BAB III
ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Berawal dari usaha jual beli kain tekstil yang telah dirintis oleh bapak Rusli Suherman selama puluhan tahun, dari usaha tersebut berkembang dengan mendirikan Pertenunan tekstil. Sarana mesin pendukung untuk pertenunan waktu itu hanya 20 unit, dan pengelolaannya masih dekerjakan oleh keluarga. Jenis produksi yang dihasilkan adalah bahan tekstil berupa kain cele untuk bahan pembuatan kemeja, kain saten dan sarung untuk beribadah bagi kaum muslim dewasa maupun anak-anak.

Pertenunan tersebut terus berkembang dan berubah menjadi sebuah perusahaan yang diberi nama PT Istana Baladewa, tepatnya pada tanggal 11 desember 1986. PT Istana Baladewa telah tercatat dalam akte notaris pendirian perusahaan. Pada tanggal 25 juli 1990 dan mendapat peresmian secara simbolis oleh Presiden RI, yaitu bapak Suharto.

Didukung oleh staf, teknisi, dan insinyur yang berpengalaman dengan metode pengontrolan kualitas yang ketat, ditunjang dengan 200 unit mesin keluaran jepang dan jerman, membuat produk PT Istana Baladewa dapat diserap oleh pasar dalam negeri maupun luar negeri.

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

3.2 Tujuan Perusahaan (Visi dan Misi Perusahaan)

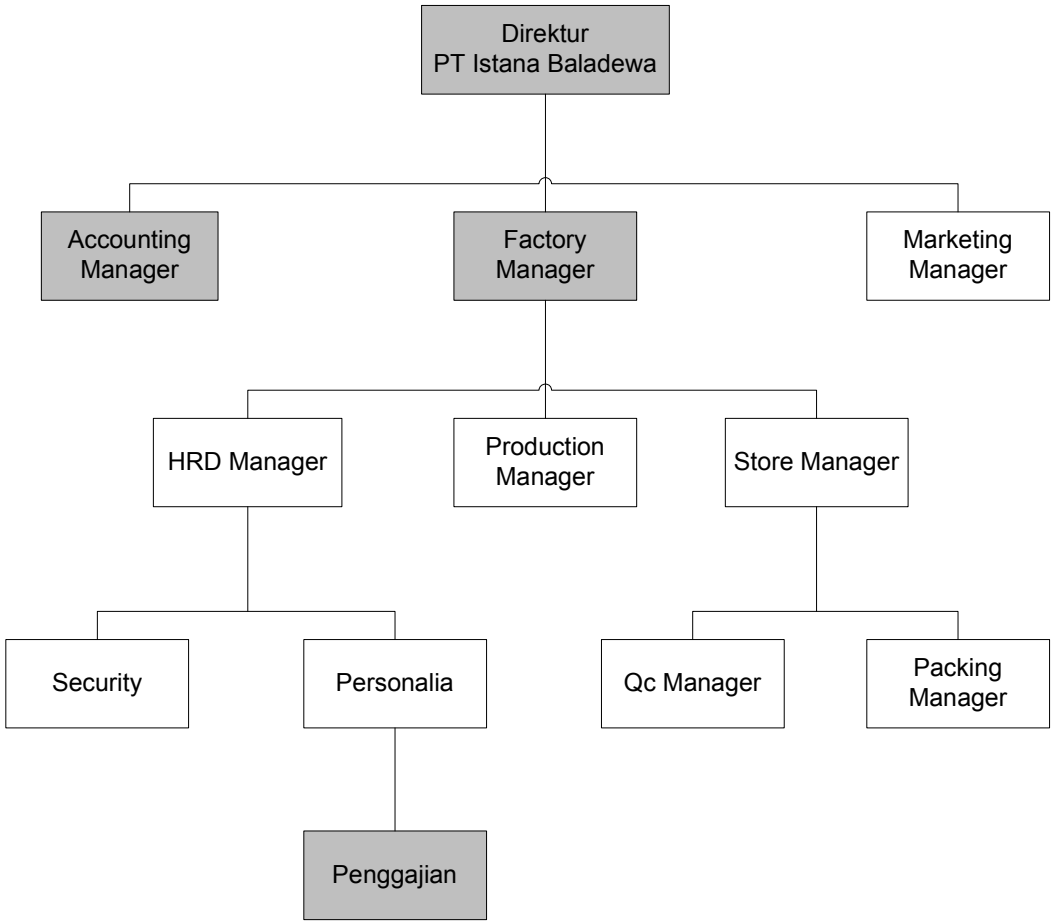
A. Visi

Produk yang dihasilkan oleh PT Istana Baladewa memberikan kesan tersendiri kepada para pelanggan baik atas kehandalan desain maupun kenyamanan saat dipakai.

B. Misi

Menjaga kualitas dan efesiensi merupakan modal utama kerja tim.

3.3 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT Istana Baladewa

Keterangan:

Bagian yang berkaitan dengan proses penggajian karyawan dan bagian dimana penelitian dilakukan

Bagian yang tidak berkaitan dengan proses penggajian karyawan.

3.4 Deskripsi Jabatan *(Job Description)*

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 di PT Istana Baladewa.

A. Direktur

1. Direktur bertanggungjawab sepenuhnya terhadap seluruh kegiatan perusahaan.
2. Direktur memberikan modal untuk kas perusahaan.
3. Menerima Laporan Permintaan Uang (LPU) dari manager keuangan.
4. Direktur bertanggungjawab dalam pengambilan keputusan.
5. Mengelola jalannya perusahaan.

B. Accounting Manager

1. Menyiapkan dana untuk operasional perusahaan.
2. Menerima modal untuk kas perusahaan dari direktur.
3. Menerima rekapan permintaan uang yang dibuat oleh Factory Manager.
4. Membuat Laporan permintaan uang (LPU).

C. Factory Manager

1. Membuat rekapan permintaan uang dari laporan daftar gaji yang dibuat oleh bag.penggajian

D. Penggajian

1. Membuat kartu hadir karyawan
2. Bertanggungjawab dalam hal penggajian karyawan apabila ada kesalahan dalam memberikan dan menghitung gaji karyawan.
3. Menghitung gaji karyawan
4. Membuat Laporan daftar gaji karyawan
5. Membuat struk gaji karyawan

E. HRD Manager

1. Bertanggungjawab atas seluruh karyawan
2. Merekrut dan menyeleksi kerja karyawan

F. Personalia

1. Membantu HRD Manager dalam merekrut kinerja kerja karyawan
2. Membuat surat panggilan karyawan
3. Menerima surat dan dokumen yang masuk
4. Mengadakan pelatihan tenaga kerja

G. Security

1. Menjaga keamanan perusahaan
2. Menertibkan kedisiplinan tenaga kerja
3. Bertanggungjawab pada personalia

3.5 Kebijakan Perusahaan dan Pengendalian Intern Tentang Sistem Berjalan

Pada PT Istana Baladewa ada beberapa kebijakan yang telah ditetapkanoleh perusahaan yang berkaitan dengan penggajian karyawan, diantaranya:

