BAB III
ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Perusahaan

PT. Nikkatsu Electric Works sejalan dengan majunya pembangunan perlistrikkan di negara kita yang semakin pesat, perusahaan berupaya mengembangkan sayapnya, diantaranya dengan melakukan perluasan pab rik dan pengembangan jenis produksinya yang diharapkan nantinya dapat memenuhi kebutuhan peralatan listrik bagi pemakai di dalam negeri maupun di luar negeri. Tahap demi tahap perusahaan telah berhasil memperluas jaringan pemasarannya sehingga hasil produksinya tersebar dan sangat terkenal di seluruh Indonesia dengan merek "Sinar". Hal ini disebabkan karena mutu yang diperhatikan sebelum dipasarkan. Hal tersebut di atas ditunjang pula dengan pengembangan karyawan kami, baik dalam jumlah maupun dalam mutu da n keahliannya.

PT. Nikkatsu Electric Works telah ikut berperan serta dalam pembangunan ekonomi nasional di sektor riil, khususnya industri manufaktur yang menghasilkan produk ekspor yang banyak menyerap tenaga kerja serta melaksanakan program kemitraan den gan para industri kecil. Tujuan dari program tersebut adalah merupakan suatu kepedulian perusahaan untuk turut mengembangkan usaha industri kecil serta melaksanakan program pemerintah, yaitu meningkatkan kesempatan pengusaha kecil d an golongan ekonomi lema h untuk memperluas usahanya.

3.2 Tujuan Perusahaan (Visi dan Misi Perusahaan)

A. Visi

Menjadi perusahaan yang terkenal dan unggul dalam menghasilkan produk alat-alat listrik di Indonesia yang berta raf nasional dan internasional.

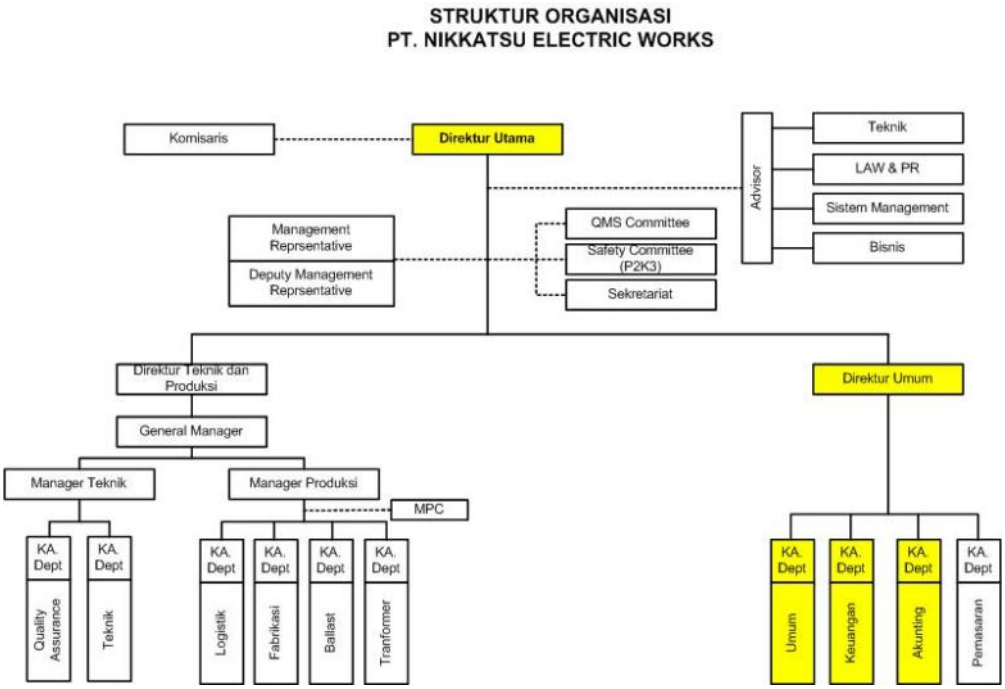
B. Misi

Menjamin kepuasan terhadap: pelanggan, masyarakat dan karyawan dengan menghasilkan suatu produk yang mengutamakan faktor: *Quality, Cost, Delivery, Safety*, Moral, Enviromental.

3.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Adanya struktur organisasi perusahaan, pimpinan perusahaan dapat mengetahui penjabaran dari fungsionaris mana yang bertanggungjawab untuk suatu kegiatan tertentu yang terjadi di perusahaan tersebut. Selain itu setiap fungsionaris dapat mengetahui dengan pasti wewenang dan tanggungjawab dalam susunan organisasi perusahaan, sehingga para pelaksana dapat melaksanakan tugas-tugasnya dengan lebih terarah.

A. Struktur Organisasi PT. Nikkatsu Electric Works



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Nikkatsu Electric Works

Keterangan:

= Fungsi yang terkait dengan sistem informasi pajak penghasilan pasal 21

= Fungsi yang tidak terkait dengan sistem informasi pajak penghasilan pasal 21

3.4 *Job Description* Yang Berjalan Pada PT. Nikkatsu Electric Works

Berdasarkan struktur organisasi di atas, maka dapat diuraikan mengenai fungsi dan tugas dari masing–masing bagian. Berikut adalah fungsi dan tugas dari masing–masing bagian yang terlibat pada PT. Nikkatsu Electric Work pada sistem informasi pajak penghasilan (PPh) Pasal 21 adalah :

A. Direktur Utama
   1. Melakukan koordinasi dengan para anggotanya yang sesuai dengan bidangnya guna menyesuaikan maksud dan tujuan organisasi yang telah ditetapkan.
   2. Menetapkan kebijakan yang harus disampaikan kepada para anggota yang sesuai dengan bidangnya, guna tercapainya maksud dan tujuan organisasi.
   3. Menjalankan kebijakan yang telah diambil sebagaimana dimaksud di dalam huruf b dan/atau kebijakan yang telah ditetapkan.
   4. Menampung dan melakukan inventarisasi atas masalah yang timbul pada anggota yang sesuai dengan bidangnya, guna disampaikan di dalam rapat.
   5. Menyampaikan masalah yang dihadapi para anggota di dalam rapat.
   6. Mengusulkan anggota yang dapat diangkat dan/atau diberhentikan.
   7. Menyampaikan segala bentuk informasi kepada seluruh anggota yang sesuai dengan bidangnya atas ketetapan yang telah diambil/diputuskan dalam rapat.
   8. Menerima hasil laporan keuangan perusahaan setiap bulan.

B. Direktur Umum
   1. Bertindak sebagai sekretaris pengurus.
   2. Menyusun rencana kerja pengurus.
   3. Melaksanakan hubungan dengan instansi/lembaga lain/masyarakat.
   4. Dibidang keuangan dan akunting melakukan f ungsi *planning*, *organizing actuating*, dan *controlling* keuangan dan akunting secara sistematik.
   5. Dibidang umum melakukan fungsi *planning*, *organizing actuating*, dan *controlling* dibidang umum secara sistematik.

6. Dibidang pemasaran melakukan fungsi *planning*, *organizing actuating*, dan *controlling* dibidang pemasaran secara sistematik.

C. Departemen Umum

1. Menyusun rencana kegiatan sekretariat berdasarkan rencana kegiatan masing-masing sub bagian di lingkungan perusahaan.
2. Menyusun laporan hasil kegiatan sekretariat berdasarkan laporan hasil kegiatan masing-masing sub bagian di lingkungan perusahaan.
3. Menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan dan mutasi pegawai.
4. Menyiapkan data kepegawaian.
5. Membuat laporan kepegawaian.
6. Melakukan upaya-upaya peningkatan kualitas pegawai.
7. Melakukan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.
8. Melaksanakan urusan surat menyurat.

D. Departemen Keuangan

1. Menyiapkan rencana kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan.
2. Menyusun laporan hasil kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan.
3. Menyelenggarakan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan.
4. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan, yaitu membuat laporan laba rugi dan neraca untuk kepentingan perusahaan.
5. Menerima laporan hasil pemotongan pajak penghasilan PPh pasal 21 dari departemen akunting.
6. Melakukan perhitungan gaji bruto, kemudian membuat hasil perhitungan gaji yang diserahkan pada departemen akunting.
7. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
8. Menyetorkan uang setoran pajak perusahaan ke KPP (Kantor Pelayanan Pajak) melalui bank.

E. Departemen Akunting

1. Menghitung jumlah PPh pasal 21 yang dipotong atas penghasilan gaji, kemudian laporan hasil pemotongan diserahkan kepada departemen keuangan.
2. Mengisi SSP (surat setoran pajak) atau SPT Masa PPh Pasal 21, kemudian melaporkan ke KPP, setiap akhir periode.
3. Merekap pemotongan PPh Pasal 21 setahun.
4. Menyusun pelaporan pemotongan PPh pasal 21 tahunan untuk kepentingan karyawan.
5. Mengisi 1721 atau SPT Tahunan PPh Pasal 21, kemudian melaporkan ke KPP, setiap satu tahun satu kali.
6. Bekerja sama dengan bagian keuangan untuk menghitung kurang bayar PPh Pasal 21, kemudian bagian keuangan menyetorkan kekurangan PPh Pasal 21.
7. Membuat rekapan laporan PPh Pasal 21 dan semua laporan yang berhubungan dengan pajak, agar menjadi bahan informasi bagi perusahaan.

3.5 Kebijakan Perusahaan dan Pengendalian Intern Tentang Sistem yang Berjalan

Adapun kebijakan PT. Nikkatsu Electric Works mengenai pajak penghasilan (PPh) pasal 21 adalah sebagai berikut:

A. Karyawan yang baru diterima bekerja di perusahaan, mulai bekerja pada awal bulan.
B. Setiap bulan departemen akunting melakukan perhitungan dan pemotongan pajak penghasilan pasal 21 karyawan
C. Tarif pajak yang digunakan adalah tarif pajak berdasarkan ketentuan pasal 17 ayat (1) undang-undang pajak penghasilan tahun 2009.
D. PTKP (Penghasilan Tidak Kena Pajak) yang digunakan adalah untuk WP (Wajib Pajak) pribadi Rp 13.200.000,00, untuk tambahan WP kawin sebesar Rp 1.200.000,00, tambahan untuk seorang istri yang penghasilannya digabung dengan suami sebesar Rp 13.200.000,00 (pasal 8 undang-undang

pajak penghasilan), tambahan untuk setiap anggota keluarga Rp 1.200.000,00 yang maksimal 3 orang.

