

PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi



Oleh:

Bonifacio Terri Tanala

NIM: 012114132

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

YOGYAKARTA

2007

Skripsi

PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN

**Studi Kasus pada Departemen Pekerjaan Umum
Sub Dinas Pengairan Propinsi Banten**

Oleh:

Bonifacio Terri Tanala

NIM : 012114132

Telah disetujui oleh:



Pembimbing I

Drs. Gabriel Anto Listianto, MSA., Akt.

Tanggal: 27 April 2007

Pembimbing II

M. Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si., Akt.

Tanggal: 30 April 2007

Skripsi

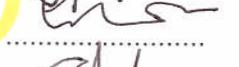
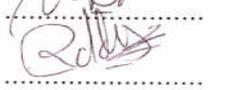
PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN

Studi Kasus pada Departemen Pekerjaan Umum
Sub Dinas Pengairan Propinsi Banten

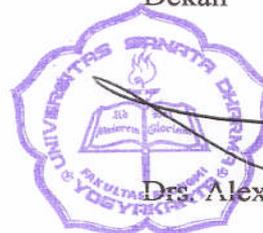
Dipersiapkan dan ditulis oleh:
Bonifacio Terri Tanala
NIM : 012114132

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
Pada Tanggal 21 Juni 2007
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	Dra. YFM Gien Agustinawansari, M.M., Akt.	
Sekretaris	Lisia Apriani., S.E., M.Si., Akt.	
Anggota	Drs. Gabriel Anto Listianto, MSA., Akt	
Anggota	M. Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si., Akt	
Anggota	Drs. Edi Kustanto, M.M	

Yogyakarta, 31 Juni 2007
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma
Dekan



Drs. Alex Kahu Lantum, M.S.

Terpujilah Tuhan, karena Ia telah mendengar suara permohonanku. Tuhan adalah kekuatanku dan perisaiku; kepada-Nyalah hatiku percaya dan dengan nyanyianku aku bersyukur kepada-Nya.

(Mazmur 28:6-7)

Kebesaran seseorang tidak terlihat ketika ia berdiri dan memberi perintah, tetapi ketika ia berdiri sama tinggi dengan orang lain dan membantu orang lain untuk mengeluarkan yang terbaik dari diri mereka guna mencapai sukses.

(G. Arthur Keough)

*Kupersembahkan untuk:
Pelindungku Yesus Kristus
Keluargaku Tercinta
Kekasihku Windhu*



UNIVERSITAS SANATA DHARMA
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI – PROGRAM STUDI AKUNTANSI

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul:
Perancangan Sistem Akuntansi Penggajian dan dimajukan untuk diuji pada
tanggal 21 Juni 2007 adalah hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin, atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain yang saya aku seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru, atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut di atas, baik sengaja maupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik skripsi yang saya ajukan sebagai hasil tulisan saya sendiri ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, berarti gelar dan ijasah yang telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta,
Yang membuat pernyataan,

(Bonifacio Terri Tanala)

ABSTRAK

PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN

Bonifacio Terri Tanala
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2007

Tujuan dari penulisan ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi penggajian yang sudah dilaksanakan di Sub Dinas Pengairan Propinsi Banten dan bagaimana rancangan sistem akuntansi penggajian yang dapat diterapkan di Sub Dinas Pengairan Propinsi Banten.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan analisis deskriptif yang bertujuan untuk menggambarkan keadaan yang terjadi dalam sistem akuntansi penggajian di Sub Dinas Pengairan Propinsi Banten, sehingga ditemukan kelemahan-kelemahan, kemudian berdasarkan analisis tersebut dibuat suatu rancangan sistem akuntansi penggajian yang bisa membantu mengatasi kelemahan tersebut.

Berdasarkan analisis tersebut terdapat beberapa kelemahan, salah satunya adalah jabatan rangkap pada tiap bagian. Dengan rancangan sistem akuntansi penggajian yang sudah dibuat, diharapkan dapat membantu mengatasi kelemahan yang terjadi dalam kegiatan penggajian di Sub Dinas Pengairan.

ABSTRACT

WAGE ACCOUNTING SYSTEM DESIGN

Bonifacio Terri Tanala
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2007

The purposes of study were to know how was the wage accounting system design that had been applied at Sub Dinas Pengairan Propinsi Banten and what kind of wage accounting system design can be applied at Sub Dinas Pengairan Propinsi Banten.

The data analysis technique used was descriptive analysis, that intended to describe the situation of wage accounting system happened at Sub Dinas Pengairan Propinsi Banten so that it was found it's weakness, and based on those weaknesses the wage accounting system design was made to help to overcome the weaknesses.

Based on that analysis, some weaknesses were found, one of them was double job in each division. The wage accounting system design that had been made was expected to be able to helped to cover the weaknesses of wage activity at Sub Dinas Pengairan.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Allah Bapa di surga atas kasih, karunia, kemurahan dan terang-Nya, serta Bunda Maria yang selalu memberikan berkah sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulisan skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma.

Dalam penyusunan skripsi ini penulis telah banyak mendapat masukan, saran, maupun bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini perkenankanlah dengan penuh rasa hormat dan kerendahan hati penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Rama Rektor Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan kepribadian kepada penulis.
2. Drs. Alex Kahu Lantum, M.S., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
3. Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si, Akt, selaku Ketua Program Studi Akuntansi.
4. Drs. G. Anto Listianto, M.S.A., Ak., selaku dosen pembimbing I yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, saran, pengarahan dan masukan kepada penulis sehingga skripsi ini dapat selesai.
5. M. Trisnawati Rahayu, SE., M.Si., Ak., selaku dosen pembimbing II yang telah dengan sabar memberikan bimbingan, petunjuk dan pengarahan untuk menyempurnakan skripsi ini.

6. Bapak A.R. Yani Sutriyono dan Ibu J.F. Purwaningsih serta kakakku P. Yoki Radnan Kristiyono atas segala doa, kasih sayang, bantuan (baik materi maupun rohani) selama ini sehingga penulis dapat mewujudkan harapan yang selama ini dinanti.
7. Mbah Paijem Prawirosumarto, atas doa dan dukungannya sehingga saya bisa menyelesaikan studi ini.
8. Bude Restati Kasiyo, atas doa dan dukungannya sehingga saya bisa menyelesaikan studi ini.
9. My Lovely Angel, Agustina Windhu Prahasti atas perhatian, kesabaran, kasih sayang dan dorongannya sehingga aku bisa menyelesaikan studiku.
10. Teman-temanku '01 (Adit, Wiwit, Wawan, Gusur, Mamat, Fitra, Yoyok, Dani, Dikun, Onal, Qwot, Roim, Agung, Gamblish, Sontrot, Ricky, Toink, Lintang, Achonk, Didu, Tommy, Alphons, David, Dono) serta semua teman-teman Akuntansi angkatan '01 yang tidak bisa aku sebutkan satu persatu untuk kebersamaan dan kekompakkannya selama ini.
11. Teman-teman KKP angkatan IX: (Riri, Winda, Yudi, Chandra, Putty, Victor) bersama kalian kudapatkan banyak sekali pengalaman berharga.
12. Teman-teman kosku: (Indra, Andar ngapak, Andar BE, Gading, Erick), terima kasih atas kebersamaan dan kebaikan kalian.
13. Semua pihak yang belum sempat penulis sebutkan yang telah banyak memberikan bantuan dan inspirasi.

Penulis sadar bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari sempurna, sehingga semua saran dan koreksi yang membangun untuk penyempurnaan lebih lanjut akan penulis terima dengan senang hati. Akhir kata semoga skripsi ini bisa bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukannya.

Penulis



(Bonifacio Terri Tanala)

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS	v
ABSTRAK	vi
ABSTRAC	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	3
D. Manfaat Penelitian.....	3
E. Sistematika Penulisan	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
A. Sistem Akuntansi	6
1. . Pengertian Siatem Akuntansi	6
2. Elemen-elemen Sistem Akuntansi.....	7

B. Sistem Akuntansi Penggajian	8
1. Deskripsi Sistem Akuntansi Penggajian.....	8
2. Fungsi yang terkait	8
3. Dokumen yang digunakan	9
4. Catatan Akuntansi yang digunakan	9
5. Jaringan prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Penggajian	10
6. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian	11
C. Analisis Sitem	15
1. Pengertian Analisis Sistem	15
2. Tahap-tahap Analisis Sistem	15
D. Perancangan Sistem	20
1. Pengertian Perancangan Sistem.....	21
2. Tahap-tahap Perancangan Sistem.....	21
3. Prinsip dasar yang melandasi perancangan formulir.....	26
4. Perancangan Bagan Alir Dokumen (<i>Flowchart</i>).....	28
5. Diagram Arus Data (<i>DFD</i>).....	29
BAB III. METODOLOGI PENELITIAN	31
A. Jenis Penelitian	31
B. Tempat dan Waktu penelitian.....	31
C. Subjek dan Objek penelitian.....	31
D. Data penelitian.....	32
E. Teknik pengumpulan data	32

F. Teknik analisis data	33
BAB IV. DESKRIPSI SISTEM	37
A. Struktur organisasi	38
B. Tugas Sub Dinas Pengairan	40
C. Personalia	46
D. Deskripsi input Sistem Akuntansi Penggajian	48
E. Deskripsi proses Sistem Akuntansi Penggajian	49
F. Deskripsi output Sistem Akuntansi Penggajian	51
G. Fungsi-fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian	52
H. Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian	53
BAB V. ANALISIS DATA	54
Analisis Data Sistem Akuntansi Penggajian	54
BAB VI. RANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN	56
A. Rancangan input Sistem Akuntansi Penggajian	56
B. Rancangan proses Sistem Akuntansi Penggajian	64
C. Rancangan output Sistem Akuntansi Penggajian	77
BAB VII. PENUTUP	85
A. Kesimpulan	85
B. Keterbatasan Penelitian	86
C. Saran	86

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel VI. 1. Rancangan Tabel Presensi Pegawai	58
Tabel VI. 2. Rancangan Tabel Nilai Kinerja Pegawai	61
Tabel VI. 3. Rancangan Tabel Ringkasan Presensi Pegawai	79
Tabel VI. 4. Rancangan Tabel Ringkasan Gaji Pegawai	81
Tabel VI. 5. Rancangan Tabel Bukti Pengambilan Gaji	84

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1. Sistem Akuntansi Penggajian	11
Gambar IV. 1. Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Propinsi Banten	38
Gambar VI. 1. Rancangan Form Data Pegawai	56
Gambar VI. 2. Rancangan Form Presensi Pegawai	58
Gambar VI. 3. Rancangan Form Nilai Kinerja Pegawai	61
Gambar VI. 4. Rancangan Form Gaji Pegawai	62
Gambar VI. 5. Rancangan Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian	66
Gambar VI. 6. Rancangan Data Flow Diagram (<i>Context Diagram</i>)	69
Gambar VI. 7. Rancangan Data Flow Diagram (Bagan Berjenjang)	70
Gambar VI. 8. Rancangan Data Flow Diagram (<i>Diagram Level 0</i>)	72
Gambar VI. 9. Rancangan Data Flow Diagram (<i>Diagram Level 1 Proses 1</i>)	73
Gambar VI. 10. Rancangan Data Flow Diagram (<i>Diagram Level 1 Proses 1.1, 1.2, 1.3</i>)	74
Gambar VI. 11. Rancangan Data Flow Diagram (<i>Diagram Level 1 Proses 2</i>)	75
Gambar VI. 12. Rancangan Data Flow Diagram (<i>Diagram Level 1 Proses 3</i>)	76
Gambar VI. 13. Rancangan Slip Gaji Pegawai	83
Gambar VI. 14. Rancangan Bukti Pengambilan Gaji	84

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam perkembangan dunia usaha yang semakin pesat, teknologi informasi memiliki peranan yang sangat penting untuk membantu perusahaan dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya. Sejalan dengan kemajuan di bidang teknologi informasi, hampir setiap perusahaan menerapkan sistem komputerisasi di berbagai bidang kegiatan.

Sistem di dalam perusahaan membantu memberikan prosedur yang jelas dan teratur bagi perusahaan atau bagi manajemen dalam upaya memperoleh informasi yang akurat, tepat waktu, dan relevan. Informasi ini akan sangat berpengaruh terhadap setiap keputusan yang diambil oleh manajemen.