A. Kebijakan perusahaan dalam menentukan gaji karyawannya:

1. General Manager
   Gaji Pokok: Rp. 5.000.000 s/d Rp. 7.000.000
   Uang Transport: Rp. 500.000
2. Kepala Bagian
   Gaji Pokok: Rp. 2.000.000 s/d Rp. 3.000.000
3. Karyawan
   Gaji Pokok: Rp. 1.000.000 s/d Rp. 1.200.000

B. Menentukan besar kecilnya gaji bagi staf kantor, perusahaan mentapkan komponen-komponen gajinya diantaranya:

1. NIK
2. Nama karyawan
3. Jabatan
4. Gaji pokok
5. Uang transport
6. Tunjangan 1 anak: gaji pokok * 0.1
7. Tunjangan 1 Istri/Suami: gaji pokok * 0.1
8. Tunjangan Masa Kerja:
   a. 3 s/d 6 tahun Rp. 20.000/bln
   b. 6 s/d 9 tahun Rp. 40.000/bln
   c. 9 s/d 12 tahun Rp. 48.000/bln
9. Lembur Rp. 8.000/jam

10. Ketentuan:
    a. Sakit: gaji pokok tetap apabila ada surat keterangan dari dokter
    b. Alfa: apabila dalam 1 bulan 3 hari tidak masuk maka gaji pokok dipotong Rp. 120.000/bulan.
    c. Izin: di perusahaan PT Istana Baladewa tidak memberlakukan izin untuk karyawan, apabila karyawan tidak masuk kerja dikarenakan izin maka karyawan tersebut di anggap tidak hadir atau alfa.
    d. Cuti menikah (4 hari): gaji pokok tetap apabila karyawan mengambil cuti menikah dan melaporkan ke Penggajian
    e. Cuti melahirkan (90 hari): gaji pokok tetap apabila karyawan mengambil cuti melahirkan yang diketahui oleh Penggajian.
    f. Cuti tahunan (13 hari): gaji pokok tetap apabila karyawan mengambil cuti tahunan yang diketahui oleh Penggajian.
    g. Semua ketentuan di atas hanya berlaku bagi staf kantor dan bagi buruh tidak berlaku karena tidak mempengaruhi besar kecilnya gaji.

C. Menentukan besar kecilnya gaji bagi buruh, ditentukan dari hasil produksi buruh tersebut dan menerima tunjangan jamsostek dari perusahaan.

D. Buruh tidak ada lembur dan lembur hanya berlaku untuk staf kantor.

E. Staf kantor yang mengambil cuti, maka tidak mendapatkan tunjangan hanya mendapatkan gaji pokok saja.

F. Pencatatan penggajian dilakukan 1 bulan sekali pada akhir bulan.

G. UMR (Upah Minimum Regional) Majalaya merupakan standarisasi minimal gaji yang akan diterima oleh karyawan.

H. 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.

I. Transaksi pengeluaran gaji tidak ada hubungannya dengan BANK.

J. Gaji yang diterima buruh sesuai dengan hasil produksi.

K. Jenis produksi dan harga produksi di PT Istana Baladewa: staffle Rp.1341/potong, sarimi Rp.625/potong, mandar Rp.1158/potong, dobby Rp.1440/potong, pe anak Rp.731/potong, pe 75 Rp.1148/potong, pe 150

Rp.999/potong, untuk jenis produksi tidak bisa di rubah atau di tambah karena jenis produksi telah di patenkan perusahaan sedangkan harga produksi bisa di rubah atau di tambah.

L. Perusahaan tidak memberikan kasbon bagi karyawan.

M. Biaya yang dikeluarkan perusaahaan yaitu biaya iklan, Air, Listrik, Telepon, Internet,dan Biaya produksi.

N. Buruh yang baru diterima kerja pada pertengahan bulan di PT Istana Baladewa baik kontrak maupun magang maka perhitungan gajinya ditentukan oleh hasil produksi.

O. Apabila karyawan untuk staf kantor yang diterima kerja pada pertengahan bulan di PT Istana Baladewa maka perhitungan gajinya dihitung pada awal bulan berikutnya.

P. 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.

Q. Apabila karyawan terlambat masuk kerja yang telah ditentukan jadwalnya maka karyawan tersebut dianggap tidak hadir dan berlaku untuk seluruh karyawan PT Istana Baladewa.

R. Buruh tidak mengisi daftar hadir karena tidak ada potongan absensi untuk buruh. Apabila buruh tidak hadir maka tidak mendapatkan gaji karena besar kecilnya gaji buruh ditentukan oleh hasil produksi buruh tersebut.

3.6 Fungsi Yang Terkait

Fungsi Yang Terkait pada PT Istana Baladewa adalah:

A. Karyawan

Karyawan yaitu untuk bekerja sesuai yang di tetapkan oleh perusahaan dan mendapat gaji sesuai pekerjaan karyawan tersebut. Prosedur dalam perusahaan ini setiap karayawan masuk kerja, karyawan wajib mengisi daftar hadir karyawan yang sudah dibuat oleh bagian penggajian

B. Penggajian

Penggajian fungsinya yaitu membuat kartu hadir karyawan, bertanggungjawab dalam hal penggajian karyawan apabila ada kesalahan dalam memberikan dan menghitung gaji karyawan, menghitung gaji karyawan, membuat laporan daftar gaji karyawan dan membuat struk gaji karyawan.

C. Factory Manager

Factory Manager fungsinya yaitu memeriksa laporan daftar gaji yang dibuat oleh Penggajian dan merekap permintaan uang.

D. Accounting Manager

Accounting Manager fungsinya yaitu membuat laporan permintaan uang yang nantinya akan diserahkan kepada direktur.

E. Direktur

Direktur fungsinya yaitu mengelola jalannya perusahaan, bertanggungjawab seluruhnya terhadap kegiatan perusahaan, dan memberikan modal untuk kas perusahaan. Direktur menerima laporan permintaan uang, melakukan otorisasi permintaan uang, dan menyerahkan uang kepada accounting manager.

3.7 Formulir/Dokumen Yang Digunakan

Formulir/Dokumen dan Catatan yang Berjalan pada PT Istana Baladewa

A. Kartu Hadir Karyawan (KHK)

Kartu hadir karyawan (KHK) digunakan untuk mengisi daftar hadir karyawan pada saat karyawan masuk kerja.

B. Laporan Daftar Gaji (LDG)

Dokumen laporan daftar gaji digunakan sebagai rincian data gaji yang akan diserahkan kepada factory manager untuk diperiksa kembali .

C. Rekapan Permintaan Uang (RPU)

Dokumen rekapan permintaan uang yang dibuat oleh factory manager yang datanya diambil dari laporan daftar gaji dan merupakan rekapan-rekapan dokumen/formulir untuk pengajuan permintaan uang.

D. Laporan Permintaan Uang (LPU)

Laporan permintaan uang digunakan untuk pengajuan/permintaan uang gaji karyawan kepada direktur.

E. Laporan Gaji Karyawan (LGK)

Laporan gaji karyawan merupakan laporan yang dibuat oleh accounting manager pada saat laporan permintaan uang telah diotorisasi oleh direktur.

F. Struk Gaji (SG)

Struk gaji merupakan bukti pembayaran gaji terhadap karyawan yang datanya diambil dari laporan gaji karyawan.

