

**SISTEM PENGAJIAN PEGAWAI PADA DINAS PERTANIAN D.I.
YOGYAKARTA**

LAPORAN MAGANG



Disusun Oleh:

Akbar Zoning Nuradi

14212032

Program Studi Akuntansi

Program Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Indonesia

2017

**SISTEM PENGGAJIAN PEGAWAI PADA DINAS PERTANIAN D.I.
YOGYAKARTA**

LAPORAN MAGANG

**Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat
menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam
Indonesia**

Disusun Oleh:

Akbar Zoning Nuradi

142120432

Program Studi Akuntansi

Program Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Indonesia

2017

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

SISTEM PENGAJIAN PEGAWAI PADA DINAS PERTANIAN D.I.

YOGYAKARTA



Disusun Oleh :

Nama : Akbar Zoning Nuradi

No. Mahasiswa : 14212032

Jurusan : Akuntansi

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

pada tanggal : 30 / 1 / 2017

Dosen Pembimbing



(Selpra Salsabila)

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertandatangan di bawah ini menyatakan bahwa laporan tugas akhir (magang) ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku”.

Yogyakarta, 30 Agustus 2016



Akbar Zoning Nuradi

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb.

Puji syukur kehadirat Allah SWT Yang Maha Kuasa dan atas segala limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang ini sesuai dengan tepat waktu.

Penyusunan Laporan Magang ini adalah merupakan salah satu syarat magang sebelum mengerjakan Tugas Akhir di Fakultas Ekonomi Akuntansi di Universitas Islam Indonesia.

Dalam penulisan laporan magang ini, tentunya banyak pihak yang telah memberikan bantuan/support baik moril maupun materil. Oleh karena itu penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih banyak kepada :

1. Kedua orangtua yang telah memberikan dukungan, nasehat, serta do'anya yang tidak ada batasnya kepada penulis.
2. Ibu Nurfauziah SE, MM. selaku ketua Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
3. Ibu Selfira Salsabilla S.E., Ak., M.Ak. selaku dosen pembimbing yang ikhlas dalam memberikan bimbingan, motivasi dan saran untuk Laporan Magang saya
4. Arinda Puspita Rinanti yang telah memberikan perhatian, semangat, saran, serta support lebih kepada saya selama mengerjakan Laporan Magang ini.

5. Seluruh teman-teman Benefit FC serta teman-teman lain yang selalu menemani penulis saat membutuhkan saran dalam mengerjakan Laporan Magang ini
6. Teman-teman Akuntansi A yang telah menemani penulis selama masa kuliah.

Semoga Allah SWT membalas kebaikan dan keikhlasan semua pihak yang telah membantu menyelesaikan Laporan Magang ini dengan melimpahkan rahmat dan karunia-Nya. Semoga karya tulis Laporan Magang ini dapat memberikan manfaat bagi banyak pihak serta bermanfaat dan mendapatkan ridho dari Allah SWT. Amin.

Yogyakarta, 30 Agustus 2016

Penulis,

Akbar Zoning Nuradi

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan	iii
Pernyataan Bebas Penjiplakan	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi.....	vii
Daftar Tabel	ix
Daftar Gambar.....	x
Daftar Lampiran	xi
BAB I: PENDAHULUAN	1
1.1 Dasar Pemikiran Magang	1
1.2 Tujuan Magang	3
1.3 Target Magang	3
1.4 Bidang Magang	4
1.5 Lokasi Magang.....	4
1.6 Jadwal Magang.....	5
1.7 Sistematika Penulisan Magang	6
BAB II: LANDASAN TEORI	7
2.1 Pengertian Sistem Informasi	7
2.1.1 Pengertian Sistem.....	7
2.1.2 Karakteristik Sistem.....	8
2.1.3 Tujuan Sistem	10
2.1.4 Pengertian Informasi	11
2.1.5 Pengertian Sistem Informasi	12

2.2 Pengertian Gaji dan Upah	13
2.2.1 Pengertian Gaji	13
2.2.2 Pengertian Upah.....	14
2.2.3 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.....	14
2.3 Pengertian Flowchart	15
BAB III: ANALISIS DESKRIPTIF.....	21
3.1 Data Umum	21
3.1.1 Latar Belakang Dinas Pertanian.....	21
3.1.2 Visi, Misi Dinas Pertanian	22
3.1.3 Struktur Organisasi	22
3.1.4 Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian Yogyakarta	25
3.2 Data Khusus	26
3.2.1 Proses Penggajian Pegawai pada Dinas Pertanian D.I. Yogyakarta.....	26
3.2.2 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penggajian.....	29
3.2.3 Kelebihan dan Kelemahan Prosedur Penggajian.....	31
BAB IV: KESIMPULAN DAN SARAN	33
4.1 Kesimpulan	33
4.2 Saran.....	34
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1: Rincian Jadwal Pelaksanaan Magang	5
Tabel 2.1: Simbol untuk Pembuatan Bagan Alir (<i>Flowchart</i>)	16

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1: Lokasi Dinas Pertanian D.I. Yogyakarta.....	4
Gambar 2.1: Aktivitas Sistem Informasi.....	13
Gambar 3.1: Struktur Organisasi Dinas Pertanian D.I. Yogyakarta	24
Gambar 3.2: Proses Penggajian Pegawai pada Dinas Pertanian D.I. Yogyakarta.....	27

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran Magang

Dalam negara Indonesia terdapat banyak sekali provinsi salah satunya adalah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Dalam setiap Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta terdapat suatu Dinas Pertanian. Dinas Pertanian Yogyakarta merupakan suatu Instansi yang bergerak dalam bidang pertanian. Pada Dinas Pertanian Yogyakarta, masalah penggajian merupakan sesuatu yang sangat penting sehingga dibutuhkan suatu sistem penggajian pegawai yang dapat meningkatkan kecepatan dan ketepatan dalam menyampaikan informasi.