Sistem akuntansi sangat diperlukan oleh setiap perusahaan, baik perusahaan yang baru berdiri, perusahaan yang sudah lama berdiri maupun perusahaan yang akan mengembangkan usahanya. Salah satu sistem akuntansi yang digunakan oleh perusahaan adalah sistem akuntansi penggajian. Sistem akuntansi penggajian ini dapat membantu perusahaan dalam pengelolaan sumber daya manusia terutama dalam hal pembayaran gaji. Sistem penggajian memuat prosedur-prosedur tertentu yang dilakukan perusahaan sampai karyawan menerima gaji. Prosedur-prosedur dan catatan-catatan yang berhubungan dengan gaji membantu perusahaan menetapkan secara tepat dan

teliti dalam memberikan informasi mengenai jumlah pendapatan yang harus diterima karyawan.

Selain para tenaga kerja, kantor inspeksi pajak tentu memerlukan informasi mengenai jumlah pajak penghasilan tenaga kerja yang dipotong oleh suatu organisasi. Informasi yang lengkap dan benar mengenai jumlah penghasilan pegawai yang dipotong perlu disampaikan, sebab apabila informasi memuat data yang tidak lengkap atau tidak benar dapat mengakibatkan terkena sanksi yang dapat merugikan organisasi.

Melalui sistem penggajian yang baik, diharapkan dapat mencegah terjadinya berbagai kecurangan yang sering terjadi seperti pembayaran gaji kepada karyawan fiktif dimana karyawan yang sudah berhenti bekerja namun namanya masih tercantum dalam daftar karyawan pada perusahaan tempat dia bekerja, hal ini terjadi karena adanya jabatan rangkap, dimana satu karyawan merangkap dua jabatan sekaligus dalam proses penggajian yang seharusnya dipegang oleh satu karyawan saja.

Kebijakan penetapan gaji dengan menggunakan sistem penggajian yang tepat diharapkan mampu memberikan dampak positif terhadap pegawai, sehingga mereka bisa memberikan kontribusi yang besar bagi perusahaan dan prestasi kerja mereka pun dapat ditingkatkan sehingga tujuan perusahaan bisa tercapai. Sesuai dengan deskripsi di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **"Perancangan Sistem Akuntansi Penggajian"**.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana sistem akuntansi penggajian yang sudah dilaksanakan perusahaan ?
2. Bagaimana rancangan sistem akuntansi penggajian yang dapat diterapkan di perusahaan ?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi penggajian di perusahaan.
2. Untuk merancang sistem akuntansi penggajian yang dapat diterapkan di perusahaan.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran dan informasi bagi perusahaan mengenai sistem akuntansi penggajian yang memiliki peranan penting dalam pengelolaan sumber daya manusia dalam perusahaan.

2. Bagi Universitas

Hasil penelitian ini diharapkan akan menjadi salah satu informasi yang dapat memperkaya wawasan dalam berpikir, serta dapat memberikan masukan pada bidang sistem akuntansi.

3. Bagi Penulis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah ilmu pengetahuan serta untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang selama ini didapat dalam perkuliahan, memperluas wawasan berpikir, mempertajam pengamatan dan analisis serta melatih dan mengembangkan kemampuan menganalisis dan merancang sistem akuntansi, terutama sistem akuntansi penggajian.

E. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini akan dibahas mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Dalam bab ini akan dibahas mengenai teori-teori yang digunakan sebagai dasar dalam mendeskripsikan, menganalisis, dan merancang sistem akuntansi penggajian.

BAB III METODA PENELITIAN

Dalam bab ini akan dibahas mengenai jenis penelitian, subyek dan obyek penelitian, tempat dan waktu penelitian, data-data yang diperlukan serta teknik analisis data.

BAB IV DESKRIPSI SISTEM

Dalam bab ini akan dibahas mengenai struktur organisasi, personalia, deskripsi input, deskripsi proses, dan deskripsi output sistem akuntansi penggajian di perusahaan.

BAB V ANALISIS DATA

Dalam bab ini akan dibahas mengenai kelemahan dan kelebihan yang terdapat pada sistem akuntansi penggajian di perusahaan.

BAB VI PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN

Pada bab ini akan dibahas mengenai rancangan sistem akuntansi penggajian yang terdiri dari rancangan input, rancangan proses (*flowchart* dan *data flow diagram*), rancangan dokumen pendukung dan rancangan output sistem akuntansi penggajian.

BAB VII PENUTUP

Dalam bab ini dikemukakan kesimpulan sebagai hasil dari analisis data, keterbatasan penelitian, dan saran yang mungkin bermanfaat bagi perusahaan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Dalam pelaksanaan kegiatan operasionalnya, perusahaan menggunakan banyak sistem. Sebuah sistem dibutuhkan oleh perusahaan untuk mengorganisir semua kegiatan yang berlangsung di perusahaan.

Sistem utama yang mendukung kegiatan operasional perusahaan adalah sistem akuntansi. Pengertian sistem akuntansi diantaranya :

Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001:3).

Sistem Akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi (Baridwan, 1991:4).

2. Elemen-elemen Sistem Akuntansi

Elemen-elemen sistem akuntansi adalah (Mulyadi, 2001:3-5):

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

c. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya di dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, dan daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

B. Sistem Akuntansi Penggajian

1. Deskripsi Sistem Akuntansi Penggajian

Kegiatan utama yang terdapat dalam sistem akuntansi penggajian adalah penghitungan gaji kepada karyawan atau yang biasa disebut penggajian. Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer. (Mulyadi, 2001:373)

2. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2001:382-384):

- a. Fungsi kepegawaian
- b. Fungsi pencatat waktu
- c. Fungsi pembuat daftar gaji
- d. Fungsi akuntansi
- e. Fungsi keuangan

3. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian:

(Mulyadi, 2001:374-381)

- a. Dokumen pendukung perubahan gaji
- b. Kartu jam hadir
- c. Kartu jam kerja
- d. Daftar gaji
- e. Rekap daftar gaji
- f. Surat pernyataan gaji
- g. Amplop gaji
- h. Bukti kas keluar

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji adalah:

(Mulyadi, 2001:382)

- a. Jurnal umum
- b. Kartu harga pokok produk
- c. Kartu biaya
- d. Kartu penghasilan karyawan

5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian

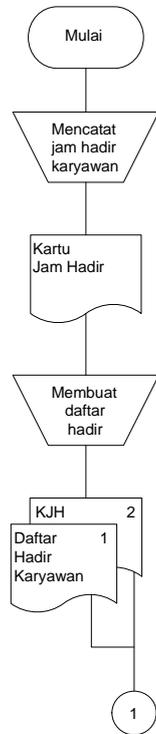
Sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut

(Mulyadi, 2001:385-386):

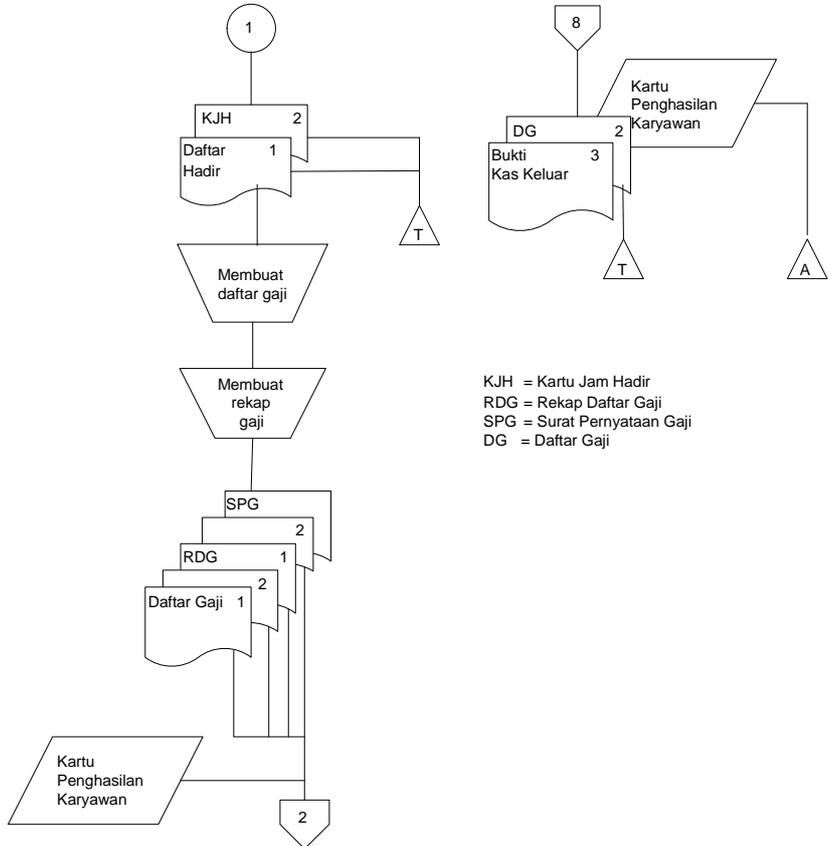
- 1) Prosedur pencatatan waktu hadir.
- 2) Prosedur pembuatan daftar gaji.
- 3) Prosedur distribusi biaya gaji.
- 4) Prosedur pembuatan bukti kas keluar.
- 5) Prosedur pembayaran gaji.

6. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian

Bagian Pencatat Waktu



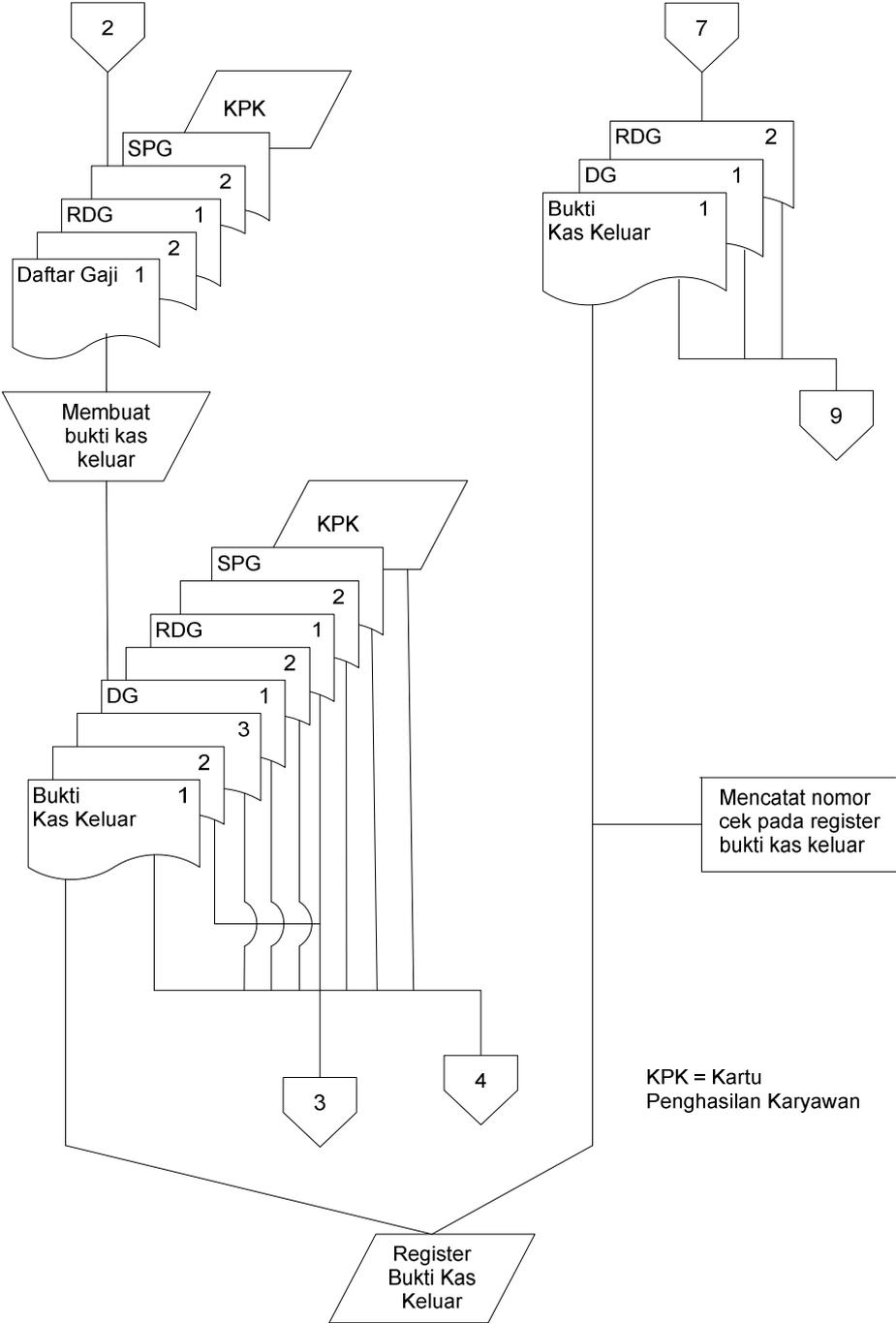
Bagian Gaji dan Upah



KJH = Kartu Jam Hadir
 RDG = Rekap Daftar Gaji
 SPG = Surat Pernyataan Gaji
 DG = Daftar Gaji

