

## **TUGAS AKHIR**

### **SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BADAN PENDAPATAN DAERAH (BAPENDA) KOTA PADANG**

*Diajukan sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli*

*Madya Program Studi Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi*

*Universitas Andalas*



OLEH  
RAHMA ATIKA  
1800522048

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III  
AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS  
ANDALAS PADANG**

**2021**

FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ANDALAS  
PROGRAM DIPLOMA III  
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

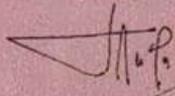
LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : Rahma Atika  
NIM : 1800522048  
Jenjang Pendidikan : Diploma III  
Program Studi : Akuntansi  
Judul Tugas Akhir : Sistem Pengendalian Internal Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai  
Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Padang

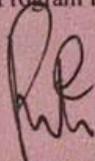
Telah diuji dan disetujui tugas akhir melalui ujian komprehensif pada tanggal 01 Oktober 2021.

Padang, 04 Oktober 2021  
Pembimbing



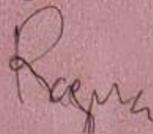
Drs. Jonhar, MS., Ak., CA  
NIP. 196010211989031001

Koordinator Program Diploma III



Rita Rahayu, S.E., Akt., M.Si., Ph.D.  
NIP. 197509052000032002

Kepala Program Studi Akuntansi



Rayna Kartika, S.E., Ak., M.Comm.  
NIP. 198103112005012001

## LEMBAR PERNYATAAN

Saya dengan data diri di bawah ini :

Nama : Rahma Atika

NIM : 1800522048

Jurusan : DIII Akuntansi

Menyatakan bahwa tugas akhir yang saya susun dengan judul Sistem Pengendalian Internal Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Badan Pendapatan Daerah ( BAPENDA ) Kota Padang merupakan karya orisinil yang saya susun sendiri. Jika terdapat unsur plagiasi pada sebagian atau keseluruhan karya ini saya bersedia bertanggung jawab berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Demikianlah pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Padang, 04 Oktober 2021

Saya yang menyatakan

Rahma Atika



## KATA PENGANTAR

Puji beserta syukur atas rahmat dan karunia yang telah dilimpahkan oleh Allah SWT, sehingga penulis bisa membuat dan menyelesaikan Tugas Akhir ini. Penulis hadiahkan shalawat beserta salam kepada nabi besar umat islam yaitu nabi Muhammad SAW.

Tugas akhir ini merupakan salah satu syarat yang harus penulis agar bisa melaksanakan ujian komprehensif guna menyelesaikan pendidikan di Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Andalas & juga sebagai bahan dalam proses belajar yang dapat berguna bagi siapapun pemakainya. Untuk itu ditulislah Tugas Akhir ini dengan judul **“Sistem Pengendalian Internal Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Padang”**.

Dalam menyusun tugas akhir ini, penulis tidak lepas dari bantuan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak yang ada disekeliling penulis. Untuk itu, dalam kesempatan ini penulis dengan rasa tulus dan bahagia mengucapkan terimakasih sebesar-besarnya kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia serta petunjuk dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan lancar .
2. Kepada Ayah dan Bunda yang telah membesarkan, mendoakan, memberi nasehat dan memberikan dukungan penuh sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dan menyelesaikan pendidikan di Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.
3. Kepada Saudara laki-laki saya atas dukungan dan semangat yang diberikan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir ini.
4. Bapak Drs. Jonhar, MS,Ak,CA selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga dan pikiran serta membimbing dan melancarkan penulis dalam membuat tugas akhir ini.
5. Ibu Rayna Kartika, S.E, Akt, M.Comm, CA selaku kepala program studi akuntansi, Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.
6. Ibu Dr. Rita Rahayu, S.E, M.Si, Ak, CA selaku Koordinator Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.

7. Seluruh dosen khususnya yang mengajar di program studi akuntansi Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat dalam masa perkuliahan.
8. Bapak Al Amin selaku Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Padang yang telah menerima penulis untuk magang di Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Padang.
9. Seluruh karyawan Badan Pendapatan Kota Padang terkhususnya bagian Pengendalian & Pelaporan serta bagian Kepegawaian yang telah membagikan ilmu dan pengalaman yang berguna bagi penulis selama kegiatan magang.
10. Bapak Rozy, Bapak Aris, Kak Eja, Ibu Nel dan Ibu Mery yang telah memberikan ilmu dan nasehat selama magang serta meluangkan waktunya untuk membagikan informasi terkait tugas akhir ini.
11. Melissa Thio Vanny sebagai sahabat yang telah bersama saya selama 8 tahun ini, yang telah memberikan semangat, dan dukungan kepada penulis selama perkuliahan dan selama penulisan tugas akhir ini.
12. IM yang memberikan saya kekuatan dan dukungan selama penulisan tugas akhir ini dan mau mendengarkan keluh kesah saya selama penulisan tugas akhir ini.
13. Seluruh teman-teman dekat penulis, Caca, Eri, Dinda, Muda, Fifi, Ipan, Tasya yang telah memberikan motivasi, semangat, dan dukungan kepada penulis selama perkuliahan dan selama penulisan tugas akhir ini.
14. Seluruh teman-teman Diploma III Akuntansi 2018 khususnya kelas A2 yang tidak dapat penulis sebutkan satu per-satu yang telah berbagi informasi selama masa perkuliahan.

Padang, 23 Agustus 2021

Penulis

Rahma Atika

## DAFTAR ISI

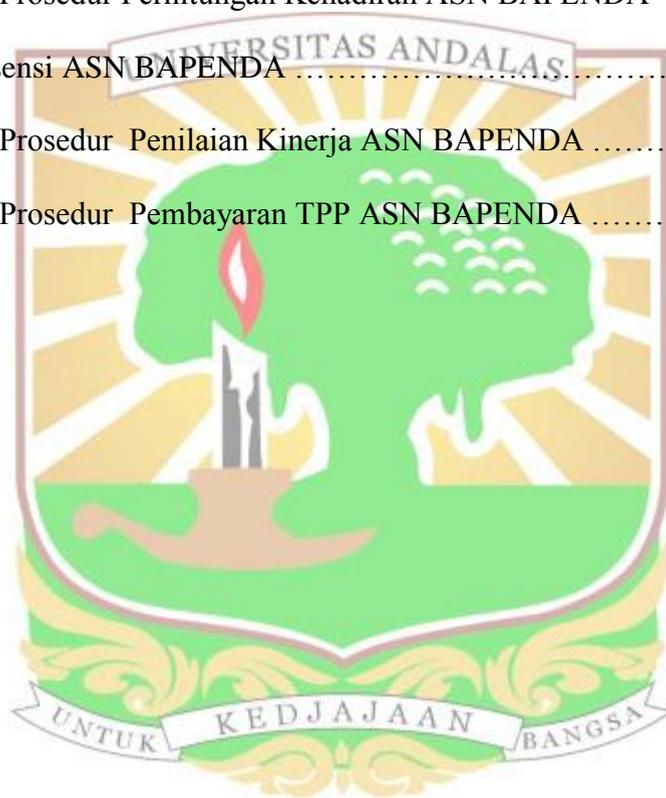
HALAMAN PENGESAHAN	
HALAMAN PERNYATAAN	
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	3
1.3 Tujuan Magang .....	4
1.4 Manfaat Magang.....	4
1.5 Tempat dan Waktu Magang .....	5
1.6 Sistematika Penulisan.....	5
BAB II LANDASAN TEORI.....	7
2.1. Sistem Pengendalian Internal.....	7
2.1.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal .....	7
2.1.2 Komponen – Komponen Sistem Pengendalian Internal .....	7
2.1.3 Tujuan Sistem Pengendalian Internal .....	10
2.1.4 Jenis Pengendalian Internal .....	10
2.1.5 Prinsip – Prinsip Sistem Pengendalian Internal .....	10
2.1.6 Pihak Yang Bertanggung Jawab Atas Pengendalian Internal.....	11
2.1.7 Keterbatasan Pengendalian internal .....	11
2.2 Tambahan Penghasilan Pegawai .....	12
2.2.1 Pengertian Tambahan Penghasilan Pegawai .....	12
2.2.2 Tujuan Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai.....	12
2.2.3 Prinsip –Prinsip Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai .....	12
2.2.4 Kriteria Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai.....	12
2.2.5 Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai .....	13
2.2.6 Pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai.....	14
2.3 Kinerja Pegawai.....	15
2.3.1 Pengertian Kinerja .....	15
2.3.3 Tujuan Pengukuran Kinerja.....	16
2.3.4 Metode- Metode Penilaian Kinerja .....	17
BAB III GAMBARAN UMUM .....	18
3.1 Sejarah Singkat Badan Pendapatan Daerah Kota Padang.....	18
3.2 Visi & Misi, Tujuan dan Sasaran Badan Pendapatan Daerah Kota Padang .....	18

3.3 Logo Badan Pendapatan Daerah Kota Padang.....	19
3.4 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kota Padang.....	20
<u>3.5</u> Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Padang.....	21
3.6 Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi BAPENDA.....	22
3.6.1 Kepala Badan.....	22
3.6.2 Sekretariat.....	23
3.6.3 Pendataan Dan Penetapan.....	26
3.6.4 Penagihan dan Pemeriksaan.....	27
3.6.5 Pengendalian dan Pelaporan.....	29
3.6.6 Pelayanan dan Pengembangan Pendapatan Daerah.....	30
3.6.7 Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).....	31
<b>BAB IV PEMBAHASAN</b> .....	<b>33</b>
4.1Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Badan Pendapatan Daerah(BAPENDA) Kota Padang.....	33
4.1.1 Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai.....	33
4.1.2 Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai.....	43
4.1.3 Sistem Pengendalian Internal TTP.....	46
<b>BAB V</b> .....	<b>49</b>
<b>PENUTUP</b> .....	<b>49</b>
5.1 Kesimpulan.....	49
5.2 Saran.....	50
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>51</b>



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Logo BAPENDA Kota Padang .....	19
Gambar 2 Struktur Organisasi BAPENDA Kota Padang .....	20
Gambar 3 Tampilan Absensi Online Berbasis Android .....	33
Gambar 4 Flowchart Prosedur Pencatatan Kedatangan ASN BAPENDA .....	35
Gambar 5 Flowchart Prosedur Pencatatan Kepulangan ASN BAPENDA .....	37
Gambar 6 Flowchart Prosedur Perhitungan Kehadiran ASN BAPENDA .....	39
Gambar 7 Rekap Absensi ASN BAPENDA .....	40
Gambar 8 Flowchart Prosedur Penilaian Kinerja ASN BAPENDA .....	42
Gambar 9 Flowchart Prosedur Pembayaran TPP ASN BAPENDA .....	44



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pegawai pada organisasi dianggap sebagai sumberdaya atau aset. Berjalannya organisasi atau perusahaan bergantung pada perilaku- perilaku pegawai yang bekerja didalamnya. Selain itu pegawai juga merupakan sumber daya yang penting bagi organisasi karena memiliki bakat, kemampuan, tenaga dan kreativitas yang sangat dibutuhkan organisasi guna mencapai tujuan organisasi yang sudah ditentukan sebelumnya. Untuk mencapai tujuan tersebut maka setiap pimpinan dalam organisasi diharapkan memiliki suatu aturan atau kebijakan. Kebijakan ini dibuat agar setiap pegawai melaksanakan tugas sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan dan diharapkan mampu meningkatkan kinerja pegawai tersebut.

Kinerja pegawai bergantung pada kemampuan, bakat, usaha kerja pegawai dan kesempatan kerja yang ada . Kinerja pegawai yang baik akan menguntungkan organisasi karena pegawai bekerja secara maksimal dan optimal. Sebaliknya jika kinerja pegawai buruk maka organisasi tidak mampu bekerja secara maksimal dan optimal. Agar dapat meningkatkan kinerja pegawai organisasi diharapkan melakukan upaya seperti memperhatikan kepentingan-kepentingan pegawainya.

Badan Pendapatan Daerah ( BAPENDA ) adalah pelaksana daerah dibidang pendapatan daerah. BAPENDA bertugas untuk melakukan pemungutan penerimaan daerah dan melakukan kerjasama dengan instansi

lain dalam merencanakan, melaksanakan serta memantau pemungutan penerimaan daerah. Badan Pendapatan Daerah merupakan Instansi pemerintah yang berhubungan langsung dengan masyarakat yang memberikan pelayanan dan informasi terkait pajak kepada masyarakat. Untuk menghindari kecurangan pegawai dalam pemungutan pajak daerah, dibutuhkan sistem pengendalian internal.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah bahwa “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 laporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan”.

Pengendalian internal terhadap kinerja pegawai perlu untuk diperhatikan, Pengendalian dilakukan agar pelayanan yang diberikan dapat berkualitas dan kinerja pegawai meningkat. Untuk meningkatkan kinerja pegawai nya Badan Pendapatan Daerah memberikan imbalan yang layak atas prestasi kerja pegawai diluar gaji pokok yang diberikan setiap bulan. Salah satu bentuk imbalan yang diberikan adalah tambahan penghasilan pegawai. Tambahan Penghasilan Pegawai merupakan salah satu sarana motivasi yang mampu mendorong pegawai agar lebih semangat dan giat dalam bekerja untuk mencapai tujuan organisasi.