E. Wajib pajak adalah semua karyawan (baik karyawan tetap atau tidak tetap) yang mendapatkan penghasilan di atas Rp 1.200.000,00 atau di atas tarif PTKP tambahan untuk setiap anggota keluarga.

F. Wajib pajak yang mempunyai penghasilan kurang dari 1.200.000,00 atau di atas tarif PTKP tambahan untuk setiap anggota keluarga, tidak dikenakan potongan atas pajak penghasilan, tetapi dikenakan PPh final yaitu sebesar 15% dari gaji pokok.

G. Potongan pajak berdasarkan tarif pajak yang berdasarkan ketentuan pasal 17 ayat (1) undang-undang pajak penghasilan tahun 2009, PTKP yang disebutkan pada point C dan golongan gaji.

H. Dokumen yang digunakan untuk melakukan pemotongan yaitu L-PPh21 (laporan hasil pemotongan PPh pasal 21).

I. Penyetoran uang pajak dikirim melalui bank yaitu bank yang sudah ditunjuk oleh direktorat jendral pajak.

J. SPT masa pajak penghasilan pasal 21/formulir 1721 diserahkan ke kantor pelayanan pajak setiap bulan Januari.

K. Perusahaan menyerahkan formulir SPT 1721-A1 kepada karyawan setiap bulan Januari untuk diserahkan pada KPP (Kantor Pelayanan Pajak) oleh karyawan tersebut.

L. Departemen akunting mengisi surat setoran pajak (SSP) dan diserahkan ke KPP (kantor pelayanan pajak) setiap bulan Januari.

3.6 Fungsi yang Terkait

Fungsi Yang Terkait pada PT. Nikkatsu Electric Works adalah sebagai berikut:

A. Direktur Utama

Direktur utama menerima laporan keuangan dari departemen keuangan.

B. Direktur Umum

Direktur umum mengecek hasil yang dikerjakan oleh departemen umum, departemen keuangan, departemen akunting, departemen pemasaran.

C. Departemen Umum

Departemen umum merekap dan mencetak daftar hadir karyawan yang kemudian diserahkan kepada bagian keuangan.

D. Departemen Keuangan

Departemen keuangan menerima daftar hadir karyawan dari departemen umum, menghitung gaji bruto karyawan yang kamudian hasil perhitungan gaji tersebut diserahkan pada departemen akunting. menerima laporan hasil pemotongan pajak penghasilan pasal 21 dari departemen akunting serta bagian keuangan bertugas untuk membuat laporan keuangan perusahaan dan memberikan slip gaji pada karyawan.

E. Departemen Akunting

Departemen akunting menerima hasil perhitungan gaji dari departemen keuangan, kemudian melakukan pemotongan pajak penghasilan pasal 21 atas gaji karyawan, kemudian laporan hasil pemotongan pajak penghasilan pasal 21 tersebut diserahkan ke bagian keuangan, memberikan formu lir 1721-A1 ke karyawan, dan menyerahkan formulir SPT tahunan 1721 dan SPT masa atau SSP ke kantor pelayanan pajak.

3.7 Formulir/Dokumen Yang Digunakan

Formulir/Dokumen dan Catatan yang Berjalan pada PT. Nikkatsu Electric Works adalah sebagai berikut:

A. Surat Keputusan Pengangkatan Karyawan (SKPK)

Surat keputusan pengangkatan dibuat pada saat karyawan diterima bekerja diperusahaan.

B. Data Karyawan (DK)

Data karyawan digunakan untuk perhitungan gaji karyawan, karena selain didasarkan pada kehadiran, perhitungan juga didasarkan dari data karyawan tersebut.

C. Daftar Hadir Karyawan (DHK)

Daftar hadir karyawan digunakan untuk menghitung gaji karyawan, karena perhitungan gaji karyawan didasarkan pada kehadiran karyawan.

D. Hasil Perhitungan Gaji (HPG)

Hasil perhitungan gaji adalah suatu dokumen yang berisi tentang gaji bruto karyawan sebelum ada pemotongan pajak penghasilan pasal 21.

E. Daftar Gaji (DG)

Daftar gaji dibuat oleh departemen keuangan yang diserahkan ke direktur utama untuk diotorisasi hal tersebut bertujuan agar direktur utama mengetahui gaji yang didapat oleh karyawan.

F. Slip Gaji (SG)

Slip gaji merupakan dokumen yang diterima oleh karyawan yang berisi perhitungan total gaji karyawan setelah ada pemotongan pajak penghasilan pasal 21.

G. Laporan Hasil Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 (L-PPh21)

Laporan hasil pemotongan pajak penghasilan pasal 21 adalah laporan yang berisi tentang hasil pemotongan pajak penghasilan pasal 21 karyawan berdasarkan atas dokumen HPG.

H. Formulir Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Bagi Karyawan (1721-AI)

Formulir pemotongan pajak penghasilan pasal 21 bagi karyawan adalah formulir dari bagian departemen pajak untuk diotorisasi oleh karyawan dan harus diserakan kepada kantor pelanan pajak oleh karyawan.

I. Formulir SPT Tahunan Penghasilan Pasal 21 (1721)

Formulir SPT tahunan pajak penghasilan pasal 21 ini digunakan untuk melaporkan kewajiban pemotongan pajak penghasilan pasal 21.

J. Formulir Setoran (FS)

Formulir ini adalah formulir yang diperoleh dari bank pada saat akan membayar pajak kemudian oleh departemen keuangan formulir tersebut diisi dan diserahkan kepada bank bersama dengan uang pajak.

K. Surat Setoran Pajak (SSP)

Surat setoran pajak ini adalah formulir SPT masa yang harus dilaporkan oleh WP (Wajib Pajak) yaitu perusahaan ke KPP (Kantor Pelayanan Pajak).

L. Bukti Pembayaran Pajak (BPP)

Bukti pembayaran pajak adalah semacam kwitansi dari bank karena telah membayar pajak melalui bank.

3.8 Catatan Yang digunakan

Catatan yang digunakan pada PT. Nikkatsu Electric Works :

A. Jurnal Umum

Jurnal umum merupakan catatan yang dibuat setiap harinya oleh departemen keuangan dari transaksi-transaksi yang terjadi setiap harinya.

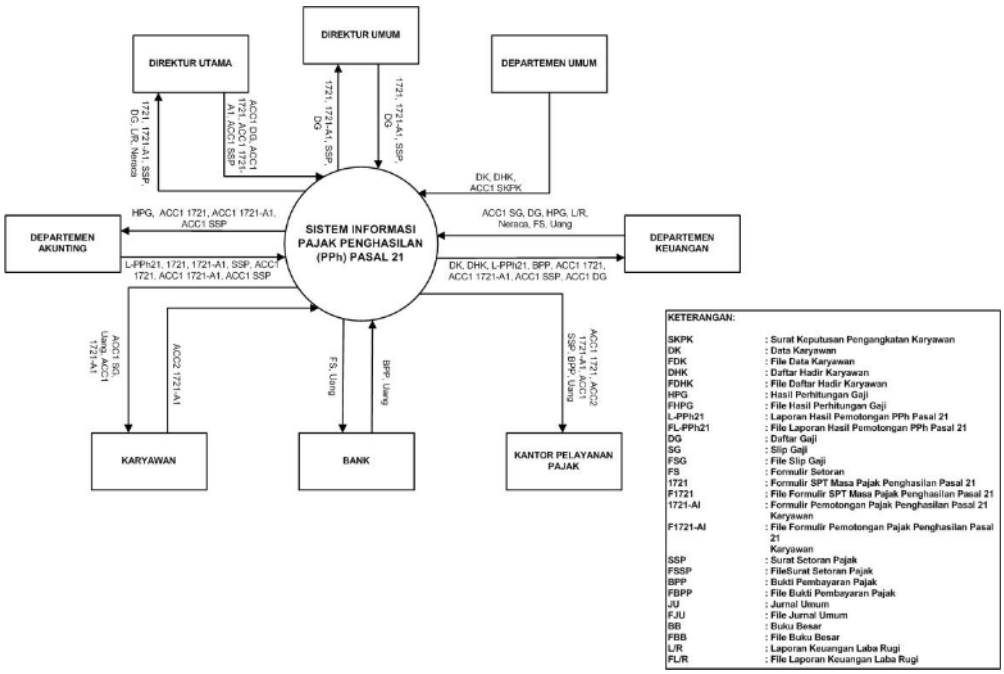
B. Buku Besar

Buku besar merupakan catatan yang dibuat setelah jurnal, maka akan diproses ke dalam buku besar.

3.9 Sistem Yang Berjalan

3.9.1 Diagram Konteks yang Berjalan

Diagram konteks digunakan untuk menggambarkan sistem dan lingkungan luar yang saling berhubungan. Diagram konteks sebagai transformasi suatu sistem yang dapat mentransformasikan *data flow input* menjadi *output.*



Gambar 3.2 Diagram Konteks Berjalan

Keterangan :

SKPK	: Surat Keputusan Pengangkatan Karyawan
DK	: Data Karyawan
DHK	: Daftar Hadir Karyawan
HPG	: Hasil Perhitungan Gaji
L-PPh21	: Laporan Hasil Pemotongan PPh Pasal 21
DG	: Daftar Gaji
SG	: Slip Gaji
FS	: Formulir Setoran
1721	: Formulir SPT Masa Pajak Penghasilan Pasal 21
1721-AI	: Formulir Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Karyawan
F1721-AI	: File Formulir Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Karyawan
SSP	: Surat Setoran Pajak
BPP	: Bukti Pembayaran Pajak
JU	: Jurnal Umum
BB	: Buku Besar
L/R	: Laporan Keuangan Laba Rugi

Deskripsi dari gambar di atas adalah, dimulai dari:

A. Departemen umum membuat data karyawan setelah itu dibuatkan menjadi daftar hadir karyawan.
B. Departemen keuangan membuat hasil perhitungan gaji, daftar gaji, slip gaji, laporan keuangan (laba/rugi dan neraca). Departemen keuangan menerima data karyawan, daftar hadir karyawan, ACC1 1721, ACC1 1721 -A1, ACC1 SSP, laporan pemotongan pajak penghasilan pasal 21 dan menerima bukti pembayaran pajak dari bank.
C. Departemen akunting membuat formulir surat pemberitahuan tahunan (SPT) 1721, 1721-A1, SSP. Departemen akunting juga menerima hasil perhitungan gaji, dan menerima ACC1 1721, ACC1 1721 -A1, ACC1 SSP.
D. Karyawan menerima slip gaji beserta uang dari departemen keuangan dan menerima formulir ACC1 1721-A1 dari departemen akunting untuk ditanda tangan dan diserahkan pada kantor pelayanan pajak.

