BAB III

PEMBAHASAN HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek di PD.Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung (BPR) yang dimulai sejak pada tanggal 22 Juli sampai dengan 30 Agustus 2013, Penulis dalam pelaksanaan kerja praktek ini ditempatkan pada bagian accounting , pelaksanaan kerja praktek ini di maksudkan untuk mengetahui aktifitas atau kegiatan apa saja yang dikalukan di PD.Bank Perkreditan Rakyat Kota Bandung yang bergerak dibidang perbankan.

3.1.1 Pengertian Sistem

Pengertian sistem menurut Hall (2011: 5) *"a system is a group of two or more interrelated components or subystems that serve a common purpose."*

Sedangkan sistem menurut Mulyadi (2008: 5) "Sistem adalah suatu prosedur yang di buat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan."

Jadi dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan suatu kesatuan unit dari beberapa komponen yang saling berkaitan dan memiliki fungsi tertentu untuk mencapai tujuan yang sama.

3.1.2 Pengertian Informasi

Menurut pendapat Gelinas dan Dull (2008: 17) *"information is data presented in a form that is useful in decision making."*

Sedangkan Informasi menurut Lilis dan Sri (2011:2) "Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya."

Kualitas Informasi

Suatu sistem yang berkualitas mempunyai ciri – ciri :

a. Akurat artinya informasi harus mencermikan keadaan yang sebenarnya
b. Tepat waktu artinya informasi harus tersedia pada saat informasi tersebut diperlukan
c. Relevan artinya informasi yang diberikan harus sesuai dengan yang dibutuhkan
d. Lengkap artinya informasi yang diberikan harus lengkap secara keseluruhan dalam arti tidak ada hal – hal yang dikurangi dalam menyampaikan informasi tersebut.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa informasi adalah sumber dari informasi adalah data, informasi merupakan hasil dari pengolahan data.

3.1.3 Pengertian Akuntansi

Menurut Weygant et al. (2010: 4), *"accounting consists of three basic activities—it identifies, records, and communicates the economic events of an organization to interested users."*

Sedangkan menurut Stice et al. (2010: 8), adalah *"accounting is to provide information that can be used in making economic decisions."*

Selanjutnya menurut Lilis dan Sri (2011: 37) "Akuntansi adalah proses mengenali, mengukur, dan mengkomunikasikan informasi ekonomi untuk memperoleh pertimbangan dan keputusan yang tepat oleh pemakai informasi yang bersangkutan."

Jadi dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah suatu prosedur identifikasi, pencatatan, dan komunikasi dalam kejadian bersifat ekonomis untuk memberikan informasi kepada pihak yang berkepentingan agar dapat membuat keputusan sesuai dengan permasalahan yang dihadapi berdasarkan laporan yang dihasilkan.

3.1.4 Pengertian Penggajian

Menurut Soemarso (2009 :2007) Gaji adalah imbalan kepada pegawai yang diberikan atas tugas-tugas administrasi dan pimpinan yang jumlahnya tetap secara bulanan.

Sedangkan menurut Mulyadi (2008: 373) "Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukanoleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer."

Selanjutnya menurut Mardi (2011 : 107) “Gaji adalah sebuah bentuk pembayaran atau sebuah hak yang diberikan oleh perusahaan atau instansi kepada pegawai.”

Jadi dapat disimpulkan bahwa gaji suatu kompensasi yang dibayarkan oleh perusahaan kepada pegawai sebagai balas jasa atas kinerja yang telah diberikan kepada perusahaan. Kompensasi tersebut biasanya diberikan bulanan kepada pegawai

3.1.5 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Rama dan Jones (2008: 6), “sistem informasi akuntansi merupakan bagian dari subsistem sistem Informasi Manajemen (SIM) yang menyediakan informasi akuntansi dan keuangan, seperti halnya informasi lain yang diperoleh dari pengolahan rutin transaksi akuntansi. “

Sedangkan menurut Gelinas dan Dull (2008: 14), “accounting information system (AIS) whhich is a specialized subsystem of the Information System (IS). The purpose of this separate AIS was to collect, process, and report information related to the financial aspects of business events.”

