

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada era globalisasi sekarang ini perusahaan maupun instansi pemerintahan dituntut untuk lebih bisa efektif, efisien dalam sistem operasionalnya. Hal ini agar dapat menghadapi persaingan yang semakin ketat dengan perusahaan yang lain. Oleh karena itu banyak perusahaan maupun instansi pemerintahan banyak yang memanfaatkan kecanggihan teknologi untuk bisa membantu dalam bidang pekerjaan, tidak terkecuali pada Badan Kepegawaian, Pengembangan dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas. Setiap instansi harus bisa dikelola dengan baik agar tujuan yang diinginkan sebuah instansi tercapai, pengelolaan sebuah instansi dilakukan oleh manajemen yang mana dibutuhkan untuk pengambilan sebuah keputusan. Pengambilan keputusan yang baik ini perlu didasarkan pada informasi yang tepat, akurat serta relevan Untuk memenuhi hal tersebut diperlukan sistem informasi akuntansi yang merupakan salah satu bagian dari sistem informasi manajemen. (Malayu,2005)

Hal yang harus diperhatikan oleh setiap perusahaan atau kantor pemerintahan adalah faktor manusia, Sumber daya Manusia dalam suatu perusahaan atau kantor pemerintahan merupakan faktor yang penting untuk pencapaian kesuksesan. Sebagai imbalan kepada sumber daya tersebut, maka

setiap perusahaan atau kantor pemerintahan memberikan serangkaian penghargaan dimana salah satunya adalah gaji.

Sistem Penggajian sendiri tidak lepas dari pengaruh adanya kenaikan gaji, kenaikan pangkat atau kenaikan jabatan yang dipegang oleh masing-masing karyawan atau pegawai. Gaji tidak hanya berupa gaji pokok saja melainkan ada seperti tunjangan-tunjangan, potongan pinjaman dan sebagainya.

Untuk menjalankan kegiatannya agar lebih efektif dan juga efisien maka setiap perusahaan atau kantor Pemerintahan memerlukan suatu sistem pengolahan data informasi yang mendukungnya. Kebutuhan ini akan terpenuhi dengan adanya sistem informasi akuntansi. Dengan adanya sistem informasi akuntansi maka manajemen dapat memperoleh berbagai macam informasi khususnya yang menyangkut tentang informasi keuangan. Salah satu informasi akuntansi yang sangat penting adalah informasi mengenai penggajian. Sistem ini menyangkut seluruh sistem dari penggajian dan pelaporan kepegawaian. Sistem informasi akuntansi penggajian sangatlah penting pada sebuah instansi atau kantor pemerintahan agar dapat menghindari terjadinya kesalahan yang dapat berakibat kerugian pada sebuah instansi atau kantor pemerintahan. (Mulyadi,2016)

Sistem penggajian yang akurat sangat dibutuhkan oleh setiap instansi atau kantor pemerintahan, terutama pada perusahaan atau kantor pemerintah yang

sudah memiliki banyak pegawai. Dengan adanya sistem pembayaran gaji yang sudah menggunakan sistem maka gaji yang dibayarkan kepada masing-masing karyawan atau pegawai diharapkan tidak terdapat kesalahan. (Mulyadi,2016)

Berdasarkan uraian diatas maka selama melaksanakan kegiatan Praktek kerja Lapangan di Badan Kepegawaian Pengembangan dan Sumber Daya Manusia , penulis tertarik untuk membahas tentang “ **Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pegawai pada Badan Kepegawaian Pengembangan Dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas**”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas,maka penulis ingin mengetahui :

1. fungsi apa saja yang terkait dalam proses penggajian di Badan Kepegawaian Pengembangan dan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Banyumas?
2. Bagaimana prosedur akuntansi penggajian di Badan Kepegawaian Pengembangan dan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Banyumas?

C. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud Praktek Kerja Lapangan

- a. Untuk melengkapi salah satu syarat kelulusan studi program akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Purwokerto.
- b. Untuk memahami dan mengetahui secara langsung bagaimana sistem informasi akuntansi penggajian pegawai negeri sipil di Badan Kepegawaian Pengembangan dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas.

2. Tujuan Praktek Kerja Lapangan

- a. Sebagai salah satu sarana untuk mengimplementasikan ilmu dan kemampuan dibidang akuntansi khususnya pada dunia kerja
- b. Untuk mengembangkan ilmu praktek dan teori yang didapat selama kuliah dalam dunia kerja
- c. Untuk melatih kedisiplinan dan sikap keprofesionalan dalam dunia kerja.

