BAB III

PEMBAHASAN HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama melaksanakan kerja praktek penulis ditempatkan di divisi keuangan bagian Pembuatan daftar Gaji pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Cimahi, karena bagian ini merupakan sarana atau wadah perusahaan atau instansi pemerintah mengenai kegiatan pelayanan terhadap semua pegawai PNS terutama dalam pemberian gaji di lingkungan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Cimahi, serta di bagian ini pula penulis mendapatkan bahan-bahan atau informasi yang berguna dalam penyelesaian laporan kerja praktek. Sebelum melaksanakan kerja praktek, penulis terlebih dahulu mendapatkan pengarahan dan penjelasan mengenai tata tertib serta mengenai tugas-tugas yang akan dikerjakan, yang diperoleh dari pembimbing di perusahaan tau instansi tersebut.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Teknis pelaksaan kerja praktek ini berlangsung mulai pada tanggal 22 Agustus 2013 sampai dengan 23 September 2013. Kerja praktek dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan hari Jumat dari pukul 07.30 WIB sampai dengan 16.00 WIB.

Proses pelaksanaan kerja praktek diawali dengan melakukan interview atau wawancara dengan pihak perusahaan atau instansi yaitu Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Cimahi di sub bagian keuangan khususnya di bagian penggajian, pada bagian penggajian ini penulis melaksanakan kerja praktek. Adapun kegiatan dilakukan oleh penulis selama menjalankan kerja praktek yaitu selain membantu bagian penggajian, penulis juga membantu bagian keuangan Dinas Pemuda dan Olah Raga Kota Cimahi dalam rangka menyajikan informasi keuangan berupa laporan keuangan.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Berdasarkan hasil kerja praktek yang di lakukan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Cimahi maka sebelum membahas beberapa kajian, penulis akan membahas beberapa teori yang bersangkutan terlebih dahulu.

Setiap perusahaan atau instansi membutuhkan sistem informasi akuntansi dalam menjalankan aktivitas perusahaannnya. Sistem informasi akuntansi bermanfaat karena menghasilkan informasi yang tepat waktu, akurat dan dapat dipercaya kebenarannya sebagai dasar pengambilan keputusan yang baik oleh pihak manajemen.

Pengertian sistem informasi akuntansi menurut **Nugroho Widjajanto** (2007:4) adalah :

> **"Sistem Informasi Akuntansi susunan berbagai formulir catatan peralatan termasuk komputer dan perlengkapannya serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaanya, dan laporan yang terkoordinasikan secara erat yang di desain untuk mengtransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen".**

Sedangkan Menurut **Zaki Baridwan** (2007 : 3) adalah :

> **"Untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak luar maupun dalam perusahaan, disusun suatu sistem akuntansi. Sistem ini direncanakan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak luar maupun dalam perusahaan".**

Dari pengertian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi adalah Sistem Informasi Akuntansi susunan berbagai formulir catatan peralatan termasuk komputer dan perlengkapannya serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaanya, dan laporan yang terkoordinasikan secara erat yang di desain untuk mengtransformasikan data keuangan menjadi informasi yang berguna bagi pihak luar maupun dalam perusahaan.

Menurut **La Midjan** dan **Azhar Susanto** (2008:37) tujuan dari Sistem Informasi Akuntansi adalah :

1. Untuk meningkatkan kualitas informasi, yaitu informasi yang tepat waktu (relevan), lengkap dan terpercaya (akurat). Dengan kata lain sistem akuntansi harus dengan cepat dna tepat dapat memberikan informasi yang diperlukan secara lengkap.
2. Untuk meningkatkan kualitas internal cek atau sistem pengendalian intern, yaitu sistem pengendalian yang diperlukan untuk mengamankan kekayaan perusahaan. Ini berarti bahwa sistem akuntansi yang disusun harus juga mengandung kegiatan sistem pengendalian intern.
3. Untuk dapat menekan biaya-biaya tata usaha, ini berarti bahwa biaya tata usaha untuk sistem akuntansi harus seefisien mungkin dan harus lebih murah dri manfaat yang akan diperoleh dri penyusunan sistem akuntansi

Sedangkan menurut **Mulyadi** (2009:19) tujuan Sistem Informasi Akuntansi adalah :

1. Untuk menyediakan informasi bagi para pengelola kegiatan usaha.
2. Untuk memperbaiki informasi informasiyang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan *(reability)* informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Dari tujuan diatas maka tujuan dari Sistem Informasi Akuntansi adalah untuk menyediakan informasi bagi para pengelola kegiatan usaha, dan untuk memperbaiki tingkat keandalan *(reability)* informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.

