BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Pada era Globalisasi seperti sekarang ini sistem informasi sangatlah berperan penting dalam pelaksanaan kegiatan pada suatu instansi pemerintah atau perusahaan, hal ini ditujukan untuk memperlancar opersional kerja dalam melaksanakan kegiatan. salah satu turunan dari teknologi adalah dengan semakin berkembangnya teknologi informasi. Teknologi informasi memiliki peranan sangat penting dalam menjadwalkan aktivitas manusia, baik dalam dunia sosial maupun dunia pekerjaan. Dengan adanya teknologi dibidang infromasi (Teknologi Informasi) maka setiap pekerajaan manusia yang berhubungan dengan informasi akan mengalami lompatan kualitas baik dilihat dari segi kecepatan pengolahan maupun penyebaraannya.

Informasi merupakan salah satu kebutuhan di dalam suatu instansi atau lembaga serta lingkungan yang berada di luar sistem. Informasi dianggap sangat penting karena dengan adanya informasi dapat menambah pengetahuan, mengurangi ketidakpastian dan resiko kegagalan serta dapat membantu para pemimpin dalam mengambil suatu kesimpulan dan keputusan yang efektif dan efisien. Salah satu informasi yang penting dari suatu instansi pemerintah adalah tentang kepegawaiannya yang terkait dengan apa saja yang termasuk dalam melengkapi data pegawai tersebut.

Terbukti dengan banyak lembaga instansi pemrintah yang menggunakan sistem komputerisasi sebagai alat bantu untuk meningkatkan kreativitas dan aktivitas para pegawai sehingga memiliki dan menjadikan lembaga ataupun instansi pemerintah memiliki kompetensi yang tinggi.

Sistem Informasi Akuntansi(SIA) dapat didefinisikan sebagai sebuah sistem informasi yang merubah data transaksi bisnis menjadi informasi keuangan yang berguna bagi pemakainya.

Adapun tujuan Sistem Informasi Akuntansi adalah sebagai berikut:

1. mendukung operasi-operasi sehari-hari
2. mendukung pengambilan keputusan
3. memenuhi kewajiban yang berhubungan dengan pertanggungjawaban

Sistem Informasi Akuntansi merupakan sistem informasi fungsional yang mendasari sistem informasi fungsional yang lainnya seperti sistem informasi keuangan, sistem informasi pemasaran, sistem informasi produksi dan sistem informasi sumber daya manusia. Sistem-sistem informasi lain membutuhkan data keuangan dari sistem informasi akuntansi. Hal ini menunjukkan bahwa suatu instansi ataupun perusahaan yang akan membangun sistem informasi, disarankan untuk membangun sistem informasi akuntansi terlebih dahulu.

Dapat dikatakan, bahwa sumber utama informasi terbesar yang dibutuhkan manajemen bersumber pada sistem informasi akuntansi. Hal ini dapat dilihat dari ruang lingkup operasionalnya yang menyeluruh yaitu yang menyangkut semua kegiatan dan semua pihak yang terlibat dalam instansi.

Dilihat dari peranannya, sistem informasi akuntansi tidak hanya sebagai pengumpul data dari masukan dan mengolahnya menjadi informasi, lalu menjadi laporan keuangan saja, tetapi mempunyai peranan yang lebih penting di dalam menyediakan informasi bagi manajemen untuk fungsi-fungsi perencanaan, alokasi sumber daya, dan pengukuran atau pengendalian. Laporan-laporan dari sistem informasi akuntansi akan diberikan kepada manajemen mengenai permasalahan-permasalahan yang terjadi dalam informasi untuk menjadi suatu bukti yang berguna di dalam pengambilan keputusan. Pembayaran gaji merupakan kegiatan mutlak perusahaan yang dilakukan dalam menjaga kelangsungan hidup instansi. Hal ini dikarenakan menyangkut tenaga-tenaga pelaksana yang selalu berupaya secara terus menerus untuk memajukan usahanya. Sistem informasi akuntansi menjadi sarana penting untuk memperoleh informasi keuangan termasuk informasi penggajian, serta juga dapat digunakan sebagai alat untuk mendeteksi penyimpangan yang terjadi.