Pada umumnya antara perusahaan terhadap karyawannya seperti simbiosis mutualisme yang berarti saling menguntungkan dimana perusahaan tersebut membutuhkan jasa-jasa tenaga kerjanya untuk menjalankan perusahaan tersebut guna mendapatkan hasil produksi yang maksimal dan menjadikan sebuah profit yang maksimal bagi perusahaan sedangkan disisi lain, yaitu karyawan mendapatkan gaji yang dibayarkan atas hasil kerjanya guna memenuhi kebutuhan hidupnya. Oleh karena itu, dalam menetapkan kebijakan pembagian gaji, pimpinan perlu membedakan mana kepentingan perusahaan dan kepentingan karyawannya, sehingga tujuan diantara keduanya tercapai dengan baik.

Suatu instansi sebaiknya mempunyai sistem penggajian yang baik dan jelas karena apabila suatu instansi tidak memiliki sistem penggajian yang baik maka akan menyebabkan terjadinya penyelewengan atau penyimpangan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing pegawai. Agar tidak terjadi penyelewengan maupun penyimpangan tersebut maka harus dilakukan pemisahan fungsi antar bagian dengan tujuan untuk menghindari jumlah gaji yang dibesarkan dan untuk memudahkan pekerjaan berbagai petugas yang diserahkan kepada fungsi yang bersangkutan. Tanpa adanya sistem penggajian yang baik dapat menyebabkan kecurangan yang sebenarnya ingin dihindari. Oleh sebab itu, memang suatu perusahaan membutuhkan sistem penggajian yang tersusun rapi dan teratur agar lebih mudah bagi pimpinan untuk menetapkan gaji pegawai. Dengan adanya pengawasan yang baik dapat mencegah terjadinya penyelewengan maupun penyimpangan. Selain itu, sistem penggajian juga dapat menyediakan data yang lebih akurat untuk pengambilan keputusan.

Gaji atau upah mengambil peranan yang sangat penting dalam sebuah perusahaan karena gaji dan upah merupakan salah satu faktor pendorong dalam kinerja karyawan sebuah perusahaan. Agar upah dapat diterima sesuai dengan hak karyawan dan aktivitas perusahaan dapat berjalan dengan lancar (Mulyadi, 2008), maka perusahaan atau lembaga membutuhkan sistem dan prosedur yang baik. Salah satu bentuk sistem dan prosedur yang harus diterapkan adalah adanya sistem penggajian untuk membantu melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Sistem penggajian merupakan proses yang menentukan tingkat penggajian pegawai, memantau atau mengawasi, mengembangkan serta mengendalikan gaji pegawai. Oleh sebab itu penulis tertarik untuk mengetahui tentang sistem penggajian karyawan secara lebih spesifik dan bagaimana sistem tersebut dilaksanakan, untuk itu penulis mengadakan praktik kerja atau magang di Dinas Pertanian Yogyakarta dengan mengambil judul **“SISTEM PENGGAJIAN PEGAWAI PADA DINAS PERTANIAN D.I. YOGYAKARTA”**.

1.2 Tujuan Magang

Berdasarkan latar belakang pemilihan judul diatas, maka masalah yang dapat diidentifikasi dalam Laporan Magang ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui proses penggajian pegawai pada Dinas Pertanian D.I. Yogyakarta.
2. Untuk mengetahui kelebihan dan kelemahan prosedur penggajian pegawai.

1.3 Target Magang

Dalam pelaksanaan magang penulis memiliki target yang ingin dicapai yaitu meliputi:

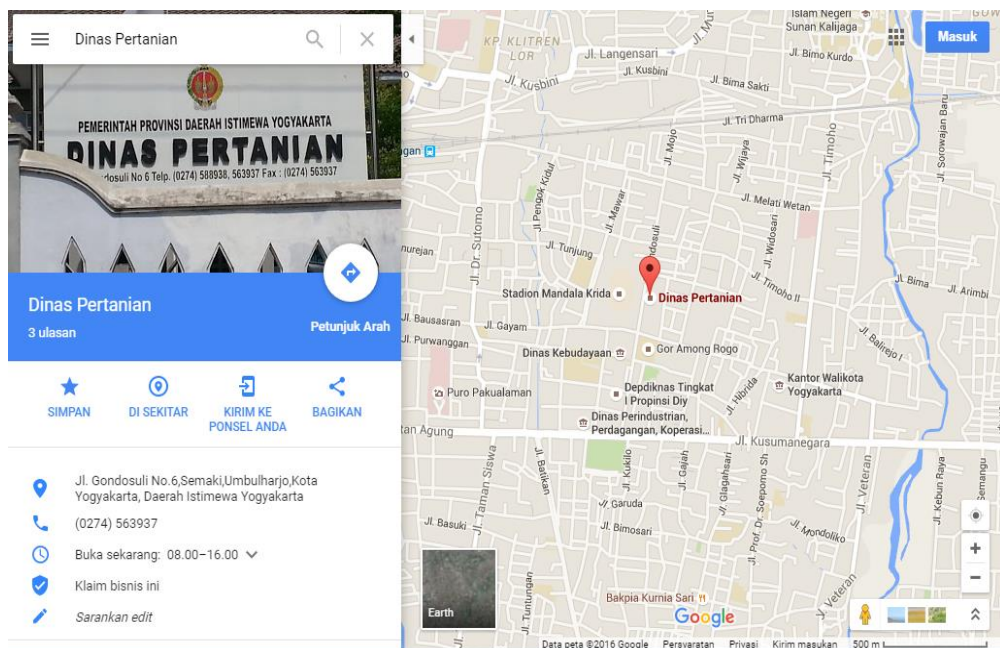
1. Mampu menyusun prosedur penggajian pegawai dalam bentuk flowchart.
2. Mampu menjelaskan kelebihan dan kelemahan terkait dengan penggajian pegawai.

1.4 Bidang Magang

Kegiatan magang dilakukan di Dinas Pertanian D.I. Yogyakarta, khususnya pada bidang pengolahan data dan informasi mengenai penggajian dibagian keuangan yang dilakukan pada Dinas Pertanian D.I. Yogyakarta.

