

**EVALUASI PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
ATAS PEMBAYARAN UPAH GAJI DALAM
MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN
(STUDI KASUS PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEBERSIHAN KOTA DENPASAR)**

SKRIPSI



Oleh

SULASTRI RAMADAYANTI

NIM : 17520007

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2021**

**EVALUASI PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
ATAS PEMBAYARAN UPAH GAJI DALAM
MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN
(STUDI KASUS PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN
KEBERSIHAN KOTA DENPASAR)**

SKRIPSI

Diajukan Kepada:
Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Dalam Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Akun)



Oleh

SULASTRI RAMADAYANTI

NIM : 17520007

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2021**

LEMBAR PERSETUJUAN

EVALUASI PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI ATAS PEMBAYARAN UPAH GAJI DALAM MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN (STUDI KASUS PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KOTA DENPASAR)

SKRIPSI

Oleh

SULASTRI RAMADAYANTI

NIM: 17520007

Telah disetujui 17 Juni 2021
Dosen Pembimbing,



Ditya Permatasari, M.S.A., Ak
NIP. 19870920201802012183

Mengetahui:

Ketua Jurusan,




H. Nani Wahyuni, S.E., M.Si., AK., CA
NIP. 19720322 200801 2 005

LEMBAR PENGESAHAN

EVALUASI PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI ATAS PEMBAYARAN UPAH GAJI DALAM MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN (STUDI KASUS PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KOTA DENPASAR)

SKRIPSI

Oleh

SULASTRI RAMADAYANTI
NIM: 17520007

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji
Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan Untuk Memperoleh
Gelar Sarjana Akuntansi (S.Akun)
Pada 17 Juni 2021

Susunan Dewan Penguji:

1. Ketua

Yuniarti Hidayah SP, SE., M.Bus., Ak.,CA

NIP. 197606172008012020

Tanda Tangan

()

2. Dosen Pembimbing/Sekretaris

Ditya Permatasari, M.S.A., Ak

NIP. 19870920201802012183

()

3. Penguji Utama

Zuraidah, SE., M.SA

NIP. 197612102009122001

()

Disahkan Oleh:
Ketua Jurusan,



H. Nani Wahyuji, S.E., M.Si., AK., CA

NIP. 19720322 200801 2 005

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sulastrri Ramadayanti
NIM : 17520007
Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Akuntansi

menyatakan bahwa “Skripsi” yang saya buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, dengan judul:

EVALUASI PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI ATAS PEMBAYARAN UPAH GAJI DALAM MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN (STUDI KASUS PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KOTA DENPASAR)

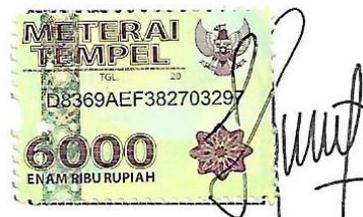
adalah hasil karya saya sendiri, bukan “duplikasi” dari karya orang lain.

Selanjutnya apabila di kemudian hari ada “klaim” dari pihak lain, bukan menjadi tanggung jawab Dosen Pembimbing dan atau pihak Fakultas Ekonomi, tetapi menjadi tanggung jawab saya sendiri.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari siapapun.

Denpasar, 28 Mei 2021

Hormat saya,



Sulastrri Ramadayanti
NIM : 17520007

HALAMAN PERSEMBAHAN

Ku persembahkan karya sederhana ini untuk orang tua Ku,
keluarga besar Ku, guru-guru Ku, sahabat-sahabat Ku,
teman-teman Ku, dan semua pihak yang dimulai datangnya
Ramadhan kemudian hari raya Idul Fitri 2021/1442
Hijriah hingga menuju hari raya Idul Adha 2021/1442
Hijriah yang sudah melontarkan beberapa pertanyaan
"kapan sidang?", "kapan wisuda?", "kapan nikah?",
"kapan menyusul?" dan lain sejenisnya.

-Kalian luar biasa-

Kalian adalah alasanku untuk berjuang sekuat tenaga
agar segera menyelesaikan tugas akhir ini.

TERIMAKASIH

HALAMAN MOTTO

“Seorang wanita akan menjadi luar biasa ketika dia berhasil mengajari dirinya sendiri bahwa semua sumber kekuatan, kebahagiaan, dan motivasi itu ada di dalam dirinya sendiri. Jangan khawatir, bernafaslah kamu bisa, kamu mampu, ayo kuatkan hatimu”

(Sulastri Ramadayanti)

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan hidayah-Nya penelitian ini dapat terselesaikan dengan judul “Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Atas Pembayaran Upah Gaji Dalam Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi Kasus Pada Dinas Lingkungan Hidup Dan Kebersihan Kota Denpasar)”.

Shalawat dan salam semoga tetap tercurahkan kepada junjungan kita Nabi besar Muhammad SAW yang telah membimbing kita dari kegelapan menuju jalan kebaikan, yakni Din al-Islam.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan tugas akhir skripsi ini tidak akan berhasil dengan baik tanpa adanya bimbingan dan sumbangan pemikiran dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Abdul Haris, M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Dr. H. Nur Asnawi, M.Ag selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Ibu Dr. Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si,Ak.CA, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Ibu Ditya Permatasari, M.S.A., Ak, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, saran, dan dukungan kepada penulis.
5. Bapak dan ibu dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
6. Ibu, ayah, adik, dan seluruh keluarga yang menjadi tumpuan hidup dan sekaligus menjadi penyemangat penulis sehingga senantiasa memberikan do'a dan dukungan secara moral dan spiritual.
7. Bapak Ida Bagus Putra Wibawa, S.TP. MM, selaku Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar yang telah mengizinkan penulis untuk melakukan penelitian tugas akhir skripsi di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar.

8. Bapak I Ketut Purna, S.Sos, selaku Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar.
9. Ibu I Gusti Putu Susilawati, SE, selaku Kepala Sub. Bagian Keuangan Dinas Lingkungan dan Kebersihan Kota Denpasar.
10. Seluruh pegawai dan tenaga kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar yang telah membantu dalam menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.
11. Bapak dan Ibu serta seluruh keluarga yang senantiasa mendukung dan memotivasi setiap keputusan peneliti dalam mencari ilmu.
12. Sahabat-sahabati Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia (PMII) Rayon Ekonomi ‘Moch. Hatta’ yang telah memberikan banyak pelajaran hidup di bangku perkuliahan sebelum dipisahkan oleh pandemi covid-19.
13. Teman-teman jurusan akuntansi 2017 yang telah memberikan semangat dan dukungan dalam menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.
14. Dan seluruh pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Akhirnya, dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang konstruktif demi kesempurnaan penulisan ini. Penulis berharap semoga karya yang sederhana ini dapat bermanfaat dengan baik bagi semua pihak. Amin ya Robbal ‘Alamin...

Denpasar, 28 Mei 2021

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN SAMPUL DEPAN	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERNYATAAN	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
HALAMAN MOTTO	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
ABSTRAK (Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Bahasa Arab)	xv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	8
1.3 Tujuan Penelitian	8
1.4 Manfaat Penelitian	9
BAB II KAJIAN PUSTAKA	11
2.1 Hasil-Hasil Penelitian Terdahulu	11
2.1 Kajian Teoritis	17
2.2.1 Sistem Informasi Akuntansi	17
2.2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	17
2.2.1.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi	18
2.2.1.3 Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi	19
2.2.2 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan ...	19
2.2.2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.....	19
2.2.2.2 Pengertian Upah dan Gaji Yang Dilihat Dari Perspektif Islam	20
2.2.2.3 Tujuan SIA Penggajian dan Pengupahan	21
2.2.2.4 Dokumen-Dokumen Yang Digunakan.....	22
2.2.2.5 Fungsi Yang Terkait Dalam SIA Penggajian dan Pengupahan	23
2.2.2.6 Jaringan Prosedur Dalam Pemberian Upah dan gaji.....	24
2.2.3 Sistem Informasi Akuntansi sebagai Pengendalian Intern ...	25
2.2.3.1 Pengertian Pengendalian Intern	25
2.2.3.2 Tujuan Pengendalian Intern.....	26
2.2.3.3 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern	26

2.2 Kerangka Berpikir	29
BAB III METODE PENELITIAN	31
3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian	31
3.2 Lokasi Penelitian	31
3.3 Subyek Penelitian	32
3.4 Data dan Jenis Data	32
3.5 Teknik Pengumpulan Data.....	33
3.6 Analisis Data	34
3.7 Pengujian Keabsahan Data.....	35
BAB IV PEMAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN.....	37
4.1 Paparan Data Hasil Penelitian	37
4.1.1 Gambaran Umum.....	37
4.1.2 Gambaran Khusus	40
4.2 Pembahasan Hasil Penelitian	82
4.2.1 Hasil Penelitian pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar	82
4.2.2 Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Upah Gaji Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar	100
BAB V PENUTUP.....	113
5.1 Kesimpulan	113
5.2 Saran	113
DAFTAR PUSTAKA.....	114

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jumlah Pekerja DLHK Kota Denpasar Tahun 2020	7
Tabel 2.1 Ringkasan Penelitian Terdahulu	11
Tabel 2.2 Perbedaan Penelitian Terdahulu dengan Sekarang	16
Tabel 4.1 Jumlah PNS berdasarkan Golongan Tahun 2020.....	42
Tabel 4.2 Jumlah PNS berdasarkan Tingkat Jabatan Tahun 2020	43
Tabel 4.3 Jumlah Tenaga Kerja Tahun 2020	43
Tabel 4.4 Jumlah Pekerja berdasarkan Pendidikan Tahun 2020	44
Tabel 4.5 Fungsi Yang Terlibat dengan Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Upah Gaji Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar	100
Tabel 4.6 Dokumen Yang Digunakan Sistem Informasi Akuntansi Terkait Pembayaran Upah Gaji Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar	102
Tabel 4.7 Jaringan Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Upah Gaji Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar	105
Tabel 4.8 Sistem Informasi Akuntansi Yang Berkaitan dengan Pengendalian Intern Pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar	109

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kerangka Berpikir	29
Gambar 4.1 Struktur Organisasi DLHK Tahun 2020	47
Gambar 4.2 Pengajuan SPP-LS Gaji PNS	95
Gambar 4.3 Penerbitan SP2D Gaji PNS	96
Gambar 4.4 Flowchart Pembayaran Dana Gaji PNS	97
Gambar 4.5 FLOWchart Pembayaran Upah Tenaga Kerja	98

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Hasil Wawancara
Lampiran 2	Dokumen daftar hadir melalui sistem e.kinerja Kota Denpasar
Lampiran 3	Dokumen daftar hadir per bidang
Lampiran 4	Dokumen daftar upah tenaga kerja sesuai shift
Lampiran 5	Dokumen daftar pembayaran gaji induk PNS/CPNS
Lampiran 6	Dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
Lampiran 7	Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)
Lampiran 8	Bukti foto sistem e.kinerja Kota Denpasar
Lampiran 9	Dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS)
Lampiran 10	Bukti foto penelitian dengan Ibu I Gusti Putu Susilawati, S.E
Lampiran 11	Biodata Peneliti
Lampiran 12	Bukti Konsultasi
Lampiran 13	Surat Keterangan Penelitian

ABSTRAK

Sulastrri Ramadayanti. 2021, SKRIPSI. Judul: “Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Atas Pembayaran Upah Gaji Dalam Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi Kasus Pada Dinas Lingkungan Hidup Dan Kebersihan Kota Denpasar)”

Pembimbing : Ditya Permatasari, M.S.A., Ak

Kata Kunci : Sistem Informasi Akuntansi, Sistem Pembayaran Upah dan Gaji, Pengendalian Intern

Sistem informasi akuntansi dengan pengendalian intern sangat dibutuhkan untuk menemukan penyelesaian dari suatu masalah dalam meningkatkan efektivitas dari sebuah pengendalian interal pembayaran upah dan gaji. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah sistem informasi akuntansi yang digunakan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar sudah sesuai dengan kebijakan yang ada dan untuk mengetahui bagaimana prosedur pembayaran upah dan gaji yang digunakan dalam meningkatkan pengendalian intern.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Subjek penelitian ada empat orang. Analisis data dilakukan dengan mengumpulkan data dari lapangan dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisa data dilakukan dengan tiga tahap: reduksi data, penyajian data, dan penarikan simpulan dan verifikasi data.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa evaluasi penerapan sistem informasi akuntansi pembayaran upah gaji pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar sudah berbasis komputerisasi dan sudah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, tetapi dalam aspek dokumen ada beberapa dokumen yang tidak digunakan karena Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar menggunakan prosedur yang berbeda dengan prosedur yang diterapkan pada perusahaan, pada aspek penerapan sistem informasi akuntansi diterapkan cukup baik dengan prosedur sistem pengupahan dan penggajian, dokumen-dokumen, fungsi-fungsi, dan pengendalian internal yang digunakan untuk pembayaran upah gaji. Terakhir dalam aspek dokumen pembuatan daftar hadir, tenaga kerja sebaiknya juga menggunakan sistem elektronik kinerja yang sebelumnya diberikan pemahaman mengenai penggunaannya supaya mempermudah proses absensi dan mempercepat proses rekap kehadiran tenaga kerja.

ABSTRACT

Sulastri Ramadayanti. 2021. *THESIS*. Title: “*Evaluation of Accounting Information System Implementation of Salary Wage Payment in Improving Internal Control (Case Study on The Environment and Hygiene Office of Denpasar City)*”

Advisor : Ditya Permatasari, M.S.A., Ak

Keywords : *Accounting Information System, Wage Payment System & Salary, Internal Control*

An accounting information system with internal control is needed to find a solution to a problem in increasing the effectiveness of an internal control of wage and salary payments. This study aims to determine whether the accounting information system used at the Denpasar City Environment and Hygiene Service is in accordance with the existing policies and to find out how the procedures for paying wages and salaries are used to improve internal control.

This study uses a descriptive qualitative research method with a case study approach. There are four research subjects. Data analysis was carried out by collecting data from the field using observation, interviews, and documentation techniques. Data analysis was carried out in three stages: data reduction, data presentation, and drawing conclusions and data verification.

The results showed that the evaluation of the application of the accounting information system for the payment of salaries at the Denpasar City Environment and Hygiene Service was computerized and in accordance with established procedures, but in the document aspect there were several documents that were not used because the Denpasar City Environment and Hygiene Service used procedures that are different from the procedures applied to the company, in the aspect of applying the accounting information system it is implemented quite well with the procedures for the wage and payroll system, documents, functions, and internal controls used for payment of salaries. Finally, in the aspect of making attendance lists, the workforce should also use an electronic performance system that was previously given an understanding of its use in order to simplify the attendance process and speed up the process of recapitulating the attendance of workers.

مستخلص البحث

سولستري رامادايانتي. 2021، بحث جامعي. العنوان: "تقييم تنفيذ نظام المعلومات المحاسبية على دفع الأجرة في ترقية الرقابة الداخلية (دراسة الحالة في قسم البيئة والنظافة بمدينة دينباسار)"

: ديتيا بيرماتاساري، الماجستير.

المشرفة

: نظام المعلومات المحاسبية، نظام دفع الأجرة، الرقابة

الكلمات الرئيسية

الداخلية.

نظام المعلومات المحاسبية مع رقابة داخلية أشد الحاجة لإيجاد حل المشكلة في زيادة فعالية الرقابة الداخلية على دفع الأجرة. كان الهدف من هذا البحث لمعرفة هل نظام المعلومات المحاسبية المستخدم في قسم البيئة والنظافة بمدينة دينباسار يتوافق مع السياسات الحالية وكذلك لمعرفة كيفية استخدام إجراءات دفع الأجرة في تحسين الرقابة الداخلية.

يستخدم هذا البحث المنهج الوصفي النوعي مع دراسة الحالة. مواضع البحث هناك أربعة أشخاص. تحليل البيانات المستخدمة بجمع البيانات من الميدان بطريقة الملاحظة والمقابلات والتوثيق. تؤدي تحليل البيانات على ثلاث المراحل: تقليل البيانات وعرض البيانات واستخلاص النتائج والتحقق من البيانات.

أظهرت النتائج أن تقييم تطبيق نظام المعلومات المحاسبية الخاص بصرف الرواتب في خدمة البيئة والصحة بمدينة دينباسار تم محوسبًا وفقًا للإجراءات المعمول بها، ولكن في الجانب الوثائقي كان هناك العديد من المستندات التي لم يتم استخدامها بسبب استخدمت دائرة البيئة والصحة في مدينة دينباسار إجراءات مختلفة عن الإجراءات المطبقة على الشركة، في جانب تطبيق نظام المعلومات المحاسبية، يتم تنفيذه جيدًا مع إجراءات نظام الأجور والرواتب والوثائق والوظائف والداخلية الضوابط المستخدمة في دفع الرواتب. أخيرًا، في جانب إعداد قوائم الحضور، يجب على القوى العاملة أيضًا استخدام نظام أداء إلكتروني تم إعطاؤه مسبقًا فهدمًا لاستخدامه من أجل تبسيط عملية الحضور وتسريع عملية تلخيص حضور العمال.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Membahas persoalan upah gaji membahas tentang hasil yang diberikan kepada setiap pegawai dan tenaga kerja melalui kontribusi bekerja sesuai dengan pendidikan dan keterampilan yang dimiliki sehingga menjadi perhatian khusus bagi setiap pegawai dan tenaga kerja karena upah gaji merupakan sumber pendapatan untuk memenuhi kebutuhan. “Namun timbul permasalahan terkait pembayaran upah gaji instansi/perusahaan seperti kesalahan input dan tranfer upah gaji pegawai dan tenaga kerja. Dalam posisi seperti ini menjadikan evaluasi yang harus dilakukan sekaligus peluang yang perlu lebih dioptimalkan oleh para petugas penggajian dan pengupahan dengan harapan agar tidak terulang kembali dan dapat menjadi lebih baik” (sumber: <https://radarbali.jawapos.com>). Kesimpulannya dalam mencapai sebuah tujuan instansi/perusahaan membutuhkan suatu usaha demi menyeimbangkan hal yang berhubungan dengan potensi manusia karena manusia merupakan sumber pelaksana pertama dalam pencapaiannya. Sehingga petugas yang menangani pembayaran upah gaji diharapkan dapat menangani pembayaran upah gaji secara optimal dan melakukan pembayaran upah gaji kepada setiap pekerja secara tepat waktu. Dengan begitu dipastikan dapat membangun semangat bekerja dan berkonsentrasi dalam melaksanakan tugas pokok yang diberikan oleh pimpinan. Namun itu semua berjalan tidak terlepas dari adanya kebijakan-kebijakan pemerintah yang telah ditetapkan.

Sesuai PP No. 58 Tahun 2005 mengenai pelaksanaan dalam pengelolaan keuangan daerah dijelaskan dalam PERMENDAGRI No. 13 tahun 2006 mengenai pedoman dalam pengelolaan keuangan daerah dan dilakukan dua kali perubahan diantaranya PERMENDAGRI No.59 tahun 2007 dan PERMENDAGRI No. 21 tahun 2011. Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2007 membahas tentang pembagian urusan pemerintahan antara pemerintah, pemerintah daerah/provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota sehingga terjadi penetapan kewenangan terkait daerah. Selanjutnya pelaksanaan dalam pengelolaan kewenangan/urusan

daerah ditetapkan melalui PP No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah yang menjelaskan Pemerintah Kota Denpasar telah menetapkan Peraturan Daerah Kota Denpasar mengenai pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Denpasar dan sesuai Peraturan Walikota Denpasar No. 13 Tahun 2017 mengenai uraian tugas dan jabatan dinas daerah, Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan mempunyai tugas pokok yaitu Membantu walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah yang bergerak dibidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan mempunyai fungsi yang dapat membantu terpenuhinya tugas pokok yang diberikan seperti perumusan kebijakan teknis urusan lingkungan hidup, pelaksanaan kebijakan teknis urusan lingkungan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan lingkungan, pelaksanaan administrasi dinas, pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota.(sumber: www.lhdenpasarkota.go.id)

Dalam melaksanakan tugas pokok yang diberikan, instansi/perusahaan membutuhkan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) dalam menyajikan informasi yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan. Sehingga memerlukan perancangan dalam mengatasi masalah upah gaji yang terjadi kapan saja dan dapat terulang kembali kejadiannya maka diperlukan adanya sistem informasi akuntansi. Krismiaji, (2015:4) menyimpulkan “Sistem memproses data dan transaksi untuk mendapatkan informasi dalam merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis”. Adanya sistem administrasi seperti sistem informasi akuntansi pengupahan dan penggajian dapat mendukung manajerial dalam merencanakan dan mengendalikan kegiatan yang sedang dilaksanakan.

Berdasarkan (RI, 2016)Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 215/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (SAPP) mewajibkan penggunaan sistem informasi yang terdapat rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan komponen lain demi mewujudkan fungsi akuntansi dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Pemerintah Pusat. Sedangkan menurut George H. Bodnar dan William S. Hopwood

(Fauzi, 2017) “SIA adalah Sistem informasi akuntansi adalah komponen organisasi yang bersifat mengumpulkan, mengklasifikasi, memproses, menganalisis, mengkomunikasikan informasi untuk pengambilan keputusan sebagai orientasi finansial yang sesuai bagi pihak luar dan pihak dalam”. Sistem informasi akuntansi dapat dilakukan secara manual atau komputerisasi. Sarana dalam mengolah data berkaitan dengan teknologi disebut dengan sistem informasi, sedangkan proses pencatatan, pengklasifikasian, peringkasan, pengolahan dan penyajian data berkaitan dengan peristiwa ekonomi disebut dengan definisi akuntansi, dengan begitu para pengguna dengan mudah memahami dalam pengambilan keputusan. Informasi yang dikomunikasikan kepada para pengambil keputusan digunakan sebagai dasar dalam menentukan target pencapaian selanjutnya.

Dari semua faktor yang menjadi bahan masukan dan dapat memberikan peran yang besar bagi sistem informasi akuntansi memerlukan rancangan strategi yang cermat dalam memaksimalkan kualitas dan kuantitas dalam mengurangi segala hambatan dan ancaman yang akan dihadapi. Demikian para pengguna dapat dengan mudah memahami dan mengaplikasikan sistem informasi akuntansi untuk sebuah pengambilan keputusan. Pengambilan keputusan tersebut merupakan hal penting dari sistem informasi akuntansi dikarenakan berguna sebagai bahan pertimbangan dalam membuat perencanaan yang memiliki dampak terhadap integritas suatu instansi/perusahaan.

Mulyadi, (2016:373) Sistem akuntansi penggajian mencakup pada fungsi, dokumen, catatan, dan sistem pengendalian intern yang dirancang untuk memproses transaksi dalam menghitung atau membayar upah gaji pegawai dan tenaga kerja. Sistem akuntansi pembayaran upah gaji adalah rangkaian kegiatan yang memberikan informasi mengenai keuangan sesuai dengan prosedur-prosedur yang ditetapkan dalam penetapan upah gaji kepada pegawai dan tenaga kerja. Prosedur-prosedur yang digunakan adalah prosedur pencatatan absensi kehadiran, prosedur daftar upah gaji, prosedur alokasi biaya upah gaji, prosedur pencairan dan prosedur pembayaran upah gaji. Berdasarkan Perpres Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan yang membahas upah dan gaji merupakan hak dari pekerja yang kemudian diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai tanda

imbalan dari pemberi kerja yang ditetapkan dan dibayarkan sesuai dengan perjanjian kerja, kesepakatan, atau perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja dan keluarganya atas suatu pekerjaan atau jasa yang telah dilakukan. Adapun kebijakan yang tercantum dalam Peraturan Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia 1999 Nomor: PER-01/MEN/1999 tentang upah minimum yang dijadikan dasar adanya penetapan upah gaji di Indonesia. Dan apabila terjadi kesalahan yang melanggar ketentuan dalam penggajian maka akan dikenakan sanksi pidana beserta denda dari pemerintah sesuai Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor: PER-01/MEN/1999 BAB VII Pasal 25 tentang Ketentuan Sanksi.

Dari semua penjelasan diatas, sistem informasi akuntansi tentu memerlukan sistem dalam pengendalian internal untuk mencapai tujuan dari instansi/perusahaan. Menurut Warren, (2015:229) mengemukakan bahwa “Pengendalian intern merupakan konsep kerja yang terintegrasi yang digunakan sebagai standar sehingga dapat digunakan instansi/perusahaan dalam melakukan desain, analisis, dan evaluasi dalam sebuah organisasi”.

Zaki Baridwan, (2013:97) mengambil kesimpulan sebagai berikut :

Pengendalian intern mencakup tentang rencana organisasi, metode-metode serta kebijakan yang telah dikoordinasikan oleh instansi/perusahaan guna melindungi aset, menguji akurasi dan sejauh mana data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi bisnis, dan mendorong kepatuhan dengan kebijakan pimpinan yang telah ditetapkan.

Dalam penelitian terdahulu oleh Mulatua Silalahi (2019), menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang yang tepat dapat mendukung efektivitas dalam pengendalian internal dari pembayaran upah dan gaji. Sedangkan dalam penelitian lain yang dilakukan oleh (Prayogo & Zulpa, 2018), menunjukkan bahwa Dinas Lingkungan Hidup Kota Jambi masih kurang efektif dalam pemenuhan unsur-unsur dan tujuan pengendalian internal yang ditunjukkan dengan adanya pembuatan daftar hadir karyawan dan sistem pengendaliannya yang masih dilakukan secara manual. Berdasarkan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Aferieman Telaumba (2018), menyatakan bahwa Akuntansi Penggajian pada Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nias disesuaikan berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP), Surat Keputusan (SK) serta Peraturan Bupati Nias Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nias yang berlaku secara keseluruhan dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Kemudian dalam penelitian terdahulu oleh Monica T. Ponto dan Stanly W. Alexander (2018), menyatakan bahwa dalam mengevaluasi sistem akuntansi penggajian pasti ada kendala-kendala kecil dan mendapa kelebihan dari jarak lokasi kantor gubernur yang berdekatan sehingga memudahkan dalam memproses berkas dan menghemat biaya transportasi. Berdasarkan penelitian lain oleh Risidiki Putrananta Pratama, Moch. Dzulkirom A.R, dan Zahro Z.A (2016), menyatakan bahwa pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Kediri dokumen dan catatan yang digunakan sudah efektif hanya saja memiliki kendala seperti adanya perangkapan fungsi antara pembuat dan pembayar gaji. Dan berdasarkan penelitian terdahulu oleh Devie Ratna Setiawati (2014), menyatakan bahwa walaupun Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Madiun sistem penggajian sudah efektif, tetapi masih memerlukan pemisahan fungsi dalam membuat daftar gaji dnegan fungsi yang sesuai, dan mengadakan pengawasan terhadap fungsi pencatat waktu hadir pegawai untuk menghindari terjadinya pegawai keluar pada jam kerja karena urusan pribadi.

Sesuai dengan hasil pengamatan atau observasi yang dilakukan peneliti tanggal 26 Agustus 2020 pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar, instansi sektor publik yang dijadikan sebagai lokasi penelitian ini sudah mempraktikkan sistem informasi akuntansi atas pembayaran upah gaji. Karena sistem informasi akuntansi menjadi bagian penting sebuah informasi yang dibutuhkan pihak intern, sehingga informasi akuntansi berhubungan langsung dengan data keuangan dari sebuah instansi/perusahaan.

Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar (DLHK) merupakan instansi pemerintah yang termasuk dalam lembaga pelaksana Pemerintah Daerah yang bergerak dibidang lingkungan hidup yang dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bapak Wayan Purwita selaku Staff Bagian Keuangan menjelaskan bahwa :

“Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar saat ini sudah menggunakan sistem informasi akuntansi dalam proses penggajian dan pengupahan. Namun dalam menginput data upah dan gaji yang dikarenakan jumlah data pegawai dan tenaga kerja yang cukup banyak membuat petugas penggajian dan pengupahan seringkali kewalahan sehingga mengakibatkan salah input yang berdampak pada kegiatan transfer pada rekening pegawai atau tenaga kerja”.

Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar berdiri pada tahun 2016, yang memiliki struktur organisasi dan sistem informasi akuntansi dalam proses penggajian dan pengupahan sebagai dasar dalam melaksanakan kegiatan demi terciptanya pengendalian intern. Sehingga DLHK Kota Denpasar diharapkan dapat menangani proses pembayaran upah gaji yang menggunakan sistem informasi akuntansi secara serius dan teliti kepada pegawai dan tenaga kerja. Jika pelayanan yang diberikan sudah seimbang, maka dapat dipastikan para pegawai maupun tenaga kerja dapat bekerja menjalankan kegiatan teknis sehari-hari yang berhubungan dengan kebersihan dengan baik dan konsentrasi yang tinggi.

Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar memiliki Sistem informasi akuntansi dalam proses penggajian dan pengupahan dengan melakukan pencatatan waktu kehadiran pegawai dan tenaga kerja yang menjadi kriteria dasar dalam kegiatan pembayaran upah gaji dalam perantara sebuah mesin pencatat waktu kehadiran yaitu aplikasi sistem e.kinerja Kota Denpasar dan sidik jari (*fingerprint*) yang memudahkan dalam memasukkan informasi data absensi pegawai dan tenaga kerja. Pembayaran upah gaji yang dilakukan oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan dilakukan melalui bank. Pembayaran gaji dibayarkan secara bulanan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Tenaga Kerja Kontrak Daerah dengan posisi jabatan yang lebih tinggi seperti Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Staff, dan Administrasi dan pembayaran upah setiap satu minggu sekali kepada Tenaga Kerja Harian Lepas.

Tabel 1.1 Jumlah Pekerja DLHK Kota Denpasar Tahun 2020

No.	Jenis Pegawai	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
1	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	202	12,13%
2	Tenaga Kerja	1.463	87,87%
	Total	1.665	100,00%

Sumber: DLHK Kota Denpasar 2020

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat jumlah pegawai dan tenaga kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar di tahun 2020 dengan jumlah pekerja sebanyak 1.656 orang sehingga diharapkan dapat meningkatkan kinerja di kantor dalam menangani penanganan administrasi kantor dan di lapangan dalam mengatasi semua wilayah kerja demi menciptakan kota yang semakin bersih, indah dan teratur.

Oleh karena itu, untuk menjamin kelancaran dan tertib pembayaran upah gaji, perlu dikembangkan prosedur pembayaran upah gaji yang benar. Apalagi dalam suatu instansi/perusahaan tingkat pendidikan dan jumlah para pegawai dan tenaga kerjanya sangat besar. Apabila prosedur pembayaran upah gaji tidak tepat maka akan menyebabkan kesalahan dalam perhitungan upah gaji, pemberian upah gaji, dan kenaikan upah gaji pada saat menaikkan golongan/jabatan.

Sesuai dengan observasi dari peneliti selama melaksanakan kegiatan observasi di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar, bahwa selama ini dalam sistem penggajian dan pengupahan ada beberapa yang mengalami masalah dalam input ataupun transfer antar rekening pegawai dan tenaga kerja oleh bagian penggajian. Dan berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu petugas bagian pengupahan dan penggajian, terdapat situasi dimana pada saat melaksanakan tugas yang diberikan dalam pelaksanaannya tidak sesuai dengan tugas pokok masing-masing bidang/departemen.

Ibu Ayu selaku petugas penggajian dan pengupahan menyebutkan:

“Terkadang pernah mengalami kendala-kendala yang berpengaruh dalam pengendalian intern seperti kurang efektifnya dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh pimpinan. Namun setelah dilakukan pengecekan internal atau pengawasan internal kendala tersebut dapat teratasi dan dijadikan sebagai bahan

evaluasi dalam membangun integritas kantor DLHK Kota Denpasar untuk menjadi lebih baik lagi kedepannya”.

Jika Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar melakukan kegiatan yang berhubungan dengan pengendalian intern sesuai aturan kerja yang berlaku maka dapat menghasilkan pengendalian intern yang memiliki tanggung jawab secara terstruktur sesuai dengan masing-masing bidang/departemen. Apabila tingkat tanggung jawab berkurang, maka Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar harus menjalankan tugas pokok sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Berdasarkan latar belakang diatas, penulis memiliki keinginan untuk mempelajari lebih lanjut terkait evaluasi sistem informasi akuntansi terhadap proses pembayaran upah dan gaji pada instansi milik pemerintah yang bergerak dibidang lingkungan hidup dan kebersihan. Oleh sebab itu, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul *“EVALUASI PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI ATAS PEMBAYARAN UPAH GAJI DALAM MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN (STUDI KASUS PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN DI KOTA DENPASAR)”*.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, perumusan masalah yang akan dibahas lebih lanjut oleh penulis antara lain adalah :

1. Apakah sistem informasi akuntansi atas pembayaran upah gaji di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar sudah sesuai dengan teori Sistem Penggajian dan Pengupahan dalam Pemerintahan?
2. Bagaimana prosedur pembayaran gaji setiap jenis pegawai dari sistem informasi akuntansi atas pembayaran upah gaji untuk meningkatkan pengendalian intern pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian adalah kalimat yang merujuk kepada sebuah hasil, sesuatu yang dapat diperoleh setelah penelitian selesai dilakukan, sesuatu yang memiliki

pencapaian atau tujuan dalam sebuah penelitian. Adapun tujuan dari penelitian ini antara lain adalah :

1. Untuk mengetahui sistem informasi akuntansi yang digunakan atas pembayaran upah gaji sesuai dengan kebijakan pemerintah pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar.
2. Untuk mengetahui prosedur pembayaran gaji setiap jenis pegawai dengan sistem informasi akuntansi atas pembayaran upah gaji untuk meningkatkan pengendalian intern pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar.

1.4 Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian ini diharapkan secara langsung maupun tidak langsung dapat memberikan manfaat bagi dunia pendidikan. Manfaat penelitian ini antara lain:

1. Manfaat Teoritis

Berdasarkan hasil penelitian ini, diharapkan secara teoritis dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

 - a. Berkontribusi dalam meningkatkan pengendalian intern pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar.
 - b. Memberikan kontribusi ilmiah dalam Sistem Informasi Akuntansi, yaitu membuat program sistem untuk sistem pembayaran upah gaji.
 - c. Memberikan referensi penelitian terkait dengan sistem informasi akuntansi pembayaran upah gaji untuk lebih meningkatkan pengendalian intern.
2. Manfaat Praktis

Secara praktis penelitian ini diharapkan membawa manfaat sebagai berikut :

 - a. Bagi penulis

Sebagai metode yang berguna untuk melengkapi dan menambah pengetahuan teoritis sistem informasi akuntansi pembayaran upah gaji yang diperoleh selama ini.

b. Bagi Pegawai dan Tenaga Kerja

Berguna untuk menambah pengetahuan tentang sistem pembayaran upah gaji yang diterapkan.

c. Bagi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar

Bermanfaat sebagai bahan pertimbangan dalam membuat sistem informasi akuntansi pembayaran upah gaji dan menjadikannya tempat yang tepat untuk meningkatkan kualitas instansi/perusahaan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Hasil-Hasil Penelitian Terdahulu

Beberapa hasil penelitian terdahulu digunakan sebagai referensi dalam penelitian ini yakni sebagai berikut:

Tabel 2.1 Ringkasan Penelitian Terdahulu

No	Nama, Tahun, Judul Penelitian	Variabel dan Indikator atau Fokus Penelitian	Metode Analisis Data	Hasil Penelitian
1.	<p>Mulatua Silalahi (2019), <i>Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Eektivitas Pengendalian Internal Penggajian Pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai</i></p>	<p>Fokus dari penelitian ini untuk mengetahui bagaimana peranan sistem informasi akuntansi penggajian yang ada di Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian internal penggajian.</p>	<p>Deskriptif Kualitatif</p>	<p>Sistem informasi akuntansi gaji yang tepat dapat mendukung efektivitas pengendalian internal penggajian. Dinas koperasi dan usaha mikro kabupaten serdang bedagai telah menerapkan sistem informasi akuntansi penggajian dengan tepat, yang dapat dilihat dari standar yang telah ditetapkan, meliputi hal-hal seperti adanya tujuan, masukan, keluaran, penyimpanan data, pengolahan, intruksi dan prosedur, pengguna, pengendalian, dan pengukuran keamanan, sehingga dapat menunjang keefektivitas pengendalian internal penggajian, yaitu: (1) lingkungan pengendalian, (2) penetapan risiko, (3) aktivitas pengendalian, (4) informasi dan komunikasi, (5) pemantauan.</p>

2.	<p>Zulpa (2018), <i>Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pegawai Harian Lepas pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Jambi</i></p>	<p>Penelitian ini ingin menyediakan informasi bagi manajemen untuk perencanaan.</p>	<p>Kualitatif</p>	<p>Berdasarkan penelitian yang dilakukan, dapat disimpulkan bahwa penerapan sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan oleh Dinas Lingkungan Hidup Kota Jambi dalam memenuhi unsur-unsur dan tujuan ingin dalian internal sistem penggajian dan pengupahan masih kurang efektif. Hal ini, ditandai dengan adanya pembuatan daftar hadir karyawan dan pencatatan waktu kerja karyawan masih dilakukan secara manual dan tanpa membuat waktu hadir antara jam masuk kerja dan jam pulang kerja. Sistem pengendalian yang masih manual memungkinkan terjadinya penyimpangan dalam jumlah jam kerja dan pengupahan terhadap pegawai lepas di instansi lokasi penelitian ini.</p>
3.	<p>Aferiaman Telaumbanua (2018), <i>Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nias</i></p>	<p>Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana akuntansi penggajian pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nias.</p>	<p>Deskriptif kualitatif</p>	<p>Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti, dapat disimpulkan bahwa Akuntansi Penggajian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nias sudah baik dan berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP), Surat Keputusan (SK) serta Peraturan Bupati Nias Nomor 3 Tahun 2015 tentang</p>

				Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nias yang diberlakukan secara keseluruhan di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pemerintah Kabupaten Nias.
4.	Risidiki Putrananta Pratama, Moch. dzulkirom A.R, dan Zahro Z.A (2016), <i>Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi Pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Kediri</i> ”	Penelitian ini bertujuan untuk untuk menganalisis sistem akuntansi penggajian yang ada pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Kediri dan apakah sudah meningkatkan pengendalian intern yang sudah ada.	Deskriptif Kualitatif	Menurut penelitian yang dilakukan oleh peneliti, dapat disimpulkan bahwa sistem penggajian yang ada pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Kediri sudah cukup baik. Hal ini dibuktikan dengan adanya dokumen dan catatan yang digunakan dalam sistem penggajian sudah sesuai memuat seluruh informasi yang dibutuhkan. Tetapi, masih terdapat beberapa kelemahan, yaitu masih adanya perangkapan fungsi antara fungsi pembuat dan pembayaran gaji. Selain itu, dalam penerimaan karyawan masih ada yang tidak sesuai dengan bidang yang dibutuhkan. Kelemahan-kelemahan yang ada dapat memicu adanya masalah-masalah dalam sistem penggajian sehingga ingin dalian intern tidak dapat tercapai. Maka dari itu, perlu adanya peningkatan dan pembenahan agar pengendalian intern dapat ditingkatkan.

5.	<p>Monica T. Ponto dan Stanly W. Alexander (2018), <i>IPTEKS Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Lingkungan Hidup Daerah Provinsi Sulawesi Utara</i>”</p>	<p>Penelitian ini berfokus pada bagaimana sistem penggajian di Dinas Lingkungan Hidup Daerah Provinsi Sulawesi Utara yang sudah dilakukan sebagaimana mestinya atau adakah kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi dan membuat sistem penggajian belum dilakukan dengan baik sesuai dengan undang-undang.</p>	<p>Deskriptif, Kualitatif</p>	<p>Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti, dapat disimpulkan bahwa hasil evaluasi sistem akuntansi penggajian sudah berjalan dengan baik, efektif dan efisien walaupun masih ada kendala-kendala kecil. Tapi selebihnya sudah baik, apalagi ketika berkas SPM dibawa ke kantor gubernur, salah satu keuntungan kantor ini adalah kantornya dekat dengan kantor gubernur yang memudahkan untuk membawa, bahkan lebih cepat untuk sampai dan diproses berkasnya dan juga menghemat biaya transportasi.</p>
6.	<p>Devie Ratna Setiawati (2014), <i>Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian Pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Madiun</i>”</p>	<p>Penelitian ini berfokus pada sistem penggajian yang digunakan Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Madiun sesuai dengan teori yang didapat penulis serta untuk mengidentifikasi kelebihan dan kelemahan sistem dan prosedur gaji karyawan dari Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Madiun.</p>	<p>Kualitatif</p>	<p>Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti, dapat disimpulkan bahwa sistem penggajian pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Madiun pada umumnya sudah baik, setiap dokumen yang digunakan telah mendapatkan otorisasi dari pihak yang berwenang. Disamping kelebihan-kelebihan yang dimiliki oleh Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Madiun, mereka juga mempunyai beberapa</p>

				kelemahan yang perlu diambil diantaranya adanya pegawai yang pergi keluar kantor untuk urusan pribadi pada jam kerja dan membolos karena pencatatan waktu hadir pegawai tidak ada pengawasan, tidak adanya pemisahan fungsi antara pembuat daftar gaji dan pembayaran gaji. Sehingga diperlukan pemisahan fungsi yang membedakan antara fungsi pembuat daftar gaji dengan fungsi pembayaran gaji, dan adanya pengawasan pada fungsi pencatatan waktu hadir pegawai agar tidak ada yang seenaknya membolos dan keluar pada jam kerja karena urusan pribadi.
--	--	--	--	--

(Sumber: data diolah oleh peneliti)

Jika melihat dari penelitian terdahulu yang telah disebutkan diatas, terdapat persamaan dan perbedaan dari penelitian yang akan dilakukan sekarang. Persamaan dari penelitian ini dengan penelitian terdahulu, memiliki kesamaan objek penelitian yang digunakan yaitu penggunaan Sistem Informasi Akuntansi dan juga kesamaan dalam menerapkan metode yaitu menggunakan metode kualitatif deskriptif dan menerapkan sistem penggajian dan pengupahan pada instansi pemerintah. Sedangkan perbedaan dalam penelitian ini adalah periode waktu penelitian, dan tempat pelaksanaan penelitian.

Peneliti juga membuat kesimpulan mengenai pengelolaan sistem informasi akuntansi yang digunakan secara tepat pada instansi pemerintah tentu berdampak besar bagi pencapaian tujuan instansi yang berguna dimasa mendatang.

Perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang dilakukan sekarang oleh peneliti, yaitu seperti daftar tabel dibawah ini :

Tabel 2.2 Perbedaan Penelitian Terdahulu dengan Sekarang

No	Peneliti/ Tahun	Fokus Penelitian		Metode Penelitian		Lokasi Penelitian	
		Dulu	Sekarang	Dulu	Sekarang	Dulu	Sekarang
1.	Mulatua Silalahi (2019)	Berfokus pada peranan sistem informasi akuntansi penggajian	Berfokus pada evaluasi penerapan sistem informasi akuntansi upah gaji	Deskriptif Kualitatif	Kualitatif Deskriptif	Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai	Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar
2.	Zulpa (2018)	Berfokus pada analisis sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan	Berfokus pada penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan	Kualitatif	Kualitatif Deskriptif	Dinas Lingkungan Hidup Kota Jambi	Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar
3.	Monica T. Ponco dan Stainly W. Alexander (2018)	Berfokus pada evaluasi sistem akuntansi penggajian	Berfokus pada penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan	Deskriptif Kualitatif	Kualitatif Deskriptif	Dinas Lingkungan Hidup Daerah Provinsi Sulawesi Utara	Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar
4.	Aferiaman Telaumbanua (2018)	Berfokus pada akuntansi penggajian	Berfokus pada penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan	Deskriptif Kualitatif	Kualitatif Deskriptif	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nias	Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar
5.	Risidiki Putrananta Pratama, Moch. Dzulkirom	Berfokus pada analisis sistem	Berfokus pada penerapan sistem informasi	Deskriptif Kualitatif	Kualitatif Deskriptif	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan

	A. R, dan Zahro Z. A (2016)	akuntansi penggajian	akuntansi penggajian dan pengupahan			Kabupaten Kediri	Kota Denpasar
6.	Devie Ratna Setiawati (2014)	Berfokus pada evaluasi sistem akuntansi penggajian	Berfokus pada penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan	Kualitatif	Deskriptif Kualitatif	Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Madiun	Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar

(Sumber: Data diolah peneliti)

2.1 Kajian Teoritis

2.2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Kata sistem berasal dari bahasa Latin (*systema*), dan bahasa Yunani (*sustema*) adalah unit kesatuan dengan komponen atau tujuan terkait yang biasa disebut elemen, dirancang untuk mempromosikan informasi untuk mencapai suatu tujuan. Menurut Krismiaji (2002:4) mengemukakan sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang memproses data dan transaksi untuk dapat menghasilkan informasi yang akurat dan berguna sebagai perencanaan, pengendalian, dan operasi bisnis. Dalam menghasilkan informasi yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan, sistem informasi akuntansi harus melaksanakan tugas-tugas berikut:

1. Melakukan pengumpulan transaksi dan data-data lainnya yang kemudian dilakukan penginputan ke dalam sistem.
2. Melakukan pengolahan data transaksi.
3. Melakukan penyimpanan data secara baik dan aman agar dapat digunakan dimasa mendatang.
4. Melakukan pembuatan laporan yang menghasilkan informasi yang diperlukan, atau mengizinkan pengguna agar melihat data yang telah disimpan di komputer.

5. Melakukan kontrol keseluruhan proses dengan membuat informasi supaya dapat dihasilkan dengan akurat dan bisa diandalkan.

Jika sistem informasi akuntansi memperoleh informasi yang memberikan kepuasan pada pengguna informasi, maka dikatakan sudah efektif. Sistem informasi akuntansi digunakan bersamaan dengan kompetensi, *soft skill* atau sumber daya manusia, karena keberhasilan suatu sistem informasi bergantung pada kemampuan pengguna informasi untuk beroperasi sesuai dengan fungsinya masing-masing. Dampak positif dari sistem informasi akuntansi adalah dapat meningkatkan hubungan antara pengumpulan data yang efektif, penyimpanan, dan kegiatan penyebaran data untuk membuah keputusan. Selain itu, sistem informasi akuntansi juga memiliki dampak negatif yaitu pelatihan dan pendidikan, dan diharapkan pengguna dapat mengimplementasikan sistem informasi secara efektif yang membutuhkan biaya modal yang sangat besar.

2.2.1.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney (2005:249) menyebutkan tujuan dari suatu sistem informasi yang dapat diterapkan untuk mencapai tujuan organisasi adalah sebagai berikut :

1. Bertujuan untuk mengembangkan informasi yang telah ada, seperti penilaian kualitas kinerja pekerja, penyampaian yang tepat, dan struktur informasi.
2. Bertujuan untuk sebagai jaminan aset perusahaan, meliputi kas perusahaan, persediaan komoditas dan aset tetap perusahaan.
3. Bertujuan untuk menghasilkan informasi seperti informasi pembayaran pajak dan aktivitas utang piutang untuk pihak eksternal.
4. Bertujuan untuk menyediakan data masa lalu untuk direview (inspeksi), yang akan membantu proses pemeriksaan.
5. Bertujuan untuk menghasilkan informasi dalam mempersiapkan dan mengevaluasi anggaran, dan kemudian dirancang untuk memfasilitasi

pemantauan pengeluaran perusahaan apakah pengeluaran tersebut telah melebihi batas anggaran yang telah disetujui.

2.2.1.3 Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart, (2017: 11) mengemukakan bahwa sistem informasi akuntansi terdiri dari enam unsur yaitu:

- a. Pengguna sistem.
- b. Prosedur yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses dan menyimpan data.
- c. Data organisasi dan kegiatan bisnisnya.
- d. *Software* (perangkat lunak) yang digunakan untuk mengolah data.
- e. Infrastruktur teknologi informasi mencakup komputer, periferal dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi.
- f. Pengendalian Internal dan tindakan pengamanan untuk menyimpan data sistem informasi akuntansi.

2.2.2 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

2.2.2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Upah dan gaji sama-sama disebut sebagai kompensasi yang diberikan perusahaan sebagai balas jasa terhadap karyawannya dan karyawan memiliki nilai hak yang diterima atas prestasi yang dilakukan dan dijadikan sebagai motivator dalam bekerja. Dalam perusahaan jasa, upah dan gaji dijadikan sebagai komponen biaya yang harus terus dikelola karena komponen tersebut memiliki dampak yang dapat mempengaruhi laba. Menurut Mulyadi (2016:377) menyimpulkan bahwa gaji merupakan kompensasi atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan dengan jenjang jabatan manajer dalam bentuk uang yang dibayarkan setiap perbulan, sedangkan upah merupakan kompensasi atas penyerahan jasa oleh buruh/tenaga kerja dalam bentuk uang dan dibayarkan sesuai jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan.

2.2.2.2 Pengertian Upah dan Gaji Yang Dilihat Dari Perspektif Islam

Upah gaji atau kompensasi menurut prespektif islam disebut dengan *Ujrah*. *Ujrah* merupakan sesuatu yang dijanjikan pengguna jasa dan dibayarkan kepada penyedia jasa sebagai pembayaran atas hasil penggunaan jasa mereka (Nurhayati dan Wasilah, 2016: 232). Berikut merupakan sumber-sumber upah gaji yang sah menurut syariat atau hukum islam, yaitu sebagai berikut:

1. Al-Qur'an

Dalam surat al-Baqarah ayat 233 yang berbunyi:

﴿ وَالْوَالِدَاتُ يُرْضَعْنَ أَوْلَادَهُنَّ حَوْلَيْنِ كَامِلَيْنِ لِمَنْ أَرَادَ أَنْ يُنِمَّ الرِّضَاعَةَ وَعَلَى الْمَوْلُودِ لَهُ رِزْقُهُنَّ وَكِسْوَتُهُنَّ بِالْمَعْرُوفِ لَا تُكَلَّفُ نَفْسٌ إِلَّا وُسْعَهَا لَا تُضَارَّ وُلْدَةٌ بِوَلَدِهَا وَلَا مَوْلُودٌ لَهُ بِوَلَدِهِ وَعَلَى الْوَارِثِ مِثْلُ ذَلِكَ فَإِنْ أَرَادَا فِصَالًا عَنْ تَرَاضٍ مِنْهُمَا وَتَشَاوُرٍ فَلَا جُنَاحَ عَلَيْهِمَا ۗ وَإِنْ أَرَدْتُمْ أَنْ تَسْتَرْضِعُوا أَوْلَادَكُمْ فَلَا جُنَاحَ عَلَيْكُمْ إِذَا سَلَّمْتُمْ مَا آتَيْتُم بِالْمَعْرُوفِ ۗ وَانقُوا اللَّهَ وَاعْلَمُوا أَنَّ اللَّهَ بِمَا تَعْمَلُونَ بَصِيرٌ

Artinya:

“Para ibu hendaklah menyusukan anak-anaknya selama dua tahun penuh, yaitu bagi yang ingin menyempurnakan penyusuan. Dan kewajiban ayah memberi makan dan pakaian kepada para ibu dengan cara yang ma'ruf. Seseorang tidak dibebani melainkan menurut kadar kesanggupannya. Janganlah seorang ibu menderita kesengsaraan karena anaknya dan seorang ayah karena anaknya, dan warispun berkewajiban demikian. Apabila keduanya ingin menyapih (sebelum dua tahun) dengan kerelaan keduanya dan permusyawaratan, maka tidak ada dosa atas keduanya. Dan jika kamu ingin anakmu disusukan oleh orang lain, maka tidak ada dosa bagimu apabila kamu memberikan pembayaran menurut yang patut. Bertakwalah kamu kepada Allah dan ketahuilah bahwa Allah Maha Melihat apa yang kamu kerjakan.” (Q.S Al-Baqarah ayat 233)

2. Sunnah

Adapun Hadits Riwayat Ahmad dan Ibnu Majah yang menyebutkan:

أَنَّ النَّبِيَّ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ احْتَجَمَ وَأَمَرَنِي فَأَعْطَيْتُ الْحَجَّامَ أَجْرَهُ

Artinya:

“Bahwa Nabi shallallahu ,alaihi wa sallam berbekam dan beliauperintahkan aku untuk memberikan upah kepada tukang bekamnya.” (HR Ahmad dan Ibnu Majah).

Dan disebutkan dalam riwayat Ibnu Umar, Nabi Muhammad SAW bersabda:

أَعْطُوا الْأَجِيرَ أَجْرَهُ قَبْلَ أَنْ يَجِفَّ عَرْقُهُ

Artinya:

“Berikanlah upah pekerja sebelum keringatnya kering.” (HR Ibnu Majah).

Menurut Nurhayati dan Wasilah (2016: 237) upah gaji yang dibayarkan kepada pekerja menurut syari’at islam adalah sebagai berikut:

- a) Jumlahnya harus jelas dan diketahui oleh kedua belah pihak yang berakad.
- b) Boleh dibayarkan dalam bentuk jasa (manfaat lain) yang serupa dengan objek akad.
- c) Bersifat fleksibel, artinya bisa berbeda ukuran waktu, tempat dan jarak serta lainnya yang berbeda.

2.2.2.3 Tujuan SIA Penggajian dan Pengupahan

Hasibuan (2008:121) mengemukakan tujuan pemberian upah gaji adalah sebagai berikut :

- a. Bertujuan untuk menjalin hubungan kerjasama dalam organisasi.
- b. Bertujuan untuk meningkatkan kepuasan kerja karyawan.
- c. Bertujuan untuk memberikan layanan yang efektif.
- d. Bertujuan untuk memotivasi karyawan untuk bekerja.
- e. Bertujuan untuk menstabilkan kondisi karyawan bekerja.
- f. Bertujuan untuk disiplin dalam bekerja.
- g. Bertujuan untuk mempengaruhi serikat pekerja.

2.2.2.4 Dokumen-Dokumen Yang Digunakan

Mulyadi (2016:378) mengemukakan apa saja dokumen yang dapat digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan sebagai berikut :

1. Dokumen pendukung perubahan upah dan gaji

Dokumen ini secara umum dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian dengan mengeluarkan surat keputusan yang berhubungan dengan karyawan, seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, mutasi dan pensiunan.

2. Kartu jam hadir

Dokumen ini dilakukan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat waktu kehadiran setiap pegawai dan tenaga kerja yang bekerja, seperti daftar hadir biasa atau bisa juga menggunakan kartu hadir yang didapatkan dari mesin pencatat waktu sesuai dengan yang ditetapkan oleh perusahaan.

3. Kartu jam kerja

Dokumen ini dilakukan oleh fungsi kepegawaian dan digunakan untuk mencatat waktu.

4. Daftar upah dan gaji

Dokumen ini dilakukan oleh fungsi pembuat daftar upah dan gaji yang memuat jumlah upah gaji setiap karyawan, potongan-potongan, dan iuran dalam satu periode pembayaran.

5. Rekap daftar upah dan gaji

Dokumen yang memuat ringkasan upah gaji masing-masing departemen berdasarkan daftar upah dan gaji.

6. Surat pernyataan upah dan gaji

Dokumen ini dilakukan oleh fungsi pembuat daftar upah gaji yang digunakan sebagai catatan bagi setiap karyawan, memuat informasi mengenai rincian upah gaji yang diterima dan potongan yang harus ditanggung oleh setiap karyawan.

7. Amplop upah dan gaji

Amplop upah dan gaji berisi uang upah dan gaji karyawan yang memuat informasi tentang nama karyawan, nomor identitas karyawan, dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam waktu tertentu atau perbulan.

8. Bukti tunai/kas keluar

Dokumen ini memuat informasi daftar upah gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar upah gaji yang membuat dokumen berupa surat perintah pengeluaran dan kepada fungsi pembayaran gaji.