Sistem pengolahan data pegawai juga merupakan kebutuhan yang sangat diperlukan untuk mengetahui daftar gaji pegawai pada kantor Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat.selain itu dapat mengetahui tunjangan gaji para pegawai pada dinas tersebut.

Kebutuhan Informasi seperti sekarang ini tentunya akan menjadi sangat penting sama halnya seperti kebutuhan sehari-hari. Jenis dan kapasitas informasi yang diperlukan pun tentu akan berbeda satu sama lain. Tidak sedikit orang menggunakan informasi sebagai alat bantu dalam pengambilan keputusan dan informasi tersebut digunakan sebagai bahan untuk memperoleh hasil pencarian dari suatu pokok

permasalahan dalam penelitian yang akan di analisis dan hasilnya akan diinformasikan kepada publik. Penginformasian tersebut dapat dilakukan dengan berbagai cara diantaranya adalah dengan melalui komputer sebagai media atau alat penyampaian informasi. Dengan menggunakan komputer, kita dapat memilih berbagai aplikasi yang akan kita gunakan dalam penyampaian informasi. Dengan sistem terkomputerisasi yang bertujuan untuk meningkatkan mutu dan kualitas suatu informasi, diharapkan hasilnya akan memberikan solusi dalam pengembangan penyampaian informasi.

Menyinggung hal diatas, di Negara Indonesia ini terdapat begitu banyak jenis pekerjaan, bidang usaha, perusahaan, instansi.Dalam suatu instansi pemerintah tentunya terdapat pegawai guna memajukan dan menggerakkan instansi tersebut. Setiap karyawan tersebut tentunya akan mendapatkan suatu imbalan atau upah yang telah menjadi haknya sebagai balas jasa atas pekerjaan yang telah ia kerjakan berdasarkan ketentuan dan kebijakan dari instansi yang bersangkutan.Imbalan itulah yang biasa disebut sebagai gaji. Masalah pemberian gaji bukan hanya penting, tetapi juga gaji akan menjadi dorongan bagi seseorang untuk menjadi karyawan disuatu instansi dan juga akan memberikan semangat kepada pegawai agar lebih meningkatkan kinerjanya dan berlomba-lomba dalam mendapatkan prestasi kerjanya. Berhubungan dengan hal tersebut maka dibutuhkan suatu sistem informasi penggajian yang berguna untuk mempermudah instansi dalam pengelolaan data penggajian setiap pegawai, apalagi jika instansi tersebut mempunyai pegawai yang cukup banyak.Setiap Instansi ataupun Badan Usaha selalu membutuhkan faktor tenaga kerja manusia, dalam hal ini adalah pegawai. Pegawai merupakan orang

pribadi yang di pekerjakan dalam sebuah instansi (pemberi kerja) yang melakukan pekerjaan berdasarkan suatu perjanjian kerja baik tertulis maupun tidak tertulis.

Peran serta seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sangat mendukung suatu pencapaian tujuan Instansi. Untuk pencapaian tujuanya maka di butuhkan adanya balas jasa atau pembayaran gaji. Pemberian gaji merupakan kegiatan rutin bagi setiap Instansi atapun Badan Usaha sehingga merupakan pengeluaran yang relatif besar karena itu diperlukan suatu sistem penggajian yang baik agar dalam pelaksanaan penggajian dari perhitungan sampai pembayaran dapat berjalan dengan efisien dan lancar. Dengan cara tersebut maka akan memberi kemudahan dalam pengawasan pelaksanaan penggajian.