Menurut Peraturan Walikota Kota Padang No 12 Tahun 2021 “

Tambahan Penghasilan Pegawai adalah imbalan yang diberikan oleh PEMDA kepada ASN setiap bulan sesuai dengan penilaian kinerja pegawai“.

Penilaian terhadap kinerja pegawai dilakukan pada saat sebelum pemberian tambahan penghasilan pegawai. Selain penilaian terhadap kinerja Badan Pendapatan Daerah memerlukan sistem pengendalian internal guna menghindari kemungkinan kecurangan yang timbul seperti pegawai yang tidak mencapai sasaran kerja mendapatkan tunjangan, pemberian tunjangan tidak sesuai dengan jumlah yang seharusnya dan kecurangan yang mungkin terjadi lainnya. Berdasarkan dari uraian tersebut, penulis berminat untuk membahas topik tersebut dengan judul “ **Sistem Pengendalian Internal Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Padang** “

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang diuraikan diatas, maka dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut :

1. Bagaimana tata cara pemberian tambahan penghasilan pegawai Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Padang ?
2. Bagaimana sistem pengendalian internal terhadap tambahan penghasilan pegawai Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Padang ?

### 1.3 Tujuan Magang

Adapun tujuan pelaksanaan magang yang ingin dicapai penulis:

3. Untuk mengetahui tata cara pemberian tambahan penghasilan pegawai Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Padang.
4. Untuk mengetahui sistem pengendalian internal terhadap tambahan penghasilan pegawai Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Padang.

### 1.4 Manfaat Magang

Adapun Manfaat dari pelaksanaan kegiatan magang ini adalah :

#### 5. Bagi Penulis

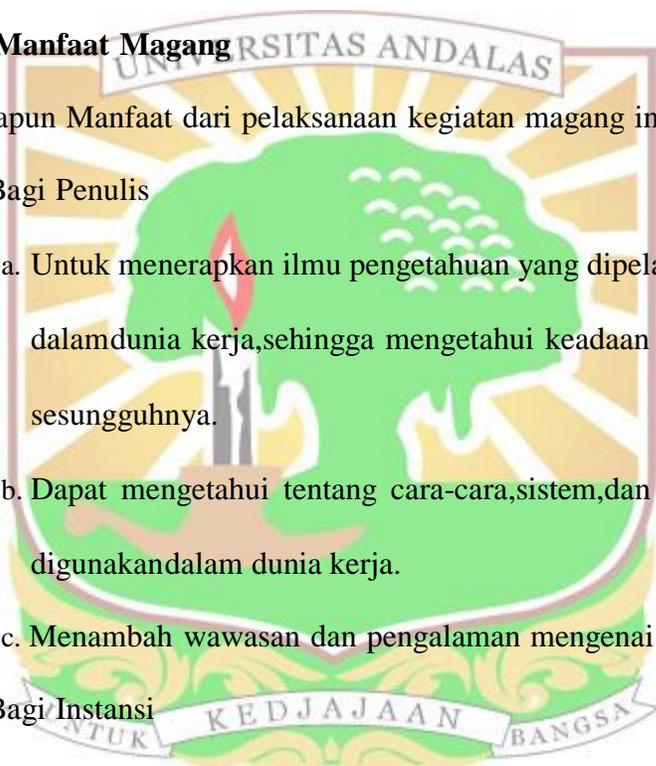
- a. Untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang dipelajari selama kuliah dalam dunia kerja, sehingga mengetahui keadaan dunia kerja yang sesungguhnya.
- b. Dapat mengetahui tentang cara-cara, sistem, dan teknologi yang digunakan dalam dunia kerja.
- c. Menambah wawasan dan pengalaman mengenai dunia kerja.

#### 6. Bagi Instansi

- a. Dapat merekrut mahasiswa yang dinilai berkualitas ke dalam Instansi.
- b. Dapat membantu kegiatan Instansi dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab kerja.
- c. Menjalin hubungan baik antara Instansi dengan Universitas.

#### 7. Bagi Universitas

- a. Sebagai sarana memperoleh kerja sama antara pihak perusahaan dengan Universitas khususnya Fakultas Ekonomi



b. Mahasiswa dapat mempraktekan langsung apa yang telah dipelajari  
selamamasa perkuliahan

### **1.5 Tempat dan Waktu Magang**

Kegiatan magang ini dilaksanakan di Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Padang yang berlokasi di Jl. Moh Yamin No 70 Kp Jao, Kecamatan Padang Barat, Kota Padang, Provinsi Sumatera Barat dengan waktu pelaksanaan magang berlangsung selama 40 hari.

### **1.6 Sistematika Penulisan**

Sistematika dalam penulisan ini terdiri dari lima bab, dimana masing-masing bab terdiri atas:

#### **BAB I : PENDAHULUAN**

Bab ini berisikan tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan magang, manfaat magang, tempat dan waktu magang, serta sistematika penulisan.

#### **BAB II : LANDASAN TEORI**

Bab ini berisikan Teori Sistem Pengendalian Internal secara umum, Teori Tambahan penghasilan pegawai secara umum dan Teori Kinerja pegawai secara umum.

#### **BAB III : GAMBARAN UMUM BADAN**

Bab ini membahas tentang sejarah umum, visi dan misi, struktur, organisasi serta bentuk kegiatan, serta hal-hal yang berhubungan dengan Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Padang.

#### **BAB IV : PEMBAHASAN**

Bab ini membahas tentang penggunaan sistem pengendalian internal terhadap tambahan penghasilan pegawai Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA ) KotaPadang

#### **BAB V : PENUTUP**

Bab ini berisi penutup yang membahas tentang kesimpulan dari pembahasan yang disajikan serta saran-saran untuk perbaikan kedepannya.



## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1. Sistem Pengendalian Internal

##### 2.1.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2013:164) pengendalian internal merupakan metode dan tindakan yang dikordinasikan untuk menjaga asset ,memeriksa keakuratan dan kebenaran data akuntansi serta mendorong kepatuhan pada peraturan.

Sedangkan pengendalian internal adalah peraturan dan metode yang dirancang untuk melindungi kekayaan dari kecurangan, memastikan tersedianya informasi akuntansi yang akurat, memastikan semua ketentuan hukum dan kebijakan diimplementasikan dengan benar oleh seluruh karyawan perusahaan. Hery (2016:159)

Berdasarkan Peraturan Walikota No. 82 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Daerah “Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP, adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh terhadap proses perancangan dan pelaksanaan kebijakan serta perencanaan, penganggaran dan pelaksanaan anggaran dilingkungan Pemerintah Daerah”.

##### 2.1.2Komponen – Komponen Sistem Pengendalian Internal:

Menurut (COSO) (2013). Pengendalian internal terdiri atas 5 komponen didalamnya yaitu :

### 1. Lingkungan

Suatu standar, proses yang menjadi dasar untuk berjalannya pengendalian internal pada entitas

### 2. Penilaian Risiko

Setiap entitas menghadapi berbagai risiko dari sumber eksternal dan internal risiko didefinisikan sebagai kemungkinan suatu peristiwa yang akan terjadi dan mempengaruhi pencapaian tujuan. Penilaian risiko melibatkan proses yang dinamis dan berulang untuk mengidentifikasi dan menilai risiko terhadap pencapaian tujuan. Risiko terhadap pencapaian tujuan dianggap relatif atau tergantung pada toleransi risiko yang ditetapkan entitas. Dengan demikian, penilaian risiko menjadi dasar untuk menentukan cara mengelola resiko.

### 3. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah tindakan yang ditentukan melalui kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan arah manajemen untuk mengurangi risiko pencapaian tujuan. Kegiatan pengendalian dilakukan disemua tingkat entitas, pada semua tahapan proses bisnis, dan pada lingkungan teknologi. Aktivitas pengendalian bersifat preventif atau detektif dan dapat mencakup berbagai kegiatan manual maupun otomatis, seperti otorisasi dan persetujuan, verifikasi, rekonsiliasi, dan pemeriksaan kinerja.

### 4. Informasi dan Komunikasi

Informasi diperlukan perusahaan untuk melaksanakan tanggung jawab pengendalian internal untuk mencapai tujuan manajemen menggunakan

informasi yang relevan untuk mendukung fungsi komponen lain dari pengendalian internal.

Komunikasi bersifat terus menerus yang menyediakan berbagai dan memperoleh informasi yang diperlukan. Komunikasi internal adalah sarana untuk menyebarkan informasi ke seluruh organisasi. Hal tersebut memungkinkan karyawan menerima pesan yang jelas dari atasan yang mengontrol tanggung jawab. Komunikasi eksternal adalah dua kali lipat dari komunikasi internal yang menyediakan informasi kepada pihak eksternal dalam menanggapi kebutuhan dan harapan dari pihak eksternal.

#### 5. Pemantauan

Pemantauan adalah evaluasi berkelanjutan, evaluasi terpisah atau beberapa kombinasi dari keduanya yang digunakan untuk memastikan apakah dari lima komponen pengendalian internal ada dan berfungsi. Evaluasi berkelanjutan dibangun dalam proses bisnis pada tingkat yang berbeda dari entitas, memberikan informasi yang tepat waktu. Sedangkan evaluasi terpisah dilakukan secara periodik, bervariasi dalam lingkup dan frekuensi tergantung pada penilaian risiko, efektivitas evaluasi yang berkelanjutan dan pertimbangan manajemen lainnya, temuan akan dievaluasi terhadap kriteria yang ditetapkan oleh regulator.

### 2.1.3 Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal bertujuan memberi keyakinan bahwa tujuan organisasi dapat dicapai melalui efisiensi proses, laporan keuangan dapat dipercaya, dan kepatuhan pada UU dan peraturan yang ada Hery (2016:132)

### 2.1.4 Jenis Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal terbagi menjadi dua macam menurut Mulyadi (2010:163) :

#### a. **Pengendalian Internal Akuntansi**

Dilakukan untuk melindungi aset dan memeriksa kebenaran data akuntansi.

#### b. **Pengendalian Internal Administrasi**

Dilakukan untuk mendorong dipatuhinya kebijakan hokum dan peraturan entitas.

### 2.1.5 Prinsip – Prinsip Sistem Pengendalian Internal

6 prinsip dasar pengendalian yang meliputi:

#### a. **Pemisahan Fungsi**

Untuk mencegah dan mengawasi kesalahan atau kecurigaan.

Pemisahan dilakukan agar tujuan dapat tercapai .

#### b. **Prosedur Pemberi Wewenang**

Dokumen transaksi telah diotorisasi oleh orang yang berwenang.

#### c. **Prosedur Dokumentasi.**

Dokumentasi untuk pembuatan dan pencatatan akuntansi.

d. Prosedur dan Catatan Akuntansi

Dilakukan agar catatan akuntansi dibuat secara teliti, tepat dan tepat waktu.

e. Pengawasan Fisik

Pengawasan pemakaian alat mekanis dan elektronis dalam pencatatan akuntansi.

f. Memeriksa internal secara bebas.

Hal ini bertujuan untuk mengadakan pengawasan kebenaran data.

### **2.1.6 Pihak Yang Bertanggung Jawab Atas Pengendalian Internal**

Pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk pengendalian internal organisasi :

- a. Manajemen
- b. Dewan Komisaris dan Komite Audit Dewan komisaris
- c. Auditor Internal
- d. Personal Lain Entitas
- e. Auditor Independen

### **2.1.7 Keterbatasan Pengendalian internal**

Menurut Hery keterbatasan pengendalian internal (2016:170) meliputi:

- a. Manusia

Sistem pengendalian tidak efektif disebabkan oleh karyawan yang kelelahan, ceroboh, atau bersikap acuh.

- b. Kolusi, Korupsi, Nepotisme
- c. Bentuk perusahaan

## **2.2 Tambahan Penghasilan Pegawai**

### **2.2.1 Pengertian Tambahan Penghasilan Pegawai**

Menurut Peraturan Walikota Kota Padang No 12 Tahun 2021 Tambahan Penghasilan Pegawai adalah imbalan yang diberikan kepada ASN di lingkungan Pemerintah Daerah setiap bulan sesuai dengan penilaian kinerja yang diterima.

### **2.2.2 Tujuan Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai**

Menurut Peraturan Walikota Kota Padang No 12 Tahun 2021 tujuan pemberian tunjangan penghasilan:

- a. Meningkatkan kesejahteraan pegawai
- b. Memberikan penghargaan kepada ASN yang telah mengabdikan diri
- c. Meningkatkan motivasi, disiplin dan kinerja pegawai

### **2.2.3 Prinsip –Prinsip Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai**

Menurut Peraturan Walikota Kota Padang No 12 Tahun 2021 pemberian tunjangan penghasilan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Kepastian Hukum
- b. Akuntabel
- c. Proporsionalitas
- d. Efektif dan Efisien
- e. Keadilan Dan Kesetaraan
- f. Kesejahteraan
- g. Optimalisasi

### **2.2.4 Kriteria Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai**

Menurut Peraturan Walikota Kota Padang No 12 Tahun 2021 pemberian tunjangan tambahan penghasilan berdasarkan kriteria berikut ini:

1. Beban Kerja
2. Tempat Bertugas
3. Kondisi Kerja
4. Kelangkaan Profesi
5. Pertimbangan Objektif Lainnya

### 2.2.5 Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai

Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai diberikan berdasarkan:

1. Tambahan Penghasilan Pegawai 40% diberikan berdasarkan disiplin jamkerja pada Absensi Online berbasis Android.
2. Tambahan Penghasilan Pegawai 60% diberikan berdasarkan produktivitas kerja pada sistem SKP ( Sasaran Kerja Pegawai ).