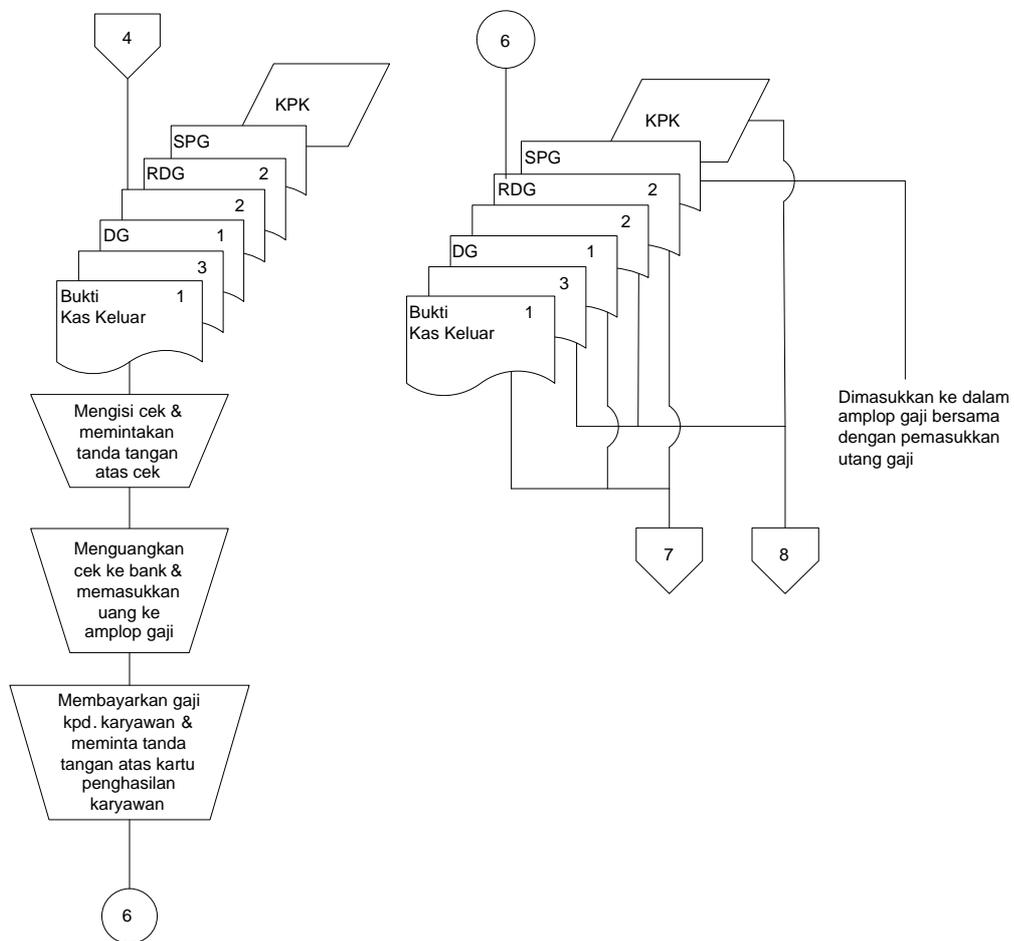
Gambar II.1 Sistem Akuntansi Penggajian

Bagian Utang



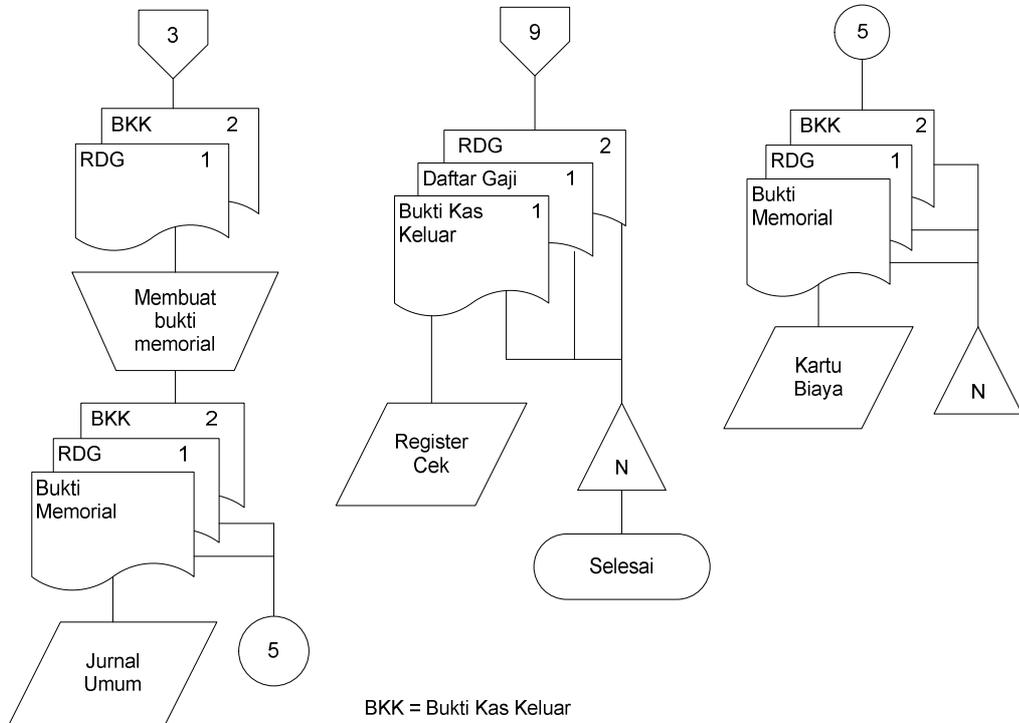
Gambar II.1 Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

Bagian Keuangan



Gambar II.1 Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

Bagian Akuntansi



Gambar II.1 Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

C. Analisis Sistem

1. Pengertian Analisis Sistem

Analisis sistem (*system analysis*) merupakan penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh ke dalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan yang terjadi dari kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikannya (Jogiyanto, 1999:129).

2. Tahap-tahap Analisis Sistem

Analisis sistem dilakukan oleh perusahaan untuk mengetahui apakah sudah ada sistem yang memadai dalam perusahaan dan bila perlu bisa dilakukan perbaikan atau pengembangan sistem menjadi lebih sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Analisis sistem yang dilaksanakan merupakan informasi dasar untuk pengembangan sistem akuntansi yang ada dalam perusahaan. Kegagalan dalam mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan di dalam sistem, akan berpengaruh pula dalam perancangan sistem yang akan dilakukan sehingga dapat mengakibatkan tidak lengkapnya informasi yang dibutuhkan oleh pemakai informasi.

Analisis sistem dapat dibagi menjadi empat tahap yaitu (Mulyadi, 2001:41-50):

a. Analisis Pendahuluan

Dalam analisis pendahuluan, analis sistem mengumpulkan berbagai informasi umum untuk menyusun dokumen tertulis yang disebut Usulan Pelaksanaan Analisis Sistem. Dalam analisis pendahuluan ini, analis sistem mengumpulkan informasi untuk memperoleh gambaran secara menyeluruh mengenai perusahaan kliennya.

b. Penyusunan Usulan Pelaksanaan Sistem

Pelaksanaan analisis sistem direncanakan oleh analis sistem dalam suatu dokumen tertulis yang disebut usulan pelaksanaan analisis sistem. Tujuannya untuk mempertemukan pikiran pemakai informasi dengan analis sistem mengenai pekerjaan pengembangan sistem akuntansi yang akan dilaksanakan oleh analis sistem untuk memenuhi kebutuhan pemakai informasi. Dalam dokumen usulan pelaksanaan analisis sistem, analis sistem menjelaskan :

- 1) Alasan ringkas dan jelas yang mendasari dilakukannya pengembangan sistem akuntansi.
- 2) Pernyataan khusus tentang persyaratan kinerja yang diharapkan dari sistem akuntansi yang diusulkan.
- 3) Batasan luas analisis sistem yang akan dilakukan.
- 4) Identifikasi informasi yang kemungkinan harus dikumpulkan dalam analisis sistem.

- 5) Daftar peristiwa besar atau titik-titik pengecekan yang digunakan untuk pengecek perkembangan analisis sistem yang dilaksanakan oleh analis sistem.

c. Pelaksanaan Analisis Sistem

Pelaksanaan analisis sistem didasarkan pada rencana kerja yang dituangkan dalam usulan pelaksanaan analisis sistem.

Dalam analisis sistem, sumber informasi yang digunakan untuk pengembangan sistem akuntansi adalah (Mulyadi, 2001:48):

- 1) Sistem akuntansi yang sekarang digunakan
- 2) Sumber intern yang lain
- 3) Sumber-sumber luar

Dalam tahap analisis sistem, pengumpulan informasi dilaksanakan dengan cara (Mulyadi, 2001:49):

- 1) Wawancara
- 2) Kuesioner
- 3) Metode analisis kelompok
- 4) Pengamatan
- 5) Pengambilan sampel dan pengumpulan dokumen

d. Penyusunan Laporan Hasil Analisis Sistem

Hasil akhir proses analisis sistem disajikan oleh analis sistem dalam suatu laporan yang disebut laporan hasil analisis sistem. Laporan ini merupakan dokumen tertulis yang dibuat oleh analis sistem untuk diserahkan kepada pemakai informasi. Laporan ini berisi temuan-

temuan yang diperoleh analisis sistem dalam analisis sistem. Isi Laporan Hasil Analisis Sistem meliputi (Mulyadi, 2001:50):

- 1) Pernyataan kembali alasan yang mendasari dan luas analisis sistem yang dilaksanakan oleh analisis sistem.
- 2) Daftar masalah besar yang ditemukan oleh analisis sistem.
- 3) Suatu pernyataan persyaratan informasi yang diperlukan oleh pemakai informasi.
- 4) Suatu pernyataan tentang asumsi penting yang dibuat oleh analisis sistem selama melaksanakan analisis sistem.
- 5) Suatu proyeksi sumber daya yang diperlukan beserta biaya yang dibutuhkan dalam perancangan sistem akuntansi yang baru, atau perubahan sistem yang sekarang digunakan oleh perusahaan. Proyeksi ini mencakup kelaikan dilanjutkannya tahap-tahap berikutnya pengembangan sistem akuntansi.
- 6) Rekomendasi yang bersangkutan dengan sistem yang diusulkan atau persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi oleh sistem yang diusulkan tersebut.

Menurut Jogiyanto (2001:433-434), *System Development Life Cycle* (SDLC) memiliki beberapa tahapan, yaitu sebagai berikut:

a. Analisis Sistem

Analisis sistem terdiri dari:

- 1) Studi Pendahuluan

Studi pendahuluan yang mempelajari jenis, ruang lingkup, dan pemahaman awal dari proyek perancangan sistem.

