BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

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

Informasi merupakan salah satu kebutuhan didalam suatu instansi atau lembaga serta lingkungan yang berda 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 kesimpulan dan keputusan yang efektif dan efisien. Salah satu informasi yang penting dari suatu instansi pemerintah adalah tentang kepegawaianya yang terkait dengan apa saja yang termasuk dalam melengkapi data pegawai tesebut.

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

Sistem informasi Akuntansi (SIA) dapat didefinisikan sebagai sebuah sistem informasi yang merubah data transaksi bisnis menjadi informasi keuangan yang berguna bagi pemakainya, Bonar (2000 : 23)

Adapun tujuan Sitem Informasi Akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Mendukung operasi-operasi sehari-hari
2. Mendukung pengambilan keputusan
3. Mengambil kewajiban yang berhubungan dengan pertanggungjawaban

Sistem Informasi Akuntansi merupakan sistem informasi fungsional yang mendasari sistem informasi fungsional yang lainya 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 menunjukan bahwa suatu intansi atau perusahaan yang akan membangun sistem informasi, disarankan untuk membangun sistem informasi akuntansi terlebih dahulu.

Sistem pengolahan data gaji pegawai merupakan kebutuhan yang sangat diperlukan untuk mengetahui daftar gaji dan tunjangan gaji pada Kantor Dinas

Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Cimahi. 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 di informasikan 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.

Peran serta seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sangat mendukung suatu pencapaian tujuan instansi. Untuk pencapaian tujuannya maka dibutuhkan adanya balas jasa atau pembayaran gaji. Pemberian gaji merupakan kegiatan rutin bagi setiap Intansi ataupun Badan Usaha sehingga merupakan pengeluaran yang relatif besar karena itu diperlukan suatu sistem penggajian yang baik agar dalam pelasanaan penggajian dari perhitungan sampai pembayaran dapat berjalan dengan efisien dan lancar. Dengan cara tersebut maka, akan memberi kemudahan dalam pegawasan 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 dan biasanya 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. 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. Oleh karena itu, gaji yang diberikan pada pegawai akan mempengaruhi juga terhadap produktivitas kerja, sehingga apa yang akan di harapkan 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.

Sistem informasi akuntansi penggajian harus dapat diterapkan secara akurat, relevan, dan tepat waktu. Sistem informasi akuntansi ini disusun berdasarkan adanya 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.

Mengingat sistem informasi akuntansi penggajian pada suatu instansi sangatlah penting yaitu untuk memudahkan pemberian gaji kepada pegawai sehingga tersusun rapi dan teratur berdasarkan jabatan dan tingkat pendidikan yang dimilikinya. Mengingat pentingnya hal tersebut Dinas Pendidikan Pemuda

dan Olah Raga Kota Cimahi sudah mulai menerapkan sistem penggajian untuk mempermudah pemberian informasi gaji pegawai secara efektif dan efisien.

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. Sehingga terdapat suatu hubungan yang erat antara sistem akuntansi dengan pengendalian intern.

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis bermaksud untuk melakukan peninjauan lebih lanjut mengenai sistem informasi akuntansi penggajian dengan judul **"TINJAUAN TERHADAP SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PEGAWAI PADA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA KOTA CIMAHI"**

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 :

Maksud dari penulis laporan Kuliah Kerja Praktek ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan sistem informasi akuntansi penggajian pegawai negeri sipil yang ada di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Cimahi.

Adapun tujuan dari Kuliah kerja praktek ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui pihak-pihak yang terkait dalam penggajian pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Cimahi..
2. Untuk mengetahui dokumen yang digunakan serta bagian yang terlibat pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Cimahi.
3. Untuk mengetahui Hambatan dan Penanganan Dalam Penggajian Pegawai Pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Pemerintah Kota Cimahi

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

Adapun kegunaan Kerja Praktek yang dilakukan adalah sebagai berikut :

a. Untuk Mahasiswa

- Sebagai pelaksanaan mata kuliah wajib, yaitu Kerja Praktek.
- Dapat mengaplikasikan ilmu-ilmu teoritis yang selama ini di dapat dari bangku kuliah.
- Memantapkan penulis untuk bersosialisasi, disiplin, dan bertanggungjawab atas tugas yang diberikan.
- Mendapatkan pengalaman nyata dari dunia kerja sekaligus memperluas wawasan mahasiswa tentang dunia kerja yang sesungguhnya.