TPP tidak diberikan kepada :

- a. Pegawai yang dipekerjakan pada instansi lain
- b. Pegawai yang ditugaskan sebagai Kepala Sekolah, Guru dan Pengawas
- c. Pegawai yang tidak melaksanakan tugas/jabatan
- d. Pegawai yang diberhentikan sementara dari jabatan PNS

karena ditahan oleh pihak berwajib sampai keputusan pengadilan dikeluarkan

- e. Pegawai yang diberhentikan dan sedang mengajukan banding administratif kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian
- f. Pegawai yang sedang melaksanakan tugas belajar
- g. Pegawai diberhentikan sementara sebagai PNS
- h. Pegawai yang diberhentikan sementara dari jabatan
- i. Pegawai yang sedang cuti

j. Pegawai yang sedang menjalani masa bebas tugas untuk persiapan pensiun

### 2.2.6 Pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai

Menurut Peraturan Walikota Kota Padang No 12 Tahun 2021

Pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai dilakukan jika :

- a. Tidak masuk kerja 3% per hari dari kehadiran.
- b. Tidak mengikuti upacara atau wirid (bulanan atau mingguan) 1% per hari dari kehadiran.
- c. Terlambat masuk kerja:
  1. Terlambat 1-30 menit dipotong 0.5% per hari dari kehadiran.
  2. Terlambat 31-60 menit dipotong 1% per hari dari kehadiran.
  3. Terlambat 61- 90 menit dipotong 1.25 % per hari dari kehadiran.
  4. Terlambat lebih dari 91 menit dan tidak mengisi daftar hadir kerjadipotong 1.5 % per hari dari kehadiran.
- d. Pulang sebelum waktunya :
  1. Pulang 1-30 menit sebelum waktunya dipotong 0.5% per hari dari kehadiran.
  2. Pulang 31-60 menit sebelum waktunya dipotong 1% per hari dari kehadiran.
  3. Pulang 61-90 menit sebelum waktunya dipotong 1.25% per hari dari kehadiran.
  4. Pulang 91 menit lebih sebelum waktunya dipotong 1.5% per hari dari kehadiran.

Ketentuan diatas dikecualikan untuk :

- a. Pegawai yang terlambat datang karena melaksanakan tugas kedinasan yang bersifat mendesak dan dibuktikan dengan surat tugas dari atasan langsung yang bersangkutan.
- b. Pegawai yang meninggalkan kantor sebelum jam kantor untuk menghadiri undangan resmi dari instansi Pemerintah atau lembaga lainnya atau melaksanakan tugas diluar kantor yang diperintahkan oleh atasan langsung yang bersangkutan.
- c. Pegawai yang izin terlambat datang dikarenakan faktor darurat seperti mengurus keluarga yang mengalami musibah kecelakaan atau meninggal dunia. Izinnya harus disetujui oleh atasan atau kepala unit yang bersangkutan.
- d. Pegawai yang meninggalkan kantor karena sakit dan izin tidak masuk kantor karena sakit harus melampirkan surat keterangan dokter.

## **2.3 Kinerja Pegawai**

### **2.3.1 Pengertian Kinerja**

Dalam bahasa inggris kinerja disebut juga dengan job performance atau actual performance, yang merupakan tingkat keberhasilan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Menurut Simanjutak dalam widodo (2015:131) kinerja merupakan tingkatan pencapaian hasil atas tugas tertentu yang telah dilaksanakan. Simanjutak juga mengartikan kinerja individu sebagai tingkat pencapaian atau hasil kerja seseorang dari sasaran yang harus dicapai atau tugas yang

harus dilaksanakan dalam waktu tertentu.

Dari berbagai definisi kinerja di atas dapat disimpulkan bahwa Kinerja bukan merupakan karakteristik individu, seperti bakat, atau kemampuan, namun merupakan realisasi dari bakat atau kemampuan itu sendiri.

### 2.3.2 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut Sedarmayanti (2015:133), faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja antara lain:

- 
1. Sikap dan Mental (motivasi, disiplin kerja, dan etika kerja)
  2. Keterampilan
  3. Pendidikan
  4. Manajemen Kepemimpinan
  5. Tingkat Penghasilan
  6. Gaji dan Kesehatan
  7. Jaminan Sosial
  8. Iklim Kerja
  9. Sarana dan Prasarana

### 2.3.3 Tujuan Pengukuran Kinerja

Menurut Kreitner & Kinicki (2017:66) tujuan dari pengukuran kinerja dapat dipergunakan untuk:

- Administrasi Penggajian
- Umpan Balik Kinerja
- Identifikasi Kekuatan dan Kelemahan Individu
- Mendokumentasi Keputusan Kepegawaian

- Penghargaan terhadap Kinerja Individu
- Mengidentifikasi Kinerja Buruk
- Membantu dalam Mengidentifikasi Tujuan
- Mengevaluasi Pencapaian Tujuan

#### 2.3.4 Metode- Metode Penilaian Kinerja

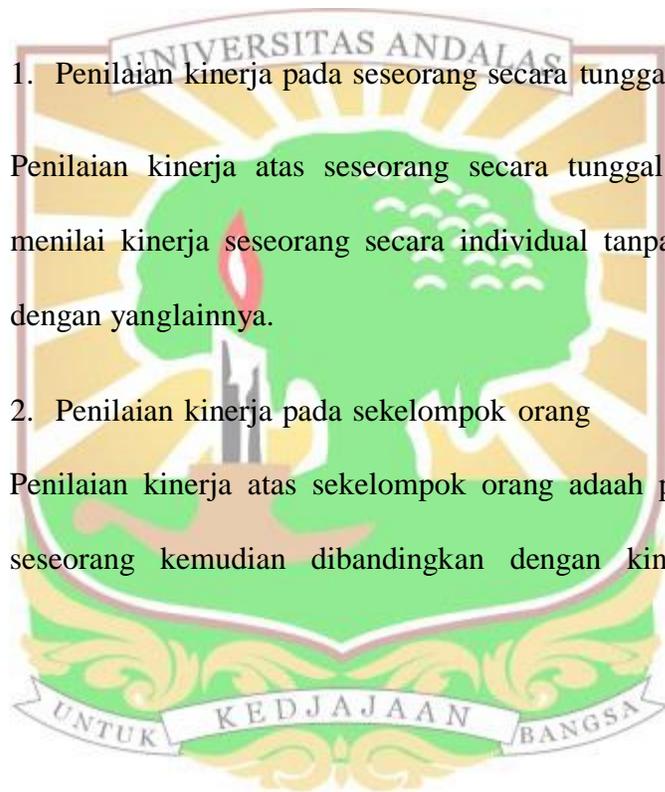
Menurut Bintoro (2017) secara umum metode penilaian kinerja yang bisa digunakan ada 2 yaitu :

##### 1. Penilaian kinerja pada seseorang secara tunggal

Penilaian kinerja atas seseorang secara tunggal adalah semata-mata menilai kinerja seseorang secara individual tanpa membandingkannya dengan yanglainnya.

##### 2. Penilaian kinerja pada sekelompok orang

Penilaian kinerja atas sekelompok orang adaah penilaian kinerja atas seseorang kemudian dibandingkan dengan kinerja karyawan lain.



## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **3.1 Sejarah Singkat Badan Pendapatan Daerah Kota Padang**

Sebelum bernama Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) Kota Padang, pada awalnya BAPENDA bernama Dinas Pendapatan Daerah (Dispenda) Kota Padang. Dispenda dibentuk dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2015. BAPENDA Kota Padang adalah hasil dari reorganisasi pada tahun 2017 menurut Perda Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Kelembagaan Daerah Kota Padang berganti nama menjadi Badan Pendapatan Daerah Kota Padang.

Badan Pendapatan Daerah adalah unsur penyelenggara pemerintah daerah di bidang penerimaan daerah yang dikepalai oleh Kepala Badan yang bertanggung jawab kepada walikota dan sekretaris daerah .

#### **3.2 Visi & Misi, Tujuan dan Sasaran Badan Pendapatan Daerah Kota Padang**

Visi Badan Pendapatan Daerah Kota Padang adalah:

“Terwujudnya Penerimaan PAD yang Optimal Melalui Pelayanan Prima dan Profesional.

Untuk mewujudkan visi tersebut, maka Badan Pendapatan Daerah Kota Padang memiliki Misi :

1. Fungsi profesional pada semua aktivitas pelayanan
2. Fungsi pelayanan prima yang baik untuk mitra internal dan eksternal

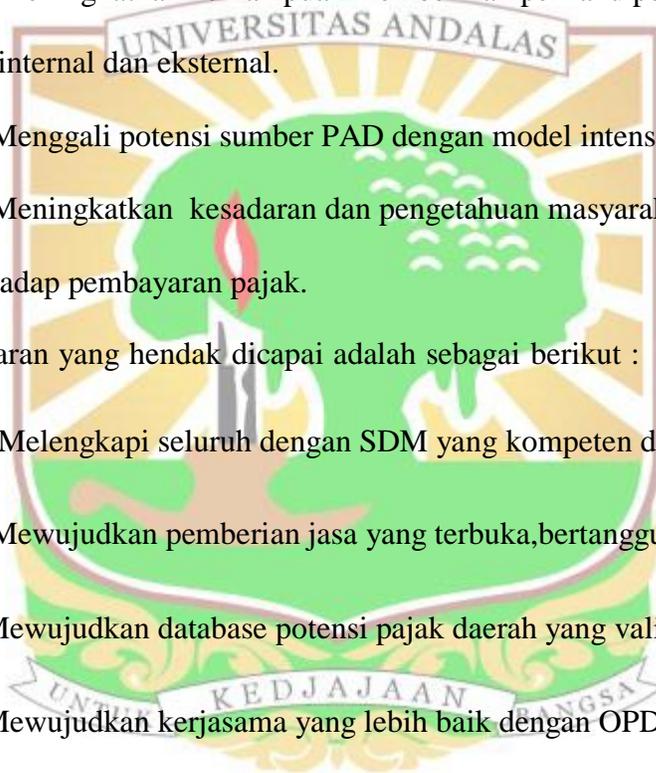
3. Mewujudkan Sistem manajemen PAD yang terbuka dan akuntabel
4. Mengembangkan pemahaman dan kesadaran publik akan pentingnya PAD sebagai pendapatan daerah.

Tujuan Badan Pendapatan Daerah Kota Padang :

1. Mengoptimalkan pengetahuan, keterampilan, dan profesional semua pegawai pengelola PAD.
2. Meningkatkan kemampuan memberikan perilaku pelayanan terbaik kepada mitra internal dan eksternal.
3. Menggali potensi sumber PAD dengan model intensif dan ekstensif
4. Meningkatkan kesadaran dan pengetahuan masyarakat akan kewajiban terhadap pembayaran pajak.

Sasaran yang hendak dicapai adalah sebagai berikut :

1. Melengkapi seluruh dengan SDM yang kompeten dan profesional.
2. Mewujudkan pemberian jasa yang terbuka, bertanggung jawab, efektif
3. Mewujudkan database potensi pajak daerah yang valid, terbuka, dan benar
4. Mewujudkan kerjasama yang lebih baik dengan OPD dan stakeholder



### 3.3 Logo Badan Pendapatan Daerah Kota Padang

Badan Pendapatan Daerah Kota Padang menggunakan logo seperti berikut ini.