2) Studi kelayakan, yang dimaksudkan bahwa secara teknologi, ekonomi, legal, operasi dan sosial pengembangan sistem ini dapat dilakukan dan layak. Langkah-langkah dalam melakukan studi kelayakan (Mahyuzir, 1990:19):

- a) Menyiapkan dan melaksanakan investigasi sistem, seperti: survey, wawancara, kuesioner.
- b) Mempelajari kembali struktur organisasi serta aliran informasinya.
- c) Menyiapkan analisis biaya dan keuntungan.
- d) Mengembangkan alternatif pemecahan masalah yang telah ditentukan.
- e) Mengidentifikasi permasalahan dan kebutuhan informasi pemakai. Apabila terjadi permasalahan-permasalahan dalam sistem sebelumnya maka, perlu diambil langkah pengembangan sistem guna perbaikan sistem yang lama.

b. Perancangan Sistem

Tahapan dalam perancangan sistem yaitu:

- 1) Perancangan pertama, yang menggambarkan bentuk sistem teknologi informasinya secara logika atau secara umum.
- 2) Perancangan rinci, yang dimaksudkan untuk menggambarkan bentuk fisik dari komponen-komponen sistem informasi.

- c. Implementasi sistem, yaitu tahap meletakkan sistem supaya siap dioperasikan.
- d. Operasi dan perawatan sistem, Tahap ini dilakukan apabila rancangan sistem yang diimplementasikan telah berhasil.

D. Perancangan Sistem

1. Pengertian Perancangan Sistem

Perancangan sistem adalah proses pengembangan spesifikasi sistem baru berdasarkan rekomendasi hasil analisis sistem.(Widjajanto, 2001:572)

Dalam tahap desain, tim kerja desain harus merancang dalam berbagai kertas kerja mengenai spesifikasi yang dimaksud. Kertas kerja memuat berbagai uraian mengenai input, proses, dan output dari sistem yang diusulkan.

2. Tahap-tahap dalam Perancangan Sistem

- a. Langkah-langkah dalam perancangan sistem menurut Wilkinson, adalah sebagai berikut: (Wilkinson, 2000:539-544)

1) Evaluasi Alternatif Perancangan

Rancangan sistem yang efektif memperbaiki kelemahan-kelemahan dan mengulangi masalah yang mengakibatkan perlunya proyek pengembangan sistem.

a). Kisar alternatif

Pengujian alternatif rancangan dapat dilakukan dengan melihat perbedaan sistem yang ada dengan rancangan sistem yang baru dan informasi yang terkandung didalamnya.

b). Contoh alternatif perancangan

Setiap alternatif rancangan harus diuraikan dalam bagian yang lebih khusus.

c). Pemilihan diantara alternatif yang ada

Alternatif yang dipilih harus memiliki kelayakan teknis, kelayakan operasional, kelayakan ekonomik dan kemampuan dalam memenuhi kebutuhan sistem.

2) Persiapan Spesifikasi Perancangan

Spesifikasi perancangan yang dipakai adalah spesifikasi yang konseptual. Komponen-komponen yang diperlukan meliputi unsur sistem informasi seperti input data, prosedur pemrosesan data, *data base*, pengendalian dan *output* yang dihasilkan.

3) Pengajuan Spesifikasi Rancangan Sistem

Spesifikasi rancangan harus didokumentasikan dengan baik dalam laporan formal agar manajemen puncak dapat memilih rancangan terbaik, menentukan kadar keselarasan spesifikasi rancangan dan berkomunikasi lebih jelas.

b. Tahap-tahap dalam perancangan sistem menurut Widjajanto (2001:573) dilaksanakan dalam dua tahap, yaitu:

1) Tahap desain pendahuluan atau konseptual

Tahap desain pendahuluan atau konseptual dilakukan dengan tujuan untuk menentukan berbagai alternatif pemenuhan kebutuhan pengguna sistem.

Desain pendahuluan atau konseptual terdiri dari:

a) Menentukan lingkup sistem

Dalam lingkup sistem analisis sistem mendefinisikan ruang lingkup dengan tujuan untuk mendesain sistem baru. Analisis sistem menetapkan batas-batas sistem dengan jalan mempelajari hubungan atau keterkaitan antara sistem lama dengan sistem yang baru berikut lingkungan yang mempengaruhinya.

b) Menentukan persyaratan sistem

Untuk menentukan persyaratan sistem, seorang analis harus menentukan tahap-tahap sebagai berikut:

- i. Menentukan output yang diinginkan
- ii. Menentukan proses pengolahan data
- iii. Menentukan unsur-unsur data
- iv. Menentukan input yang diperlukan
- v. Menentukan kebijakan manajemen

c) Menentukan sumber daya sistem

Dalam menentukan sumber daya sistem analis sistem perlu melakukan tahap-tahap sebagai berikut:

- i. Menentukan perangkat lunak
- ii. Menentukan perangkat keras
- iii. Menentukan sumber daya ekonomis

d) Menyusun laporan desain pendahuluan

Bilamana desain pendahuluan sudah selesai, analis sistem dapat menyusun laporan kepada komisi pengawas dan manajemen.

Laporan ini bertujuan untuk:

- i. Memberikan pedoman bagi desain fisik.
- ii. Menjelaskan bagaimana desain yang telah disusun itu dapat memenuhi kebutuhan manajemen.
- iii. Membantu komisi pengawas dalam menilai kelayakan sistem.

2) Tahap desain fisik atau rinci

Tahap desain fisik atau rinci dilakukan dengan tujuan untuk menerjemahkan kebutuhan-kebutuhan pengguna sistem yang tertuang dalam desain konseptual ke dalam rumusan terinci. Desain fisik atau desain rinci terdiri dari:

a) Merumuskan persyaratan sistem

Dalam merumuskan persyaratan sistem, seorang analis melakukan tahap-tahap sebagai berikut :

- i. Melakukan spesifikasi output
 - ii. Melakukan spesifikasi data dan file
 - iii. Menentukan spesifikasi input
 - iv. Menentukan perangkat lunak
 - v. Menentukan pedoman prosedur dan sistem pengendalian
- b) Memilih perangkat keras
- Dalam tahap ini seorang analis harus memilih sumber perangkat keras yang dapat digunakan untuk mengimplementasikan sistem yang diusulkan.
- c) Memilih perangkat lunak
- Perangkat lunak dapat diperoleh dengan jalan membuat sendiri atau menggunakan paket program yang sudah siap pakai.
- d) Menyusun laporan desain rinci
- Setelah proses desain rinci diselesaikan, analis sistem dapat menyusun laporan mengenai desain rinci kepada manajemen. Seperti halnya laporan pada desain pendahuluan, laporan desain rinci memuat ikhtisar eksekutif yang menguraikan tujuan, ruang lingkup, dan peragaan pokok dari sistem yang diusulkan.

c. Menurut Jogiyanto langkah-langkah perancangan sistem meliputi :

1) Desain input (Jogiyanto, 1999:217):

a) Menentukan kebutuhan input dari sistem baru

Input yang akan didesain dapat ditentukan dari DAD sistem baru yang telah dibuat. Input di DAD ditunjukkan oleh arus data dari suatu kesatuan luar ke suatu proses dan bentuk tampilan input di alat input yang ditunjukkan oleh suatu proses memasukkan data.

b) Menentukan parameter dari input

Setelah input-input yang akan didesain telah dapat ditentukan, maka parameter dari input selanjutnya juga dapat ditentukan.

Parameter ini meliputi:

- i. Bentuk dari input, dokumen dasar atau bentuk isian di alat input (dialog layar terminal)
- ii. Sumber input
- iii. Jumlah tembusan untuk input berupa dokumen dasar dan distribusinya
- iv. Alat input yang digunakan
- v. Volume input
- vi. Periode output

2) Desain output (Jogiyanto, 1999:214):

a) Menentukan kebutuhan output dari sistem baru

Output yang akan didesain dapat ditentukan dari DAD (diagram arus data) sistem baru yang telah dibuat. Output di DAD ditunjukkan oleh arus data dari suatu proses ke kesatuan luar atau dari suatu proses ke proses yang lainnya.

b) Menentukan parameter dari output

Setelah output-output yang akan didesain telah dapat ditentukan, maka parameter dari output selanjutnya juga dapat ditentukan. Parameter ini meliputi tipe dari suatu output, formatnya, media yang digunakan, alat output yang digunakan, jumlah tembusannya, distribusinya dan periode output.

3. Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Formulir

Dalam merancang suatu formulir, prinsip-prinsip berikut ini perlu diperhatikan (Mulyadi, 2001:82):

- a. Sedapat mungkin manfaatkan tembusan atau copy formulir.
- b. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
- c. Buatlah rancangan formulir sesederhana dan seringkasan mungkin.
- d. Masukkanlah unsur internal check dalam merancang formulir.
- e. Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
- f. Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.

- g. Beri nomor untuk identifikasi formulir.
- h. Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan, untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian.
- i. Cetaklah garis pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan. Jika pengisian formulir akan dilakukan dengan mesin ketik, garis tidak perlu dicetak, karena mesin ketik akan dapat mengatur spasi sendiri, dan juga jika bergaris, pengisian formulir dengan mesin ketik akan memakan waktu yang lama.
- j. Cantumkan nomor urut tercetak.
- k. Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisian hanya membubuhkan tanda \surd atau X atau dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisiannya.
- l. Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai, atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai, atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon (*carbonless paper*).
- m. Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

Sebelum merancang formulir, seorang analis harus melakukan beberapa hal sebagai berikut (Paulus M., 1998:238):

- a. Menentukan data yang akan ditangkap.
- b. Menentukan bagaimana data akan diklasifikasikan dan dimasukkan ke dalam formulir.

- c. Menentukan siapa yang akan menangkap data dan untuk tujuan apa.
- d. Menentukan siapa saja yang akan memperoleh salinan data tersebut dan apa yang perlu muncul di data salinan tersebut.
- e. Menentukan dalam kondisi apa data akan diisikan dan bagaimana akan ditangani.
- f. Menentukan berapa lama data ini akan diisikan.

4. Perancangan Bagan Alir Dokumen (*Flowchart*)

Flowchart adalah bagan yang digunakan untuk menjelaskan mengenai aliran dokumen-dokumen yang masuk kedalam sebuah sistem serta dokumen-dokumen yang dihasilkan dari proses sebuah sistem.

Simbol-simbol yang digunakan dalam menggambarkan *flowchart* meliputi simbol yang melukiskan mengenai: dokumen, catatan, penghubung halaman yang sama dan beda, kegiatan manual, keterangan, arsip sementara, arsip permanent, *on-line computer process*, keputusan, dan terminal.

Langkah-langkah desain Flowchart (Jogiyanto, 1999:795):

- a. Bagan alir sebaiknya digambar dari atas ke bawah mulai dari bagian kiri dari suatu halaman.
- b. Kegiatan di dalam bagan alir harus ditunjukkan dengan jelas.
- c. Harus ditunjukkan dari mana kegiatan akan dimulai dan dimana akan berakhirnya.

- d. Masing-masing kegiatan di dalam bagan alir sebaiknya digunakan suatu kata yang mewakili suatu pekerjaan.
- e. Masing-masing kegiatan di dalam bagan alir harus di dalam urutan yang semestinya.
- f. Kegiatan yang terpotong dan akan disambung di tempat lain harus ditunjukkan dengan jelas menggunakan simbol penghubung.
- g. Gunakanlah simbol-simbol bagan alir yang standar.

5. Perancangan DFD (Data Flow Diagram)

DFD (*data flow diagram*) atau disebut juga diagram arus data (DAD) adalah diagram yang menggunakan notasi-notasi untuk menggambarkan arus data dari sistem (Jogiyanto, 2001:700).

Diagram arus data didalam perancangan sistem digunakan untuk memberikan gambaran mengenai data-data yang masuk ke dalam sistem yang digunakan sebagai input serta data-data yang dihasilkan dari sistem sebagai outputnya. Beberapa simbol yang digunakan dalam DFD meliputi simbol-simbol yang menggambarkan mengenai kesatuan luar (*external entity*), batasan sistem (*boundary*), arus data, proses dan simpanan data, arus material dan penghubung halaman yang sama dan beda. DFD merupakan alat yang cukup populer sekarang ini, karena dapat menggambarkan arus data di dalam sistem dengan terstruktur dan jelas, dan DFD juga merupakan dokumentasi dari sistem yang baik.

