BAB I

PENDAHULUAN

1. 1 Latar Belakang Kerja Praktek

Perkembangan dunia informasi saat ini semakin cepat memasukiberbagai bidang, sehingga banyak perusahaan yang berusaha meningkatkanusahanya terutama dalam bidang bisnis.Salah satu perkembangan yang penting adalah semakin dibutuhkannyapenggunaan alat pengolah data yang berfungsi untuk menghasilkan informasiyang dibutuhkan. Perusahaan-perusahaan yang ingin mengembangkan usahadan mencapai sukses harus mengikuti era informasi dengan menggunakan alatpendukung pengolah data yaitu komputer. Dengan adanya komputer sebagaialat pengolah data, maka semua bidang dalam suatu perusahaan ataupuninstansi dapat dikomputerisasikan, dalam hal ini bidang-bidang yang dianggappenting dan utama karena hal ini dapat mendukung keberhasilan suatuperusahaan dalam mencapai tujuannya.

Keadaan ini tentunya dapat mempengaruhi perilaku setiapindividu yang ada dalam dunia usaha. Kebutuhan yang paling utama dalam setiapaktifitas yaitu kebutuhan akan informasi yang cepat dan akurat yang tentunya jugasangat penting bagi kehidupan dunia usaha untuk memasuki era persaingan globalyang menuntut setiap pelaku bisnis untuk bergerak secara dinamis untuk dapatmemenangkan persaingan dan tetap bertahan hidup. Segala aspek kehidupan yangada sudah pasti membutuhkan suatu informasi baik dari kalangan bawah,menengah maupun atas. Setiap informasi tersebut dapat diperoleh dari teknologikomputer yang bekerja tidak mengenal tempat dan waktu.

Lalu manusia sebagai tenaga kerja merupakan asset yang tidak dapat dinilai. Tumbuh dan berkembangnya perusahaan sangat tergantung pada asset tersebut. Dalam dunia usaha yang semakin berkembang ini, perusahaan atau instansi pemerintah membutuhkan manajemen yang dapat bekerja dengan baik dan efisien. Tentunya harus didukung dengan sumber daya manusia yang handal dan berkualitas. Hal ini mendorong perusahaan atau instansi pemerintah untuk mengelola usahanya secara profesional, sehingga tujuan yang hendak dicapai dapat terwujud.

Menghadapi manusia dengan berbagai karakter bukanlah hal yang gampang dalam upaya meningkat kinerja pegawai. Untuk mencapai sasaran tersebut, diperlukan motivator yang kuat serta berbagai sarana dan prasarana yang dapat menunjang kesemua itu. Satu hal pokok yang memiliki impilkasi yang sangat kuat terhadap efektivitas dan efisiensi kerja karyawan adalah tingkat kompensasi (gaji) yang mereka terima. Masalah gaji dan upah perlu mendapat perhatian yang cukup besar karena tidak hanya menyangkut jumlah uang saja, tetapi mempunyai implikasi yang sangat luas dalam sistem kepegawaian yang berlaku, bobot pekerjaan yang diemban maupun kaitan moral dan tanggungjawab sosial atas kehidupan pegawai atau karyawan.

Tingkatan gaji ini, langsung ataupun tidak langsung akan mempengaruhi produktivitas karyawan. Sistem pemberian penggajian yang baik merupakan sebuah motivator bagi karyawan dalam meningkatkan kinerjanya.

Sejalan dengan itu pula, pemberian penggajian yang baik akan membuat mereka mengerti bahwa perusahaan tempatnya bekerja, mengakui eksistensinya dalam perusahaan.

Biasanya sumber daya manusia yang berkualitas dalam suatu perusahaan akan dituntut kemampuan untuk menjalankan suatu pekerjaan. Dalam suatu perusahaan atau instansi pemerintah pegawai yang dipekerjakan harus sesuai dengan bidang yang ditekuninya dan biasanya didasarkan pada jenjang pendidikan yang telah ditempuh. Suatu perusahaan harus dapat membedakan tingkat golongan pegawai atau jenjang pendidikan yang dimiliki dan bekerja dilingkupnya.