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah mengolah /memproses data transaksi keuangan menjadi laporan keungan menggunakan sistem komputerisasi yang terubung dengan jaringan komunikasi antara bagian yang satu dengan bagian yang lainnya

3.1.6 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Mardi (2011:107) Sistem Informasi akuntansi penggajian adalah satu aplikasi pada sistem informasi akuntansi yang terus mengalami peroses dalam bentuk bertahap, disebut peroses secara bertahap karena gaji di bayaran atau di buat secara periodik, demikan pula dengan pembayan gaji pegawai biasanya di berikan bersamaan.

Mulyadi (2008:17) Sistem informasi akuntansi penggajian dirancang untuk menangani transaksi gaji karyawan dan pembayarannya.

Jadi dapat disimpulkan bahwa Sistem informasi akuntansi penggajian merupakan rangkaian prosedur perhitungan dan pembayaran gaji secara menyeluruh bagi karyawan secera efisien dan efektif.Tentunya dengan sistem akuntansi yang baik perusahaan akan mampu memotivasi semangat kerja karyawan yang kurang produktif dan mepertahankan karyawan yang produktif, sehingga tujuan perusahaan yang untuk mencari laba tercapai dengan produktifitas kerja yang tinggi.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek lapangan, penulis mendapat beberapa kesulitan dalam melakukan tugas yang diberikan oleh karyawan perusahaan PD.BPR Kota Bandung, sehingga penulis merasa kebingungan untuk melakukannya. Setelah itu penulis mendapat bantuan dari pembimbing lapangan yang ditetapkan oleh perusahaan untuk melaksanakan kerja praktek kurang lebih satu bulan terhitung mulai 22 Juli 2013 sampai 30 Agustus 2013.

Kegiatan yang dilaksanakan oleh penulis dalam pelaksanaan kerja praktek pada bagian accounting yaitu membantu di memeverifikasi ulang transaksi Teller PD.Bank BPR Kota Bandung berupa Deposito,Tabungan,Penarikan dan lain-lain.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai pada PD.BPR Kota Bandung

Berdasarkan teknik pelaksanaan kerja praktek yang penulis kemukakan diatas, maka dapat dilihat pembahasan hasil pelaksanaa kerja praktek ini sistem informasi akuntansi penggajian pegawai pada PD.BPR Kota Bandung adalah sebagai berikut:

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 pembayaran gaji dan informasi yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan.

Sistem Penggajian yang sudah terkomputerisasi mempunyai kelebihan yaitu tidak perlu banyak menginput data karena datanya sudah tersusun hanya saja pada saat ada pegawai yang akan naik pengkat, naik jabatan, pemindahan atau mutasi pegawai, pegawai yang akan pensiun, pegawai yang akan naik gaji dan lain sebagainya .itulah yang akan dirubah, karena sebagian besar sudah tersusun maka sistem penggajian hanya merubah data yang akan dirubah, jika Surat Keputusan sudah datang.

Disamping kelebihan adapun beberapa kelemahan yang terjadi yaitu di dalam Sistem Informasi Penggajian menggunakan Microsoft Exel 2007

seringkali terjadi kesalahan-kesalahan dalam pengetikan angka. Jika menggunakan Program atau aplikasi seperti Visual Basic 0.6. tidak akan terjadi kesalahan dalam pengetikan angka dan jika menggunakan aplikasi tersebut akan lebih cepat,efektif dan tidak memakan waktu yang cukup lama. Sedangkan dengan menggunakan Microsoft Exel 2007 bisa memakan waktu lama maka tidak akan efektif dan efisien.

Setiap Instansi mempunyai perbedaan prosedur penggajian,dalam prosedur itu mencakup beberapa ketentuan yaitu mempunyai beberapa prosedur penggajian di antaranya :

a. Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir pegawai.Pencatatan waktu hadir pegawai ini diselenggarakan oleh bagian pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir. pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, yang pegawai harus menandatanganinya setiap hadir dan pulang dari instansi.Pencatatan waktu hadir ini di selenggarakan untuk menentukan prestasi kerja pegawai. Perusahaan menggunakan *time clock/clock card* untuk mencatat waktu hadir pegawai (presensi). Pencatatan waktu hadir berupa daftar absensi,izin atau sakit harus ada suratnya. Pegawai yang datang terlambat di denda Rp. 10.000/telat lebih dari waktu toleransi (30 menit) atau pulang sebelum waktu kerja harus melapor ke juru absensi masing-masing bagian.