Langkah-langkah Desain DFD (Jogiyanto, 1999:713-721):

- a. Identifikasikan terlebih dahulu semua kesatuan luar (*external entities*) yang terlibat di sistem.
- b. Identifikasikan semua input dan output yang terlibat dengan kesatuan luar.
- c. Gambarlah terlebih dahulu suatu diagram konteks (*context diagram*).
- d. Gambarlah bagan berjenjang untuk semua proses yang ada di sistem terlebih dahulu.
- e. Gambarlah sketsa DFD untuk *overview diagram* (level 0) berdasarkan proses di bagan berjenjang.
- f. Gambarlah DFD untuk level-level berikutnya, yaitu level 1 dan seterusnya untuk tiap-tiap proses yang dipecah-pecah sesuai dengan bagan berjenjangnya.
- g. Setelah semua level DFD digambar, berikutnya adalah menggambar DFD untuk pelaporan manajemen yang digambar terpisah.
- h. Setelah semua level DFD dan DFD untuk pelaporan manajemen telah digambar, maka semua DFD ini dapat digabung dalam satu diagram.

BAB III

METODA PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang akan digunakan oleh penulis adalah studi kasus pada suatu perusahaan. Penulis berupaya untuk memperoleh data dari perusahaan secara langsung. Hasil kesimpulan dari penelitian hanya berlaku bagi perusahaan yang bersangkutan.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian ini akan dilakukan pada Departemen Pekerjaan Umum Sub Dinas Pengairan Propinsi Banten.

2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan dari bulan Oktober sampai Desember 2006.

C. Subyek dan Obyek Penelitian

1. Subyek Penelitian

- a. Kepala Sub Dinas Pengairan
- b. Bagian Tata Usaha

2. Obyek Penelitian

Obyek penelitian dari penelitian yang dilakukan oleh penulis adalah sistem akuntansi penggajian.

D. Data Penelitian

1. Gambaran umum perusahaan.
2. Struktur organisasi.
3. Dokumen-dokumen dan catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian.
4. Prosedur sistem akuntansi penggajian.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Wawancara

Teknik wawancara dilakukan dengan mengajukan pertanyaan atau melakukan tanya jawab secara langsung dengan pimpinan perusahaan dan bagian-bagian yang berhubungan dengan masalah yang akan diteliti.

2. Observasi

Teknik observasi dilakukan dengan mengadakan pengamatan terhadap kegiatan perusahaan yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian.

3. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan untuk memperoleh data-data yang relevan dengan permasalahan yang akan diteliti.

F. Teknik Analisis Data

1. Teknik analisis data untuk menjawab rumusan masalah yang pertama adalah dengan menggunakan analisis sistem secara deskriptif. Analisis tersebut dilakukan dengan cara mendeskripsikan sistem akuntansi penggajian yang sudah ada di dalam perusahaan yang meliputi prosedur yang sudah dilaksanakan di dalam perusahaan, dokumen dan catatan yang sudah dipakai dalam perusahaan yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian, dan fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian.

Langkah-langkah dalam analisis sistem :

- a. Analisis pendahuluan.
 - b. Penyusunan usulan pelaksanaan analisis sistem.
 - c. Pelaksanaan analisis sistem.
 - d. Penyusunan laporan hasil analisis sistem.
-
2. Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah yang kedua yaitu dengan membuat rancangan sistem akuntansi penggajian meliputi :
 - a. Desain pendahuluan atau konseptual terdiri dari :

- 1) Menentukan lingkup sistem
 - 2) Menentukan persyaratan sistem
 - 3) Menentukan sumber daya sistem
 - 4) Menyusun laporan desain pendahuluan
- b. Desain rinci atau fisik terdiri dari :
- 1) Merancang output dari sistem akuntansi penggajian.
Langkah-langkah desain output:
 - a) Menentukan kebutuhan output dari sistem baru.
 - b) Menentukan parameter dari output.
 - 2) Merancang proses dalam sistem akuntansi penggajian berupa rancangan DAD dan Flowchart.
Langkah-langkah desain DAD:
 - a) Identifikasikan terlebih dahulu semua kesatuan luar (*external entities*) yang terlibat di sistem.
 - b) Identifikasikan semua input dan output yang terlibat dengan kesatuan luar.
 - c) Gambarlah terlebih dahulu suatu diagram konteks (*context diagram*).
 - d) Gambarlah bagan berjenjang untuk semua proses yang ada di sistem terlebih dahulu.
 - e) Gambarlah sketsa DAD untuk *overview diagram* (level 0) berdasarkan proses di bagan berjenjang.

- f) Gambarlah DAD untuk level-level berikutnya, yaitu level 1 dan seterusnya untuk tiap-tiap proses yang dipecah-pecah sesuai dengan bagan berjenjangnya.
- g) Setelah semua level DAD digambar, berikutnya adalah menggambar DAD untuk pelaporan manajemen yang digambar terpisah.
- h) Setelah semua level DAD dan DAD untuk pelaporan manajemen telah digambar, maka semua DAD ini dapat digabung dalam satu diagram.

Langkah-langkah desain Flowchart :

- a) Bagan alir sebaiknya digambar dari atas ke bawah mulai dari bagian kiri dari suatu halaman.
- b) Kegiatan di dalam bagan alir harus ditunjukkan dengan jelas.
- c) Harus ditunjukkan dari mana kegiatan akan dimulai dan dimana akan berakhirnya.
- d) Masing-masing kegiatan di dalam bagan alir sebaiknya digunakan suatu kata yang mewakili suatu pekerjaan.
- e) Masing-masing kegiatan di dalam bagan alir harus di dalam urutan yang semestinya.
- f) Kegiatan yang terpotong dan akan disambung di tempat lain harus ditunjukkan dengan jelas menggunakan simbol penghubung.
- g) Gunakanlah simbol-simbol bagan alir yang standar.

3) Merancang input dari sistem akuntansi penggajian.

Langkah-langkah desain input :

- a) Menentukan kebutuhan input dari sistem baru.
- b) Menentukan parameter dari input.

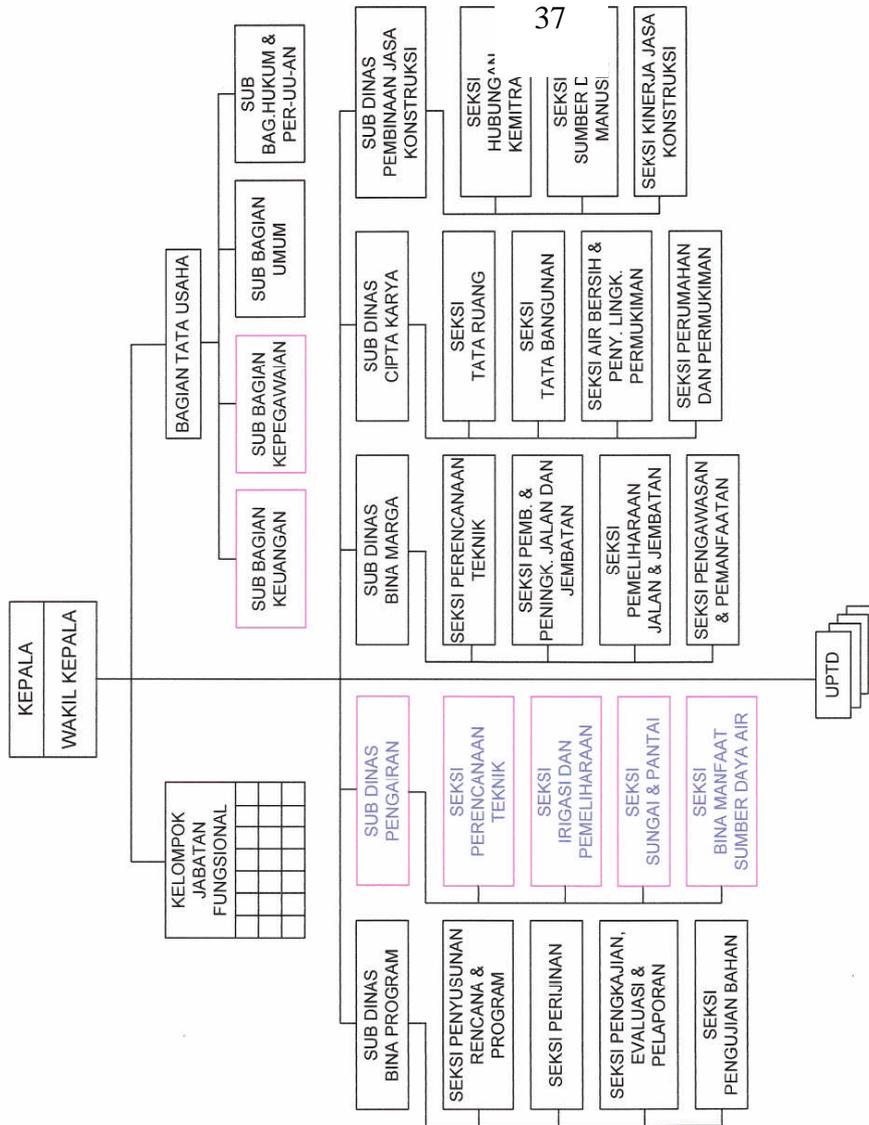
BAB IV

DESKRIPSI SISTEM

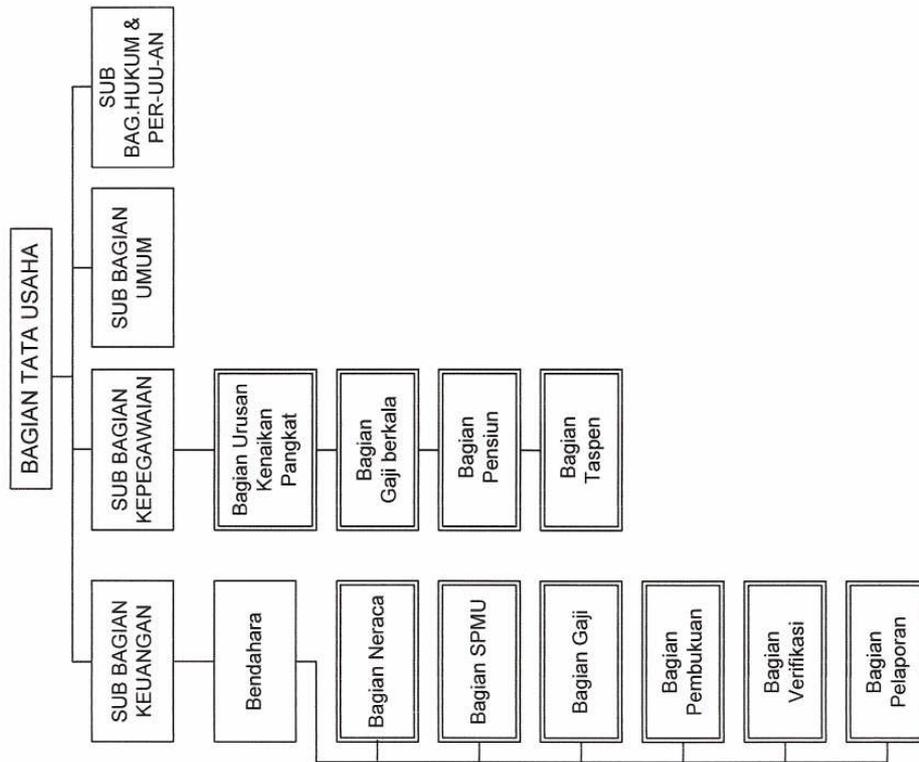
A. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan bagian yang penting dalam suatu organisasi yang berfungsi untuk mengkoordinir aktivitas perusahaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian. Struktur organisasi juga merupakan suatu pedoman pelaksanaan dan pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan dalam perusahaan.

Untuk melaksanakan aktivitas pekerjaan di Sub Dinas Pengairan dibentuk Struktur Organisasi yang dapat dilihat pada Gambar IV.1 halaman berikut ini.



Gambar IV.1. Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Propinsi Banten



Gambar IV.1.1. (Lanjutan)

Tugas dan fungsi masing-masing bagian dalam Sub Dinas Pengairan:

1. Kepala Sub Dinas Pengairan: Endar Margono, ME

Tugas Pokok:

Memimpin, mengatur, membina, memotivasi, dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sub Dinas Pengairan.

Fungsi:

- a. Merencanakan program di bidang sumber daya air lintas Kabupaten/Kota.
- b. Menyiapkan kebijakan teknis di bidang sumber daya air lintas Kabupaten/Kota.
- c. Memberikan rekomendasi perijinan pemanfaatan air dan sumber air lintas Kabupaten/Kota.
- d. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan.

2. Kepala Seksi Perencanaan Teknik: H. Sumiarsa, ATP

Tugas Pokok:

Melakukan pembinaan perencanaan teknik dan rancang bangun di bidang konservasi dan pelestarian sumber daya air.

