BAB IV
LAPORAN KEGIATAN

4.1 Dokumen dan Fungsi yang Terkait

4.1.1 Dokumen yang Terkait

Dokumen–dokumen yang terkait dalam sistem informasi penggajian tenaga lepas pada PT. Indonesia Investama adalah sebagai berikut:

A. Pengajuan operasional (PO), yaitu pengajuan yang diajukan oleh *adm. field officer* untuk keperluan lapangan.
B. Kwitansi, yaitu bukti yang dikeluarkan oleh *adm. field officer* sebagai tanda penyerahan uang.
C. Slip gaji, yaitu bukti penyerahan gaji yang telah diberikan.
D. Laporan penggajian lapangan, yaitu laporan mengenai penggajian lapangan yang dibuat oleh adm. keuangan lapangan untuk diserahkan pada *finance* supervisor.

4.1.2 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem informasi penggajian tenaga lepas pada PT. Indonesia Investama adalah sebagai berikut:

A. Direktur Utama

   Menandatangani PO yang diajukan oleh Finance Supervisor.

B. *Adm. Field Officer*

Membuat PO untuk diserahkan kepada *finance* supervisor untuk disetujui.

C. *Finance* Supervisor

Mempertimbangkan PO, dan memberikan dana yang dibutuhkan.

D. Adm. Keuangan Lapangan

Menyerahkan dana untuk gaji kepada setiap supervisor masing–masing area.

E. Supervisor

Memberikan gaji kepada para bawahannya, seperti mandor, silvikultur, dan tenaga lepas.

4.2 Sistem Informasi Penggajian Tenaga Lepas

Sisten informasi penggajian tenaga lepas pada PT. Indonesia Investama adalah sebagai berikut:

A. *Adm. field officer* mengajukan PO untuk kebutuhan lapangan kepada supervisor finance.

B. *Finance* supervisor mempertimbangkan pengajuan dari *adm. field officer*. Jika pengajuan PO diterima maka *finance* supervisor akan mengacc dan meminta acc pada Direktur. Jika pengajuan PO ditolak maka PO dikembalikan kepada *adm. field officer* untuk dikaji ulang.

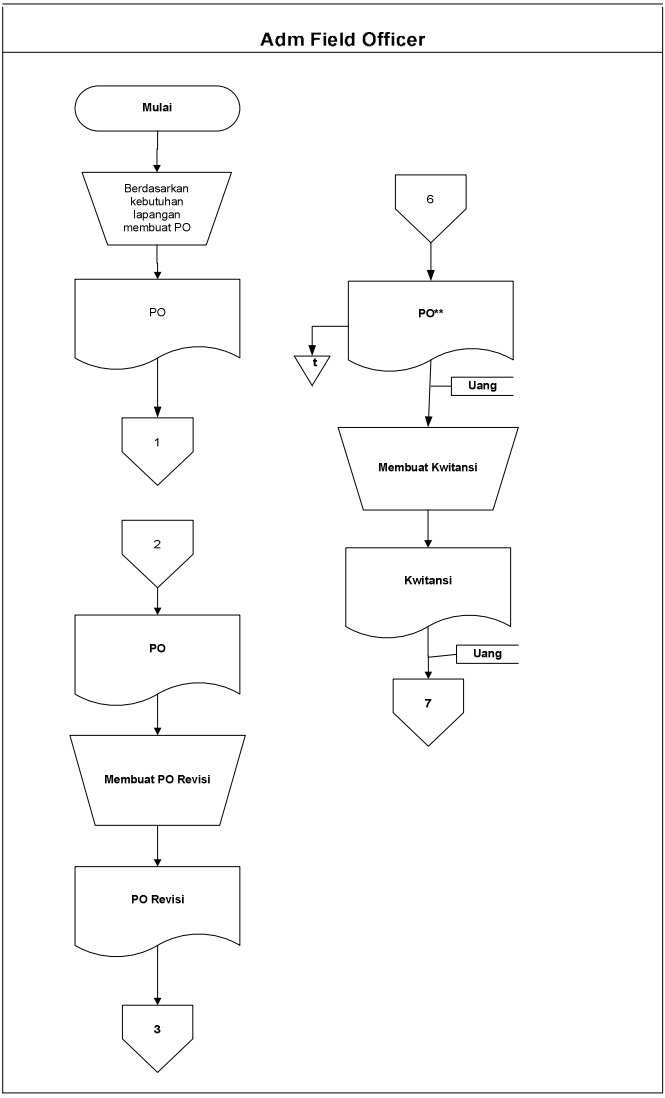
C. PO yang telah ditandatangani oleh Direktur diberikan kembali pada *finance* supervisor dan akan diberikan kepada *adm. field officer* bersama dengan uang yang

diajukan. Dan sebelumnya PO Acc akan difotokopi untuk arsip.

