# BAB III
# ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

## 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Berawal dari usaha pemotongan kayu gelondongan menjadi kayu balokan yang dirintis oleh Ir.H. Ishak Mansyur. M.BA selama bertahun-tahun, dengan berkembangnya usaha tersebut maka beliau bergagasan mendirikan sebuah usaha baru yaitu pengolahan bahan dasar kayu menjadi sebuah palet.

Industri pembuatan palet tersebut terus berkembang maka pada tanggal 8 Maret 1989 beliau melegalitaskan usahanya bernamakan CV. GUNUNG PUTRI. Perkembangan usaha palet ini terus meningkat dan CV. GUNUNG PUTRI ini berubah menjadi sebuah perusahaan yang diberi nama PT. GUNUNGPUTRI AGRANUSA tepatnya pada tanggal 7 Februari 1994 PT. GUNUNGPUTRI AGRANUSA telah tercatat dalam akta notaris pendirian perusahaan. Berita negara Republik Indonesia Selasa, 9 Desember 1994 No. 10036 mendapat peresmian secara simbolis oleh Presiden RI, yaitu Almarhum Bpk. Suharto.

Kepercayaan yang telah diberikan kepada kami, hari ini dan masa mendatang mendorong PT. GUNUNGPUTRI AGRANUSA untuk memperbaharui produk secara terus menerus mencari solusi yang akan menjawab tantangan dalam industri kayu.

## 3.2 Tujuan Perusahaan (Visi dan Misi Perusahaan)

A. Visi

Visi PT. GUNUNGPUTRI AGRANUSA, yaitu menciptakan industri yang tangguh dalam bidang agroindustri yang dapat memuaskan stake holder (*customer*/pelanggan, pemilik saham dan karyawan) serta berwawasan akan lingkungan yang bersih dan asri.

B. Misi

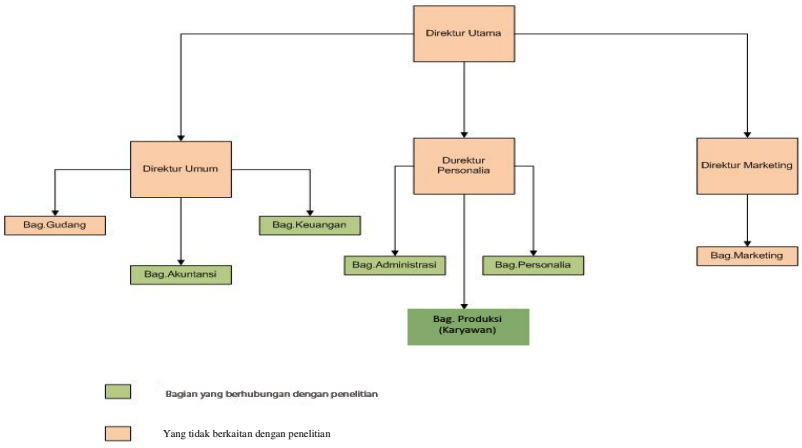
PT.GUNUNGPUTRI AGRANUSA mempunyai tugas utama membangun industri, yaitu:

1. Mempertahankan dan meningkatkan sumbangan bidang industri dalam pendapatan nasional, yang diperoleh dari hasil produksi dan pemasaran ke mancanegara serta pemasaran dalam negeri.
2. Memelihara kelestarian alam, khususnya menjaga kekayaan alam.
3. Ikut andil dalam memajukan perekonomian industri sebagai wahana pembangunan.
4. Pembangunan nasional yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.
5. Meningkatkan pendapatan nasional serta peningkatan kesejahteraan bangsa.

PT. GUNUNGPUTRI AGRANUSA berperan penting dalam memberdayakan ekonomi nasional maupun rakyat. Industri yang merupakan penghasil devisa bagi Negara dari hasil penjualan *eksport* hasil komoditinya dan kontribusinya dalam menunjang Pendapatan Asli Daerah (PAD) cukup besar, berupa pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan distribusi pajak lainnya.

Pendapatan/penghasilan karyawan memberikan manfaat terhadap lingkungan sekitarnya. Hal ini akan membantu kelancaran roda perekonomian rakyat, meningkatkan taraf hidup rakyat, sehingga secara tidak langsung dalam bentuk pajak dapat meningkat.

## 3.3 Struktur Organisasi Perusahaan




**Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. GUNUNG PUTRI AGRANUSA**

### 3.4 Deskripsi Jabatan *(Job Description)*

A. Direktur Utama

Direktur Utama merupakan pimpinan tertinggi di perusahaan dan mempunyai tugas untuk memimpin perusahaan dan memajukan perusahaan dengan segala kebijakannya. Adapun tugasnya sebagai berikut:

1. Memberikan modal bagi perusahaan.
2. Mengarahkan setiap organisasi dalam perusahaan untuk kemajuan perusahaan.
3. Mengajak Investor baik asing maupun domestik untuk bekerjasama di perusahaan berupa saham dengan aturan saling menguntungkan terutama bagi perusahaan.
4. Bertanggungjawab terhadap seluruh organisasi di perusahaan baik dalam segi materil dan finansialnya.
5. Direktur Utama bertanggungjawab sepenuhnya terhadap seluruh kegiatan perusahaan.
6. Direktur Utama memberikan modal untuk kas perusahaan.
7. Menerima otorisasi laporan bulanan dari Direktur Umum, Direktur Personalia dan Direktur Marketing.
8. Menerima kwitansi penerimaan modal dari bagian keuangan.
9. Direktur Utama berhak mengangkat dan memberhentikan karyawan.
10. Direktur Utama mengawasi Direktur Utama, Direktur Personalia dan Direktur Marketing.
11. Direktur Utama bertanggungjawab dalam pengambilan keputusan.
12. Mengelola jalannya perusahaan.

B. Direktur Umum

Mempunyai tugas pokok mengontrol kegitan perusahaan dan sebagai pemimpin yang membawahi beberapa bagian didalam perusahaan untuk merumuskan dan memberikan solusi permasalahan bagi kegiatan perusahaan. Adapun tugas-tugasnya sebagai berikut:

1. Memimpin organisasi di bawahnya diantaranya: bag. Keuangan, bag. Akuntansi, dan Bag. Gudang.

2. Menganalisa pendapatan dan kerugian yang di dapat oleh perusahaan untuk dilaporkan kepada pimpinan perusahaan.
3. Mencari terobosan baru baik dalam hasil industri maupun teknik industri.
4. Memberikan laporan pendapatan dan pengeluaran per bulan kepada Direktur Utama.

C. Direktur Personalia

Mempunyai tugas pokok mengontrol kegitan karyawan dan kegiatan produksi dalam perusahaan bertanggung jawab dalam perekrutan, pemutusana hubungan kerja, cuti dan kenaikan jabatan karyawan dan sebagai pemimpin yang membawahi beberapa bagian didalam perusahaan untuk merumuskan dan memberikan solusi permasalahan bagi kegiatan produksi perusahaan. Adapun tugas-tugasnya sebagai berikut:

1. Memimpin organisasi di bawahnya diantaranya: Bag. Personalia dan Bag. Administrasi.
2. Mengontrol karyawan dalam mengerjakan tugasnya.
3. Mengecek sarana dan prasarana perusahaan.
4. Mengayomi karyawan dalam bebagai segi dalam artian untuk menciptakan kesejahteraan lingkungan perusahaan.
5. Memberikan laporan produksi per bulan kepada Direktur Utama.