2.2.2.5 Fungsi Yang Terkait Dalam SIA Penggajian dan Pengupahan

Sistem informasi akuntansi terkait penggajian dan pengupahan telah melibatkan beberapa fungsi dalam perusahaan agar transaksi-transaksi tidak terpusat pada satu bagian dan dapat bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan. Menurut Mulyadi, (2016:386) menyebutkan beberapa fungsi-fungsi terkait dengan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang terlibat dengan satu sama lain dan saling berhubungan, sebagai berikut :

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari tenaga kerja baru, menyeleksi calon tenaga kerja, memutuskan penempatan tenaga kerja baru, membuat surat keputusan tarif upah gaji, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi pegawai dan tenaga kerja, dan pemberhentian pegawai dan tenaga kerja.

2. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini memiliki tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan pencatatan kehadiran karyawan yang hadir bekerja. Fungsi ini harus dilakukan secara terpisah dari fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar upah dan gaji.

3. Fungsi Pembuat Daftar Upah dan gaji

Fungsi ini memiliki wewenang dalam membuat daftar upah gaji yang memuat jumlah biaya upah gaji yang harus dibayarkan dan potongan yang harus ditanggung karyawan.

4. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang terkait pembayaran upah gaji pegawai dan tenaga kerja (seperti utang upah gaji pegawai dan tenaga kerja, utang pajak, utang dana pensiun). Berikut fungsi akuntansi yaitu:

a. Bagian Utang

Bagian ini memiliki fungsi pencatat utang, yang bertanggung jawab untuk upah gaji yang tercantum dalam daftar upah gaji. Bagian ini menerbitkan bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pembayar upah gaji untuk membayarkan upah gaji kepada pegawai dan tenaga kerja seperti yang tercantum dalam daftar upah gaji.

b. Bagian Kartu Biaya

Bagian ini memiliki fungsi akuntansi biaya, yang bertanggung jawab untuk mencatat alokasi biaya dalam kartu biaya produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar upah gaji dan kartu jam kerja (untuk tenaga kerja).

c. Bagian Jurnal

Bagian ini berfungsi untuk membuat buku harian, dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, bertanggung jawab untuk mencatat biaya upah gaji pada jurnal umum akuntansi.

5. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek pembayaran upah gaji dan pencairan cek tersebut ke bank. Uang tersebut kemudian diinput dan ditransfer ke dalam rekening setiap pegawai dan tenaga kerja.

2.2.2.6 Jaringan Prosedur Dalam Pemberian Upah dan gaji

Mulyadi (2016:388) menyebutkan jaringan prosedur yang berhubungan dengan pemberian gaji adalah sebagai berikut :

1. Prosedur pencatatan kehadiran

2. Prosedur pembuatan daftar gaji
3. Prosedur pembagian biaya gaji
4. Prosedur pembuatan bukti tunai/kas keluar
5. Prosedur pembayaran gaji

Sedangkan jaringan prosedur yang berhubungan dengan pemberian upah adalah sebagai berikut :

1. Prosedur pencatatan kehadiran
2. Prosedur pencatatan jam kerja
3. Prosedur pembuatan daftar upah
4. Prosedur pembagian biaya upah
5. Prosedur pembuatan bukti tunai/kas keluar
6. Prosedur pembayaran upah

2.2.3 Sistem Informasi Akuntansi sebagai Pengendalian Intern

2.2.3.1 Pengertian Pengendalian Intern

Bagian terpenting dalam pencapaian tujuan tujuan instansi/perusahaan adalah pengendalian intern. Dengan tidak adanya pengendalian intern, dapat dipastikan bahwa tujuan instansi/perusahaan tidak dapat tercapai secara efektif dan efisien. Jika instansi/perusahaan sedang berkembang, pengendalian intern juga menjadi komponen penting untuk instansi/perusahaan, untuk lebih memahami, penulis akan menjabarkan komponen-komponen pengendalian intern yang berkelanjutan ini secara bergantian. Diana dan Lilis (2011:82) mendefinisikan pengendalian intern sebagai rencana organisasi. Metode dan pengukuran dipilih secara bersama untuk melindungi aset atau harta kekayaan, memeriksa keakuratan, dan keandalan data akuntansi usaha, dan meningkatkan efisien operasional, dan mendukung kepatuhan dengan kebijakan manajerial yang telah ditentukan sebelumnya. Pengendalian intern adalah serangkaian kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan instansi/perusahaan dari penyalahgunaan, untuk memastikan keakuratan informasi akuntansi instansi/perusahaan yang tersedia, dan untuk memastikan efektivitas aturan hukum/undang-undang dan kebijaksanaan manajemen. Hal

tersebut secara wajar dipatuhi dan dilaksanakan oleh karyawan instansi/perusahaan (Hery, 2013:159).

2.2.3.2 Tujuan Pengendalian Intern

Krismiaji, (2010:220) membagi pengendalian intern menjadi tiga kategori, yaitu pengendalian preventif adalah pengendalian yang dirancang untuk mencegah masalah sebelum terjadi, pengendalian detektif adalah pengendalian yang dirancang untuk mendeteksi masalah setelah masalah itu terjadi, pengendalian korektif adalah pengendalian yang dirancang untuk memecahkan masalah yang ditemukan pengendalian detektif.

Diana dan Lilis (2011:84) mendefinisikan tiga tujuan pengendalian intern, yaitu efisien dan efektivitas operasi, keandalan pelaporan keuangan, dan kepatuhan aturan dan ketentuan yang berlaku.

2.2.3.3 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern

Elemen sistem pengendalian intern pada sistem penggajian dan pengupahan meliputi organisasi, sistem otorisasi, prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat. Menurut Mulyadi (2016: 321) menyebutkan unsur pengendalian intern yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:

a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi memiliki pemisahan tugas dan tanggung jawab yang sudah terstruktur. Karena struktur organisasi merupakan bagian dari kerangka mengenai pembagian tugas dan tanggung jawab setiap departemen yang ada pada perusahaan. Prinsip dasar dari adanya pembagian tugas dan tanggung jawab pada struktur organisasi harus dilakukan secara terpisah seperti fungsi pembuatan daftar upah dan gaji yang dilakukan secara terpisah dari fungsi keuangan dikarenakan fungsi keuangan melakukan pengecekan mengenai ketelitian dan keandalan atas hasil perhitungan upah dan gaji yang dilakukan oleh fungsi pembuat daftar upah dan gaji sebelum dibayarkan.

Adapun fungsi pencatatan waktu hadir memiliki tugas dan tanggung jawab yang secara terpisah dengan fungsi operasi. Karena fungsi operasi berwenang melakukan kegiatan dalam pembelian. Sehingga kegiatan pembelian tersebut dilakukan dengan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang.

b. Sistem Otorisasi

- 1) Setiap orang yang memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan secara sah dengan tanda tangan oleh direktur utama adalah orang yang namanya tercantum dalam daftar upah dan gaji. Pembayaran upah dan gaji didasarkan pada dokumen daftar upah dan gaji maka perlu adanya pengawasan atas nama-nama yang masuk dalam daftar upah dan gaji. Untuk menghindari pembayaran upah dan gaji kepada orang yang tidak berhak maka setiap nama yang tercantum dalam daftar upah dan gaji harus diotorisasi oleh pihak yang berwenang.
- 2) Surat keputusan direktur keuangan digunakan sebagai dasar untuk perubahan upah dan gaji karyawan, perubahan pangkat, perubahan tarif upah dan gaji, tambahan keluarga. Hal tersebut dilakukan untuk menjamin keandalan data upah dan gaji karyawan, jadi setiap perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar menghitung upah dan gaji karyawan harus diotorisasi oleh pihak yang berwenang.
- 3) Surat potongan upah dan gaji diotorisasi oleh fungsi kepegawaian digunakan sebagai dasar potongan atas upah dan gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan.
- 4) Dasar perhitungan upah dan gaji digunakan sebagai jaminan atas kevalidan data waktu hadir yang dihasilkan dari kartu jam hadir yang telah diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
- 5) Jika mendapat perintah lembur, maka perintah lembur tersebut harus sesuai persetujuan dari kepala departemen karyawan yang bersangkutan.

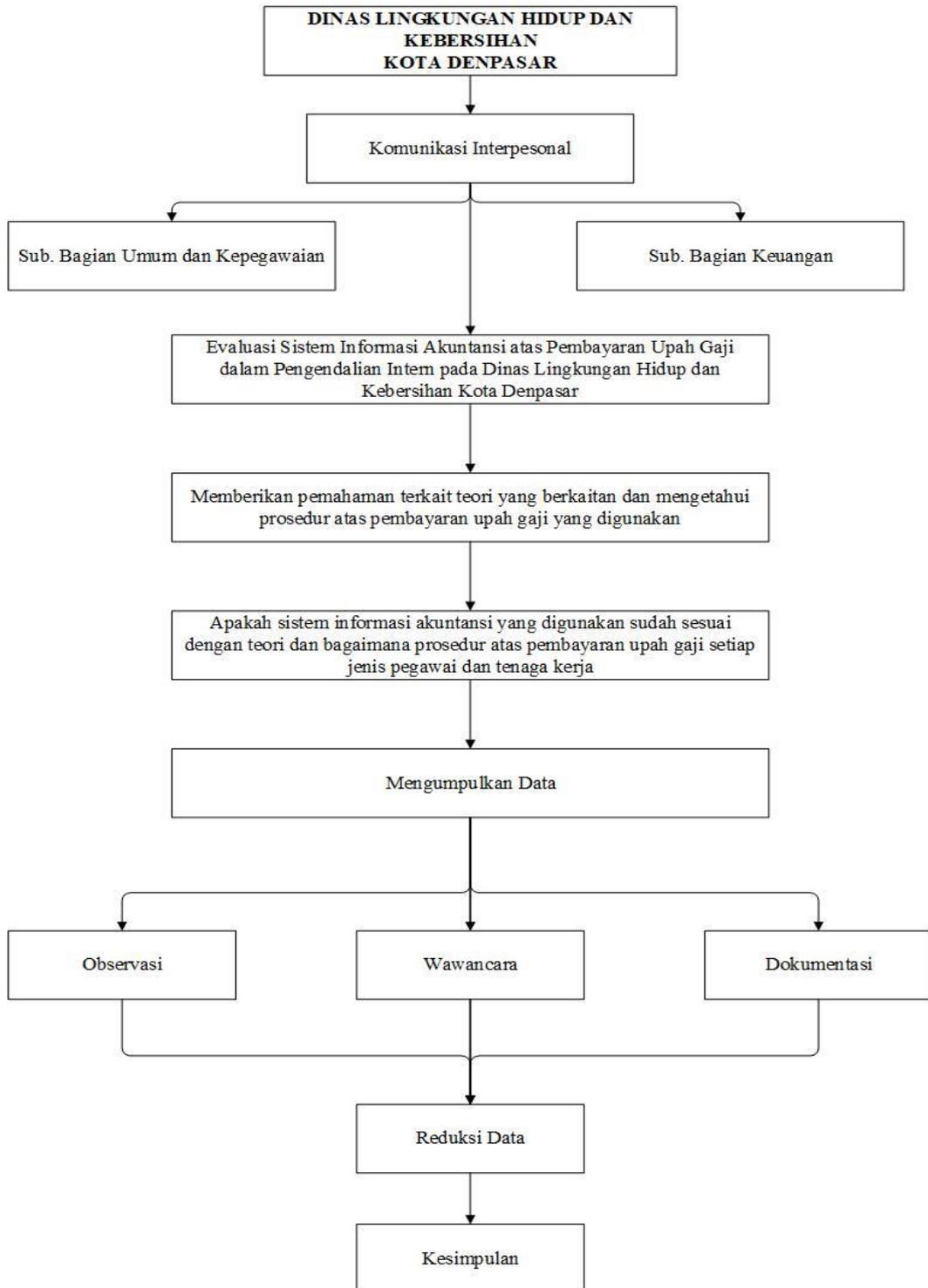
- 6) Fungsi personalia yang bertugas menyetujui daftar upah dan gaji dengan beberapa syarat:
 - a) Karyawan yang diangkat sesuai dengan surat keputusan pejabat yang berwenang telah tercantum dalam daftar upah dan gaji.
 - b) Surat keputusan dari pejabat berwenang menentukan tarif upah dan gaji yang dipakai sesuai dengan kebijakan yang berlaku.
 - c) Dasar dari perhitungan upah dan gaji menggunakan daftar upah dan gaji yang diotorisasi pihak yang berwenang.
 - d) Melakukan pengecekan kembali terkait ketelitian perkalian dan penjumlahan dalam daftar upah dan gaji.
- 7) Pembayaran upah dan gaji yang diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan mengeluarkan bukti kas keluar.

c. Praktik yang Sehat

Adanya pembagian tanggung jawab berdasarkan fungsional, sistem wewenang, dan prosedur yang telah ditetapkan tidak dapat terlaksana secara baik jika tidak menciptakan strategi-strategi dalam pelaksanaan praktik yang sehat.

2.2 Kerangka Berpikir

Penelitian ini menggunakan kerangka berpikir sebagai berikut :



Gambar 2.1 Kerangka Berpikir
(data diolah oleh peneliti)

Keterangan :	
	: Variabel yang diteliti
	: Memiliki hubungan

Berdasarkan bagan kerangka berpikir diatas dapat diketahui bagaimana tahapan penelitian yang akan dilakukan pada penelitian ini. Tahapan pertama yang dilakukan oleh peneliti adalah mencari data yang berhubungan dengan sistem informasi akuntansi pembayaran upah gaji pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar. Tahapan kedua, peneliti akan melakukan pendekatan melalui komunikasi interpersonal bersama dengan Sub. Bagian Keuangan dan dilanjutkan bersama dengan Sub. Bagian Umum dan Ketenagakerjaan. Setelah itu tahapan ketiga, peneliti akan mengevaluasi data-data yang diperoleh dari lapangan terkait dengan sistem informasi akuntansi pembayaran upah gaji Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar. Tahapan keempat, peneliti akan mengulas kembali tujuan penelitian ini. Tahapan kelima, peneliti akan melihat rangkaian masalah yang ada untuk mengkaji penelitian ini. Tahapan keenam, peneliti akan mengumpulkan data-data awal, kemudian membacanya, dan memahaminya. Tahapan ketujuh, peneliti melakukan penelitian langsung ke lokasi untuk melakukan wawancara dengan subjek penelitian, dan penelitian akan mendokumentasikan kegiatan wawancara tersebut. Tahapan berikutnya, peneliti melakukan reduksi data dengan mengidentifikasi atau menyeleksi data, kemudian mengklasifikasi atau mengelompokkan data, setelah itu memberikan kode berupa identitas data dan kemudian menyajikannya, dan untuk tahapan yang terakhir peneliti sudah mulai menarik kesimpulan dan memberi saran yang kemudian akan dipaparkan terkait hasil penelitian yang sudah dilakukan.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian

Dalam penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif, sehingga pendekatan yang digunakan adalah pendekatan kualitatif deskriptif. Pendekatan kualitatif deskriptif dilakukan dengan mengumpulkan data yang dikumpulkan bukan berupa angka namun berupa naskah wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi. Menurut Sugiyono (2017:9) menjelaskan penelitian kualitatif adalah studi membahas mengenai keadaan yang terjadi dilapangan sesuai dengan fakta. Sedangkan menurut Creswell (2010:4) penelitian kualitatif merupakan metode-metode untuk mengeksplorasi dan memahami makna yang dilakukan oleh sejumlah individu atau sekelompok orang yang dianggap berasal dari masalah sosial atau kemanusiaan. Penelitian kualitatif deskriptif adalah berupa penelitian dengan metode atau pendekatan studi kasus (*case study*). Menurut Creswell, (2010:20) mengemukakan studi kasus adalah rencana penelitian dengan melakukan penyelidikan secara cermat terhadap suatu program, peristiwa, aktivitas, proses, atau sekelompok individu.

Pendekatan studi kasus oleh penelitian ini digunakan dengan metode deskriptif kualitatif yang dilakukan peneliti secara langsung di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar dengan tujuan memperoleh data yang sesuai dengan mengumpulkan data-data dan kemudian menguraikannya secara keseluruhan pada lokasi penelitian.

3.2 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar, Jalan Majapahit No.6, Dauh Puri Kaja, Kecamatan Denpasar Utara, Kota Denpasar, Provinsi Bali, Kode Pos 80231. Dasar penentuan lokasi ini adalah Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar yang menerapkan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan sehingga dapat memberikan informasi dan kebutuhan data-data yang diteliti.

3.3 Subyek Penelitian

Menurut Efferin et al, (2008:74) menjelaskan subjek penelitian merupakan anggota sampel yang dijadikan sebagai komponen dari anggota populasi. Subjek penelitian dalam penelitian ini adalah :

1. Sub. Bagian Keuangan
2. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Staff Bagian Keuangan

3.4 Data dan Jenis Data

1. Data Primer

Menurut Sekaran dan Bougie, (2017: 130) mengemukakan data primer adalah sumber data penelitian yang didapatkan secara langsung oleh peneliti dari tangan pertama. Data primer adalah data dikumpulkan langsung dari sumber pertama oleh peneliti (pengelola/petugas). Data primer yang digunakan penulis adalah data yang dikumpulkan secara langsung melalui wawancara dari sumber penelitian pada bagian keuangan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar dengan memberikan keterangan mengenai sistem informasi akuntansi yang digunakan untuk membuat data-data keuangan upah dan gaji karyawan. Sehingga data yang didapatkan mengenai prosedur dan penerapan sistem akuntansi penggajian diperoleh secara jelas dari instansi/perusahaan.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh dari sumber lain yang terkait dengan penelitian, dokumen tersebut diperoleh dari studi pustaka, dokumentasi dan literasi-literasi yang berkaitan dengan masalah dalam penelitian kepustakaan. Adapaun data sekunder yang didapatkan berupa dokumen-dokumen yang berkaitan dengan jumlah pegawai dan tenaga kerja, data jam kerja kehadiran, upah dan gaji yang diterima yang bersumber dari Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar dan bahan bacaan yang dapat mendukung penelitian.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Penelitian ini menggunakan metode pengumpulan data melalui kegiatan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Sehingga jika terdapat penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang tidak efektif akan mendapatkan solusi alternatif untuk memecahkan masalah dan juga membantu perusahaan dalam menerapkan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang lebih efektif lagi. Saat melakukan penelitian, apakah data yang tersedia cukup menjadi tolak ukur untuk menentukan apakah suatu penelitian itu baik atau tidak. Adapun metode penelitian yang digunakan untuk mengumpulkan data-data yang diperlukan terkait dengan penulisan proposal skripsi ini adalah sebagai berikut :

1. Teknik Wawancara (*Interview*)

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dimana peneliti dapat berbicara langsung dengan narasumber untuk mengumpulkan informasi dari narasumber (Suliyanto, 2009:137). Sedangkan menurut Burhan Bungin, (2007:155) menyimpulkan wawancara adalah proses percakapan, dan maksudnya adalah untuk mengontruksi orang, peristiwa, organisasi, motivasi, perasaan, dan lain-lain oleh dua pihak yaitu orang yang bertanya (pewawancara/wartawan) yang mengajukan pertanyaan dengan orang yang diwawancarai (narasumber).

2. Teknik Observasi

Menurut Indriantoro, dkk, (2002:157) mengemukakan teknik observasi sebagai proses pencatatan dari pola perilaku subjek (orang), objek (benda), atau peristiwa yang sistematis. Kemudian peneliti mulai mengamati hal-hal yang berkaitan dengan apa yang diteliti, seperti prosedur dan penerapan sistem informasi akuntansi pembayaran upah gaji pada Dinas lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar.

3. Teknik Dokumentasi

Menurut Indriantoro dan Supomo, (2002:146) menjelaskan teknik dokumentasi sebagai data yang berwujud faktur, jurnal, surat-surat, catatan hasil rapat, memo yang berbentuk dalam laporan rencana. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik dokumentasi untuk memperoleh data

tentang prosedur dan penerapan sistem informasi akuntansi pembayaran upah gaji pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar.

3.6 Analisis Data

Menurut Bogdan dalam Sugiyono, (2013:244) mengemukakan analisis data kualitatif merupakan proses yang dilakukan dengan mengumpulkan data yang diperoleh dari lapangan secara sistematis berdasarkan hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan lain sehingga dapat dengan mudah dipahami dan temuannya dibagikan kepada orang lain. Dalam penelitian ini menggunakan metode analisis data berupa model analisis pada data kualitatif. Menurut Sugiyono, (2013:147) menjelaskan analisis data dalam penelitian kualitatif memiliki beberapa tahapan diantaranya :

1. Reduksi Data (Data Reduction)

Menurut Sugiyono, (2017:147) menyebutkan reduksi data merupakan proses pemilahan data sesuai dengan fokus penelitian, karena data yang diperoleh dari lapangan harus sangat terangkum, topik utama harus dipilih, konten terpenting dan data yang tidak perlu harus dihapus.

Dalam penelitian ini peneliti akan melakukan observasi langsung pada lokasi penelitian yaitu Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar dengan melakukan pengamatan dan wawancara terhadap subjek penelitian sehingga memperoleh data-data yang sesuai dengan apa yang menjadi fokus penelitian. Kemudian peneliti akan merangkum dan mengelompokkan data-data tersebut sehingga dapat menangkap kondisi yang terjadi pada lapangan atau objek penelitian baik dalam pengalaman, permasalahan yang terjadi pada objek.

2. Penyajian Data (Data Display)

Dalam penelitian kualitatif, proses penyajian data dalam bentuk teks naratif yang tersebar tidak serempak sebagian, dan strukturnya sangat buruk dan sangat dibesar-besarkan. Dalam penelitian kualitatif ini, peneliti melakukan penyajian data dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya. Kemudian mendisplaykan data,

sehingga dapat dengan mudah memahami apa yang terjadi, merencanakan agenda selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut.

3. Penarikan Simpulan dan Verifikasi

Peneliti akan menarik simpulan dan kemudian memverifikasi data. Kesimpulan awal bersifat sementara, jika tidak ditemukan bukti yang sah, maka akan berubah. Namun jika peneliti kembali ke lapangan untuk mengumpulkan informasi, jika kesimpulan awal didukung oleh bukti yang cukup dan konsisten, maka kesimpulan tersebut dianggap kredibel. Dalam membuat kesimpulan, peneliti harus membuat secara relevan dengan fokus pada penelitian, tujuan penelitian, dan temuan penelitian yang sudah dilakukan interpretasi dan pembahasan. Dengan mencari pencapaian hubungan dari apa yang harus dilakukan (*what*), bagaimana melakukannya (*how*), mengapa melakukannya (*why*) dan hasil seberapa efektif (*how is the effect*) untuk menarik kesimpulan dari analisis data.

3.7 Pengujian Keabsahan Data

Uji keabsahan data dalam penelitian ditekankan pada uji validitas dan reliabilitas. Validitas menjadi derajat ketepatan antara data yang terjadi pada obyek penelitian dengan data yang dilaporkan oleh peneliti. Dalam penelitian kualitatif, data dapat dinyatakan valid jika tidak ada perbedaan antara yang dilaporkan peneliti dengan apa yang sesungguhnya terjadi pada obyek yang diteliti. Tetapi realitas data dalam penelitian kualitatif tidak bersifat tunggal namun jamak tergantung dari konstruksi manusia yang dibentuk dalam diri seseorang sebagai hasil proses mental individu dengan berbagai latar belakangnya. Reliabilitas dalam penelitian kualitatif, bersifat majemuk/ganda, dinamis/selalu berubah, sehingga tidak konsisten dan berulang seperti semula.

Dalam penelitian ini yang menggunakan penelitian kualitatif, peneliti menguji hasil penelitian dengan uji *credibility*. Untuk uji kredibilitas semacam ini, peneliti melakukan data dan informasi yang dikumpulkan harus mengandung nilai-nilai yang sebenarnya, artinya hasil penelitian kualitatif harus dipercaya oleh pembaca yang kritis dan dapat diterima oleh orang yang mengumpulkan informasi

selama periode penelitian dengan informasi yang diberikan (responden). Menggunakan triangulasi atau teknik melihat sesuatu dari semua sudut, ini berarti menggunakan berbagai sumber data dan berbagai metode pengumpulan data untuk memverifikasi hasil.

BAB IV

PEMAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN

4.1 Paparan Data Hasil Penelitian

4.1.1 Gambaran Umum

4.1.1.1 Sejarah Kota Denpasar

Adanya sejarah menjadi saksi bisu dari munculnya wilayah atau daerah. Seperti keberadaan Kota Denpasar yang jika kita amati dan kita telusuri sejarahnya, awal dari sejarah Kota Denpasar merupakan pusat dari kerajaan Badung. Dengan demikian, dalam perkembangan wilayah kerajaan Puri Denpasar menjadi pusat dari pemerintahannya yaitu Kota Denpasar. Arti kalimat menyebutkan bahwa utara pasar menjadi pusat orientasi penduduk yang berada di sebelah utara pasar pada lokasi puri saat itu merupakan arti dari kata Denpasar secara etimologi. Adanya perkembangan dari wilayah Kota Denpasar menjadikan Denpasar sebagai pusat pemerintahan Kabupaten Daerah Tingkat II Badung dan pada tahun 1958 menetapkan sebagai pusat pemerintahan Provinsi Bali dan sekaligus ibu kota.

Sebelumnya Kota Denpasar berfokus kepada orientasi urusan administrasi pemerintahan atau sebagai kota administratif. Kemudian menjadi pusat pemerintahan Daerah Tingkat II Badung dan sekaligus sebagai ibu kota dari Provinsi Bali yang tidak dapat dipungkiri telah menjadi pusat dari segala aspek kehidupan di lingkungan pemerintahan, sehingga pasti mengalami perkembangan yang sangat pesat, baik dari segi fisik, ekonomi, sosial dan budaya, serta kependudukan/demografi. Sebagai pusat pemerintahan, secara otomatis Kota Denpasar juga menjadi pusat perdagangan, pusat pendidikan dan pusat pariwisata pada awalnya secara keseluruhan wilayahnya di bagi menjadi empat kecamatan yakni: Kecamatan Denpasar Utara, Denpasar Barat, Denpasar Timur, dan Denpasar Selatan. Melihat perkembangan kota administratif ini dari berbagai sektor begitu pesat, maka tidak mungkin layanan oleh pemerintahan sebatas pemerintahan yang berstatus kota administratif. Dengan demikian, kelanjutan dari perkembangan kota dan segala pertimbangan

dari provinsi Bali dan 8 Kabupaten setuju untuk meningkatkan status Denpasar dari kota administratif menjadi Kota Denpasar. sehingga ditetapkan Undang-Undang No. 1 Tahun 1992 tentang pembentukan Kota Denpasar pada tanggal 15 Januari 1992 menjadi kesan pertama bagi penyelenggaraan pemerintahan kota. Dengan berlandaskan perumusan dari visi dan misi, pemerintah akan menjalankan program-program dalam pembangunan perkotaan.

4.1.1.2 Lokasi Geografis

Kota Denpasar adalah daerah dengan wilayah yang tergolong bagus karena memiliki wilayah perbukitan dan tandus. Memiliki lahan pertanian yang termasuk dalam kategori lahan yang subur dan wilayah pesisirnya memiliki potensi sehingga dapat digunakan sebagai sumber kehidupan penduduknya. Jika melihat secara geografis, Kota Denpasar terletak di bagian selatan Pulau Bali, yang memiliki daerah yang berbatasan dengan masing-masing kabupaten, di sebelah utara adalah Kabupaten Badung, di sebelah timur adalah Kabupaten Gianyar, di sebelah selatan adalah selat Badung, dan di sebelah barat berbatasan dengan Kabupaten Badung. Jika secara administratif, wilayah Kota Denpasar memiliki 4 kecamatan, 43 desa/kelurahan dan 35 desa adat. Dimana Kecamatan Denpasar Selatan terdiri dari 10 desa/kelurahan dan 11 desa adat, Kecamatan Denpasar Timur terdiri dari 11 desa/kelurahan dan 12 desa adat, Kecamatan Denpasar Barat terdiri dari 11 desa/kelurahan dan 2 desa adat, dan Kecamatan Denpasar Utara terdiri dari 11 desa/kelurahan dan terbagi menjadi 10 desa adat.