1.5 Lokasi Magang

Magang dilaksanakan di Dinas Pertanian D.I Yogyakarta Jl. Gondosuli No.6, Semaki, Umbulharjo, Yogyakarta, Telp.(0274) 561030, Fax(0274) 561030.



Sumber: <https://www.google.com/maps/places/dinas-pertanian/>

Gambar 1.1 Lokasi Dinas Pertanian D.I. Yogyakarta

1.6 Jadwal Magang

Berikut ini merupakan Rincian Jadwal Pelaksanaan Magang yang dilaksanakan di Dinas Pertanian Provinsi Yogyakarta. Dimana pelaksanaan magang ini untuk pengenalan lingkungan pada minggu ke-4 dibulan Mei 2016 dan Magang dilakukan pada akhir minggu ke-3 pada tanggal 30 Mei 2016 dan berakhir pada minggu ke-4 pada tanggal 30 Juni 2016. Sedangkan untuk pengajuan judul tugas akhir dilakukan pada minggu pertama pada bulan mei, dan diikuti oleh pembuatan Term Of Referance (ToR). Pada minggu ke-4 Mei sampai minggu ke-3 Juni dilakukan pengumpulan data referensi sampai Konsultasi dan pelaporan perbaikan laporan. Jadwal Magang akan ditampilkan pada tabel dibawah ini:

Tabel 1.1 Jadwal Magang

NO	KETERANGAN	MEI				JUNI			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pengajuan Judul								
2	Pembuatan Term of Reference (ToR)								
3	Pelaksanaan magang								
4	Pengumpulan Referensi								
5	Pengumpulan Data								
6	Analisis Data								
7	Penyusunan Laporan								
8	Konsultasi dan perbaikan laporan								
9	Finishing Laporan Tugas Akhir								
10	Pengmpulan laporan Tugas Akhir								
11	Pendaftaran Ujian Tugas Akhir								
12	Ujian Magang								

1.7 Sistematika Penulisan Magang

Sistematika penulisan magang ini secara besar terdiri dari 4 bagian, yaitu:

BAB I: PENDAHULUAN

Bab ini merupakan pendahuluan dimana didalamnya berisi tentang dasar pemikiran magang, tujuan magang, target magang, bidang magang, lokasi magang, jadwal magang, dan sistematika penulisan magang.

BAB II: LANDASAN TEORI

Bab ini merupakan bab yang di dalamnya berisi tentang dasar-dasar teori yang mendukung isi laporan, yang dikemukakan dalam berbagai hal-hal atau teori-teori yang berkaitan dengan permasalahan dan ruang lingkup pembahasan yang ada di dalam laporan ini.

BAB III: ANALISIS DESKRIPTIF

Bab yang berisi uraian tentang pokok pembahasan dan analisis data yang sudah diperoleh selama kegiatan pelaksanaan magang. Bab ini membahas gambaran umum dari Dinas Pertanian D.I. Yogyakarta, beserta struktur organisasi, visi, misi, dan tugas pokok dari Dinas Pertanian D.I. Yogyakarta. Selain itu, bab ini lebih berfokus pada pembahasan untuk mengetahui proses penggajian pegawai, kelebihan dan kelemahan prosedur penggajian pegawai pada Dinas Pertanian D.I. Yogyakarta.

BAB IV: KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini akan menguraikan kesimpulan atau hasil analisis dari bab sebelumnya di Dinas Pertanian D.I. Yogyakarta serta saran yang dibuat untuk perkembangan Dinas Pertanian D.I. Yogyakarta.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem Informasi

2.1.1 Pengertian Sistem

Pada dasarnya sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan yang dihasilkan oleh suatu proses tertentu yang bertujuan untuk menyediakan informasi untuk membantu mengambil keputusan manajemen operasi perusahaan dari hari ke hari serta menyediakan informasi yang layak untuk pihak di luar perusahaan.

Sistem adalah kumpulan/group dari sub sistem/bagian/komponen apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu (Azhar Susanto, 2013).

Terdapat dua kelompok dasar pendekatan dalam mendefinisikan sistem yaitu berdasarkan pendekatan pada prosedurnya dan yang berdasarkan pendekatan komponennya.

1. Pendekatan Sistem pada Prosedurnya

Suatu sistem adalah suatu jaringan dan prosedur yang saling berkaitan, dan bekerjasama untuk melakukan suatu pekerjaan atau menyelesaikan suatu masalah tertentu.

2. Pendekatan Sistem pada Komponennya

Suatu sistem adalah sekumpulan dari beberapa elemen yang saling berinteraksi dengan teratur sehingga membentuk suatu totalitas untuk menyelesaikan suatu masalah tertentu.

2.1.2 Karakteristik Sistem

Menurut Agus Mulyanto (2009), dalam bukunya *Sistem Informasi Konsep dan Aplikasi*:

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 dimasukkan 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 menjadi 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.

2.1.3 Tujuan Sistem

Adapun tujuan sistem menurut Azhar Susanto (2013) yang bukunya berjudul *Sistem Informasi Akuntansi* adalah sebagai berikut :

“Tujuan sistem merupakan target atau sasaran akhir yang ingin dicapai oleh suatu sistem. Agar supaya target tersebut bisa tercapai,

maka target atau sasaran tersebut harus diketahui terlebih dahulu ciri-ciri atau kriterianya. Upaya mencapai suatu sasaran tanpa mengetahui ciri-ciri atau kriteria dari sasaran tersebut kemungkinan besar sasaran tersebut tidak akan pernah tercapai. Ciri-ciri atau kriteria dapat juga digunakan sebagai tolak ukur dalam menilai suatu keberhasilan suatu sistem dan menjadi dasar dilakukannya suatu pengendalian “.

Dari pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem merupakan kumpulan suatu komponen sistem yang saling berhubungan satu dengan yang lain untuk mencapai tujuan suatu kegiatan pokok perusahaan.