D. Direktur Pemasaran

Mempunyai tugas pokok mengontrol kegitan penjualan dan pemasaran produk sekaligus sebagai pemimpin yang membawahi beberapa bagian didalam perusahaan untuk merumuskan dan memberikan solusi permasalahan bagi kegiatan perusahaan. Adapun tugas-tugasnya sebagai berikut:

1. Memimpin organisasi di bawahnya diantaranya: Bag. Marketing.
2. Mencari pasar untuk menambah wilayah pemasaran baik dalam negeri maupun luar negeri sehingga dapat memberikan keuntungan yang lebih bagi perusahaan.
3. Memberikan laporan masuk dan keluarnya barang produksi per bulan kepada Direktur Utama

E. Bag. Keuangan

Mempunyai tugas pokok dalam mengurus dana keuangan perusahaan baik dana yang masuk maupun yang keluar dan memberikan laporannya ke pimpinan. Adapun tugas-tugasnya sebagai berikut:

1. Menyiapkan dana untuk operasional perusahaan.
2. Menerima modal untuk kas perusahaan dari Direktur Utama.
3. Mengeluarkan dana kas kecil untuk perusahaan pada awal bulan dari pendapatan Penjualan.
4. Membuat kwitansi penerimaan modal yang diserahkan ke bagian Direktur Utama.
5. Mengajukan permohonan dalam pengeluaran uang untuk semua biaya operasional perusahaan ke Direktur Utama.
6. Menerima informasi dari Bag. Personalia bahwa bahan produksi habis.
7. Membuat dokumen *purchases order* (PO) dan surat permohonan pembelian peralatan dan perlengkapan.
8. Mendapat bukti atas pembelian bahan baku, peralatan/perlengkapan.
9. Menyelesaikan pembayaran gaji, upah, dan biaya-biaya atau beban yang dikeluarkan perusahaan.
10. Mendapatkan bukti-bukti atas biaya perusahaan yang dikeluarkan perusahaan.
11. Mencatat penerimaan dan pengeluaran kas untuk di serahkan ke bagian Akuntansi dan Direktur Umum.
12. Membuat laporan harian dan bulanan.
13. Membuat slip gaji untuk karyawan.

F. Bag. Personalia

Mempunyai tugas pokok dalam urusan kepegawaian dalam perusahaan. Adapun tugas-tugasnya sebagi berikut:

1. Melayani *customer* yang akan membeli barang produksi.
2. Mencatat daftar hadir pegawai yang masuk.
3. Mempersiapkan sarana produksi.

G. Bag. Administrasi

Mempunyai tugas pokok dalam mengurus segala administrasi perusahaan mulai dari rekapan data/dokumen, membuat surat keterangan yang dibutuhkan perusahaan. Adapun tugas-tugasnya sebagai berikut:

1. Melakukan daftar hadir kedua disertai pengembalian kartu tanda pegawai.
2. Melakukan pencatatan tentang kehadiran jam kerja pegawai.

### 3.5 Kebijakan Perusahaan

Pada PT. GUNUNGPUTRI AGRANUSA ada beberapa kebijakan yang telah ditetapkan oleh perusahaan yang berkaitan dengan Gaji, diantaranya:

A. PT. GUNUNGPUTRI AGRANUSA merupakan perusahaan yang bergerak di bidang industri kayu, yang mempunyai kegiatan membeli bahan baku, memproduksi, dan menjual/menyalurkan kepada konsumen.

B. Uang pembayaran gaji langsung dari Direktur Utama sesuai dengan rincian dana yang diperlukan kemudian diserahkan kepada Bag. Keuangan untuk dibagikan sesuai dengan rincian yang akan diterima oleh karyawan.

C. Apabila karyawan terlambat masuk kerja yang telah ditentukan jadwalnya maka karyawan tersebut dianggap tidak hadir dan berlaku untuk seluruh karyawan PT. GUNUNGPUTRI AGRANUSA.

D. Perhitungan gaji pegawai berdasarkan kegiatan produksi jam kerja yang dilakukan oleh pegawai.

E. Direktur Utama mempunyai wewenang dalam masalah penunggakan gaji karyawan dengan kebijakannya.

F. Kebijakan Perusahaan yang ditentukan untuk pembayaran gaji karyawan:

1. Direktur Utama

| | |
|---|---|
| Gaji pokok | Rp.8.000.000 s/d Rp.10.000.000 |
| Tunjangan Jabatan | 25%*Gaji Pokok |
| Tunjangan Istri | 50%*Tunjangan Jabatan (max 1) |
| Tunjangan Anak | 15%*Tunjangan Jabatan (max 2) |
| Transportasi | Rp. 600.000.-/ bulan. |
| Uang Makan | Rp. 600.000.-/bulan. |

| | |
|---|---|
| THR/Bonus | 10%*Total gaji bersih. |

2. Direktur Bagian

| | |
|---|---|
| Gaji pokok | Rp.6.000.000 s/d Rp.7.000.000 |
| Tunjangan Jabatan | 25%*Gaji Pokok |
| Tunjangan Istri | 50%*Tunjangan Jabatan (max 1) |
| Tunjangan Anak | 15%*Tunjangan Jabatan (max 2) |
| Transportasi | Rp. 450.000.-/ bulan. |
| Uang Makan | Rp. 450.000.-/bulan. |
| THR/Bonus | 10%*Total gaji bersih. |

3. Kepala Bagian

| | |
|---|---|
| Gaji pokok | Rp.2.000.000 s/d Rp.2.500.000 |
| Tunjangan Jabatan | 25%*Gaji Pokok |
| Tunjangan Istri | 50%*Tunjangan Jabatan (max 1) |
| Tunjangan Anak | 15%*Tunjangan Jabatan (max 2) |
| Uang Makan | Rp. 150.000.-/bulan. |
| THR/Bonus | 10%*Total gaji bersih. |

4. Karyawan

| | |
|---|---|
| Gaji pokok | Rp.1.200.000 s/d Rp.1.500.000 |
| Uang Makan | Rp. 3.500/hari.- |
| THR/Bonus | Ditentukan sesuai kebijakan perusahaan |

G. Surat Kontrak Kerja Karyawan merupakan komponen utama bagi karyawan untuk mendapatkan balas jasa dari perusahaan, sebagai legalitas bahwa karyawan tersebut bekerja di perusahaan.

H. Komponen yang diterapkan oleh perusahaan dalam pembayaran gaji diantaranya:

1. NIK
2. Nama
3. Jabatan
4. Gaji Pokok
5. Tunjangan Jabatan
6. Lembur Rp. 7.500/jam
7. Uang Makan

8. Transportasi
9. Pengobatan
10. Bonus/THR
11. Potongan
12. Tunjangan PPh
13. Ketentuan laporan ke Bag. Administrasi
    a) Apabila karyawan tidak masuk kerja pada jadwal kerja semestinya maka akan memperoleh potongan sebesar 5% dari gaji pokok dan itu berlaku per hari tidak masuk kerja.
    b) Apabila karyawan izin kerja pada jadwal kerja semestinya (setengah hari kerja) maka akan memperoleh potongan sebesar 2% dari gaji pokok dan itu berlaku per hari tidak masuk kerja.
    c) Izin sakit bisa diterima apabila ada surat keterangan dari dokter itupun berlaku 3 hari maka untuk hari ke 4 dianggap tidak masuk kerja dan mendapat potongan sesuai dengan kebijakan dari Direktur Personali.
    d) Ketentuan cuti:
    1) Melahirkan = 60 hari
    2) Ibadah haji = 60 hari
    3) Nikah = 10 hari

    Izin cuti di setujui sesuai dengan kebijakan Direktur Personalia.
    e) Seluruh Karyawan tidak diberi hak untuk melakukan kasbon gaji.

I. Gaji pokok bisa diambil untuk ketentuan karyawan yang sedang cuti.
J. Perincian jam kerja pegawai dilakukan oleh Bag. Administrasi.
K. Perincian dana gaji karyawan dilakukan oleh Bag. Keuangan.
L. Laporan laba/rugi diserahkan kepada Direktur Utama.
M. Ketentuan uang lembur ditentukan oleh jam lembur.
N. Pembayaran gaji karyawan dilakukan oleh Bag. Keuangan sesuai dengan surat perintah dari Direktur Utama.
O. UMR (Upah Minimum Regional) Kab. Tasikmalaya merupakan standarisasi minimal gaji yang akan diterima oleh karyawan.