3.8 Catatan Yang Digunakan

A. Daftar Hadir

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

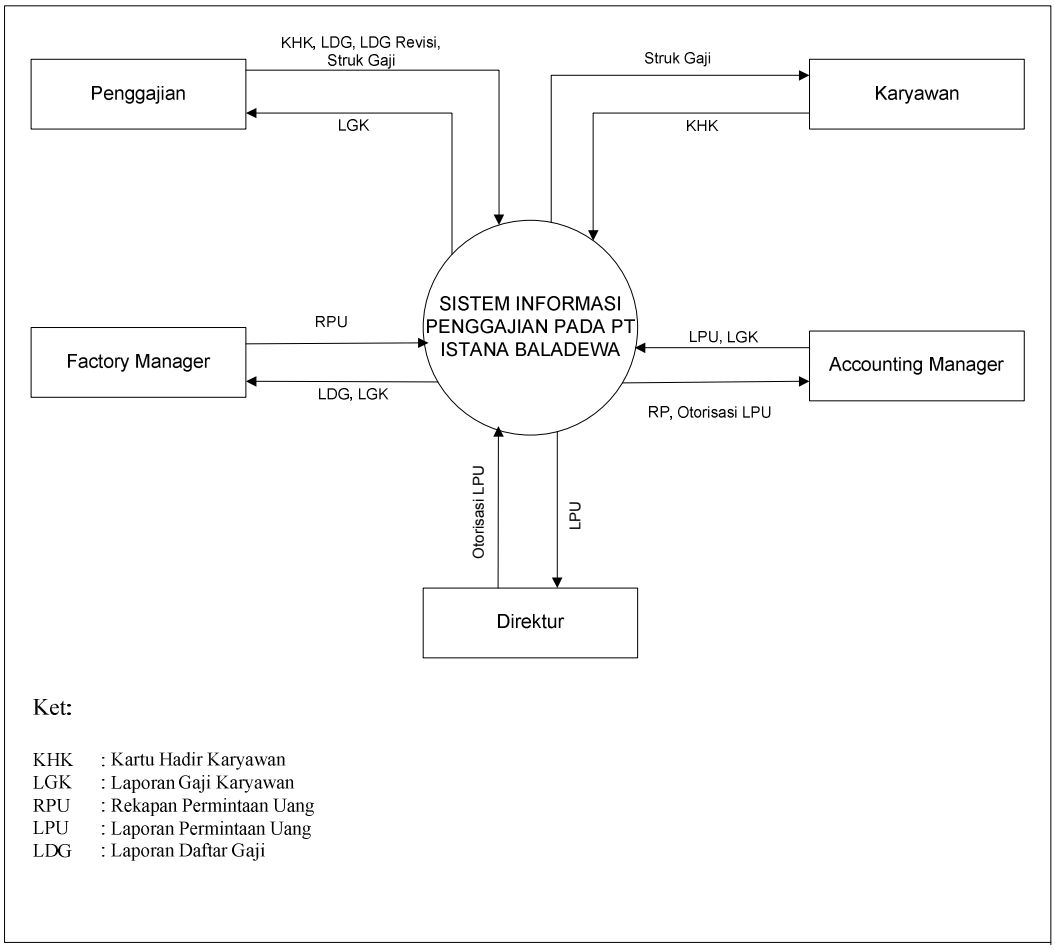
B. Daftar Produksi

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

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 Sistem Informasi Penggajian yang Berjalan

Deskripsi dari gambar di atas adalah, dimulai dari:

A. Penggajian membuat Kartu Hadir Karyawan dan struk gaji yang akan diserahkan kepada karyawan. Penggajian juga membuat Laporan Daftar Gaji yang datanya diambil dari kartu hadir karyawan dan di serahkan ke Factory Manager.

B. Karyawan mengisi daftar hadir karyawan di kartu hadir karyawan (KHK) dan di serahkan ke Penggajian. Karyawan menerima struk gaji beserta uang dari Penggajian.

C. Factory Manager menerima laporan daftar gaji dari penggajian dan factory manager membuat rekapan permintaan uang yang diserahkan ke Accounting Manager.

D. Accounting Manager menerima rekapan permintaan uang dari factory manager, Accounting Manager membuat laporan permintaan uang yang diserahkan kepada Direktur.

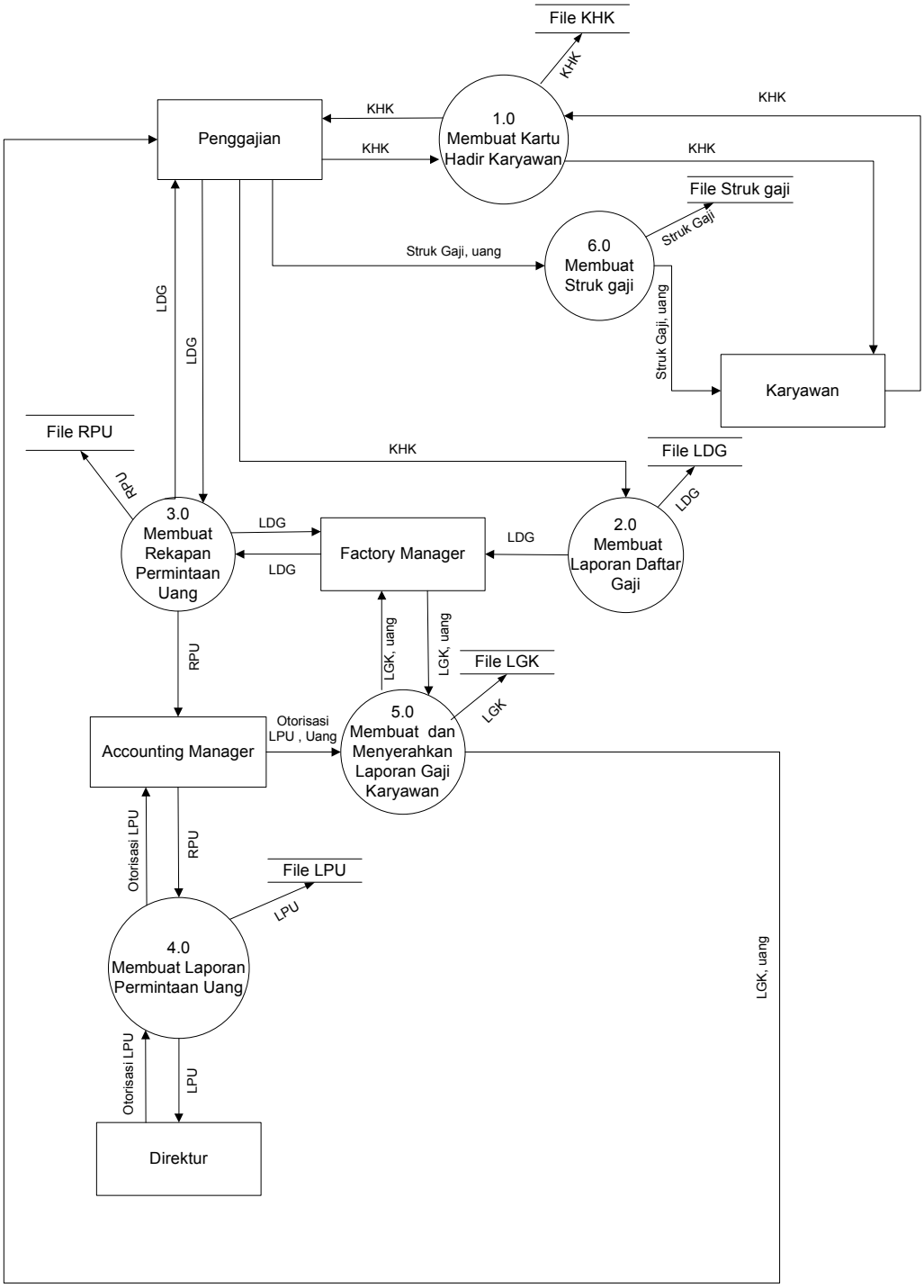
E. Direktur melakukan otorisasi laporan permintaan uang yang dibuat oleh Accounting Manager. Setelah di otorisasi, direktur menyerahkan otorisasi laporan permintaan uang beserta uang kepada Accounting Manager.

