

# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang

Dinas Daerah adalah instansi fungsional utama yang melaksanakan tugas dan fungsi pembantu Kepala Daerah dalam melaksanakan fungsi pengurusan dan penatausahaan sesuai bidang pekerjaan Pemerintah yang ditugaskan kepada Daerah, baik wajib maupun pilihan. diimpor. Badan daerah melaksanakan fungsi penunjang dengan menjalankan fungsi dan tugas sebagai pembantu kepala daerah dalam melaksanakan fungsi pengurusan dan pengaturan guna menunjang kelancaran pelaksanaan fungsi pokok. Untuk melaksanakan pembentukan perangkat daerah sesuai prinsip desain organisasi, maka pembentukan perangkat daerah harus didasarkan pada prinsip efektivitas, efisiensi, pembagian tugas, ruang lingkup pengendalian, tata cara, dan syarat kerja yang jelas dan fleksibel . , urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan intensitas urusan pemerintahan serta potensi daerah.

Dalam suatu badan publik, salah satu faktor yang paling berpengaruh adalah manusia. Sumber daya manusia saya mempunyai peranan yang sangat penting dalam mencapai visi, misi dan tujuan yang ingin dicapai oleh instansi pemerintah. Gagasan, tenaga, kemampuan, dan keahlian seseorang yang ditunjukkan untuk mencapai tujuan kantor atau instansi menjadi tolok ukur pemberian kompensasi, sering disebut dengan gaji. Oleh karena itu, departemen sumber daya manusia harus memandang karyawan sebagai aset dan bukan sebagai biaya bagi perusahaan atau instansi.

Andrew F. Sikula (2007) dalam buku Manajemen Sumber Daya Manusia berpendapat bahwa pengertian gaji adalah kompensasi dalam bentuk uang yang diterima karyawan karena statusnya sebagai karyawan memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan bisnis. Gaji memegang peranan yang sangat penting dalam suatu perusahaan atau instansi karena gaji merupakan salah satu faktor yang menentukan kinerja karyawan pada perusahaan atau instansi tersebut. Dengan gaji yang tepat maka karyawan akan termotivasi untuk bekerja lebih keras, bekerja lebih keras dan memaksimalkan kemampuannya. Hal ini akan berdampak pada terciptanya lingkungan kerja yang produktif dan tercapainya tujuan.

Salah satu pegawai yang bekerja pada suatu instansi pemerintah merupakan Pegawai Negeri Sipil (PNS). Pegawai Negeri Sipil adalah orang-orang yang memenuhi syarat menurut ketentuan peraturan perundang-undangan, diangkat oleh orang yang berwenang, disertai tugas negara, dan digaji menurut ketentuan peraturan perundang-undangan. Setiap tahunnya, pemerintah menaikkan anggaran gaji pegawai negeri sipil atau pegawai negeri (PNS). Gaji yang diterima karyawan tentu berbeda-beda tergantung jabatan, masa kerja, dan tingkat pendidikan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019, Pemerintah wajib membayar gaji kepada PNS secara wajar, berkeadilan, dan menjamin kesejahteraan PNS. Komponen gaji PNS diatur dengan Peraturan Pemerintah yang telah beberapa kali diubah dan terakhir Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 30 Tahun 2015. Komponen gaji jabatan masyarakat adalah: gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan jabatan, tunjangan umum, tunjangan beras, tunjangan kesehatan, tunjangan, jaminan kecelakaan kerja (JKK), dan jaminan kematian (JKM). Gaji pokok PNS diatur dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2024. Gaji ini berlaku untuk semua instansi. Dalam aturan tersebut, gaji pokok PNS ditetapkan minimal Rp 1,68 juta dan maksimal Rp 6,37 juta. Perbedaan gaji PNS antar instansi adalah tunjangan. Tunjangan bagi pegawai negeri sipil Kementerian Keuangan diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 156 Tahun 2014 tentang tunjangan kinerja pegawai Kementerian Keuangan. Tunjangan minimal yang diterima PNS dengan pangkat jabatan terendah adalah Rp2,5 juta. Sedangkan tunjangan tertinggi yang diterima PNS kelas jabatan 27 adalah Rp46,9 juta.