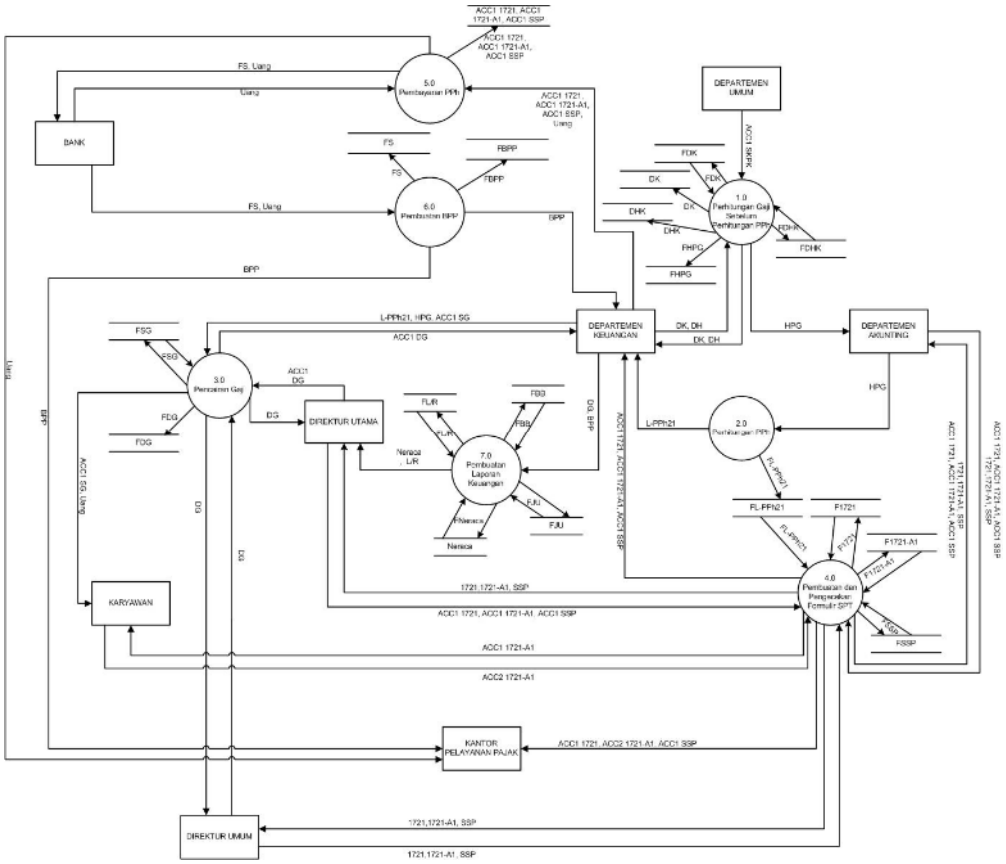
E. Bank menerima uang setoran pajak dan formulir setoran dari bagian departemen keuangan perusahaan dan membuat BPP (Bukti Pembayaran Pajak) yang diserahkan ke departemen keuangan.
F. Kantor pelayanan pajak menerima formulir ACC2 1721-A1 dari karyawan dan formulir ACC1 1721 dan ACC1 SSP dari departemen akunting perusahaan, dan juga menerima uang setoran pajak dari bank beserta dengan bukti pembayarannya.
G. Direktur umum menerima daftar gaji, 1721, 1721-A1 dan SSP untuk dilakukan pengecekan, setelah di cek dokumen tersebut diserahkan kepada direktur utama
H. Direktur utama menerima laporan keuangan dari departemen keuangan. Direktur utama juga melakukan ACC pada 1721, 1721-A1, SSP dan daftar gaji.

3.9.2 *Data Flow Diagram* yang Berjalan

Data flow diagram berfungsi untuk menggambarkan sistem yang ada pada diagram konteks menjadi beberapa proses utama yang terjadi antara entitas yang terkait dalam sistem informasi pajak penghasilan (PPh) pasal 21

3.9.2.1 *Data Flow Diagram* yang Berjalan Level 0

Data flow diagram level 0 akan diterangkan proses dari sistem informasi pajak penghasilan (PPh) pasal 21 yang berjalan. Pada level 0 ini terdiri dari proses perhitungan gaji karyawan sebelum potongan pajak penghasilan, proses perhitungan pajak penghasilan karyawan, proses pencairan gaji, proses pembuatan dan penyerahan SPT, proses pembayaran PPh, proses pembuatan BPP (Bukti Pembayaran Pajak), dan proses pembuatan laporan keuangan.



Gambar 3.3 DFD Level 0 Berjalan

Deskripsi di atas adalah di mulai dari:

A. Departemen umum membuat data karyawan atas dasar ACC1 SKPK (s urat keputusan pengangkatan karyawan), kemudian membuat daftar hadir karyawan. Departemen keuangan melakukan perhitungan gaji sebelum PPh, artinya gaji yang belum dipotong dengan pajak penghasilan. Setelah itu departemen keuangan membuatkan hasil perhitungan gaji diserahkan pada departemen akunting.

B. Departemen akunting menghitung potongan pajak pen ghasilan karyawan dan dibuatkan laporan pajak penghasilan pasal 21 dan diserahkan kepada departemen keuangan.

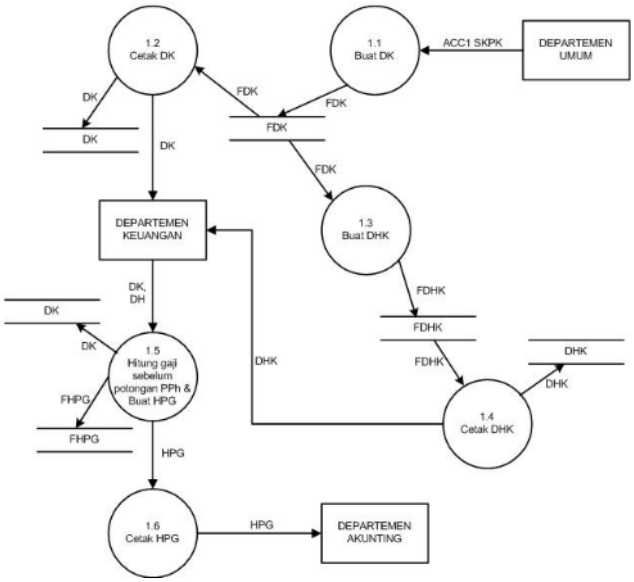
C. Departemen keuangan membuat daftar gaji setelah menghitung gaji karyawan dan mendapatkan laporan pajak penghasilan pasal 21. Daftar gaji diserahkan pada direktur umum untuk di cek kebenarannya, setelah itu daftar gaji diserahkan pada direktur utama untuk di ACC. Setelah daftar gaji di ACC

oleh direktur utama kemudian dibuatkan slip gaji di ACC oleh kepala departemen keuangan dan diberikan kepada kar yawan beserta uang gaji.

D. Departemen akunting membuat surat pemberitahuan tahunan 1721, 1721 -A1 dan SSP. 1721, 1721-A1 dan SSP diserahkan pada direktur umum untuk di cek kebenarannya, setelah itu dokumen tersebut diserahkan pada direktur utama untuk di ACC. Setelah di ACC oleh direktur utama ACC1 1721 -A1 diserahkan pada karyawan, oleh karyawan di ACC lagi, selanjutnya ACC2 1721-A1 diserahkan ke kantor pelayanan pajak. ACC 1721 -1, ACC1 SSP diserahkan ke kantor pelayanan pajak oleh departemen akunting. ACC1 1721, ACC1 1721-A1 dan ACC1 SSP juga diberikan pada departemen keuangan.
E. Departemen keuangan mencocokan jumlah uang pajak yang harus disetor ke kantor pajak dengan ACC1 1721, ACC 1721 -A1, dan ACC1 SSP. Departemen keuangan mengisi formulir setoran dari bank yang kemudian diisi dan diserahkan kepada bank beserta formulir setorannya. Bank kemudian menyetorkan uang pajak tersebut ke kantor pelayanan pajak.
F. Bank setelah menerima uang dan formulir setoran kemudian membuatkan bukti pembayaran pajak yang diserahkan kepada departemen keuangan dan kantor pelayanan pajak.
G. Departemen keuangan membuatkan laporan keuangan yang diserahkan kepada direktur utama.

3.9.2.2 *Data Flow Diagram* yang Berjalan Level 1 Proses 1

Bagian ini akan menerangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses perhitungan gaji sebelum PPh.

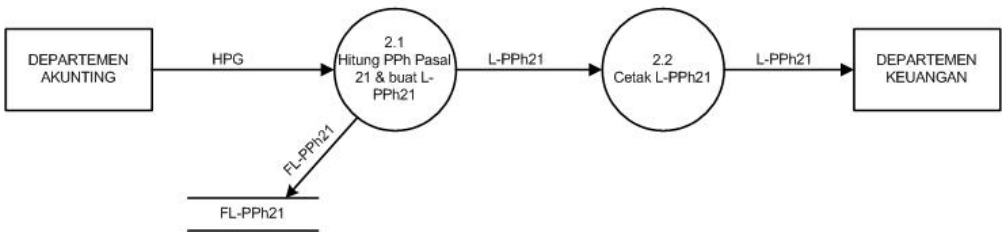


Gambar 3.4 DFD Level 1 Proses 1 Berjalan

Deskripsi gambar di atas adalah dari departemen umum atas dasar ACC1 SKPK (surat keputusan pengangkatan karyawan) dibuatkan data karyawan, dari data karyawan tersebut kemudian dibuatkan daftar hadir karyawan. Daftar hadir karyawan dan data karyawan diserahkan ke departemen keuangan kemudian oleh departemen keuangan dihitung gaji karyawan sebelum dipotong oleh pajak penghasilannya dan dibuatkan HPG (hasil perhitungan gaji) diserahkan pada departemen akuntansi.

3.9.2.3 *Data Flow Diagram* yang Berjalan Level 1 Proses 2

Bagian ini akan menerangkan terangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses perhitungan pajak penghasilan karyawan.