Gambar 1

Logo Badan Pendapatan Daerah Kota Padang



Sumber : *Badan Pendapatan Daerah Kota Padang*

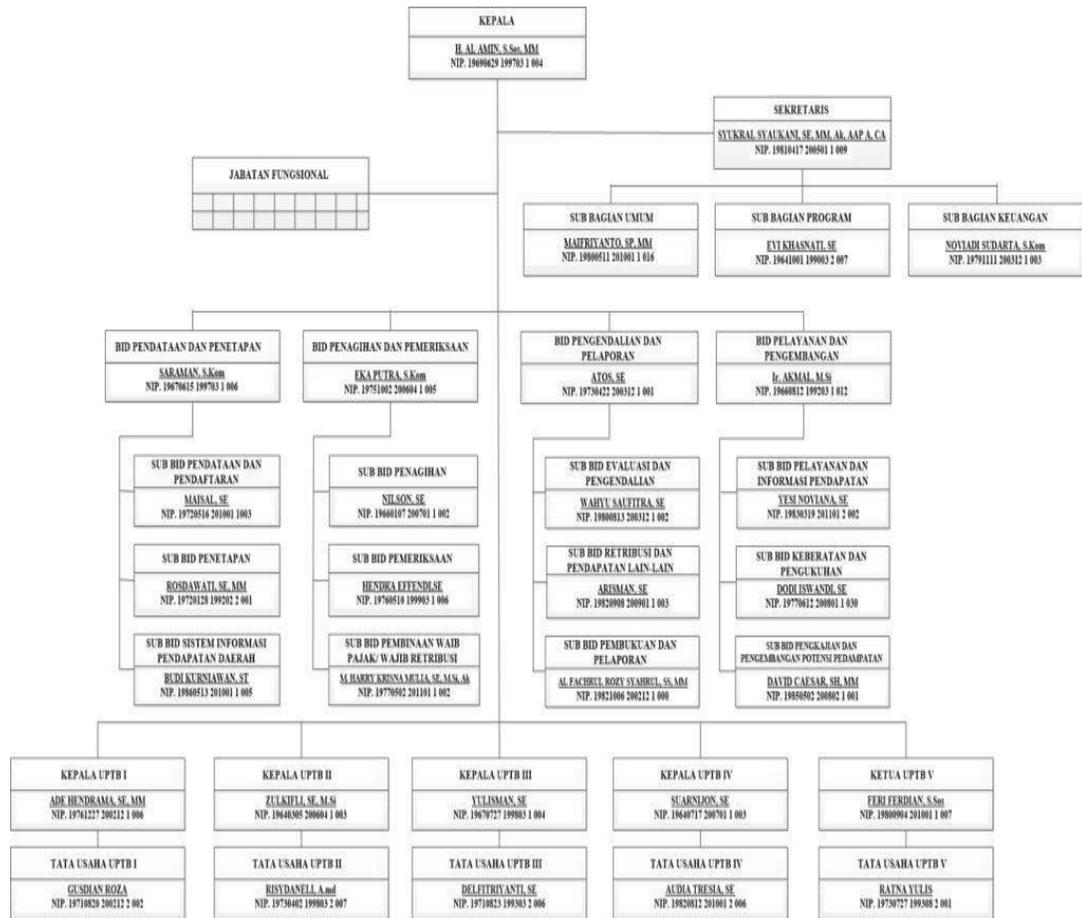
### 3.4 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kota Padang

Berdasarkan Peraturan Walikota Padang Nomor 111 Tahun 2019, berikut bagan susunan organisasi Badan Pendapatan Daerah Kota Padang.



Gambar 2.

Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kota Padang.



Sumber : Badan Pendapatan Daerah Kota Padang.

### 3.5 Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Padang

Tugas pokok dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Padang sebagai berikut :

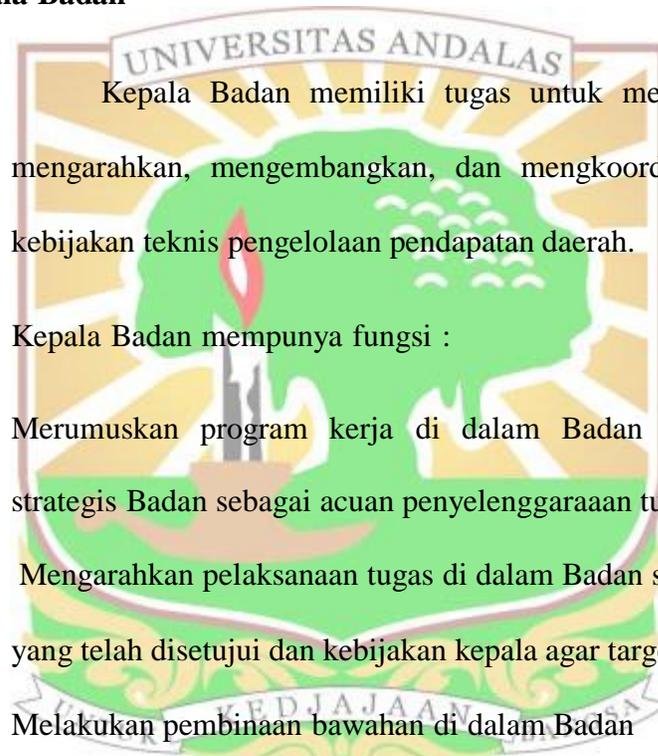
1. Merumuskan kebijakan teknis di bidang keuangan
2. Pelaksana tugas dukungan di bidang keuangan
3. Memantau, Mengevaluasi, dan Melaporkan pelaksanaan tugas dukungan

teknis di bidang keuangan

4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan
5. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya dari walikota

### **3.6 Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi BAPENDA**

#### **3.6.1 Kepala Badan**



Kepala Badan memiliki tugas untuk mengepalai, mengawasi, mengarahkan, mengembangkan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan pendapatan daerah.

Kepala Badan mempunyai fungsi :

1. Merumuskan program kerja di dalam Badan berdasarkan agenda strategis Badan sebagai acuan penyelenggaraan tugas
2. Mengarahkan pelaksanaan tugas di dalam Badan sesuai dengan program yang telah disetujui dan kebijakan kepala agar target kerja tercapai
3. Melakukan pembinaan bawahan di dalam Badan
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di dalam Badan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
5. Membuat dan menetapkan visi dan misi Badan
6. Membuat dan menetapkan kebijakan Pajak Daerah
7. Membuat peraturan daerah terkait Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

- dan peraturan Walikota tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
8. Menetapkan kebijakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan aset
  9. Menetapkan kebijakan pemanfaatan IT
  10. Menetapkan standar pelayanan masyarakat pada Pajak Daerah
  11. Penyelenggaraan pengaturan, pendistribusian, mengkoordinasikan, serta pengendalian tugas bawahan
  12. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pemungutan pajak daerah dan retribusi sewa tanah
  13. Menyelenggarakan koordinasi, evaluasi, dan pembinaan pendapatan daerah dengan OPD penghasil PAD
  14. Penyelenggaraan program dan kegiatan

### 3.6.2 Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas dalam membantu Kepala Badan dalam memberikan pelayanan administratif dalam urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, perencanaan, kearsipan, perpustakaan serta dokumentasi.

Sekretariat mempunyai tugas:

1. Membuat dan Menyusun rencana operasional di dalam Badan berdasarkan proker Badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Melakukan pengelolaan atas administrasi penatausahaan keuangan dan aset
3. Merencanakan kebutuhan peningkatan SDM
4. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi bidang dalam pelaksanaan pengelolaan pendapatan

5. Menerima layanan pengaduan dari masyarakat
6. Mengkoordinasikan memantau, mengevaluasi, mengendalikan dan menilai capaian pelaksanaan reformasi birokrasi
7. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Badan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja

Sekretariat Mampunya 3 Sub Bagian, yaitu :

1. Sub Bagian Umum

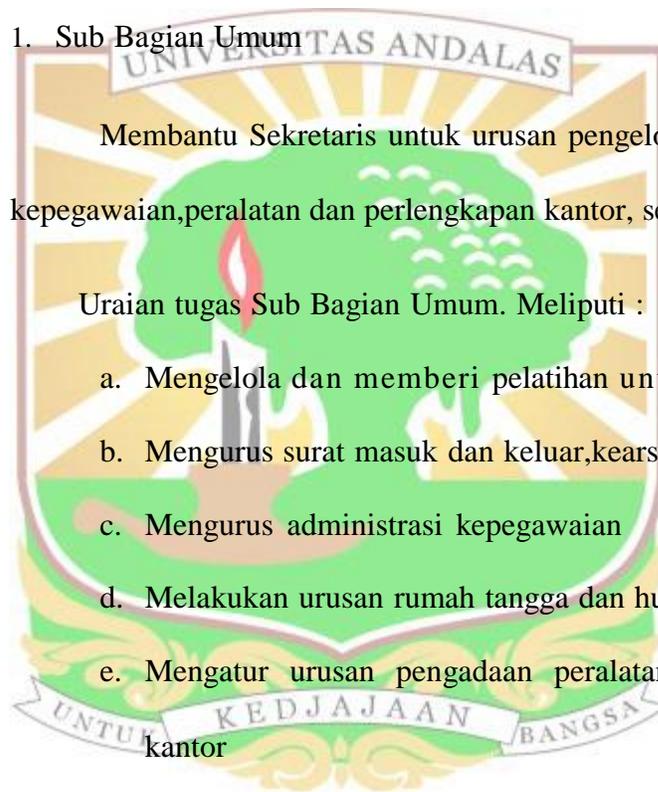
Membantu Sekretaris untuk urusan pengelolaan administrasi dan kepegawaian, peralatan dan perlengkapan kantor, serta aset.

Uraian tugas Sub Bagian Umum. Meliputi :

- a. Mengelola dan memberi pelatihan untuk SDM
- b. Mengurus surat masuk dan keluar, kearsipan dan dokumentasi
- c. Mengurus administrasi kepegawaian
- d. Melakukan urusan rumah tangga dan humas
- e. Mengatur urusan pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor
- f. Mengelola penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, pemeliharaan barang dan aset
- g. Mengurus administrasi perjalanan dinas luar daerah, bahan bakar minyak dan hal-hal lainnya

2. Sub Bagian Keuangan

Membantu Sekretaris untuk melaksanakan pengelolaan



administrasi keuangan seperti verifikasi, perbendaharaan dan penyusunan pertanggung jawaban keuangan Badan.

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan meliputi :

- a. Mengelola administrasi keuangan
  - b. Membuat kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan, surat perintah pembayaran ganti uang, surat perintah pembayaran tambahan uang, SPP langsung pengadaan barang dan jasa, gaji dan tunjangan PNS dan Non PNS serta penghasilan lainnya.
  - c. Mengelola dokumen keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - d. Membuat laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - e. Melakukan kerjasama dan konsultasi mengenai masalah keuangan dengan satuan kerja perangkat daerah terkait.
3. Sub Bagian Program

Sub Bagian Program mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan rencana dan program kerja Badan.

Uraian tugas Sub Bagian Program, meliputi:

- a. Membuat perencanaan strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran dan mengentrikan data dan aplikasi e-Planning dan e- Budgeting.
- b. Membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah,

Laporan Keterangan Pertanggungjawaban serta laporan kinerjalainnya.

- c. Membuat Laporan Fisik dan Keuangan melalui Sistem Informasi Pembangunan Daerah dan manual.

### 3.6.3 Pendataan Dan Penetapan

Membantu Kepala Badan untuk melaksanakan tugas-tugas di bidang pendataan dan penetapan pajak daerah serta retribusi sewa tanah.

Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai fungsi:

1. Membuat rencana operasional di dalam Badan berdasarkan program kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2. Menyusun dan Melaksanakan program kerja bidang pendataan dan penetapan pajak daerah serta retribusi sewa tanah
3. Mengkoordinasikan dan mendata, mendaftarkan, menghitung, menilai dan menetapkan pendapatan yang dikelola oleh Badan serta memproses pengurangan, keberatan, kelebihan dan keringanan atas penerimaan daerah
4. Menerbitkan Surat Ketetapan Pajak dan Surat Ketetapan Retribusi Sewa Tanah
5. Mengadakan penelitian terhadap SPTPD dan kelengkapan SPTPD
6. Melakukan kerjasama dengan bidang terkait hasil pendataan, pendaftaran, penghitungan, penilaian dan penetapan pendapatan yang dikelola oleh Badan mengenai hasil proses pengurangan, keberatan,

kelebihan dan keringanan penerimaan daerah

7. Membuat data potensi Pajak Daerah
8. Mengatur sistem informasi teknologi pendapatan asli daerah
9. Mengelola serta mengembangkan aplikasi online pajak daerah

Bidang Pendataan dan Penetapan mempunyai 3 sub bidang,yaitu:

1. Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran

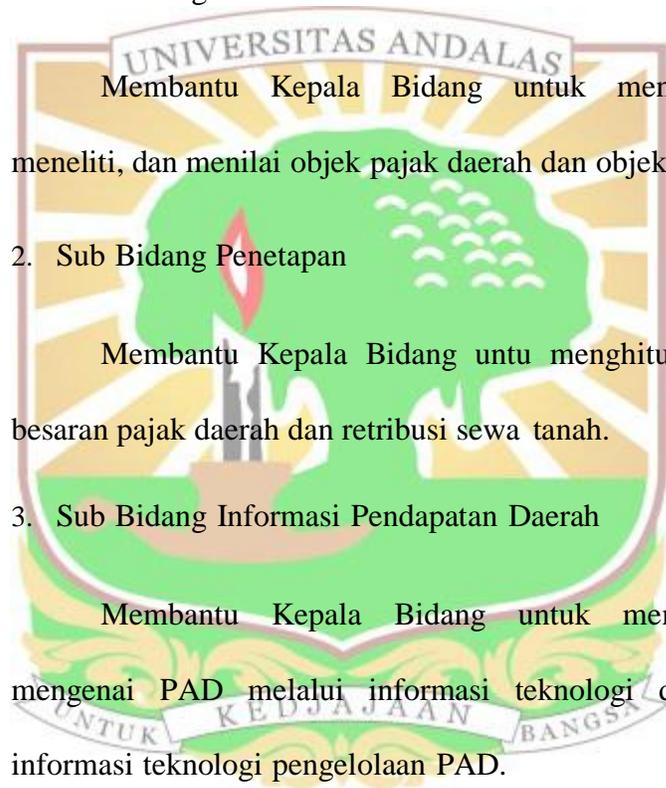
Membantu Kepala Bidang untuk mendata, mendaftarkan, meneliti, dan menilai objek pajak daerah dan objek retribusi sewa tanah.