Dari seluruh luas wilayah yang dimiliki Kota Denpasar mencapai 127,78 Km² atau 12.778 Ha (2,18% dari luas wilayah Provinsi Bali), termasuk 12 tambahan dari reklamasi Pantai Serangan seluas 380 Ha. Sesuai dengan tata guna tanah, luas wilayah tersebut meliputi lahan sawah seluas 2.717 Ha, dan lahan kering seluas 9.999 Ha. Lahan kering memiliki lahan tambak/kolam seluas 9 Ha, lahan sementara yang tidak diusahakan seluas 81 Ha, lahan hutan seluas 613 Ha, lahan perkebunan seluas 35 Ha, dan lahan lainnya seluas 1.162 Ha. Luas tersebut meliputi 4 kecamatan yaitu Kecamatan Denpasar Selatan

seluas 49,99 Km² atau 39,12% dari Kota Denpasar dan 0,89% dari luas Provinsi Bali, Kecamatan Denpasar Timur seluas 22,54 Km² (17,64% dari Kota Denpasar, dan 0,4% dari Provinsi Bali), Kecamatan Denpasar Barat seluas 24,13 Km² (18,88% dari Kota Denpasar, dan 0,43% dari Provinsi Bali), sedangkan Kecamatan Denpasar Utara seluas 31,12 Km² (24,36% dari Kota Denpasar dan 0,55% dari Provinsi Bali). Dari ke-4 kecamatan di wilayah Kota Denpasar, Denpasar Selatan memiliki luas wilayah yang paling besar, yaitu 49,99 Km², dan Denpasar Timur memiliki luas wilayah yang paling sempit, yaitu 22,54 Km² kurang dari setengah luas wilayah Kecamatan Denpasar Selatan. Batas wilayah Kota Denpasar adalah sebagai berikut :

- a. Sebelah Utara : Berbatasan dengan Kabupaten Badung
- b. Sebelah Selatan : Berbatasan dengan Kabupaten Gianyar
- c. Sebelah Barat : Berbatasan dengan Kabupaten Klungkung
- d. Sebelah Timur : Berbatasan dengan Selat Lombok

4.1.1.3 Visi dan Misi

a) VISI

Dengan usaha dalam mengarahkan untuk pembangunan Kota Denpasar, pemerintah merumuskan visi Kota Denpasar yakni “Denpasar Kreatif Berwawasan Budaya dalam Keseimbangan Menuju Keharmonisan”.

b) MISI

Adapun misi dari pembangunan Kota Denpasar adalah sebagai berikut: Penguatan jati diri masyarakat Kota Denpasar berlandaskan budaya Bali.

1. Memberdayakan masyarakat Kota Denpasar berlandaskan kearifan lokal melalui budaya kreatif.
2. Mewujudkan pemerintahan yang baik (good governance) melalui penegakan supremasi hukum (law enforcement).
3. Meningkatkan pelayanan publik menuju kesejahteraan masyarakat (welfare society).
4. Mempercepat pertumbuhan dan memperkuat ketahanan ekonomi masyarakat melalui sistem ekonomi kerakyatan.

4.1.2 Gambaran Khusus

4.1.2.1 Sejarah Berdirinya DLHK Kota Denpasar

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah yang pelaksanaannya dijabarkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan dua kali mengalami perubahan yaitu Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007 sebagai perubahan pertama atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, maka terjadi pemantapan kewenangan daerah. Selanjutnya pelaksanaan pengelolaan kewenangan/urusan daerah ditetapkan melalui Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

Berdasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016, Pemerintah Kota Denpasar menetapkan Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang “Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Denpasar” dan Peraturan Walikota Denpasar Nomor 13 Tahun 2017 tentang “Uraian Tugas Jabatan Dinas Daerah ” maka Tugas Pokok Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan adalah ”Membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup” yang menjadi kewenangan Daerah. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan mempunyai fungsi: (a) perumusan kebijakan teknis urusan lingkungan Hidup; (b) pelaksanaan kebijakan teknis urusan lingkungan; (c) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan lingkungan; (d) Pelaksanaan administrasi Dinas; (e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya. Gambaran layanan Badan Lingkungan Hidup sebagaimana

Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2017 adalah: Pertama melakukan penataan lingkungan. Kedua, Melaksanakan pengelolaan sampah dan limbah B3. Ketiga, Mengendalikan pencemaran dan Kerusakan lingkungan hidup. Keempat, Melaksanakan penataan dan Peningkatan Kapasitas lingkungan hidup.

Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan (DLHK) Kota Denpasar yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 Tanggal 9 Desember 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah merupakan Perangkat Daerah hasil peleburan dari 2 (dua) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yaitu, SKPD Badan Lingkungan Hidup Kota Denpasar dan SKPD Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Denpasar sebagai implementasi dari Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah serta Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/MenLHK-Setjen/Kum.1/8/2016 Tanggal 16 Agustus tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar Tahun 2019 disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri PAN dan RB RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja Instansi Pemerintah. Selanjutnya, bertitik tolak dari RPJMD Kota Denpasar Tahun 2016-2021, Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar Tahun 2019, Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Kota Denpasar Tahun 2019 dan Perjanjian Kinerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar Tahun 2019, maka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) Tahun 2019 berisi ikhtisar pencapaian sasaran sebagaimana ditetapkan dalam dokumen perjanjian kinerja dan dokumen

perencanaan. Realisasi yang dilaporkan dalam LkjIP ini merupakan hasil kegiatan tahun 2019.

4.1.2.2 Kondisi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar

a) Kondisi layanan

Gambaran layanan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar sebagaimana Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2017 adalah sebagai berikut:

1. Melakukan penataan lingkungan.
2. Melaksanakan pengelolaan sampah dan limbah B3.
3. Mengendalikan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.
4. Melaksanakan penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

b) Kondisi Aparatur

Keadaan aparatur di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar untuk mendukung kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat pada tahun 2020 sejumlah 216 orang dengan komposisi sebagai berikut.

1. Jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) berdasarkan Golongan

Tabel 4.1 Jumlah PNS berdasarkan Golongan Tahun 2020

No.	Jenis Golongan	Pegawai (Orang)	Persentase
1	Golongan I	61	28,24%
2	Golongan II	100	46,30%
3	Golongan III	47	21,76%
4	Golongan IV	8	3,70%
	Total	216	100,00%

Sumber Data: DLHK Kota Denpasar Tahun 2020

Berdasarkan tabel 1 dapat dijelaskan bahwa Pegawai Negeri Sipil (PNS) berdasarkan golongan di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar yang termasuk golongan I sebanyak 61 (28,24%) orang, sedangkan yang termasuk golongan II sebanyak 100 (46,30%) orang, kemudian untuk golongan III sebanyak 47 (21,76%) orang, dan yang termasuk golongan IV sebanyak 8 (3,70%) orang. Jadi, Pegawai Negeri

Sipil (PNS) yang ada di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar kebanyakan masuk ke dalam Golongan II.

2. Jumlah Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Tingkat Jabatan Struktural

Tabel 4.2 Jumlah PNS berdasarkan Tingkat Jabatan Tahun 2020

No.	Tingkat Jabatan	Pegawai (Orang)	Persentase (%)
1	Eselon II	1	4,35%
2	Eselon III	5	21,74%
3	Eselon IV	17	73,91%
	Total	23	100,00%

Sumber Data: DLHK Kota Denpasar 2020

Berdasarkan tabel 2 dapat dijelaskan bahwa Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan yang memiliki tingkat jabatan struktural eselon II sebanyak 1 (4,3%) orang, eselon III sebanyak 5 (21,74%) orang, dan eselon IV sebanyak 17 (73,91%) orang, dari keseluruhan pegawai negeri sipil (PNS) yang memiliki tingkat jabatan struktural kebanyakan diantaranya menjabat dengan tingkatan Eselon IV. Upaya meningkatkan kualitas pelayanan dan kinerja aparatur di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar dilakukan melalui Pendidikan dan Pelatihan Teknis serta Bimbingan Teknis, untuk tahun 2019 PNS yang telah mengikuti Diklat dan Bimtek sebanyak dua puluh dua orang.

3. Jumlah Tenaga Kerja berdasarkan Kelompok Pekerja

Tabel 4.3 Jumlah Tenaga Kerja Tahun 2020

No.	Jenis Pekerja	Tenaga Kerja (Orang)	Persentase (%)
1	Tenaga Penyapuan	581	39,71%
2	Tenaga Pasukan	163	11,14%
3	Tenaga Pengumpulan Sampah	117	8,00%
4	Tenaga Pengangkut Sampah	316	21,60%
5	Tenaga Perawatan Kendaraan dan Mesin	22	1,50%
6	Tenaga Operator	8	0,54%
7	Tenaga Operasional Komposting	39	2,67%
8	Tenaga Perabasan dan Penebangan	30	2,05%
9	Tenaga Analisis Lab	2	0,13%
10	Tenaga Administrasi	61	4,17%
11	Tenaga Teknisi Lab	2	0,13%

12	Tenaga Komposting	20	1,37%
13	Tenaga Satgas	43	2,94%
14	Tenaga Pengelola Lingkungan Jumali	50	3,41%
15	Tenaga Pengawas Pengendali TPA	8	0,54%
	Total	1.463	100,00%

Sumber Data: DLHK Kota Denpasar 2020

Berdasarkan tabel 3 dapat dijelaskan bahwa tenaga kerja yang bekerja di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar memiliki kelompok dalam pelaksanaan tugas yang diberikan atasan sebagaimana yang telah dipaparkan seperti tabel diatas. Jadi, dari keseluruhan tenaga kerja sesuai dengan kelompok kerja kebanyakan diantaranya yaitu Tenaga Tukang Sapu.

4. Jumlah Pekerja berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tabel 4.4 Jumlah Pekerja berdasarkan Pendidikan Tahun 2020

No.	Pendidikan	Pegawai dan Tenaga Kerja (Orang)	Persentase (%)
1	SD	41	23,70%
2	SMP	37	21,39%
3	SLTA/Sederajat	42	24,28%
4	S1/D4	42	24,28%
5	S2	11	6,35%
	Total	173	100,00%

Sumber Data: DLHK Kota Denpasar 2020

Berdasarkan tabel 4 dapat dijelaskan bahwa Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kerja di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar memiliki beberapa tingkat pendidikan diantaranya mulai dari tingkat SD sebanyak 41 (23,70%) orang, tingkat SMP sebanyak 37 (21,39%) orang, tingkat SLTA/Sederajat sebanyak 42 (24,28%) orang, tingkat SI/D4 sama jumlahnya seperti tingkat SLTA/Sederajat sebanyak 42 (24,28%) orang, dan tingkat S2 sebanyak 11 (6,35) orang. Jadi, dari semua pegawai dan tenaga kerja berdasarkan tingkat pendidikan kebanyakan diantaranya yaitu tingkat pendidikan SLTA/Sederajat dan tingkat pendidikan S1/D4.

4.1.2.3 Visi dan Misi

a) VISI

Visi Kota Denpasar berdasarkan RPJMD Kota Denpasar Tahun 2016-2021 yaitu, “Denpasar Kreatif Berwawasan Budaya dalam Keseimbangan Menuju Keharmonisan” Untuk mencapai visi tersebut Pemerintah Kota Denpasar menetapkan 5 misi, dan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar melaksanakan misi ke-5 Pemerintah Kota Denpasar yaitu Penguatan keseimbangan pembangunan pada berbagai dimensi dan skalanya berdasarkan Tri Hita Karana.

b) MISI

Adapun misi Kota Denpasar adalah:

1. Penguatan jati diri masyarakat Kota Denpasar berlandaskan kebudayaan Bali.
2. Pemberdayaan masyarakat Kota Denpasar berlandaskan kearifan lokal
3. Peningkatan pelayanan publik melalui tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) berdasarkan penegakan supremasi.
4. Peningkatan ketahanan ekonomi masyarakat Kota Denpasar dengan bertumpu pada ekonomi kerakyatan.
5. Penguatan keseimbangan pembangunan pada berbagai dimensi dan skalanya berdasarkan Tri Hita Karana

4.1.2.4 Tugas, Pokok dan Fungsi

a) Tugas Pokok

Berdasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2016, Pemerintah Kota Denpasar menetapkan Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang “Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Denpasar” dan Peraturan Walikota Denpasar Nomor 13 Tahun 2017 tentang “Uraian Tugas Jabatan Dinas Daerah” maka Tugas Pokok Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar adalah membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang perlindungan

pengelolaan lingkungan hidup dan kebersihan yang menjadi kewenangan daerah.

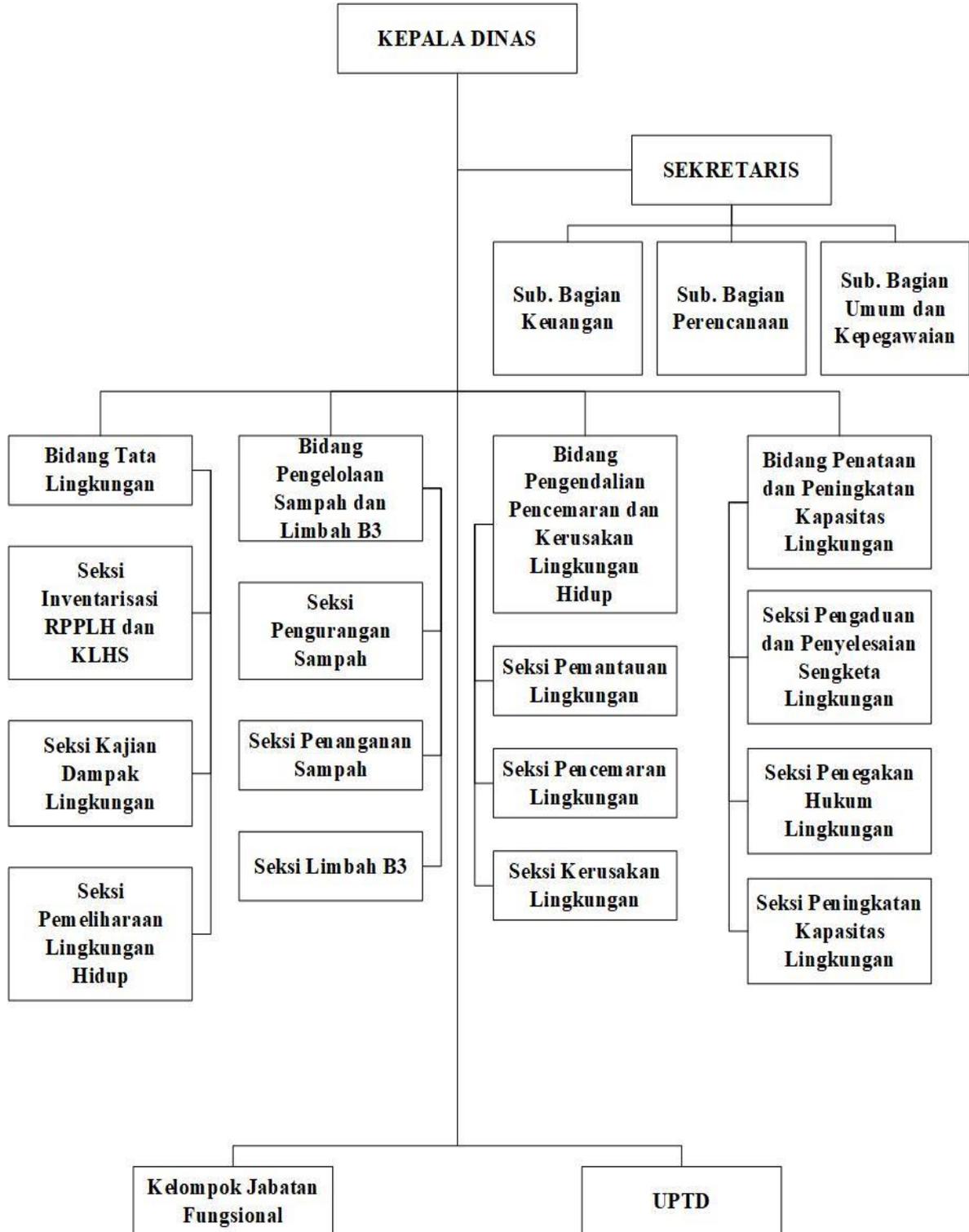
b) Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis urusan lingkungan hidup dan kebersihan.
2. Pelaksanaan kebijakan teknis urusan lingkungan hidup dan kebersihan.
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan lingkungan hidup dan kebersihan.
4. Pelaksanaan administrasi dan manajemen.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

4.1.2.5 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

a) Struktur Organisasi



Gambar 4.1 Struktur Organisasi DLHK Tahun 2020

Sumber : Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar

b) Uraian Tugas

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 13 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Daerah, Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Dinas mempunyai fungsi dan rincian tugas sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar memiliki fungsi dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagai Kepala Dinas diantaranya adalah:

- a. Sebagai perumusan kebijakan teknis terkait urusan lingkungan hidup.
- b. Sebagai pelaksana kebijakan teknis terkait urusan lingkungan hidup.
- c. Sebagai pelaksana evaluasi dan pelaporan terkait urusan lingkungan hidup.
- d. Sebagai pelaksana administrasi ikatan dinas
- e. Sebagai pelaksana fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya

Kepala dinas juga memiliki tugas yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Menetapkan program kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan.
- 2) Melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi tugas di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan.
- 3) Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan, dan hambatan.
- 4) Melaksanakan pembinaan kesekretariatan.

- 5) Membuat perumusan kebijakan teknis Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan berdasarkan kewenangan yang ada.
- 6) Membina bawahan dilingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan.
- 7) Memberikan pelayanan umum dan urusan Lingkungan Hidup yang meliputi Bidang Tata Lingkungan, Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, UPTD Pengelolaan Sampah serta UPTD Laboratorium Lingkungan.
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan.
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Sekretariat Dinas

Sekretariat dinas juga memiliki tugas yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana operasional Sekretariat sesuai rencana program dan petunjuk pimpinan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan.
- 2) Mendistribusikan tugas kepada kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan.
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian dilingkungan Sekretariat.
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat.
- 5) Mengoordinasikan, menghimpun dan menyusun Perencanaan dan Evaluasi.

- 6) Mengoordinasikan penyusunan rencana operasional dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang dan UPTD serta memberikan pelayanan administrasi.
- 7) Mengoordinasikan penyusunan usulan RKA/DPA Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan.
- 8) Melaksanakan urusan Perencanaan, Data dan Informasi sesuai dengan Bidang tugas.
- 9) Mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dan kinerja Dinas.
- 10) Melaksanakan urusan Kepegawaian.
- 11) Melaksanakan urusan Umum, Perlengkapan dan Rumah Tangga.
- 12) Melaksanakan urusan Keuangan.
- 13) Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan.
- 14) Membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Adapun sekretariat dengan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan. Sekretariat terdiri dari:

a. Sub Bagian Perencanaan

Sub Bagian Perencanaan juga memiliki tugas yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat.
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan Sub Bagian Perencanaan.
 - 5) Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis Dinas.
 - 6) Menyusun rencana kegiatan sekretariat sesuai kebutuhan masing masing sub bagian untuk usulan RKA sekretariat Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan.
 - 7) Menyusun dan menghimpun usulan RKA/DPA berdasarkan usulan bidang-bidang, UPT dan sekretariat.
 - 8) Menyiapkan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ).
 - 9) Menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan program serta kegiatan.
 - 10) Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev) program dan kegiatan.
 - 11) Melaksanakan pengumpulan, analisis dan penyajian data.
 - 12) Melaksanakan pengelolaan sub domain.
 - 13) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada.
 - 14) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan.
 - 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian juga memiliki tugas yang dilakukan adalah sebagai berikut :
- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - 2) Sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - 3) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

- 4) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
 - 5) Memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - 6) Menyiapkan data, rencana kebutuhan dan laporan kepegawaian serta melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas pegawai di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan.
 - 7) Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan.
 - 8) Melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah dinas dan kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 9) Melaksanakan urusan Administrasi Perjalanan Dinas dan Penerimaan Tamu.
 - 10) Menyiapkan rencana kebutuhan barang unit, pengelolaan barang, urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor serta menyusun laporan persediaan barang.
 - 11) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada.
 - 12) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- c. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan juga memiliki tugas yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan ketentuan yang berlaku.
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan.
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan Sub Bagian Keuangan.
- 5) Menyusun rencana Anggaran Belanja Tidak Langsung sesuai ketentuan yang berlaku.
- 6) Melaksanakan Penatausahaan Keuangan.
- 7) Menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan.
- 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada.
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan.
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Masing-masing Sub. Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

d. Bidang Tata Lingkungan

Bidang Tata Lingkungan juga memiliki tugas yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana operasional Bidang Tata Lingkungan berdasarkan rencana program Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan.
- 2) Mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang pada Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan.
- 3) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bidang pada Bidang Tata Lingkungan.
- 4) Menyusun dokumen RPPLH.

- 5) Menyelidiki pelaksanaan tugas bawahan pada Bidang Tata Lingkungan.
- 6) Melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam sesuai ketentuan yang berlaku untuk tersedianya data dan informasi lingkungan.
- 7) Mengordinasikan dan mensinkronisasikan pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM.
- 8) Melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan RPPLH.
- 9) Menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup.
- 10) Mengkoordinasikan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan.
- 11) Menyusun instrument ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup).
- 12) Mensinkronisasikan RPPLH Provinsi, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion.
- 13) Menyusun NSDA dan LH.
- 14) Menyusun Status Lingkungan Hidup Daerah.
- 15) Menyusun Indeks Kualitas Lingkungan Hidup.
- 16) Mensosialisasikan kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH.
- 17) Mengesahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis untuk mendapatkan legalitas KLH.
- 18) Memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS.
- 19) Memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS.
- 20) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi KLHS.
- 21) Mengkoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH).

- 22) Melaksanakan penilaian dan menerbitkan rekomendasi terhadap dokumen lingkungan (AMDAL, UKL/UPL).
- 23) Menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan) sesuai ketentuan.
- 24) Melaksanakan pengawetan sumber daya alam.
- 25) Melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam.
- 26) Melaksanakan pencadangan sumber daya alam.
- 27) Melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim.
- 28) Melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK.
- 29) Menyusun rencana konservasi keanekaragaman hayati.
- 30) Menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati.
- 31) Melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati.
- 32) Menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati sesuai ketentuan yang berlaku.
- 33) Mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan data base keanekaragaman hayati sesuai ketentuan yang berlaku.
- 34) Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Tata Lingkungan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas – tugas yang telah dilaksanakan.
- 35) Membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan.
- 36) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

Lingkungan Hidup dan Kebersihan melalui Sekretaris Dinas. Bidang Tata Lingkungan terdiri dari:

a) Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS

Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS juga memiliki tugas yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS berdasarkan rencana operasional Bidang Tata Lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan pada Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS.
- 5) Melaksanakan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam.
- 6) Menyusun dokumen RPPLH.
- 7) Mengordinasikan dan mensinkronisasikan pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM.
- 8) Melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan RPPLH.
- 9) Menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup.
- 10) Mengkoordinasikan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan.
- 11) Menyusun instrument ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup).
- 12) Mensinkronisasikan RPPLH Provinsi, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion.

- 13) Menyusun NSDA dan LH.
 - 14) Menyusun Status Lingkungan Hidup Daerah.
 - 15) Menyusun Indeks Kualitas Lingkungan Hidup.
 - 16) Mengesahkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.
 - 17) Mensosialisasikan kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH.
 - 18) Menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis di tingkat Kota.
 - 19) Memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS.
 - 20) Memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS.
 - 21) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi KLHS.
 - 22) Mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Inventarisasi, RPPLH dan KLHS dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada.
 - 23) Menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Inventarisasi RPPLH dan KLHS sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.
 - 24) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- b) Seksi Kajian Dampak Lingkungan
- Seksi Kajian Dampak Lingkungan juga memiliki tugas yang dilakukan adalah sebagai berikut :
- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Kajian Dampak Lingkungan berdasarkan rencana operasional Bidang Tata Lingkungan serta ketentuan yang berlaku.
 - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Kajian Dampak Lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan pada Seksi Kajian Dampak Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.
 - 5) Melaksanakan penilaian dan menerbitkan rekomendasi terhadap dokumen lingkungan (AMDAL, UKL/UPL) sesuai persyaratan.
 - 6) Mengkoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH).
 - 7) Menyusun tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan) sesuai ketentuan.
 - 8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Kajian Dampak Lingkungan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada.
 - 9) Menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kajian Dampak Lingkungan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku.
 - 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- c) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup
- Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup juga memiliki tugas yang dilakukan adalah sebagai berikut :
- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana operasional Bidang Tata Lingkungan serta ketentuan yang berlaku.
 - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.
 - 3) Melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam.

- 4) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
- 5) Melaksanakan pengawetan sumber daya alam.
- 6) Memeriksa hasil kerja bawahan pada Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.
- 7) Melaksanakan perlindungan sumber daya alam sesuai ketentuan.
- 8) Melaksanakan pencadangan sumber daya alam.
- 9) Melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim.
- 10) Melaksanakan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK.
- 11) Menyusun rencana konservasi keanekaragaman hayati.
- 12) Menetapkan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati.
- 13) Melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati.
- 14) Menyelesaikan konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; sesuai ketentuan yang berlaku.
- 15) Mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan data base keanekaragaman hayati; sesuai ketentuan yang berlaku.
- 16) Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Tata Lingkungan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan.
- 17) Mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada.

18) Menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

19) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Lingkungan.

e. Bidang Pengelolaan sampah dan Limbah B3

Bidang Pengelolaan sampah dan Limbah B3 juga memiliki tugas yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana operasional pada Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 berdasarkan rencana program Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan.
- 2) Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi pada Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3.
- 3) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi pada Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3.
- 4) Menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kota.
- 5) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 secara berkala.
- 6) Merumuskan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan).
- 7) Merumuskan kebijakan pengurangan sampah, menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah.
- 8) Melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri.
- 9) Melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam.
- 10) Mengumpulkan data volume hasil kegiatan daur ulang limbah.

- 11) Melaksanakan pembinaan, pemanfaatan kembali sampah dan menyediakan fasilitas pendaurulangan sampah.
- 12) Menata dan mengatur gundukan/tumpukan sampah yang diolah menjadi kompos.
- 13) Mengatur dan melaksanakan pembersihan jalan di lingkungan TPA.
- 14) Mengatur dan melaksanakan pemanfaatan sampah melalui pengoprasian komposting.
- 15) Mengatur dan melaksanakan pengangkutan sistem daur ulang sampah ke pembuangan.
- 16) Melaksanakan dan mengawasi tenaga komposting dan peralatan komposting.
- 17) Mengatur dan menata lokasi Tempat Pembuangan Sampah.
- 18) Mengatur dan melaksanakan pengelolaan sampah, pemerataan dan pengurugan.
- 19) Mengatur dan melaksanakan kegiatan pencatatan keluar masuk kendaraan pengangkut sampah serta mencatat volume sampah.
- 20) Mengatur dan melaksanakan pemungutan retribusi kebersihan bagi kendaraan yang membuang sampah ke TPA.
- 21) Mengendalikan, memelihara dan mengoperasikan alat-alat berat di TPA.
- 22) Mengendalikan pencemaran akibat sampah dan melaksanakan penghijauan jalan di TPA.
- 23) Merumuskan kebijakan penanganan sampah ditingkat kota, menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyapuan, pengumpulan, pengangkutan dan pembuangan sampah.
- 24) Mengoordinasikan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, penanganan sampah dan pemrosesan akhir sampah, dengan melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kepada sekolah, instansi terkait dan masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku.