Penggajian di dalam perusahaan merupakan event yang sangat penting,karena dalam penerapan Sistem Akuntansi hal ini sangat sensitif danmembutuhkan ketelitian, keakuratan dan konsentrasi yang sangat tinggi. Semuaitu haruslah terencana dan terstruktur, karena untuk menghasilkan suatu informasiyang berkualitas, memerlukan perancangan sistem yang matang. Dalamperkembangan teknologi informasi zaman sekarang, telah banyak instansi yangmemakai pengolahan data secara komputerisasi dalam berbagai hal. Misalnyadalam mengelola absensi, pengarsipan, penggajian, penjualan, persediaan danmasih banyak lagi instansi atau perusahaan swasta yang memanfaatkanperkembangan teknologi komputerisasi ini.

Selain mengikuti perkembangan zaman, instansi-instansi ini punmempunyai maksud lain, seperti ingin memakai atau menentukan standarteknologi yang digunakan dalam perusahaan yang lebih dikenal dengan sebutanSOP (Standar Operasional Perusahaan), mengatasi kendala yang diakibatkan olehproses manual,

sehingga dalam memperoleh informasi yang diperlukan tidak lagimembutuhkan waktu yang lama. Selain itu tidak membuang waktu percuma,efektifitas kerja meningkat, tidak lagi ada banyak pekerjaan yang terhambatkarena suatu pekerjaan belum selesai dikerjakan dan perbaikan-perbaikanprosedur lainnya, yang dirasa perlu untuk perkembangan perusahaan.

Pengertian gaji adalah suatu bentuk balas jasa ataupun penghargaan yang diberikan secara teratur kepada seorang pegawai atas jasa dan hasil kerjanya. Gaji sering juga disebut sebagai upah, dimana keduanya merupakan suatu bentuk kompensasi, yakni imbalan jasa yang diberikan secara teratur atas prestasi kerja yang diberikan kepada seorang pegawai. Perbedaan gaji dan upah hanya terletak pada kuatnya ikatan kerja dan jangka waktu penerimaannya. Seseorang menerima gaji apabila ikatan kerjanya kuat, sedang seseorang menerima upah apabila ikatannya kerjanya kurang kuat. Dilihat dari jangka waktu penerimaannya, gaji pada umumnya diberikan pada setiap akhir bulan, sedang upah diberikan pada setiap hari ataupun setiap minggu. Dalam hal ini, pengertian gaji untuk seterusnya disebut sebagai gaji pokok. Besarnya gaji pokok yang diberikan kepada seorang karyawan, biasanya sangat tergantung dengan latar belakang pendidikan yang dimiliki, kemampuan maupun pengalaman kerjanya.

Sedangkan menurut pengertian gaji menurut UU No. 40 Tahun 2004 tentang SJSN: Gaji atau upah adalah hak pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pemberi kerja kepada pekerja ditetapkan dan dibayar menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan,termasuk tunjangan bagi pekerja dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan /atau jasa yang telah atau akan dilakukan.

Tunjangan adalah unsur-unsur balas jasa yang diberikan dalam nilai rupiah secara langsung kepada karyawan individual dan dapat diketahui secara pasti. Tunjangan diberikan kepada karyawan dimaksud agar dapat menimbulkan/meningkatkan semangat kerja dan kegairahan bagi para karyawan. Adapun pelbagai macam tunjangan yang terdapat di PT. General Expert dan dibagi bersama gaji terdiri atas tunjangan lembur, tunjangan jabatan, dan pemberian fasilitas kredit. Tunjangan Jabatan hanya diberikan kepada mereka-mereka yang mempunyai jabatan tertentu, seerpti misalnya: Pengawas, Kepala Bagian, Manajer, ataupun Direktur. Besarnya tunjangan jabatan untuk masing-masing personil tidaklah sama. Hal ini sangat tergantung dengan beban pekerjaan, prestasi yang dihasilkan serta beratnya tangggung jawab pekerjaan yang dipikul. Tunjangan jabatan biasanya diberikan bersama-sama dengan gaji pokok.

Sedangkan tunjangan lembur diberikan kepada setiap karyawan yang bekerja diluar jam kerja ataupun karyawan yang bekerja pada hari-hari libur, ataupun karyawan yang memiliki jam-kerja lebih besar dari 8 jam dalam sehari, maka sesuai dengan peraturan pemerintah, karyawan yang bersangkutan berhak untuk menerima tunjangan lembur. Besarnya tunjangan lembur ini sangatlah bervariasi, tetapi biasanya setiap perusahaan sudah memiliki peraturan tersendiri yang mengatur secara khusus mengenai besarnya tunjangan lembur setiap karyawan yang mereka miliki.