2.1.4 Pengertian Informasi

Informasi adalah sekumpulan fakta-fakta yang telah diolah menjadi bentuk data, sehingga dapat menjadi lebih berguna dan dapat digunakan oleh siapa saja yang membutuhkan data-data tersebut sebagai pengetahuan ataupun dapat digunakan dalam pengambilan keputusan. 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. (Agus Mulyanto, 2009)

2.1.5 Pengertian Sistem Informasi

Sistem informasi adalah kumpulan atau susunan yang terdiri dari perangkat keras dan perangkat lunak serta tenaga pelaksanaannya yang bekerja dalam sebuah proses beruntun dan secara bersama-sama saling mendukung untuk menghasilkan suatu produk. (Nataniel & Heliza, 2009).

Secara garis besar, sistem informasi memiliki beberapa aktivitas antara lain:

1. *Input*

Input biasanya berbentuk entri data seperti pencatatan dan pengeditan.

2. Pemrosesan

Sistem informasi melakukan pengolahan data dengan operasi-operasi penjumlahan, pengurangan, perkalian, pembagian, perbandingan, pemilihan, dan lain sebagainya.

3. *Output*

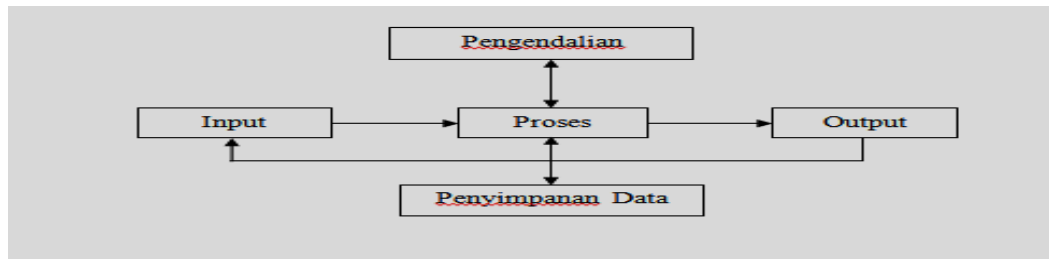
Hasil dari *output* dapat berupa pesan, laporan, gambar, berkas, audio, ataupun video. Informasi tersebut kemudian dikirim melalui media seperti telekomunikasi.

4. Penyimpanan

Penyimpanan adalah aktivitas sistem informasi dengan menyimpan data dan informasi secara teratur untuk digunakan kemudian.

5. Pengendalian

Pada aktivitas ini perlu dilakukan pengendalian umpan balik, baik umpan balik positif maupun negatif.



Sumber: Mulyanto (2009)

Gambar 2.1 Aktivitas Sistem Informasi

2.2 Gaji dan Upah

2.2.1 Pengertian Gaji

Dalam pengertian sehari-hari arti upah sering dibedakan dengan pengertian gaji. Pengertian upah lebih diperuntukkan bagi pekerja. Pekerja yang tidak tetap sifatnya, seperti pada pekerja borongan, atau pada pekerja-pekerja yang tidak tetap sifatnya. Sedangkan gaji lebih banyak dipakai untuk pekerjaan-pekerjaan yang mengikat, seperti pegawai bulanan, pegawai negeri, ataupun pegawai tetap. Namun demikian, pengertian upah dan gaji memiliki hakekat yang sama, yaitu keduanya menyangkut balas jasa terhadap prestasi seseorang.

Gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai konsekuensi dari statusnya sebagai seorang karyawan yang memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan perusahaan (Andrew F. Sikula, 2007).

Dari pengertian gaji dapat disimpulkan bahwa arti dari gaji adalah balas jasa yang berupa uang sebagai balasan atas seseorang yang melaksanakan tugas yang berguna untuk mencapai tujuan perusahaan yang diberikan oleh perusahaan yang bersangkutan dan uang tersebut dapat berfungsi untuk kelanjutan hidup.

2.2.2 Pengertian Upah

Dengan adanya pengelompokan karyawan tetap dan kontrak disebuah perusahaan, maka ada perbedaan pengelompokan pembayaran kompensasi antara gaji dan upah. Ada sedikit perbedaan devinisi atau keterangan antara gaji dan upah.

Upah adalah imbalan kepada buruh yang melakukan pekerjaan kasar yang lebih banyak mengandalkan kekuatan fisik dan biasanya jumlahnya ditetapkan secara harian, satuan atau borongan (Soemarso, 2009).

2.2.3 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Untuk mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji dan upah maka perlu dibuat suatu sistem penggajian dan pengupahan. Sistem akuntansi gaji dan upah dirancang perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan. Sistem informasi akuntansi

penggajian dapat digunakan oleh manajemen perusahaan untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan.

Sistem penggajian dan pengupahan merupakan salah satu aplikasi pada sistem informasi akuntansi yang terus mengalami proses dalam bentuk bertahap, disebut proses secara bertahap karena daftar gaji dibayarkan atau dibuat secara periodik (tiap mingguan, dua mingguan, atau bulanan), demikian pula pembayaran gaji sebagian besar pegawai dibayar pada waktu bersamaan (Mardi, 2011).

2.3 Pengertian Flowchart


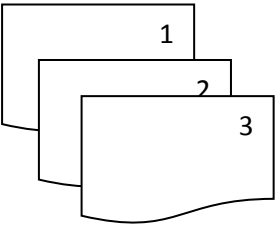
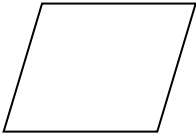
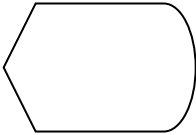

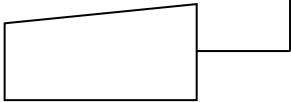
Flowchart merupakan gambaran dalam bentuk diagram alir dari algoritma-algoritma dalam suatu program, yang menyatakan arah alur program tersebut. Berikut adalah beberapa simbol yang digunakan dalam menggambar suatu flowchart dijelaskan pada tabel (Pahlevy, 2010).

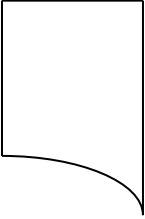

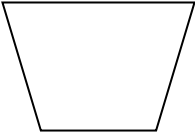
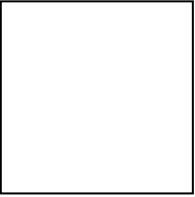

Flowchart dipergunakan untuk menggambarkan proses kegiatan dalam suatu organisasi. Flowchart berupa bagan untuk keseluruhan sistem termasuk kegiatan-kegiatan manual dan aliran atau arus dokumen yang dipergunakan dalam sistem.