P. Untuk karyawan yang baru diterima kerja pada pertengahan bulan di PT. GUNUNGPUTRI AGRANUSA baik kontrak maupun magang maka perhitungan gajinya ditentukan oleh jam kerja karyawan tersebut dari awal mulai kerja sampai akhir bulan saat pembayaran gaji.

Q. Apabila karyawan melakukan pemberhentian kerja baik pengunduran diri atau PHK (Pemberhentian Hak Kerja) pada pertengahan bulan maka untuk perhitungan gajinya akan diberikan seutuhnya dalam hitungan/bulan yang biasa diterima, untuk pemberian tunjangan yang sifatnya karyawan tetap ditentukan sesuai kebijakan perusahaan.

R. Ketentuan untuk pencatatan penggajian karyawan dimana pengakuan untuk biaya (biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja langsung) untuk Bag. Produksi dalam artian yang berhubungan dengan kegiatan produksi termasuk mandor dimana gaji yang diperoleh ditentukan oleh kegiatan produksi yang dilakukan.

S. Ketentuan untuk pencatatan penggajian karyawan dimana pengakuan untuk beban untuk karyawan kantor (tidak berhubungan langsung dengan produsksi perusahaan) dimana gaji yang diperoleh ditentukan oleh jabatan/golongan karyawan tersebut yang rutin setiap bulannya.

### 3.6 Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam Prosedur Pembayarna Gaji Pada PT. GUNUNGPUTRI AGRANUSA adalah: Bag. Personalia , Bag. Administrasi, Bag. Keuangan, Direktur Umum, Bag. Akuntansi dan Direktur Utama.

Prosedur Pembayaran Gaji ini terdapat fungsi-fungsi terkait, antara lain sebagai berikut:

A. Bag. Personalia

Membuat daftar hadir untuk diisi oleh karyawan disertai penyerahan kartu tanda pegawai sebagai tanda bukti untuk menghindari penitipan daftar hadir, kemudian Bag. Persoanalia menyerahkan catatan daftar hadir bersamaan kartu tanda pegawai ke Bag. Administrasi. Adapun untuk kenaikan pangkat atau jabatan karyawan maka Bag. Personalia akan membuat SKJK (Surat Kenaikan Jabatan Karyawan) untuk diserahkan ke bag. Keuangan sebagai

acuan perubahan gaji yang akan diterima oleh karyawan. Dan membuat SPJK (Surat Pengangkatan Jabatan Karyawan) untuk diserahkan ke karyawan yag bersangkutan sebagai bukti bahwa dia telah naik jabatannya.

B. Bag. Administrasi

Bag. Administrasi merinci data daftar hadir karyawan selama satu bulan kerja untuk diserahkan ke Direktur Utama dan Bag. Keuangan.

C. Bag. Keuangan

Bag. Keuangan melakukan perincian jumlah dana keseluruhan gaji karyawan kemudian membuat Surat Permohonan Pencairan Dana untuk diarsipkan, dan diberikan kepada Direktur Umum. Setelah mendapat otorisasi pelaksanaan pembayaran gaji karyawan, maka Bag. Keuangan mebuat slip gaji untuk diarsipkan, kemudian diberikan kepada Bag. Akuntansi dan karyawan (disertai uang gaji karyawan yang bersangkutan).

D. Direktur Umum

Direktur Umum menerima rekapan Surat Permohonan Pencairan Dana dari Bag. Keuangan. Dan akan membuat Surat Permohonan Pengeluaran Dana untuk Direktur Utama.

E. Bag. Akuntansi

Terlebih dahulu Bag. Akuntansi menerima rincian data jam kerja pegawai dari Bag. Adminstrasi dan rincian dana gaji karyawan dari Bag. Keuangan, kemudian dibuat BKK (Bukti Kas Keluar), selanjutnya di-*posting* ke dalam BB (Buku Besar) dan JU (Jurnal Umum), seterusnya membuat laporan laba rugi yang diserahkan kepada Direktur Utama.

F. Direktur Utama

Direktur Utama mendapatkan Surat Permohonan Pegeluran Dana dari Direktur Umum dan kemudian membuat SKPGK (Surat Keputusan Pemberian Gaji Karyawan) untuk Bag. Keuangan, apabila mendapatkan perstujuan maka Bag. Keuangan membuat Slip gaji karyawan disertai dengan Uang yang diterima dari Direktur Utama untuk di bayarkan kepada karyawan, jika tidak maka Bag. Keuangan membuat SPPG (Surat Penundaan Pembayaran Gaji).

### 3.7 Formulir/Dokumen Yang Digunakan

A. RDHK (Rincian Data Hadir Karyawan)

Merupakan bukti yang dibuat oleh Bag. Administrasi yang memuat seluruh data karyawan yang masuk kerja sampai jam kerja yang dilakukan setiap jam kerja termasuk jam kerja malam (lembur) dan diserahkan kepada Bag. Keuangan menjelang pembayaran gaji seluruh karyawan (akhir bulan)

B. RDGK (Rincian Dana Gaji Karyawan)

Merupakan Bukti yang dibuat oleh Bag. Keuangan untuk perincian dana gaji masing-masing karyawan yang didalamnya terdapat hasil perhitungan jam kerja, jam lembur potongan dan sebagainya yang kemudian ditotalkan keseluruhannya dan diserahkan kepada Bag. Akuntansi dan Direktur Utama sebagai bukti.

C. Surat Permohonan Pencairan Dana

Merupakan bukti yang dibuat oleh Bag. Keuangan mengenai permohonan pencairan dana yang didalamnya terdapat rincian dan jumlah dana yang dibutuhkan untuk pembayaran gaji karyawan dan seterusnya diberikan kepada Direktur Umum.

D. SPKJK (Surat Pengajuan Kenaikan Jabatan Karyawan)

Merupakan surat yang diajukan untuk persetujuan kepada Direktur Utama untuk kenaikan jabatan karyawan, sesuai dengan kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan untuk kenaikan jabatan tersebut.

E. SKJK (Surat Kenaikan Jabatan Kartawan)

Merupakan bukti dari Bag. Personalia untuk kenaikan jabatan karyawan yang akan diberikan kepada Bag. Keuangan sebagai acuan perubahan gaji yang akan diterima.

F. SPJK (Surat Pengangkatan Jabatan Karyawan)

Merupakan bukti yang dibuat oleh Bag. Personalia untuk karyawan bahwa perusahaan telah memberikan pengangkatan jabatan kepada karyawan yang bersangkutan.

G. Surat Permohonan Pengeluaran Dana

Merupakan bukti yang dibuat oleh Direktur Umum dan mengenai permohonan pengeluaran dana beserta rincian dan jumlah dana yang harus dikeluarkan, seterusnya diberikan kepada Direktur Utama.

H. SKPGK (Surat Keputusan Pemberian Gaji Karyawan)

Merupakan surat perintah pelaksanaan atau penunggakan yang dikeluarkan oleh Direktur Utama yang diberikan kepada Bag. Keuangan untuk melaksanakan atu tidak pembayaran gaji karyawan untuk kurun waktu tersebut sesuai dengan kebijakannya.

I. SPPG (Surat Penundaan Pembayaran Gaji)

Merupakan surat perintah penundaan pembayaran gaji karyawan untuk beberapa waktu atas dasar pertimbangan dan kebijaksanaan dari Direktur Utama yang dibuat oleh Bag. Keuangan.

### 3.8 Catatan Yang Digunakan

A. Daftar Hadir

Merupakan bukti kehadiran pegawai yang digunakan untuk perhitungan besarnya gaji yang harus dibayarkan.

B. Daftar Produksi

Merupakan Bukti daftar produksi yang dikerjakan oleh karyawan dan digunakan untuk perhitungan besarnya upah yang akan diterima oleh karyawan.