Pemberian fasilitas kredit biasanya kasbon dan hutang kepada perusahaan. Kasbon Merupakan suatu fasilitas yang bisa digunakan oleh para karyawan untuk mengambil sebagian gaji yang akan diterimanya terlebih dahulu. Pada saat akhir bulan, gaji karyawan tersebut akan dipotong sesuai dengan jumlah kasbon yang

ada. Pembayaran kasbon biasanya dilakukan pada saat akhir bulan, yaitu pada saat yang bersangkutan menerima gaji.

Sedangkan peminjaman hutang kepada pihak perusahaan dapat dilakukan karyawan dengan mengajukan permohonan peminjaman uang kepada perusahaan dengan cara pembayaran angsuran selama satu periode tertentu, misalnya dalam jangka waktu satu tahun dengan tanpa dibebani bunga. Pembayaran angsuran hutang karyawan, biasanya dilakukan pada saat akhir bulan, yaitu pada saat yang bersangkutan menerima gaji.

Besarnya gaji pokok ataupun tunjangan yang diberikan kepada karyawan, pada saat-saat tertentu akan di-evaluasi. Ada kemungkinan bahwa besarnya tunjangan ataupun fasilitas yang diberikan kepada karyawan, akan mengalami penurunan. Hal ini disebabkan karyawan yang bersangkutan mungkin sudah tidak menjabat pada posisi tersebut, sehingga karyawan yang bersangkutan tidak berhak lagi untuk menerimanya.

Dengan demikian, selain menerima gaji pokok yang besarnya telah ditentukan, pada umumnya setiap karyawan juga akan menerima pelbagai macam tunjangan serta dikurangi dengan pelbagai macam kewajiban yang harus dibayarkan kepada perusahaan. Secara umum dapatlah dikatakan, bahwa komponen gaji yang diterima seseorang, pada umumnya terdiri atas : Gaji Pokok + Aneka Tunjangan - Aneka Potongan.

Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Setiap sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi (Mulyadi, 2001:2). Sedangkan Gaji

menurut Soemarso S.R (2005:307) adalah imbalan kepada pegawai yang diberi tugas-tugas administratif dan tahunan. Selain gaji, karyawan juga mungkin memperoleh manfaat-manfaat lain yang diberikan dalam bentuk tunjangan, misalnya tunjangan jabatan, tunjangan perumahan, tunjangan pengobatan, tunjangan hari raya, uang transport, uang makan, dan lain-lain.

Akuntansi penggajian merupakansalah satu hal yang penting bagi suatuperusahaan karena merupakan faktor yangmenentukan kinerja karyawan, penggajianmerupakan bagian yang harus mendapatperhatian besar, karena selain biaya terbesardalam biaya operasi perusahaan, juga karenakaryawan sangat sensitif terhadap kesalahanyang terjadi dalam penggajian atau hal-halyang tidak wajar yang berkaitan denganpenggajian. Melihat hal tersebut, makadiperlukan suatu sistem informasi akuntansipenggajian yang disertai denganpengendalian intern atas penggajian yangdiharapkan dengan adanya sistem informasiakuntansi dan struktur pengendalian internpenggajian yang baik akan menghasilkaninformasi penggajian yang akurat, cepat, dandapat dipercaya.

Pada umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan berdasarkan golongan pegawai, jabatan, lama bekerja dan pendidikan. Pemberian gaji merupakan kegiatan rutin bagi perusahaan atau instansi pemerintah, sehingga merupakan pengeluaran perusahaan yang relatif besar. Karena itu diperlukan suatu sistem penggajian yang baik agar dalam pelaksanaan penggajian dari perhitungan sampai dengan pembayaran atau pendistribusian gaji kepada karyawan dapat berjalan lancar dan efisien.

Sistem penggajian dapat didefinisikan sebagai jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu oleh manajemen untuk memberikan gaji kepada karyawan dalam suatu lingkup perusahaan. Sistem penggajian merupakan salah satu faktor yang sangat penting untuk menarik, memelihara, mendorong semangat kerja dan mempertahankan pegawai bagi kepentingan perusahaan atau instansi pemerintah. Untuk itu diperlukan ketelitian dalammenentukan besarnya gaji serta sistem penggajian yang tepat untuk menghindari timbulnya kesalahpahaman antara pegawai dan perusahaan.