- 25) Menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana persampahan.
- 26) Menerima dan mendistribusikan barang-barang peralatan sarana dan prasarana persampahan.
- 27) Melaksanakan penatausahaan sarana prasarana persampahan yang masuk gudang.
- 28) Melaksanakan penyimpanan, perawatan dan pengamanan barang dalam gudang.
- 29) Menetapkan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah.
- 30) Melaksanakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping.
- 31) Menyusun dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah.
- 32) Memberikan kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah.
- 33) Melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah.
- 34) Mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah.
- 35) Menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta.
- 36) Melaksanakan rekomendasi perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta.
- 37) Merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha).
- 38) Merumuskan penyusunan kebijakan rekomendasi/ perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah ditingkat Kota.

- 39) Menerbitkan rekomendasi/ perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah ditingkat Kota.
- 40) Melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpan sementara limbah B3 dalam satu daerah ditingkat Kota.
- 41) Menyusun kebijakan rekomendasi/ perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah ditingkat Kota.
- 42) Menerbitkan rekomendasi/ perizinan bagi pengumpul limbah B3 sesuai ketentuan yang berlaku.
- 43) Menerbitkan rekomendasi/ perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan Alat Angkut Roda 3 (Tiga) dilakukan dalam satu daerah ditingkat Kota.
- 44) Menerbitkan rekomendasi/ perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah ditingkat Kota.
- 45) Menerbitkan rekomendasi/ perizinan penguburan limbah B3 medis sesuai ketentuan yang berlaku.
- 46) Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3.
- 47) Membuat laporan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala.
- 48) Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan.
- 49) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan melalui Sekretaris Dinas. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 terdiri dari:

a) Seksi Pengurangan Sampah

Seksi Pengurangan Sampah juga memiliki tugas yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Pengurangan Sampah berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 serta ketentuan yang berlaku.
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Pengurangan Sampah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan pada Seksi Pengurangan Sampah.
- 5) Menyusun informasi pengelolaan sampah tingkat kota.
- 6) Merumuskan kebijakan pengurangan sampah, menetapkan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah.
- 7) Melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri.
- 8) Melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam.
- 9) Melaksanakan pembinaan, pemanfaatan kembali sampah dan menyediakan fasilitas pendaurulangan sampah.
- 10) Menata dan mengatur gundukan/tumpukan sampah yang diolah menjadi kompos.
- 11) Mengatur dan melaksanakan pembersihan jalan di lingkungan TPA.
- 12) Mengatur dan melaksanakan pemanfaatan sampah melalui pengoprasian komposting.
- 13) Mengatur dan melaksanakan pengangkutan sistem daur ulang sampah ke pembuangan.

- 14) Mengumpulkan data volume hasil kegiatan daur ulang limbah.
 - 15) Melaksanakan dan mengawasi tenaga komposting dan peralatan komposting.
 - 16) Mengatur dan menata lokasi Tempat Pembuangan Sampah.
 - 17) Mengatur dan melaksanakan pengelolaan sampah, pemerataan dan pengurangan.
 - 18) Mengatur dan melaksanakan kegiatan pencatatan keluar masuk kendaraan pengangkut sampah serta mencatat volume sampah.
 - 19) Mengatur dan melaksanakan pemungutan retribusi kebersihan bagi kendaraan yang membuang sampah ke TPA.
 - 20) Mengendalikan, memelihara dan mengoperasikan alat-alat berat di TPA.
 - 21) Mengendalikan pencemaran akibat sampah dan melaksanakan penghijauan jalan di TPA .
 - 22) Mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pengurangan Sampah.
 - 23) Menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengurangan Sampah.
 - 24) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- b) Seksi Penanganan Sampah
- Seksi Penanganan Sampah juga memiliki tugas yang dilakukan adalah sebagai berikut :
- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Penanganan Sampah berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3.
 - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Penanganan Sampah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- 4) Menetapkan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah.
- 5) Memeriksa hasil kerja bawahan pada Seksi Penanganan Sampah.
- 6) Merumuskan kebijakan penanganan sampah ditingkat kota, menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyapuan, pengumpulan, pengangkutan dan pembuangan.
- 7) Mengkoordinasikan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, penanganan sampah dan pemrosesan akhir sampah, dengan melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kepada sekolah, instansi terkait dan masyarakat.
- 8) Menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana persampahan.
- 9) Menerima dan mendistribusikan barang-barang peralatan sarana dan prasarana persampahan.
- 10) Melaksanakan penatausahaan sarana prasarana persampahan yang masuk gudang.
- 11) Melaksanakan penyimpanan, perawatan dan pengamanan barang dalam gudang.
- 12) Melaksanakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping.
- 13) Menyusun dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah.
- 14) Memberikan kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah.
- 15) Melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah.

- 16) Mengembangkan investasi dalam usaha pengelolaan sampah.
- 17) Menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Penanganan Sampah.
- 18) Menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta.
- 19) Melaksanakan rekomendasi perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta.
- 20) Merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha).
- 21) Mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Penanganan Sampah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada.
- 22) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

c)

d) Seksi Limbah B3

Seksi Limbah B3 juga memiliki tugas yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Limbah B3 berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3.
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.
- 3) Merumuskan penyusunan kebijakan rekomendasi/ perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah ditingkat Kota.

- 4) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Limbah B3.
- 5) Memeriksa hasil kerja bawahan pada Seksi Limbah B3.
- 6) Menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Limbah B3.
- 7) Menerbitkan rekomendasi/ perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah ditingkat Kota.
- 8) Melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah ditingkat Kota.
- 9) Menyusun kebijakan rekomendasi/ perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah ditingkat Kota.
- 10) Menerbitkan rekomendasi/ perizinan bagi pengumpul limbah B3.
- 11) Menerbitkan rekomendasi/ perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan Alat Angkut Roda 3 (Tiga) dilakukan dalam satu daerah ditingkat Kota.
- 12) Menerbitkan rekomendasi/ perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah ditingkat Kota.
- 13) Menerbitkan rekomendasi/ perizinan penguburan limbah B3 medis.
- 14) Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3.
- 15) Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Limbah B3 dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada.
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Masing – masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3.

f. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup juga memiliki tugas yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana operasional pada Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- 2) Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi pada Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- 3) Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi pada Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- 5) Melaksanakan pemantauan kualitas air.
- 6) Melaksanakan pemantauan kualitas udara.
- 7) Melaksanakan pemantauan kualitas tanah.
- 8) Melaksanakan pemantauan kualitas pesisir dan laut.
- 9) Menentukan baku mutu lingkungan.
- 10) Menyiapkan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan).
- 11) Melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi.
- 12) Melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi.
- 13) Melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi.

- 14) Menentukan baku mutu sumber pencemar.
- 15) Menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi.
- 16) Mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat.
- 17) Melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi.
- 18) Menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan.
- 19) Melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi.
- 20) Melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan.
- 21) Melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan.
- 22) Melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan.
- 23) Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan.
- 24) Membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan.
- 25) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan melalui Sekretaris Dinas. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup terdiri dari:

- a) Seksi Pemantauan Lingkungan

Seksi Pemantauan Lingkungan juga memiliki tugas yang dilakukan sebagai kepala dinas adalah sebagai berikut yang mempunyai tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Pemantauan Lingkungan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
 - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.
 - 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Pemantauan Lingkungan.
 - 4) Memeriksa hasil kerja bawahan pada Seksi Pemantauan Lingkungan.
 - 5) Melaksanakan pemantauan kualitas air.
 - 6) Melaksanakan pemantauan kualitas udara.
 - 7) Melaksanakan pemantauan kualitas tanah.
 - 8) Melaksanakan pemantauan kualitas pesisir dan laut.
 - 9) Menentukan baku mutu lingkungan.
 - 10) Menyiapkan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan).
 - 11) Mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pemantauan Lingkungan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada.
 - 12) Menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pemantauan Lingkungan.
 - 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- b) Seksi Pencemaran Lingkungan

Seksi Pencemaran Lingkungan juga memiliki tugas yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Pencemaran Lingkungan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
 - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - 3) Menentukan baku mutu sumber pencemar.
 - 4) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Pencemaran Lingkungan.
 - 5) Memeriksa hasil kerja bawahan pada Seksi Pencemaran Lingkungan sesuai.
 - 6) Melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi.
 - 7) Melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi.
 - 8) Melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi.
 - 9) Mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat.
 - 10) Menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi.
 - 11) Melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi.
 - 12) Melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi.
 - 13) Menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pencemaran Lingkungan.
 - 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- c) Seksi Kerusakan Lingkungan

Seksi Kerusakan Lingkungan juga memiliki tugas yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- 1) Merencanakan kegiatan pada Seksi Kerusakan Lingkungan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Kerusakan Lingkungan.
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan pada Seksi Kerusakan Lingkungan.
- 5) Menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan.
- 6) Melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan.
- 7) Melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan.
- 8) Melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan.
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Kerusakan Lingkungan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada.
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kerusakan Lingkungan.
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Masing – masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.

- g. Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup juga memiliki tugas yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana operasional pada Bidang Penuaan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- 2) Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi pada Bidang Penuaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- 3) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Bidang Penuaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- 4) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Seksi pada Bidang Penuaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- 5) Menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat.
- 6) Memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
- 7) Melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan.
- 8) Menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan.
- 9) Melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan.
- 10) Menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan.
- 11) Mensosialisasikan tata cara pengaduan.
- 12) Mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
- 13) Menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan.
- 14) Melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan.

- 15) Melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan.
- 16) Melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA.
- 17) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah.
- 18) Membentuk panitia pengakuan masyarakat hukum adat.
- 19) Membentuk tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan.
- 20) Melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
- 21) Melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup.
- 22) Melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.
- 23) Menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
- 24) Mengidentifikasi, memverifikasi dan memvalidasi serta menetapkan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
- 25) Menetapkan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
- 26) Menyusun data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

- 27) Menyusun kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH.
- 28) Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH.
- 29) Melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH.
- 30) Menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH.
- 31) Menyiapkan Pengembangan Materi Diklat Dan Penyuluhan LH.
- 32) Menyiapkan Sarpras Peningkatan Kapasitas Dan Peningkatan Kerjasama MHA, Kearifan Lokal Atau Pengetahuan Tradisional Terkait PPLH.
- 33) Menyiapkan Pengembangan Metode Diklat Dan Penyuluhan LH.
- 34) Melaksanakan Diklat Dan Penyuluhan LH.
- 35) Melaksanakan Peningkatan Kapasitas Instruktur Dan Penyuluh LH.
- 36) Melaksanakan Pengembangan Kelembagaan Kelompok Masyarakat Peduli LH.
- 37) Melaksanakan Identifikasi Kebutuhan Diklat Dan Penyuluhan.
- 38) Menyiapkan Sarpras Diklat Dan Penyuluhan LH.
- 39) Menyusun Kebijakan Tata Cara Pemberian Penghargaan LH.
- 40) Melaksanakan Penilaian Dan Pemberian Penghargaan.
- 41) Membentuk Tim Penilai Penghargaan Yang Kompeten.
- 42) Memfasilitasi Dukungan Program Pemberian Penghargaan Tingkat Provinsi dan Nasional.
- 43) Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dengan cara

membandingkan antara rencana operasional dan tugas-tugas yang telah dilaksanakan.

- 44) Membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan.
- 45) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan melalui Sekretaris Dinas. Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup terdiri dari:

a) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan

Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan juga memiliki tugas yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- 1) Merencanakan kegiatan pada Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan berdasarkan rencana operasional Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan.
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan pada Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan.
- 5) Menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat.
- 6) Memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
- 7) Melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan.

- 8) Menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan.
 - 9) Melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan.
 - 10) Menyelesaikan sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan.
 - 11) Mensosialisasikan tata cara pengaduan.
 - 12) Mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
 - 13) Mengevaluasi pelaksanaan tugas.
 - 14) Menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan.
 - 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- b) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan

Seksi Penegakan Hukum Lingkungan juga memiliki tugas yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- 1) Merencanakan kegiatan pada Seksi Penegakan Hukum Lingkungan berdasarkan rencana operasional Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Penegakan Hukum Lingkungan.
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan pada Seksi Penegakan Hukum Lingkungan.
- 5) Menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan.

- 6) Melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan.
 - 7) Melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan.
 - 8) Melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan.
 - 9) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah.
 - 10) Membentuk tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan.
 - 11) Melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
 - 12) Melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.
 - 13) Mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Penegakan Hukum Lingkungan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada.
 - 14) Menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Penegakan Hukum Lingkungan.
 - 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- c) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
- Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup juga memiliki tugas yang dilakukan adalah sebagai berikut :
- 1) Merencanakan kegiatan pada Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan rencana operasional Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
 - 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- 5) Mengidentifikasi, memverifikasi dan memvalidasi serta menetapkan pengakuan keberadaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA.
- 6) Menyusun kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA.
- 7) Menetapkan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA.
- 8) Melaksanakan komunikasi dialogis dengan MHA.
- 9) Membentuk panitia pengakuan masyarakat hukum adat.
- 10) Melaksanakan Identifikasi Kebutuhan Diklat dan Penyuluhan.
- 11) Menyusun data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- 12) Menyusun kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH.
- 13) Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH.
- 14) Melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH.

- 15) Menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH.
- 16) Menyiapkan Sarpras Peningkatan Kapasitas Dan Peningkatan Kerjasama MHA, Kearifan Lokal Atau Pengetahuan Tradisional Terkait PPLH.
- 17) Menyiapkan Sarpras Diklat Dan Penyuluhan LH.
- 18) Menyiapkan Pengembangan Materi Diklat Dan Penyuluhan LH.
- 19) Menyiapkan Pengembangan Metode Diklat Dan Penyuluhan LH.
- 20) Melaksanakan Peningkatan Kapasitas Instruktur Dan Penyuluh LH.
- 21) Melaksanakan Pengembangan Kelembagaan Kelompok Masyarakat Peduli LH.
- 22) Melaksanakan Pengembangan Jenis Penghargaan LH.
- 23) Menyusun Kebijakan Tata Cara Pemberian Penghargaan LH.
- 24) Melaksanakan Penilaian Dan Pemberian Penghargaan.
- 25) Membentuk Tim Penilai Penghargaan Yang Kompeten.
- 26) Memfasilitasi Dukungan Program Pemberian Penghargaan Tingkat Provinsi dan Nasional.
- 27) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
- 28) Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada.
- 29) Melaksanakan Diklat Dan Penyuluhan LH.
- 30) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Masing – masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

4.2 Pembahasan Hasil Penelitian

4.2.1 Hasil Penelitian pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar

Adapun hasil yang didapatkan dari penelitian dan pengamatan mengenai sistem informasi akuntansi pembayaran upah dan gaji pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Yang Terkait Dengan Sistem Informasi Akuntansi Pengupahan dan Penggajian

Beberapa fungsi yang terkait dengan adanya proses pengupahan dan penggajian pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar:

a. Fungsi Kepegawaian

Fungsi kepegawaian pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar adalah Bagian Umum dan Kepegawaian yang memiliki fungsi mencatat dan menyeleksi pegawai dan tenaga kerja baru, memutuskan penempatan kerja, mengurus kenaikan pangkat, dan mengurus pemberhentian pegawai dan tenaga kerja yang telah pensiun. Data-data terkait jumlah pegawai dan tenaga kerja dimiliki bagian umum dan kepegawaian yang didapatkan dari data absensi yang diinput melalui sistem elektronik kinerja dan absensi manual setelah itu absensi tersebut akan direkap dan diteruskan ke bagian keuangan untuk pembuatan daftar upah dan gaji.

b. Fungsi Pencatatan Waktu

Fungsi pencatatan waktu dilakukan oleh bagian umum dan kepegawaian yang memiliki wewenang dalam menyelenggarakan pencatatan waktu kehadiran setiap pegawai negeri sipil dan staff kantor menggunakan sistem elektronik kinerja dan tenaga kerja lapangan menggunakan absensi manual. Fungsi pencatatan waktu dilakukan oleh

bagian umum dan kepegawaian, untuk pemenuhan absensi manual bagian umum dan kepegawaian bekerja sama dengan mandor setiap sektor/bidang.

c. Fungsi Pembuat Daftar Upah dan Gaji

Fungsi dari pembuat daftar upah dan gaji dilakukan oleh bendahara gaji pada bagian keuangan yang memiliki tanggung jawab dalam membuat daftar upah yang memuat upah dan potongan-potongan. Daftar gaji memuat gaji pokok, tunjangan-tunjangan dan potongan-potongan dan diakui beban setiap pegawai dan tenaga kerja. Kemudian daftar upah gaji meneruskan kepada fungsi akuntansi untuk dilakukan pembuatan bukti kas keluar berupa SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) yang digunakan sebagai dasar dalam pembayaran upah gaji pegawai dan tenaga kerja.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi dilakukan oleh bendahara pengeluaran yang memiliki tanggung jawab dalam mencatat kewajiban seperti utang upah dan gaji, utang pajak, utang dana pensiun. Namun bendahara pengeluaran DLHK tidak memiliki utang upah dan gaji, utang pajak, utang dana pensiun. Sehingga fungsi akuntansi hanya melakukan verifikasi ulang terhadap daftar upah gaji yang dibuat oleh bendahara gaji pada bagian keuangan.

e. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan bertanggung jawab sebagai pembuat daftar upah gaji dan memproses administrasi keuangan yang kemudian diteruskan kepada lembaga pemerintahan BPKAD dan segera dikeluarkan SP2D dan transfer dana upah gaji dapat ditransfer oleh pihak Bank BPD Bali ke rekening masing-masing.

Dari pernyataan itu semua, pernyataan tersebut sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan peneliti pada tanggal 25 April 2021 pukul 09.00 WITA dan observasi langsung di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar pada bulan Februari-april bersama Bapak I Wayan Purwita, S.H selaku staff bagian keuangan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar sebagai berikut:

Peneliti : “Dalam pemenuhan administrasi mengenai penggajian dan pengupahan, siapa saja pihak-pihak yang ikut terlibat dalam adanya pemenuhan administrasi penggajian dan pengupahan tersebut pak?”

Informan 1 : “Untuk fungsi yang ikut terlibat dalam kegiatan pengupahan dan penggajian pada DLHK Kota Denpasar ini seperti fungsi kepegawaian atau disini biasa disebut bagian umum dan kepegawaian, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan atau disini biasa disebut bagian keuangan. Pada Bagian umum dan kepegawaian mendata absensi pegawai dan tenaga kerja dan dibawa ke bagian keuangan setelah itu direkap absen sesuai dengan sektor/bidang dan juga jam kerja yang diambil kemudian bagian keuangan membuat daftar upah gaji pegawai dan tenaga kerja sesuai daftar hadir sebelumnya yang direkap, kemudian itu semua selesai dibawa ke bendahara pengeluaran selaku fungsi akuntansi untuk diverifikasi ulang daftar upah dan gaji tadi yang dibuat apakah sudah benar atau tidak perhitungannya”.

2. Dokumen-Dokumen Yang Digunakan Dalam Proses Pengupahan dan Penggajian

Ada beberapa dokumen yang dapat digunakan dalam proses pengupahan dan penggajian di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar adalah sebagai berikut:

a. Dokumen Pendukung Perubahan Upah dan Gaji

Fungsi kepegawaian menerbitkan dokumen pendukung perubahan upah dan gaji seperti surat keputusan pengangkatan dan pemberhentian kerja pegawai dan tenaga kerja, mutasi dan pensiun.

b. Kartu Jam Hadir

Kartu jam hadir yang digunakan adalah daftar hadir. Daftar hadir berupa absensi manual dibuat oleh bagian umum dan kepegawaian dan sistem absensi elektronik kinerja Kota Denpasar dibuat oleh BKPSDM yang berupa absensi on line digunakan pegawai negeri sipil dan staff kantor. Sedangkan daftar hadir absensi manual digunakan oleh tenaga kerja di lapangan. Daftar hadir berisi nama dan tanggal hadir yang diisi dengan paraf dari tenaga kerja pada saat masuk kerja. Sistem absensi elektronik secara

otomatis sudah terinput dalam sistem sehingga absensi yang tidak terinput berarti dianggap tidak hadir.

c. Kartu Jam Kerja

Kartu jam kerja tidak digunakan dalam sistem informasi akuntansi atas pembayaran upah gaji bagi pegawai dan tenaga kerja di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar.

d. Daftar Upah dan Gaji

Daftar upah dibuat berdasarkan rekap absensi yang memuat jumlah gaji bruto setiap pegawai dan tenaga kerja yang dikurangi potongan-potongan. Sedangkan daftar gaji pegawai negeri sipil dibuat oleh BPKAD yang disebut daftar pembayaran gaji induk PNS/CPNS memuat jumlah gaji pokok, tunjangan-tunjangan yang dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21 dalam satu bulan yang dilakukan pegawai.

e. Rekap Daftar Upah dan Gaji

Rekap daftar upah dan gaji dibuat oleh bendahara pengupahan dan penggajian pada bagian keuangan yang memuat ringkasan upah dan gaji per sektor/bidang berdasarkan jumlah tenaga kerja, jumlah hari dalam sebulan, jumlah realisasi hari kerja, jumlah upah per shift secara per hari dan jumlah yang dibayarkan kepada masing-masing tenaga kerja dalam satu bulan.

f. Surat Pernyataan Upah dan Gaji

Surat pernyataan upah dan gaji dibuat oleh bendahara pengupahan dan penggajian pada bagian keuangan bersamaan dengan pembuatan upah dan gaji. Dokumen ini memuat pernyataan jumlah dana yang digunakan untuk membayar upah gaji sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang berlaku.

g. Amplop Upah dan Gaji

Amplop upah dan gaji tidak digunakan tetapi dokumen yang digunakan adalah lampiran slip gaji dan surat keterangan pengupahan yang dijadikan sebagai rincian catatan upah gaji yang dibuat oleh bagian keuangan.

h. Bukti Kas Keluar/Tunai

Bukti kas keluar/tunai merupakan bukti perintah pengeluaran dana yang dibuat oleh fungsi akuntansi sesuai dengan informasi yang terdapat didalam daftar upah gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar upah dan gaji. Fungsi keuangan mengeluarkan bukti pembayaran upah gaji dengan tahap pengajuan ke pengguna anggaran (Kepala Dinas), bendahara pengeluaran PPTK, untuk menyalurkan dana. Syarat yang mendukung dari adanya pengajuan, yaitu:

1. Surat pernyataan tanggung jawab dari pengguna anggaran
2. Surat Perintah Membayar
3. Surat Perintah Membayar Langsung atau surat pengantar dari bendahara

Jika persyaratan terpenuhi, maka terbit Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh lembaga pemerintahan BPKAD kepada bagian keuangan dan kemudian bagian keuangan akan menyetorkan ke pihak bank untuk mentransfer dana upah dan gaji ke rekening-rekening pegawai dan tenaga kerja melalui bank BPD Bali.

Berdasarkan pernyataan yang diperoleh dari hasil penelitian yang dilakukan pada tanggal 26 April 2021 pukul 09.00 WITA dan observasi langsung di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar pada bulan Februari-april bersama Bapak I Wayan Purwita, S.H selaku bagian pengupahan dan penggajian pada bagian keuangan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar adalah sebagai berikut:

Informan 1 : “Dokumen-dokumen pendukung yang digunakan bagian keuangan dalam pengupahan dan penggajian seperti SK pengangkatan, daftar hadir, daftar upah dan gaji, rekap daftar upah dan gaji, surat pernyataan upah dan gaji, SPM, SPM-LS, dan bukti tunai/kas keluar dan juga slip gaji. Jika dokumen-dokumen sudah lengkap, bagian keuangan langsung menyetorkan ke BPKAD untuk diterbitkan SP2D. Setelah itu, SP2D yang diperoleh dari BPKAD disetorkan bagian keuangan ke pihak bank untuk melakukan proses transfer upah dan gaji

ke masing-masing rekening yang telah dilaporkan oleh bagian keuangan dalam dokumen daftar upah dan gaji tadi”.

3. Jaringan Prosedur Dalam Sistem Pengupahan dan Penggajian

Jaringan prosedur dalam proses pemberian upah gaji pegawai dan tenaga kerja di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar antara lain sebagai berikut:

1. Prosedur Pencatatan Kehadiran

Prosedur pencatatan Kehadiran dilakukan oleh bagian umum dan kepegawaian. Pencatatan kehadiran menggunakan sistem elektronik kinerja Kota Denpasar bagi pegawai negeri sipil dan staff kantor secara online terbaca oleh sistem dan bisa dilihat oleh bagian umum dan kepegawaian. Sedangkan untuk pencatatan kehadiran bagi tenaga kerja lapangan menggunakan daftar absensi manual yang dikoordinir oleh setiap mandor dari sektor/bidang menyertakan tanda tangan dari tenaga kerja saat bekerja.

2. Prosedur Pencatatan Jam Kerja

Prosedur pencatatan jam kerja dilakukan oleh bagian umum dan kepegawaian melalui sistem elektronik kinerja Kota Denpasar dengan menyesuaikan jadwal kantor dan melalui absensi manual yang dilaporkan setiap mandor menyesuaikan jam kerja berdasarkan shift kerja atau jam kerja yang diambil.

3. Prosedur Pembuatan Daftar Upah dan Gaji

Prosedur pembuatan daftar upah dan gaji dilakukan oleh bagian keuangan. Pembuatan daftar upah dan gaji menggunakan daftar kehadiran sebagai landasan pembuatannya dengan mencantumkan upah per shift yang diambil dan gaji yang ditentukan oleh pemerintah.

4. Prosedur Pembagian Biaya Upah dan Gaji

Prosedur pembagian biaya upah dan gaji dilakukan oleh bendahara pengupahan dan penggajian pada bagian keuangan. Bagian keuangan merekap semua daftar hadir pegawai maupun tenaga kerja yang diberikan oleh bagian umum dan kepegawaian untuk membuat daftar upah dan gaji pada setiap bulannya. Pembagian biaya gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS)

ditentukan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) apabila bagian keuangan mengajukan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiunan, pemutusan anak, dan penambahan anak sehingga Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar menerima daftar pembayaran gaji induk PNS/CPNS yang memuat gaji pokok sesuai golongan/pangkat, tunjangan-tunjangan, dan potongan-potongan.

Pembagian upah tenaga kerja pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar dibagikan secara berbeda-beda. Untuk tenaga kerja yang mengambil satu shift yaitu 3 jam dalam pengupahan per jam sebesar Rp 11.306 per jam sehingga pengupahan dalam 1 shift sebesar Rp 33.918 per shift. Untuk yang mengambil dua shift yaitu 6 jam dalam pengupahan dua shift sebesar Rp 67.836 per shift. Sedangkan untuk tenaga kerja operator alat berat dalam pengupahan mendapat sebesar Rp 13.667 per jam sehingga upah yang diberikan sebesar Rp 41.001 per shift. Untuk tenaga kerja bagian administrasi, pemilah sampah, dan juru pemantau lingkungan mendapat upah sebesar Rp 2.200.000 per bulan. Setelah bagian keuangan menghitung biaya upah dan gaji, seluruh data tersebut diinput ke dalam Sistem Informasi Pemerintah Keuangan Daerah (SIPKD) yang kini telah diperbaharui menjadi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).

5. Prosedur Pembayaran Upah dan Gaji

Prosedur pembayaran upah dan gaji dilakukan oleh bagian keuangan. Bagian keuangan melakukan pembayaran upah dan gaji secara bulanan. Bagian keuangan dalam menghitung pembayaran upah dan gaji menggunakan microsoft excel agar lebih efektif dalam menghitung besaran upah dan gaji yang harus dibayarkan kepada pegawai dan tenaga kerja. Ada beberapa pihak yang ikut terlibat dalam pencairan dan atas pembayaran upah tenaga kerja setiap bulan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar.

