

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Solok sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.01/2017 mempunyai tugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan Bendahara Umum Negara (BUN) penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 juga telah menentukan struktur belanja terdiri dari belanja tidak langsung dan belanja langsung. Belanja tidak langsung (BTL) adalah belanja yang dianggarkan tidak terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dari kegiatan yang meliputi: belanja pegawai, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja sosial dan belanja lainnya. Sedangkan belanja langsung adalah belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja modal, belanja perjalanan dinas, serta belanja pemeliharaan. Salah satu belanja langsung yang dilakukan adalah pembayaran gaji induk terhadap pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah baik PNS maupun kepada non-PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan.

Gaji merupakan imbalan yang dibayarkan secara rutin bulanan pada satuan kerja terdiri atas gaji pokok, tunjangan istri, tunjangan struktural, tunjangan anak, tunjangan fungsional, tunjangan umum, tunjangan beras, tunjangan pengabdian wilayah terpencil, tunjangan khusus pajak pembulatan sesuai peruntukannya.

Masalah penggajian merupakan hal yang sangat sensitif dan mempunyai dampak politis yang sangat luas bagi penyelenggaraan pemerintah yang memerlukan penanganan baik, tertib, dan teratur pada setiap bagian yang terkait baik pada bagian kepegawaian sebagai sumber data maupun pada bagian keuangan dilingkungan satuan kerja yang bersangkutan sejalan dengan pelimpahan kewenangan administratif serta dilaksanakan sesuai dengan ketentuan secara langsung kepada pegawai melalui rekening masing-masing pegawai.

Dalam menciptakan administrasi penggajian yang tertib dan teratur serta meningkatkan pelayanan maka satuan kerja perlu mengetahui prosedur pembayaran gaji agar ketika memberikan data dan persyaratan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dapat diterima. Jika terdapat kesalahan dan data tidak lengkap maka KPPN akan mengembalikan SPM tersebut kepada satuan kerja (Satker) yang bersangkutan sehingga mengakibatkan keterlambatan pembayaran gaji pada satuan kerja tersebut.



Berdasarkan latar belakang masalah di atas, penulis merasa tertarik dengan mengangkat judul **“Sistem Akuntansi Penggajian Pegawai Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Solok”**

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka penulis ingin mengetahui bagaimana sistem akuntansi penggajian pegawai di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Solok.

## 1.3 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan penulisan dari tugas akhir ini adalah untuk mengetahui serta memahami sistem penggajian pegawai Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Solok.

## 1.4 Manfaat Penulisan

Dengan adanya penyusunan ini maka manfaat yang diharapkan adalah:

### 1. Bagi Penulis

- a. Memahami sistem penggajian pegawai Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Solok.
- b. Sebagai salah satu syarat guna menyelesaikan studi pada Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.



## 2. Bagi Instansi

Dapat digunakan sebagai masukan yang bermanfaat mengenai sistem akuntansi penggajian di KPPN Solok.

## 3. Bagi Pihak Lain

Sebagai informasi tambahan kepada pihak yang berwenang dalam proses sistem akuntansi penggajian pegawai di KPPN Solok dan sebagai bahan tambahan referensi untuk penelitian lainnya.

## 1.5 Metode Pengumpulan Data

Untuk melakukan tugas akhir ini, penulis memperoleh data dengan melakukan penelitian melalui observasi atau pengamatan secara langsung ke KPPN Solok. Sehingga dapat diperoleh data yang berhubungan dengan permasalahan yang penulis bahas dan penulis juga mengambil data dari buku-buku perpustakaan yang berkaitan dengan permasalahan dalam tugas akhir ini.

## 1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan tugas akhir ini terdiri dari 5 (lima) bab yang membahas:

### BAB I : PENDAHULUAN

Pendahuluan yang berisi tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan penulisan, manfaat penulisan,serta sistematika penulisan.

## BAB II : LANDASAN TEORI

Landasan teori berisikan berbagai referensi atau tinjauan pustaka yang mendukung kajian yang penulis sampaikan secara garis besar membahas pengertian sistem, pengertian akuntansi, pengertian informasi, pengertian sistem informasi akuntansi, tujuan sistem informasi akuntansi, siklus sistem informasi akuntansi, pengertian gaji, bentuk-bentuk gaji, pengertian sistem akuntansi penggajian, fungsi yang terkait dalam sistem penggajian, sistem penggajian yang digunakan dalam sistem penggajian, pengertian pengendalian internal tujuan pengendalian internal, Istilah-Istilah KPPN.

## BAB III : GAMBARAN UMUM KPPN SOLOK

Gambaran umum KPPN Solok yang menjelaskan mengenai sejarah berdirinya Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Solok, visi, misi dan janji layanan KPPN Solok struktur KPPN Solok, tugas pegawai Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Solok, tugas dan fungsi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Solok.

## BAB IV : PEMBAHASAN

Bab pembahasan berisikan inti tentang pembahasan sistem akuntansi penggajian pegawai pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Solok.



## BAB V : PENUTUP

Bab penutup yang berisi penutup kesimpulan dan saran.