3. Manfaat Praktek Kerja Lapangan

1. Bagi Mahasiswa

- a. Praktek kerja lapangan ini diharapkan bisa menjadi acuan untuk dapat menggunakan ilmu-ilmu yang telah didapat dalam proses pembelajaran.
- b. Praktek kerja lapangan ini juga untuk memenuhi tugas akhir yang merupakan salah satu syarat kelulusan studi program akuntansi

Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Purwokerto.

c. Praktek kerja lapangan ini juga sebagai sarana untuk melatih kemampuan softskill bagaimana harus bersikap dalam dunia kerja.

2. Bagi Pihak Instansi Praktek kerja Lapangan

a. Sebagai salah satu tempat untuk melatih dan juga mengembangkan kemampuan dalam dunia kerja dan juga memperkenalkan situasi dan keadaan dunia kerja yang sebenarnya, khususnya yang berada pada organisasi pemerintahan.

3. Bagi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Purwokerto.

a. Sebagai salah satu bahan atau referensi masukan atau serta informasi untuk memudahkan praktek kerja lapangan di masa yang akan datang.

b. Sebagai salah satu acuan dan juga referensi bahan evaluasi untuk meningkatkan kurikulum.

D. Pembatasan Masalah

Berdasarkan Latar belakang dan juga Rumusan masalah yang telah diuraikan diatas, maka dalam hal ini perlu adanya pembatasan agar lebih fokus dan juga terarah, tetapi dengan adanya keterbatasan penulis maka penulis hanya membatasi masalah pada sistem informasi akuntansi

penggajian pegawai di Badan Kepegawaian Pengembangan dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas.

E. Metode Pengumpulan Data

Metode yang penulis gunakan dalam pengambilan data adalah sebagai berikut :

1. Data Primer

Merupakan data yang langsung diperoleh dari tempat kerja :

a. Metode Observasi

Diperoleh dari sumber-sumber pendukung laporan praktek kerja lapangan, dan data dapat diperoleh dari buku-buku yang berhubungan dengan sistem pembayaran Gaji pada Badan Kepegawaian Pengembangan dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas.

b. Metode Interview

Metode interview yaitu dengan cara melakuakn wawancara secara langsung dengan beberapa pegawai dengan menanyakan langsung pertanyaan ,mengenai sistem pembayaran gaji pada Badan Kepegawaian Pengembangan dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas.

2. Data Sekunder

Data Sekunder merupakan data tambahan yang diperoleh melalui :

a. Dokumentasi

Data ini dapat diperoleh dari arsip-arsip atau dokumen yang terdapat di Badan Kepegawaian Pengembangan dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas.

b. Studi Pustaka

Data ini diperoleh dari buku-buku yang berada di tempat praktek kerja lapangan atau perpustakaan yang berhubungan dan mendukung dengan sistem pembayaran gaji di Badan Kepegawaian Pengembangan dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas.

F. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktek kerja Lapangan ini dilaksanakan di Badan Kepegawian Pengembangan dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas yang beralamat di Jl Dr.Soeparno No.32 Arcawinangun, Kec. Purwokerto Timur Kab. Banyumas. Penulis melaksanakan kegiatan Praktek kerja Lapangan ini selama 32 Hari dimulai pada tanggal 22 Maret 2021 sampai dengan 05 Mei 2021.

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

NO.	Keterangan	November				Maret – Mei				Juni – Juli			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
TAHAP PERSIAPAN													
1.	Melakukan observasi dan permohonan izin ke tempat yang akan dituju untuk												

	melakukan kegiatan PKL													
2.	Meminta surat pengantar kegiatan PKL dari fakultas													
3.	Melakukan konfirmasi persetujuan PKL ke instansi yang dituju													
4.	Mengajukan judul Tugas Akhir													
5	Melakukan konsultasi terkait Tugas Akhir dengan dosen pembimbing.													
TAHAP PELAKSANAAN														
7.	Melaksanakan kegiatan praktek kerja lapangan													
8.	Melakukan wawancara dengan beberapa pegawai terkait tentang tentang bagaimana sistem informasi akuntansi penggajian di Badan Kepegawian Pengembangan dan Sumber Daya Manusia													
TAHAP PELAPORAN														
10.	Menyelesaikan Praktek kerja lapangan													
11.	Meminta data atau dokumen terkait seperti daftar pembayaran gaji, dokumen SPM-LS,dokumen SPP-LS,													