

BAB I PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

Mulyadi (2001:2). Setiap sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutin terjadi. Sedangkan akuntansi berasal dari kata “to Account” yang berarti “memperhitungkan”, dengan kata lain akuntansi adalah serangkaian kerja yang dimulai dari transaksi sampai membuat laporan yang berguna untuk pemakai laporan keuangan.

Mulyadi (2016: 3) menyatakan bahwa sistem akuntansi adalah suatu organisasi formulir, catatan, dan laporan yang disesuaikan untuk menyediakan informasi keuangan yang diperlukan untuk pengendalian proses.

Baridwan (2010: 4) menjelaskan bahwa sistem akuntansi terdiri dari formulir, catatan, prosedur, dan alat untuk memproses data tentang bisnis suatu entitas ekonomi, dan tujuannya adalah untuk memungkinkan manajemen melakukan pemantauan yang diperlukan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan bekerja. Bagi pemangku kepentingan seperti pemegang saham, kreditor, dan otoritas pemerintah untuk mengevaluasi kinerja bisnis.

Krismiaji (2015: 15) menyatakan bahwa sistem informasi adalah suatu metode organisasi untuk mengumpulkan, memasukkan, memproses, mengendalikan, dan melaporkan informasi sehingga suatu organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Andrew F. Sikula 2007 : 119) Gaji adalah imbalan berupa uang yang diterima seorang pegawai berdasarkan statusnya sebagai pegawai dan memberikan kontribusi terhadap pencapaian tujuan perusahaan. Gaji dan upah merupakan

pengeluaran yang diperlukan suatu perusahaan agar dapat lancar menjalankan kegiatan usahanya, dan perusahaan harus mengelolanya dengan baik agar tidak terjadi kecurangan dalam penetapan dan pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

Menurut Mulyadi (2016: 309), gaji adalah pembayaran atas pemberian jasa oleh seorang pegawai, biasanya pada jabatan manajerial. Gaji umumnya dibayarkan setiap bulan. Berdasarkan pendapat para ahli di atas, gaji adalah suatu pembayaran rutin yang dilakukan oleh suatu perusahaan kepada seorang pegawai berdasarkan suatu kontrak kerja. Gaji yang dibayarkan oleh perusahaan harus tidak termasuk potongan-potongan berikut yang diterima setiap individu, tergantung pada posisi karyawan.

Pembayaran gaji merupakan aktivitas rutin bagi bisnis dan oleh karena itu memerlukan biaya yang relatif besar. Oleh karena itu, diperlukan sistem penggajian yang baik agar dapat menjalankan dan melaporkan proses mulai dari penghitungan penggajian hingga pembayaran atau pendistribusian gaji kepada karyawan dengan baik. Berjalan dan berjalan dengan efisien serta dapat memberikan kemudahan pada saat diimplementasikan. Sistem penggajian adalah suatu sistem di mana karyawan yang bekerja pada posisi manajerial atau karyawan diberi kompensasi atas jasa di mana mereka dibayar gaji bulanan, terlepas dari jumlah jam dan hari mereka bekerja atau jumlah produk yang mereka produksi. Mulyadi, (2010:391).

Sistem penggajian dapat didefinisikan sebagai jaringan prosedur yang dibuat oleh manajemen menurut pola terpadu untuk membayar dan menyalurkan gaji kepada karyawan dalam lingkungan perusahaan. Dalam sistem penggajian,

pembayaran gaji dilakukan dengan beberapa fungsi. Fungsi yang terkait dengan sistem penggajian meliputi fungsi sumber daya manusia, fungsi personalia, fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan. Dimana tugas masing-masing fungsi saling berhubungan satu sama lain.

Dengan menerapkan sistem penggajian yang baik dan teratur, perusahaan dapat mencegah karyawan menyalahgunakan aset perusahaan karena ketidakpuasan terhadap gaji yang diterimanya. Dengan adanya sistem akuntansi penggajian, akuntansi penggajian yang tepat juga dapat mendorong aktivitas perusahaan yang sehat dan bersemangat.