Suatu sistem dapat terdiri dari beberapa subsistem atau sistem-sistem bagian. Komponen-komponen atau subsitem dalam suatu sistem tidak dapat berdiri lepas sendiri-sendiri. Komponen-komponen dan subsistem saling berinteraksi dan saling berhubungan membentuk satu kesatuan sehingga tujuan atau sasaran dapat tercapai.

Menurut **Sutarman** (2009:5) mendefinisikan sebagai berikut :

"Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berhubungan dan saling berinteraksi dalam satu kesatuan untuk menjalankan suatu proses pencapaian suatu tujuan utama".

Menurut **Jogiyanto** (2009:34) mendefinisikan sebagai berikut**:**

"Sistem dapat didefinisikan dengan pendekatan prosedur dan dengan pendekatan komponen".

Menurut **Jimmy L.Goal** (2008:9) mendefinisikan sebagai berikut:

"Sistem adalah hubungan satu unit dengan unit-unit lainnya yang saling berhubungan satu sama lainnya dan yang tidak dapat dipisahkan serta menuju satu kesatuan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Apabila suatu unit macet atau terganggu, unit lainnya pun akan terganggu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan tersebut".

Dari pengertian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem adalah kumpulan elemen yang saling berhubungan satu sama lainnya dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut **Agus Mulyanto** (2009:2), sistem mempunyai karakteristik sebagai berikut:

1. Mempunyai Komponen Sistem (*Components Sistem*)
   Suatu sistem tidak berada dalam lingkungan yang kosong, tetapi sebuah sistem berada dan berfungsi di dalam lingkungan yang berisi sistem lainnya. Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, bekerja sama membentuk satu kesatuan. Apabila suatu sistem merupakan salah satu dari komponen sistem lain yang lebih besar, maka akan disebut dengan *subsistem* , sedangkan sistem yang lebih besar tersebut adalah lingkungannya.
2. Mempunyai Batasan Sistem (*Boundary*)
   Batas sistem merupakan pembatas atau pemisah antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya.
3. Mempunyai Lingkungan (*Environment*)
   Lingkungan luar adalah apa pun di luar batas dari sistem yang dapat mempengaruhi operasi sistem, baik pengaruh yang menguntungkan ataupun yang merugikan. Pengaruh yang menguntungkan ini tentunya harus dijaga sehingga akan mendukung kelangsungan operasi sebuah sistem. Sedangkan lingkungan yang merugikan harus ditahan dan dikendalikan agar tidak mengganggu kelangsungan sebuah sistem.

4. Mempunyai Penghubung (*interface*) Antar Komponen
   Penghubung (*interface*) merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem yang lainnya. Penghubung inilah yang akan menjadi media yang digunakan data dari masukan (*input*) hingga keluaran (*output*). Dengan adanya penghubung, suatu subsistem dapat berinteraksi dan berintegrasi dengan subsistem yang lain membentuk satu kesatuan.
5. Mempunyai Masukan (*input*)
   Masukan atau input merupakan energi yang dimasukan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan (*maintenance input*), yaitu bahan yang dimasukkan agar sistem tersebut dapat beroperasi dan masukan sinyal (*signal input*), yaitu masukan yang diproses untuk mendapatkan keluaran.
6. Mempunyai Pengolahan (*processing*)
   Pengolahan (*process*) merupakan bagian yang melakukan perubahan dari masukan untuk menjadi keluaran yang diinginkan.
7. Mempunyai Sasaran (*Objective*) dan Tujuan
   Suatu sistem pasti memiliki sasaran (*objective*) atau tujuan *(goal*). Apabila sistem tidak mempunyai sasaran, maka operasi sistem tidak akan ada gunanya. Tujuan inilah yang mengarahkan suatu sistem. Tanpa adanya tujuan, sistem menajdi tidak terarah dan terkendali.
8. Mempunyai Keluaran (*output*)
   Keluaran (*output*) merupakan hasil dari pemrosesan. Keluaran dapat berupa informasi sebagai masukan pada sistem lain atau hanya sebagai sisa pembuangan.
9. Mempunyai Umpan Balik (*Feed Back*)
   Umpan balik diperlukan oleh bagian kendali (*Control*) sistem untuk mengecek terjadinya penyimpangan proses dalam sistem dan mengembalikannya ke dalam kondisi normal.