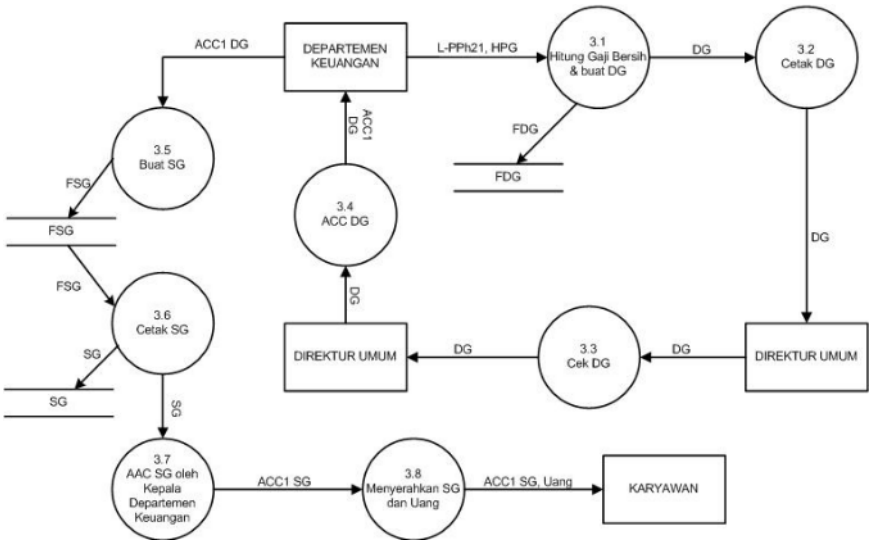


Gambar 3.5 DFD Level 1 Proses 2 Berjalan

Deskripsi gambar di atas adalah setelah departemen akunting menerima hasil perhitungan gaji, departemen akunting kemudian menghitung pajak penghasilannya. Departemen akunting membuat L -PPh21 (laporan hasil potongan pajak penghasilan pasal 21) dan diserahkan pada departemen keuangan.

3.9.2.4 *Data Flow Diagram* yang Berjalan Level 1 Proses 3

Bagian ini akan menerangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses pencairan gaji karyawan

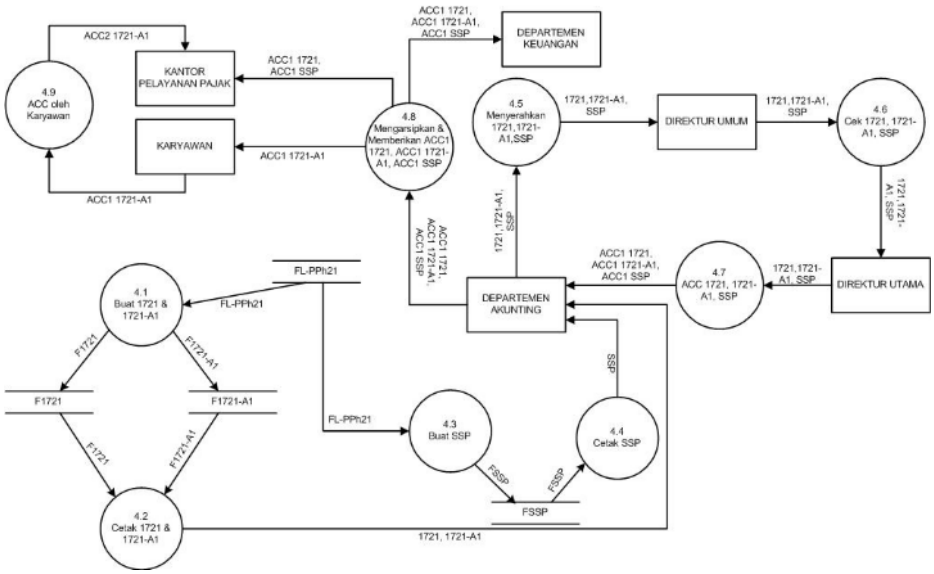


Gambar 3.6 DFD Level 1 Proses 3 Berjalan

Deskripsi gambar di atas adalah dari setelah departemen keuangan menerima L-PPh21 dari departemen akunting, maka departemen keuangan membuat daftar gaji yang berisi gaji bersih karyawan setelah dipotong pajak penghasilan , daftar gaji tersebut diserahkan pada direktur umum untuk di cek kebenarannya, setelah itu daftar gaji diserahkan ke direktur utama untuk di ACC, setelah itu ACC1 DG diserahkan kembali pada departemen keuangan. Departemen keuangan membuatkan slip gaji diserahkan pada karyawan beserta uang gajinya.

3.9.2.5 *Data Flow Diagram* yang Berjalan Level 1 Proses 4

Bagian ini akan menerangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses pembuatan dan pengecekan SPT (surat pemberitahuan tahunan).

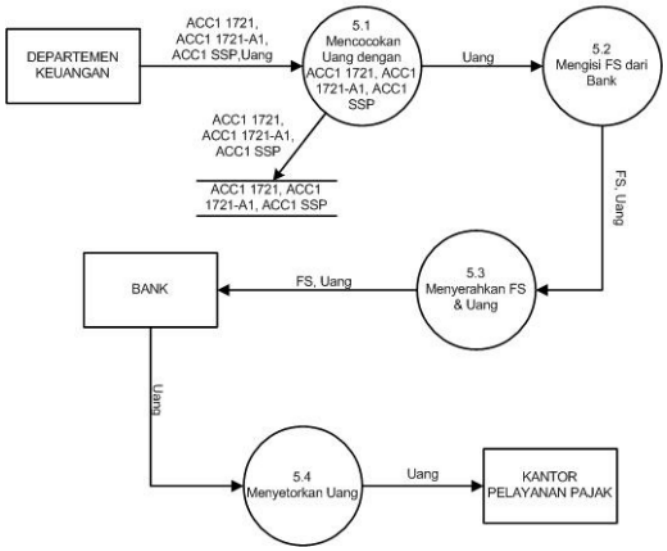


Gambar 3.7 DFD Level 1 Proses 4 Berjalan

Deskripsi gambar di atas adalah setalah departemen akunting mempunyai file data laporan pajak penghasilan, departemen akunting membu at 1721, 1721-A1, SSP, selanjutnya diserahkan pada direktur umum untuk di cek kebenarannya, setelah itu pada direktur utama untuk di ACC. ACC1 1721, ACC1 1721 -A1, ACC1 SSP diserahkan kembali pada departemen keuangan. ACC1 1721 -A1 diserahkan pada karyawan untuk di ACC lagi kemudian ACC2 1721 -A1 diserahkan pada kantor pelayanan pajak sedangkan untuk ACC1 172 1 dan ACC1 SSP langsung diserahkan oleh departemen akunting ke kantor pelayanan pajak.

3.9.2.6 *Data Flow Diagram* yang Berjalan Level 1 Proses 5

Bagian ini akan menerangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses pembayaran PPh (pajak penghasilan).

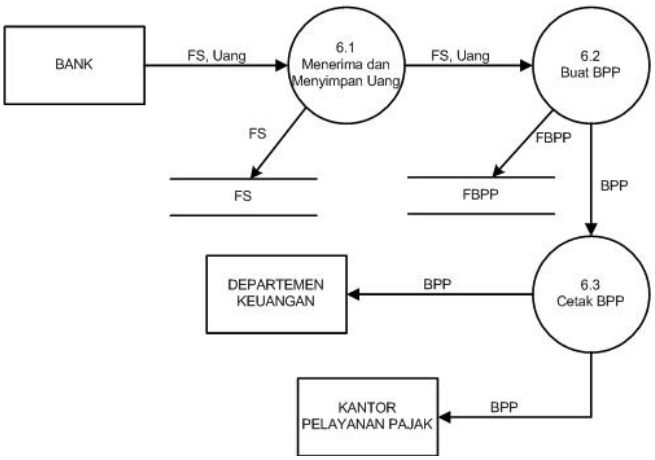


Gambar 3.8 DFD Level 1 Proses 5 Berjalan

Deskripsi gambar di atas adalah setalah departemen keuangan menerima ACC1 1721, ACC1 1721-A1 dan ACC1 SSP, departemen keuangan mencocokan jumlah uang dengan formulir SPT tersebut, departemen keuangan mengisi FS (formulir setoran) dari bank kemudian diserahkan pada bank beserta uang pajak. Bank menyetorkan kembali uang setoran pajak tersebut pad a kantor pelayanan pajak.

3.9.2.7 *Data Flow Diagram* yang Berjalan Level 1 Proses 6

Bagian ini akan menerangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses pembuatan BPP (bukti pembayaran pajak).

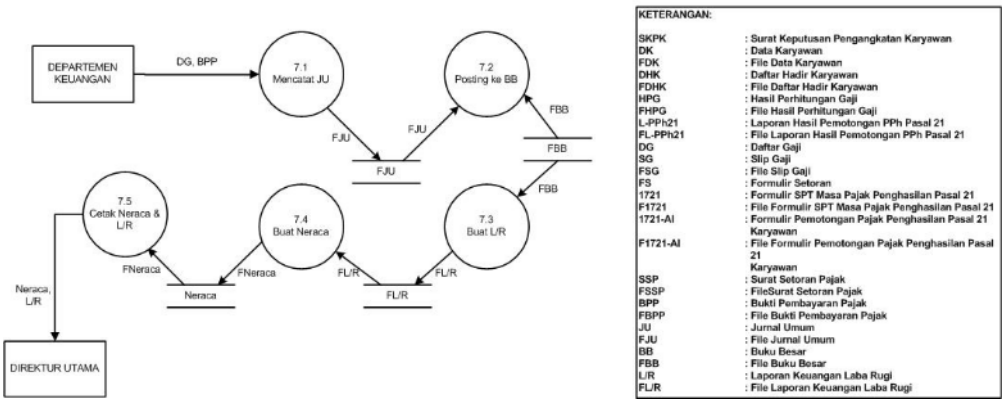


Gambar 3.9 DFD Level 1 Proses 6 Berjalan

Deskripsi gambar di atas adalah setalah bank menerima FS (formulir setoran) dan uang, kemudian bank membuatkan BPP (bukti pembayan pajak) diserahkan ke departemen keuangan dan ke kantor pelayanan pajak sebagai bukti pembayaran.

3.9.2.8 *Data Flow Diagram* yang Berjalan Level 1 Proses 7

Bagian ini akan menerangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses pembuatan laporan keuangan.



Gambar 3.10 DFD Level 1 Proses 7 Berjalan

Deskripsi gambar di atas adalah berdasarkan daftar gaji, bukti pembayaran pajak maka departemen keuangan membuatkan laporan keuangan dengan membuat jurnal kemudian memposting ke buku besar dan dibuatkan laporan keuangan dan neraca diserahkan pada direktur utama.