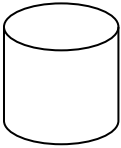

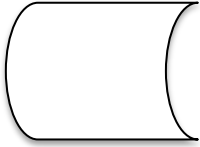
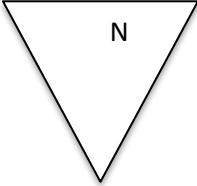

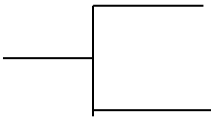
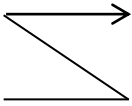
Penggambaran flowchart harus menggunakan cara-cara dan ketentuan-ketentuan yang berlaku secara lazim dalam sistem informasi akuntansi, sehingga tidak menimbulkan kebebasan yang tidak mempunyai standar dalam menggambarkan sistem. Dalam sistem informasi akuntansi diperoleh

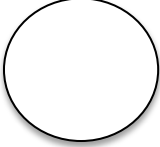
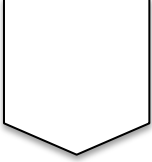

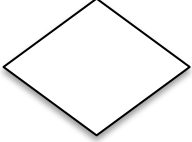
kesepakatan dari pihak-pihak yang berkompeten untuk digunakannya standar simbol yang dipakai untuk menggambarkan bagan atau flowchart.

Tabel 2.1 Simbol untuk Pembuatan Bagan Alir (*Flowchart*)

Simbol-simbol untuk input/output	
	Dokumen. Sebuah dokumen atau laporan; dokumen dapat dibuat dengan tangan atau dicetak oleh komputer
	Dokumen rangkap. Digambarkan dengan menumpuk simbol dokumen dan dipercepat no dokumen di bagian depan dokumen pada bagian kiri atas
	Input/output. Jurnal/Buku Besar. Digunakan untuk menggambarkan berbagai media input dan output dalam sebuah bagan alir program. Menggambarkan jurnal dan buku besar dalam bagan alir dokumen.
	Tampilan. Informasi ditampilkan oleh alat <i>output on-line</i> seperti terminal CRT atau monitor komputer PC.
	Pemasukan data on-line. Entri data oleh alat <i>on-line</i> seperti terminal CRT atau komputer pribadi
	Terminal CRT, Komputer pribadi. Simbol

	tampilan dan entri data digunakan bersama-sama untuk menggambarkan terminal CRT dan Komputer pribadi
	Pita transmisi. Secara manual mempersiapkan nilai total untuk pengendalian; dipergunakan untuk tujuan pengendalian dalam memperbandingkan dengan nilai total yang dihasilkan oleh komputer
Simbol-simbol pemrosesan	
	Pemrosesan komputer. Sebuah fungsi pemrosesan yang dilaksanakan oleh komputer biasanya menghasilkan perubahan terhadap data atau informasi
	Kegiatan manual. Sebuah kegiatan pemrosesan yang dilaksanakan secara manual
	Kegiatan campuran. Sebuah fungsi pemrosesan yang dilaksanakan dengan menggunakan alat selain komputer
	Kegiatan pemasukan data off-line. Sebuah kegiatan yang dilakukan dengan menggunakan sebuah alat pemasukan data <i>off-line</i> (entri data ke disket, register kas).

	<p>Disk bermagnet. Data disimpan secara permanen pada disk bermagnet; digunakan untuk menyimbolkan file induk (master file).</p>
	<p>Pita bermagnet. Data disimpan dalam sebuah pita bermagnet.</p>
	<p>Penyimpanan on-line. Data disimpan sementara dalam file on-line dalam sebuah media direct access seperti disket.</p>
	<p>Arsip . Arsip dokumen disimpan dan diambil secara manual. Huruf didalamnya menunjukkan cara pengurutan arsip. N = Urut nomor, A = Urut Abjad, T = Urut tanggal</p>
<p>Simbol-simbol arus dan simbol lainnya</p>	
	<p>Arus dokumen atau pemrosesan. Arah arus dokumen atau pemrosesan; arus normal adalah ke kanan atau ke bawah.</p>
	<p>Anotasi. Tambahan penjelasan deskriptif atau keterangan, atau cara catatan sebagai klarifikasi</p>
	<p>Hubungan komunikasi. Transmisi data dari sebuah lokasi ke lokasi lain melalui saluran komunikasi.</p>

	<p>Penghubung dalam sebuah halaman.</p> <p>Menghubungkan bagan alir pada halaman yang sama. Simbol ini digunakan untuk menghindari terlalu banyak anak panah yang saling melintang dan membingungkan.</p>
	<p>Penghubung pada halaman berbeda.</p> <p>Menghubungkan bagan alir yang berada di halaman yang berbeda.</p>
	<p>Terminal. Digunakan untuk memulai, mengakhiri, atau titik henti dalam sebuah proses atau program; juga digunakan untuk menunjukkan pihak eksternal.</p>
	<p>Keputusan. Sebuah tahap pembuatan keputusan; digunakan dalam bagan alir program komputer untuk menunjukkan cabang bagi alternatif cara.</p>

Sumber: Marshall B. Romney, Paul John Steinbart(2006)

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Latar Belakang Dinas Pertanian

Dinas Pertanian Propinsi DI. Yogyakarta adalah unsur pelaksana pemerintah daerah dibidang pertanian yang dibentuk melalui Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 94 Tahun 2015 tentang pembentukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tatakerja unit pelaksana teknis pada Dinas.