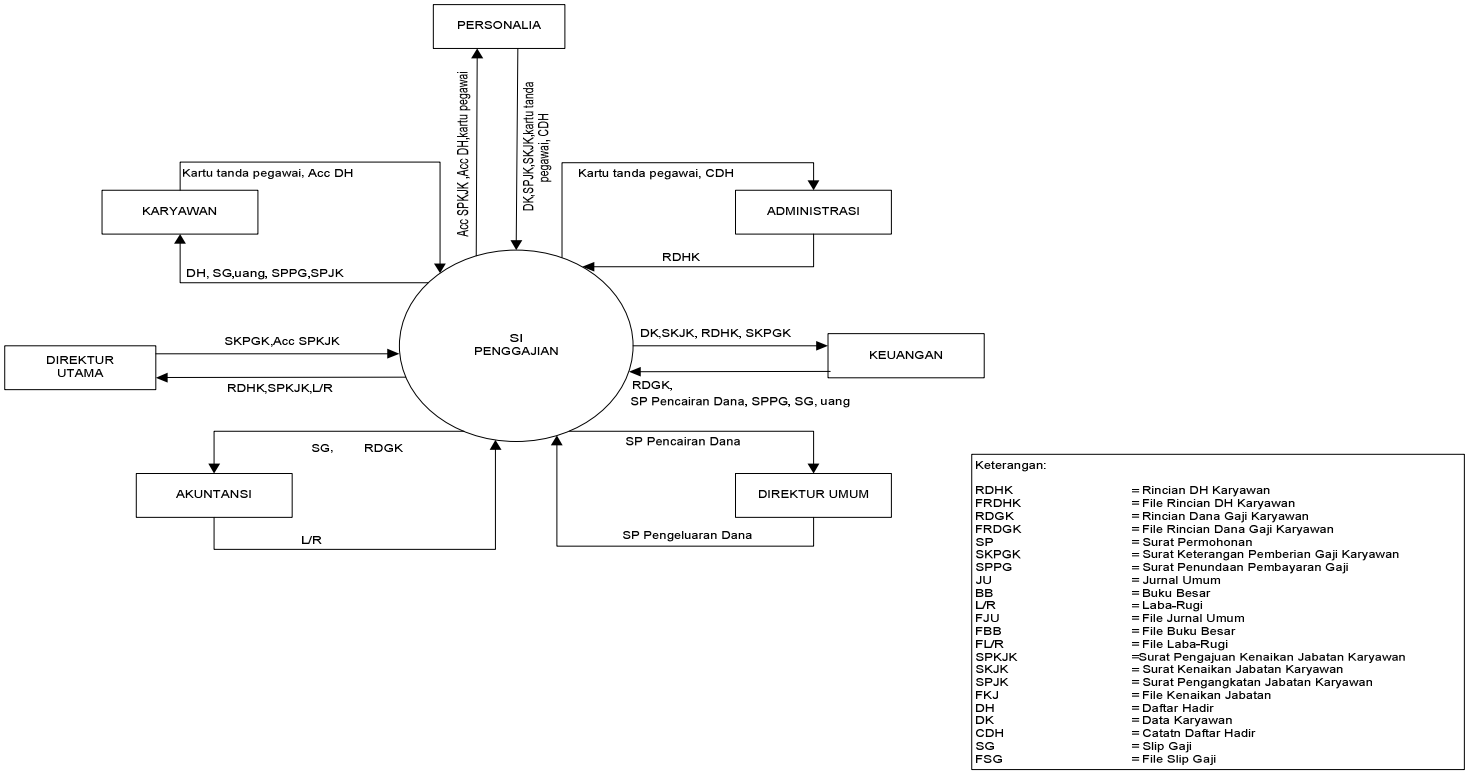
C. Jurnal Umum.