2. Sub Bidang Penetapan

Membantu Kepala Bidang untuk menghitung, dan menetapkan besaran pajak daerah dan retribusi sewa tanah.

3. Sub Bidang Informasi Pendapatan Daerah

Membantu Kepala Bidang untuk menyediakan informasi mengenai PAD melalui informasi teknologi dan mengembangkan informasi teknologi pengelolaan PAD.



### 3.6.4 Penagihan dan Pemeriksaan

Membantu Kepala Badan untuk melakukan penagihan dan memeriksa Pajak Daerah dan Retribusi Sewa Tanah serta melakukan kerjasama dan pembinaan kepada Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Sewa Tanah.

Bidang Penagihan dan Pemeriksaan mempunyai fungsi:

1. Membuat rencana program kerja Bidang Penagihan dan Pemeriksaan
2. Melakukan penagihan pajak daerah dan retribusi sewa tanah
3. Menagih piutang pajak daerah dan retribusi sewa tanah
4. Memeriksa pajak daerah dan retribusi sewa tanah
5. Mengadakan pembinaan dan sosialisasi kepada Wajib Pajak dan  
WajibRetribusi Sewa Tanah

6. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program kerja  
Bidang Penagihan dan Pemeriksaan.

Bidang Penagihan dan Pemeriksaan mempunyai 3 Sub Bidang, yaitu :

1. Sub Bidang Penagihan

Membantu Kepala Bidang dalam menagih Pajak Daerah dan  
Retribusi Sewa Tanah.

2. Sub Bidang Pemeriksaan

Membantu Kepala Bidang untuk melakuka pemeriksaan dalam  
pengujian kepatuhan dan tujuan lainnya atas Wajib Pajak dan Retribusi  
Sewa Tanah.

3. Sub Bidang Pembinaan Wajib Pajak/Wajib Retribusi Sub  
Bidang Pembinaan Wajib Pajak/Wajib

Membantu Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan dalam  
pembinaan terhadap Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Sewa Tanah, dan  
mengadakan sosialisasi Pajak Daerah dan Retribusi Sewa Tanah.

### 3.6.5 Pengendalian dan Pelaporan

Membantu Kepala Badan dalam membuat laporan penerimaan yang dikelola oleh Badan Pendapatan Daerah dan laporan PAD, serta melakukan koordinasi, evaluasi, dan pengendalian atas penerimaan PAD.

Bidang Pengendalian dan Pelaporan mempunyai fungsi:

1. Menyusun dan melaksanakan program kerja di Bidang Pengendalian dan Pelaporan
2. Membuat laporan penerimaan PAD
3. Membuat laporan piutang Pajak Daerah dan Retribusi Sewa Tanah
4. Melakukan penindakan atas pelanggaran yang dilakukan oleh Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Sewa Tanah dengan perangkat daerah terkait
5. Mengadakan evaluasi, dan pengendalian penerimaan PAD
6. Mengadakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Sewa Tanah
7. Melakukan pembukuan penerimaan yang dikelola Badan
8. Melakukan penyusunan laporan penerimaan perangkat daerah penghasil PAD
9. Membuat laporan pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan tugas secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja

Bidang Pengendalian dan Pelaporan mempunyai 3 Sub Bidang, yaitu :

1. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan

Membantu Kepala Bidang untuk membuat pembukuan penerimaan dan membuat laporan realisasi penerimaan yang dikelola oleh Badan dan tunggakan.

2. Sub Bidang Evaluasi dan Pengendalian

Membantu Kepala Bidang untuk melakukan koordinasi, mengevaluasi, dan pengendalian penerimaan pajak dan retribusi sewa tanah serta Melakukan penindakan atas pelanggaran oleh Wajib Pajak Daerah dan Wajib Retribusi Sewa Tanah.

3. Sub Bidang Retribusi dan Pendapatan Lain-lain

Membantu Kepala Bidang untuk melakukan koordinasi, mengevaluasi, dan mengendalikan penerimaan PAD serta melakukan koordinasi dengan OPD penghasil PAD.

**3.6.6 Pelayanan dan Pengembangan Pendapatan Daerah**

Membantu Kepala Badan dalam pelayanan dan informasi pendapatan, penyusunan peraturan perUU, administrasi keberatan dan pengurangan serta kajian dan pengembangan potensi pendapatan.

Bidang Pelayanan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:

1. Membuat kajian potensi pendapatan asli daerah
2. Mengelola pelayanan informasi pajak daerah

3. Melayani keberatan dan pengurangan yang dibuat oleh Wajib Pajak
4. Mengkaji dan membuat peraturan perundang- undangan, petunjuk teknis, dan petunjuk pelaksanaan penerimaan daerah
5. Membuat kajian potensi pendapatan asli daerah

#### Bidang Pelayanan dan Pengembangan Pendapatan Daerah

mempunyai 3 Sub Bidang, yaitu:

1. Sub Bidang Pelayanan dan Informasi Pendapatan

Membantu Kepala Bidang untuk melakukan pengkajian dan pengembangan serta peningkatan penerimaan PAD dan membuat peraturan perundang-undangan.

2. Sub Bidang Keberatan dan Pengurangan

Membantu Kepala Bidang untuk memproses pengurangan, keringanan, keberatan, dan kelebihan pembayaran pajak daerah dan retribusi sewa tanah.

3. Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan Pendapatan Daerah

Membantu Kepala Bidang untuk mengkaji, mengembangkan pendapatan dan meningkatkan penerimaan PAD.

#### **3.6.7 Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)**

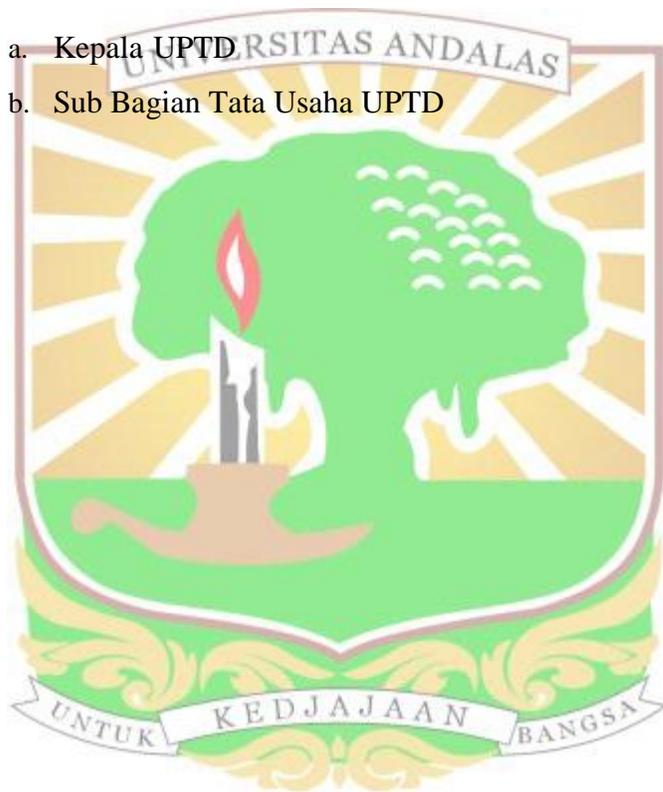
Ada 5 Wilayah UPTD di Kota Padang yang membantu sebagian tugas Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Padang untuk melakukan kegiatan teknis, operasional penunjang badan di bidang pelayanan Pajak Daerah.

UPTD mempunyai fungsi:

1. Membuat rencana Kerja di UPTD
2. Melakukan pendataan, pendaftaran, pengawasan, penagihan pajak daerah dan penyampaian ketetapan pajak daerah
3. Mengelola ketatausahaan

UPTD terdiri atas:

- a. Kepala UPTD
- b. Sub Bagian Tata Usaha UPTD



## BAB IV

### PEMBAHASAN

#### 4.1 Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Badan Pendapatan Daerah(BAPENDA) Kota Padang

##### 4.1.1 Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai

Pemberian Tambahan Penghasilan kepada ASN di lingkungan Badan Pendapatan

Daerahberdasarkan :

##### a. Disiplin jam kerja pada Absensi Online berbasis Android.

Pegawai Badan Pendapatan Daerah Kota Padang masuk dan pulang dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB  
Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
- b. Jum'at : 07.30 – 16.30 WIB  
Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB

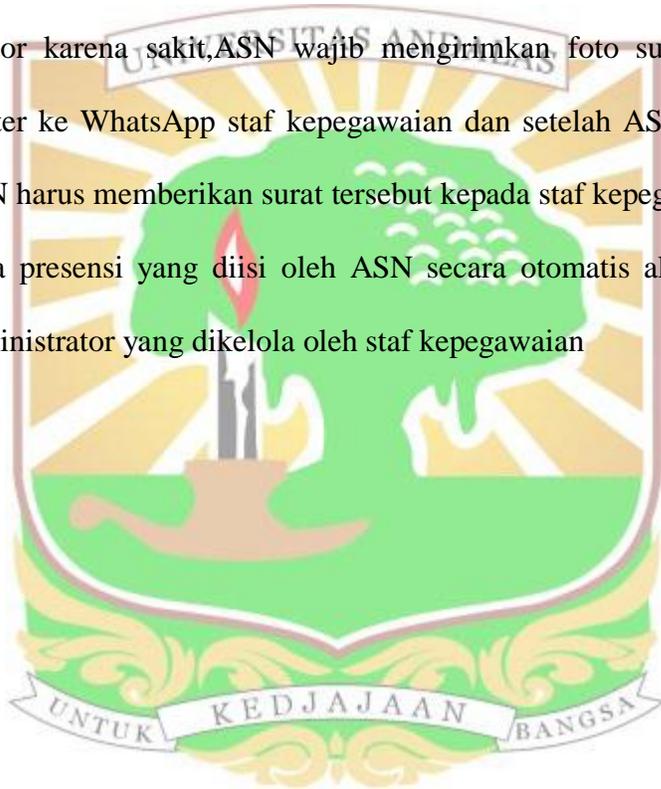
Gambar 3

Tampilan Absensi Online Berbasis Android



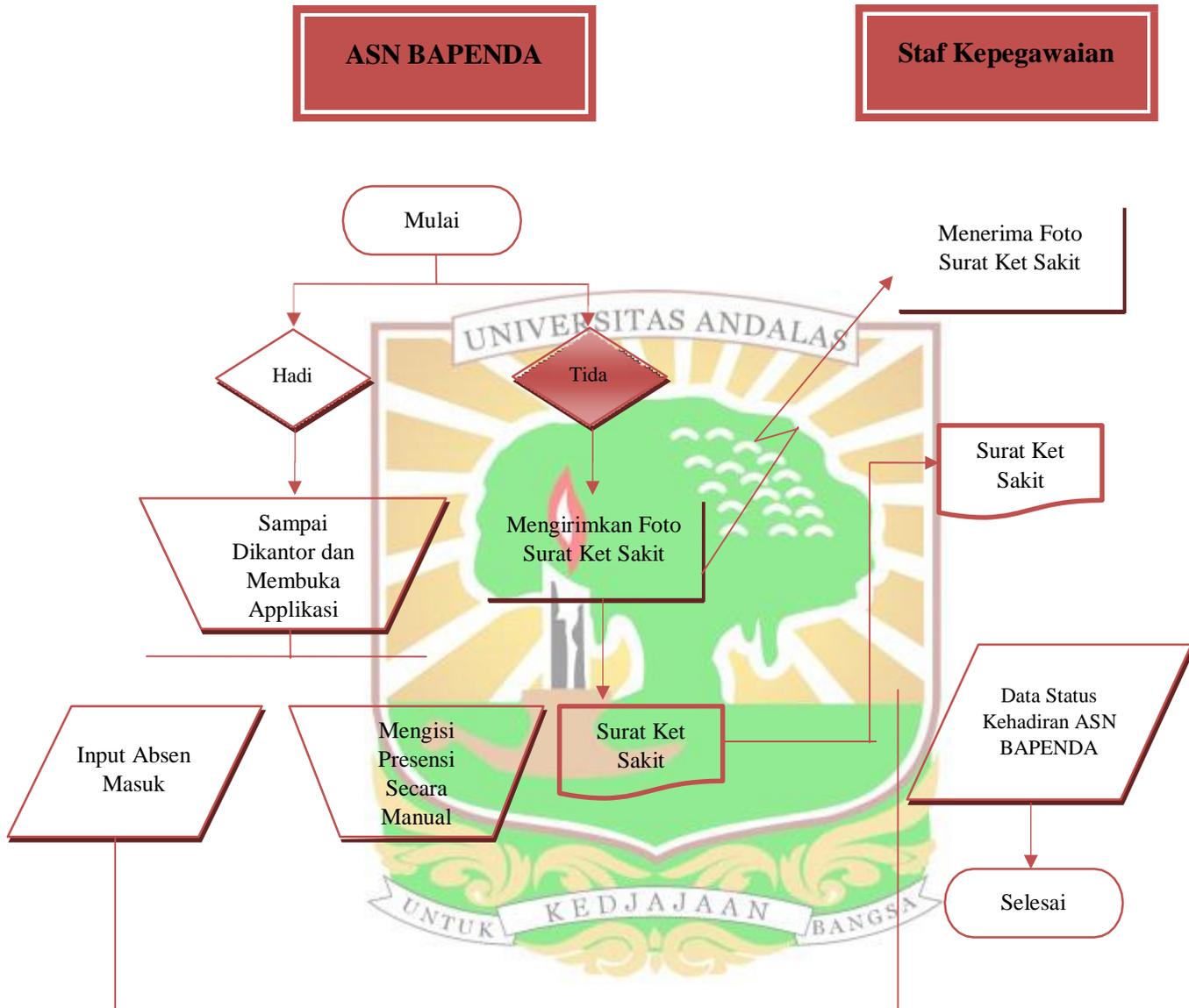
Berikut ini Penjelasan Prosedur Pencatatan Kedatangan ASN di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Padang :