3.9.3 Kamus Data yang Berjalan

Tabel 3.1 Kamus Data Untuk SKPK

Nama Arus Data	:	Surat Keputusan Pengangkatan Karyawan
Alias	:	ACC1 SKPK
Bentuk Data	:	Dokumen dari Departemen Umum
Arus Data	:	• Departemen Umum ke Proses 1
Penjelasan	:	Surat keputusan pengangkatan karyawan adalah surat yang dibuat oleh departemen umum saat karyawan diterima bekerja pada perusahaan

Tabel 3.2 Kamus Data Untuk DK

Nama Arus Data	:	Data Karyawan
Alias	:	DK, FDK
Bentuk Data	:	Dokumen dari Departemen Umum
Arus Data	:	• Proses1 ke Departemen Keuangan • Departemen Keuangan ke Proses 1
Penjelasan	:	Data karyawan merupakan dokumen yang berisi tentang identitas karyawan yang ada di perusahaan

Tabel 3.3 Kamus Data Untuk DHK

Nama Arus Data	:	Daftar Hadir
Alias	:	DHK, FDHK
Bentuk Data	:	Dokumen dari Departemen Umum
Arus Data	:	• Proses 1 ke Departemen Keuangan • Departemen Keuangan ke Proses 1
Penjelasan	:	Daftar hadir dibuat oleh departemen umum di perusahaan yang nantinya akan digunakan sebagai dasar perhitungan gaji karyawan

Tabel 3.4 Kamus Data Untuk HPG

Nama Arus Data	:	Hasil Perhitungan Gaji
Alias	:	HPG, FHPG
Bentuk Data	:	Dokumen dari Departemen Keuangan
Arus Data	:	• Proses 1 ke Departemen Akunting • Departemen Akuntansi ke Proses 2 • Departemen Keuangan ke Proses 4
Penjelasan	:	Dokumen yang berisi perhitungan gaji bruto karyawan sebelum dikenakan pajak penghasilan pasal 21

Tabel 3.5 Kamus Data Untuk DG

Nama Arus Data	:	Daftar Gaji
Alias	:	DG, FDG
Bentuk Data	:	Dokumen dari Departemen Keuangan
Arus Data	:	• Proses 3 ke Direktur Utama • Direktur Utama ke Proses 3 • Proses 3 ke Departemen Keuangan • Departemen Keuangan ke Proses 7
Penjelasan	:	Dokumen perhitungan gaji karyawan yang dibuat oleh departemen keuangan setelah mendapat potongan pajak penghasilan

Tabel 3.6 Kamus Data Untuk SG

Nama Arus Data	:	Slip Gaji
Alias	:	SG, FSG
Bentuk Data	:	Dokumen dari Departemen Keuangan
Arus Data	:	• Departemen Keuangan ke Proses 3 • Proses 3 ke Karyawan
Penjelasan	:	Dokumen yang akan diterima oleh karyawan yang berisi tentang rincian gaji karyawan yang dibuat oleh departemen keuangan

Tabel 3.7 Kamus Data Untuk L-PPh21

Nama Arus Data	:	Laporan Hasil Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21
Alias	:	L-PPh21, FL-PPh21
Bentuk Data	:	Dokumen dari Departemen Akunting
Arus Data	:	• Proses 2 ke Departemen Keuangan • Departemen Keuangan ke proses 3
Penjelasan	:	Laporan hasil pemotongan pajak penghasilan pasal 21 ini merupakan dokumen yang digunakan untuk menghitung gaji bersih karyawan.

Tabel 3.8 Kamus Data Untuk 1721

Nama Arus Data	:	Formulir SPT Masa PPh Pasal 21
Alias	:	1721 , ACC1 1721, F1721
Bentuk Data	:	Dokumen dari Departemen Akunting
Arus Data	:	• Proses 4 ke Departemen Akunting • Departemen Akuntansi ke Proses 5 • Proses 4 ke Direktur Utama • Direktur Utama ke Proses 4 • Proses 4 ke Kantor Pelayanan Pajak
Penjelasan	:	Surat setoran pajak ini adalah formulir yang harus dilaporkan perusahaan ke kantor pelayanan pajak

Tabel 3.9 Kamus Data Untuk 1721-A1

Nama Arus Data	:	Formulir Pemotongan PPh Pasal 21 Karyawan
Alias	:	1721-A1, ACC1 1721-A1, F1721-A1
Bentuk Data	:	Dokumen dari Departemen Akunting
Arus Data	:	• Proses 4 ke Departemen Akunting • Departemen Akuntansi ke Proses 5 • Proses 4 ke Direktur Utama • Direktur Utama ke Proses 4 • Proses 4 ke Karyawan • Karyawan ke proses4 • Proses 4 ke Kantor Pelayanan Pajak
Penjelasan	:	Formulir pemotongon PPh Pasal 21 karyawan (1721 - A1) formulir dari departemen akuntansi untuk di otorisasi oleh karyawan dan harus diserahkan ke kantor pelayanan pajak

Tabel 3.10 Kamus Data Untuk SSP

Nama Arus Data	:	Surat Setoran Pajak
Alias	:	SSP , ACC1 SSP, FSSP
Bentuk Data	:	Dokumen dari Departemen Akunting
Arus Data	:	• Proses 4 ke Departemen Akunting • Departemen Akuntansi ke Proses 5 • Proses 4 ke Direktur Utama • Direktur Utama ke Proses 4 • Proses 4 ke Kantor Pelayanan Pajak
Penjelasan	:	Surat setoran pajak ini adalah formulir yang harus dilaporkan oleh perusahaan ke kantor pelayanan pajak

Tabel 3.11 Kamus Data Untuk FS

Nama Arus Data	:	Formulir Setoran
Alias	:	FS
Bentuk Data	:	Dokumen dari Bank
Arus Data	:	• Departemen Keuangan ke Proses 5 • Proses 5 ke Bank
Penjelasan	:	Formulir setoran adalah formulir dari bank yang diisi oleh departemen Departemen keuangan kemudian diserahkan kepada Bank beserta uang pajak yang akan disetorkan.

Tabel 3.12 Kamus Data Untuk BPP

Nama Arus Data	:	Bukti Pembayaran Pajak
Alias	:	BPP
Bentuk Data	:	Dokumen dari Bank
Arus Data	:	• Bank ke Proses 6 • Proses 6 ke Bank • Proses 6 ke Departemen Keuangan • Departemen Keuangan ke Proses 7
Penjelasan	:	Bukti Pembayaran Pajak di buat oleh bank apabila atau sesudah membayar pajak ke bank.

Tabel 3.13 Kamus Data Untuk L/R

Nama Arus Data	:	Laporan Laba/ Rugi
Alias	:	L/R
Bentuk Data	:	Dokumen dari Departemen Keuangan
Arus Data	:	• Proses 7 ke Direktur Utama
Penjelasan	:	Laporan laba/rugi dibuat oleh departemen keuangan untuk dilaporkan kepada direktur utama

Tabel 3.14 Kamus Data Untuk Neraca

Nama Arus Data	:	Neraca
Alias	:	Neraca
Bentuk Data	:	Dokumen dari Departemen Keuangan
Arus Data	:	• Proses 7 ke Direktur Utama
Penjelasan	:	Neraca dibuat oleh departemen keuangan untuk dilaporkan kepada direktur utama

Tabel 3.15 Kamus Data Untuk JU

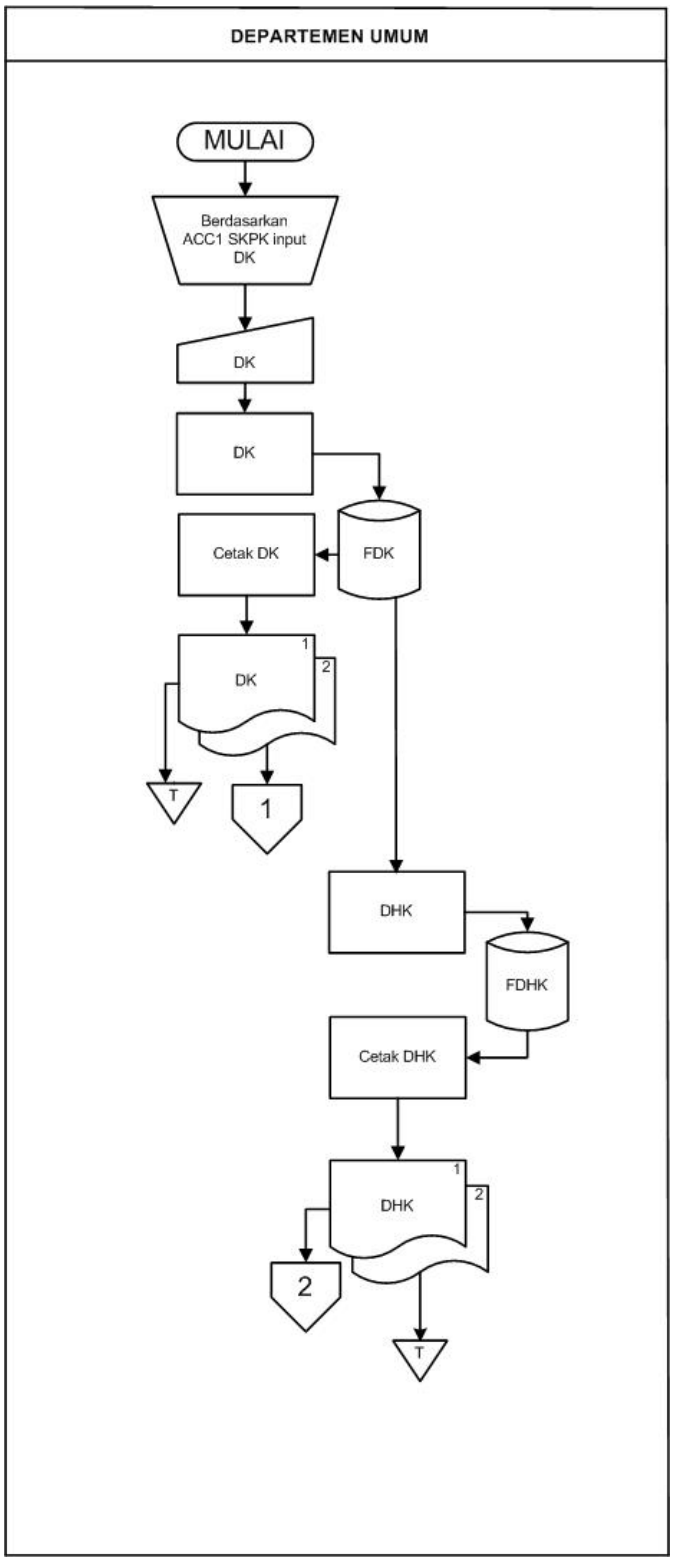
Nama Arus Data	:	Jurnal Umum
Alias	:	JU
Bentuk Data	:	Dokumen dari Departemen Keuangan
Arus Data	:	• Proses 7 ke Direktur Utama
Penjelasan	:	Merupakan file inputan yang dibuat oleh departemen keuangan dimana file inputan tersebut merupakan jenis laporan keuangan untuk mengklasifikasikan data keuangan dan data lainnya.