Fungsi:

- a. Menyusun bahan pembinaan perencanaan teknis sarana dan prasarana sumber daya air.
- b. Mengumpulkan dan mengelola data bidang rancang bangun sarana dan prasarana sumber daya air.
- c. Melaksanakan pembinaan teknis hidrologi dan hidrometri.

d. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan konservasi dan pelestarian sumber daya air.

3. Kepala Seksi Irigasi dan Pemeliharaan: Ir. Daud Yoesoef, M. Tech

Tugas Pokok:

Mengkoordinasikan, dan membina teknis pembangunan, peningkatan atau rehabilitasi, dan pengelolaan sistem jaringan irigasi lintas Kabupaten/Kota.

Fungsi:

- a. Melaksanakan pembangunan dan perbaikan jaringan utama irigasi lintas Kabupaten/Kota.
- b. Menyediakan dukungan atau bantuan untuk eksploitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi dan drainase lintas Kabupaten/Kota.
- c. Mengkaji kebutuhan dan menyiapkan bantuan bahan pembinaan P3A dan penyuluhan pengairan.

4. Kepala Seksi Sungai dan Pantai: Bai Iskandar, ATP

Tugas Pokok:

Menyusun bahan pembinaan teknis pengelolaan sungai dan pantai atau sumber daya air permukaan lintas Kabupaten/Kota.

Fungsi:

- a. Menghimpun bahan pembinaan teknis penanggulangan bencana alam, pengendalian banjir dan kekeringan.
- b. Merumuskan kebijakan teknis operasional untuk pengembangan, konservasi dan pelestarian sungai dan pantai serta sumber daya air lintas Kabupaten/Kota.

- c. Menyediakan dukungan atau bantuan untuk kerjasama antar Kabupaten/Kota dalam pengembangan sarana dan prasarana pengairan dan bendungan/dam.

5. Kepala Seksi Bina Manfaat Sumber Daya Air: Atmadja, ST

Tugas Pokok:

Membina pemanfaatan sumber daya air lintas Kabupaten/Kota.

Fungsi:

- a. Menghimpun bahan untuk keperluan investasi perusahaan sumber daya air lintas Kabupaten/Kota.
- b. Menetapkan standar pengelolaan sumber daya air permukaan lintas Kabupaten/Kota.
- c. Memberikan rekomendasi perijinan pembuangan limbah cair, penggalian bahan tambang golongan C pada aliran sungai, serta pemanfaatan tanah negara.

6. Bagian Tata Usaha: Bambang Trianom, ME

Tugas Pokok:

Menyelenggarakan urusan kepegawaian, keuangan, umum, serta hukum dan perundang-undangan.

Fungsi:

- a. Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, dan perlengkapan Dinas.
- b. Penyusunan dan perumusan tata laksana ketatausahaan Dinas.

- c. Pelaksanaan koordinasi dan tata laksana Dinas, peningkatan kemampuan pegawai serta pengelolaan keuangan dan barang.
- d. Pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan perumusan hukum dan perundang-undangan di bidang pekerjaan umum.
- e. Penyelenggaraan penyusunan anggaran belanja rutin.
- f. Penyelenggaraan pengelolaan naskah Dinas dan kearsipan,
- g. Penyelenggaraan koorsinasi dengan unit kerja terkait.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Tata Usaha membawahi beberapa sub bagian yaitu:

1. Sub Bagian Keuangan

Tugas Pokok:

- a. Menyiapkan serta menyusun usulan anggaran.
- b. Pelaksanaan tata usahaan keuangan serta pertanggung jawaban realisasi anggaran.
- c. Pengurusan uang perjalanan Dinas.
- d. Pelaksanaan penggajian dan pembayaran hak-hak keuangan pegawai.

1). Sub Bagian Keuangan ini terdiri dari:

- a). Kepala Sub Bagian Keuangan: menjabat sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) yang dibantu oleh bagian neraca, dan bagian SPMU (Surat Perintah Membayar Uang).

- b). Bendahara: dibantu oleh bagian gaji, bagian pembukuan, bagian verifikasi, dan bagian pelaporan.

2. Sub Bagian Kepegawaian

Tugas Pokok:

- a. Pelaksanaan penyusunan pemeliharaan data pegawai, penyiapan bahan, kenaikan gaji berkala, dan segala sesuatu yang berhubungan dengan kepegawaian.
- b. Pelaksanaan upaya dalam rangka meningkatkan disiplin pegawai.
- c. Pelaksanaan pelaporan bidang kepegawaian.
- d. Pelaksanaan perencanaan kebutuhan pegawai.
- e. Pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan karier pegawai.

1). Sub Bagian Kepegawaian ini meliputi:

- a). Bagian urusan kenaikan pangkat.
- b). Bagian gaji berkala.
- c). Bagian pensiun.
- d). Bagian Taspen.

3. Sub Bagian Umum

Tugas Pokok:

- a. Melaksanakan tata kersipan dinamis/statis.
- b. Melaksanakan urusan rumah tangga.
- c. Melaksanakan tugas-tugas upacara, rapat tugas keprotokolan.
- d. Melaksanakan keamanan dan kebersihan kantor.

4. Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan

- a. Mengatur hal-hal yang menyangkut undang-undang kepegawaian.
- b. Mengawasi dan melaksanakan ketertiban hukum dalam lingkungan Dinas.

B. Tugas Sub Dinas Pengairan

Sub Dinas Pengairan melaksanakan sebagian tugas dan kewenangan Dinas Pekerjaan Umum di bidang sumber daya air. Adapun tugas yang diberikan berupa:

1. Perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan operasional, pengembangan dan pengusaha di bidang sumber daya air lintas Kabupaten/Kota.
2. Pembinaan pelaksanaan teknis operasional di bidang sumber daya air yang meliputi pembinaan program pengelolaan sumber daya air, pelaksanaan konservasi dan pelestarian sumber daya air, pembinaan teknik pengelolaan sumber daya air serta pembinaan pemanfaatan sumber daya air lintas Kabupaten/Kota.
3. Penyediaan fasilitas pengelolaan dan sistem investasi pengusaha sumber daya air lintas Kabupaten/Kota termasuk penyediaan air baku untuk berbagai keperluan.
4. Pelaksanaan pemberian rekomendasi perijinan pemanfaatan air dan sumber air lintas Kabupaten/Kota serta pelaksanaan pelayanan umum dibidang pengelolaan sumber daya air lintas Kabupaten/Kota.

5. Pembinaan pelaksanaan pengelolaan sumber daya air lintas Kabupaten/Kota.
6. Pengendalian, pengamanan dan evaluasi sumber daya air lintas Kabupaten/Kota dan kuantitas alokasi air terhadap kualitas air dari dampak pencemaran dan terkontaminasi.
7. Pengendalian dan penanggulangan bencana alam banjir, tanah longsor dan kekeringan.
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Personalia

1. Pegawai

Jumlah pegawai yang bekerja pada Sub Dinas Pekerjaan Umum Pengairan berjumlah 70 orang yang terdiri dari Pegawai Tetap (Organik) dan Pegawai Kontrak (Non-Organik). Sub Dinas Pengairan menetapkan hari kerja dimulai pada hari senin sampai dengan jumat, dimulai dari pukul 07.30 – 16.00.

Menurut Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1977, Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam suatu pangkat, diberikan gaji pokok berdasarkan golongan/ruang gaji yang ditetapkan untuk pangkat itu. Disamping gaji pokok Pegawai negeri Sipil juga diberikan tunjangan-tunjangan yang terdiri dari: Tunjangan Istri/Suami (5% dari gaji pokok) dan Tunjangan Anak (2% dari gaji pokok) kemudian jumlah dari Gaji serta

Tunjangan tersebut dipotong dengan Dana Pensiun (4,75%), Pemeliharaan kesehatan (2%), dan Iuran Tabungan Hari Tua dan Perumahan (3,25%).

2. Cara Penerimaan dan Seleksi Pegawai

Syarat-syarat penerimaan calon Pegawai Negeri Sipil meliputi:

- a. Warga Negara Indonesia.
- b. Usia 18-40 tahun.
- c. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan Pengadilan Negeri yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
- d. Tidak pernah terlibat dalam gerakan yang menentang Pancasila.
- e. Tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat.
- f. Bukan Pegawai atau Calon Pegawai Negeri.
- g. Berpendidikan yang diperlukan.
- h. Berkelakuan baik.
- i. Berbadan sehat.
- j. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah RI.

3. Hak cuti pegawai

Dalam Pasal 8 UU No.8 Tahun 1974 dikatakan bahwa tiap Pegawai Negeri berhak atas Cuti. Cuti Pegawai meliputi:

- a. Cuti Tahunan
- b. Cuti Besar
- c. Cuti Sakit
- d. Cuti Bersalin

- e. Cuti karena alasan penting

D. Deskripsi Input Sistem Akuntansi Penggajian

Deskripsi input dari sistem akuntansi penggajian yang dilaksanakan oleh Sub Dinas Pengairan meliputi deskripsi dokumen-dokumen diantaranya:

1. Daftar Hadir Pegawai.

Daftar hadir pegawai digunakan untuk mencatat kehadiran pegawai (presensi) pada masing-masing bagian. Dokumen ini dibuat oleh bagian personalia pada masing-masing bagian. Dokumen ini dibuat rangkap dua bagi masing-masing bagian, satu lembar disimpan di bagian personalia, dan lembar yang lainnya digunakan sebagai arsip bagi masing-masing bagian. Daftar hadir pegawai berisi informasi mengenai: nama bagian, nama pegawai, tanggal, bulan, tahun, dan keterangan.

2. Daftar Nilai Kinerja Pegawai.

Daftar nilai kinerja pegawai digunakan sebagai dokumen untuk memberikan penilaian atas kinerja masing-masing pegawai dalam Dinas. Formulir ini dibuat oleh bagian personalia yang selanjutnya akan digunakan sebagai dokumen pendukung dalam mempertimbangkan pemberian kenaikan gaji, golongan/pangkat serta promosi/mutasi bagi pegawai. Daftar nilai kegiatan kerja didistribusikan oleh bagian personalia bersama dengan daftar hadir pegawai. Formulir ini berisi informasi mengenai: nama pegawai, nama bagian, tanggal, bulan, tahun, penilaian, jumlah nilai dan keterangan. Formulir nilai kinerja pegawai akan

digunakan pada akhir tahun sebagai pertimbangan untuk kenaikan jabatan, apabila pegawai dinilai berprestasi maka jabatannya akan naik diikuti dengan kenaikan gaji berkala dan pangkat/golongan secara otomatis. Contoh: apabila pegawai dengan pangkat III B dinilai berprestasi maka dia akan naik jabatan ke Kepala Seksi diikuti dengan kenaikan pangkat III C dan gaji berkala. Kenaikan jabatan ini tidak masa waktunya, dan dilakukan apabila ada kekosongan jabatan.

3. Daftar Skala Gaji Pokok PNS

Daftar skala gaji pokok pegawai negeri sipil adalah daftar gaji pokok pegawai negeri sipil berdasarkan golongan, ruang, dan masa kerja pegawai. Daftar ini digunakan sebagai acuan untuk menghitung besarnya gaji yang akan diterima oleh tiap-tiap pegawai.

4. Dokumen pendukung

a. Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil

Surat keputusan ini menjadi bukti bagi setiap pegawai yang ada di dalam Sub Dinas bahwa telah resmi diangkat sebagai pegawai oleh Pemerintah.

E. Deskripsi Proses Sistem Akuntansi Penggajian

Deskripsi proses yang terjadi dalam sistem akuntansi penggajian pada Sub Dinas Pengairan meliputi:

1. Prosedur Pencatatan Kehadiran Pegawai.

Prosedur pencatat waktu hadir atau disebut juga presensi, bertujuan untuk mencatat waktu hadir pegawai. Pencatatan waktu hadir ini dibuat oleh bagian personalia. Masing-masing bagian mengisi daftar hadir yang sudah dibuat, yang selanjutnya akan didistribusikan ke bagian personalia untuk kepentingan penggajian pegawai pada masing-masing bagian.