Telah diketahui bahwa informasi merupakan hal yang sangat penting bagi manajemen dalam pengambilan keputusan. Beberapa ahli mendefinisikan informasi sebagai berikut:

Menurut **Agus Mulyanto** (2009 : 12) mendefinisikan sebagai berikut:

"Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya, sedangkan data merupakan sumber informasi yang menggambarkan suatu kejadian yang nyata" .

Menurut **Jimmy L.Goal** (2008 :8) mendefinisikan sebagai berikut:

"Informasi adalah data yang telah diproses atau diolah ke dalam bentuk yang berarti untuk penerimanya dan merupakan nilai yang sesungguhnya atau dipahami dalam tindakan atau keputusan yang sekarang atau nantinya".

Menurut **Jogiyanto** (2008:36) mendefinisikan sebagai berikut:

"Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang berguna bagi para pemakainya".

Berdasarkan pengertian dapat disimpulkan bahwa Informasi adalah kumpulan data yang memberikan makna atau arti serta bermanfaat bagi seseorang.

Menurut Agus Mulyanto (2009 :20), Kualitas informasi bergantung pada 3 (tiga) hal yang sangat domain yaitu:

1. Informasi harus akurat.
   Sebuah informasi harus akurat karena dari sumber informasi hingga penerima informasi kemungkinan banyak terjadi gangguan yang dapat mengubah atau merusak informasi tersebut. Informasi dikatakan akurat apabila informasi tersebut tidak bias atau menyesatkan, bebas dari kesalahan-kesalahan dan harus jelas mencerminkan maksudnya.
2. Informasi harus tepat waktu.
   Informasi yang dihasilkan dari suatu proses pengolahan data, datangnya tidak boleh terlambat (usang). Informasi yang terlambat tidak akan mempunyai nilai yang baik, karena informasi merupakan landasan dalam pengambilan keputusan.
3. Informasi harus relevan.
   Informasi dikatakan berkualitas jika relevan bagi pemakainya. Hal ini berarti bahwa informasi tersebut harus bermanfaat bagi pemakainya. Relevansi informasi untuk tiap-tiap orang satu dengan yang lainnya berbeda.

Menurut ***American Institute of Cerified Public Accountants*** dalam **Ely Suhayati** dan **Sri Dewi Anggadini** (2009:1) mendefinisikan sebagai berikut:

> **"Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan kejadian yang bersifat keuangan dengan cara yang berdaya guna dan dalam bentuk satuan uang, dan penginterpretasian hasil proses tersebut".**

Menurut ***American Accounting Association*** dalam **Ely Suhayati** dan **Sri Dewi Anggadini** (2009:2) mendefinisikan sebagai berikut:

> **"Proses mengidentifikasikan, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut".**

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan kejadian yang ber,sifat keuangan dengan cara yang berdaya guna dan dalam bentuk satuan uang, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut"

Banyak definisi gaji dikemukakan oleh para ahli, namun pada dasarnya gaji bukan merupakan kata atau istilah yang baru untuk mempermudah kita dalam melakukan sebuah pekerjaan. Berikut ini penulis kemukakan definisi dari sistem menurut beberapa ahli asalah sebagai berikut:

Menurut **Moch Tofik** (2009:2) mendefinisikan sebagai berikut:

> **"Pengggajian adalah semua gaji yang dibayarkan perusahaan kepada karyawannya. Para manajer, pegawai administrasi, dan pegawai penjualan, biasanya mendapat gaji dari perusahaan yang jumlahnya tetap. Tarif gaji biasanya dinyatakan dalam gaji perbulan.**

Menurut **Soemarso S.R.** (2005:307) mendefinisikan sebagai berikut:

> **"Penggajian digunakan Untuk menjalankan kegiatan, suatu perusahaan harus memperkerjakan orang-orang yang disebut karyawan.Setiap karyawan memberikan tenaga dan pikirannya kepada perusahaan akan menuntut timbal balik yang berupa gaji. Gaji adalah "imbalan kepada pegawai yang diberi tugas-tugas administratif dari pimpinan yang jumlahnya, biasanya tetap secara bulanan atau tahunan. Disamping gaji, pegawai mungkin memperoleh manfaat-manfaat yang diberikan dalam bentuk tunjangan, misalnya tunjangan jabatan, tunjangan perumahan, tunjangan pengobatan, tunjangan hari raya, uang transport, uang makan dan lain-lain".**