1. Pengguna Anggaran (Kepala Dinas)
2. Bendahara Pengeluaran
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

- a. Bidang Tata Lingkungan
 - b. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3
 - c. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan
 - d. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan
4. Pembantu Bendahara
 5. Pejabat Penatausahaan Keuangan (Kepala Sub. Bagian Keuangan)

Dasar dari persyaratan untuk pengajuan pembayaran yaitu surat pernyataan tanggung jawab dari pengguna anggaran (Kepala Dinas). Kemudian diterbitkan Surat Perintah Membayar, Surat Permintaan Membayar Langsung. Setelah semua syarat sudah terpenuhi, barulah lembaga pemerintah BPKAD menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk diberikan kepada bagian keuangan. Bagian keuangan akan meneruskan ke pihak Bank BPD Bali untuk segera ditransfer dana upah dan gaji ke rekening setiap pegawai dan tenaga kerja yang sudah tertera pada lampiran daftar upah dan gaji. Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar hanya melakukan prosedur pembayaran dan menyimpan dokumen yang telah diverifikasi karena dana yang dibayarkan termasuk Dana Alokasi Umum yang berasal dari dana APBN dan dialokasikan kepada daerah untuk tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah dalam mendanai kebutuhan daerah demi pelaksanaan desentralisasi.

6. Prosedur Pencatatan dan Pelaporan Upah dan Gaji

Prosedur pencatatan dan pelaporan upah dan gaji dilakukan dengan melaporkan upah dan gaji yang diterbitkan secara rutin oleh bagian akuntansi setiap periode bulanan.

Berdasarkan pernyataan tersebut sejalan dengan hasil wawancara yang dilakukan pada tanggal 27 April 2021 pukul 09.00 WITA dan observasi langsung di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar pada bulan Februari-april bersama Ibu I Gusti Putu Susilawati, S.E selaku Kepala Sub. Bagian Keuangan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar adalah sebagai berikut:

Informan 2 : “Mengenai prosedur pengupahan dan penggajian yang diterapkan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar mengikuti sesuai dengan prosedur yang ditentukan oleh pemerintah daerah yaitu dimulai dari bagian umum dan kepegawaian yang melakukan pencatatan waktu hadir dan kemudian diberikan kepada bagian keuangan agar segera dilakukan perhitungan upah dan gaji dengan memuat gaji pokok, beberapa tunjangan-tunjangan dan beberapa potongan-potongan yang kemudian akan dibayarkan melalui Bank BPD Bali untuk dilakukan transfer dana upah dan gaji ke masing-masing rekening pegawai dan tenaga kerja dan setelah itu bagian keuangan akan mencatat upah dan gaji yang dikeluarkan untuk dilaporkan setiap periode bulanan”.

4. Sistem Informasi Akuntansi sebagai Unsur pengendalian intern yang digunakan dalam sistem penggajian Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar

Unsur pengendalian intern dalam pembayaran upah gaji pegawai dan tenaga kerja yang dilakukan oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar adalah sebagai berikut:

1. Struktur Organisasi

Dalam struktur organisasi, pembagian tugas dan wewenang harus ada pada setiap bidang kerja. Adapun bagian yang melaksanakan semua prosedur dalam suatu transaksi. Seperti dinas ini yang telah melakukan pembagian tugas dan wewenang. Dimana dalam perhitungan upah gaji pegawai dan tenaga kerja dilakukan oleh Bagian Keuangan dengan berdasarkan data yang digunakan sebagai perhitungan upah gaji setiap pegawai dan tenaga kerja. Kemudian mengenai pembayaran yang dilakukan oleh pihak Bank BPD Bali yang telah mendapatkan keputusan pembayaran dari lembaga pemerintahan BPKAD setelah mendapatkan perhitungan upah gaji dari Bagian Keuangan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar. Dalam pengendalian intern, struktur organisasi menjadi pengaruh karena memiliki wewenang dalam tanggung jawab dan pemisahan tugas struktur organisasi pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota

Denpasar. Berdasarkan data yang disajikan pada Dinas Lingkungan Hidup disimpulkan bahwa:

- a. Fungsi pembuat daftar upah dan gaji yang harus terpisah dari fungsi keuangan.

Fungsi pembuat daftar upah gaji dilakukan oleh bagian keuangan yaitu bendahara pengupahan dan penggajian dan fungsi keuangan bertanggung jawab dalam mengecek ketelitian dan keandalan dari hasil perhitungan upah dan gaji yang dilakukan oleh fungsi daftar upah dan gaji sebelum dibayarkan.

- b. Fungsi pencatat waktu hadir terpisah dari fungsi operasi

Fungsi pencatat waktu hadir pegawai dan tenaga kerja menggunakan absen elektronik berupa sistem aplikasi elektronik kinerja Kota Denpasar dan absensi manual yang merupakan tugas bagian umum dan kepegawaian untuk mengumpulkan rekap absensi setiap akhir bulan, sedangkan fungsi operasi yaitu bagian umum dan kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar yang bertanggung jawab mengumpulkan rekap daftar hadir dan kemudian diberikan ke bagian keuangan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar.

2. Sistem Otorisasi

Segala transaksi yang terjadi pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar harus mendapatkan persetujuan dari pihak yang berwenang. Seperti, prosedur penerimaan, pemberhentian, penempatan, dan pemindahan pegawai dan tenaga kerja harus dibuatkan surat keputusan yang kemudian ditandatangani oleh Kepala Dinas. Selain itu, bukti dari pengeluaran kas untuk pembayaran upah gaji harus diotorisasi oleh Kepala Sub. Bagian Keuangan. Begitu juga daftar hadir yang harus diotorisasi keabsahannya oleh Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian.

- a) Kepala Dinas menandatangani surat keputusan pengangkatan setiap pegawai dan tenaga kerja yang namanya tercantum dalam daftar upah dan gaji.

- b) Setiap perubahan gaji pegawai harus berdasarkan peraturan pemerintah yang berlaku dan menggunakan surat keputusan atas kenaikan gaji berkala.
- c) Setiap potongan-potongan upah gaji pegawai harus diotorisasi oleh bendahara pengeluaran.
- d) Pengisian presensi pegawai menggunakan absen elektronik atau sistem aplikasi elektronik kinerja Kota Denpasar dan yang mengotorisasi adalah bagian umum dan kepegawaian.
- e) Perintah lembur pegawai menggunakan surat keputusan (SK) dan sudah menyesuaikan peraturan pemerintah.
- f) Daftar upah gaji pegawai dan tenaga kerja diotorisasi oleh pengguna anggaran.
- g) Bukti kas keluar berupa buku pembantu simpanan/bank diotorisasi oleh PPK-SKPD.

3. Praktik yang Sehat

Praktik yang sehat telah dilakukan oleh Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar dalam pembuatan daftar upah dan gaji yang diverifikasi kebenarannya dan diteliti perhitungannya oleh Kepala Sub. Bagian Keuangan. Bagian Keuangan melakukan penyetoran atas setiap pencatatan, perhitungan, dan pelaporan PPh Pasal 21. Catatan penghasilan upah gaji pegawai dan tenaga kerja disimpan dan dijadikan arsip oleh Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian.

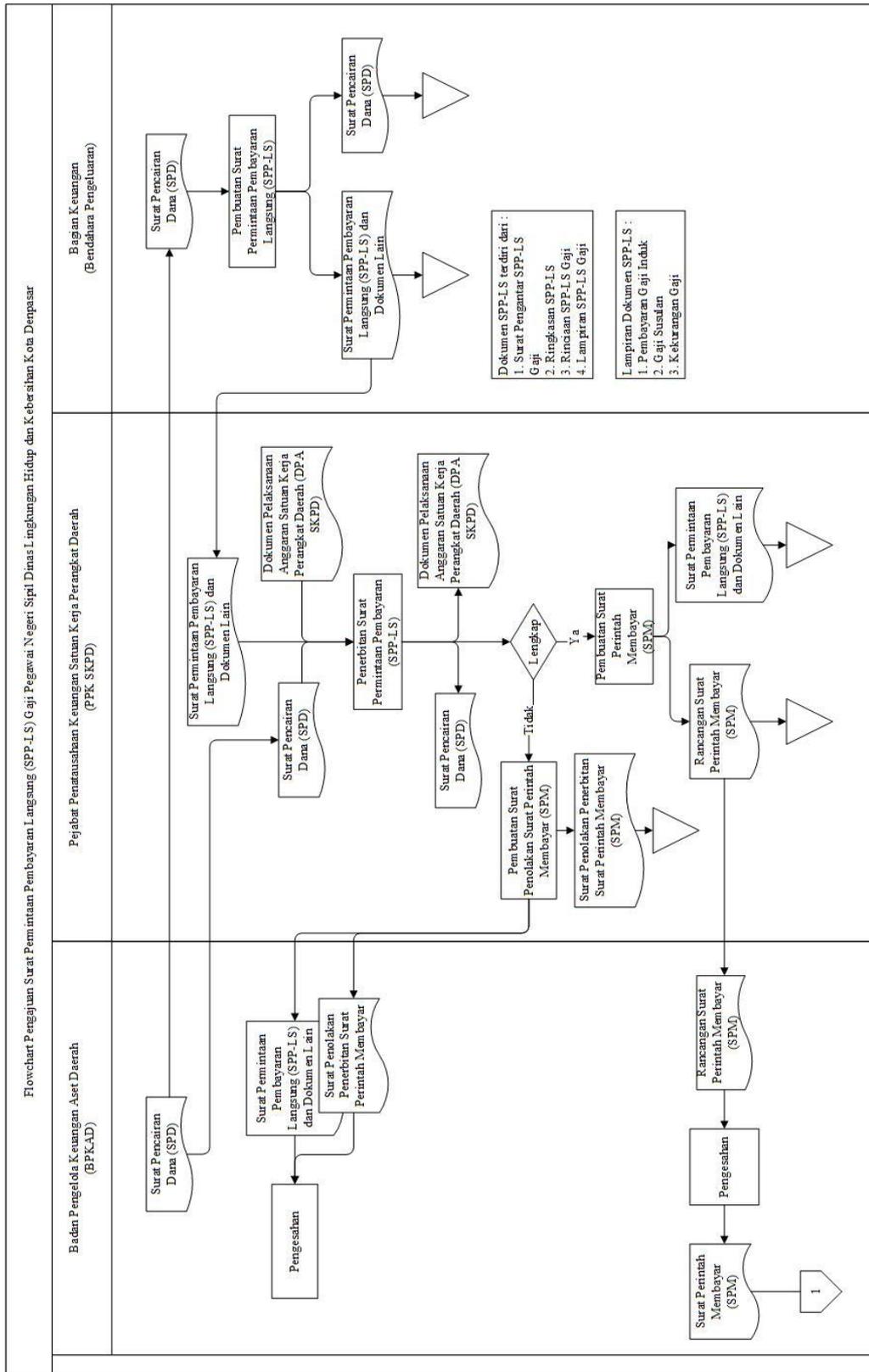
- a) Gaji PNS ditetapkan sesuai dengan golongan dan berdasarkan PP RI nomor 30 tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah nomor 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
- b) Pegawai sudah tidak menggunakan kartu jam kerja tetapi menggunakan absen elektronik bagi pegawai dan absen manual bagi tenaga kerja yang bertugas dilapangan untuk presensi. Pengisian presensi dilakukan pada saat masuk kerja yaitu pagi dan siang serta sore saat pulang kerja.

- c) Bagian umum dan kepegawaian mengumpulkan rekap absensi bulanan pegawai dan tenaga kerja yang kemudian diserahkan ke bendahara pengeluaran/bagian akuntansi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar dan kemudian diserahkan ke BPKAD.
- d) Surat pencairan upah gaji yaitu SP2D, sebelum diterbitkan SP2D terlebih dahulu melalui prosedur penerbitan surat pendukung lainnya yaitu SPD, SPP dan SPM. Pencatatan dilakukan pada Buku Kas Umum dan Buku Pembantu Rincian Objek Belanja.
- e) Yang menyetujui daftar upah gaji adalah pengguna anggaran (Kepala Dinas) dan yang melakukan pembayaran pihak ketiga yaitu Bank.
- f) Pembayaran upah gaji dilakukan oleh bagian di luar lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar yaitu Bank BPD Bali, kemudian Bank mentransfer upah dan gaji ke rekening pegawai dan tenaga kerja.
- g) Pengawasan internal atau pengendalian internal yang dilakukan oleh badan di luar lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar.

Berdasarkan pernyataan diatas sudah sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan pada tanggal 27 April 2021 pukul 11.00 WITA dan observasi langsung di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar pada bulan Februari-april bersama bapak I Ketut Purna, S. Sos selaku Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar:

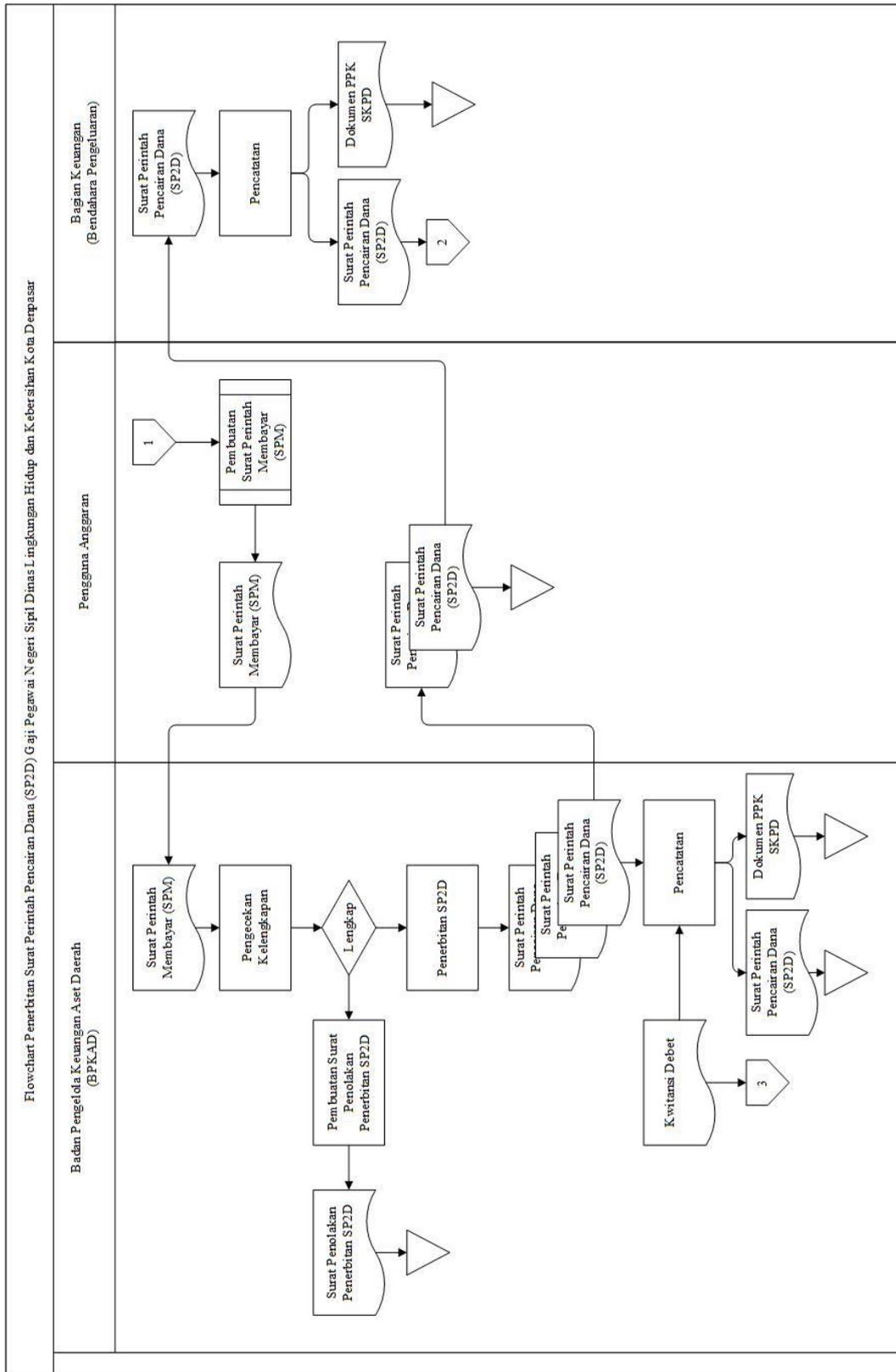
Informan 3 : “Untuk memaksimalkan adanya pengendalian internal pada DLHK Kota Denpasar dengan saling bekerjasama dan berkomunikasi secara baik dalam melakukan kegiatan sesuai dengan tugas pokok yang diberikan oleh pimpinan dalam proses pembayaran upah gaji pegawai dan tenaga kerja seperti bagian umum dan kepegawaian yang bertugas membuat dan merekap absen, sedangkan bagian keuangan bertugas membuat daftar upah gaji dan mengecek perhitungan upah gaji. Setelah daftar upah gaji pegawai dan tenaga kerja selesai, bagian keuangan akan melaporkan kepada pihak bank terkait besaran upah gaji masing-

masing pegawai dan tenaga kerja untuk dilakukan transfer dana upah gaji kepada rekening masing-masing pegawai dan tenaga kerja”.



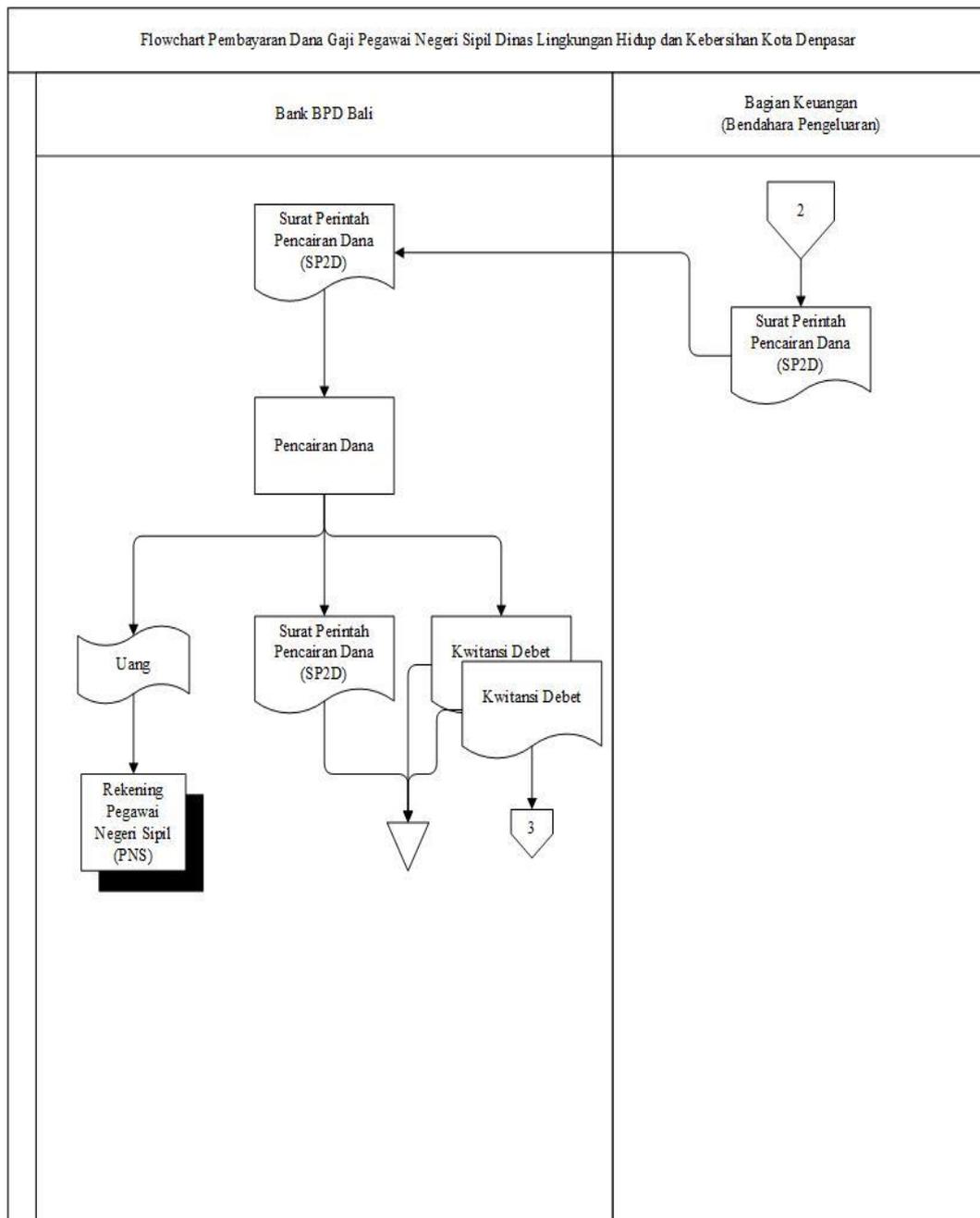
Gambar 4.2 Pengajuan SPP-LS Gaji PNS

Sumber : Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar

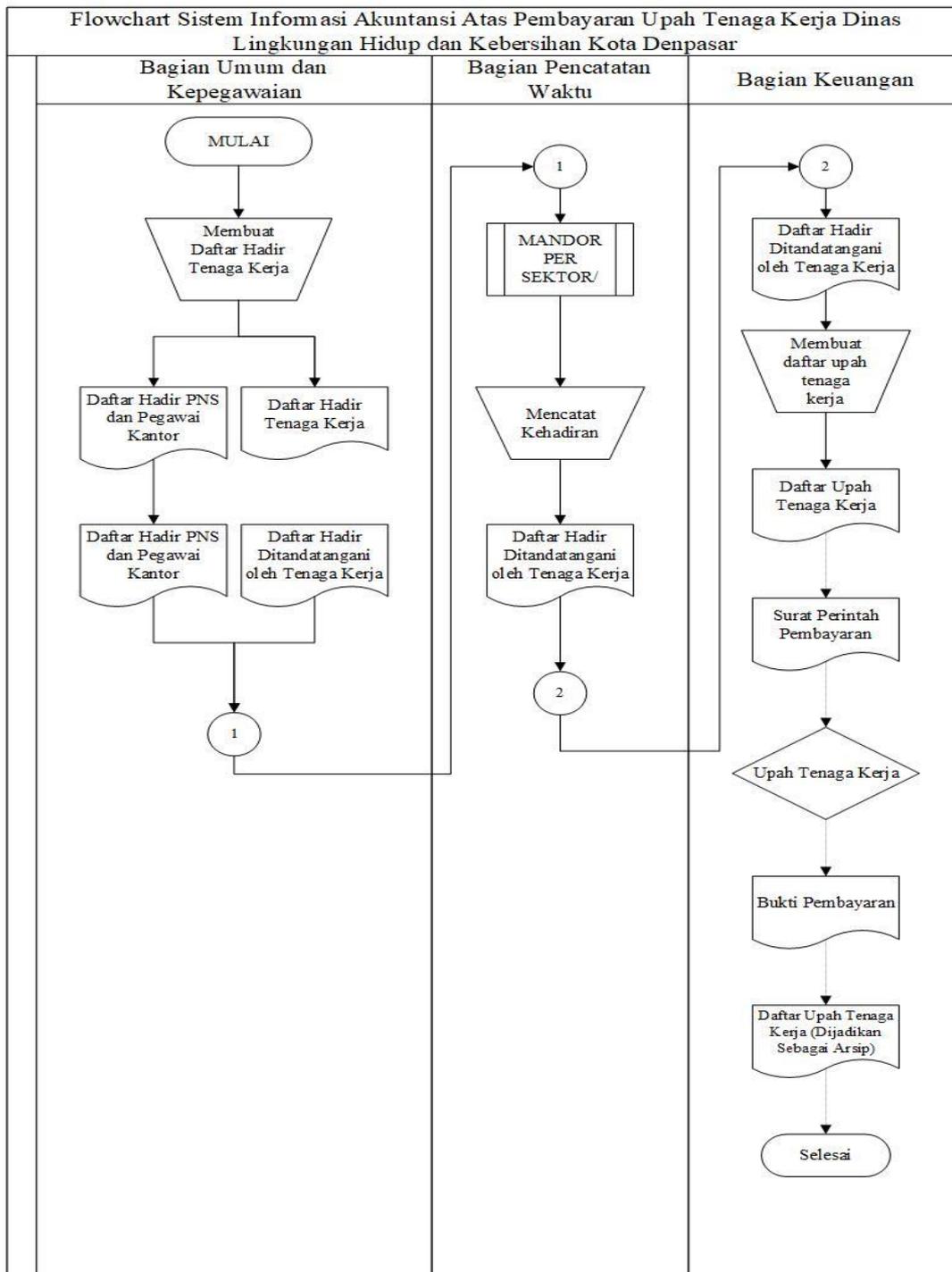


Gambar 4.3 Penerbitan SP2D Gaji PNS

Sumber : Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar



Gambar 4.4 Flowchart Pembayaran Dana Gaji PNS
 Sumber : Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar



Gambar 4.5 FLOWchart Pembayaran Upah Tenaga Kerja
(data diolah oleh peneliti)

Adapun penjelasan mengenai bagan dokumen sistem informasi akuntansi atas pembayaran upah gaji pada dinas Lingkungan hidup dan kebersihan kota Denpasar yang disajikan pada gambar diatas:

1. Bagian Umum dan Kepegawaian
 - a. Bagian kepegawaian membuat daftar hadir tenaga kerja dan menerima daftar hadir pegawai dari BKPSDM selaku pengelola sistem aplikasi Elektronik Kinerja Kota Denpasar kemudian membuat daftar upah tenaga kerja.
 - b. Setelah itu, daftar hadir tenaga kerja diberikan kepada mandor setiap bidang atau bagian pencatat waktu.
2. Bagian Pencatatan Waktu
 - a. Mandor atau pengawas lapangan menerima daftar hadir tenaga kerja per sektor/bidang dari bagian umum dan kepegawaian.
 - b. Mandor atau pengawas lapangan mencatat kehadiran tenaga kerja setiap hari.
 - c. Kemudian mandor membuat daftar hadir memberikan daftar hadir yang telah ditandatangani oleh tenaga kerja kepada bagian umum dan kepegawaian.
 - d. Setelah itu daftar hadir yang sudah ditanda tangani oleh tenaga kerja diberikan kepada bagian keuangan.
3. Bagian Keuangan
 - a. Bagian keuangan menerima daftar upah tenaga kerja yang diberikan oleh mandor setiap sektor/bidang
 - b. Kemudian bagian keuangan akan membuat daftar upah tenaga kerja berdasarkan daftar hadir.
 - c. Setelah daftar upah terbentuk, bagian keuangan membuat syarat-syarat pengajuan pembayaran.
 - d. Setelah pencairan dana keluar, bagian keuangan melakukan pembayaran upah kepada pegawai dan tenaga kerja.
 - e. Kemudian bagian keuangan akan membuat bukti pembayaran upah gaji setelah mendapatkan surat perintah membayar.

- f. Output yang dihasilkan berupa kas keluar dan daftar upah gaji yang kemudian disimpan sebagai arsip sehingga dapat dipertanggung jawabkan.

Berdasarkan pernyataan tersebut sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan pada tanggal 28 April 2021 pukul 09.00 WITA observasi langsung di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar pada bulan Februari-april bersama bapak I Wayan Purwita, S.H selakubendahara pengupahan dan penggajian dalam bagian keuangan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar sebagai berikut:

Informan 1 : “Prosedur pengupahan dan penggajian disini diawali dengan prosedur penerimaan pegawai dan tenaga kerja yang kemudian dilanjutkan oleh Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian yang membuat daftar hadir dan memberikan kepada mandor setiap sektor/bidang, setelah itu mandor memberikan kepada bagian keuangan untuk dibuatkan daftar upah dan gaji yang memuat gaji pokok, tunjangan-tunjangan, potongan-potongan, dan melakukan pembayarannya melalui pihak Bank BPD dan mencatat upah gaji yang keluar kemudian melaporkannya”.