Setiap kegiatan dalam suatu instansi memerlukan prosedur untuk mengatur efektivitas kegiatan yang dilakukan. Sebagaimana kita ketahui, persoalan gaji PNS merupakan persoalan yang sangat sensitif dan mempunyai dampak politik yang sangat luas terhadap penyelenggaraan negara. Oleh karena itu, permasalahan penggajian memerlukan penanganan yang baik, tertib dan tertib pada setiap departemen terkait, baik pada departemen sumber daya manusia sebagai sumber data maupun pada departemen keuangan lingkungan kerja terkait. Kesalahan dalam membayar karyawan dapat mengakibatkan kompensasi atau tuntutan hukum perdata dari pihak yang dirugikan dalam kasus ini. Untuk itu perlu adanya suatu pengolahan yang dapat dijadikan sebagai alat pengendalian sistem



penggajian pegawai. Salah satunya adalah dengan menerapkan sistem pengendalian internal dengan baik, untuk meminimalisir kemungkinan-kemungkinan negatif yang mungkin timbul seperti kesalahan, kecurangan, penipuan, dan penggelapan yang dilakukan karyawan.

Prosedur pembayaran gaji pegawai instansi pemerintah, seperti Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta, dengan terselenggaranya pembangunan dan pemberian pelayanan kepada masyarakat serta terwujudnya visi dan misi pemerintah, yang sangat berbeda dengan sistem pengupahan. Dalam perusahaan pada umumnya terdapat kecenderungan komersial. Hal ini disebabkan adanya perbedaan fokus antara instansi pemerintah dan perusahaan komersial. Instansi pemerintah berorientasi pada bisnis dalam memberikan pelayanan atau kemudahan kepada masyarakat, sedangkan badan usaha berorientasi pada keuntungan. Sistem penggajian PNS diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 tentang Kepegawaian lebih menekankan pada pemenuhan prinsip keadilan dan kepatutan sesuai beban kerja dan tanggung jawab. Meski pada kenyataannya, prosedur penggajian PNS saat ini tidak menjunjung prinsip keadilan.

Pada instansi pemerintah, Laporan Keuangan Gaji Pegawai Negeri (PNS) harus disusun secara bertanggung jawab dan transparan, mulai dari pembayaran gaji, penarikan gaji hingga gaji individu pegawai, pencatatan transaksi-transaksi tersebut dan pengumpulan bukti-bukti transaksinya. sah, seperti slip gaji, bukti pembayaran gaji, dan lain-lain. Informasi ini nantinya akan berguna bagi pihak-pihak yang secara khusus membutuhkannya, termasuk tim audit yang akan melakukan review laporan keuangan satuan kerja pemerintah (Satker). Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 58 Tahun 2005 tentang Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah, Bendahara Bidang Penggajian mempunyai pengetahuan profesional yang memadai dan kompetensi dalam pencatatan akuntansi gaji untuk mempersiapkan pengetahuan profesional dan kompetensi yang sesuai dalam pencatatan akuntansi gaji untuk menyiapkan keuangan yang andal. laporan. dapat dipercaya dan dapat diakui kebenarannya. Laporan keuangan diaudit oleh auditor internal dan eksternal.

Untuk mengendalikan, memantau dan mengevaluasi seluruh kegiatan seluruh unit suatu instansi atau perusahaan pada umumnya khususnya pada sistem penggajian, diperlukan sistem pengendalian intern yang baik. Sistem pengendalian internal dapat mengendalikan, memantau dan mengevaluasi seluruh unit bisnis dengan baik. Selain itu, sistem pengendalian internal juga dimaksudkan untuk memandu dan mendorong upaya mencapai tujuan dalam mendeteksi dan memperbaiki pelaksanaan kegiatan yang tidak efektif dan efisien.