Manusia sebagai tenaga kerja merupakan asset yang tidak dapat dinilai. untuk memajukan suatu kinerja usaha ataupun lembaga sangat tergantung pada asset tersebut. Dalam dunia yang semakin berkembang ini, instansi pemerintah membutuhkan manajemen yang dapat bekerja dengan baik dan efisien. Tentunya harus didukung dengan sumber daya manusia yang handal dan berkualitas. Biasanya sumber daya manusia yang berkualitas dalam suatu lembaga akan dituntut kemampuan untuk menjalankan suatu pekerjaan. Dalam suatu instansi pemerintah pegawai yang dipekerjakan harus sesuai dengan bidang yang ditekuninya danbiasanya didasarkan pada jenjang pendidikan yang telah ditempuh. Suatu instansi harus dapat membedakan tingkat golongan pegawai atau jenjang pendidikan yang dimiliki dan bekerja dilingkupnya. Dengan mengetahui hal tersebut maka suatu instansi pemerintah dapat memotivasi para pegawai agar melaksanakan tugas dan

tanggung jawab yang dibebankan kepadanya, salah satunya dengan memberikan gaji yang sesuai.

Gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan/pegawai yang dibayarkan tiap bulan. Selain itu gaji juga merupakan bentuk penghargaan atau imbalan atas jasa yang telah diberikan oleh pegawai serta loyalitasnya terhadap pemberi kerja. Dimana gaji tersebut adalah salah satu komponen pendukung jalannya aktivitas kerja, karena tanpa gaji atau imbalan sulit untuk memajukan kinerja suatu usaha ataupun lembaga. Sebagai imbalan kepada sumber daya tersebut, instansi telah menjanjikan suatu kontra prestasi yang berupa gaji.Pelaksanaan penggajian perlu dikelola dengan baik agar terhindar dari penyelewengan yang merugikan berbagai pihak.

Gaji juga dapat dijadikan sebagai pendorong bagi pegawai untuk bekerja lebih giat dan rajin. Dengan gaji yang dibayarkan pada pegawai dapat mencukupi kebutuhan pokoknya sehari-hari. Pada Umumnya gaji yang dibayarkan pada pegawai secara tetap per bulan berdasarkan jabatan, dan tingkat pendidikan yang dimilikinya. Pemberian gaji yang cukup tinggi akan merupakan perangsang dalam pelaksanaan bekerja. Oleh karena itu, gaji yang diberikan pada pegawai akan mempengaruhi juga terhadap produktivitas kerja, maka Instansi juga harus memberi imbalan jasa secara wajar sesuai dengan jabatan yang dimiliki masing-masing pada diri setiap pegawai. Sehingga apa yang akan di harapkan oleh dapat berjalan dengan baik sesuai dengan apa yang di inginkan. Suatu instansi sebaiknya mempunyai sistem penggajian yang baik dan jelas karena apabila Instansi tersebut tidak memiliki sistem penggajian yang baik akan menyebabkan terjadinya penyimpangan di dalam melaksanakan tanggung

jawab masing-masing. Agar tidak terjadi penyimpangan tersebut maka harus di lakukan pemisahan tugas antar bagian yang terkait yaitu untuk menghindari persekongkolan, untuk menghindari jumlah gaji yang di besarkan dan untuk memudahkan pekerjaan berbagai petugas yang di serahi tugas perhitungan gaji. Sudah jelas bahwa tanpa adanya sistem penggajian yang baik dapat menyebabkan kecurangan yang sebenarnya ingin dihindari. Oleh karena itu, suatu instansi memang membutuhkan sistem penggajian yang tersusun rapi dan teratur agar lebih mudah bagi pimpinan dalam menetapkan gaji pegawai. Dengan demikian, pengawasan yang baik dapat mencegah terjadinya penyimpangan. Selain itu, sistem penggajian yang baik juga dapat menyediakan data-data yang lebih akurat untuk pengambilan keputusan. Sehingga jelas sudah bahwa sistem penggajian berperan sangat penting bagi Instansi ataupun pegawai itu sendiri.