Tabel 3.3.1
Kartu Kerja Pegawai

KARTU KERJA				
Bulan : Agustus				
Date	Nama	Bagian	Jam Mulai	Jam Selesai

b. Pencatatan Waktu Pekerjaan

Dalam instansi pencatatan kegiatan waktu pekerjaan diperlukan untuk keperluan distribusi gaji karyawan tersebut. Dengan demikian kegiatan pekerjaan ini dipakai sebagai dasar pembebanan biaya tenaga kerja langsung kepada pekerjaan yang dikerjakan oleh pegawai. Pihak yang bertugas mencatat daftar absensi pegawai adalah orang yang ditunjuk oleh masing-masing bagian yang disebut juru absensi. Pada hari sabtu juru absensi akan menyerahkan daftar absensi kepada bagian SDM, maka pada hari senin, bagian SDM mengembalikan daftar absensi tersebut pada juru absensi tiap-tiap bagain. Daftar hadir tersebut digunakan sebagai perhitungan gaji dan kinerja pegawai.

c. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Dalam prosedur ini, bagian pembuatan daftar gaji, membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan pegawai baru,

kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pensiun, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir. Daftar gaji yang dilampirkan oleh perhitungan terstruk yang dibuat SDM kemudian di *input* dicek lagi perhitungannya di komputer.Setelah daftar gaji/upah apakah telah sesuai dengan pangkat dan golongannya dengan melihat kepada tabel kebijakan perusahaan seta mengecek perhitungannya. Setelah verifikasi sesuai maka Bagian Accounting memberi paraf dan menandatangani, daftar gaji/upah tersebut harus diketahui dan ditandatangani oleh manajer umum,manajer keuangan, Bagian SDM dan kepala PD.BPR Kota Bandung. Daftar gaji dibuat 2 lembar, 1 lembar untuk bagian SDM dan lembar kedua di serahkan kepada bagian Accounting.Setelah itu dari Accounting di kembalikan lagi ke SDM dan dari SDM di input ke bagian keuangan dan bagian keuangan akan memprosesnya dan menginput data gaji pegawai ke BRI dan dari BRI memproses dan memasukan ke rekening masing - masing pegawai PD.BPR Kota Bandung. Pimpinan PD.BPR Kota Bandung telah menyetujui dan menandatangani rekap daftar gaji/upah, maka akan di proses ke bagian keuangan akan membuat bukti kas keluar sebanyak 2 lembar, 1 lembar untuk bagian SDM dan lembar kedua diserahkan kepada bagian keuangan. SDM menyerahkan rekap daftar gaji/upah dan bukti kas keluar. Bagian Keuangan akan di proses dan akan menginput gaji masing – masing pegawai ke rekening masing-masing pegawai yang ada di bank BRI.

d. Pembayaran Gaji

Perhitungan gaji bersih untuk pegawai PD.BPR Kota Bandung terdiri atas gaji pokok, tunjangan-tunjangan, insentif kehadiran yang dikurangi potongan-potongan,pph 21,angsuran pinjaman dan potongan yang lainnya.Dalam perhitungan juga memperhitungkan kehadirannya. Kemudian dalam perhitungan gaji yang dibayarkan, gaji bersih tersebut ditambah dengan selisih gaji seharusnya dengan gaji yang dibayarkan untuk kurun waktu yang sama dikarenakan kenaikan gaji (rapel) dan dikurangi potongan-potongan yang tidak terdapat dalam perhitungan gaji bersih . Pada PD.BPR Kota Bandung jarang dilakukan lembur, lembur hanya sering dilakukan oleh bagian keuangan menjelang akhir tahun dalam rangka pembuatan laporan keuangan. Daftar absensi lembur dibuat terpisah.Prosedur pembayaran gaji melibatkan bagian kepegawaian.Fungsi kepegawaian mengeluarkan. Surat Keputusan membuat di dalam prosedur penggajian terdapat elemen - elemen, elemen – elemen yang di gunakan oleh PD.BPR Kota Bandung menggunakan empat prosedur penggajian dasar dan prosedur penggajian tambahan, yang terdiri dari :

1. Gaji pokok

   Kepada pegawai BPR Kota Bandung yang diangkat dalam suatu pengkat diberi gaji pokok berdasarkan golongan uang yang telah ditetapkan untuk pengkat tersebut.