Efisiensi adalah kemampuan untuk mencapai suatu tujuan atau hasil yang diinginkan. Ini berfokus pada apakah sesuatu berhasil mencapai hasil yang diinginkan. Dalam konteks bisnis, efektivitas seringkali diukur dari seberapa sukses suatu tindakan atau strategi dalam mencapai tujuan perusahaan. Dalam kehidupan sehari-hari, efektivitas dapat merujuk pada kemampuan seseorang untuk mencapai tujuan pribadi atau profesional. Efisiensi diartikan sebagai cara yang benar dalam menjalankan suatu usaha atau suatu pekerjaan, guna mencapai sesuatu tanpa membuang banyak tenaga, waktu dan uang. Efisiensi juga diartikan sebagai efisiensi. Efisiensi juga merupakan kemampuan seseorang dalam menyelesaikan suatu tugas secara efisien dan akurat, artinya tanpa membuang tenaga, waktu, dan uang. Bahkan dalam proses penggajian, untuk mencapai efisiensi dan efektivitas dalam proses penggajian, organisasi harus menerapkan sistem yang baik, mematuhi peraturan, mengotomatisasi proses sedapat mungkin dan melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala untuk memperbaiki proses yang ada. Hal ini akan membantu mengurangi kesalahan, meningkatkan kepuasan karyawan dan mengoptimalkan penggunaan sumber daya perusahaan. Sebagai subjek penelitian untuk memeriksa tata cara penggajian para PNS tersebut di atas, Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY merupakan lembaga negara yang bertugas melakukan pengendalian dan perlindungan lingkungan hidup dan hutan negara, serta pembinaan masyarakat hutan dan pengelolaan lahan kritis. Salah satu hal yang sangat penting untuk menunjang kelancaran pelayanan pada instansi pemerintah adalah prosedur penggajian pegawai. Prosedur penggajian mencakup sejumlah dokumen yang digunakan untuk menentukan gaji karyawan. Oleh karena itu, lembaga perlu memiliki proses penggajian yang jelas dan konsisten untuk



menghindari kesalahan. Prosedur penggajian yang baik juga mempengaruhi bisnis/instansi dan kinerjanya.

Berdasarkan uraian yang telah disampaikan diatas maka penulis ingin menulis penelitian mengenai "*Prosedur Penggajian Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta*". Tujuan yang ingin dicapai dalam penulisan tugas akhir ini adalah untuk melihat bagaimana prosedur penggajian yang diterapkan di kantor dinas ini. Penulis berharap karya akhir ini dapat dijadikan sebagai sumber referensi informasi terkait Lingkungan Hidup dan Kehutanan khususnya di bidang gaji PNS.

## **1.2 Cakupan Masalah**

Dengan deskripsi di atas maka dapat ditarik cakupan masalah:

1. Bagian apa saja yang terlibat dalam Prosedur Penggajian di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY?
2. Bagaimana bagan alir dokumen Prosedur Penggajian di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY?
3. Dokumen apa saja yang digunakan dalam Prosedur Penggajian di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY?
4. Bagaimana Akuntansi Penggajian di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY?

## **1.3 Tujuan Penulisan Tugas Akhir**

Tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah:

1. Memahami informasi mengenai bagian apa saja yang terlibat dalam Prosedur Penggajian di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
2. Untuk mengetahui dan memahami bagan alir dokumen Prosedur Penggajian pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY
3. Memberikan informasi kepada pembaca mengenai dokumen-dokumen yang menjadi bukti Prosedur Penggajian pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
4. Memberikan informasi bagaimana Akuntansi Penggajian pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

#### **1.4 Manfaat Penulisan Tugas Akhir**

Manfaat Penulisan tugas akhir terbagi menjadi 2 bagian, yaitu:

##### **1. Bagi Penulis**

Manfaat penulisan bagi penulis adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai bukti autentik bahwa penulis yang bersangkutan telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan telah memenuhi prasyarat kelulusan dari Politeknik YKPN
- b. Melatih kemampuan penulis dalam beradaptasi dan berbaur dengan seluruh pegawai di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan

##### **2. Bagi Pembaca**

Manfaat penulisan bagi pembaca adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menambah pengetahuan bagi pembaca yang bisa digunakan untuk sumber referensi.
- b. Untuk menambah pengetahuan bagi pembaca tentang Prosedur Penggajian.

##### **3. Bagi Politeknik YKPN**

- a. Terjalinnnya relasi antara Politeknik YKPN Yogyakarta dengan Dinas Lingkujngan Hidup dan Kehutanan DIY.
- b. Menyiapkan mahasiswa Politeknik YKPN Yogyakarta dalam memasuki dunia kerja.