2. Prosedur Pembuatan Daftar Rekapitulasi Gaji Pegawai.

Prosedur pembuatan daftar rekapitulasi gaji dan upah dilaksanakan oleh bagian keuangan. Bagian ini bertugas untuk membuat daftar rekapitulasi gaji pegawai berdasarkan daftar skala gaji. Daftar ini dibuat sebanyak 2 lembar, satu sebagai arsip bagian keuangan dan lainnya sebagai arsip bagi bagian personalia.

3. Prosedur Pencatatan Biaya Gaji.

Prosedur pencatatan biaya gaji adalah prosedur untuk mencatat besarnya pengeluaran atas gaji pegawai dalam Dinas, dan selanjutnya mencatat besarnya biaya gaji pada jurnal umum serta membuat bukti kas keluar. Prosedur ini dilakukan oleh bagian keuangan.

4. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar dan Cek Bank.

Prosedur pembuatan bukti kas keluar dan cek bank adalah prosedur untuk membuat bukti kas keluar berdasarkan rekap daftar gaji pegawai. Prosedur ini dilaksanakan oleh seorang pemegang kas yang bertanggung jawab kepada bagian keuangan dan sudah ditanda tangani oleh Kepala Sub Dinas Pengairan.

5. Prosedur Pembayaran Gaji.

Prosedur pembayaran gaji didistribusikan oleh pemegang kas kepada masing-masing sub dinas berdasarkan jumlah pegawai yang terdaftar baik pegawai tetap maupun pegawai kontrak. Pemegang kas bertugas untuk mencairkan cek ke bank, tanda tangan cek, mengambil uang dan selanjutnya mendistribusikan gaji kepada para pegawai. Bagi pegawai tetap golongan tiga dan empat, pengambilan gaji dilakukan di bank, golongan dua dan satu di bagian keuangan dan bagi pegawai kontrak pengambilan gaji dapat diambil di Pimpinan Pelaksana Kegiatan (PIMLAK).

F. Deskripsi Output Sistem Akuntansi Penggajian

Output dari sistem akuntansi penggajian yang dilaksanakan oleh Sub Dinas Pengairan meliputi:

1. Daftar Ringkasan Presensi Pegawai

Daftar ini adalah ringkasan dari daftar hadir pegawai dari seluruh Seksi/bagian yang ada dalam Sub Dinas Pengairan. Daftar presensi pegawai ini dibuat untuk masing-masing Seksi. Daftar presensi pegawai berisi informasi mengenai: nama pegawai, tanggal/bulan/tahun pencatatan presensi, jumlah, dan keterangan. Daftar presensi pegawai dibuat 2 lembar, dan didistribusikan kepada bagian keuangan dan bagian personalia.

2. Daftar Ringkasan Gaji Pegawai

Daftar ringkasan gaji pegawai adalah ringkasan dari total gaji masing-masing pegawai pada tiap bagian. Daftar ringkasan gaji pegawai dibuat oleh bagian keuangan. Daftar ringkasan gaji pegawai berisi informasi mengenai: nama pegawai, tanggal/bulan/tahun, penghitungan gaji, besarnya gaji pokok, tunjangan, potongan-potongan, dan jumlah bersih gaji yang diterima pegawai.

G. Fungsi-fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Fungsi-fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian pada Sub Dinas Pengairan Propinsi Banten adalah:

1. Sub Bagian Keuangan

Bagian ini bertanggung jawab untuk mengurus pelaksanaan penggajian pegawai, mengisi cek pembayaran gaji, menguangkan cek tersebut ke bank dan kemudian memasukkan jumlah gaji yang akan diberikan kepada pegawai ke dalam amplop gaji, untuk selanjutnya diberikan kepada pegawai yang berhak.

2. Sub Bagian Kepegawaian

Bagian ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua pegawai, menilai kinerja pegawai, membuat SK pengangkatan pegawai dan mengurus kenaikan pangkat.

Catatan Akuntansi yang digunakan.

Catatan akuntansi yang digunakan oleh Sub Dinas Pengairan dalam sistem akuntansi penggajian adalah Jurnal Umum. Jurnal umum adalah catatan akuntansi yang dibuat oleh bagian keuangan untuk mencatat besarnya biaya yang dikeluarkan oleh Sub Dinas atas pembayaran gaji pegawai. Jurnal umum dibuat berdasarkan daftar ringkasan gaji pegawai yang dibuat oleh bagian keuangan.

H. Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian

1. Surat Perintah Membayar (SPMU)

Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) adalah dokumen yang dibuat sebagai surat perintah pengeluaran uang atas gaji pegawai yang akan dibayarkan kepada bagian keuangan. SPM ini fungsinya sama dengan bukti kas keluar. Dokumen ini dibuat oleh pemegang kas dan sudah diotorisasi oleh Kepala Sub Dinas berdasarkan daftar ringkasan gaji atau rekap daftar gaji pegawai.

2. Bukti Pengambilan Gaji

Bukti pengambilan gaji dibuat oleh pemegang kas sebagai informasi bahwa pegawai yang tercantum dalam daftar ringkasan gaji sudah menerima gaji.

BAB V

ANALISA DATA

Berdasarkan deskripsi sistem yang sudah dijelaskan pada bab sebelumnya maka dibuat analisis mengenai kelemahan dan kelebihan sistem akuntansi penggajian yang terdapat dalam Sub Dinas Pengairan yang terdiri dari:

1. Analisis mengenai input yang digunakan:

a. Kelemahan:

- 1). Pembuatan dokumen berupa data pegawai, daftar hadir pegawai, dan daftar nilai kinerja pegawai masih sederhana dan belum terkomputerisasi (database).
- 2). Pengarsipan dokumen belum tertata rapih dan rentan terhadap kerusakan dokumen.
- 3). Isi dari pembuatan dokumen kurang lengkap.

b. Kelebihan:

- 1). Masing-masing bagian (personalia/kepegawaian dan keuangan) sudah membuat dokumen sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Analisis mengenai proses yang terjadi:

a. Kelemahan:

- 1). Fungsi yang terkait dalam proses penggajian belum terorganisir dengan baik dan belum terpisah tanggung jawabnya, sehingga terdapat jabatan rangkap dalam setiap bagian.

- 2). Sub Dinas Pengairan tidak mempunyai skema yang menjelaskan mengenai arus proses sistem penggajian (flowchart dan diagram arus data).
- b. Kelebihan:
 - 1). Pencatatan akuntansi yang dilakukan sudah benar.
3. Analisis mengenai output yang dihasilkan:
 - a. Kelemahan:
 - 1). Tidak ada ringkasan presensi pegawai.
 - 2). Isi dari pembuatan dokumen kurang lengkap.
 - b. Kelebihan:
 - 1) Pembuatan slip gaji pegawai sudah benar, tetapi sebaiknya dibuat dalam database agar bisa disimpan sebagai file dan bisa langsung dicetak untuk diberikan kepada pegawai.
 - 2) Daftar ringkasan gaji yang dibuat sudah benar.

BAB VI

RANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN

A. Rancangan Input Sistem Akuntansi Penggajian

Rancangan input sistem akuntansi penggajian meliputi:

1. Form Data Pegawai

Rancangan form data pegawai adalah form berupa tampilan dalam layar komputer yang digunakan untuk merekam data-data pegawai. Form data pegawai meliputi: data bagian perusahaan, nama pegawai, NIP, tempat tanggal lahir, jenis kelamin, agama, alamat, pendidikan terakhir, bagian, pangkat/golongan. Seluruh data yang direkam melalui form data pegawai akan disimpan dalam database. Tabel data pegawai akan mempermudah dalam menyimpan data maupun pada saat menggunakan, karena seluruh data pegawai ditampilkan dalam satu tabel. Yang memiliki wewenang untuk merekam data pegawai maupun merubah data pegawai dalam form data pegawai adalah bagian personalia. Rancangan form data pegawai dapat dilihat pada Gambar VI.1 berikut ini:

The image shows a screenshot of a Windows application window titled "Data Pegawai : Form". The window has a blue title bar with standard minimize, maximize, and close buttons. The main content area is white and contains the following text and form elements:

- Header text: "DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM", "SUB DINAS PENGAIRAN", and "Jl. Raya Sepang Km.2 Serang, Banten".
- Section title: "DATA PEGAWAI".
- Form fields:
 - "Nama:" followed by a text input box.
 - "NIP :" followed by a text input box.
 - "Tempat/Tgl. Lahir:" followed by a text input box.
 - "Jenis Kelamin: Laki-laki Perempuan
 - "Agama:" followed by a text input box.
 - "Alamat:" followed by a text input box.
 - "Pendidikan terakhir:" followed by a text input box.
 - "Bagian:" followed by a text input box.
 - "Golongan/Pangkat:" followed by a text input box.
- Buttons: "Save", "Edit", and "Cancel" are located at the bottom of the form area.
- Status bar: At the bottom of the window, it shows "Record: 1 of 1" with navigation icons.

Gambar VI.1. Rancangan Form Data Pegawai

2. Form Presensi Pegawai

Rancangan tabel presensi pegawai adalah tampilan tabel yang digunakan untuk merekam data kehadiran (presensi) pegawai setiap hari. Data-data yang direkam menggunakan tabel presensi pegawai diantaranya; nama bagian, tanggal/bulan/tahun kehadiran, nama pegawai, NIP, keterangan presensi. Rancangan tabel presensi pegawai dapat dilihat pada Tabel VI.1 berikut ini:

Selanjutnya, seluruh data presensi yang direkam menggunakan tabel presensi pegawai akan disimpan dalam database dan dapat ditampilkan dalam sebuah form yaitu form presensi pegawai. Form presensi pegawai akan mempermudah dalam menyimpan dan menggunakan data. Yang memiliki wewenang untuk membuat dan merekam data presensi pegawai menggunakan form presensi pegawai adalah bagian personalia yang dilaksanakan koordinator presensi. Rancangan form presensi pegawai dapat dilihat pada Gambar VI.2 berikut ini:

The image shows a web browser window with the title "Presensi Pegawai : Form". The content is as follows:

DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM
SUB DINAS PENGAIRAN
Jl. Raya Sepang Km.2 Serang, Banten

PRESENSI PEGAWAI

Tgl/Bln/Thn:

Bagian:

Nama:

NIP :

Keterangan: Hadir Tidak hadir

Alasan:

Sakit Tugas belajar

Tugas luar Lain-lain

Buttons: Save, Edit, Cancel

Record: 1 of 1

Gambar VI.2. Rancangan Form Presensi Pegawai

3. Form Nilai Kinerja Pegawai

Rancangan tabel nilai kinerja pegawai adalah tampilan tabel yang digunakan untuk merekam data kinerja pegawai di perusahaan pada akhir tahun. Data-data dalam tabel nilai kinerja pegawai meliputi; nama bagian, tanggal/bulan/tahun, nama pegawai, NIP, dan komponen penilaian. Tabel nilai kinerja pegawai ini akan digunakan pada akhir tahun sebagai pertimbangan untuk kenaikan jabatan, apabila pegawai dinilai berprestasi maka jabatannya akan naik diikuti dengan kenaikan gaji berkala dan pangkat/golongan secara otomatis. rancangan tabel nilai kinerja pegawai dapat dilihat pada Tabel VI.2 berikut ini:

**DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM
SUB DINAS PENGAIRAN
Jl. Raya Sepang Km.2 Serang, Banten**

TABEL NILAI KINERJA PEGAWAI

Bagian :

Tgl/Bulan/Tahun :

No.	Nama Pegawai	NIP	Komponen Nilai			Total Nilai
			Kerjasama	Tanggung Jawab	Sikap	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
dst.						