Daerah Istimewa Yogyakarta adalah Daerah Istimewa setingkat provinsi di Indonesia yang merupakan peleburan Negara Kesultanan Yogyakarta dan Negara Kadipaten Paku Alaman. Daerah Istimewa Yogyakarta terletak di bagian selatan Pulau Jawa, dan berbatasan dengan Provinsi Jawa Tengah dan Samudera Hindia. Daerah Istimewa yang memiliki luas 3.185,80 km² ini terdiri atas satu kotamadya, dan empat kabupaten, yang terbagi lagi menjadi 78 kecamatan, dan 438 desa/kelurahan. Menurut sensus penduduk 2010 memiliki populasi 3.452.390 jiwa dengan proporsi 1.705.404 laki-laki, dan 1.746.986 perempuan, serta memiliki kepadatan penduduk sebesar 1.084 jiwa per km.

3.1.2 Visi dan Misi Dinas Pertanian

a. Visi

Mewujudkan Pertanian Tangguh, Berdayasaing, Berbasis Potensi Lokal dan Berkelanjutan, sebagai Penggerak Perekonomian Regional.

b. Misi

Mendorong peningkatan produksi, kualitas, dan nilai tambah produk pertanian melalui peningkatan SDM, ketersediaan dan optimasi sarana prasarana pertanian, teknologi yang spesifik, inovatif, kreatif dan ramah lingkungan.

3.1.3 Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Pasal 47

1) Unsur Organisasi Dinas Pertanian terdiri dari:

- a. Pimpinan : Kepala;
- b. Pembantu Pimpinan : Sekretariat yang terdiri dari subbagian-subbagian
- c. Pelaksana : - Bidang-bidang yang terdiri dari seksi-seksi
- UPT;
- Kelompok Jabatan Fungsional.

- 2) Organisasi Dinas Pertanian terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Umum;
 - 2. Subbagian Kiepegawaian dan Keuangan; dan
 - 3. Subbagian Program dan Informasi.
 - c. Bidang Tanaman Pangan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Sarana Prasarana Tanaman Pangan;
 - 2. Seksi Produksi Tanaman Pangan; dan
 - 3. Seksi Pengelolaan Lahan dan Air Tanaman Pangan.
 - d. Bidang Tanaman Hortikultura, terdiri dari:
 - 1. Seksi Sarana Prasarana Tanaman Hortikultura;
 - 2. Seksi Produksi Tanaman Hortikultura; dan
 - 3. Seksi Pengelolaan Lahan dan Air Tanaman Hortikultura.
 - e. Bidang Peternakan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Sarana Prasarana Produksi Peternakan;
 - 2. Seksi Produksi Ternak; dan
 - 3. Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner.

f. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian, terdiri dari:

1. Seksi Penanganan Pasca Panen dan Pengolahan Hasil

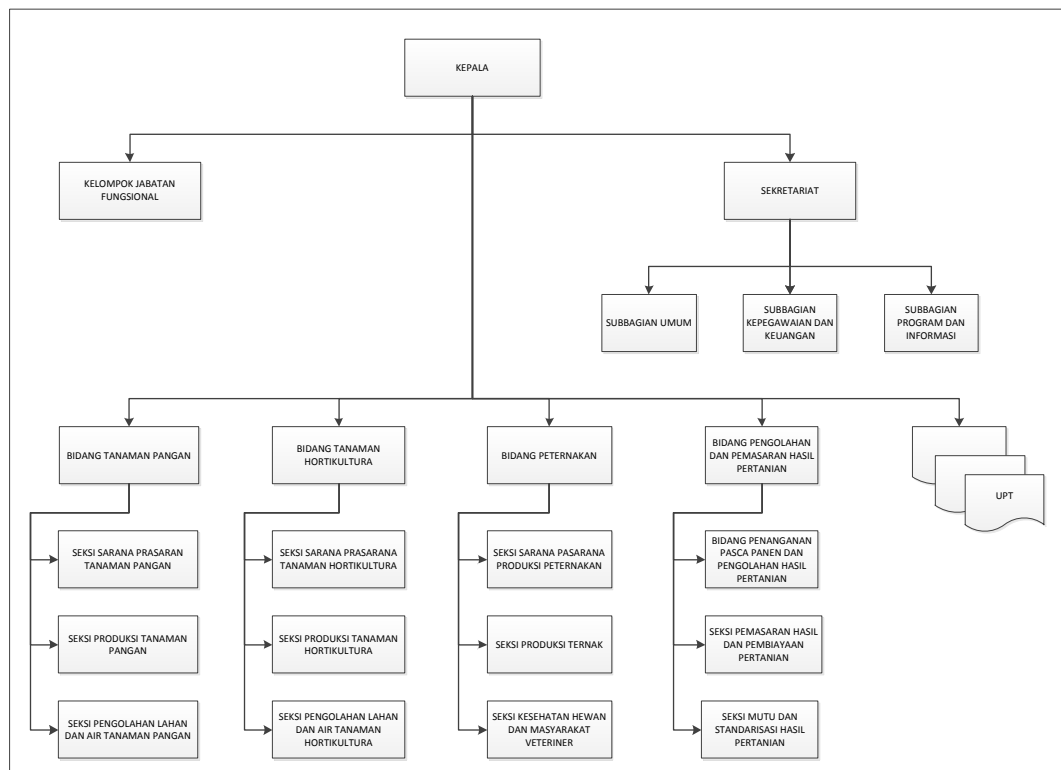
Pertanian;

2. Seksi Pemasaran Hasil dan Pembiayaan Pertanian; dan

3. Seksi Mutu dan Standarisasi Hasil Pertanian.

g. UPT; dan

h. Kelompok Jabatan Fungsional.