Tabel 3.16 Kamus Data Untuk BB

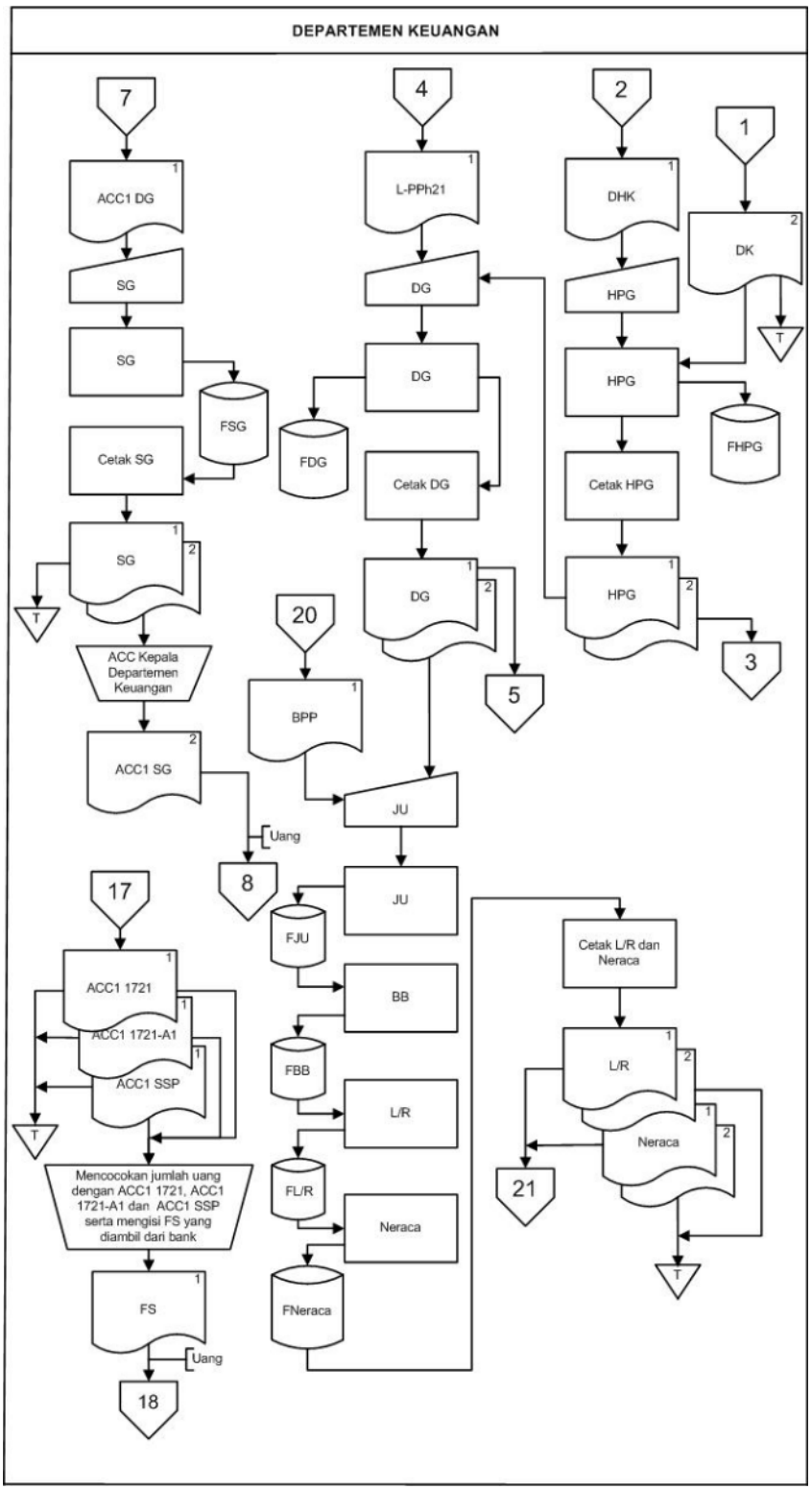
Nama Arus Data	:	Buku Besar
Alias	:	BB
Bentuk Data	:	Dokumen dari Departemen Keuangan
Arus Data	:	• Proses 7 ke Direktur Utama
Penjelasan	:	Merupakan file inputan yang dibuat oleh Departemen Keuangan dimana file inputan tersebut merupakan jenis laporan keuangan yang terdiri dari akun-akun yang saling berhubungan untuk meringkas data keuangan

3.9.4 Bagan Alir Yang Berjalan

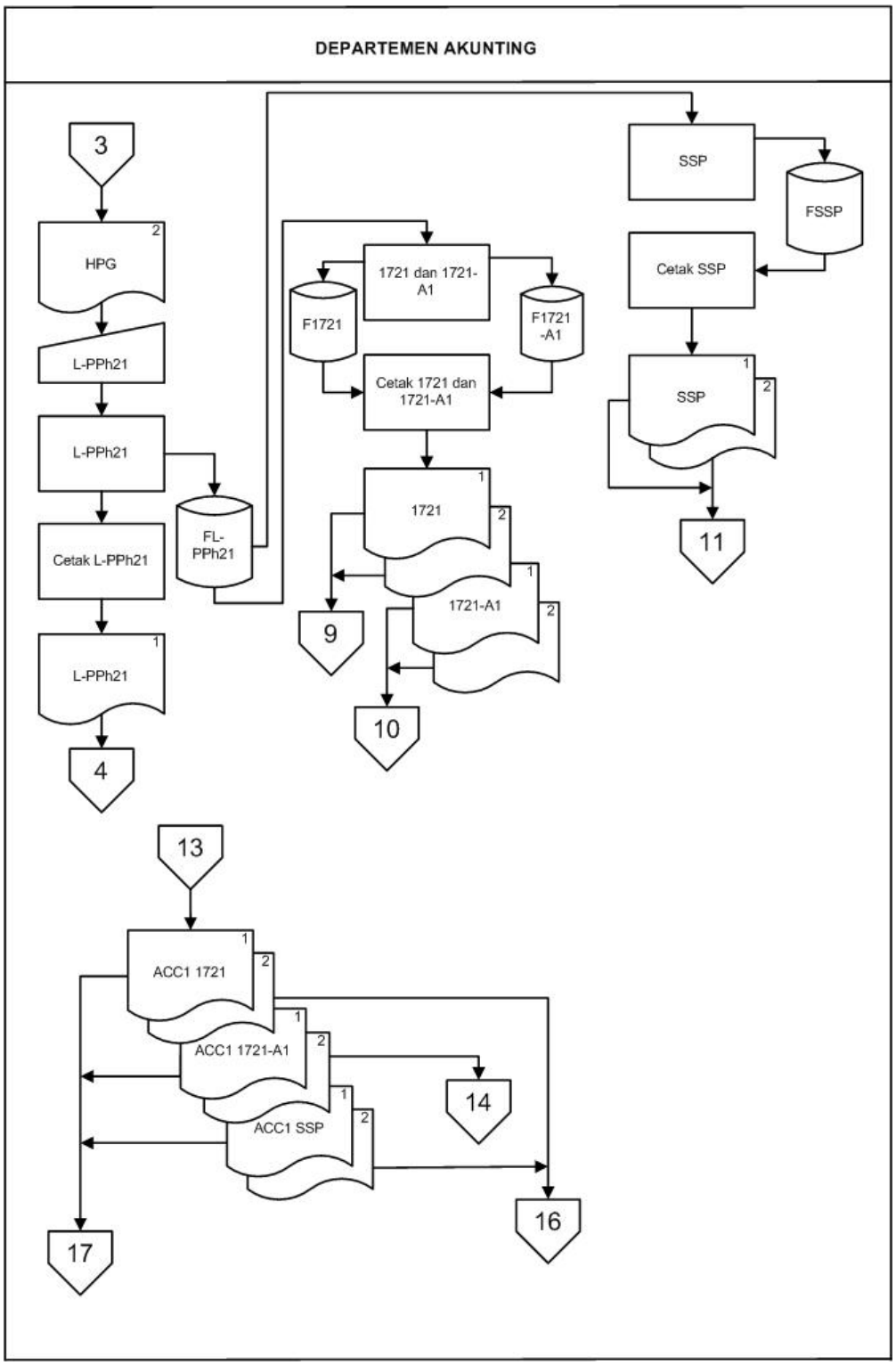
Bagan alir sistem merupakan bagan air yang menunjukan aru s aliran informasi berdasarkan pada prosedur. Pengolahan s istem informasi pajak penghasilan (PPh) pasal 21 yang sedang berjalan dapat dilihat dalam bagan alir sistem informasi pada gambar di bawah ini:



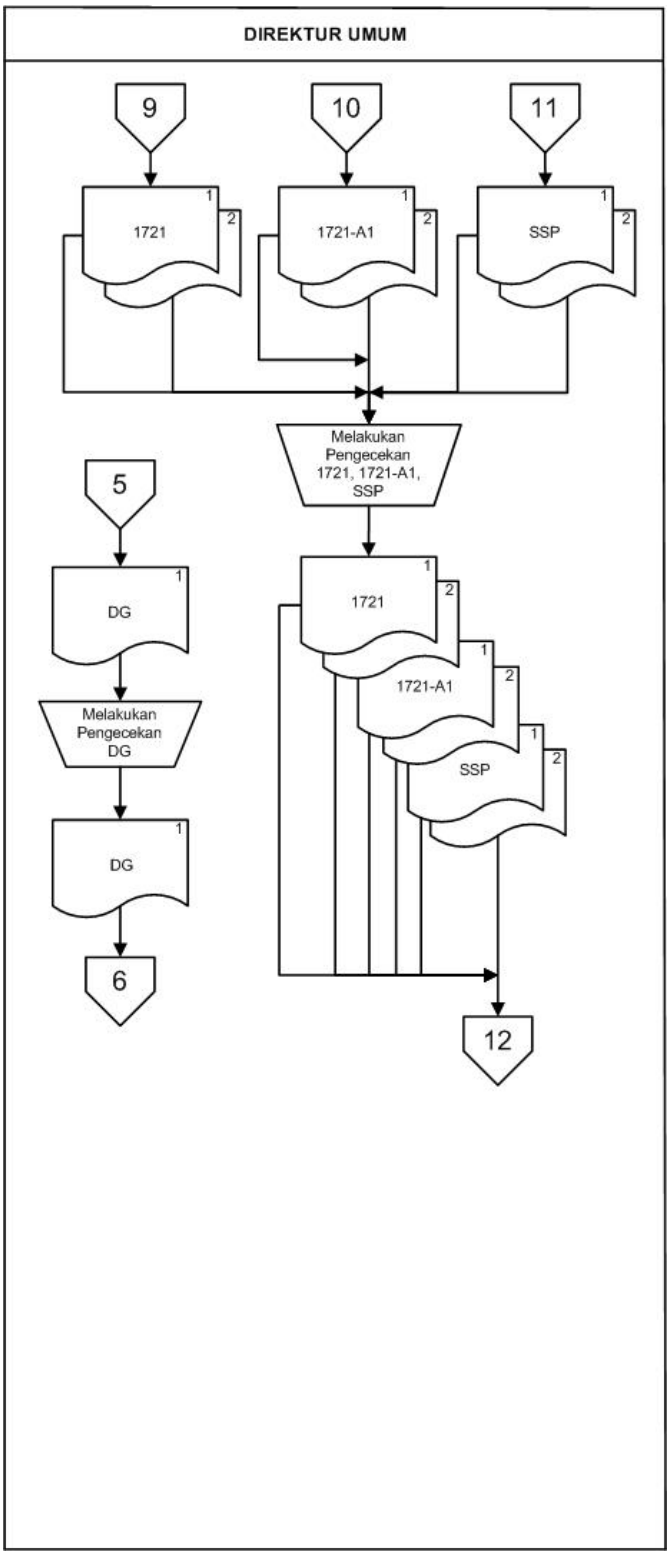
Gambar 3.11 Bagan Alir Sistem Informasi Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Berjalan



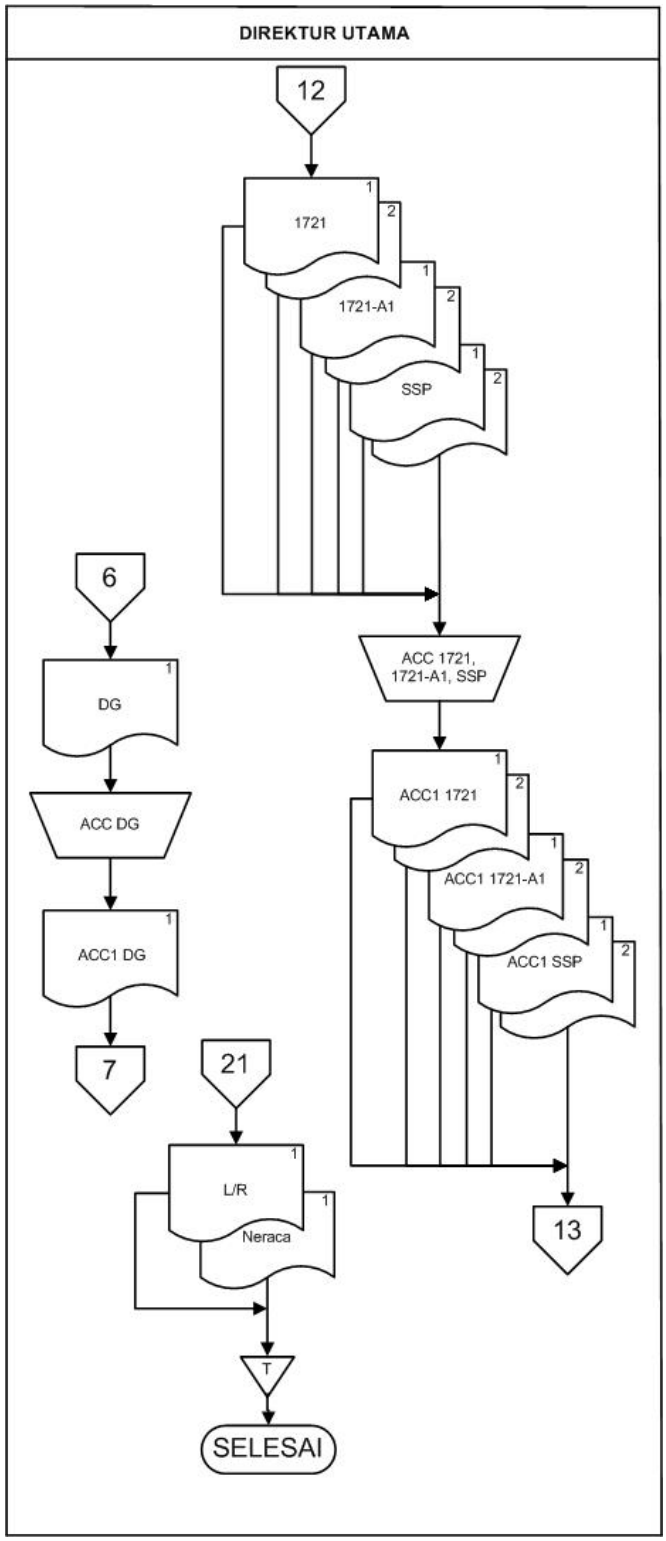
Gambar 3.12 Bagan Alir Sistem Informasi Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Berjalan Lanjutan 1



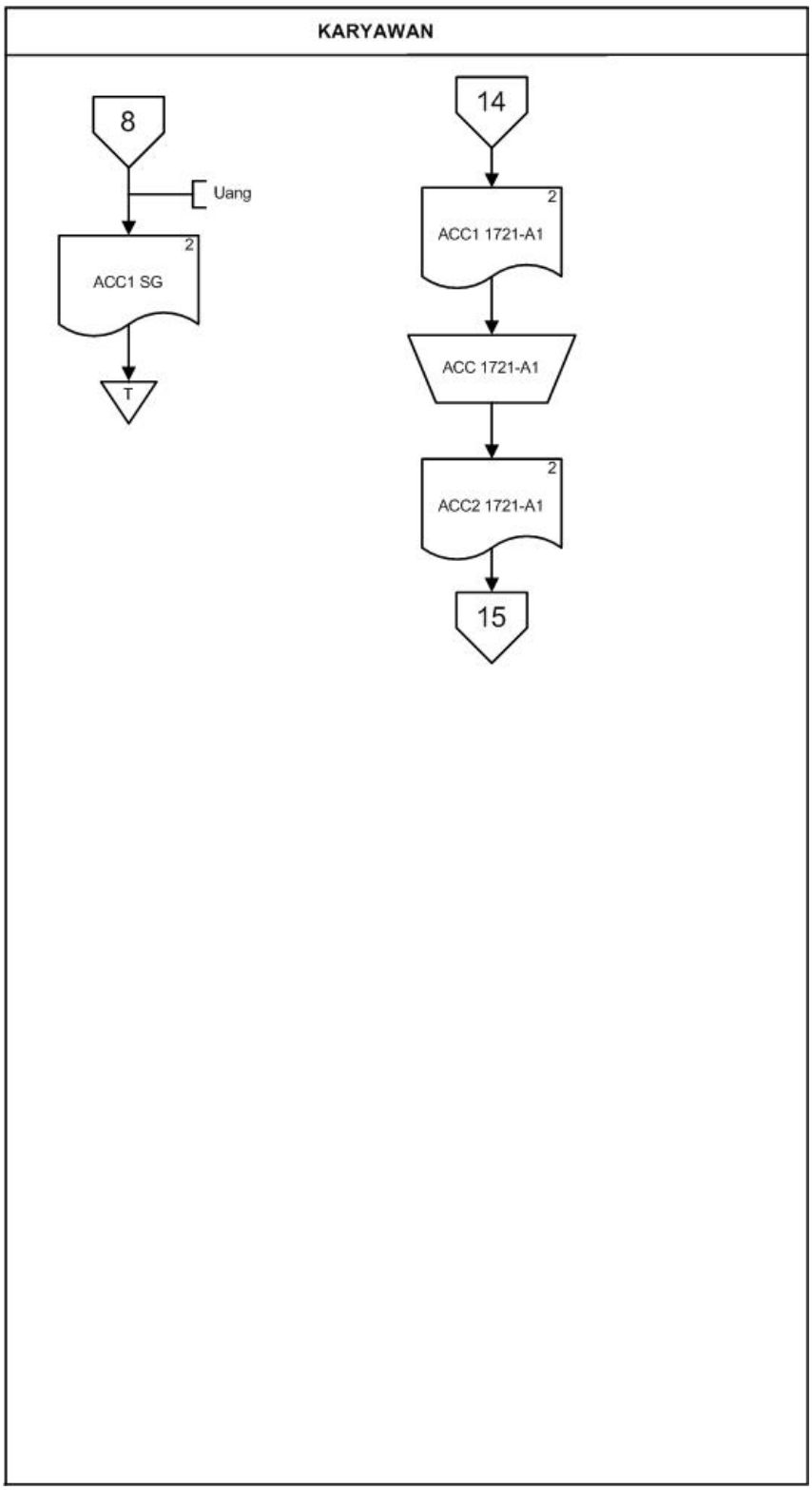
Gambar 3.13 Bagan Alir Sistem Informasi Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Berjalan Lanjutan 2