Oleh karena itu dibutuhkan suatu sistem dalam menanganinya yaitu suatu sistem akuntansi dalam pembayaran gaji. Sistem informasi akuntansi penggajian harus dapat menerapkan secara akurat, relevan, dan tepat waktu. Sistem informasi akuntansi ini diperlukan karena melalui formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur yang memadai diharapkan akan diperoleh suatu data atau informasi yang benar dan akurat mengenai pembayaran gaji serta informasi yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan.Untuk melakukan data penggajian pada kantor Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat masih belum menggunakan komputerisasi yang akurat. Perlu diadakan pembenahan yang kompleks dan teratur didalam manajemen penggajian yang lebih baik lagi.karena hal ini sangat penting untuk menghindari kesalahan sistem pengolahan data gaji yang diinginkan.Sistem penggajian bertugas

mencatat dan memproses data yang digunakan untuk membayar pegawai atas layanan yang mereka berikan.

Penggajian adalah memberikan kompensasi untuk pegawai yang berupa gaji sebagai kembalian finansial kepada para pegawai sebagai ganti kontribusi mereka terhadap instansi.Mengingat pentingnya peranan sistem penggajian, maka sistem tersebut harus didesain dengan baik agar dapat memberikan layanan yang mencukupi bagi pegawai serta dapat membantu memberikan dukungan informasi bagi pihak manajemen dalam pengambilan keputusan, dapat berupa informasi yang berkualitas yang disajikan dalam bentuk laporan. Hal ini perlu didukung oleh sistem informasi yang mampu menyediakan informasi secara cepat dan akurat mengingat penggajian adalah salah satu proses dalam organisasi yang rentan terhadap masalah.

Sistem penggajian adalah cara baru dalam pengolahan data pegawai.Sistem penggajian merupakan dasar dan konsekuensi logis dari perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.karena masih memakai *Microsoft Exel* memiliki kelemahan dalam hal waktu yang diperlukan cukup lama dalam penginputan data.

Adapun kendala dalam adalah susahnya mendapat laporan penggajian secara rinci, dan pengolahan data penggajian pegawai tersebut masih menggunakan *Microsoft Exel*, tetapi belum efisien dan juga membutukan waktu dalam penginputan data. Kesalahan perhitungan atau kesalahan pengetikan nama ataupun angaka merupakan contoh masalah yang dihadapi dalam sistem penggajian. Penggajian merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan/pegawai yang dibayarkan tiap bulan. Selain itu gaji juga merupakan bentuk penghargaan atau imbalan atas jasa yang telah diberikan oleh pegawai serta loyalitasnya terhadap

pemberi kerja. Dimana gaji tersebut adalah salah satu komponen pendukung jalannya aktivitas kerja, karena tanpa gaji atau imbalan sulit untuk memajukan kinerja suatu usaha ataupun lembaga. Sebagai imbalan kepada sumber daya tersebut, instansi telah menjanjikan suatu kontra prestasi yang berupa gaji.Pelaksanaan penggajian perlu dikelola dengan baik agar terhindar dari penyelewengan yang merugikan berbagai pihak.

Oleh karena itu dibutuhkan suatu sistem dalam menanganinya yaitu suatu sistem akuntansi dalam pembayaran gaji. Sistem informasi akuntansi penggajian harus dapat menerapkan secara akurat, relevan, dan tepat waktu. Sistem informasi akuntansi ini diperlukan karena melalui formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur yang memadai diharapkan akan diperoleh suatu data atau informasi yang benar dan akurat mengenai pembayaran gaji dan informasi yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan.