Sumber: Distan, DIY 2016

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Pertanian D.I. Yogyakarta

3.1.4 Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian Yogyakarta

a. Tugas

Dinas Pertanian, kehutanan, dan Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang pertanian, kehutanan, dan perkebunan serta kewenangan dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pertanian, Kehutanan dan Perkebunan mempunyai fungsi:

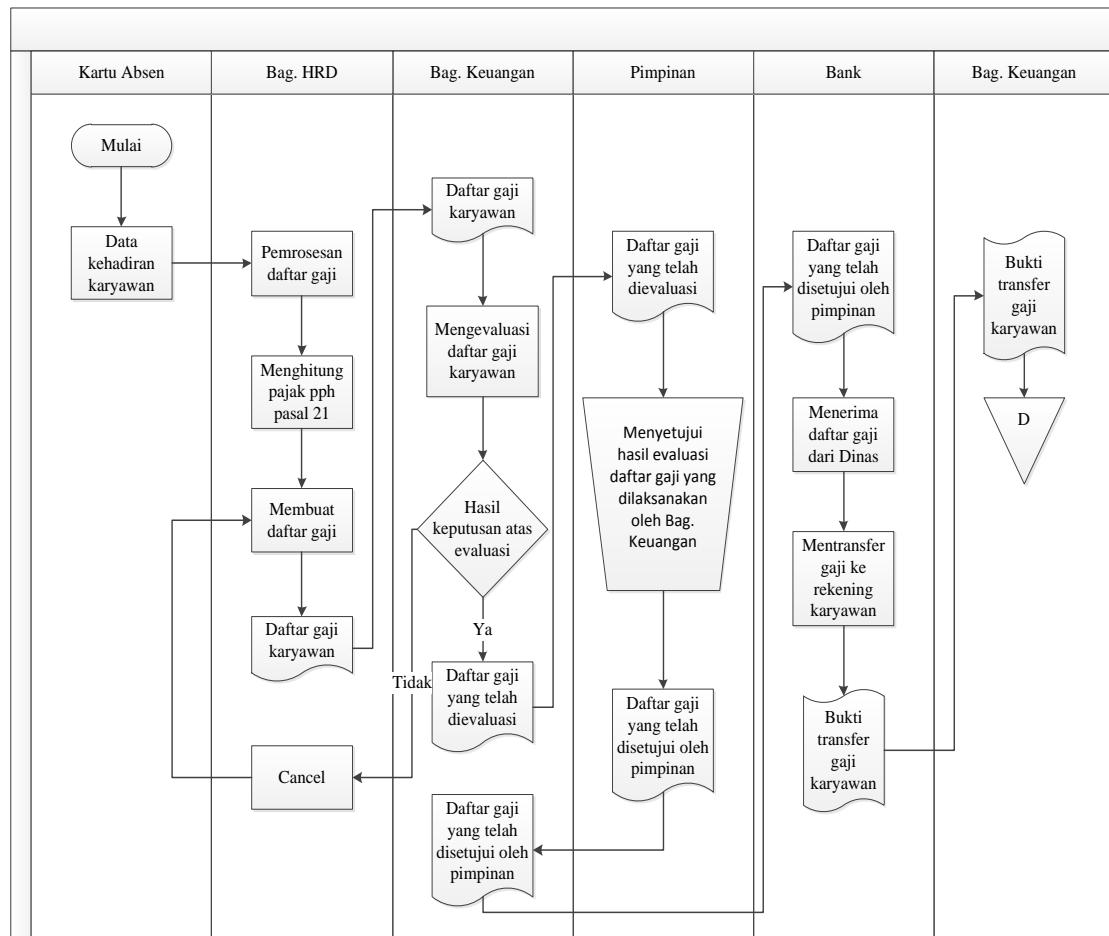
- a. Penyusunan program kerja;
- b. Perumusan Kebijakan teknis di bidang pertanian, kehutanan dan perkebunan;
- c. Pelaksanaan penataan dan perlindungan pertanian, kehutanan, dan perkebunan;
- d. Pelaksanaan rehabilitasi dan produksi serta pemasarannya;
- e. Pelaksanaan pengembangan, perlindungan, pengelolaan dan pemasaran hasil pertanian dan perkebunan;
- f. Pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;
- g. Penyelenggaraan kegiatan pertanian, kehutanan dan perkebunan lintas Kabupaten/Kota;
- h. Pemberian fasilitas penyelenggaraan bidang pertanian, kehutanan dan perkebunan Kabupaten/Kota;

- i. Pemeliharaan dan pemanfaatan hutan di tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten melalui pengembangan pertanian, kehutanan dan perkebunan;
- j. Pemberdayaan sumberdaya dan mitra kerja di bidang pertanian, kehutanan dan perkebunan;
- k. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2 Data Khusus

3.2.1 Proses Penggajian Pegawai pada Dinas Pertanian D.I.Yogyakarta

Pembayaran gaji karyawan pada Dinas Pertanian D.I.Yogyakarta biasanya dibagi menjadi dua golongan yaitu gaji dan upah. Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer dan dibayarkan secara tetap setiap bulan, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (magang) dan dibayarkan berdasarkan hari kerja dan jam kerja. Berikut merupakan proses penggajian pegawai pada Dinas Pertanian D.I.Yogyakarta:



Gambar 3.2.1 Proses Penggajian Pegawai pada Dinas Pertanian

D.I.Yogyakarta.

Keterangan Flowchart:

1. Data kehadiran seluruh karyawan yang sudah berupa rekapan per hari pada tanggal yang telah ditentukan (cut off) sudah diperiksa ulang tentang kebenarannya dan siap dijadikan data penggajian.

2. Bagian HRD (Pay Roll) menerima data kehadiran yang sudah valid untuk diproses penggajiannya orang per orang.
3. Bagian HRD (Pajak PPh 21) menghitung atau mengoreksi pajak gaji baik yang gajinya ada kenaikan atau yang ada perubahan status keluarga (tambah anak atau dari bujang menjadi kawin dan lain-lain).
4. Bagian HRD (Pay Roll) setelah menerima rekap revisi perhitungan pajak gaji dari bagian pajak, membuat slip gaji dan daftar gaji seluruh karyawan untuk dikoreksi dan dimintakan tanda tangan manajer.
5. Bagian keuangan menerima daftar gaji dan slip gaji seluruh karyawan dari bagian HRD untuk dikoreksi secara menyeluruh baik perhitungan gaji take home pay-nya masing-masing karyawan maupun perhitungan pajak gajinya.
6. Apabila bagian keuangan menemukan ada kesalahan hitung atau salah ketik, harus segera mengembalikan ke bagian HRD atau cancel.
7. Apabila bagian keuangan hasil evaluasinya tidak menemukan kesalahan pada daftar gaji/slip gaji tersebut, maka wajib menandatangani dan membuat cek tunai/bilyet giro sebesar

jumlah gaji seluruh karyawan lalu menyerahkannya kepada pimpinan Dinas.