2. Tunjangan

   a. Tunjangan Keluarga

- Tunjangan Istri atau Suami

  Kepada pegawai yang beristri dan bersuami diberikan tunjangan istri atau suami sebesar 10% dari gaji pokok.

- Tunjangan Anak

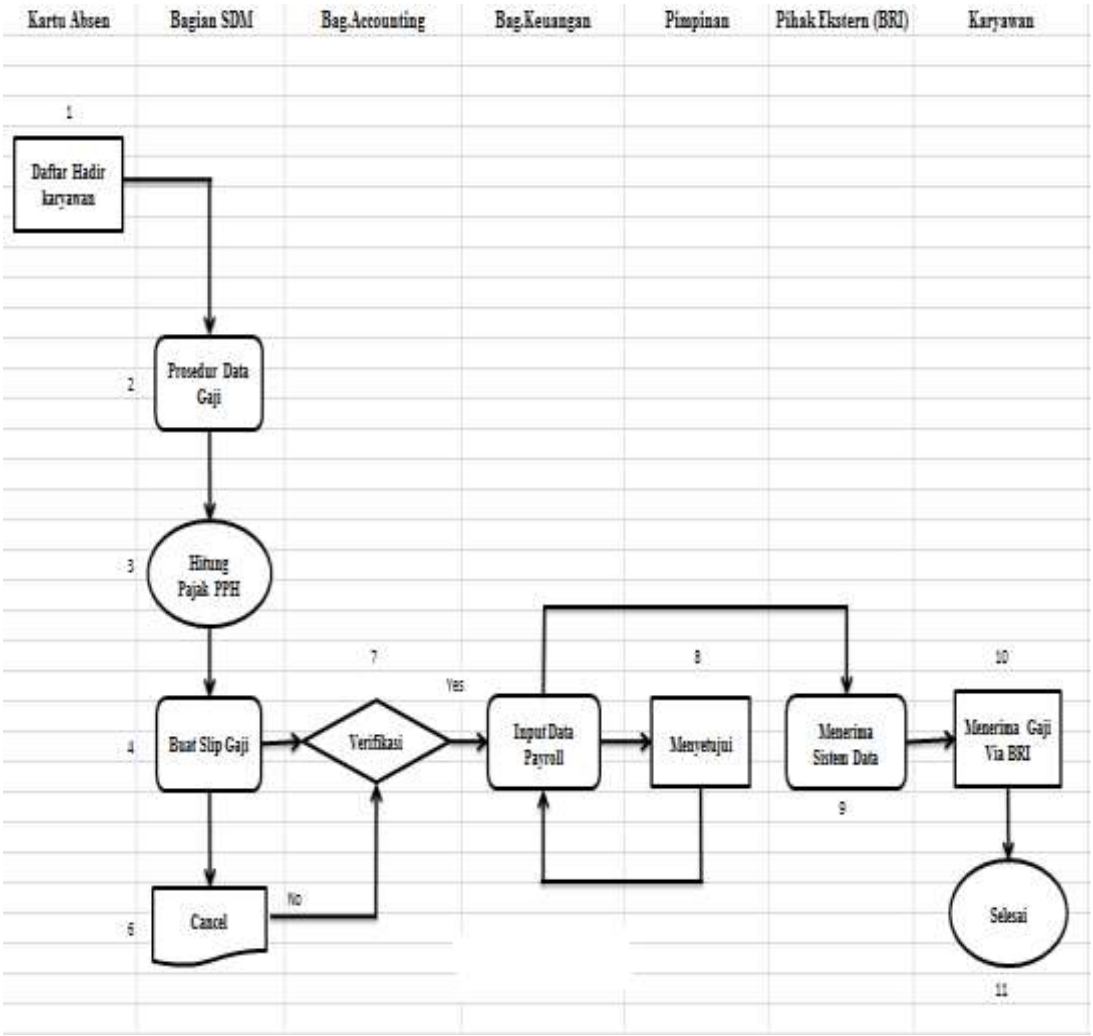
  Kepada pegawai yang mempunyai anak diberikan tunjangan 5% dari gaji pokok untuk setiap anak. Tunjangan anak bermakssud diatas diberikan maksimal 2 (dua) orang anak.