1. Pada saat sampai di kantor ASN membuka aplikasi absensi online berbasis android yang ada dihandphone ASN. Lalu memilih menu absen masuk untuk mengisi kehadiran
2. Setelah mengisi presensi secara online pegawai juga harus mengisi presensi secara manual untuk dijadikan arsip kehadiran ASN. Jika ASN tidak masuk kantor karena sakit,ASN wajib mengirimkan foto surat keterangan sakit dari dokter ke WhatsApp staf kepegawaian dan setelah ASN kembali masuk kantor, ASN harus memberikan surat tersebut kepada staf kepegawaian
3. Data presensi yang diisi oleh ASN secara otomatis akan masuk kedalam akun administrator yang dikelola oleh staf kepegawaian



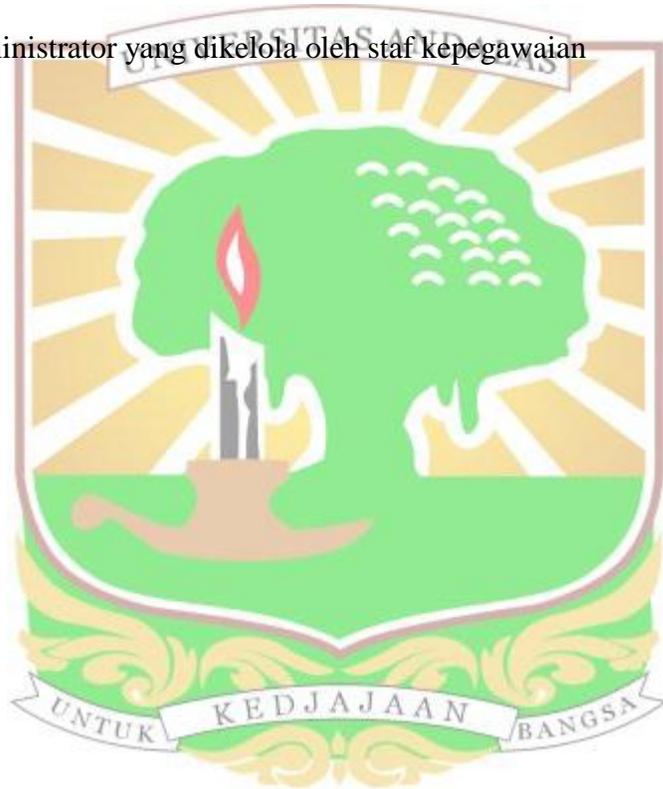
Gambar 4

Flowchart Prosedur Pencatatan Kedatangan ASN BAPENDA Kota Padang



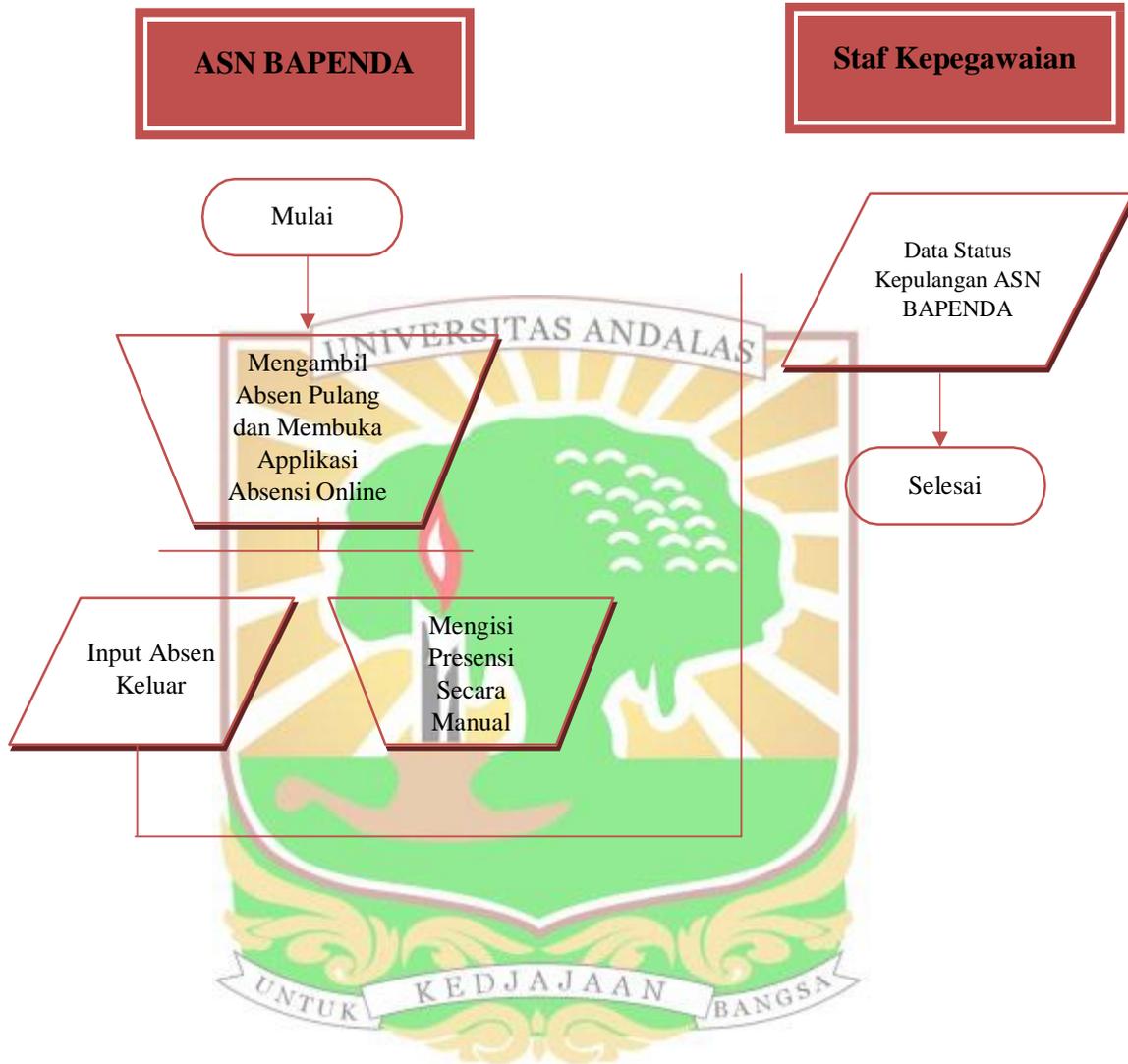
Berikut ini Penjelasan Prosedur Pencatatan Kepulangan ASN di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Padang:

1. Pada pukul 16.00 ASN sudah bisa mengambil presensi pulang. ASN membuka aplikasi absensi online berbasis android yang ada di handphone ASN lalu memilih menu absen keluar
2. Setelah mengisi presensi online ASN juga mengisi presensi manual
3. Data presensi yang diisi oleh ASN secara otomatis akan masuk kedalam akun administrator yang dikelola oleh staf kepegawaian



Gambar 5

Flowchart Prosedur Pencatatan Kehilangan ASN BAPENDA Kota Padang



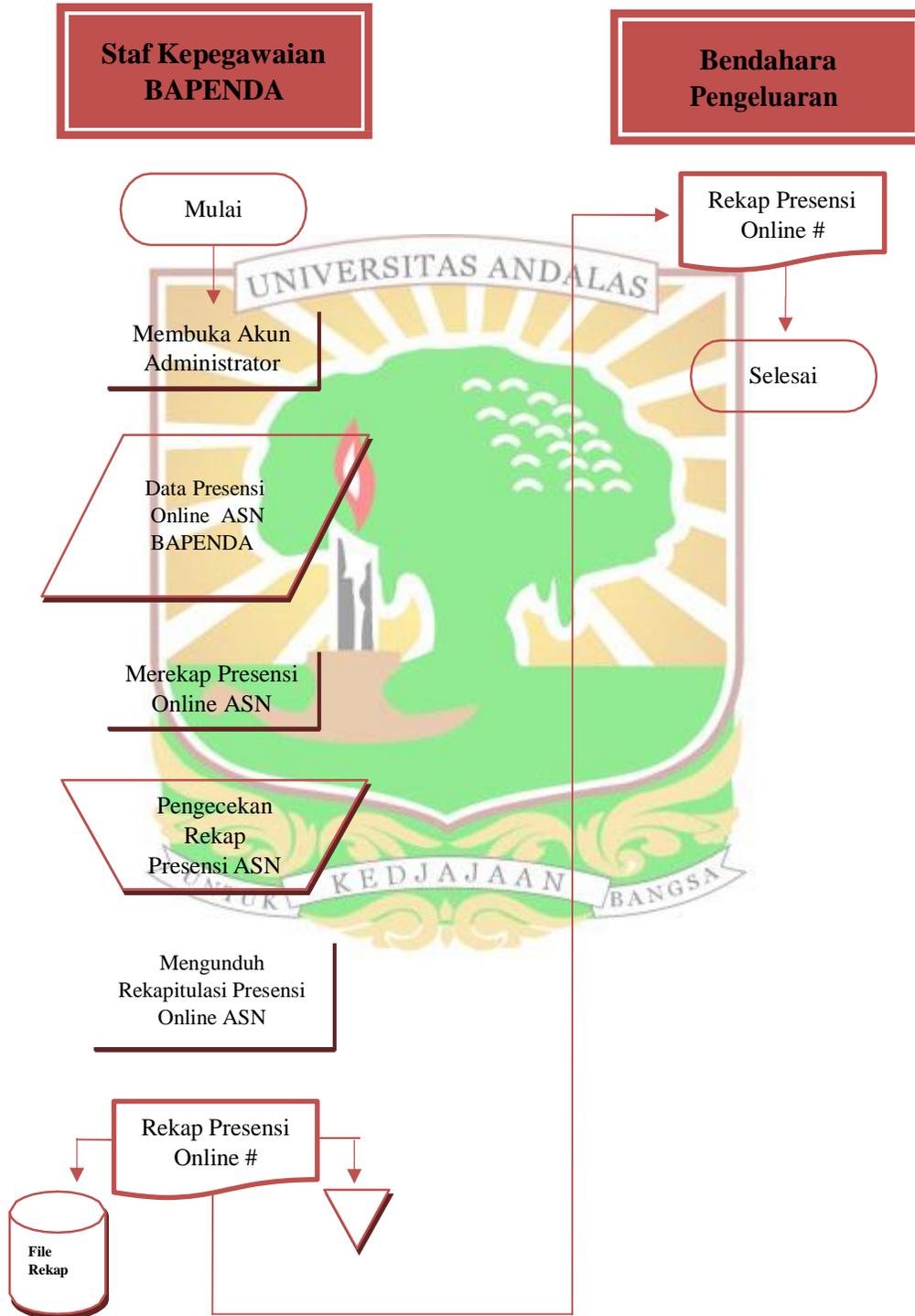
Berikut ini Penjelasan Prosedur Perhitungan Kehadiran ASN di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kota Padang :

1. Data presensi online ASN masuk kedalam akun administrator yang dikelola staf kepegawaian kemudian staf kepegawai akan merekap presensi online ASN tersebut.
2. Dari Hasil rekapitulasi presensi online tersebut akan terlihat kehadiran ASN, Jumlah terlambat, cepat pulang, lembur dan jam bekerja ASN dalam satu bulan
3. Pada awal bulan staf kepegawaian akan mengunduh hasil rekapitulasi presensi online ASN bulan sebelumnya. Rekapitulasi presensi online disimpan di dalam komputer dan di print out untuk dijadikan arsip manual oleh staf kepegawaian
4. Kemudian hasil rekapitulasi presensi bulanan pegawai juga di print out untuk diserahkan kepada bendahara pengeluaran



Gambar 6

Flowchart Prosedur Perhitungan Kehadiran ASN BAPENDA Kota Padang

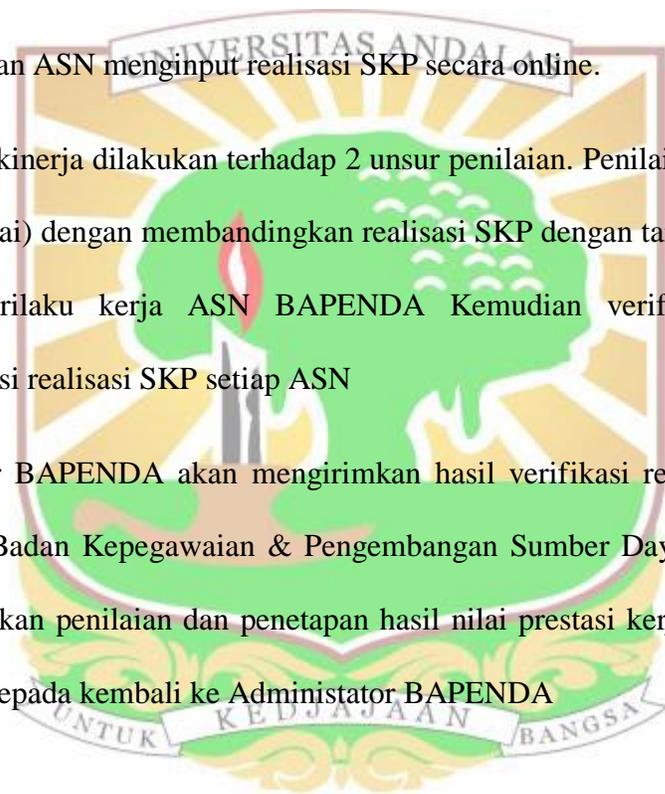




oleh ASN ( Aparatur Sipil Negara ).