8. Pimpinan Dinas menerima dan menandatangani daftar gaji seluruh karyawan dan cek tunai/bilyet giro untuk transfer gaji karyawan via bank yang ditunjuk.
9. Bank yang ditunjuk menerima daftar gaji dan cek tunai/bilyet giro kemudian ditransfer ke rekening pribadi masing-masing karyawan pada tanggal yang telah ditentukan.
10. Bagian keuangan menerima bukti transfer dari bank dan menyampaikan kepada karyawan bahwa gaji telah dikirim ke rekening masing-masing karyawan.
11. Selesai.

3.2.2 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penggajian

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen ini pada umumnya dikeluarkan oleh fungsi personalia yang berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat dan sebagainya.

2. Kartu Jam Hadir

Dokumen yang digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir tiap karyawan di Dinas Pertanian D.I.Yogyakarta.

3. Kartu Jam Kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pekerjaan.

4. Daftar Gaji dan Daftar Upah

Dokumen yang berisi jumlah gaji dan upah bruto tiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21 utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan sebagainya.

5. Rekap Daftar Gaji dan Upah

Merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsipembuat daftar gaji dan upah bersamaan denganpembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah.

7. Amplop Gaji dan Upah

Uang gaji dan upah yang diserahkan kepada tiap karyawan dalam amplop gaji dan upah.

8. Bukti Kas Keluar

Merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi pencatat utang kepada fungsi pembayar gaji dan upah berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

3.2.3 Kelebihan dan Kelemahan Prosedur Penggajian

Secara keseluruhan fungsi yang terkait dalam sistem penggajian pada Dinas Pertanian D.I. Yogyakarta menunjukkan kelebihan dan kelemahan sebagai berikut ini:

a. Kelebihan

Dengan menggunakan software GDOI (Gaji Daerah Otonum) membuat proses penggajian menjadi lebih cepat dan rinci. Karena apabila dibandingkan dengan cara sebelumnya yaitu manual, membuat para pegawai keuangan yang mengurus bagian penggajian menjadi lebih rumit dan terkadang juga tidak teliti. Oleh karena itu dengan adanya kemajuan perkembangan zaman membuat proses

penggajian menjadi lebih mudah. Dinas Pertanian D.I.Yogyakarta telah menggunakan komputer yang mengatur semua proses pembayaran gaji karyawan, dan juga pengendalian intern perusahaan dapat ditangani dengan baik, agar dapat meminimalisasi kecurangan misalnya manipulasi data. Sistem penggajian berbasis komputer sudah menggunakan data base yang dapat diakses semua staf bagian keuangan.

b. Kelemahan

Bagian yang memegang fungsi personalia dalam beberapa kesempatan ternyata ikut membantu dalam pengisian dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian. Adanya kekurangan sistem komputerisasi juga dapat membuat bagian keuangan kesulitan dalam memproses ketepatan subjek pembayaran gaji. Sistem penggajian yang menggunakan basis komputer tersebut bukan berarti terhindar dari kesalahan data yang akan diproses dalam pembayaran gaji karyawan. Kurangnya SDM dibagian keuangan di Dinas Pertanian D.I.Yogyakarta membuat sistem penggajian tersebut menjadi sedikit terhambat.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Selama melaksanakan kegiatan Magang di Dinas Pertanian D.I.Yogyakarta, penulis mendapatkan pengalaman yang baru pertama kali dan juga mendapatkan pengetahuan. Dengan demikian penulis dapat menyimpulkan beberapa hal yang penulis dapatkan dari Dinas Pertanian D.I.Yogyakarta khususnya dibagian data dan informasi:

1. Proses sistem penggajian ini sudah memenuhi prosedur dari Dinas Pertanian D.I.Yogyakarta yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja pegawai.
2. Proses sistem penggajian dimulai dari bagian keuangan dengan mengajukan formulir data kehadiran karyawan. Formulir tersebut digunakan untuk merekap nama-nama pegawai yang akan menerima gaji.
3. Kurangnya SDM dibagian keuangan di Dinas Pertanian D.I.Yogyakarta membuat sistem penggajian tersebut menjadi sedikit terhambat.
4. Sistem penggajian pegawai ini mudah karena menggunakan software yang memang digunakan untuk proses penggajian, dan dalam melakukan pengeditan saat terjadi kesalahan dapat dilakukan dengan cepat.

4.2 Saran

Setelah melaksanakan magang selama 1 bulan di Dinas Pertanian D.I.Yogyakarta penulis mempunyai saran yang diharapkan dapat memperbaiki hubungan kerja sama yang lebih baik. Dengan demikian saran yang dapat penulis berikan ialah:

1. Sebaiknya Dinas Pertanian D.I.Yogyakarta menambah SDM pada bagian keuangan supaya dapat mempercepat proses penggajian.
2. Software penggajian ini sebaiknya dikembangkan/diupgrade ke versi yang baru karena software yang sekarang digunakan menggunakan versi lama.

3. DAFTAR PUSTAKA

4. Agus Mulyanto. 2009. Sistem Informasi Konsep dan Aplikasi. Pustaka Pelajar. Yogyakarta
5. Andrew F. Sikula, 2007
6. Azhar Susanto. 2013. Sistem Informasi Akuntansi
7. Dengen, Nataniel dan Heliza Rahmania Hatta. 2009. *Perancangan Sistem Terpadu*. Vol 4 No. 1. Jakarta: Informatika Mulawarman
8. Lokasi Kantor Dinas Pertanian Yogyakarta.
(<https://www.google.com/maps/places/dinas-pertanian/>)
9. Marshall B. Romney, Paul John Steinbart(2006)

10. Mulyadi. 2008. Sistem Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.

11. Mulyanto, Agus. 2009. *Sistem Informasi Konsep dan Aplikasi*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar
12. Pahlevy, 2010
- 13.