjakan oleh pegawai.
3. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji  
Dalam prosedur ini, fungsi pembuatan daftar gaji, membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pensiun, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir.
4. Prosedur Pembayaran Gaji  
Prosedur pembayaran gaji bagian kepegawaian. Fungsi kepegawaian mengeluarkan Surat Keputusan membuat  
Di dalam prosedur penggajian terdapat elemen - elemen, elemen – elemen yang di gunakan oleh PT. Pos Indonesia menggunakan empat prosedur penggajian dasar dan dua prosedur penggajian tambahan, yang terdiri dari :
  1. Gaji pokok
  2. Tunjangan
  3. Potongan



Gambar 2. Flowchart Dokumen Penggajian

**KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil pendampingan penulis pada Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat, penulis ditempatkan di bagian keuangan dan mengambil simpulan bahwa:

- A. Prosedur penggajian yang berlaku di Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat dapat meningkatkan pengendalian internal pada Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat cukup efektif dan dapat menghindari adanya kecurangan atau hal-hal yang tidak diinginkan ke depannya.
- B. Dokumen penggajian yang digunakan di Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat sudah disesuaikan dengan peraturan pemerintah yang berlaku.

Adapun penulis mempunyai saran sebagai berikut.

- A. Mengembangkan kembali prosedur penggajian agar semakin efektif dan efisien.
- B. Lebih memperhatikan dokumen penggajian yang berlaku agar terhindar dari hal yang tidak diinginkan.

**DAFTAR PUSTAKA**

- [1] Mulyadi, *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat, 2010.
- [2] R. Qosidi, Supriyati, and Y. Rio, “PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN ( STUDI KASUS PADA BIAYA TENAGA KERJA ) DI PT . GUNUNGPUTRI AGRANUSA DENGAN MENGGUNAKAN,” 2010.
- [3] S. Supriyati, R. S. Bahri, and E. Komarudin, “Computerized of International Financial Report Standard For Good Governance in Small Medium Enterprises,” *IOP Conf. Ser. Mater. Sci. Eng.*, vol. 662, no. 5, p. 052009, 2019.
- [4] Disbun, “Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat.” [Online]. Available: <http://disbun.jabarprov.go.id/>.