4.2.2 Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Upah Gaji Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar

Tabel 4.5 Fungsi Yang Terlibat dengan Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Upah Gaji Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar

(data diolah oleh peneliti)

No.	Fungsi Yang Terkait	Penerapan		Uraian
		Ada	Tidak Ada	
1.	Fungsi Kepegawaian	Ada		Fungsi Kepegawaian adalah Bagian Umum dan Kepegawaian. Fungsi dari bagian Umum dan Kepegawaian adalah mencari tenaga kerja baru, menyeleksi, memutuskan penempatan, membuat surat keputusan tarif upah, kenaikan pangkat dan

				golongan upah, mutasi, dan pemberhentian tenaga kerja.
2.	Fungsi Pencatat Waktu	Ada		Fungsi Pencatat Waktu yaitu bagian umum dan kepegawaian yang bertugas mencatat kehadiran tenaga kerja yang bekerja di kantor dengan sistem elektronik secara onlien. Mandor bertugas mencatat tenaga kerja yang bekerja dilapangan.
3.	Fungsi Pembuat Daftar Upah	Ada		Fungsi pembuat daftar upah yaitu bendahara upah dan gaji/admin pengupahan dan penggajian. Bertugas sebagai membuat daftar upah yang memuat total pendapatan yang harus dibayar dan potongan-potongan yang harus ditanggung tenaga kerja.
4.	Fungsi Akuntansi	Ada		Fungsi akuntansi adalah Bendahara Pengeluaran. Bertugas sebagai mencatat kewajiban atas upah tenaga kerja seperti utang upah tenaga kerja, utang pajak, utang dana pensiun.
5.	Fungsi Keuangan	Ada		Fungsi keuangan mempunyai tanggung jawab sebagai pembuat daftar upah gaji dan melakukan transfer dana upah gaji melalui pihak Bank BPD Bali dan kemudian membuat slip upah dan gaji untuk diberikan kepada pegawai dan tenaga kerja.

Sesuai dengan tabel evaluasi yang tercantum diatas peneliti dapat menyimpulkan hasil secara keseluruhan mengenai fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi atas pembayaran upah gaji pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar bahwa dalam teori sistem informasi akuntansi penggajian dalam perusahaan yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016:318) yang menjelaskan bahwa perusahaan melibatkan beberapa fungsi yaitu

fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar upah dan gaji, fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah diuraikan sehingga diketahui bahwa fungsi-fungsi yang berkaitan dengan pembayaran upah dan gaji pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar melibatkan beberapa fungsi seperti fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar upah dan gaji, fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan.

Pada tabel 4.5 point ke-1 dijelaskan mengenai fungsi kepegawaian yang dilakukan dengan baik oleh bagian umum dan kepegawaian dengan menjalankan tugasnya dalam menempatkan pekerja baru dengan menyesuaikan kebutuhan Dinas. Pada tabel 4.5 point ke-2 dijelaskan mengenai fungsi pencatat waktu yang dilakukan dengan baik oleh bagian umum dan kepegawaian yang menjalankan tugasnya dalam mencatat kehadiran melalui sistem elektronik kinerja Kota Denpasar dan hasil dari daftar absensi manual. Pada tabel 4.5 point ke-3 dijelaskan mengenai fungsi pembuat daftar upah dan gaji yang dilakukan oleh bagian keuangan yang lebih faham mengenai rincian jumlah upah dan gaji. Pada tabel 4.5 point ke-4 dijelaskan mengenai fungsi akuntansi yang telah melakukan tugasnya secara baik dengan mengecek kembali daftar upah dan gaji yang dibuat oleh bagian keuangan. Pada tabel 4.5 point ke-5 dijelaskan mengenai fungsi keuangan yang menjalankan tugasnya secara baik dengan bertanggung jawab dalam proses transfer dana upah dan gaji melalui bank dan membuat slip gaji untuk dibagikan kepada pegawai dan tenaga kerja sebagai bentuk rincian upah dan gaji.

Tabel 4.6 Dokumen Yang Digunakan Sistem Informasi Akuntansi Terkait Pembayaran Upah Gaji Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar
(data diolah oleh peneliti)

No.	Dokumen Yang Digunakan	Penerapan		Uraian
		Ada	Tidak Ada	
1.	Dokumen Pendukung Perubahan upah dan gaji	Ada		Dokumen pendukung perubahan upah gaji yang digunakan berupa surat keputusan pengangkatan yang

				diterbitkan oleh bagian umum dan kepegawaian.
2.	Kartu jam hadir	Ada		Kartu jam hadir yang digunakan adalah daftar hadir. Daftar hadir digunakan untuk mencatat waktu hadir yang dibuat oleh Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
3.	Kartu jam kerja		Tidak Ada	Kartu jam kerja tidak digunakan dalam sistem informasi akuntansi atas pembayaran upah gaji di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar.
4.	Daftar upah dan gaji	Ada		Daftar upah memuat jumlah gaji bruto, dan potongan-potongan yang dibuat bagian keuangan. Daftar gaji memuat jumlah gaji pokok PNS, tunjangan-tunjangan, dan potongan-potongan berupa PPh pasal 21 yang dibuat oleh BPKAD.
5.	Rekap daftar upah dan gaji	Ada		Rekap daftar upah dan gaji adalah ringkasan upah dan gaji per bidang yang dilakukan sesuai dengan daftar gaji oleh bagian keuangan.
6.	Surat pernyataan upah dan gaji	Ada		Dokumen ini dibuat oleh bagian keuangan bersama dengan proses pembuatan daftar upah dan gaji. Dokumen ini memuat informasi rincian upah gaji yang diterima dan potongan yang ditanggung oleh pegawai dan tenaga kerja.
7.	Amplop upah dan gaji		Tidak Ada	Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar tidak menggunakan Amplop upah gaji melainkan menggunakan lampiran slip gaji dan surat keterangan upah sebagai rincian terkait apa saja

				catatan upah gaji yang dibuat oleh bagian keuangan.
8.	Bukti kas keluar	Ada		Fungsi keuangan mengeluarkan bukti pembayaran upah gaji berupa Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang melakukan tahapan pengajuan kepada pengguna anggaran (Kepala Dinas), bendahara pengeluaran PPTK, pembantu bendahara untuk menyalurkan dana dan terakhir PPK.

Sesuai dengan tabel evaluasi yang tercantum diatas peneliti dapat menyimpulkan hasil secara keseluruhan mengenai dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi atas pembayaran upah gaji pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar bahwa dalam teori sistem informasi akuntansi penggajian dalam perusahaan yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016:374) menjelaskan dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar pembayaran upah dan gaji yaitu dokumen pendukung perubahan upah dan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar upah dan gaji, rekap daftar upah dan gaji, surat pernyataan upah dan gaji, amplop gaji, dan bukti kas keluar.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah diuraikan sehingga diketahui bahwa dokumen-dokumen yang digunakan dalam pembayaran upah dan gaji belum cukup untuk memenuhi prosedur, dikarenakan instansi menggunakan dokumen yang belum lengkap dan belum sesuai dengan teori. Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar menggunakan dokumen-dokumen yang berbeda dengan dokumen yang ada di perusahaan.

Pada tabel 4.6 point ke-1 dijelaskan mengenai dokumen pendukung perubahan upah dan gaji merupakan dokumen yang tidak digunakan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar melainkan menggunakan SK pengangkatan yang diterbitkan oleh Bagian Umum dan Kepegawaian. Pada tabel 4.6 point ke-2 dijelaskan mengenai dokumen kartu jam hadir merupakan daftar hadir yang dibuat oleh Bagian Umum dan Kepegawaian. Pada tabel 4.6 point ke-3 dijelaskan mengenai dokumen kartu jam kerja merupakan dokumen yang tidak

digunakan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar karena sudah mempergunakan daftar hadir manual dan sistem absensi *online* yang melampirkan jam kerja pegawai maupun tenaga kerja. Pada tabel 4.6 point ke-4 dijelaskan mengenai dokumen daftar upah dan gaji merupakan dokumen yang digunakan dengan memiliki perbedaan dimana daftar upah yang dibuat oleh Bagian Keuangan memuat jumlah gaji bruto, dan potongan-potongan sedangkan daftar gaji diterbitkan oleh BPKAD dan diteruskan ke Bagian Keuangan yang memuat jumlah gaji pokok PNS, tunjangan-tunjangan, dan potongan-potongan yang sesuai dengan PPh pasal 21. Pada tabel 4.6 point ke-5 dijelaskan mengenai dokumen rekap daftar upah dan gaji merupakan dokumen yang dilakukan dengan meringkas upah dan gaji per bidang oleh Bagian Keuangan. Pada tabel 4.6 point ke-6 dijelaskan mengenai dokumen surat pernyataan upah dan gaji merupakan dokumen yang dibuat oleh Bagian Keuangan secara bersama dengan proses pembuatan daftar upah dan gaji yang memuat informasi rincian upah dan gaji yang diterima dan potongan yang ditanggung oleh pegawai dan tenaga kerja. Pada tabel 4.6 point ke-7 dijelaskan mengenai dokumen amplop upah dan gaji merupakan dokumen yang tidak digunakan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar tetapi menggunakan lampiran slip gaji dan surat keterangan upah sebagai rincian catatan upah dan gaji yang dibuat oleh Bagian Keuangan. Pada tabel 4.6 point ke-8 dijelaskan mengenai dokumen bukti kas keluar merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh Fungsi Keuangan berupa Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan melakukan tahapan-tahapan pengajuan kepada pengguna anggaran (Kepala Dinas), bendahara pengeluaran PPTK, pembantu bendahara.

Tabel 4.7 Jaringan Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Upah Gaji Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar
(data diolah oleh peneliti)

No.	Jaringan Prosedur	Penerapan		Uraian
		Ada	Tidak Ada	
1.	Prosedur pencatatan kehadiran	Ada		Prosedur pencatatan kehadiran dilakukan oleh bagian umum dan kepegawaian. Pencatatan kehadiran bagi pegawai negeri sipil dan staff kantor

				melakukan input absensi secara <i>online</i> pada sistem elektronik kinerja Kota Denpasar dan bagi tenaga kerja di lapangan melakukan pengisian absensi manual dengan menyertakan tanda tangan yang dikoordinir oleh mandor.
2.	Prosedur pencatatan jam kerja	Ada		Prosedur pencatatan jam kerja dilakukan oleh admin pada bagian umum dan kepegawaian. Pencatatan jam kerja dilakukan Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian melalui sistem elektronik kinerja Kota Denpasar dengan menyesuaikan jam kerja yang ditetapkan oleh kantor dan melalui absensi manual yang dilaporkan setiap mandor menyesuaikan jam kerja berdasarkan shift kerja atau jam kerja yang diambil.
3.	Prosedur pembuatan daftar upah dan gaji	Ada		Prosedur pembuatan daftar upah dan gaji dilakukan oleh bagian keuangan. pembuatan daftar upah dan gaji dilakukan dengan menggunakan daftar kehadiran pegawai dan tenaga kerja sebagai dasarnya.
4.	Prosedur pembagian biaya upah dan gaji	Ada		Prosedur pembagian biaya upah dan gaji dilakukan oleh bagian keuangan. Pembagian biaya upah dilakukan dengan menghitung upah tenaga dan potongan-potongan. Sedangkan pembagian biaya gaji dilakukan sesuai daftar pembayaran gaji induk PNS/CPNS yang sudah dibuat oleh lembaga pemerintahan yaitu BPKAD. Perhitungan upah dan gaji menggunakan <i>microsoft excel</i> untuk menghitung jumlah upah dan gaji yang harus dibayarkan.

5.	Prosedur pembayaran upah dan gaji	Ada	Prosedur pembayaran upah dan gaji dilakukan oleh bagian keuangan. Bagian keuangan akan mengajukan persyaratan seperti surat pernyataan tanggung jawab dari pengguna anggaran (Kepala Dinas). Setelah itu barulah diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Permintaan Membayar Langsung (SPM-LS) atau surat pengantar dari bendahara. Barulah setelah semua syarat terpenuhi, lembaga pemerintahan BPKAD akan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang kemudian akan diberikan kepada bendahara pengeluaran akan diajukan ke pihak Bank BPD Bali untuk ditransfer ke rekening-rekening pegawai dan tenaga kerja.
6.	Prosedur pencatatan dan pelaporan upah dan gaji	Ada	Prosedur pencatatan dan pelaporan upah dan gaji dilakukan oleh bagian akuntansi yang dilakukan secara rutin setiap periode bulanan.

Sesuai dengan tabel evaluasi yang tercantum diatas peneliti dapat menyimpulkan hasil secara keseluruhan mengenai jaringan prosedur dalam sistem informasi akuntansi atas pembayaran upah gaji pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar bahwa dalam teori sistem informasi akuntansi penggajian dalam perusahaan yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016:385) menjelaskan jaringan prosedur pemberian upah dan gaji pada perusahaan yaitu prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pencatatan jam kerja, prosedur pembuatan daftar upah dan gaji, prosedur pembagian biaya upah dan gaji, dan prosedur pembayaran upah dan gaji.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah diuraikan sehingga diketahui bahwa jaringan prosedur yang digunakan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan

Kota Denpasar berupa prosedur pencatatan kehadiran, prosedur pencatatan jam kerja, prosedur pembuatan daftar upah dan gaji, prosedur pembagian biaya upah dan gaji, dan prosedur pembayaran upah dan gaji.

Pada tabel 4.7 point ke-1 menjelaskan prosedur pencatatan kehadiran yang sudah dilakukan secara baik oleh bagian umum dan kepegawaian dikarenakan pegawai negeri sipil dan staff kantor dapat melakukan absen dengan sistem elektronik kinerja Kota Denpasar yang secara langsung terinput dan bagian umum dan kepegawaian dapat melihat kehadiran tersebut dan tenaga kerja melakukan absensi dengan mengisi presensi yang dikoodinir oleh mandor masing-masing sektor/bidang dan apabila ditemukan pegawai atau tenaga kerja yang datang dan pergi tidak pada waktunya maka pimpinan akan melakukan tindakan berupa teguran kepada yang bersangkutan. Pada tabel 4.7 point ke-2 menjelaskan prosedur pencatatan jam kerja yang dilakukan oleh admin pada bagian umum dan kepegawaian melalui sistem elektronik kinerja Kota Denpasar dengan menyesuaikan jam kerja yang ditetapkan oleh kantor melalui absensi manual yang dilaporkan setiap mandor menyesuaikan shift kerja atau jam kerja yang diambil. Pada tabel 4.7 point ke-3 menjelaskan prosedur pembuatan daftar upah dan gaji dilakukan oleh bagian keuangan dengan menggunakan daftar kehadiran pegawai dan tenaga kerja sebagai dasarnya. Pada tabel 4.7 point ke-4 menjelaskan prosedur pembagian biaya upah dan gaji dilakukan oleh Bagian Keuangan yang dilakukan dengan menghitung upah tenaga dan potongan-potongan, sedangkan pembagian biaya gaji dilakukan sesuai dengan daftar pembayaran gaji induk PNS/CPNS yang sudah dibuat oleh lembaga pemerintahan yaitu BPKAD dan perhitungan upah dan gaji dilakukan dengan menggunakan *microsoft excel* untuk menghitung jumlah upah dan gaji yang harus dibayarkan. Pada tabel 4.7 point ke-5 menjelaskan Prosedur pembayaran upah dan gaji dilakukan oleh bagian keuangan dengan mengajukan persyaratan seperti surat pernyataan tanggung jawab dari pengguna anggaran (Kepala Dinas). Setelah itu barulah diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Permintaan Membayar Langsung (SPM-LS) atau surat pengantar dari bendahara. Barulah setelah semua syarat terpenuhi, lembaga pemerintahan BPKAD akan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang kemudian akan

diberikan kepada bendahara pengeluaran akan diajukan ke pihak Bank BPD Bali untuk ditransfer ke rekening-rekening pegawai dan tenaga kerja. Pada tabel 4.7 point ke 6 menjelaskan prosedur pencatatan dan pelaporan upah dan gaji dilakukan oleh bagian keuangan yang dilakukan secara rutin setiap periode bulanan.

Tabel 4.8 Sistem Informasi Akuntansi Yang Berkaitan dengan Pengendalian Intern Pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar
(data diolah oleh peneliti)

No.	Pengendalian Internal	Penerapan		Uraian
		Ada	Tidak Ada	
	Struktur Organisasi			
1.	Fungsi pembuatan daftar upah dan gaji harus terpisah dari fungsi keuangan	Ada		Fungsi pembuatan daftar upah dan gaji dilakukan oleh bagian keuangan, sedangkan fungsi keuangan dilakukan oleh Bank BPD Bali.
2.	Fungsi pencatatan waktu hadir tugas dan tanggung jawabnya harus terpisah dari fungsi operasi	Ada		Fungsi pencatatan waktu hadir adalah sistem elektronik kinerja Kota Denpasar, sistem secara otomatis menginput waktu hadir pegawai. Fungsi operasi dilakukan bagian umum dan kepegawaian mengumpulkan rekap daftar hadir setiap akhir bulan.
	Sistem Otorisasi			
1.	Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar upah dan gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai pegawai dan tenaga kerja yang ditandatangani oleh bagian direktur utama	Ada		Kepala Dinas menandatangani surat keputusan pengangkatan setiap pegawai dan tenaga kerja. Surat keputusan pengangkatan pegawai adalah SK PNS.
2.	Setiap perubahan upah gaji pegawai dan tenaga kerja karena perubahan pangkat, perubahan	Ada		Setiap perubahan upah gaji pegawai dan tenaga kerja harus sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku dengan

	tarif upah dan gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan			menggunakan surat keputusan atas kenaikan upah gaji berkala.
3.	Setiap potongan atas upah gaji pegawai dan tenaga kerja selain harus didasarkan atas surat potongan upah dan gaji yang diotorisasi oleh pihak yang berwenang	Ada		Setiap potongan-potongan upah gaji pegawai dan tenaga kerja selain potongan pajak harus diotorisasi oleh bendahara pengeluaran.
4.	Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu	Ada		Pengisian absensi pegawai negeri sipil dan staff kantor menggunakan sistem elektronik kinerja Kota Denpasar dan absensi tenaga kerja menggunakan absensi manual dan yang mengotorisasi adalah bagian umum dan kepegawaian.
5.	Perintah lembur harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu	Ada		Surat keputusan perintah lembur harus menggunakan surat keputusan yang sesuai dengan peraturan pemerintah.
6.	Daftar upah dan gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia	Ada		Daftar upah dan gaji harus diotorisasi oleh Kepala Dinas selaku pengguna anggaran.
7.	Bukti kas keluar untuk pembayaran upah dan gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi	Ada		Diotorisasi oleh lembaga pemerintahan Kuasa BUD.
Praktik Yang Sehat				
1.	Peraturan yang berlaku mengenai upah dan gaji	Ada		Peraturan yang mengatur Gaji PNS adalah PP RI Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
2.	Pengisi kartu-kartu waktu	Ada		Sistem elektronik kinerja Kota Denpasar sudah otomatis menampilkan nama-nama pegawai

3.	Verifikasi kartu-kartu waktu	Ada		Rekap absensi bulanan dilakukan oleh bagian umum dan kepegawaian
4.	Formulir dan buku catatan yang digunakan oleh bagian keuangan	Ada		Surat pencairan upah dan gaji yaitu SPD, SPP, SPM, dan SP2D. Pencatatan dilakukan dengan Buku Kas Umum dan Buku Rincian Objek Belanja.
5.	Persetujuan dan pembayaran daftar upah gaji	Ada		Daftar upah dan gaji disetujui oleh Kepala Dinas selaku pengguna anggaran dan pembayaran dilakukan oleh pihak Bank BPD.
6.	Teknik pembayaran	Ada		Pembayaran upah gaji dilakukan oleh pihak Bank BPD Bali dengan mentransfer secara langsung ke rekening-rekening pegawai dan tenaga kerja
7.	Auditor Internal untuk mencegah kesalahan dan kecurangan	Ada		Auditor Internal dilakukan oleh lembaga pemerintahan diluar Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar

Sesuai dengan tabel evaluasi yang tercantum diatas peneliti dapat menyimpulkan hasil secara keseluruhan mengenai sistem informasi akuntansi atas pembayaran upah gaji dalam pengendalian intern pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar bahwa unsur-unsur pengendalian intern pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar dalam teori sistem informasi akuntansi penggajian dalam perusahaan yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016:321) menjelaskan dalam perusahaan terdapat unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem informasi akuntansi. Unsur-unsur pengendalian intern yaitu struktur organisasi, sistem otorisasi, dan praktik yang sehat.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah diuraikan sehingga diketahui bahwa pengendalian intern yang digunakan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar meliputi struktur organisasi, sistem otorisasi, dan praktik yang sehat.

Pada tabel 4.8 terkait Struktur Organisasi sudah dilakukan secara baik oleh setiap fungsi yang berhubungan dengan proses administrasi pengupahan dan penggajian dengan mengikuti prosedur dan arahan dari pimpinan. Pada tabel 4.8 terkait Sistem Otorisasi sudah dilakukan dengan baik, dibuktikan dengan adanya

proses otorisasi yang dilakukan sesuai dengan struktur organisasi dimana yang dimulai Kepala Sub. Bagian, lalu diserahkan kepada Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian, dan setelah lengkap baru kemudian diajukan ke Kepala Dinas untuk di otorisasi secara final. Pada tabel 4.8 terkait Praktik Yang Sehat sudah dilakukan dengan baik, dibuktikan dengan proses administrasi pengupahan dan penggajian yang dilakukan mengikuti aturan-aturan yang ditetapkan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian mengenai evaluasi penerapan sistem informasi akuntansi atas pembayaran upah dan gaji di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar, mendapatkan beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Penerapan sistem informasi akuntansi atas pembayaran upah gaji pegawai dan tenaga kerja yang diterapkan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar sudah cukup baik, dengan bukti berupa prosedur yang dapat membentuk sistem pengupahan dan penggajian, dokumen-dokumen, fungsi-fungsi yang berhubungan dan memiliki pengendalian internal yang digunakan dalam melakukan monitoring atas sistem informasi akuntansi pembayaran upah dan gaji.
2. Penerapan sistem informasi akuntansi atas pembayaran upah gaji pegawai dan tenaga kerja pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar dalam pengendalian intern sudah dilakukan secara efektif sesuai prosedur yang telah ditetapkan dengan dibuktikan adanya struktur organisasi, sistem otorisasi, dan praktik yang sehat.

5.2 Saran

Sesuai dengan evaluasi atas penelitian yang dilakukan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar, peneliti menulis beberapa saran adalah :

1. Pegawai yang berkaitan dengan administrasi pengupahan dan penggajian, sebaiknya menambah jumlah pegawai yang bekerja dalam menangani administrasi pengupahan dan penggajian demi mempermudah proses pembayaran upah gaji dan meminimalisir terjadi kesalahan dalam input gaji.
2. Daftar hadir manual tenaga kerja sebaiknya menggunakan sistem absensi online berupa sistem elektronik kinerja yang sebelumnya diberikan pemahaman terkait penggunaannya, sehingga dapat mempermudah proses absensi dan mempercepat proses rekap kehadiran tenaga kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Al-Qur'an al-Karim dan terjemahan
- Baridwan, Z. (2013). Sistem Informasi Akuntansi. In *Sistem Informasi Akuntansi, edisi kedua*. BPF.
- Bodnar, G. H. (2017). Sistem Informasi Akuntansi. In R. A. Fauzi (Ed.), *Sistem Informasi Akuntansi Buku 1* (2017th ed., p. 401). Salemba 4.
- DLHK, K. D. (n.d.). sumber: www.lhdenpasarkota.go.id. In www.lhdenpasarkota.go.id.
- Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia. (1999). *Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor: PER-01/MEN/1999 Tentang Upah Minimum* (Issue 02, pp. 1–17).
- Krismiaji. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi* (Vol. 4). Unit Penerbit dan Percetakan AMP YKPN.
- Mulyadi. (2016). Sistem Akuntansi. In *Sistem Akuntansi* (4th ed., p. 582). Salemba Empat.
- Perpres Nomor 82 Tahun 2018. (2018). *Perpres Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan*.
- Prayogo, Y., & Zulpa, Z. (2018). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pegawai Harian Lepas pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Jambi. *INNOVATIO: Journal for Religious Innovation Studies*, 17(1), 27–34. <https://doi.org/10.30631/innovatio.v17i1.13>
- RI, P. M. K. (2016). *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 215/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat*.
- Silalahi, M. (2019). Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian Pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Begadai. *Jurnal Akuntansi Dan Keuangan Methodist*, 2(2), 175–185.
- Telaumba, A. (2018). *Jam pembnas*. 24–30.
- Warren, C. S. (2015). Pengantar Akuntansi 1. In *Pengantar Akuntansi 1 Adaptasi Indonesia* (4th ed.). Salemba Empat.
- Bodnar, G. H., & Hopwood, W. S. (1996). Sistem Informasi Akuntansi Buku 1. Dalam *Sistem Informasi Akuntansi* (R. M. Tambunan, & A. A. Jusuf, Penerj., 6 ed., hal. 401). Jakarta, Jawa Barat, Indonesia: Salemba Empat.
- C., P. D., Dwiatmanto, & A., Z. Z. (2016, Oktober). Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Gaji Dan Upah Untuk Meningkatkan Pengendalian Intern. *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*, 35. Diambil kembali dari administrasibisnis.studentjournal.ub.ac.id
- H.R. Ahmad dan Ibnu Majah
- Kebersihan, D. L. (2019). *Laporan Kinerja Instansi Pemerintah*. Denpasar.
- Peraturan Menteri Tenaga Kerja Tentang Upah Minimum, Nomor: PER-01/MEN/1999
- Peraturan Presiden Tentang Jaminan Kesehatan, Nomor 12 Tahun 2013

- Ponto, M. T., & Alexander, S. W. (2018,). IPTEKS Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Lingkungan Hidup Daerah Provinsi Sulawesi Utara. *Jurnal IPTEKS Akuntansi bagi Masyarakat, Vol.02, No.02*, 626-631.
- Pratama, R. P., AR, M. D., & A., Z. Z. (Januari 2016). Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi Pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Kediri). *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB) Vol. 31 No. 1*, 118-123.
- Setiawati, D. R. (2014). Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian Pada Dinas Perhubungan Komunikasi Dan Informatika Kota Madiun. *UNS-F. Ekonomi Prog III Akuntansi-F.3311040*.
- Setiawati, L. (2011). Sistem Informasi Akuntansi (Perancangan, Proses, dan Penerapan). Dalam *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Silalubi, M. (2019). Peranan Sistem Informasi AKuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian Pada Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kabupaten Serdang Bedagai. *JURNAL AKUNTANSI DAN KEUANGAN METHODIST Volume 2, Nomor 2*, 175-185.
- Telaumbanua, A. (2018 STIE Pembangunan Nasional). Akuntansi Penggajian Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. *JAM PEMBNAS (Jurnal Akuntansi dan Manajemen PEMBNAS)*, 1-10.
- Zulpa, & Prayogo, Y. (Edisi Januari-Juni 2017). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pegawai Harian Lepas pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Jambi. *Innovatio, Vol. XVII*, 27-34.
- <https://quran.kemenag.go.id/>, diakses 06 Maret 2021

Lampiran 1

HASIL WAWANCARA

TOPIK : SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBAYARAN UPAH
GAJI DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN
KOTA DENPASAR

NARASUMBER : I Gusti Putu Susilawati, S.E
JABATAN : Kepala Sub. Bagian Keuangan
TANGGAL : 20 April 2021
TEMPAT : Kantor Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota
Denpasar

Peneliti : Mohon maaf ibu, saya ingin bertanya mengenai prosedur SIA
Penggajian dan Pengupahan pada DLHK Kota Denpasar.
Apakah prosedur SIA Penggajian dan Pengupahan pada
DLHK Kota Denpasar ditentukan oleh pemerintah pusat dan
penambahan kebijakan dari instansi?

