

## PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI PADA KELURAHAN POTORONO KECAMATAN BANGUNTAPAN KABUPATEN BANTUL

Aditiya Ariefiana, Pulasna Putarta, S.E., M.Si., Ak., CA.

### Abstrak

Tujuan laporan tugas akhir ini adalah untuk mengetahui prosedur akuntansi penggajian yang dilakukan oleh Kantor Kelurahan Potorono Kabupaten Bantul. Pada masalah penggajian merupakan masalah yang umum terjadi di setiap instansi pemerintahan. Pengelolaan penggajian yang tidak sesuai dengan prosedur akan menimbulkan kekecewaan terhadap pegawai, sebagai contoh penggajian yang tidak sesuai dengan tingkat pendidikan, jabatan serta golongan. Dalam hal penggajian, gaji merupakan imbalan jasa yang diberikan secara rutin setiap bulannya atas hasil kerja keras setiap pegawai. Oleh karena itu, gaji termasuk unsur penting bagi setiap instansi pemerintahan. Dengan adanya prosedur akuntansi penggajian dapat memberikan kemudahan dalam pengawasan pelaksanaan penggajian sesuai dengan aturan yang berlaku agar segala sesuatu yang dijalankan dapat terkoordinasi dengan sangat baik. Tujuan dari pengamatan ini untuk mengetahui dan menambahkan flowchart prosedur akuntansi penggajian pegawai pada Kantor Kelurahan Potorono Kabupaten Bantul. Prosedur yang digunakan dalam penggajian adalah pengelolaan data yang berbasis komputer dan proses penggajian ditunjang menggunakan aplikasi Sistem Keuangan Desa (SISKEUDES). Pihak yang terlibat dalam prosedur penggajian tersebut yaitu Bagian Pelaksanaan Kegiatan, Bagian Tata Laksana, Bagian Keuangan, dan Lurah. Dokumen yang digunakan yaitu dokumen pendukung daftar gaji dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Hasil dari laporan Tugas Akhir ini menunjukkan bahwa penerapan prosedur akuntansi penggajian pegawai yang ditetapkan di Kantor Kelurahan Potorono Kabupaten Bantul sudah baik sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh peraturan kabupaten bantul.

Kata kunci : Prosedur, Akuntansi Penggajian, Dokumen penggajian

## EMPLOYEE PAYMENT ACCOUNTING PROCEDURES AT POTORONO KELURAHAN, BANGUNTAPAN DISTRICT, BANTUL REGENCY

Aditiya Ariefiana, Pulasna Putarta, S.E., M.Si., Ak., CA.

### Abstract

The purpose of this final report is to find out the payroll accounting procedures carried out by the Potorono Village Office, Bantul Regency. Payroll problems are a common problem in every government agency. Management of payroll that is not in accordance with procedures will cause disappointment to employees, for example, salaries that are not in accordance with the level of education, position and class. Salary is a service fee that is given regularly every month for the hard work of each employee. Therefore, salary is an important element for every government agency. The existence of payroll accounting procedures can provide convenience in supervising the implementation of payroll in accordance with applicable rules so that everything that is carried out can be coordinated very well. The purpose of this observation is to find out and add a flowchart of employee payroll accounting procedures at the Potorono Village Office, Bantul Regency. The procedure used in payroll is computer-based data management and the payroll process is supported using the Village Financial System (SISKEUDES) application. The parties involved in the payroll procedure are the Activity Implementation Section, the Management Section, the Finance Section, and the Village Head. Documents used are supporting documents for payroll and Payment Request Letter (SPP). The results of this Final Project report indicate that the application of the payroll accounting procedures set at the Potorono Sub-district Office, Bantul Regency is good in accordance with the procedures established by Bantul Regency regulations.

Keywords: Procedure, Payroll Accounting, Payroll Documents