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

b. Untuk Intansi

- Diharapkan dapat dijadikan salah satu bahan masukan dalam sistem informasi akuntansi penggajian.
- Sebagai salah satu sarana pertimbangan bagi perusahaan dalam hal penilaian kualitas mahasiswa yang pada akhirnya berhubungan pada penerimaan tenaga kerja baru yang *fresh graduate.*

c. Bagi Institusi Pendidikan dan Mahasiswa

- Sebagai bahan informasi yang berguna bagi pihak-pihak yang membutuhkan informasi ini dalam rangka melakukan penelitian.
- Memperoleh masukan guna pengembangan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lapangan kerja dan sebagai salah satu evaluasi terhadap kurikulum yang berlaku.

d. Bagi Pembaca atau Pihak Lain

- Semoga laporam kuliah kerja praktek ini dapat menjadi tambahan referensi dan tambahan informasi mengenai pelaksanaan Prosedur Sistem Penggajian pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Cimahi

1.4 Metode Kerja Praktek

Dalam menyusun laporan kerja praktek ini, penulis menggunakan metode *Black Release* yaitu metode yang menyelenggarakan kerja praktek dalam suatu periode tertentu. Penulis melakukan kerja praktek di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Cimahi selama satu bulan atau 20 (dua puluh) hari kerja, sedangkan teknik pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Studi Pustaka *(Library Research)*

   Merupakan suatu teknik pengumpulan data yang dipergunakan untuk memperoleh data secara teoritis yaitu dengan mempelajari buku-buku, catatan kuliah, dan literatur yang lain yang berkaitan dengan pembahasan laporan kerja kuliah kerja praktek ini.

2. Studi lapangan(*Field Research)*

   Merupakan suatu teknik pengumpulan dengan mengadakan pengamatan langsung terhadap objek penelitian. Dalam hal ini, penulis menggunakan cara diantaranya :

   a. Observasi

      Yaitu suatu cara untuk mendapatkan data-data yang diperlukan oleh penulis dengan melakukan pengamatan langsung terhadap objek

penelitian yaitu pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah raga Kota Cimahi.

b. Wawancara

Yaitu suatu teknik pengumpulan data dengan melakukan tanya jawab secara lisan dengan bagian-bagian tertentu yang dianggap berkaitan dengan materi yang dibahas dalam penyusunan laporan kerja praktek ini.

1.5 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

Lokasi kerja praktek ini dilakukan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Cimahi yang berlokasi di Komplek Perkantoran Pemrintahan Kota Cimahi Gedung B lantai 2 Jl. Rd. Demang Hardjakusumah Blok Jati Cihanjuang Telp (022) 6631859 Kota Ciamahi. Adapun waktu kerja praktek tersebut dilaksanakan dari tanggal 22 Agustus 2013 sampai 23 Agustus 2013 dengan rincian sebagai berikut

1. Kerja Praktek dilakukan dari Senin sampai dengan Jumat.
2. Kerja Praktek dimulai pada pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00.

Tabel 1.1

Jadwal Kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Bulan																							
		Juli				Ags				Sep				Okt				Nov				Des			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
I	**Tahap Pendahuluan**																								
	1. Pembuatan Surat Ijin Kerja Praktek																								
	2. Permohonan ijin kerja praktek																								
	1. Realisasi ijin kerja praktek																								
	2. Surat penerimaan dari instansi																								
	3. Penentuan kerja praktek																								
II	**Tahap Pelaksanaan**																								
	1. Perkenalan Perusahaan																								
	2. Aktivitas kerja praktek																								
III	**Tahap Pelaporan**																								
	1. Konsultasi dengan dosen kerja praktek																								
	2. Pengajuan judul																								
	3. Pengumpulan data																								
	4. Bimbingan dengan dosen kerja praktek																								
	5. Bimbingan dengan pembimbing perusahaan																								
	6. Pembuatan laporan kerja praktek																								
	7. Final pembuatan laporan kerja praktek																								
	8. Pengumpulan laporan kerja praktek																								