Narasumber : Prosedur SIA Penggajian dan pengupahan ditentukan oleh
pemerintah pusat dan ada beberapa penambahan kebijakan dari
instansi karena dana upah dan gaji berasal dari DAU (Dana
Alokasi Umum) yang disalurkan langsung dari pemerintah
pusat kepada daerah.

Peneliti : Bagaimana prosedur SIA Penggajian dan Pengupahan pada
DLHK Kota Denpasar?

Narasumber : Prosedur SIA Penggajian dan Pengupahan diawali dengan
pembuatan daftar hadir pegawai dan tenaga kerja, kemudian
memproses pembuatan daftar upah dan gaji, proses pencairan
dana.

Peneliti : Apa SIA penggajian dan pengupahan yang digunakan oleh
DLHK Kota Denpasar sesuai dengan kebijakan pemerintah?

Narasumber : Menggunakan microsoft excel sebagai perhitungan upah dan
gaji kemudian penggunaan SIPD sebagai sistem informasi
akuntansi yang ditetapkan oleh pemerintah daerah.

Peneliti : Apakah terdapat perbedaan prosedur penggajian dan
pengupahan dari setiap jenis pegawai dan tenaga kerja?

Narasumber : Ada. Hanya saja yang membedakan dari segi melampirkan
dokumen saja.

Peneliti : Apakah DLHK Kota Denpasar sudah menerapkan teknis
penggajian dan pengupahan berbasis komputerisasi ataupun
manual?

Narasumber : Ya. DLHK Kota Denpasar sudah menerapkan SIA berbasis komputerisasi ataupun manual dalam proses penggajian dan pengupahan

Lampiran 2

Dokumen daftar hadir melalui sistem E.Kinerja Kota Denpasar

ABSENSI ONLINE													
Bulan	DESEMBER	Tahun	2020	OPD	Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan								
No	NIP	Nama	Unit	Eselon	Pangkat	Hadir	Terkurang	Tertinggal	Mendahului	Mendahului	Total	Total	
						Keabsen	Keabsen	Keabsen	Keabsen	Keabsen	Keabsen	Keabsen	Keabsen
1	19730217060031002	IDA BAGUS PUTRA SURABAYA, STP, MM	Kepala Dinas	III B	IV/B				4		4		
2	196910141962031009	I NYOMAN AGUS MAHENDRA, S KM, M Kes	Kepala Bidang Tata Lingkungan	III B	IV/A		4						
3	197405221968032003	CONDORA ISTRY NISAHYANI, S S, S, S	Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup	III B	IV/A			58	25		23	58	
4	197302121950032008	IDA WU (WU) KIDDALE DEVA, SE	Kepala Bidang Perataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup	III B	IV/A		4	28	12		16	28	
5	196712311984031101	I KETUT ADI ANGGRA, SH, M, S	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3	III B	IV/A			3	10		12	3	
6	197011101992021002	I PUTU EKA PERTAMA S S, M, S, P	Kepala Seksi Pengawasan dan Penyelidikan Sampah Lingkungan	IV/A	III/A								
7	197407031995031009	DEWA NGIKAN GEDE SUTEJA, ST	Kepala Seksi Limbah B3	IV/A	III/B			22	25	30	29	62	
8	196805142607012025	ANAH ADIPUS KURNIAWATI, SE	Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan	IV/B	III/B			1			1		
9	197201251993030054	NI MADE BETI, SE	Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan	IV/A	III/B				12		12		
10	197401211964031002	DEWA GEDE OKLA ADHI SAPUTRA, S S, S	Kepala Seksi Penanganan Sampah	IV/A	III/B			5			5		
11	197607142600032002	I GUSTI AGUSTIN YULIASTINI, ST	Kepala Seksi Inovasi, Rencana, Pemantauan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Papan Lingkungan Hidup Strategis	IV/A	III/B				4		4		
12	196807162007011024	I MADE SURYANA, S, P, H	Kepala Seksi Pengurangan Sampah	IV/B	III/B		1	10	4		6	15	
13	196702311969032001	HOSE SINTHA DEVA, SH	Kepala Seksi Rehabilitasi Lingkungan Hidup	IV/A	III/B				4		4		
14	19890902005041012	I KETUT PURNA, S S, S	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	IV/A	III/B				4		4		
15	196205291952032002	NI MADE KURNIANTI, SE, MM	Kepala Seksi Pemantauan Lingkungan	IV/B	III/B		5	57	4		12	57	
16	196802252009040004	I GUSTI PUTU SUBIRAWATI, SE	Kepala Sub Bagian Keuangan	IV/A	III/B				4		4		
17	197202171992032007	NI NYAN NURATI, S S, S	Kepala Sub Bagian Perencanaan	IV/A	III/B			11	2	45	2	58	
18	197402311962011002	I NYAN SUKAWATI, SE	S i a f	III/B	III/B			31	10	45	19	19	
19	197402311964022003	ANWARULHAQ, S S, S	S i a f	III/B	III/B		4				4		
20	1964043020091008	Dia I PUTU ARBANA, SE	S i a f	III/B	III/B		3	9	3		16	3	
21	196712291998031002	IDA BAGUS MAE KESUMADANA, S Sek	S i a f	III/B	III/B		4	15	0	45	11	20	
22	195205212019031018	PUTU ENOK ASTHAMA, SH	S i a f	III/B	III/B		2	47	25	30	23	17	

Lampiran 3

Dokumen daftar hadir per bidang


PEMERINTAH KOTA DENPASAR
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN
 JALAN MAJAPAHIT NO. 6 DENPASAR TELP. 413930

FATSAL Desember 2020
 DAFTAR UPAH Untuk pekerjaan Upah Tenaga Administrasi

NO	NAMA	PEKERJAAN	NO SPK	UPAH PER BULAN	TANDA TANGAN
1	A.A. Ngr. Manik Dharma Yasa 0110215110321	Tenaga Administrasi	1	Rp. 2.200.000	1 <i>[Signature]</i>
2	Anak Agung Ketut Windari 0110212236587	Tenaga Administrasi	1	Rp. 2.200.000	2 <i>[Signature]</i>
3	Dewa Gede Alit Astika 0110212236525	Sopir Pool	1	Rp. 2.200.000	3 <i>[Signature]</i>
4	I Dw. Gd. Astika Praja Negara, SE 0110215097607	Tenaga Administrasi	1	Rp. 2.200.000	4 <i>[Signature]</i>
5	I Komang Agus Rahindra 0110212236549	Tenaga Administrasi	1	Rp. 2.200.000	5 <i>[Signature]</i>
6	Ida Ayu Bintang Trisnadewi 0110212236343	Tenaga Administrasi	1	Rp. 2.200.000	6 <i>[Signature]</i>
7	Ida Ayu Gede Sri Antari, S.Kom 0110212236563	Tenaga Administrasi	1	Rp. 2.200.000	7 <i>[Signature]</i>
8	Ida Ayu Kade Shri Partha Dewi, SE 0110215103717	Tenaga Administrasi	1	Rp. 2.200.000	8 <i>[Signature]</i>
9	I.B. Gde Bayu Belayana, SKM 0110212236575	Tenaga Administrasi	1	Rp. 2.200.000	9 <i>[Signature]</i>
10	Ni Kadek Desiantari, SE 0110212236422	Tenaga Administrasi	1	Rp. 2.200.000	10 <i>[Signature]</i>
11	Ni Ketut Purmawati 0110212236642	Tenaga Administrasi	1	Rp. 2.200.000	11 <i>[Signature]</i>
12	Ni Luh Nilawati 0110215103054	Tenaga Administrasi	1	Rp. 2.200.000	12 <i>[Signature]</i>
13	Ni Nyoman Rai Parwati 0110212236411	Tenaga Administrasi	1	Rp. 2.200.000	13 <i>[Signature]</i>
14	Ni Putu Ari Trisna Dewi 0110212236537	Tenaga Administrasi	1	Rp. 2.200.000	14 <i>[Signature]</i>
15	Ni Wayan Rusniati 0110212236446	Tenaga Administrasi	1	Rp. 2.200.000	15 <i>[Signature]</i>
16	Ni Wayan Sumari, SE 0110212236550	Tenaga Administrasi	1	Rp. 2.200.000	16 <i>[Signature]</i>
17	Sintia Dewi 0110215103262	Tenaga Administrasi	1	Rp. 2.200.000	17 <i>[Signature]</i>
18	T.H.M. Mursihani 0110212236628	Tenaga Administrasi	1	Rp. 2.200.000	18 <i>[Signature]</i>
19	I Wyn Gd. Putra Sentana, S.Kom 0110212243152	Tenaga Administrasi	1	Rp. 2.200.000	19 <i>[Signature]</i>
20	I Gede Ardika, SE 0110212241336	Tenaga Administrasi	1	Rp. 2.200.000	20 <i>[Signature]</i>
21	I Gusti Lanang Agung Prawira, ST 0500202011712	Tenaga Administrasi	1	Rp. 2.200.000	21 <i>[Signature]</i>
22	Ida Bagus Ketut Gumara 0110212242885	Tenaga Administrasi	1	Rp. 2.200.000	22 <i>[Signature]</i>
23	I Putu Rigantara, A. Md 0110215100155	Tenaga Administrasi	1	Rp. 2.200.000	23 <i>[Signature]</i>
24	I Dewa Gede Deyatmika, SE 0110212243230	Tenaga Administrasi	1	Rp. 2.200.000	24 <i>[Signature]</i>
25	I Kadek Suarjana, SS 0110212242860	Tenaga Administrasi	1	Rp. 2.200.000	25 <i>[Signature]</i>
26	I Nengah Yogi Prasta 0110212236599	Sopir Pool	1	Rp. 2.200.000	26 <i>[Signature]</i>
27	Wyn Gd Wira Tapa Prabawa Putra, SE 0110212243059	Tenaga Administrasi	1	Rp. 2.200.000	27 <i>[Signature]</i>

Lampiran 5

Dokumen daftar pembayaran gaji induk PNS/CPNS

NO	NAMA PEKERJA JABATAN	JENIS JAWABAN	P E N G H A S I L A N				P O T O G R A E				Jumlah Masih Membayar No. Rekening
			Gaji Pokok TUNJ. STRUKTUR TUNJ. PANGK. JUKLAS	TUNJ. KELUAM TUNJ. FUNGSIONAL TUNJ. KEHON.	TUNJ. KEMER TUNJ. KEMER TUNJ. PANGK. TUNJ. KEHON.	TUNJ. KEK TUNJ. KEK TUNJ. KEK TUNJ. KEK	POT. PAJAK POT. PAJAK POT. PAJAK POT. PAJAK	POT. JUK POT. JUK POT. JUK POT. JUK			
11	KETUT SIRDANA, DE-NMI 24-08-1960 196008241896031021 (PNS-6) MGS132	K-0	5.431.900	2.025.000	0	0	136.388	39.119	3.418.288		
2	ZIGA RADUS PUTRA SIBANDARA, S-TRK-0 17-02-1972 19720217200031049 19720217200031049 (PNS-6) MGS132	K-1	4.326.700	1.260.000	0	0	266.123	31.152	4.613.875		
3	GEORGEA IFFA S. SARTANI, SS. 22-05-1973 197305221996032083 197305221996032083 (PNS-6) MGS28	K-2	4.699.300	988.000	0	0	351.408	35.898	5.125.606		
4	KETUT ADI NIGUMA, SE-MG1 21-12-1967 196712211994031181 196712211994031181 (PNS-6) MGS128	K-1	4.558.800	988.000	0	0	246.944	32.802	5.575.604		
5	WEGAN AGUS 04-10-1968 196810041992031085 (PNS-6) MGS128	K-1	4.555.800	988.000	0	0	38.254	32.802	5.575.604		
6	IDA AYU INDI KOGALA DEWI, SE 12-02-1973 197302121999032086 197302121999032086 (PNS-6) MGS131	TK-0	4.151.100	548.000	0	0	23.954	29.989	4.419.083		
7	FUTU ERA HESTANA, S-208 10-11-1976 197611101992031082 (PNS-6) MGS122	TK-0	4.281.800	548.000	0	0	182.417	30.879	4.492.687		
8	GIWI WEGAN OKI BUDIYATI, SE 26-02-1971 197102261994031081 (PNS-6) MGS130	K-1	4.151.100	548.000	0	0	219.898	29.989	4.419.083		
9	SUB TOTAL PENGELAWAN I IV 197611101992031082 (PNS-6) MGS122		38.323.500	8.288.000	0	0	1.468.831	268.300	44.080.301		
10			1.829.584	0	0	0	88.703	0	1.918.287		
11			38.513.084	8.288.000	0	0	1.557.532	268.300	46.000.587		

Lampiran 6

Dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Majelis - 14796/SP2D/15/1 07 04 01 /R07/2020
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

Nomor SP2D : 00480/SPM/LB/1.02.05.01/R07/2020
 Tanggal SP2D : 22 Desember 2020
 SIKPO : 1.02.05.01 - DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERHIDUPAN
 Desak / Desa : SP2D Desa

Nomor rekening / memuat rekening dari bank rekening Nomor : 011.01.05.00001.2
 Uang sebesar : Rp. 3.594.922.084,00 (Dua milyar tiga ratus sembilan puluh empat juta sembilan ratus dua puluh dua ribu delapan ratus empat puluh rupiah)

Kepada : Arak Agung Putu Satria (beserta keluarga) DLHK Kota Denpasar
 No. Rekening Bank : Dana Rekening Tertentu
 Bank / Pesa : BPD Cabang Uluwatu Denpasar
 Kepentingan Untuk : MEMBAYAR UPAH TENAGA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERHIDUPAN KOTA DENPASAR, RIJAN (DESEMBER 2020)

No.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	1		
2	1.02.1.02.05.01.01.018.9.3.1.02.02	Honorarium (tan PNS)	2.994.922.084,00
JUMLAH			2.994.922.084,00

Pembayar / Penerima :

No.	URAIAN (NO REKENING)	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
1			
JUMLAH			0,00

Infocentral : (Tidak Mengurangi Jumlah Pembayaran SP2D)

No.	URAIAN	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
1			
JUMLAH			0,00

SP2D yang Dibayarkan :
 Jumlah yang Dibayar : Rp. 3.594.922.084,00
 Jumlah yang Dibayarkan : Rp. 3.594.922.084,00
 Uang Sejumlah : Dua milyar tiga ratus sembilan puluh empat juta sembilan ratus dua puluh dua ribu delapan ratus empat puluh rupiah

Lembar 1 : Lembar yang terlampir
 Lembar 2 : Pengisian Anggaran
 Lembar 3 : Arak Agung Putu Satria (R.D. (ich. (id. Perumahan)
 Lembar 4 : Arak Agung Putu Satria dan Rekening
 Lembar 5 : Bendahara Pengeluaran (P)

Denpasar, 20 Desember 2020
 Kepala DLHK Kota Denpasar
 I Gusti Ngurah Putu Satria dan Arak Agung Putu Satria
 Wap. Denpasar
 I Made Purnik Mandra, SE, M.B.
 NIP. 19661011 199503 1 001

CATATAN: BATAS AKHIR PERCATAN SP2D TANGGAL 31 DESEMBER 2020

Lampiran 7

Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)

PEMERINTAH KOTA DENPASAR
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
TAHUN ANGGARAN 2020

Nomor SPM : 00400/SPM/LS/1.02.05.01/802/2020 Jenis SPM : SP / 04 / 10 / 1

(Dua dan PPK-SPM)

KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KOTA DENPASAR		(Dua dan PPK-SPM)	
Supaya menyetorkan SP2D kepada		Potongan-potongan :	
SP2D	1.02.05.01 - DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN	No.	Uraian
Rendahah-Penghasilan / Pihak Ketiga	*) Anak Agung Putu Sudina (beserta kawan-kawan), DUHK Kota Denpasar		Jumlah (Rp)
Nomor Rekening Bank	Daftar Rekening Terlampir		Keterangan
NPWP	-		Jumlah Potongan
Dasar Pembayaran No. dan Tgl. SP2D	356/SP2D/1.02.05.01/RL/IV PERUB/2020 TAHUN 2020 dan 27 Oktober 2020		Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)
		No.	Uraian
			Jumlah (Rp)
			Keterangan
			Jumlah Pajon
			0,00
Untuk Keperluan : MEMBARIKAN UPAH TENAGA PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN KOTA DENPASAR, BULAN DESEMBER 2020			
1. Belanja-tidak-langsung	**)		
2. Belanja-langsung	**)		
Pembebanan pada Kode Rekening :			
1.02.1.02.05.01.01.019.5.2.1.02.02 - Honorarium (Non PPK)	Rp.	2.594.922.084,00	
Jumlah SPM Yang Ditolak		Rp.	2.594.922.084,00
(dua milyar lima ratus sembilan puluh empat juta sembilan ratus dua puluh dua ribu delapan puluh empat rupiah)		Jumlah SPM	Rp. 2.594.922.084,00
		(Uang Sejumlah :)	(dua milyar lima ratus sembilan puluh empat juta sembilan ratus dua puluh dua ribu delapan puluh empat rupiah)
Nomor dan Tanggal SPM : 00400/SPM/LS/1.02.05.01/802/2020 dan 23 Desember 2020			
			
*) Coret yang tidak perlu **) Hilir yang tidak			

SPM ini sah apabila terdapat tanda tangan dan cap resmi dari pejabat yang ditunjuk.

Lampiran 8

Bukti foto sistem E.Kinerja Kota Denpasar



Lampiran 9

Dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS)

SPP LS Barang dan Jasa

PEMERINTAH KOTA DENPASAR
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA (SPP-LS-BARANG DAN JASA)
Nomor : 00400/SPP/LS/1.02.05.01/B02/2020 Tahun : 2020
SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN
Di tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur/Bupati/Walikota Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa sebagai berikut :

a. Urusan Pemerintahan	: URUSAN WAJIB NON PELAYANAN DASAR
b. SKPD	: DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN
c. Tahun Anggaran	: 2020
d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor	: 356/SPD/1.02.05.01/BL/IV PERUB/2020
e. Jumlah Sisa Dana SPD	: Rp. 107.684.413.475,90 (terbilang : seratus tujuh milyar enam ratus delapan puluh empat juta empat ratus tiga belas ribu empat ratus tujuh puluh lima rupiah sembilan puluh sen)
f. Nama Bendahara Pengeluaran	: Ni Made Krisnayanti
g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta	: Rp. 2.594.922.084,00 (terbilang : dua milyar lima ratus sembilan puluh empat juta sembilan ratus dua puluh dua ribu delapan puluh empat rupiah)
h. Nama dan Nomor Rekening BANK	: BPD Bali -, Rekening : 011.01.0001889-4

Mengetahui
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

DENPASAR, 23 Desember 2020
Bendahara Pengeluaran


Ketut Purmi S. Sos
NIP. 19690609 200604 1 612


Ni Made Krisnayanti
19691227 200701 2 032

Lampiran 10

Bukti foto penelitian dengan ibu I Gusti Putu Susilawati, S.E



BIODATA PENELITIAN

Nama Lengkap : Sulastris Ramadayananti
Tempat, Tanggal Lahir : Denpasar, 09 Januari 1999
Alamat Asal : Jalan Gunung Welirang Gang Pura Luhur Sandat 1,
Tegal Kawan, Kec. Denpasar Barat, Kota Denpasar,
Provinsi Bali
Alamat Kos : JL. Simpang Sunan Kalijaga No.12A, Lowokwaru,
Kota Malang, Jawa Timur
Telepon/HP : 082140312567
E-mail : sulesulastris@gmail.com
Facebook : Sulastris Ramadayananti
Twitter : @astriwah
Instagram : baksoacar

Pendidikan Formal

2003-2005 : TK. Aisyiah Bustanul Athfal Denpasar
2005-2011 : SD. Muhammadiyah 1 Denpasar
2011-2014 : MTs. Miftahul 'Ulum Denpasar
2014-2017 : MA. Al-Ma'ruf Denpasar
2017-2021 : Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas
Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Pendidikan Non Formal

2017-2018 : Program Kuliah Pendidikan Bahasa Arab (PKPBA)
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim
Malang
2018-2019 : Program Kuliah Pendidikan Bahasa Inggris (PKPBI)
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim
Malang

Pengalaman Organisasi

- Wakil Ketua OSIS MA. Al-Ma'ruf Denpasar Tahun 2014-2015
- Anggota Forum Komunikasi (FORKOM) OSIS Bali Tahun 2014-2015
- Bendahara Satuan Karya Pramuka (SAKA) Bhayangkara Kepolisian Resor Kota (POLRESTA) Denpasar Tahun 2014-2015
- Bendahara Satuan Karya Pramuka (SAKA) Bhayangkara Kepolisian Daerah (POLDA) Bali Tahun 2015-2016

- Anggota Unit Kegiatan Mahasiswa Seni Religius UIN Malang Tahun 2017-2018
- Anggota Dep. Seni dan Olahraga Himpunan Mahasiswa Jurusan Akuntansi UIN Malang
- Wakil Ketua Himpunan Mahasiswa Jurusan Akuntansi UIN Malang Tahun 2019-2020
- Pengurus Divisi Qosidah Unit Kegiatan Mahasiswa Seni Religius UIN Malang Tahun 2019-2020
- Koordinator Divisi Qosidah Unit Kegiatan Mahasiswa Seni Religius UIN Malang Tahun 2020-2021
- Anggota Biro Gerakan Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia Rayon Ekonomi “Moch.Hatta” Tahun 2018-2019
- Anggota Biro Gerakan Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia Rayon Ekonomi “Moch.Hatta” Tahun 2019-2020
- Anggota IMADE (Ikatan Mahasiswa Dewata) UIN Malang Tahun 2018-2019

Aktifitas dan Pelatihan

- Peserta Kegiatan Pengenalan Budaya Akademik dan Kemahasiswaan (PBAK) Fakultas Ekonomi “Profesionalisme Akuntan di Era Sustainable Development Goals (SDGs)” HMJ Akuntansi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang 2017
- Peserta Kegiatan Sosialisasi Manasik Haji “Ma’had Al-Jami’ah Sunan Ampel Al-Aly” 2017/2018
- Peserta Lomba Demo Bahasa Kegiatan “Pembinaan Keterampilan Bilingual” Pusat Ma’had Al-Jami’ah UIN Maulana Malik Ibrahim Malang 2017/2018
- Peserta Pelatihan Karya Tulis Ilmiah HMJ Akuntansi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang 2017
- Peserta Seminar Nasional “Success to be Entrepreneur” Dewan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang 2017
- Peserta MAPABA “Masa Penerimaan Anggota Baru” Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia Rayon Ekonomi ‘Moch. Hatta’ Tahun 2017
- Peserta Sekolah Islam Gender II “Revitalisasi Pemimpin Intelektual dan Profesional dalam Perspektif Gender” BSO KOPRI PR. PMII Rayon Ekonomi “Moch. Hatta” 2017/2018
- Peserta Pelatihan Kader Dasar XV “Meneguhkan Nilai-Nilai Pergerakan Menuju Kader Mujahid dalam Satu Barisan Satu dan Cita” Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia Rayon Ekonomi “Moch. Hatta” 2018

- Peserta Festival Paduan Suaraa Qasidah Rebana & Singing Competition UKM Paduan Suara UIN Sunan Ampel Surabaya 2018
- Peserta Seminar Nasional “Implementasi Akuntansi Syariah di Era Fintech” HMJ Akuntansi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang 2018
- Peserta Seminar Nasional dan Call For Papers “Kewirausahaan: Tinjauan Ekonomi, Manajemen, Akuntansi, dan Spiritualitas” Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang 2018
- Ketua Pelaksana SIG III “Sekolah Islam Gender” BSO KOPRI PR. Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia Rayon Ekonomi “Moch. Hatta” 2019
- Peserta Duta Fakultas Ekonomi “Ekonomi Festival” UIN Maulana Malik Ibrahim Malang 2019
- Peserta Seminar Internasional “Internasional Islamic Convention Of Economics and Muamalat” Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang 2019
- Panitia Pelaksana Dies Maulidiyah ke-19 UKM Seni Religius 2019
- Peserta Pelatihan Kitchen Tour di McDonald’s “MT. Haryono” 2019
- Peserta Pelatihan Kewirausahaan Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang 2019

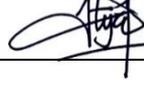
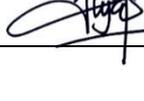
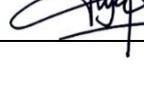
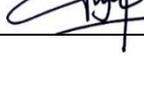
Denpasar, 28 Mei 2021

Sulastri Ramadayanti

Lampiran 12

BUKTI KONSULTASI

Nama : Sulastri Ramadayanti
NIM/Jurusan : 17520007/Akuntansi
Pembimbing : Ditya Permatasari, M.S.A., Ak
Judul Skripsi : Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Atas Pembayaran Upah Gaji Dalam Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi Kasus Pada Dinas Lingkungan Hidup Dan Kebersihan Kota Denpasar)

No.	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing	
1.	02 November 2020	Pengajuan Outline	1. 	
2.	26 November 2020	Pengumuman Dosen Pembimbing		2. 
3.	26 November 2020	Konsultasi Judul	3. 	
4.	01 Desember 2020	Bab I Proposal		4. 
5.	02 Desember 2020	Revisi Bab I Proposal	5. 	
6.	30 Januari 2021	Proposal		6. 
7.	09 Februari 2021	Revisi Proposal	7. 	
8.	22 Februari 2021	Revisi Proposal		8. 
9.	24 Februari 2021	Acc Proposal	9. 	
10.	05 Maret 2021	Seminar Proposal		10. 
11.	16 Maret 2021	Acc Proposal	11. 	

12.	04 Mei 2021	Bab IV Skripsi		12.	
13.	20 Mei 2021	Revisi Bab IV Skripsi	13.		
14.	21 Mei 2021	Bab V Skripsi		14.	
15.	28 Mei 2021	Revisi Bab V Skripsi	15.		
16.	28 Mei 2021	Skripsi Bab I-V		16.	
17.	03 Juni 2021	Sidang Skripsi	17.		
18.	08 Juni 2021	Revisi Hasil Sidang Skripsi		18.	
19.	16 Juni 2021	Acc Skripsi	19.		
20.	17 Juni 2021	Acc Keseluruhan		20.	

Malang, 17 Juni 2021

Mengetahui:
Ketua Jurusan Akuntansi,




Dr. H. Nani Wahyuni, S.E., M.Si., AK., CA
NIP. 19720322 200801 2 005



PEMERINTAH KOTA DENPASAR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEBERSIHAN
Jalan Majapahit No.6 Lumintang Denpasar Telp. (0361) 4143930

SURAT KETERANGAN
Nomor : 070/2581/DLHK/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini kami :

Nama : Ida Bagus Putra Wirabawa, STP.MM
NIP : 19730217 200003 1 002
Pangkat/Golongan : Pembina TK.I (IV/b)
Jabatan : Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar
Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar

Dengan ini menerangkan bahwa Saudara :

Nama : Sulastri Ramadayanti
NIM : 17520007
Program Study : Akutansi
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang

Memang benar yang bersangkutan telah melakukan penelitian mulai tanggal : 31 Maret 2021 s/d 31 Mei 2021 dengan Judul Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Akutansi Atas Pembayaran Upah Gaji Dalam Meningkatkan Pengendalian Intern(Studi Kasus Pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar), sesuai surat ijin dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Denpasar Nomor: 070/503/BKBP, Tanggal 1 April 2021, Perihal Surat Keterangan Penelitian/Rekomendasi Penelitian

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya .

Denpasar , 30 Juni 2021

Mengetahui

Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Denpasar



Ida Bagus Putra Wirabawa, STP.MM
Pembina TK.I (IV/b)

NIP. 19730217 200003 1 002