D. Buku Besar.

E. Laba/Rugi.

## 3.9 Sistem Yang Berjalan

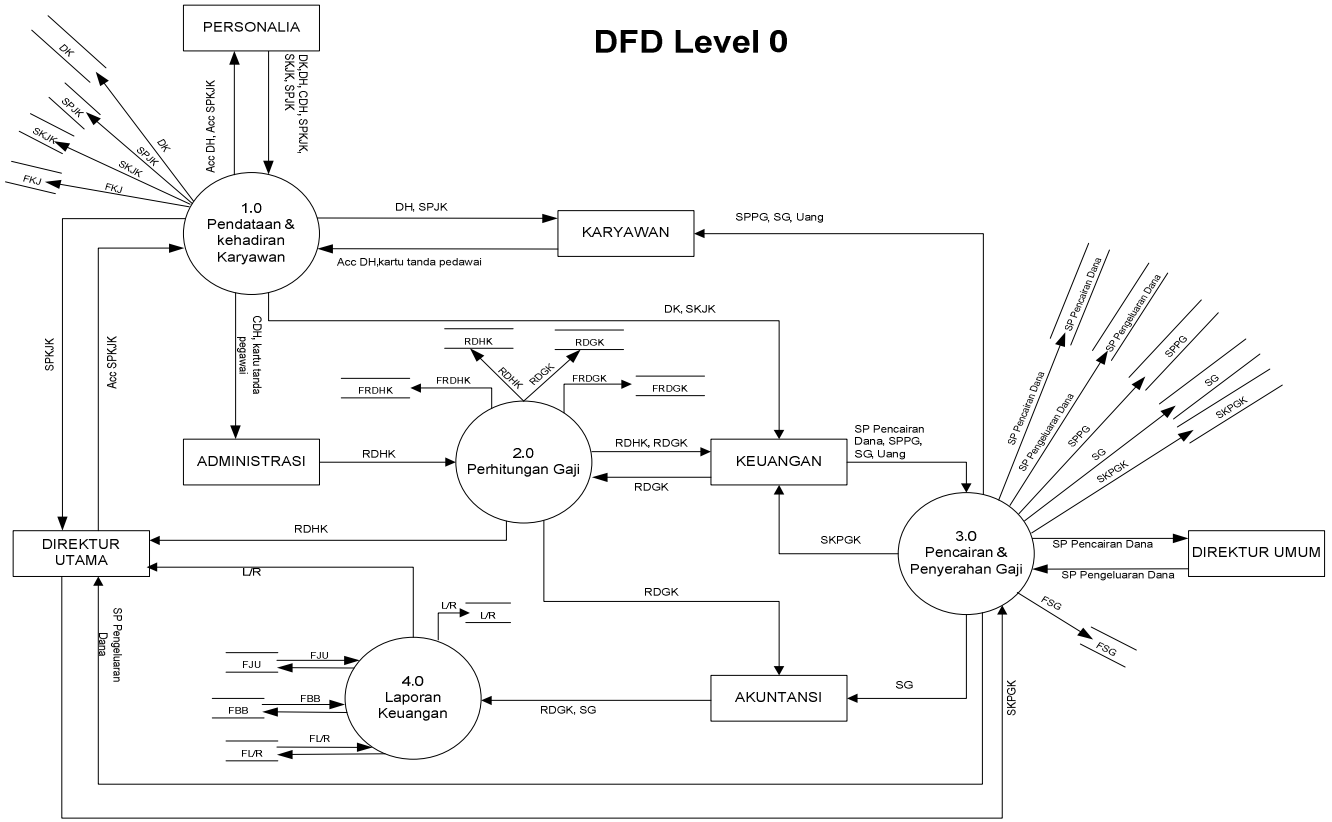
### 3.9.1 Diagram Konteks Yang Berjalan




**Gambar 3.2 Diagram Konteks Sistem Informasi Penggajian Yang Berjalan**

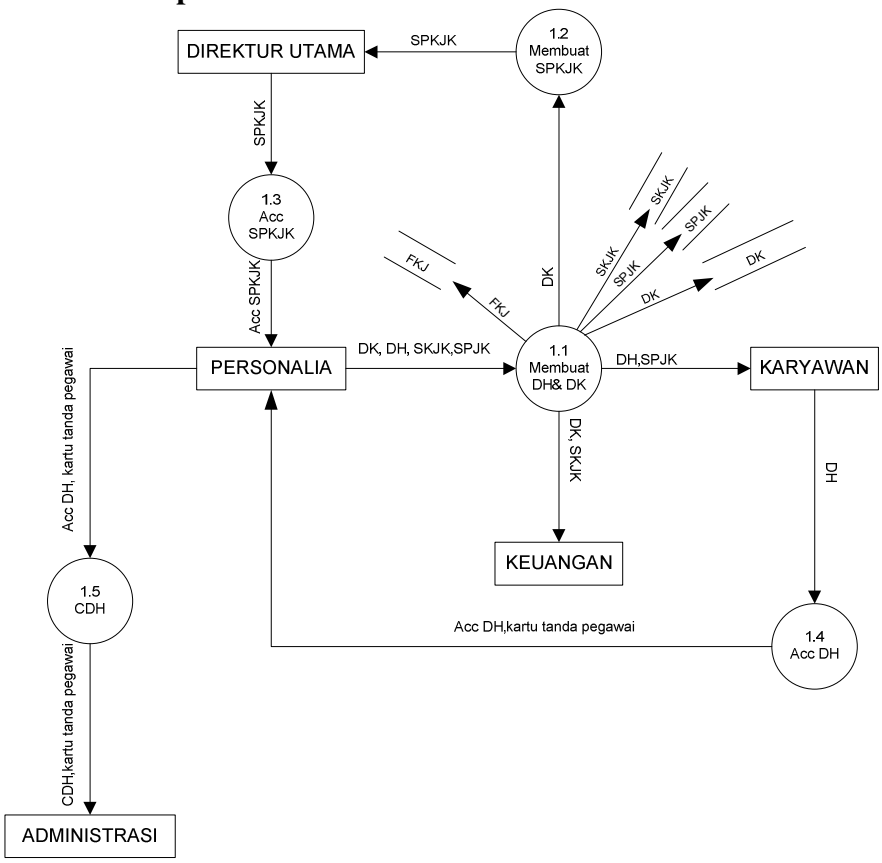
### 3.9.2 *Data Flow Diagram* Yang Berjalan