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 penggajian.

3.9.2.1 *Data Flow Diagram* yang Berjalan Level 0

Data flow diagram level 0 akan diterangkan proses dari sistem informasi penggajian yang berjalan. Pada level 0 ini terdiri dari proses pembuatan kartu hadir karyawan (KHK), proses pembuatan laporan daftar gaji (LDG), proses pembuatan rekapan permintaan uang (RPU), proses pembuatan laporan permintaan uang (LPU), proses pembuan dan penyerahan laporan gaji karyawan (LGK), dan pembuatan struk gaji.



Gambar 3.3 DFD Level 0

Deskripsi di atas adalah dimulai dari:

A. Penggajian membuat kartu hadir karyawan (KHK) untuk diisi oleh karyawan.

B. Karyawan mengisi kartu hadir karyawan kemudian kartu hadir karyawan yang sudah diisi diserahkan ke penggajian.

C. Factory Manager menerima laporan daftar gaji (LDG) yang di buat oleh Penggajian dan Factory Manager membuat rekapan permintaan uang (RPU) yang diserahkan kepada Accounting Manager.

D. Setelah Accounting Manager menerima rekapan permintaan uang kemudian Accounting Manager membuat laporan permintaan uang (LPU) yang bertujuan untuk mengajukan permintaan uang gaji karyawan kepada Direktur.

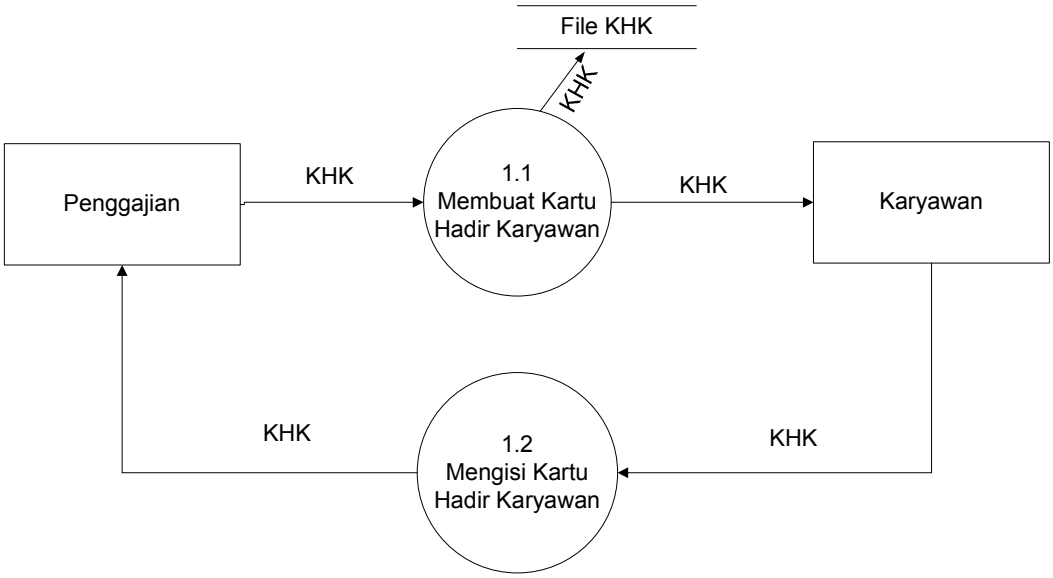
E. Direktur melakukan otorisasi laporan permintaan uang dan diserahkan kembali beserta uang kepada Accounting Manager.

F. Accounting Manager membuat laporan gaji karyawan dan menyerahkan kapada Factory Manager beserta uang.

G. Kemudian dari Factory Manager diserahkan ke Penggajian beserta uang dan Penggajian membuat struk gaji yang akan diserahkan kepada karyawan beserta uang.

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

Pada bagian ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses pembuatan dan pengisian kartu hadir karyawan (KHK).

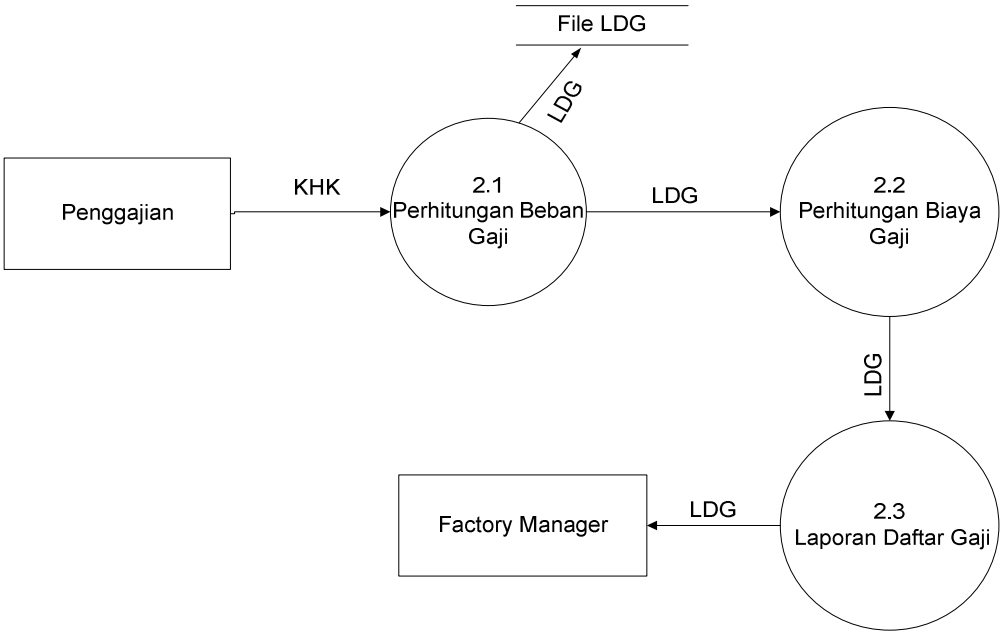


Gambar 3.4 DFD Level 1 Proses 1

Deskripsi gambaran di atas adalah dari Penggajian membuat kartu hadir karyawan (KHK) dan diserahkan kepada karyawan kemudian karyawan mengisi kartu hadir karyawan dan diserahkan kembali kepada Penggajian.