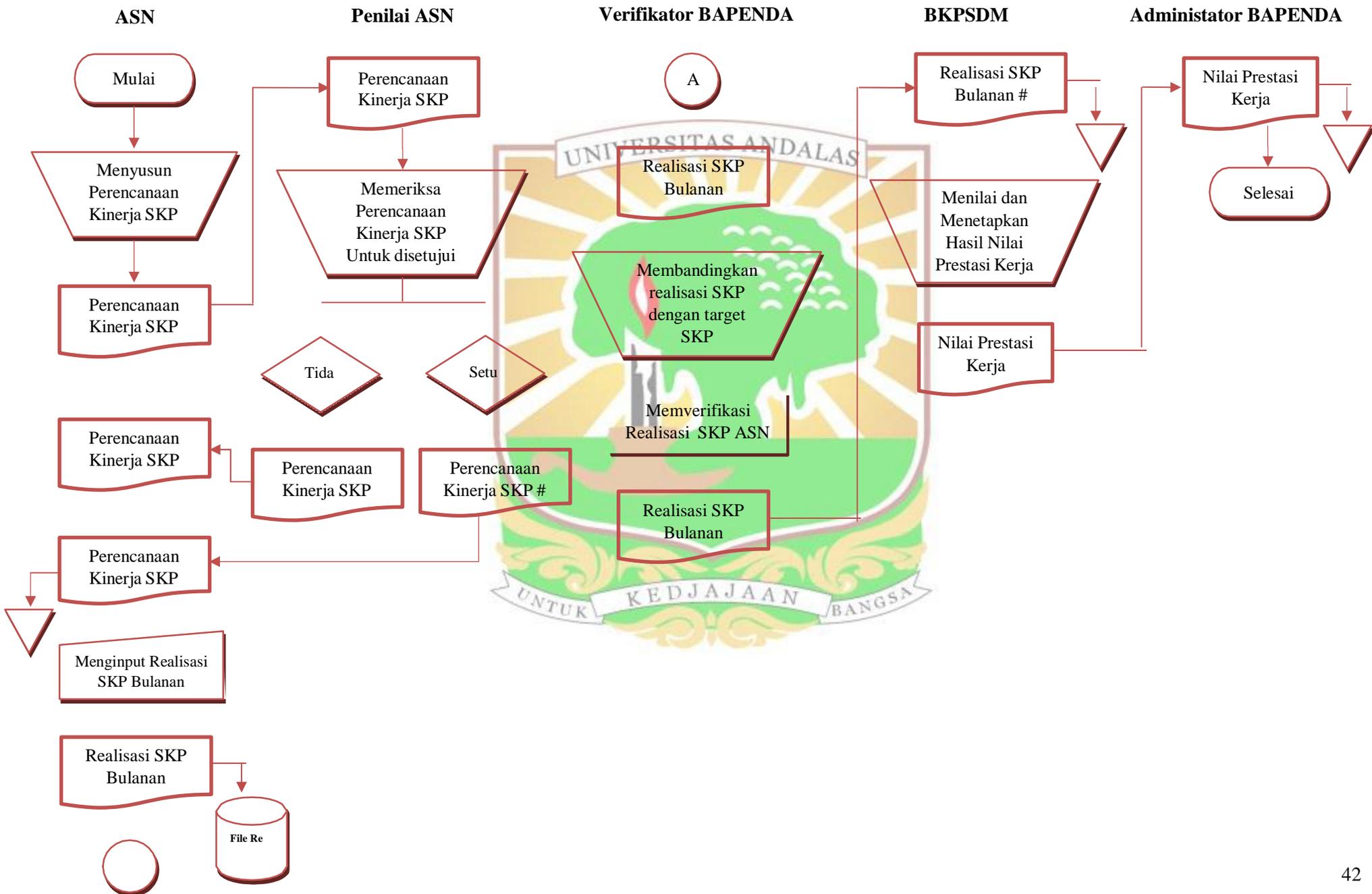
Berikut ini adalah prosedur penilaian kinerja ASN BAPENDA Kota Padang :

1. Prosedur ini dimulai pada awal tahun ASN BAPENDA menyusun perencanaan kinerja untuk satu tahun
2. ASN menyampaikan perencanaan kinerja tersebut kepada Pejabat Penilai ASN untuk disetujui
3. Setiap bulan ASN menginput realisasi SKP secara online.
4. Penilaian kinerja dilakukan terhadap 2 unsur penilaian. Penilaian Pertama SKP (Sasaran Kerja Pegawai) dengan membandingkan realisasi SKP dengan target SKP. Penilaian kedua terhadap perilaku kerja ASN BAPENDA Kemudian verifikator BAPENDA akan memverifikasi realisasi SKP setiap ASN
5. Verifikator BAPENDA akan mengirimkan hasil verifikasi realisasi SKP ASN kepada BKPSDM (Badan Kepegawaian & Pengembangan Sumber Daya Manusia) Kota Padang untuk dilakukan penilaian dan penetapan hasil nilai prestasi kerja. Nilai prestasi kerja ini diserahkan kepada kembali ke Administrator BAPENDA



Gambar 8

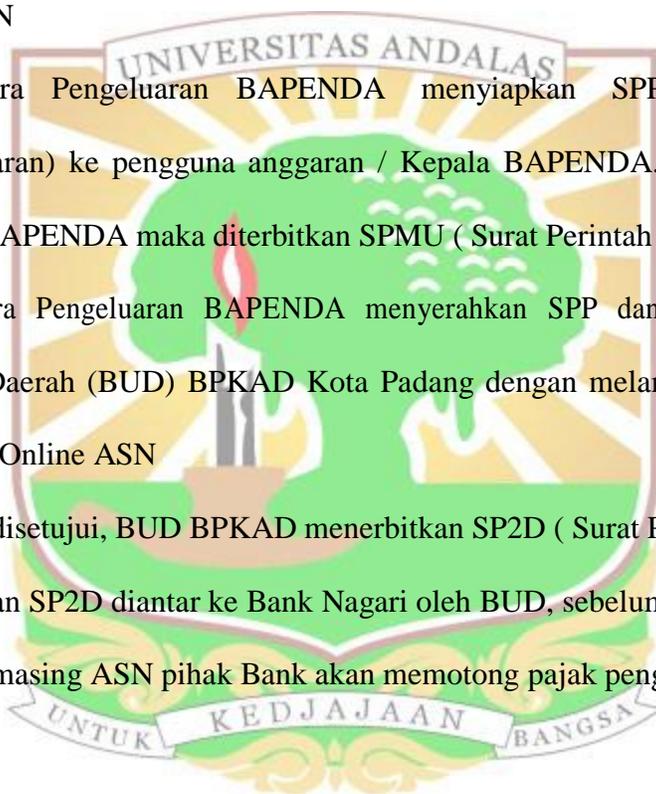
Flowchart Prosedur Penilaian Kinerja ASN BAPENDA Kota Padang



#### 4.1.2 Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai

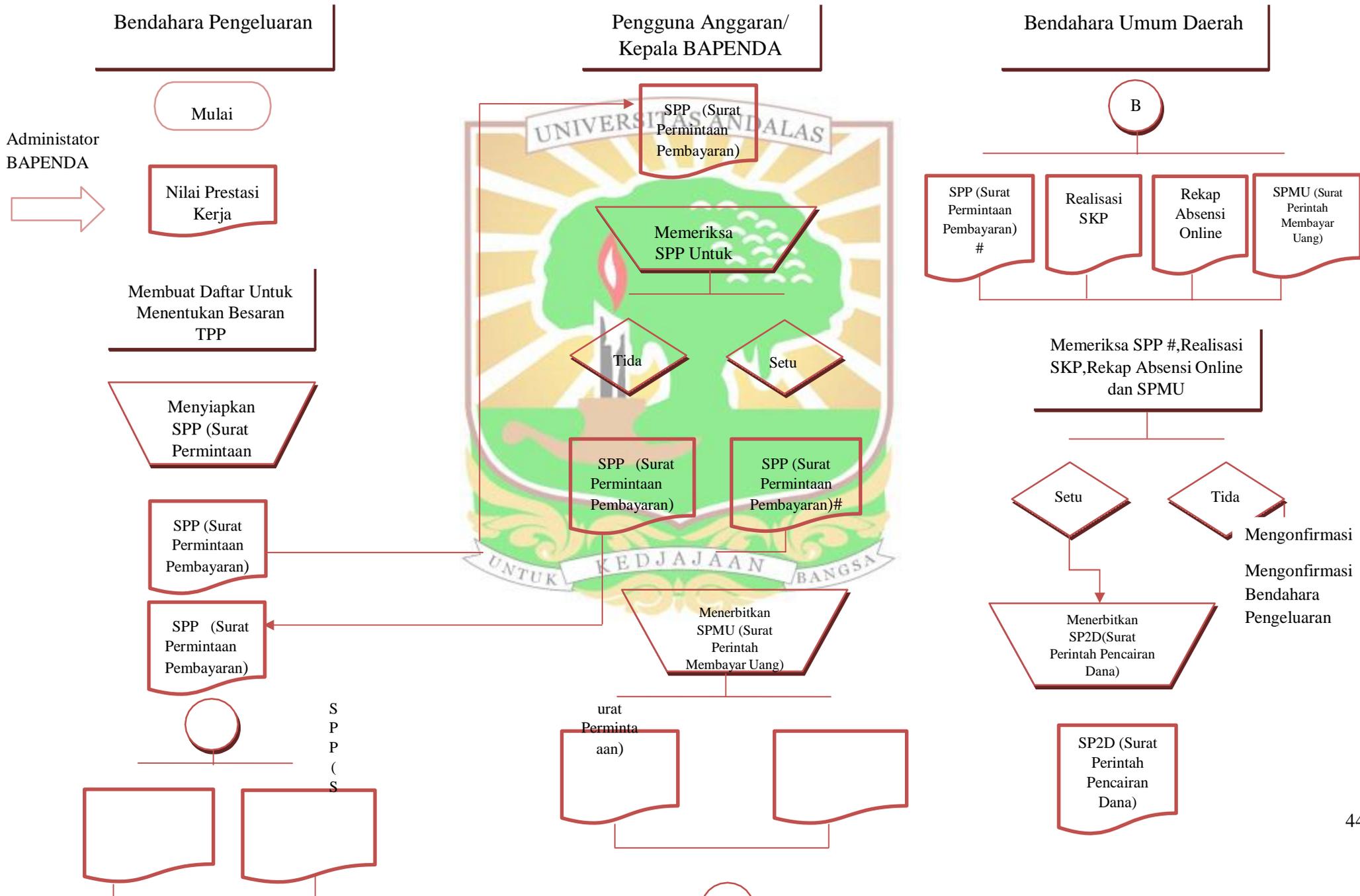
Berikut ini adalah penjelasan dari prosedur pembayaran tambahan penghasilan pegawai BAPENDA Kota Padang :

1. Setelah mendapatkan hasil Realisasi SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) dari Adminstator BAPENDA, Bendahara Pengeluaran BAPENDA menghitung nilai SKP dan Absensi online untuk membuat daftar besaran TPP yang akan diterima oleh ASN
2. Bendahara Pengeluaran BAPENDA menyiapkan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) ke pengguna anggaran / Kepala BAPENDA. Setelah disetujui oleh Kepala BAPENDA maka diterbitkan SPMU ( Surat Perintah Membayar Uang)
3. Bendahara Pengeluaran BAPENDA menyerahkan SPP dan SPMU ke Bendahara Umum Daerah (BUD) BPKAD Kota Padang dengan melampirkan hasil SKP dan Absensi Online ASN
4. Setelah disetujui, BUD BPKAD menerbitkan SP2D ( Surat Perintah Pencairan Dana)
5. Kemudian SP2D diantar ke Bank Nagari oleh BUD, sebelum ditransfer ke rekening masing-masing ASN pihak Bank akan memotong pajak penghasilan dan BPJS.