Dengan adanya sistem informasi akuntansi penggajian pada instansi pemerintah maka diperlukan juga pengendalian internal.Dalam sistem akuntansi yang baik akan terdapat cara-cara pengendalian intern yang berjalan dengan sendirinya. Dengan demikian Sistem informasi akuntansi yang baik akan menghasilkan pengendalian intern yang maksimal. Oleh karena itu terdapat suatu hubungan yang erat antara sistem akuntansi dengan pengendalian intern.

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis bermaksud untuk mengadakan peninjauan lebih lanjut mengenai suatu tinjauan sistem informasi akuntansi penggajian pada Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat dalam bentuk laporan dengan

judul "**PELAKSANAAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI PADA DINAS PERKEBUNAN PROPINSI JAWA BARAT"**

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

Dalam proses praktek kerja lapangan, mahasiswa diharapkan akan mempunyai wawasan yang lebih banyak di bidang akuntansi sektor publik, memiliki pengetahuan lapangan dan mampu mengimplementasikan ilmu pengetahuan akuntansi sektor publik yang didapat dalam perkuliahan. Adapun maksud dan tujuan dari kerja praktek ini yaitu:

1.2.1 Maksud Kerja Praktek

Maksud dari penulis laporan Kuliah Kerja Praktek ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan sistem informasi penggajian pegawai negeri sipil yang ada di Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat.

1.2.2 Tujuan Kerja Praktek

Adapun tujuan yang dicapai dari hasil pelaporan adalah Kuliah Kerja Praktek ini adalah :

1. Untuk mengetahui prosedur penggajian pegawai pada Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat.
2. Untuk mengetahui prosedur sistem informasi akuntansi penggajian pegawai pada Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat.

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

Hasil dari kerja praktek ini diharapkan dapat memberikan sumbangan informasi yang bermanfaat dan mempunyai kegunaan bagi:

1. Bagi Penulis

Hasil kegiatan ini bermanfaat bagi penulis dapat menginput data rekapitulasi penggajian Pegawai, memeriksa Surat Keputusan kenaikan gaji, memeriksa Surat Keputusan kenaikan pangkat dan Surat Keputusan pensiun.Dengan demikian kerja praktek dapat memberikan pengetahuan dan kemampuan yang terbentuk secara kombinasi baik dari ilmu yang dipelajari sebelumnya maupun ilmu yang diperoleh dari kegiatan kerja praktek.

2. Bagi Instansi

Dapat membantu meringankan pekerjaan khususnya dalam penginputan data rekapitulasi penggajian pegawai yang ada di Dinas Perkebunan, memeriksa Surat Keputusan kenaikan gaji, memeriksa Surat Keputusan kenaikan pangkat dan Surat Keputusan pensiun,surat permintaan pembayaran langsung Gaji dan tunjangan pegawai serta membantu mengetik data-data yang di pereloleh di kantor Dinas Perkebunan.

3. Bagi Universitas Komputer Indonesia

Bagi Prodi Akuntansi kerja praktek ini mengaplikasikan ilmu pengetahuan di bidang Akuntansi khususnya mata kuliah akuntansi Keuangan yang membahas tentang Sistem Informasi Akuntansi.

Bagi Fakultas Ekonomi kerja praktek ini mengaplikasikan mata kuliah yang telah dipelajari yaitu Komputer Aplikasi Akuntansi I dan II yaitu penggunaan *software Microsoft Word* 2007 dan *Microsoft Excel* 2007.

1.4 Metode Kerja Praktek

Dalam penyusunan laporan ini, penulis berusaha memperoleh data yang sesuai dengan judul yang dipilih atau data harus terkumpul secara lengkap. Maka dari itu penulis pada saat melakukan Kerja Praktek menggunakan metode *Block Release*. Metode *Block Release* yaitu pelaksanaan kerja praktek yang dilakukan dalam waktu satu periode penuh selama 25 hari kerja terhitung sejak tanggal 12 Juli 2010 sampai dengan 13 Agustus 2010.