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

Pada bagian ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses perhitungan laporan daftar gaji (LDG).

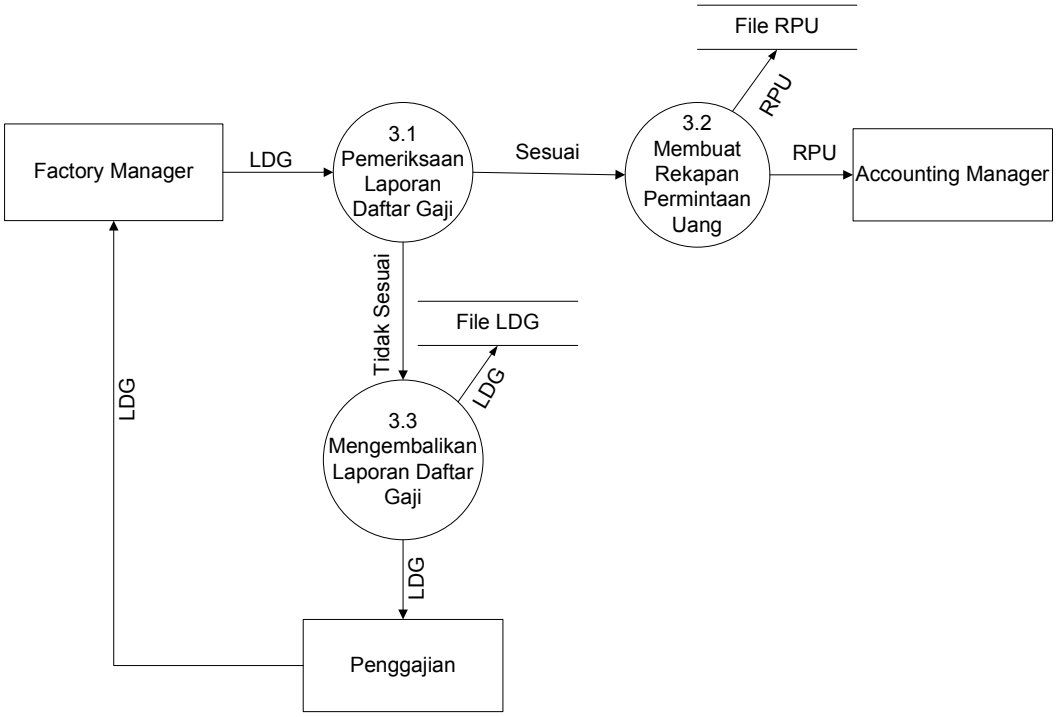


Gambar 3.5 DFD Level 1 Proses 2

Deskripsi gambar di atas adalah Penggajian melakukan perhitungan beban gaji dan biaya gaji dan membuat laporan daftar gaji (LDG) kemudian menyerahkan laporan daftar gaji kepada Factory Manager.

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

Pada bagian ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses pemeriksaan laporan daftar gaji (LDG).

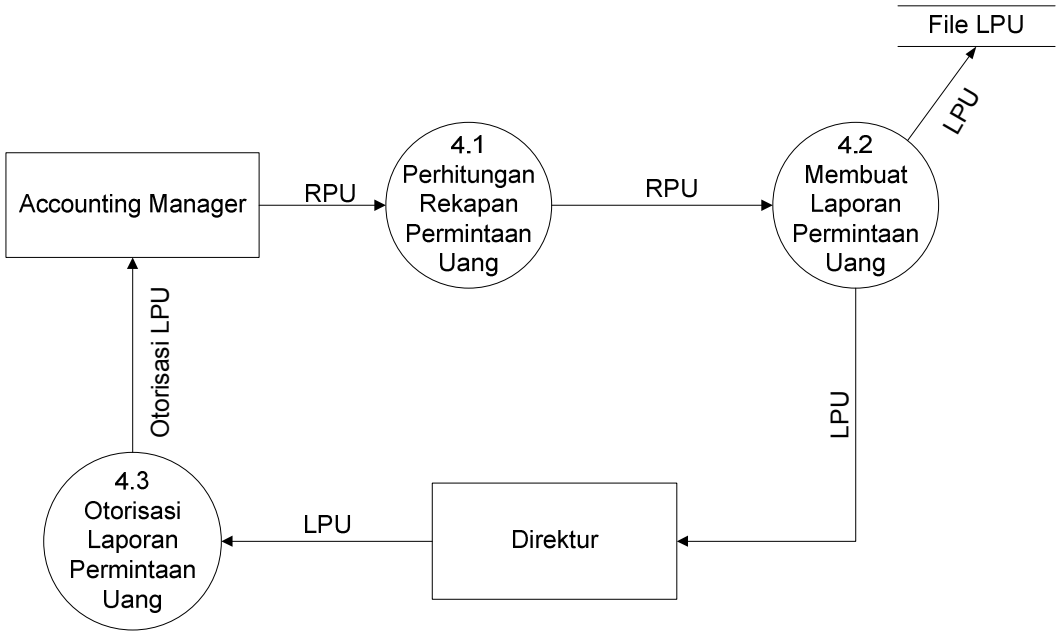


Gambar 3.6 DFD Level 1 Proses 3

Deskripsi gambar di atas adalah Factory Manager menerima laporan daftar gaji dan melakukan pemeriksaan laporan daftar gaji. Apabila sesuai Factory Manager membuat rekapan permintaan uang (RPU) dan diserahkan kepada Accounting Manager. Bila tidak sesuai Factory Manager mengembalikan laporan daftar gaji ke Penggajian.

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

Pada bagian ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses perhitungan rekapan permintaan uang .

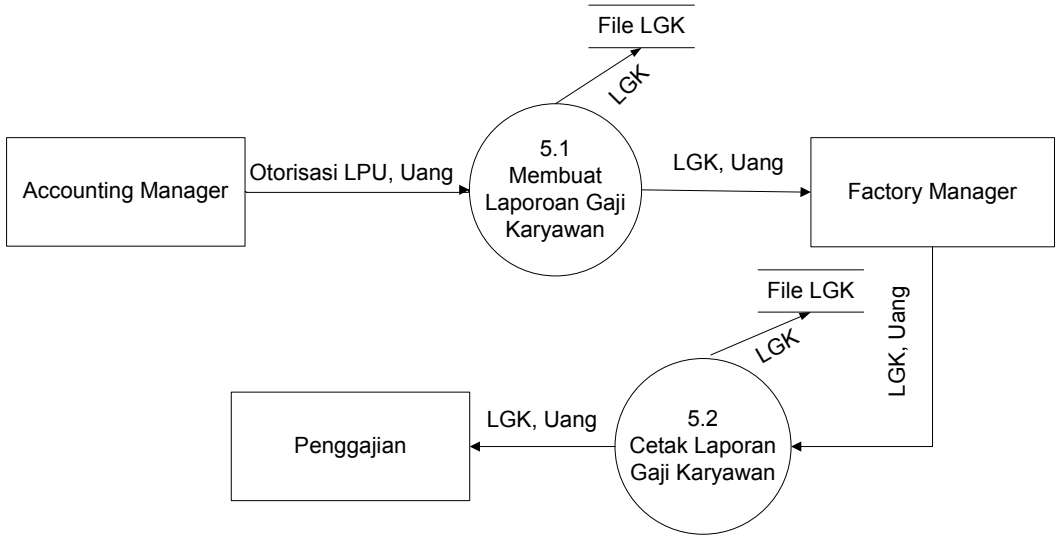


Gambar 3.7 DFD Level 1 Proses 4

Deskripsi gambar di atas adalah Accounting Manager melakukan perhitungan rekapan permintaan uang kemudian membuat laporan permintaan uang (LPU) dan diserahkan kepada Direktur. Direktur melakukan otorisasi laporan permintaan uang dan diserahkan kepada Accounting Manager.