#### 3.9.2.1 DFD Level 0 dari SI Penggajian Yang Berjalan



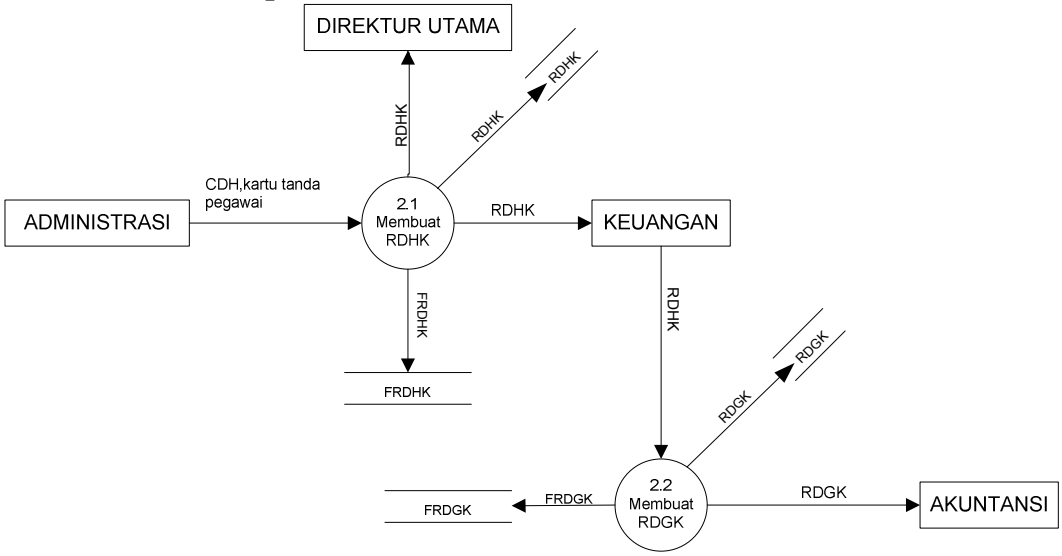

**Gambar 3.3 DFD Level 0 Berjalan**

### 3.9.2.2 DFD level 1 proses 1



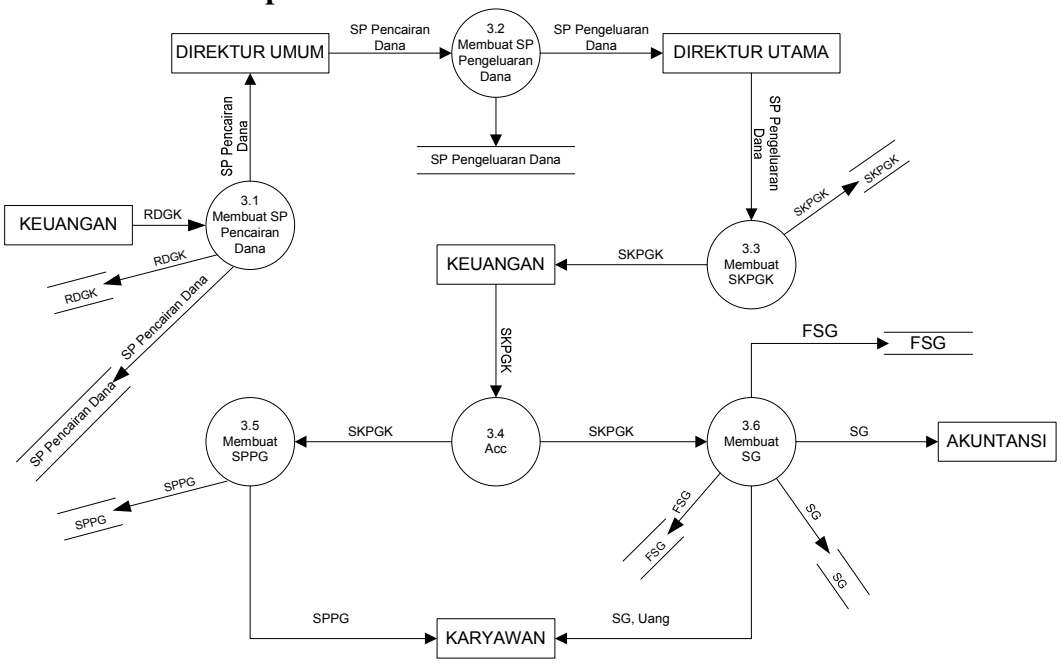

**Gambar 3.4 DFD level 1 proses 1 Berjalan**

### 3.9.2.3 DFD level 1 proses 2



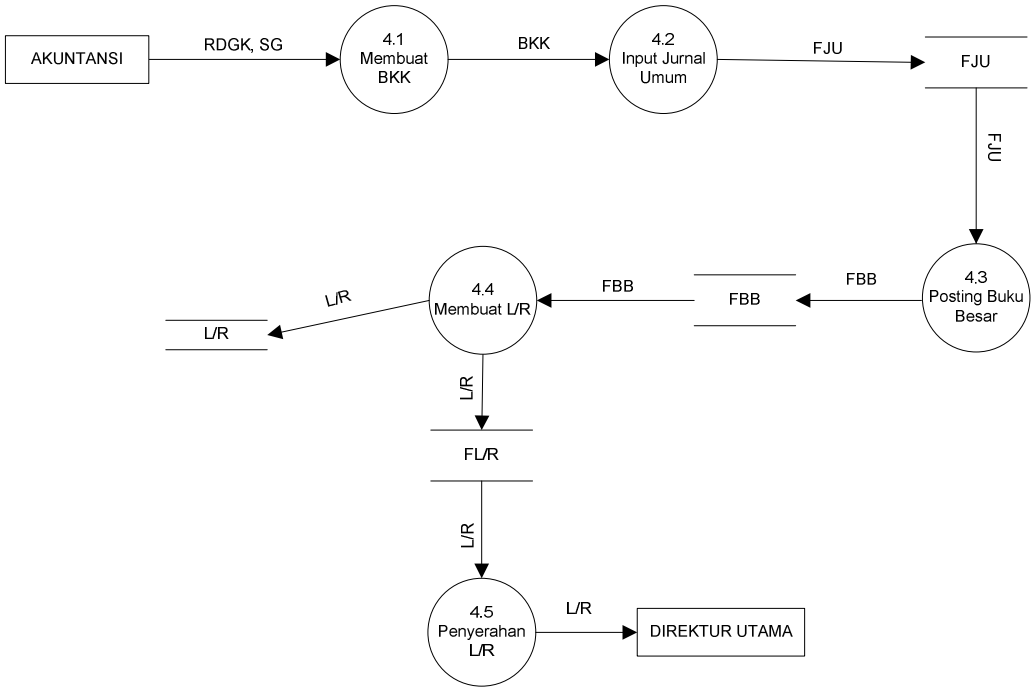

**Gambar 3.5 DFD level 1 proses 2 Berjalan**

### 3.9.2.4 DFD level 1 proses 3




**Gambar 3.6 DFD level 1 proses 3 Berjalan**

### 3.9.2.5 DFD level 1 proses 4




**Gambar 3.7 DFD level 1 proses 4 Berjalan**

### 3.9.3 Kamus Data yang Berjalan

**Tabel 3.1 Kamus Data Untuk DK**

| | | |
|---|---|---|
| Nama Arus Data | : | Data Karyawan |
| Alias | : | $DK^1$, $DK^2$ |
| Bentuk Data | : | Dokumen dari Personalia |
| Arus Data | : | • Personalia ke Proses 1<br>• Proses 1 ke Keuangan |
| Penjelasan | : | Merupakan Dokumen yang berisi data karyawan secara keseluruhan, dibuat oleh Bag. Personalia untuk Bag. Keuangan untuk dijdikan acuan atau patokan dalam menentukan besar kecilnya uang sebagi tanda jasa sesuai dengan jabatan dan golongan pekerjaanya. |

**Tabel 3.2 Kamus Data Untuk DH**

| | | |
|---|---|---|
| Nama | : | Daftar Hadir |
| Alias | : | DH, Acc DH |
| Bentuk Data | : | Catatan dari Karyawan |
| Arus Data | : | • Personalia ke proses 1<br>• Proses 1 ke Karyawan<br>• Karyawan ke Proses 1 |
| Penjelasan | : | Daftar hadir dibuat oleh perusahaan untuk menentukan kehadiran karyawan dan volume diisi setiap masuk kerja oleh karyawan ke Bag. Personalia setelah karyawan menyerahkan kartu pegawai |

**Tabel 3.3 Kamus Data Untuk CDH**

| | | |
|---|---|---|
| Nama Arus Data | : | Catatan Daftar Hadir |
| Alias | : | CDH |
| Bentuk Data | : | Catatan dari Personalia |
| Arus Data | : | • Personalia ke proses<br>• Proses 1 ke Administrasi |
| Penjelasan | : | Catatan daftar hadir dibuat oleh Bag. Personalia untuk mencatat kehadiran karyawan dan volume dilakukan setiap hari kerja. |

**Tabel 3.4 Kamus Data Untuk RDHK**

| | | |
|---|---|---|
| Nama Arus Data | : | Rincian Data Hadir Karyawan |
| Alias | : | $RDHK^1$, $RDHK^2$, $RDHK^3$ |
| Bentuk Data | : | Dokumen dari Administrasi |
| Arus Data | : | • Administrasi ke Proses 2<br>• Proses 2 ke Keuangan<br>• Proses 2 ke Direktur Utama |
| Penjelasan | : | Rincian Data Hadir Karyawan dibuat oleh Bag. Administrasi untuk penjumlahan daftar hadir karyawan dan jam kerja pegawai volume dilaukan setiap jam kerja pegawai termasuk kerja malam (lembur). |

**Tabel 3.5 Kamus Data Untuk RDGK**

| | | |
|---|---|---|
| Nama Arus Data | : | Rincian Dana Gaji Kayawan |
| Alias | : | RDGK[1],RDGK[2] |
| Bentuk Data | : | Dokumen dari Keuangan |
| Arus Data | : | • Keuangan ke Proses 2<br>• Keuangan ke Proses 4<br>• Proses 4 ke Akuntansi |
| Penjelasan | : | Rincian dana gaji karyawan dibuat oleh Bag. Keuangan hasil dari perhtungan data jam kerja pergawai dalam satu bulan volume dilakukan pada akhir bulan. |

**Tabel 3.6 Kamus Data Untuk SP Pencairan Dana**

| | | |
|---|---|---|
| Nama Arus Data | : | Surat Permohonan Pencairan Dana |
| Alias | : | SP Pencairan Dana[1], SP Pencairan Dana[2] |
| Bentuk Data | : | Dokumen dari Keuangan |
| Arus Data | : | • Keuangan ke Proses 3<br>• Proses 3 ke Direktur Umum |
| Penjelasan | : | SP Pencairan dibuat oleh Bag. Keuangan untuk mengajukan permohonan pencairan dana pembayaran gaji karyawan dan volume dilakukan setiap 1 bulan sekali. |

**Tabel 3.7 Kamus Data Untuk SP Pengeluaran Dana**

| | | |
|---|---|---|
| Nama Arus Data | : | Surat Permohonan Pengeluaran Dana |
| Alias | : | SP Pengeluaran Dana[1], SP Pengeluaran Dana[2] |
| Bentuk Data | : | Dokumen dari Keuangan |
| Arus Data | : | • Direktur Umum ke proses 3<br>• Proses 3 ke Direktur Umum |
| Penjelasan | : | SP Pengeluaran dibuat oleh Direktur Umum untuk mengajukan permohonan pencairan dana kepada Direktur Utama atas pembayaran gaji karyawan dan volume dilakukan setiap 1 bulan sekali. |

**Tabel 3.8 Kamus Data Untuk SKPGK**

| | | |
|---|---|---|
| Nama Arus Data | : | Surat Keputusan Pemberian Gaji Karyawan |
| Alias | : | SKPGK[1], SKPGK[2] |
| Bentuk Data | : | Dokumen dari Sirektur Utama |
| Arus Data | : | • Direktur Utama ke Proses 3<br>• Proses 3 Ke Keuangan |
| Penjelasan | : | SKPGK dibuat oleh direktur Utama dimana itu merupakan surat keputusan pembayaran gaji karyawan dan volume dilakukan setiap 1 bulan sekali. |

**Tabel 3.9 Kamus Data Untuk SG**

| | | |
|---|---|---|
| Nama Arus Data | : | Slip Gaji |
| Alias | : | SG[1], SG[2], SG[3] |
| Bentuk Data | : | Catatan dari Keuangan |
| Arus Data | : | • Keuangan ke Proses 3<br>• Proses 3 ke Karyawan<br>• Proses 3 ke Akuntansi |
| Penjelasan | : | Slip Gaji dibuat oleh Bag. Keuangan yang akan diserahkan kepada Bag. Akuntansi sebagai bukti kas keluar untuk dibuatkan Laporan Keuangannya dan kepada karayawan disertai uang gaji karyawan yang bersangkutan dan volume dilakukan setiap penyerahan gaji karywan (1 bulan sekali). |

**Tabel 3.10 Kamus Data Untuk L/R**

| | | |
|---|---|---|
| Nama Arus Data | : | Laporan Laba-Rugi |
| Alias | : | $L/R^1$, $L/R^2$ |
| Bentuk Data | : | Dokumen dari Akuntansi |
| Arus Data | : | • Proses 4 ke Direktur Utama |
| Penjelasan | : | Laporan keuangan yang dibuat oleh Bag. Akuntansi dan voleme dilakukan 1 bulan sekali |

**Tabel 3.11 Kamus Data Untuk SPKJK**

| | | |
|---|---|---|
| Nama Arus Data | : | Surat Pengajuan Kenaikan Jabatan Karyawan |
| Alias | : | SPKJK, Acc SPKJK |
| Bentuk Data | : | Dokumen dari Akuntansi |
| Arus Data | : | • Personalia ke Proses 1<br>• Proses 1 ke Direktur Utama |
| Penjelasan | : | Merupakan Surat surat yang diajukan untuk persetujuan kepada Direktur Utama untuk kenaikan jabatan karyawan, sesuai dengan kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan untuk kenaikan jabatan tersebut. |