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam menyusun laporan kerja praktek ini adalah sebagai berikut :

1. Studi lapangan

   Merupakan suatu meode pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan langsung terhadap objek penelitian.Dalam hal ini penulis menggunakan cara sebagai berikut :

   a. Observasi

      Observasi yaitu suatu cara untuk mendapatkan data-data yang diperlukan oleh penulis dengan melakukan pengamatan langsung di Bagian Keuangan pada Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat.

b. Wawancara

Wawancara yaitu teknik pengumpulan data yang diperoleh dengan cara tanya jawab langsung dengan pihak-pihak yang terkait langsung dan berkompeten di seksi pemeriksaan yaitu pegawai dan kepala bagian keuangan dengan permasalahan yang penulis teliti di Kantor Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat.

c. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu mengadakan pencatatan dan pengumpulan data yang diidentifikasi dari dokumentasi yang ada kaitannya dengan masalah yang akan dibahas dalam Laporan Kerja Praktek, yaitu Surat Keputusan kenaikan gaji,Surat Keputusan kenaikan pangkat dan Surat Keputusan pensiun serta surat permintaan pembayaran langsung Gaji dan Tunjangan dan data rekapitulasi Gaji Pegawai.

2. Studi Pustaka

Merupakan suatu metode pengumpulan data yang dipergunakan untuk memperoleh data secara teoritis dengan mempelajari buku akuntansi.

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Dalam melaksanakan Kerja Praktek penulis melakukan penelitian untuk memperoleh data yang dilakukan dalam penyusunan Laporan Kerja Praktek. Dengan lokasi dan waktu kerja praktek sebagai berikut :

A. Lokasi Kerja Praktek

Dalam penyusunan laporan ini penulis mengadakan Kerja Praktek pada Dinas Perkebunan Propinsi Jawa Barat. Yang beralamat di Jl. Surapati No. 67 (022) 2504422 – fax. (022) – 2509066 Bandung 40133.

B. Waktu Kerja Praktek

Waktu yang ditempuh penulis dalam melaksanakan dan menyelesaikan laporan kerja praktek pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sumedang yaitu dimulai dari bulan Juli 2010 sampai dengan bulan Desember 2010.

Tabel 1.1
Aktivitas Kerja Praktek

No	AKTIVITAS	HARI	WAKTU
1	Kerja Praktek	Senin – Kamis	08.00 – 15.00 WIB
	Istirahat		11.30 – 13.00 WIB
2	Kerja Praktek	Jumat	08.00 – 15.00 WIB
	Istirahat		11.30 – 13.30 WIB
3	Libur	Sabtu dan Minggu	-

Tabel 1.2
Aktivitas Kantor

No	AKTIVITAS	HARI	WAKTU
1	Jam Kerja	Senin – Kamis	07.30 – 16.00 WIB
	Istirahat		12.00 – 13.00 WIB
2	Jam Kerja	Jumat	07.30 – 16.00 WIB
	Istirahat		11.30 – 13.30 WIB
3	Libur	Sabtu dan Minggu	-

Tabel 1.3
Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktek

No	KEGIATAN	BULAN					
		JUL 2010	AGST 2010	SEPT 2010	OKT 2010	NOV 2010	DES 2010
1	**TAHAP PERSIAPAN KERJA PRAKTEK**						
	1.Mengambil surat izin kerja praktek						
	2.Mencari tempat Kerja Praktek						
	3.Pengajuan Kerja Praktek Ke Instansi						
	4.Persetujuan Kerja Praktek						
2	**PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK**						
	1.Registrasi						
	2.Kerja Praktek						
	3.Selesai Kerja Praktek						
3	**PELAPORAN KERJA PRAKTEK**						
	1.Pengajuan Judul						
	2.Bimbingan Kerja Praktek dengan Dosen Pembimbing						
	3.Revisi						
	4.Pengumpulan Data						
	5.Ujian Kerja Praktek						
	6.Pengumpulan Laporan Kerja Praktek						