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

Pada bagian ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu membuat laporan gaji karyawan (LGK).

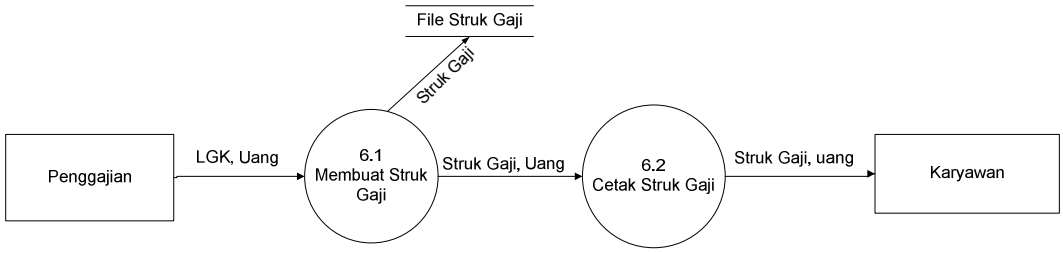


Gambar 3.8 DFD Level 1 Proses 5

Deskripsi dari gambar di atas adalah Accounting Manager membuat laporan gaji karyawan (LGK) dan diserahkan kepada Factory Manager kemudian dari Factory Manager diserahkan ke Penggajian.

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

Pada bagian ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu membuat struk gaji



Gambar 3.9 DFD Level 1 Proses 6

Deskripsi gambar di atas adalah Penggajian membuat struk gaji setelah menerima laporan gaji karyawan (LGK) dan uang kemudian struk gaji dan uang diserahkan kepada karyawan.

3.9.3 Kamus Data yang Berjalan

Tabel 3.1 Kamus Data Berjalan Kartu Hadir Karyawan

Nama arus data	:Kartu Hadir Karyawan	
Alias	:KHK	
Bentuk data	:Dokumen Cetakan Komputer	
Arus data	:Proses 1.P	-Karyawan
	Proses 1.P	-Bagian Penggajian
Penjelasan	:Data Hadir atau absensi Karyawan	
Periode	:Setiap hari Karyawan Masuk Kerja	
Volume	:Volume Rata-rata tiap hari adalah 1	
Struktur data	:Data Hadir Karyawan terdiri dari item data:	
	No	
	NIK	
	Nama Karyawan	
	Jabatan	
	Hari masuk dan keluar	
	Lembur	
	Total Jam Kerja	
	Jenis Produksi	
	Total Produksi	
	Tanda tangan	

Tabel 3.2 Kamus Data Berjalan Laporan Daftar Gaji

Nama arus data	:Laporan Daftar Gaji
Alias	:LDG
Bentuk data	:Dokumen Cetakan Manual
Arus data	:Proses 2.0 -Bagian Penggajian
Penjelasan	:Tembusan dari absensi karyawan untuk meminta uang ke direktur
Periode	:Setiap kali pembayaran gaji (bulanan)
Volume	:Volume tiap bulan adalah 1
Struktur data	:Laporan Daftar Gaji terdiri dari item data: NIK Nama Karyawan Jabatan Jumlah hari kerja Jumlah jam lembur Gaji biasa Gaji lembur Total Gaji

Tabel 3.3 Kamus Data Berjalan Rekapan Permintaan Uang

Nama arus data	:Rekapan Permintaan Uang
Alias	:RPU
Bentuk data	:Dokumen Cetakan Manual
Arus data	:Proses 3.0 -Factory Manager
Penjelasan	:Tembusan dari Laporan Permintaan Uang
Periode	:Setiap kali Laporan Permintaan Uang dibuat (bulanan)
Volume	:Volume tiap bulan adalah 1
Struktur data	:Rekapan Permintaan Uang terdiri dari item data: NIK Nama Karyawan Jabatan Bagian Gaji Biasa Gaji Lembur Jumlah Gaji Total Gaji bersih

Tabel 3.4 Kamus Data Berjalan Laporan Permintaan Uang

Nama arus data	:Laporan Permintaan Uang
Alias	:LPU
Bentuk data	:Dokumen Cetakan Komputer
Arus data	:Proses 4.0 -Accounting Manager
Penjelasan	:Tembusan dari hasil rekapan permintaan uang
Periode	:Setiap kali pembayaran gaji (bulanan)
Volume	:Volume tiap bulan adalah 1
Struktur data	:Laporan Daftar Gaji terdiri dari item data:
	NIK
	Nama Karyawan
	Jabatan
	Bagian
	Gaji Biasa
	Gaji Lembur
	Jumlah Gaji
	Total Gaji bersih