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa penggajian adalah semua gaji yang dibayarkan perusahaan, untuk menjalankan kegiatan, suatu perusahaan harus memperkerjakan orang-orang yang disebut karyawan. Setiap karyawan memberikan tenaga dan pikirannya kepada perusahaan akan menuntut timbal balik yang berupa gaji dan tarif gaji biasanya dinyatakan dalam gaji perbulan.

3.3.1 Pihak-pihak yang terkait dalam penggajian pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Cimahi

a. Bagian Kepegawaian.

   Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat tariff gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.

b. Bagian Pembuat Daftar Gaji.

   Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap pegawai selama jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji

diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepada pegawai.

c. Bagian Keuangan.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi dan pencairan cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank.

d. Bagian Akuntansi.

Bertanggung jawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan distribusi biaya tenaga kerja serta meneliti atau mengecek kebenaran pengeluaran kas yang dibuat oleh bagian keuangan.

3.3.2 Dokumen dan Catatan yang Digunakan dalam Penggajian

Dalam pembayaran gaji perlu dibuatkan Surat Perintah Pembayaran dan Surat Perintah Membayar yang merupakan dokumen untuk pembayaran gaji. Adapun dokumen-dokumen yang digunakan di Kantor Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Cimahi antara lain :

a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian, yaitu berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan pegawai, misalnya Surat Keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, SK jabatan, struktual atau fungsional.

b. Daftar Absensi

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir pegawai ini dapat

berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

c. Daftar Gaji

Dokumen ini berisikan jumlah gaji setiap pegawai yang ditambah tunjangan-tunjangan dan ikurangi potongan-potongan dan iuran-iuran dan juga setelah dipotong PPh Pasal 21 dan lain-lain.

d. Rekap Daftar Gaji

Merupakan dokumen yang berisi ringkasan gaji yang dibuat berasarkan daftar gaji, rekap daftar gaji ini dibuat setiap bulannya.

e. Perincian Gaji

Dokumen ini digunakan sebagai catatan bagi setiap pegawai mengenai rincian gaji yang akan diterima oleh setiap pegawai beserta potongan-potongan yang menjadi beban pegawai setiap bulannya.

f. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Surat Perintah pembayaran ini dipergunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran. Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan pembayaran gaji pegawai, dokumen ini dibuat oleh bendahara pengeluaran.

g. Surat Perintah Membayar (SPM)

Dokumen ini berfungsi sebagai pengguna anggaran untuk mencairkan alokasi dana yang bersumber dananya dari Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

atas beban Dokumen Pelaksana Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD).

3.3.3 Hambatan dan Penanganan Dalam Penggajian Pegawai Pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Cimahi

Dalam prosedur penggajian karyawan pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Cimahi dirancang sedemikian rupa sehingga bisa mencakup seluruh aspek sistem penggajian yang baik. Dengan sistem penggajian yang baik, tentunya akan menambah motivasi yang besar bagi pegawai untuk selalu bekerja dengan baik dan memberikan kontribusi yang besar bagi perusahaan.

Sistem penggajian pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Cimahi menggunakan sistem komputerisasi yang diharapkan akan memudahkan pada saat proses penghitungannya tetapi dalam pelaksanaan sistem penggajian di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Cimahi sedangkan yang ditemui oleh penulis dalam proses penggajian di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Cimahi adalah sebagai berikut :

Hambatan – hambatan yang terdapat pada proses penggajian pegawai adalah dalam proses komputerisasi kurang memenuhi standar yaitu kinerja komputer di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Cimahi kurang maksimal, sehingga memperlambat proses Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Cimahi tidak berjalan lancar.

Dalam melakukan penaggulangan hambatan dalam Sistem penggajian pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Cimahi adalah yaitu dalam Penyediaan sarana dan prasarana. Dimana Sarana dan prasarana sangatlah penting dalam menjalankan suatu sistem, kelayakan sarana dan prasarana akan memperlancar prosedur penggajian pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Cimahi, untuk itu kinerja komputer dimaksimalkan untuk kelancaran dalam proses penggajian pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Cimahi.