PT. General Expert yang beralamatkan di jalan Panglima Raya Pulo Kebayoran Baru Jakarta Selatan merupakan perusahaan yang didalamnya terdapat pimpinan, pegawai dan komponen pendukung lainnya. PT. General Expert merupakan perusahaan yang bergerak dalam melayani kebutuhan klien terutama dibidang IT.

Sistem penggajian di PT. General Expert melibatkan satu bagian dalam organisasi intern perusahaan yaitu Bagian Administrasi dan Keuangan yang terdiri dari beberapa sub bagian.

Didalam suatu perusahaan atau instansi pemerintah sebaiknya mempunyai sistem penggajian yang baik, karena bila perusahaan tersebut tidak memiliki suatu sistem penggajian yang baik akan dapat menyebabkan terjadinya penyelewengan atau penyimpangan didalam melaksanakan tanggung jawab masing-masing. Agar tidak terjadi penyelewengan harus dilakukan pemisahan tugas antara bagian yang terkait untuk menghindari persekongkolan, menghindari jumlah gaji yang dibesarkan, dan untuk memudahkan pekerjaan berbagai petugas yang diserahi tugas menangani penggajian. Tanpa

adanya sistem penggajian yang baik dapat menyebabkan kecurangan yang sebenarnya ingin dihindari. Oleh karena itu perusahaan memang membutuhkan sistem penggajian yang tersusun rapi dan teratur agar lebih mudah bagi pimpinan dalam menetapkan gaji karyawan. Selain itu keterlambatan sering terjadi dalam memproses gaji / upahpegawai akibat penumpukan pemrosesan. Hal itu menjadikan perusahaan-perusahaan dirasa harus mampu untuk mengatasi masalah penggajian pegawainyauntuk mencegah berkurangnya produktivitas.Setiap instansi atau perusahaan memiliki sistem informasi penggajian pegawai yang berbeda-beda.

Sistem yang dimiliki instansi atau perusahaan tersebut biasanya berupa sistem manual atau terkomputerisasi. Sistem manual yang dimiliki oleh suatu instansi atau perusahaan menandakan bahwa instansi atau perusahaan tersebut belum mengalami perkembangan teknologi informasi. Sedangkan Sistem informasi yang sudah terkomputerisasi berarti instansi atau perusahaan tersebut telah mengalami perkembangan teknologi informasi dan tentunya hal itu dapat mempermudah & mempercepat jalannya aktifitas dalam perusahaan.

Kegiatan penggajian memerlukan perencanaan yang matang yang meliputi pencatatan, pengolahan data, dan pelaporan yang tepat dengan tujuan untuk menghasilkan pelaksanaan kegiatan yang efektif dan efisien. Agar tujuan tersebut dapat dicapai, diperlukan sistem penggajian yang tepat dan jelas yang dilengkapi dengan alat atau perangkat yang berkaitan dengan sistem penggajian untuk mengkomunikasikan data-data baik data kualitatif maupun data kuantitatif sehingga dapat diperoleh informasi yang tepat, cepat dan akurat.

Tetapi pada kenyataannya, seiring dengan berkembangnya perusahaandengan menambah jumlah karyawan dan membuka cabang di tempat lain,menjadikan salah satu hambatan dalam proses penggajian karyawan, selain fasilitas yang terbatas, program yangdigunakanpun kurang begitu mudah untuk digunakan bagi beberapa orang.Karena memerlukan pembelajaran setiap akan mengolah data. Sehingga tidakmengefisienkan waktu.Oleh sebab itu masalah ini perlu dikaji lebih dalam dan dicarikansolusinya, dengan mencoba melakukan penelitian yang intensif.

Dari uraian di atas dan untuk mengetahui sistem penggajian pada PT. General Expert maka peneliti tertarik untuk mengambil judul "**Tinjauan Atas Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penggajian Pada PT. General Expert".**

1.2 Tujuan Kerja Praktek

Berdasarkan perumusan masalah yang akan dibahas, maka tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui prosedur penggajian yang sedangberjalan di PT. General Expert.
2. Untuk mengetahui pelaksanaan Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. General Expert

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

Untuk melaksanakan kerja kerja praktek penulis mengharapkan manfaat dan pengalaman. Oleh karena itu kegunaan kuliah kerja praktek ini bisa bermanfaat bagi:

1. Bagi Peneliti.
    a. Peneliti dapat menginput data absensi karyawan dan pegawai, data cuti karyawan, dan data penghitungan penggajian.
    b. Peneliti dapat membuat rekapitulasi gaji perbulan.
    c. Peneliti dapat menghitung gaji per bulan pada karyawan dan pegawai.
2. Bagi Perusahaan.
    a. Membantu menginput data penggajian.
    b. Membantu membuat rekapitulasi penggajian.
    c. Perusahaan dapat melakukan *cross check* terhadap penghitungan gaji
3. Bagi Universitas

    Dapat digunakan dalam kajian ilmiah bagi mahasiswa khususnya bagi Prodi Akuntansi yang berhubungan dengan matakuliah Sistem Informasi Akuntansi, Rekayasa Desain, dan Akuntansi Keuangan, sedangkan untuk Fakultas Ekonomi berguna untuk matakuliah aplikasi Excell, MYOB, dan Accurate. Dan terakhir untuk Universitas Komputer Indoensia adalah untuk menambah bahan bacaan di perpustakaan khususnya mengenai sistem penggajian

1.4 Metode Kerja Praktek

Metode yang dilakukan dalam melaksanakan kerja praktek, penulisberusaha memanfaatkan waktu pada saat kerja praktek selama 25 hari dengan satu full periode, dengan menggunakan metode *Block Release* dimulai pada tanggal 18 Juli 2011 sampai dengan Agustus 2011 . Untuk mengambil datadengan bertindak langsung di lapangan sesuai dengan bimbingan daripembimbing perusahaan/instansi dan mematuhi semua prosedur yang berlaku.

Adapun teknik pengumpulan data yang akan digunakan oleh penulis dalammelaksanakan Kerja Praktek ini, antara lain adalah :

a. Observasi

Dengan mengamati langsung tentang bagaimana kegiatan yang berlangsungpada waktu suatu pekerjaan sedang berlangsung. pengumpulan data dengan langsung ke lokasi kerja praktek,dalam hal ini dibantu oleh pembimbing dari perusahaan/instansi tersebut khususnya di bagian Administrasi dan Keuangan.

b. Wawancara

Percakapan atau Tanya jawab dengan staf bagian Keuangan dan Administrasi.

c. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data dengan mengadakan studi penelaahan terhadapbuku-buku, literature, catatan-catatan, dan laporan yang ada hubungannyadengan masalah yang diangkat dalam laporan.

1.5Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

1.5.1 Lokasi Kerja Praktek

Kerja praktek dilaksanakan di PT. General Expert Jl. Panglima Raya Pulo Kebayoran Baru Jakarta Selatan Proses kerja praktek secara keseluruhan terhitung adalah 6 bulan.

1.5.2 Waktu Kerja Praktek

Waktu pelaksanaan Kerja Praktek dimulai pada tanggal 18Juli 2011 sampai dengan tanggal 18 Agustus 2011. Dengan waktu kerja lima hari setiap minggu dan jam kerja mulai pukul 09.00 WIB sampai dengan pukul 14.00 WIB. Waktu kerja dipergunakan untuk menyelesaikan tugas yang diberikan.

Tabel 1.1

Aktivitas Kerja Praktek

No.	Aktivitas Kerja Praktek	Hari	Waktu
1.	Aktivitas Kerja Praktek	Senin - Jumat	09.00 – 14.00 WIB
2.	Istirahat	-	12.00 – 13.00 WIB
3.	Libur	Sabtu - Minggu	

Tabel 1.2

Aktivitas Kantor

No.	Aktivitas Kantor	Hari	Waktu
1.	Aktivitas Kantor	Senin – Jumat	07.30 – 17.00 WIB
2.	Istirahat	-	12.00 – 13.00 WIB
3.	Libur	Sabtu – Minggu	-

Tabel 1.3

Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktek

No.	Kegiatan KP		BULAN & TAHUN					
			JULI '11	AGT '11	SEPT '11	OKT '11	NOV '11	DES '11
I.	Persiapan KP							
	1.	Permohonan Ijin KP	■					
	2.	Realisasi Ijin KP	■	■				
	3.	Menentukan Tempat KP		■				
	4.	Mendapat Surat Penerimaan		■				
	5.	Mendapat Absen untuk KP		■				
II.	Pelaksanaan KP							
	1.	Aktivitas KP		■	■			
	2.	Bimbingan di tempat KP		■	■			
III.		Pelaporan KP						
	1.	Konsultasi			■	■		
	2.	Mulai Bimbingan				■	■	
	3.	Pembuatan Laporan				■	■	
	4.	Ujian KP						■
	5.	Selesai Pelaksanaan						■