Tabel 3.5 Kamus Data Berjalan Laporan Gaji Karyawan

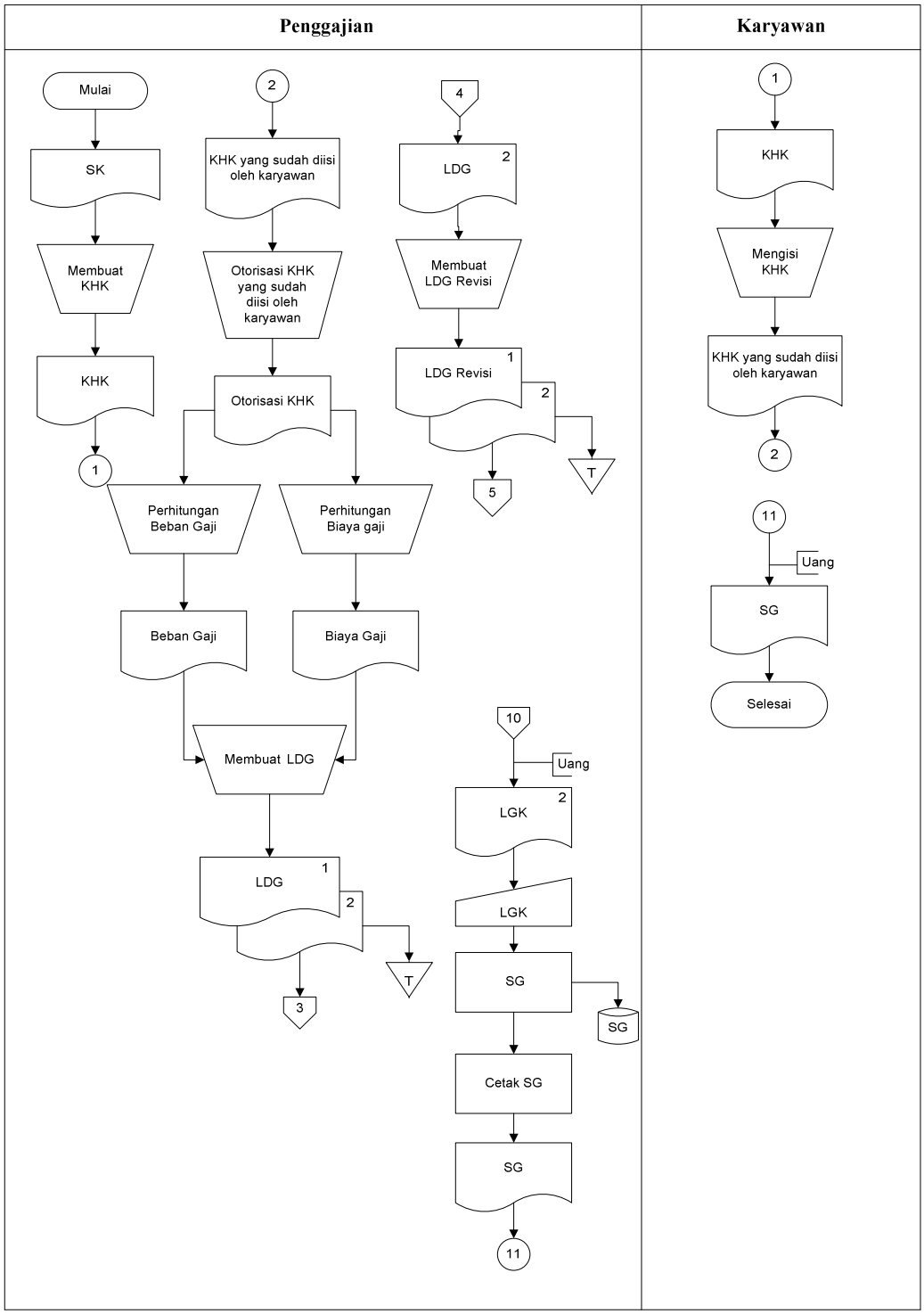
Nama arus data	:Laporan Gaji Karyawan
Alias	:LGK
Bentuk data	:Dokumen Cetakan Manual
Arus data	:Proses 6.0 -Accounting Manager
Penjelasan	:Tembusan dari hasil Laporan permintaan uang
Periode	:Setiap kali ada permintaan uang untuk pembayaran gaji karyawan (bulanan)
Volume	:Volume tiap bulan adalah 1
Struktur data	:Laporan Daftar Gaji terdiri dari item data:
	NIK
	Nama Karyawan
	Jabatan
	Bagian
	Gaji Biasa
	Gaji Lembur
	Jumlah Gaji
	Total Gaji bersih

Tabel 3.6 Kamus Data Berjalan Struk Gaji

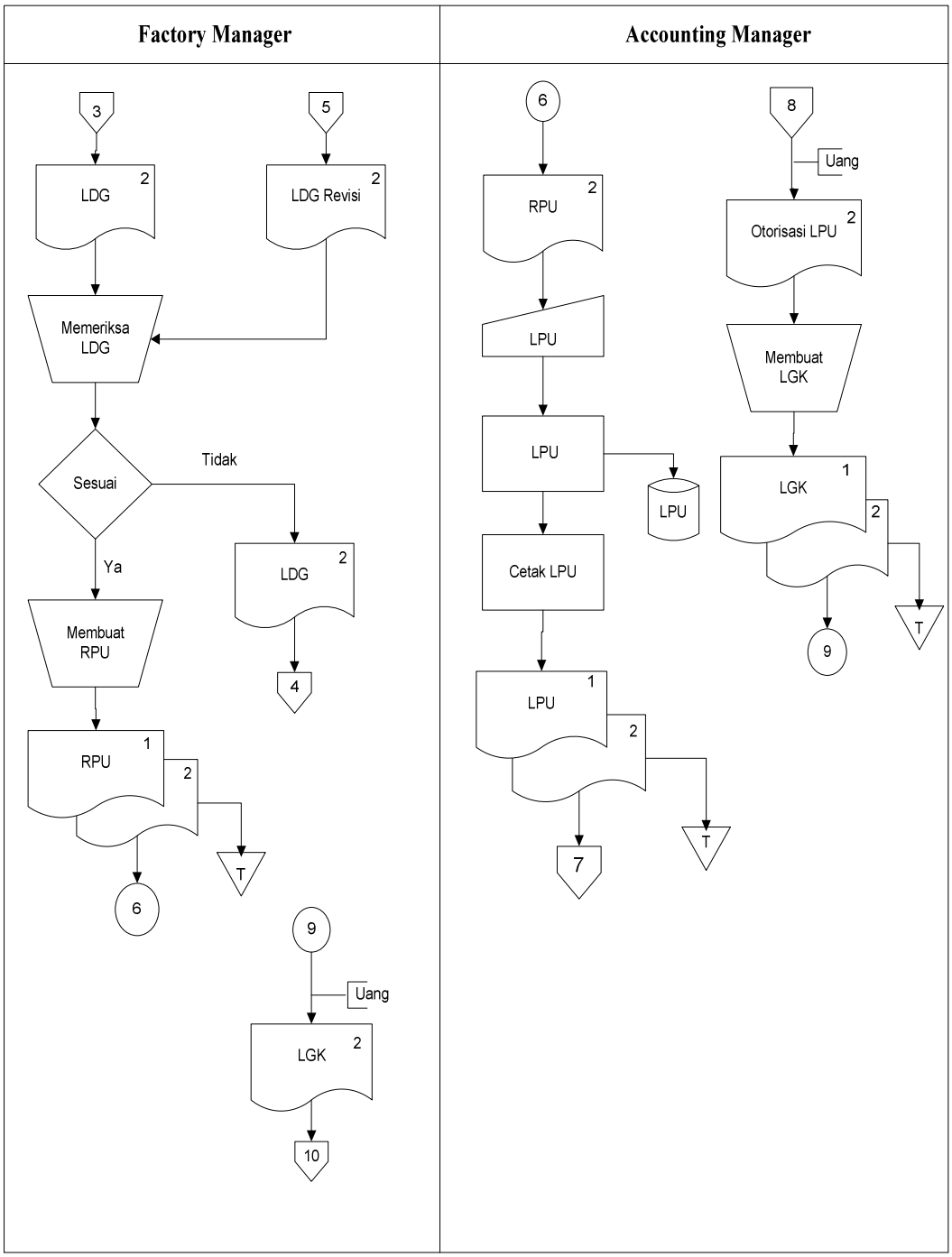
Nama arus data	:Struk Gaji
Alias	:SG
Bentuk data	:Dokumen Cetakan Komputer
Arus data	:Proses 8.0 -Bagian Penggajian
Penjelasan	:Cetakan dari Laporan Gaji Karyawan
Periode	:Setiap kali ada transaksi pembayaran gaji kepada karyawan(bulanan)
Volume	:Volume tiap bulan adalah 1
Struktur data	:Laporan Daftar Gaji terdiri dari item data: NIK Nama Karyawan Bagian Absensi Gaji Lembur Tunjangan Masa Kerja Total Gaji Bersih Tanda Tangan Penerima Gaji