Gambar 9

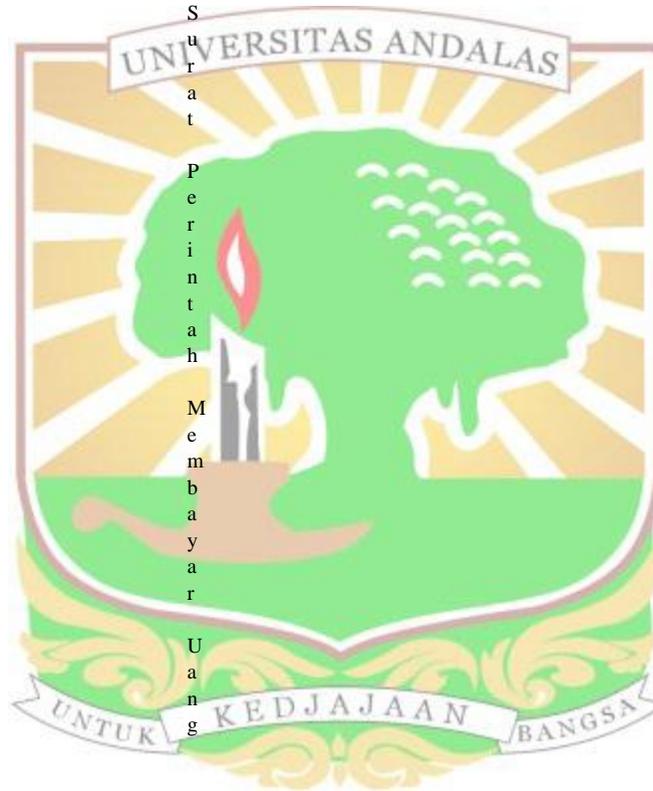
Flowchart Prosedur Pembayaran TPP ASN BAPENDA Kota Padang



SPMU (Surat Perintah  
Membayar Uang)

SP  
P  
(Sur  
at  
Per  
mint  
aan  
Pem  
baya  
ran)

S  
P  
M  
U  
  
(  
S  
u  
r  
a  
t  
  
P  
e  
r  
i  
n  
t  
a  
h  
  
M  
e  
m  
b  
a  
y  
a  
r  
  
U  
a  
n  
g



2

1

Menggabungkan  
SPP #, Realisasi  
SKP, Rekap  
Absensi Online



#### **4.1.3 Sistem Pengendalian Internal Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Padang**

Sistem pengendalian internal terhadap tambahan penghasilan pegawai Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Padang dapat ditinjau dari hal berikut ini:

##### **a. Pemisahan Fungsi**

Adanya pemisahan fungsi atau pemisahan tugas yang diterapkan oleh Badan Pendapatan Daerah Kota adalah dengan pemisahan tugas pegawai yang melakukan pencatatan presensi, penyimpanan data dan operasi. Pencatatan presensi ditugaskan kepada staf kepegawaian BAPENDA, penyimpanan data ditugaskan kepada administrator BAPENDA dan yang menjalankan tugas operasi pemberian tambahan penghasilan pegawai adalah Bendahara Pengeluaran BAPENDA. Pemisahan tugas ini bertujuan untuk menghindari kemungkinan kesalahan yang terjadi seperti dalam pencatatan presensi dan kesalahan pada besaran tambahan penghasilan pegawai yang diberikan.

##### **b. Pemberi Wewenang**

Pemberian tambahan penghasilan pegawai kepada ASN BAPENDA dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Pemberian tambahan penghasilan harus disetujui oleh pihak-pihak yang berwenang seperti dari Pengguna Anggaran/ Kepala Badan dan Bendahara Umum Daerah. Dokumen yang sudah diotorisasi oleh pihak yang berwenang adalah syarat yang harus dipenuhi untuk pencairan dana tambahan penghasilan pegawai.

##### **c. Prosedur Dokumentasi**

Dalam pemberian tambahan penghasilan kepada pegawai diperlukan

dokumentasi sebagai bukti transaksi. Dokumentasi dalam pemberian tambahan penghasilan pegawai seperti dokumentasi rekap presensi ASN selama sebulan. Kehadiran ASN tidak bisa dimanipulasi karena presensi yang digunakan sudah menggunakan aplikasi online dan data tersebut langsung masuk ke sistem. Selain presensi, dokumentasi realisasi SKP juga digunakan dalam pemberian tambahan penghasilan pegawai. Sebagai bukti, dokumen rekap presensi dan realisasi SKP ASN diarsip secara online dan manual.

d. Prosedur dan catatan akuntansi

Dalam pengendalian internal terhadap tambahan penghasilan pegawai, Bendahara Pengeluaran yang bertugas memberikan tambahan penghasilan pegawai menerapkan prosedur yang sesuai dengan peraturan yang ada seperti:

- Melakukan perhitungan yang tepat terhadap tambahan penghasilan pegawai yang diberikan (60% dari SKP dan 40% dari absensi online)
- Melakukan pencatatan dan penyajian tambahan penghasilan pegawai pada Laporan Realisasi Anggaran (Belanja Pegawai)

Dengan diterapkannya prosedur diatas akan mencegah kesalahan dalam jumlah pemberian tambahan penghasilan pegawai dan kecurangan lain yang akan timbul tanpa adanya pencatatan.

e. Pengawasan Fisik

Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan pengendalian internal terhadap tambahan penghasilan pegawai menerapkan pengawasan fisik guna mencegah terjadinya kecurangan. Berikut ini bentuk penerapan yang dilakukan BAPENDA:

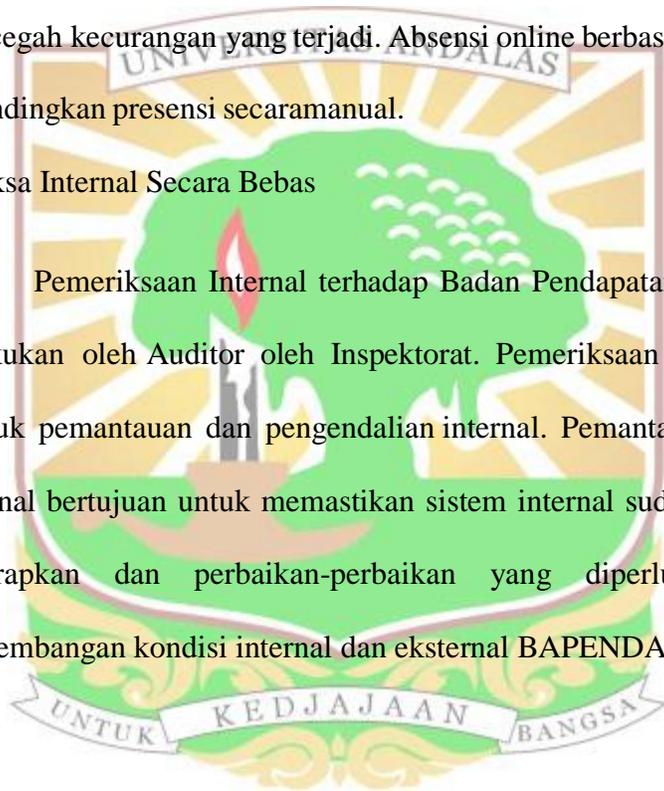
- Presensi pegawai, realisasi SKP dan surat izin diarsipkan dua rangkap. Satu

untuk ASN dan satu lagi untuk staf kepegawaian yang menyimpan arsip tersebut secara manual didalam lemari penyimpanan dokumen. Lemari penyimpanan dokumen hanya bisa dibuka oleh staf kepegawaian. Selain diarsip secara manual juga dilakukan pengarsipan secara online didalam sistem untuk mencegah terjadinya kecurangan atau bencana yangbisa saja terjadi.

- Pengisian presensi menggunakan absensi online berbasis android ini memudahkan ASN bagian kepegawaian mendata kehadiran dan hal ini dapat mencegah kecurangan yang terjadi. Absensi online berbasis android ini lebih baik dibandingkan presensi secaramanual.

f. Memeriksa Internal Secara Bebas

Pemeriksaan Internal terhadap Badan Pendapatan Daerah Kota Padang dilakukan oleh Auditor oleh Inspektorat. Pemeriksaan ini dilakukan sebagai bentuk pemantauan dan pengendalian internal. Pemantauan dan pengendalian internal bertujuan untuk memastikan sistem internal sudah sesuai dengan yang diharapkan dan perbaikan-perbaikan yang diperlukan sesuai dengan perkembangan kondisi internal dan eksternal BAPENDA.



## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan mengenai Sistem Pengendalian Internal Terhadap Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Padang maka dapat disimpulkan bahwa:

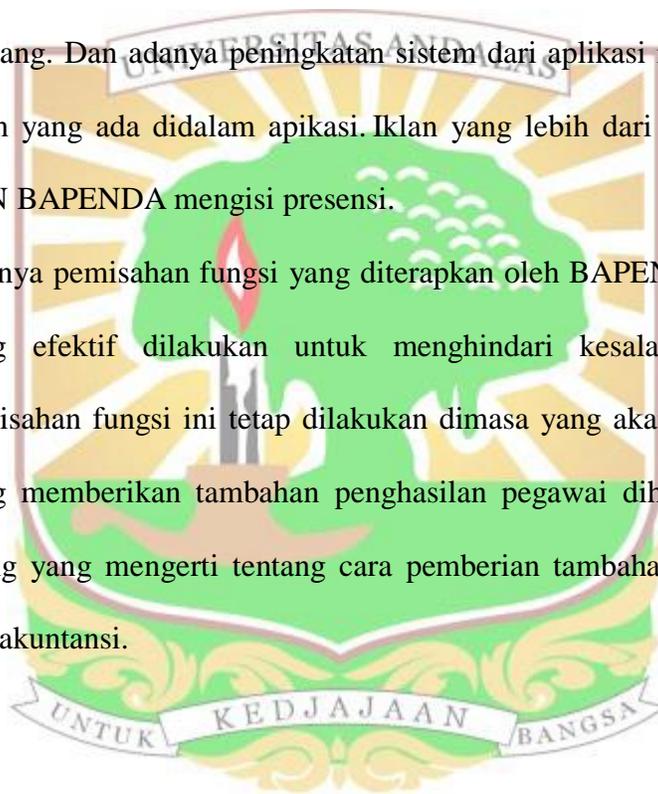
- a. Badan Pendapatan Daerah ( BAPENDA ) adalah pelaksana daerah dibidang pendapatan daerah. BAPENDA bertugas untuk melakukan pemungutan penerimaan daerah dan melakukan kerjasama dengan instansi lain dalam merencanakan, melaksanakan serta memantau pemungutan penerimaan daerah. Badan Pendapatan Daerah merupakan Instansi pemerintah yang berhubungan langsung dengan masyarakat yang memberikan pelayanan dan informasi terkait pajak kepada masyarakat
- b. Tata cara pemberian tambahan penghasilan pegawai BAPENDA sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku dan pembayaran tambahan penghasilan pegawai langsung masuk ke rekening gaji ASN BAPENDA, hal ini salah satu upaya dari sistem pengendalian internal terhadap tambahan penghasilan pegawai untuk mencegah terjadinya kecurangan.
- c. Hasil rekap presensi selama sebulan dari Absensi Online berbasis Android bisa digunakan sebagai bukti jika ada tuntutan atau ada kesalahan dalam pemberian tambahan penghasilan pegawai.
- d. Pengendalian internal terhadap tambahan penghasilan pegawai Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Padang sudah dijalankan sesuai dengan peraturan yang ada, karena dalam upaya pengendaliannya menerapkan prinsip-prinsip

pengendalian internal.

## 5.2 Saran

Saran yang dapat penulis kemukakan berdasarkan data-data yang penulis peroleh setelah melakukan magang dan pengamatan di Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Padang:

1. Penggunaan absensi online berbasis android sudah efektif dan efisien diharapkan penggunaan absensi online ini tetap digunakan untuk waktu yang panjang. Dan adanya peningkatan sistem dari aplikasi ini seperti pengurangan iklan yang ada didalam aplikasi. Iklan yang lebih dari satu dapat mengganggu ASN BAPENDA mengisi presensi.
2. Adanya pemisahan fungsi yang diterapkan oleh BAPENDA adalah satu upaya yang efektif dilakukan untuk menghindari kesalahan. Dan diharapkan pemisahan fungsi ini tetap dilakukan dimasa yang akan datang. Dan pegawai yang memberikan tambahan penghasilan pegawai diharapkan adalah orang-orang yang mengerti tentang cara pemberian tambahan penghasilan pegawai dan akuntansi.



## DAFTAR PUSTAKA

- Bintoro dan Daryanto. 2017. *Manajemen Penilaian Kinerja Karyawan*, Cetakan 1. Yogyakarta: Gava Media.
- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO). 2013. *Internal Control – Integrated Framework*. New York: AIGPA's Publication Division.
- Kreitner dan Kinicki. 2017. *Perilaku Organisasi (Organizational Behavior)*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi, Edisi ke-3*, Cetakan ke-5. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
- Peraturan Walikota No 12 Tahun 2021 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Padang
- Peraturan Walikota No. 82 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Daerah
- Sedarmayanti. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*, Cetakan ke-5. Bandung: Aditama
- Widodo, Suparno. 2015. *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar



---

ORIGINALITY REPORT

---

**19%**

SIMILARITY INDEX

**20%**

INTERNET SOURCES

**3%**

PUBLICATIONS

**6%**

STUDENT PAPERS

---