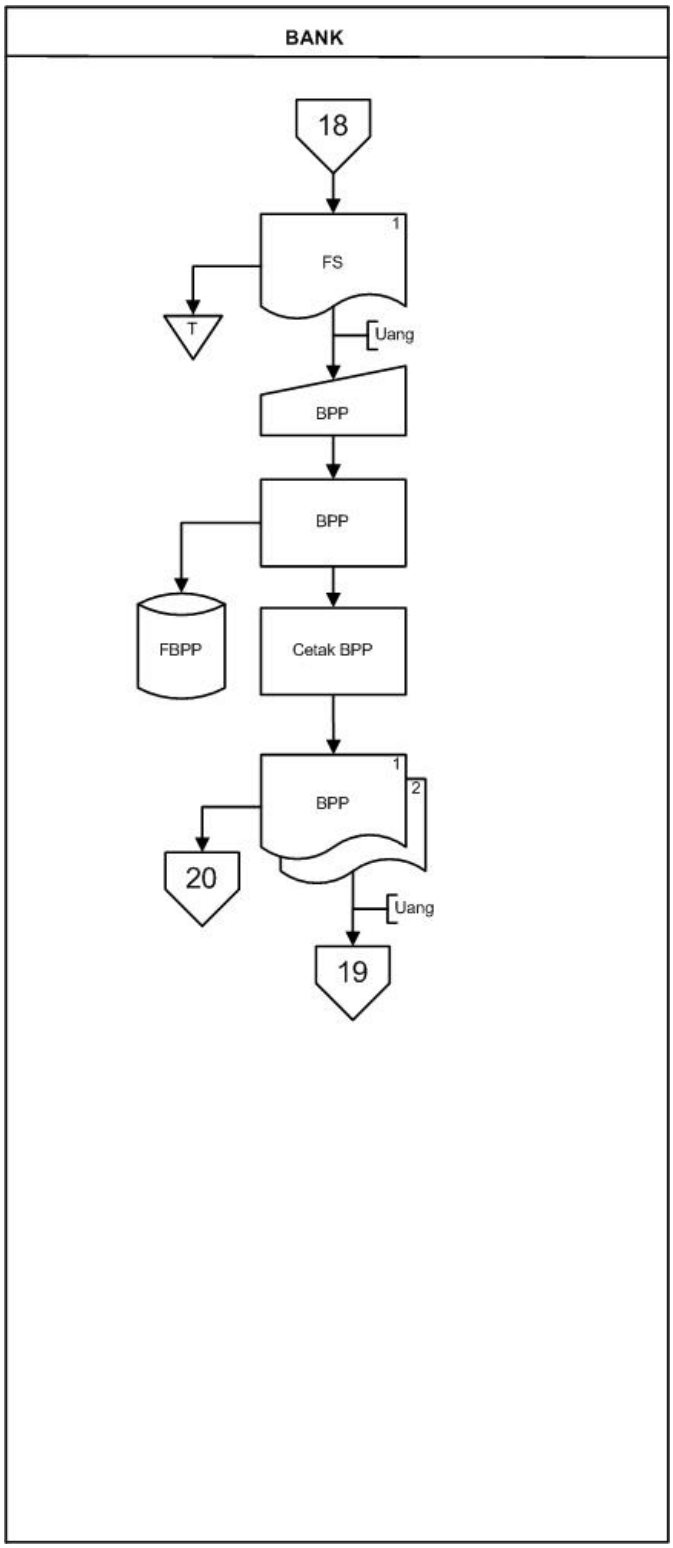
Gambar 3.14 Bagan Alir Sistem Informasi Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Berjalan Lanjutan 3



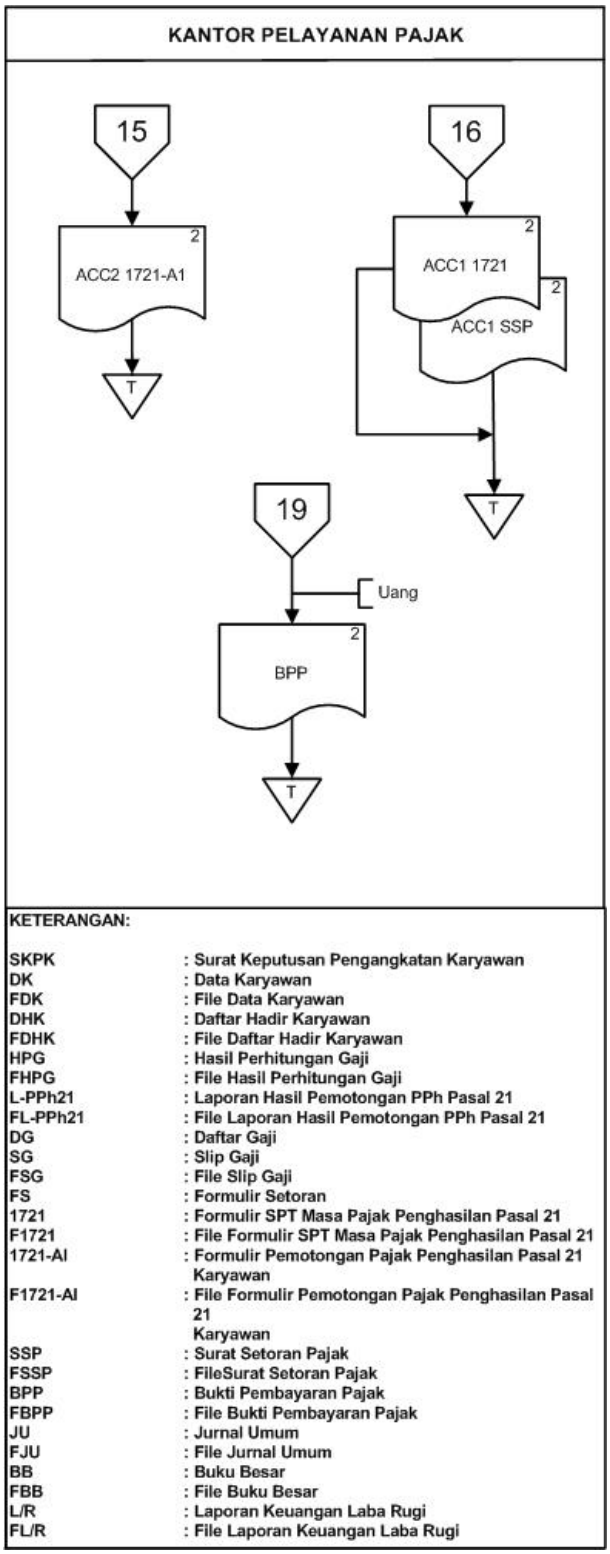
Gambar 3.15 Bagan Alir Sistem Informasi Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Berjalan Lanjutan 4



Gambar 3.16 Bagan Alir Sistem Informasi Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Berjalan Lanjutan 5



Gambar 3.17 Bagan Alir Sistem Informasi Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Berjalan Lanjutan 6



KETERANGAN:

SKPK	: Surat Keputusan Pengangkatan Karyawan
DK	: Data Karyawan
FDK	: File Data Karyawan
DHK	: Daftar Hadir Karyawan
FDHK	: File Daftar Hadir Karyawan
HPG	: Hasil Perhitungan Gaji
FHPG	: File Hasil Perhitungan Gaji
L-PPh21	: Laporan Hasil Pemotongan PPh Pasal 21
FL-PPh21	: File Laporan Hasil Pemotongan PPh Pasal 21
DG	: Daftar Gaji
SG	: Slip Gaji
FSG	: File Slip Gaji
FS	: Formulir Setoran
1721	: Formulir SPT Masa Pajak Penghasilan Pasal 21
F1721	: File Formulir SPT Masa Pajak Penghasilan Pasal 21
1721-AI	: Formulir Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Karyawan
F1721-AI	: File Formulir Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 Karyawan
SSP	: Surat Setoran Pajak
FSSP	: FileSurat Setoran Pajak
BPP	: Bukti Pembayaran Pajak
FBPP	: File Bukti Pembayaran Pajak
JU	: Jurnal Umum
FJU	: File Jurnal Umum
BB	: Buku Besar
FBB	: File Buku Besar
L/R	: Laporan Keuangan Laba Rugi
FL/R	: File Laporan Keuangan Laba Rugi

Gambar 3.18 Bagan Alir Sistem Informasi Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 Berjalan Lanjutan 7

Deskripsi dari gambar 3.11, gambar 3.12, gambar 3.13, gambar 3.14, gambar 3.15, gambar 3.16 dan gambar 3.17 adalah:

A. Departemen umum membuat data karyawan atas dasar ACC1 SKPK (surat keputusan pengangkatan karaywan), kemudian membuat daftar hadir karyawan. Departemen keuangan melakukan perhitungan gaji sebelum PPh, artinya gaji yang belum dipotong dengan pajak penghasilan. Setelah itu departemen keuangan membuatkan hasil perhitungan gaji diserahkan pada bagian akunting.
B. Departemen akunting menghitung potongan pajak penghasilan karaywan dan dibuatkan laporan pajak penghasilan pasal 21 dan diserahkan kepada departemen keuangan.
C. Departemen keuangan membuat daftar gaji setelah menghitung gaji karyawan dan mendapatkan laporan pajak penghasilan pasal 21. Daftar gaji kemudian di cek kebenarannya oleh direktur umum, setelah itu daftar gaji diserahkan pada direktur utama untuk di ACC. Setelah daftar gaji di ACC kemudian dibuatkan slip gaji di ACC oleh kepala departemen keuangan dan diberikan kepada karyawan beserta uang gaji.
D. Departemen akunting membuat surat pemberitahuan tahunan 1721, 1721-A1 dan SSP. 1721, 1721-A1 dan SSP kemudian di cek kebenarannya oleh direktur umum, setelah itu 1721, 1721-A1 dan SSP diserahkan pada direktur utama untuk di ACC Setelah di ACC oleh direktur utama ACC1 1721 diserahkan pada karyawan, oleh karyawan di ACC lagi, selanjutnya ACC2 1721-1 diserahkan ke kantor pelayanan pajak. ACC 1721-1, ACC1 SSP diserahkan ke kantor pelayanan pajak oleh departemen akunting. ACC1 1721, ACC1 1721-A1 dan ACC1 SSP juga diberikan pada departemen keuangan.
E. Departemen keuangan mencocokan jumlah uang pajak yang harus disetor ke kantor pajak dengan ACC1 1721, ACC 1721-A1, dan ACC1 SSP. Departemen keuangan mengisi formulir setoran dari bank yang kemudian diisi dan diserahkan kepada bank beserta formulir setorannya. Bank kemudian menyetorkan uang pajak tersebut ke kantor pelayanan pajak.

F. Bank setelah menerima uang dan formulir setoran kemudian membuatkan bukti pembayaran pajak yang diserahkan kepada departemen keuangan dan kantor pelayanan pajak.

G. Departemen keuangan membuatkan laporan keuangan yang diserahkan kepada direktur utama.

3.10 Kelemahan Sistem yang Berjalan

Kelemahan yang terjadi pada sistem informasi pajak penghasilan pasal 21 yang berjalan pada PT.Nikkatsu Electric Works adalah sebagai berikut:

A. Untuk penginputan data karyawan, penginputan data gaji karyawan dan penginputan data pajak penghasilan karyawan sering terjadi kesalahan dan tidak adanya program khusus yang menangani masalah tersebut .

B. Untuk pemrosesan data masih menggunakan Microsoft excel 2003.