3.9.4 Bagan Alir yang Berjalan

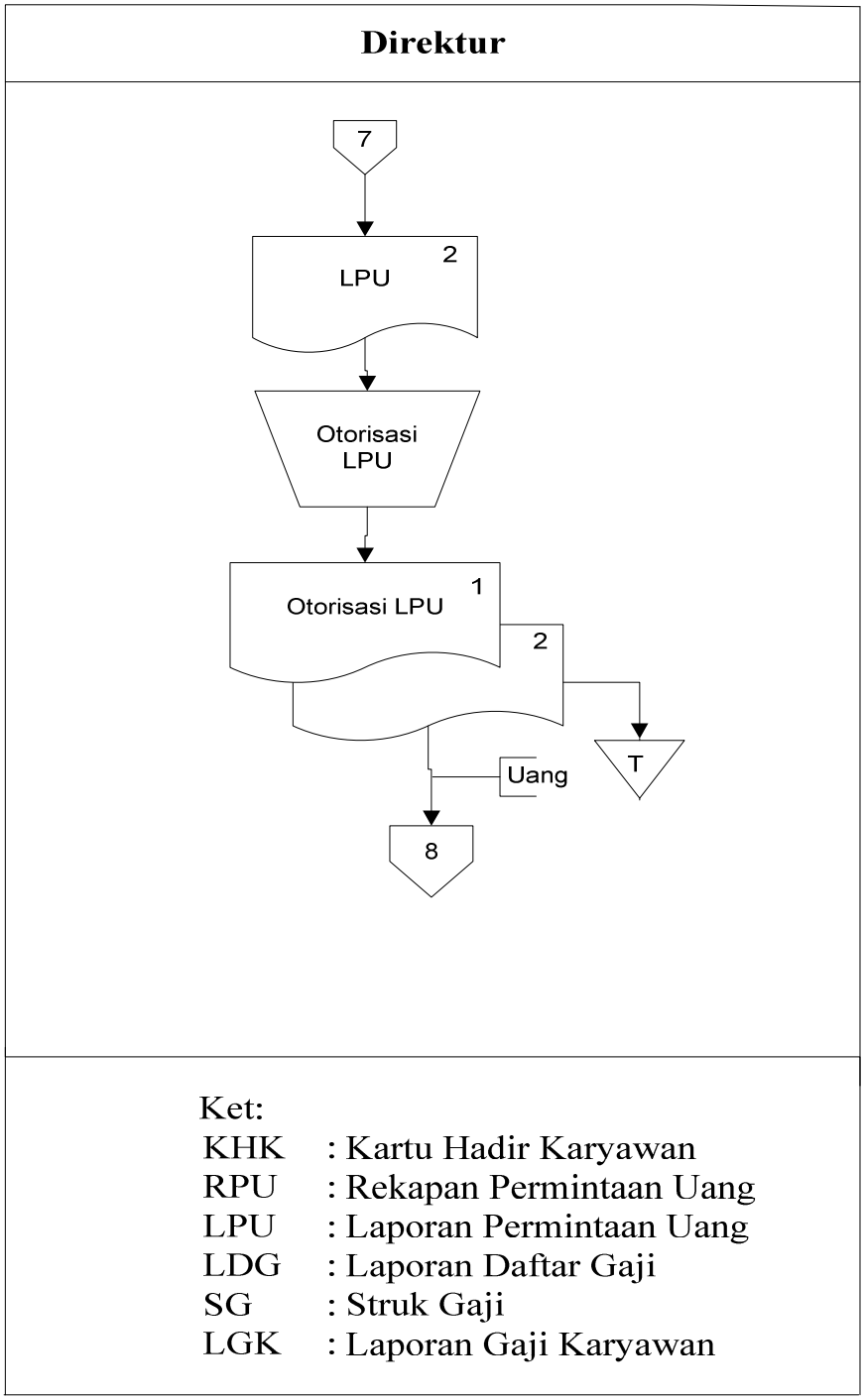
Bagan alir sistem merupakan bagan air yang menunjukan arus aliran informasi berdasarkan pada prosedur. Pengolahan sistem informasi penggajian yang sedang berjalan dapat dilihat dalam bagan alir sistem informasi pada gambar di bawah ini:



Gambar 3.10 Bagan Alir Sistem Informasi Penggajian Berjalan (1)



Gambar 3.11 Bagan Alir Sistem Informasi Penggajian (2)



Gambar 3.12 Bagan Alir Sistem Informasi Penggajian (3)

Deskripsi dari gambar 3.10, gambar 3.11 dan gambar 3.12 adalah:

A. Penggajian membuat kartu hadir karyawan (KHK) yang akan diserahkan kepada karyawan untuk diisi. Karyawan mengisi kartu hadir karyawan dan diserahkan kembali ke penggajian. Penggajian menerima kartu hadir karyawan yang sudah diisi kemudian melakukan otorisasi khk dan melakukan perhitungan beban gaji dan perhitungan biaya gaji kemudian membuat laporan daftar gaji yang akan diserahkan ke Factory Manager.

B. Factory Manager menerima laporan daftar gaji (LDG) dari penggajian dan melakukan pemeriksaan. Apabila tidak sesuai laporan daftar gaji (LDG) diserahkan kembali ke Penggajian untuk melakukan revisi laporan daftar gaji. Setelah revisi laporan daftar gaji (LDG) selesai, penggajian menyerahkan kembali laporan daftar gaji ke Factory Manager dan Factory Manager membuat rekapan permintaan uang (RPU) yang akan diserahkan ke Accounting Manager.

C. Accounting Manager menerima rekapan permintaan uang (RPU) dari Factory Manager dan Accounting Manager membuat laporan permintaan uang (LPU) yang akan diserahkan ke Direktur.

D. Direktur menerima laporan permintaan uang (LPU) dan melakukan otorisasi laporan permintaan uang kemudian menyerahkan laporan permintaan uang (LPU) yang sudah di otorisasi beserta uang ke Accounting Manager.

E. Accounting Manager menerima uang dan laporan permintaan uang yang sudah di otorisasi oleh Direktur kemudian Accounting Manager membuat laporan gaji karyawan (LGK) yang akan diserahkan ke Factory Manager beserta uang.

F. Factory Manager menerima laporan gaji karyawan (LGK) beserta uang dan di serahkan ke Penggajian. Kemudian Penggajian menginput laporan gaji karyawan dan membuat struk gaji.

G. Struk gaji yang telah di buat Penggajian di serahkan kepada karyawan beserta uang.

3.10 Kelemahan Sistem Yang Berjalan

Berdasarkan informasi di atas mengenai sistem informasi penggajian yang berjalan pada perusahaan, masih banyak kelemahan dari sistem yang sudah ada yaitu:

A. Sistem dengan cara media kertas dan excel memerlukan banayak waktu karena banyaknya data yang harus dicatat, sehingga tidak efektif karena sering terjadi kesalahan dalam memproses hasil transaksi. Sistem yang belum optimal tidak memudahkan *user* untuk bekerja lebih efisien dan efektif yang juga dipengaruhi oleh belum terprogram secara *client server*.

B. Berdasarkan standar akuntansinya sistem informasi penggajian yang berjalan pada perusahaan ini masih belum mengikuti standar, karena laporan yang dibuat tidak ada pencatatan jurnal umum, buku besar umum dan laporan keuangan.