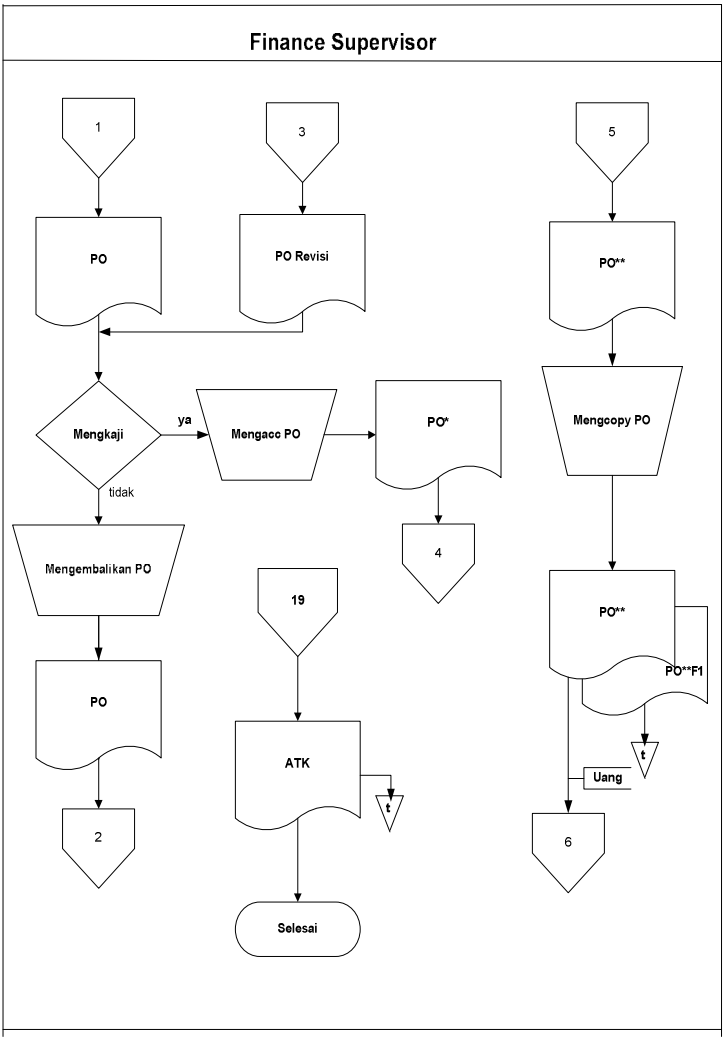
D. *Adm. Field Officer* menerima PO acc dan uang. PO Acc akan diarsipkan dan uang diberikan kepada adm. keuangan lapangan bersama dengan kwitansi untuk diberikan kepada supervisor, supervisor akan memberikan kepada masing–masing mandor, serta tenaga lepas beserta slip gaji.

E. Adm. keuangan lapangan membuat laporan penggajian lapangan dan diserahkan kepada *finance* supervisor.

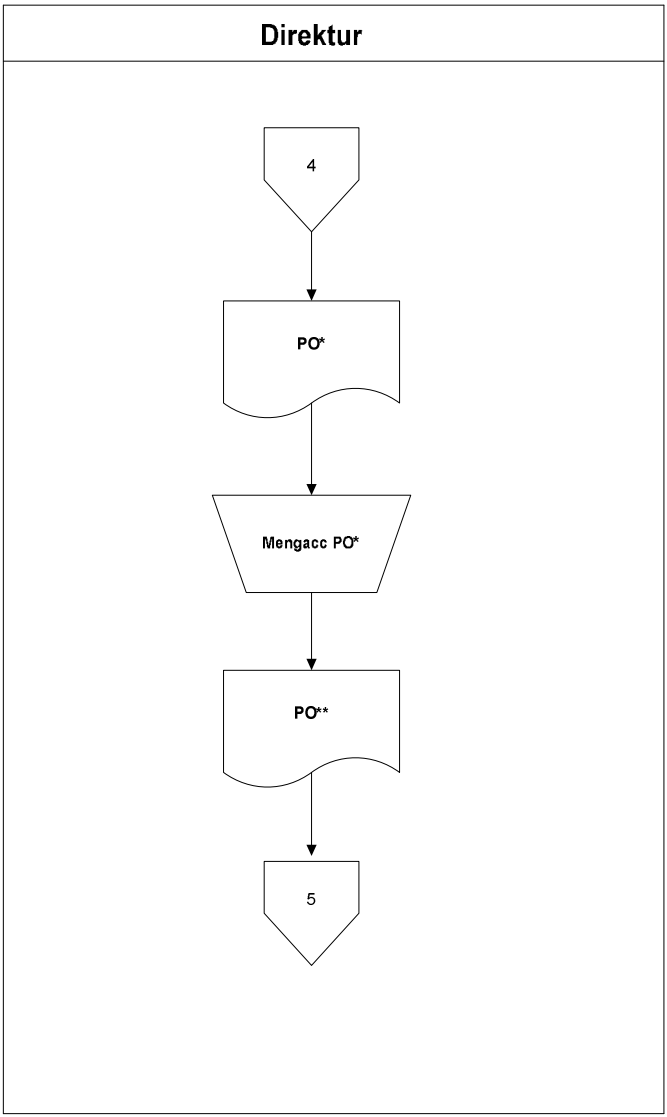
4.2.1 Bagan Alir Sistem Informasi Penggajian



