

INTISARI

Gaji merupakan hal yang sangat penting untuk menunjang kinerja pegawai. Pemberian gaji yang sesuai dan pemberian gaji pada waktu yang tepat dapat menghasilkan dampak yang positif bagi pegawai. Pegawai merupakan sumber daya manusia yang dimiliki oleh perusahaan. Apabila gaji yang mereka terima dirasa tidak sesuai, maka kemungkinan besar kinerja mereka akan menurun. Hal ini akan berdampak pada kelangsungan hidup suatu organisasi. Tujuan dari penulisan ini adalah untuk mengetahui dan mengidentifikasi fungsi yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian, dokumen yang digunakan, serta SOP yang diterapkan dalam sistem akuntansi penggajian.

Untuk mendapatkan objek yang diinginkan, penulis melakukan analisis dengan menggunakan tiga metode. Metode pertama adalah melakukan observasi secara langsung ke KPP Pratama Yogyakarta, metode kedua adalah melakukan wawancara secara langsung dengan Bapak Supri selaku Bendaharawan, dan metode ketiga adalah mencari informasi dari literatur yang ada di perpustakaan.

Setelah melakukan analisis, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa fungsi yang terkait adalah fungsi kepegawaian, fungsi pembuat daftar gaji, pejabat pembuat komitmen, bendaharawan, dan kepala sub bag umum. Dokumen yang digunakan adalah daftar hadir, daftar gaji, surat kelengkapan pencairan gaji, dan dokumen pendukung perubahan gaji. Sistem akuntansi penggajian KPP Pratama Yogyakarta sudah sesuai dengan SOP yang berlaku.

Kata kunci : Sistem Akuntansi Penggajian, Dokumen Penggajian, Fungsi Dalam Penggajian

ABSTRACT

Salary is very important to support the employee performance. The provision of appropriate salary and salary in the right time can produce positive impact for employees. Employees are human resources which is owned by the organization. If the salaries they receive is not appropriate, and most likely performance they will decline. This will impact on the survival of an organization. The purpose of this writing is to find and identify the functions relating to payroll accounting system, the documents used, and the Standard Operating Procedure that applied in payroll accounting system.

To get the object desired, the author of an analysis using three method. First is observation directly to tax service office Yogyakarta, the second method is doing an interview directly to Mr. Supri as chamberlain, and the last method is looking for information from the literature in the library.

After doing the analysis, the author get the conclusion that employment is a function related functions, the function of a maker of payroll, a maker of the commitment of officials, chamberlain, the common bag and head of the sub. A document used is the attendance list, payroll, a letter the completeness of the disbursement of salary, changes in salaries and the supporting documents. Payroll accounting system in tax service office Yogyakarta is in accordance with Standard Operating Procedure.

Keywords : Salary Accounting System, Salary Document, Function of Salary