Oleh karena itu, bisnis memerlukan prosedur penggajian yang tepat untuk membantu manajer menetapkan gaji karyawan. Hal ini memastikan bahwa prosedur penggajian yang tepat memberikan data yang akurat untuk pengambilan keputusan, dan pengawasan yang tepat dan tepat mencegah penipuan internal.

Mengelola pembayaran gaji kepada karyawan. Sistem ini mencakup gaji pokok, tunjangan, perhitungan bonus, dan pemotongan seperti kredit pajak berdasarkan undang-undang perpajakan dan peraturan perusahaan. Pembayaran Sistem Penggajian Cabang Pembantu PT Bank Nagari Air Haji dilakukan melalui transfer bank ke rekening pegawai. Prosedur sistem penggajian yang dilakukan oleh PT. Bank pengelola dana Cabang Nagari Air Haji dan Cabang Umum memeriksa rincian terkini pegawai tetap. Data agregat diserahkan kepada kepala departemen dan cabang. Manajemen cabang meminta persetujuan dari dana, yang dimasukkan ke dalam sistem DIS-SIM oleh petugas, dan gaji karyawan dihitung oleh manajer kas dan diteruskan ke manajer kas untuk diproses dan slip gaji akhir akan dibuat

1.2.Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah sebagai berikut: “Bagaimana sistem akuntansi dan pengendalian internal untuk penggajian pada PT. Bank Nagari cabang pembantu Air Haji Pesisir Selatan?”

1.3.Tujuan Penelitian

Untuk mengevaluasi sistem akuntansi penggajian pada PT. Bank Nagari cabang pembantu Air Haji Pesisir Selatan?

1.4.Tujuan Magang

Magang merupakan tanggung jawab mahasiswa untuk menyelesaikan studi, sedangkan tujuan dari kerja praktek/magang adalah sebagai berikut:

1. Memperluas ilmu pengetahuan melalui pengalaman praktek di dunia kerja dan industri yang akan mereka hadapi setelah menyelesaikan pendidikan di program Diploma III di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas.
2. Menyelesaikan SKS yang dipersyaratkan untuk menyelesaikan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas Dalam praktiknya.

1.5.Manfaat Magang

Dengan adanya Program magang ini manfaat yang diperoleh yaitu :

1. Memperoleh wawasan dan sebagai sarana penerapan teori-teori yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

2. Diharapkan juga hasil magang ini dapat dijadikan sebagai salah satu sumber masukan bagi Bank Nagari Cabang pembantu Air Haji Pesisir Selatan untuk perbaikan kinerja perusahaan.
3. Mendapatkan pengalaman kerja guna mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Menerapkan ilmu yang didapat dan mengaplikasikannya ke dalam dunia kerja serta sebagai perbandingan antara teori yang dipelajari pada bangku perkuliahan dengan praktek di dunia kerja.

1.6.Tempat dan Waktu Magang

Kegiatan magang ini dilaksanakan di PT. Bank Nagari cabang Air Haji pesisir selatan dan berlangsung selama 40 (empat puluh) hari kerja.

1.7.Sistematika Penulisan

- Bab I Pendahuluan yang berisikan latar belakang, rumusan masalah, tujuan pengkajian, manfaat pengkajian, periode magang, data yang diperlukan, cara memperoleh data dan sistematika penulisan laporan magang.
- Bab II landasan teori yang berisikan pengertian, manfaat, tujuan, fungsi, unsur-unsur dan bagan alir atau flowchart pada sistem informasi akuntansi penggajian.
- Bab III gambaran umum Perusahaan yang berisikan latar belakang Perusahaan, Sejarah berdirinya perusahaan, dan struktur organisasi Perusahaan.
- Bab IV pembahasan yang berisikan tentang bagaimana sistem akuntansi penggajian untuk penggajian dan bagaimana pengendalian internal pada

sistem akuntansi penggajian untuk penggajian pada PT. Bank Nagari cabang pembantu air haji pesisir selatan.

- Bab V penutup yang berisikan kesimpulan dan saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi perusahaan.



