

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran Magang

Setiap perusahaan atau badan usaha selalu membutuhkan faktor tenaga kerja manusia, dalam hal ini adalah karyawan. Peran serta seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sangat mendukung pencapaian tujuan perusahaan. Guna mencapai tujuan perusahaan, dibutuhkan adanya balas jasa atau pembayaran gaji yang sesuai bagi karyawan yang dapat menjadi salah satu usaha untuk memacu kinerja karyawan.

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan pembayaran karyawan. Sistem ini terdiri dari jaringan prosedur yaitu: prosedur pencatatan waktu hadir dan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, prosedur pembayaran gaji dan upah, dan prosedur distribusi biaya gaji dan upah.

Sistem penggajian pada perusahaan biasanya melibatkan departemen yang ada didalamnya, yaitu departemen yang bersangkutan dengan masalah ini adalah bagian kepegawaian. Bagian kepegawaian bertanggung jawab pada masalah kepegawaian, seperti: pengangkatan pegawai, penerimaan atau perekrutan pegawai.

Maka dari itu untuk menjamin kelancaran perusahaan dalam pembayaran gaji, sangat diperlukan suatu sistem penggajian yang benar, mengingat beragamnya tingkat pendidikan karyawan dalam suatu perusahaan sehingga apabila sistem penggajian tidak benar, dapat mengakibatkan keterlambatan dalam pemberian gaji, kenaikan gaji, bahkan kekeliruan yang terjadi dalam perhitungan gaji.

Suatu perusahaan sebaiknya mempunyai sistem penggajian yang baik, karena bila perusahaan tersebut tidak memiliki suatu sistem penggajian yang baik akan menyebabkan terjadinya kelalaian dalam melaksanakan tanggung jawab masing-masing. Pencegahan kelalaian dapat dilakukan dengan adanya pemisahan tugas atau fungsi yang tegas antara fungsi operasional, fungsi otorisasi, dan fungsi pencatatan, adanya sistem otorisasi dan pencatatan penggajian yang baik, adanya praktek-praktek yang sehat dalam sistem akuntansi penggajian, misalnya menggunakan presensi dengan sidik jari.

Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Sleman Yogyakarta harus memiliki sistem akuntansi penggajian yang baik agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Karena pentingnya prosedur penggajian yang baik dan benar bagi suatu perusahaan, maka penulis tertarik untuk membuat laporan Tugas Akhir dengan yang berjudul **“Sistem Akuntansi Penggajian di Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Sleman, Yogyakarta”**.

1.2 Tujuan Magang

Tujuan dari pelaksanaan Magang di Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Sleman, Yogyakarta adalah:

1. Mengetahui sistem penggajian pegawai di BKAD Sleman, Yogyakarta.
2. Mengetahui dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian BKAD Sleman Yogyakarta.

1.3 Target Magang

Berdasarkan tujuan magang di atas maka dapat diidentifikasi target magang yang ingin dicapai yang berkaitan dengan Sistem Akuntansi Penggajian yaitu:

1. Memiliki pengetahuan tentang sistem penggajian BKAD Sleman Yogyakarta.
2. Memiliki pengetahuan tentang dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian di BKAD Sleman Yogyakarta.