**Tabel 3.12 Kamus Data Untuk SKJK**

| | | |
|---|---|---|
| Nama Arus Data | : | Surat Kenaikan Jabatan Karyawan |
| Alias | : | $SKJK^1$, $SKJK^2$ |
| Bentuk Data | : | Dokumen dari Akuntansi |
| Arus Data | : | • Personalia ke Proses 1<br>• Proses 1 ke Keuangan |
| Penjelasan | : | Merupakan bukti dari Bag. Personalia untuk kenaikan jabatan karyawan yang akan diberikan kepada Bag. Keuangan sebagai acuan perubahan gaji yang akan diterima. |

**Tabel 3.13 Kamus Data Untuk SPJK**

| | | |
|---|---|---|
| Nama Arus Data | : | Surat Pengangkatan Jabatan Karyawan |
| Alias | : | $SPJK^1$, $SPJK^2$ |
| Bentuk Data | : | Dokumen dari Akuntansi |
| Arus Data | : | • Personalia ke Proses 1<br>• Proses 1 ke Karyawan |
| Penjelasan | : | Merupakan bukti yang dibuat oleh Bag. Personalia untuk karyawan bahwa perusahaan telah memberikan pengangkatan jabatan kepada karyawan yang bersangkutan. |

**Table 3.14 Kamus Data Untuk JU**

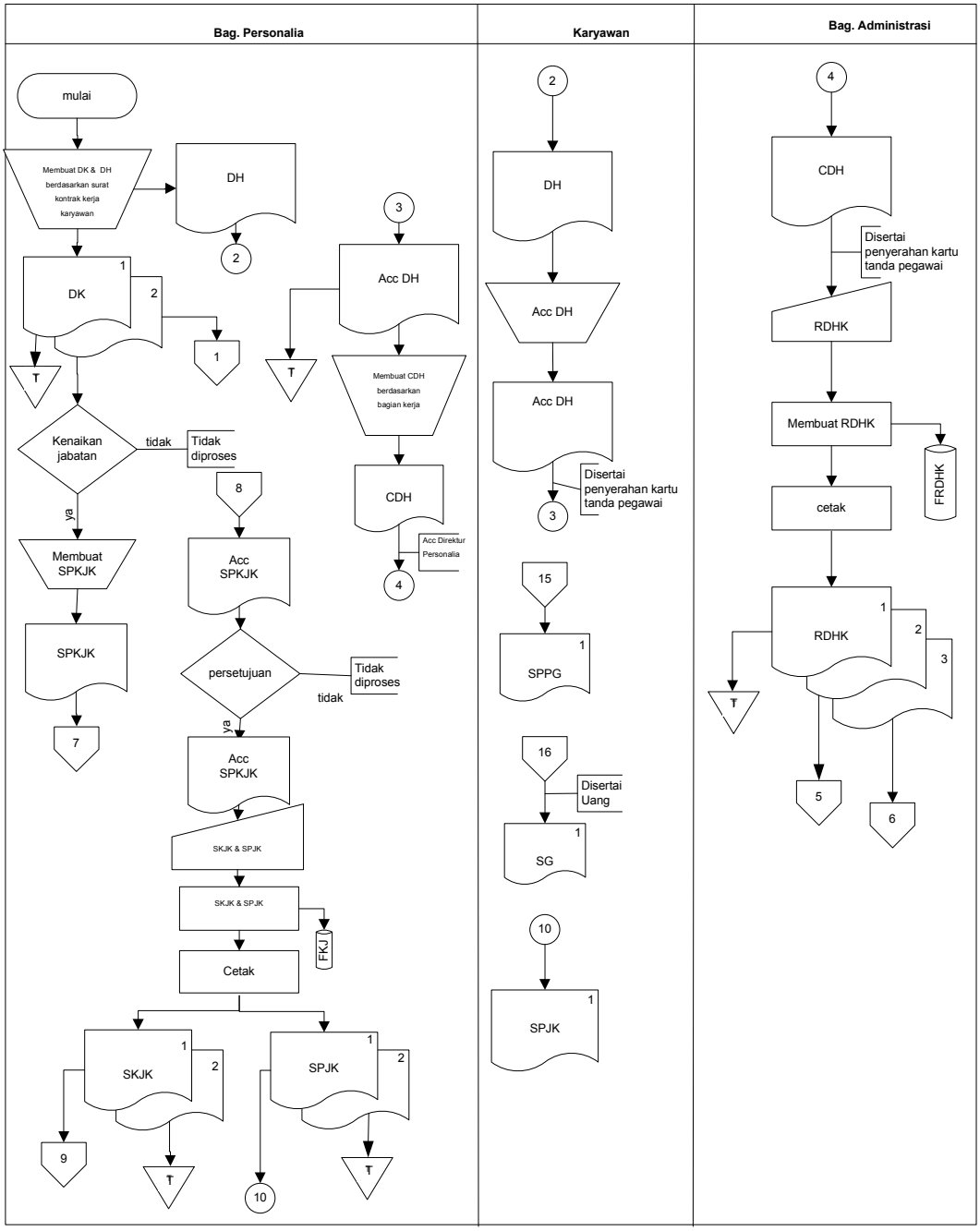
| | | |
|---|---|---|
| Nama Arus Data | : | Jurnal Umum |
| Alias | : | JU |
| Bentuk Data | : | File Inputan dari Akuntansi |
| Arus Data | : | • Proses 4 |
| Penjelasan | : | Merupakan Catatan yang dibuat oleh Bag. Akuntansi dimana proses tersebut merupakan jenis laporan keuangan untuk mengklasifikasikan data keuangan dan data lainnya. |

**Tabel.15 Kamus Data Untuk BB**

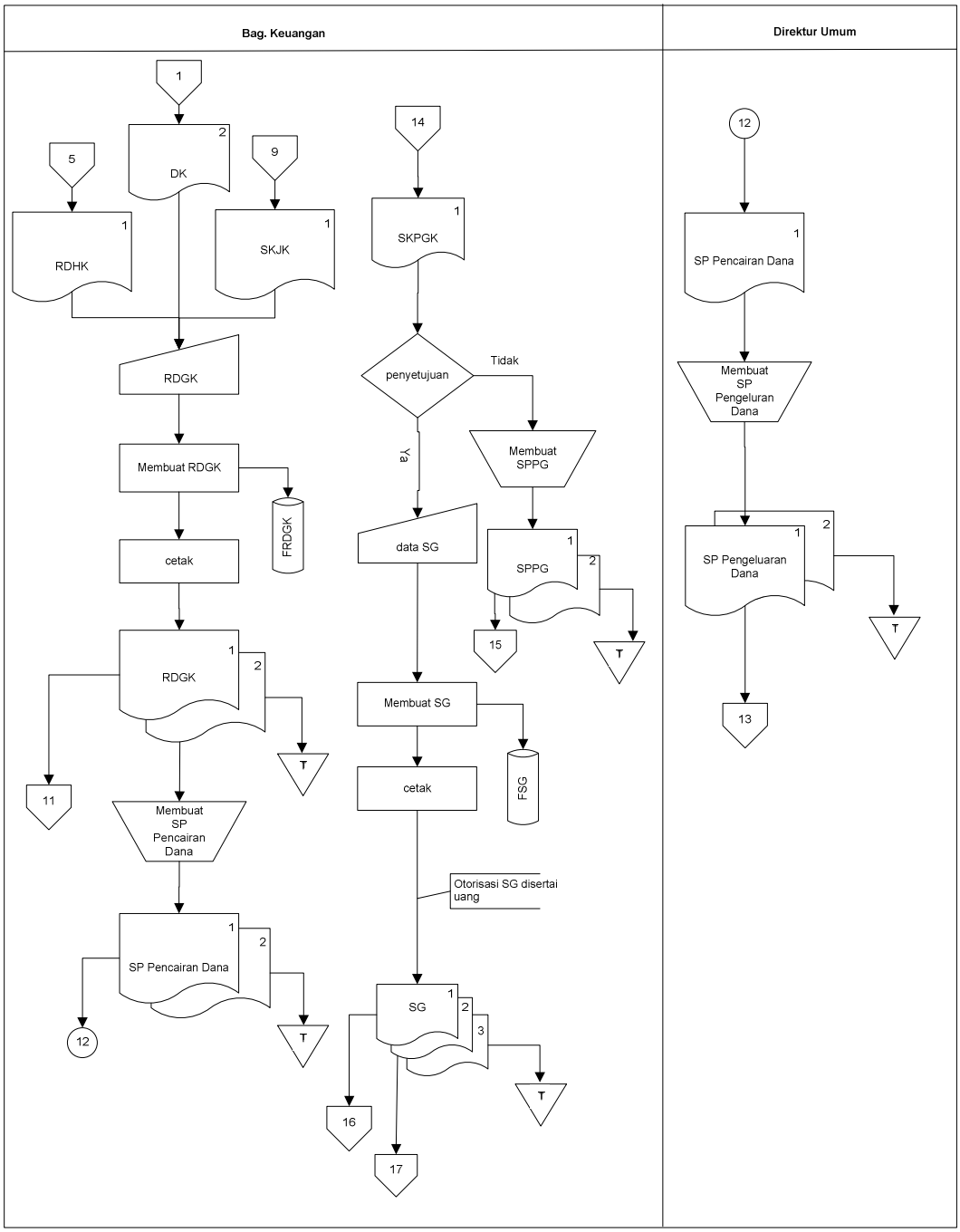
| | | |
|---|---|---|
| Nama Arus Data | : | Buku Besar |
| Alias | : | BB |
| Bentuk Data | : | File Inputan dari Akuntansi |
| Arus Data | : | • Proses 4 |
| Penjelasan | : | Merupakan proses yang dibuat oleh Bag. Akuntansi dimana File tersebut merupakan jenis laporan keuangan yng terdiri dari akun-akun yang saling berhubungan untuk meringkas data keuangan |