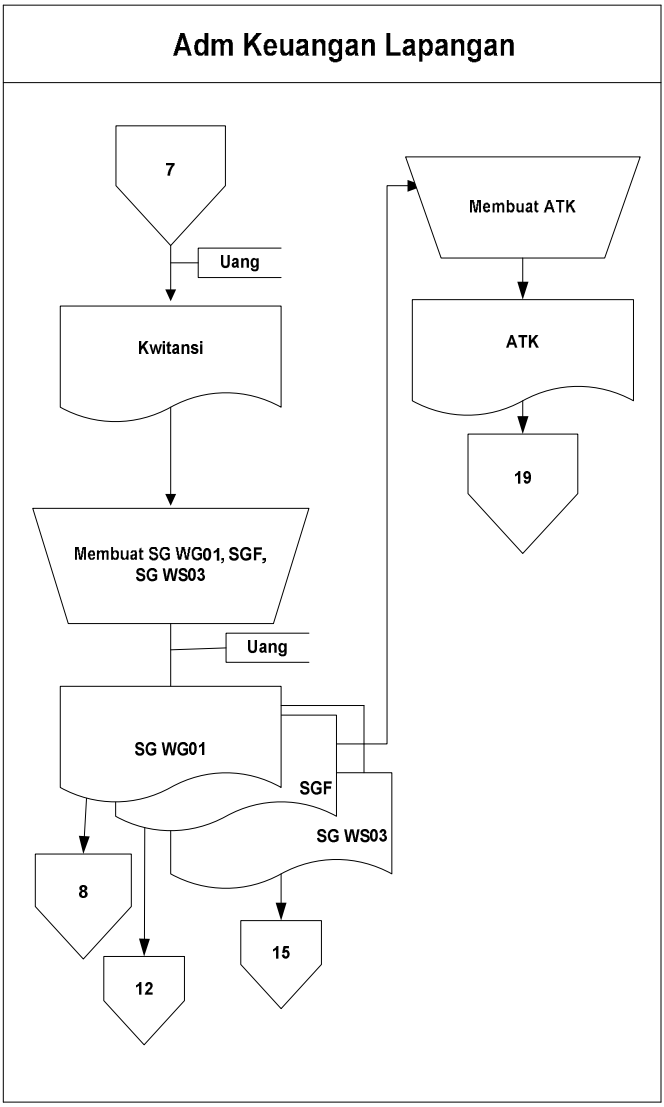
Gambar: 4.1 Bagan Alir Sistem Berjalan



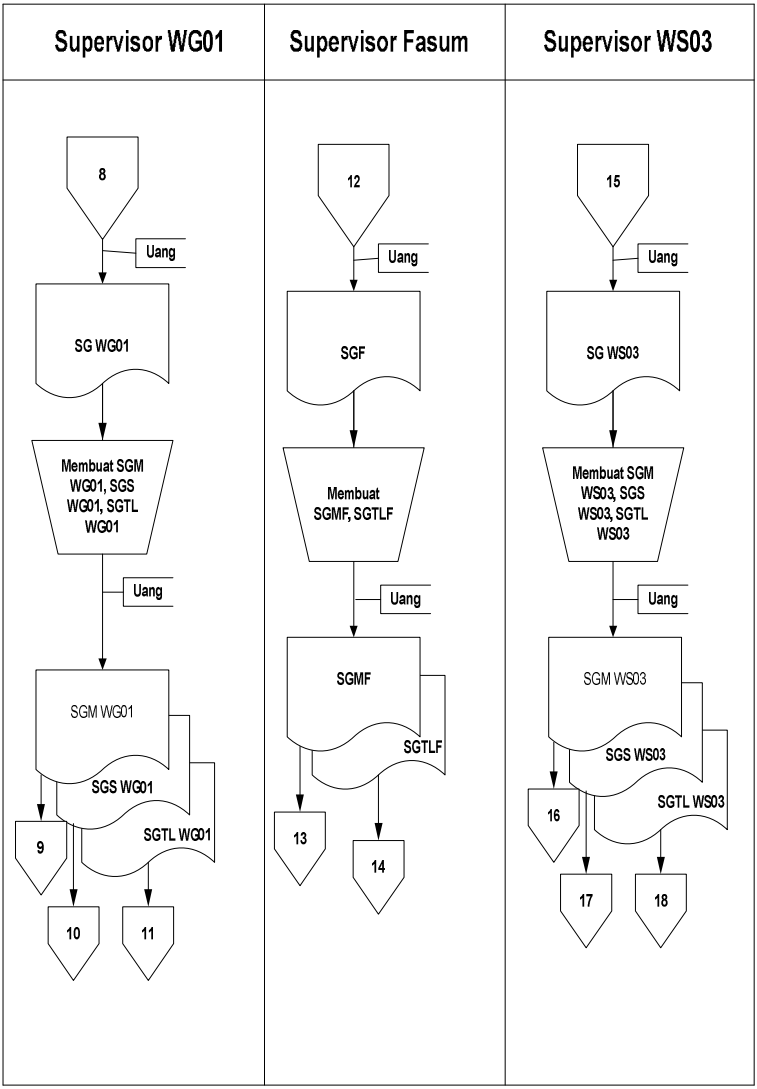
Gambar: 4.2 Bagan Alir Sistem Berjalan Lanjutan 1



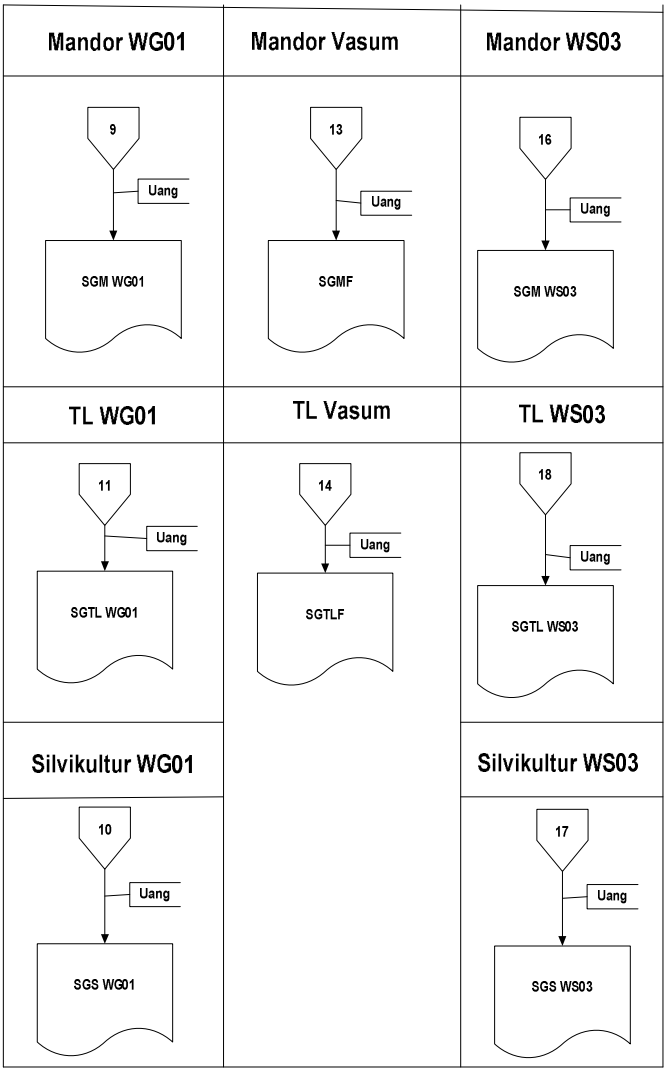
Gambar: 4.3 Bagan Alir Sistem Berjalan Lanjutan 2



Gambar: 4.4Bagan Alir Sistem Berjalan Lanjutan 3



Gambar: 4.5 Bagan Alir Sistem Berjalan Lanjutan 4



Gambar: 4.6 Bagan Alir Sistem Berjalan Lanjutan 5

Keterangan:

PO : Pengajuan Operasional

ATK : Absensi Tenaga Kerja

SGM : Slip Gaji Mandor

SGS : Slip Gaji Silvikultur

SGTL : Slip Gaji Tenaga Lepas