1.4 Bidang Magang

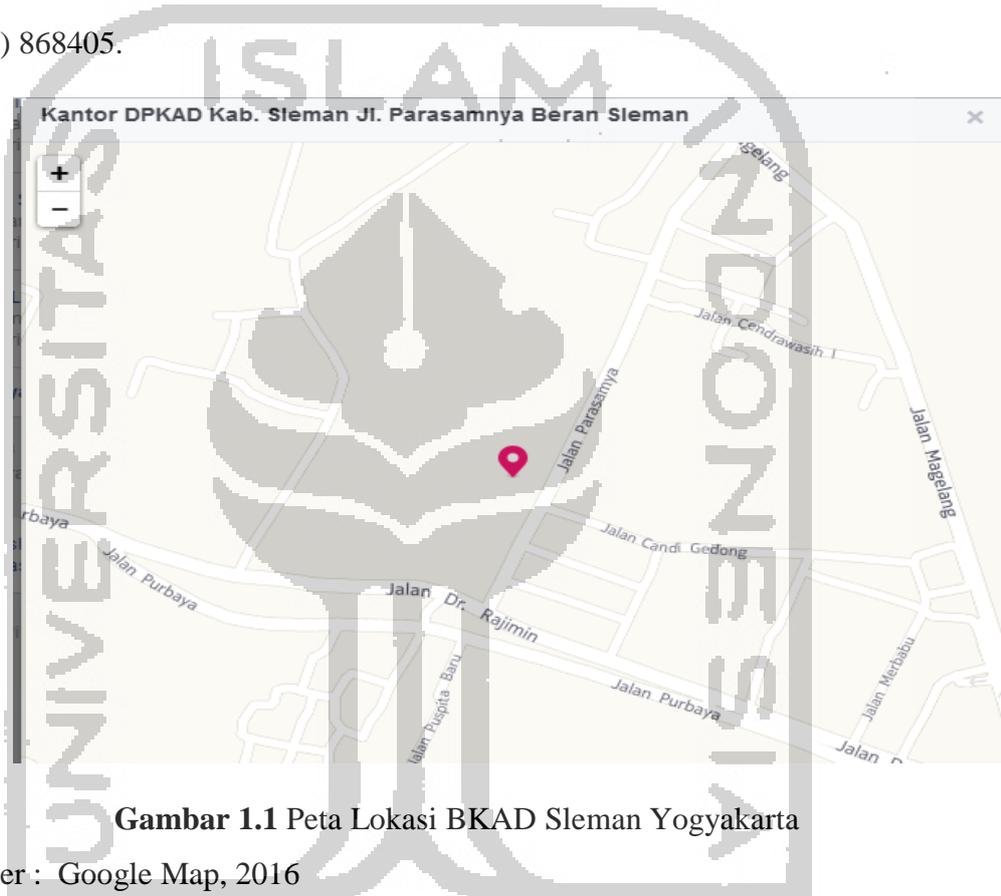
Seksi Bina Pengelolaan Keuangan :

Bidang ini bertugas untuk mengamati dan mencatat hal-hal yang berkaitan dengan sistem penggajian pegawai sesuai dengan prosedur yang telah

ditentukan oleh Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah Sleman, Yogyakarta

1.5 Lokasi Magang

Magang dilakukan di Kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) Sleman Yogyakarta yang terletak di Jalan Parasamya No.1 Beran Tridadi Kec. Sleman Kab. Sleman Daerah Istimewa Yogyakarta. Kode pos: 55511 No Telp. (0274) 868405.



Gambar 1.1 Peta Lokasi BKAD Sleman Yogyakarta

Sumber : Google Map, 2016

1.6 Jadwal Magang

Jadwal pelaksanaan magang serta penyusunan laporan magang dilaksanakan sesuai kesepakatan kepada pembimbing dan kantor Badan Keuangan dan Aset Daerah Yogyakarta, sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Magang

No	Nama Kegiatan	Mei 2016				Juni 2016				Juli 2016 – Agustus 2019				Agustus 2019			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Penyusunan Proposal Magang																
2.	Pelaksanaan Magang																
3.	Penyusunan Laporan Tugas Akhir																
4.	Ujian Magang																

Sumber : Data Primer Diolah, 2019

1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika laporan tugas akhir ini.

penulisan disusun sebagai berikut :

Bab I. Pendahuluan

Pada bab ini, disajikan dasar pemikiran yang melandasi pemilihan judul Tugas Akhir yang dibuat oleh penulis.

Bab II. Landasan Teori

Pada bab ini, disajikan teori atau gambaran umum mengenai hal-hal yang akan dibahas oleh penulis dalam Tugas Akhir sebagai dasar untuk pemecahan masalah.

Bab III. Analisis Deskriptif

Pada bab ini, terdiri atas data umum dan data khusus. Data umum menjelaskan tentang gambaran umum tempat magang terkait dengan bidang magang yang terdiri dari sejarah singkat BKAD Sleman Yogyakarta, bidang usaha, struktur organisasi serta visi dan misi. Data khusus menjelaskan tentang data hasil temuan di lapangan sesuai dengan topik yang diangkat.

Bab IV. Kesimpulan dan Saran

Pada bab ini, disajikan kesimpulan dari hasil yang berhasil diselesaikan sesuai ruang lingkup batasan masalah serta disajikan saran terhadap masalah yang belum terselesaikan sebagai pengembangan dan perbaikan-perbaikan.