### 3.9.4 Bagan Alir yang Berjalan

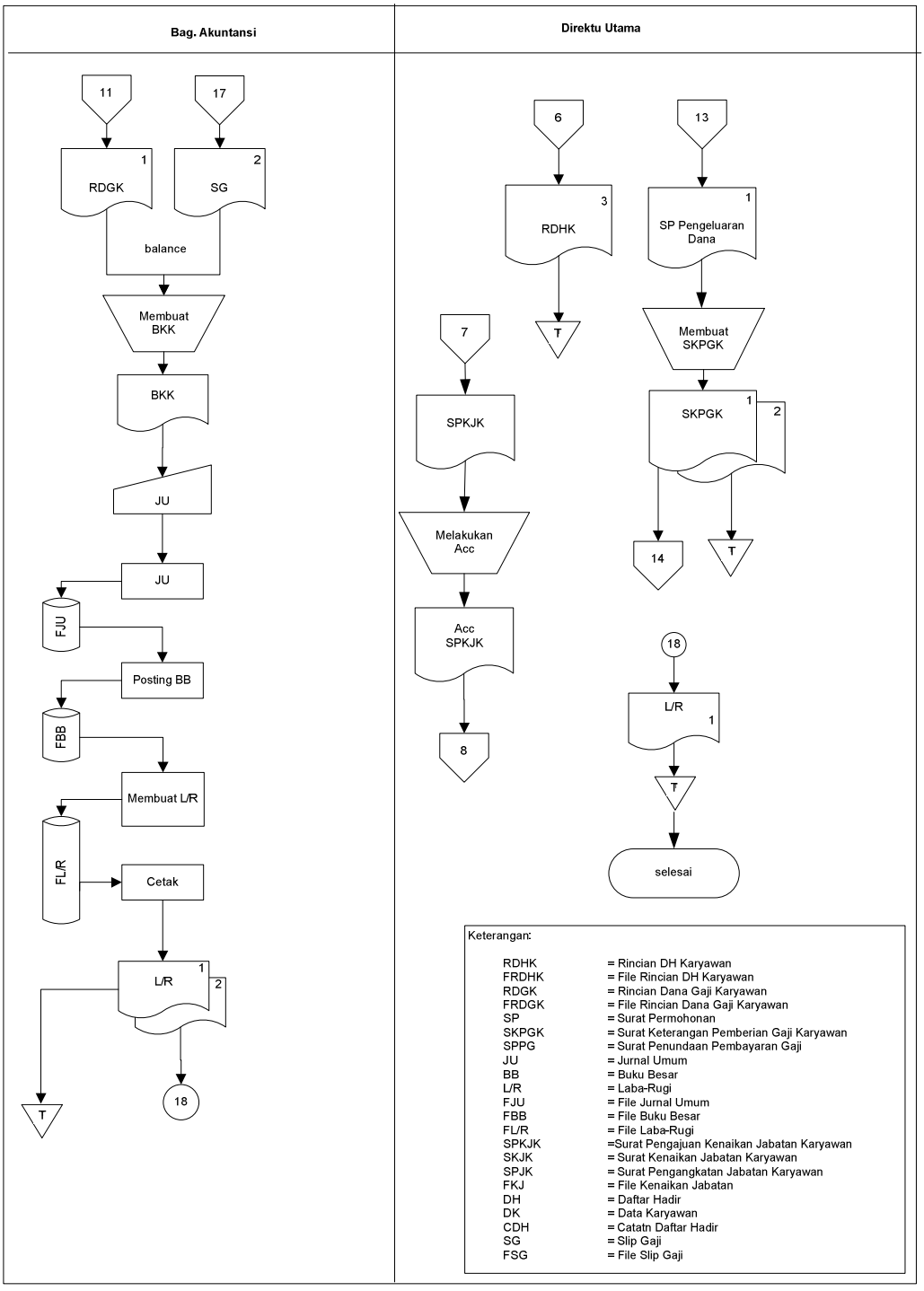
**Bagan Alir Sistem Informasi Penggajian yang Berjalan**




**Gambar 3.8 Bagan Alir Sistem Informasi Penggajian PT. GUNUNGPUTRI AGRANUSA[1]**




**Gambar 3.9 Bagan Alir Sistem Informasi Penggajian PT. GUNUNGPUTRI AGRANUSA[2]**




**Gambar 3.10 Bagan Alir Sistem Informasi Penggajian PT. GUNUNGPUTRI AGRANUSA[3]**

### 3.10 Kelemahan Sistem Yang Berjalan

Pada dasarnya sistem yang berjalan tidak banyak perubahan untuk memperbaikinya, sistem yang berjalan antara lain:

**Tabel 3.16 sistem yang berjalan**

| No | Tujuan Penelitian | Sistem yang berjalan |
|---|---|---|
| 1. | Sistem informasi akuntansi penggajian (studi kasus pada biaya tenaga kerja ) di PT. GUNUNGPUTRI AGRANUSA | 1. *Input*:<br>- Dalam pencatatan daftar hadir masih dicatat secara manual dimana untuk pemberian informasi kurang efektiv dan efisien, tidak adanya program khusus untuk menagani masalah tersebut.<br>2. Proses:<br>Dalam pemprosesan data masih menggunakan Microsoft excel 2003 yang belum terkomputerisasi antar bagian, dimana bagian keuangan harus menunggu terlebih dahulu hasil rekapan dari bagian administrasi untuk dilakukan perhitungan gaji karyawan<br>3. *Output*:<br>- Laporan Bulanan |

**Tabel 3.17 sistem yang berjalan lanjutan**

| No | Tujuan Penelitian | Sistem yang berjalan |
|---|---|---|
| 2. | Sistem informasi akuntansi penggajian (studi kasus pada biaya tenaga kerja ) di PT. GUNUNGPUTRI AGRANUSA | *1. Software:*<br>- Microsoft excel 2003<br><br>2. Dokumen:<br>- RDHK (Rincian Data Hadir Karyawan)<br>- RDGK (Rincian Dana Gaji Karyawan)<br>- Surat Permohonan Pencairan Dana |