- Tunjangan Jabatan
- Tunjangan Transport
- Tunjangan Uang Makan
- Tunjangan Perumahan

3. Potongan
   - Pajak Penghasilan
   - Asuransi
   - Askes
   - Kematian
   - Dharma Wanita
   - Korpri
   - DPLK
   - Pinjaman
   - Zakat/Infak/Shodaqoh
   - Dansos

- Koperasi
- Parkir

Gambar 3.3.1
Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan PD.BPR Kota Bandung



Setiap instansi mempunyai perbedaan prosedur penggajian,dalam prosedur itu mencakup beberapa ketentuan pada PD.BPR Kota Bandung mempunyai beberapa prosedur penggajian di antaranya bagian-bagian yang berhubungan dengan Prosedur penggajian menurut (Mulyadi,2008) adalah sebagi berikut :

1. Bagian Kepegawaian

   Bagian ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, menaikkan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan. Dalam struktur organisasi, fungsi kepegawaian berada ditangan bagian kepegawaian, dibawah bagian SDM dan umum.

2. Bagian Pencatat Waktu

   Bagian ini bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Dalam struktur organisasi bagian pencatatan waktu berada ditangan pencatatan waktu, dibawah bagian SDM dan umum.

Tabel 3.3.2
Pencatatan Waktu Hadir

KARTU HADIR

No. 001

Nama : AB

Jam Biasa : 07.30 - 16.30

Jam Lembur : 16.30 – 20.00

3. Bagian Pembuat Daftar Gaji dan Upah

   Bagian ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadio hak dan berbagai potongan yang menjadi beban bagi setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.

   Dokumen-dokumen dalam prosedur penggajian

   - Daftar gaji yaitu dokumen yang berisi jumlah gaji/upah beserta rincian perhitungan untuk setiap bulan.
   - Rekap daftar gaji yang merupakan ringkasan jgaji/upah tenaga kerja pergolongan yang dibuat berdasarkan daftar gaji setiap bulannya.
   - Slip gaji, yaitu dokumen yang berisi rincian gaji dan upah yang diterima tiap pegawai. Mulai dari gaji bersih, rapel, potongan-potongan sampai dengan gaji yang dibayar.
   - Neraca kasir yaitu dokumen semua pemintaan uang.

- Bukti kas harian yaitu dokumen yang atas semua pengeluaran uang yang benar-benar telah dikeluarkan.
- Bukti kas keluar yaitu dokumen yang dibuat oleh juru bayar berdasarkan informasi dan rekap gaji. Dokumen dimuat 2 lembar, lembar pertama untuk bagian SDM dan lembar ke dua diberikan kepada bagian keuangan.
- Jurnal umum, dibuat untuk perncatatan gaji dan upah.
- Buku besar pembantu gaji, digunakan untuk mem*posting* jurnal gaji dan upah.

Daftar gaji diserahkan oleh bagian pembuat daftar gaji kepada bagian akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepada karyawan. Dalam struktur organisasi, bagian pembuat daftar gaji berada ditangan bagian gaji, dibawah bagian SDM dan umum.

4. Bagian Akuntansi

   Dalam sistem akuntansi penggajian, bagian akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungan dengan pembayaran gaji karyawan.

5. Bagian Keuangan

   bagian ini bertanggng jawab guna memproses data pembayaran gaji dengan menginput data ke bank BRI. Pembayaran gaji tersebut kemudian dimasukkan ke rekening BRI masing – masing pegawai.

3.3.1.1 Tujuan Penyusunan Prosedur Penggajian

Tujuan daripada penyusunan prosedur penggajian menurut Mulyadi (2008 : 387) adalah :

1. Untuk menentukan secara tepat dan cepat berapa besarnya gaji yang harus dibayarkan kepada tiap karyawan.
2. Untuk menyelenggarakan catatan-catatan yang efisien dan teliti dari semua gaji, pajaknya dan potongan-potongan lainnya.
3. Untuk membayar gaji kepada karyawan dengan cara yang memuaskan.
4. Untuk menyusun secara tepat dan teliti semua laporan pajak upah yang dibutuhkan oleh inspeksi pajak.
5. Untuk menetapkan dan menggunakan suatu sistem pengecekan intern dan mencegah kesalahan-kesalahan dan kecurangan-kecurangan.