Serang,

Koordinator Pembinaan Pegawai

Tabel VI.2. Rancangan Tabel Nilai Kinerja Pegawai

Selanjutnya, seluruh data yang direkam dalam tabel nilai kinerja pegawai akan disimpan dalam database dan ditampilkan dalam layar komputer yaitu form nilai kinerja pegawai. Yang berwenang untuk merekam data kinerja pegawai dalam form nilai kinerja pegawai adalah bagian personalia yang dilaksanakan oleh koordinator pembinaan pegawai. Rancangan form nilai kinerja pegawai dapat dilihat pada Gambar VI.3 berikut ini:

The screenshot shows a web browser window with the title "Nilai Kinerja Pegawai : Form". The page content is as follows:

DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM
SUB DINAS PENGAIRAN
Jl. Raya Sepang Km.2 Serang, Banten

NILAI KINERJA PEGAWAI

Tgl/Bln/Thn:

Bagian:

Nama:

NIP :

Komponen Nilai:

Kerjasama:

Tanggung Jawab:

Sikap:

Jumlah Nilai:

Save Edit Cancel

Record: 1 of 1

Gambar VI.3. Rancangan Form Nilai Kinerja Pegawai

4. Form Gaji Pegawai

Rancangan form gaji pegawai adalah form database dengan tampilan layar komputer yang digunakan untuk merekam gaji pegawai. Form gaji pegawai berisi informasi mengenai; nama bagian, bulan, nama pegawai, NIP, status pegawai, gaji pokok, tunjangan dan potongan, dan total penghasilan bersih. Form ini selanjutnya akan dicetak untuk kepentingan proses penggajian. Yang memiliki wewenang untuk membuat dan merekam data gaji pegawai menggunakan form gaji pegawai adalah koordinator gaji yang sudah diotorisasi oleh bagian personalia. Rancangan form gaji pegawai dapat dilihat pada Gambar VI.4 berikut ini:

The screenshot shows a Windows application window titled "Gaji Pegawai : Form". The window contains a form for recording employee salary data. The form is titled "DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM SUB DINAS PENGAIRAN" and "Jl. Raya Sepang Km.2 Serang, Banten". The main section is "GAJI PEGAWAI". It includes fields for "Bagian:", "Bulan:", "Nama:", "NIP:", "Gaji Pokok:", "Tunjangan:" (with sub-fields for "Istri:", "Anak:", "Beras:", "Struktural:"). "Status:" (with radio buttons for "K/1 TK/1", "K/2 TK/2", "K/3 TK/3"), "Potongan:" (with sub-fields for "Iuran Pensiun:", "PPH 21:", "Taperum:", "Hutang lain-lain:"). "Total Gaji dan Tunjangan:", and "Total Potongan:". At the bottom, there are fields for "Total Gaji dan Tunjangan:", "Total Potongan:", and "Terima Bersih:", along with "Save", "Edit", and "Cancel" buttons. The status bar at the bottom shows "Record: 1 of 1".

Gambar VI.4. Rancangan Form Gaji Pegawai

B. Rancangan Proses Sistem Akuntansi Penggajian

Rancangan proses sistem akuntansi penggajian untuk perusahaan terdiri dari rancangan bagan alir (*flowchart*) dan rancangan diagram arus data (*data flow diagram*).

1. Rancangan Bagan Alir (*Flowchart*)

Rancangan bagan alir dokumen bagi perusahaan meliputi rancangan-rancangan:

a. Fungsi-fungsi yang terkait.

Fungsi-fungsi yang terkait dalam rancangan proses sistem akuntansi penggajian difokuskan pada fungsi yang bertugas untuk memasukkan data melalui rancangan input diantaranya:

1) Koordinator pencatat kehadiran (presensi).

Koordinator pencatat kehadiran pegawai dilakukan oleh masing-masing bagian dalam perusahaan pada form presensi pegawai.

Koordinator pencatat kehadiran pegawai dalam rancangan proses sistem akuntansi penggajian melaksanakan fungsi pencatat kehadiran pegawai (presensi). Koordinator pencatat kehadiran juga bertugas untuk membuat ringkasan presensi pegawai dan database presensi pegawai.

2) Koordinator pembinaan pegawai.

Koordinator pembinaan pegawai bertugas untuk merekam data nilai atas kinerja pegawai untuk tiap bagian pada form nilai kinerja pegawai. Selanjutnya berdasarkan data-data yang direkam,

koordinator pembinaan pegawai akan membuat database nilai atas kinerja pegawai.

3) Koordinator gaji.

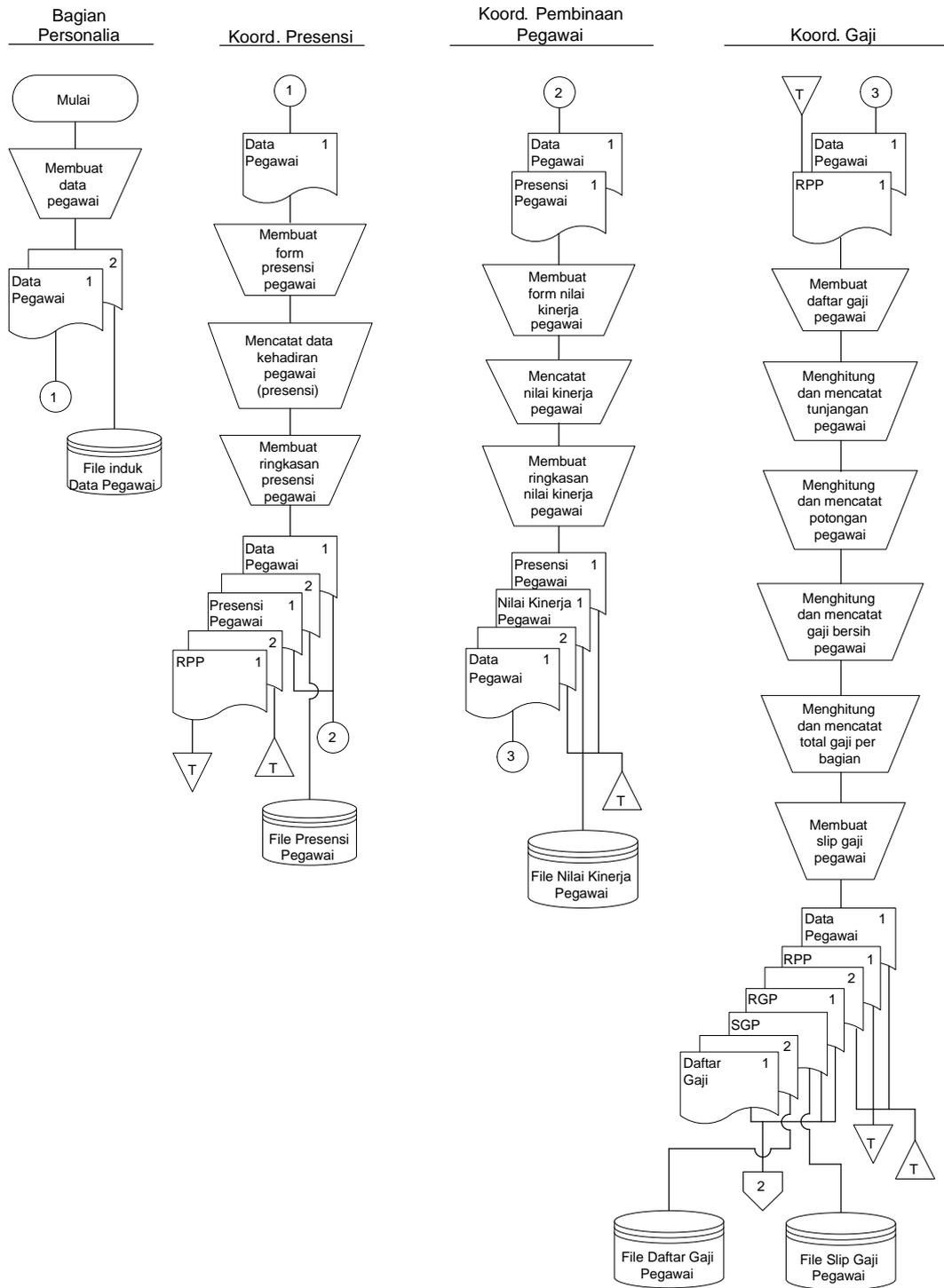
Koordinator gaji bertugas untuk merekam data pegawai untuk keperluan penggajian pada form data pegawai, menghitung gaji masing-masing pegawai, menghitung total gaji per departemen, membuat slip gaji pegawai serta membuat laporan gaji pegawai dan laporan total gaji per bagian.

4) Koordinator akuntansi.

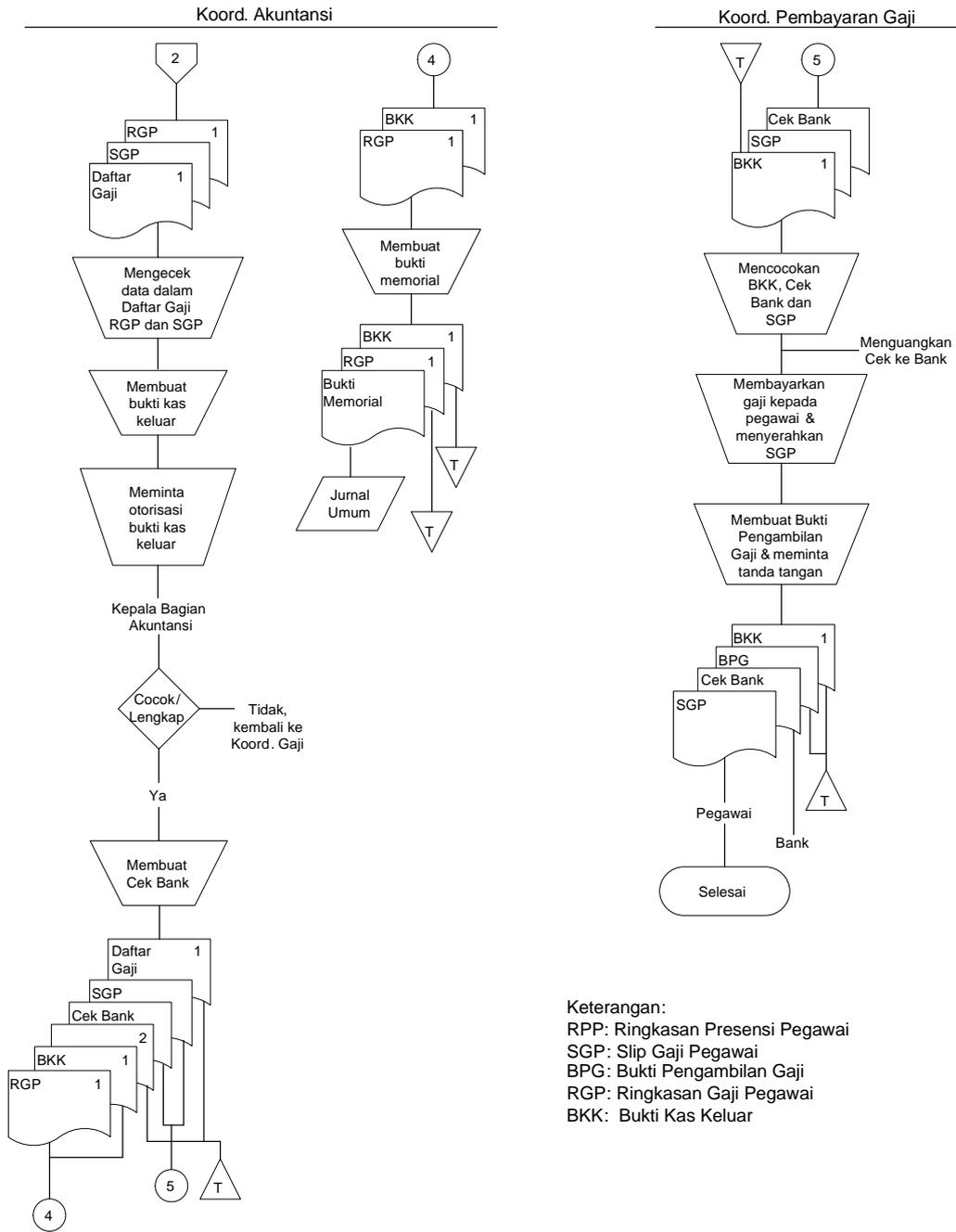
Koordinator akuntansi bertugas untuk membuat bukti kas keluar, membuat cek bank dan mencatat transaksi penggajian pegawai dalam catatan akuntansi yaitu jurnal umum.

5) Koordinator pembayaran gaji

Koordinator pembayaran gaji bertugas untuk membuat bukti pengambilan gaji, memberikan slip gaji kepada pegawai pada saat pembayaran gaji, dan membuat laporan bukti bahwa gaji sudah diambil oleh pegawai yang bersangkutan.



Gambar VI.5. Rancangan Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian



Gambar VI.5. (Lanjutan)

2. Jaringan prosedur

Jaringan prosedur yang membentuk rancangan proses sistem akuntansi penggajian yaitu:

a. Prosedur membuat daftar gaji

Prosedur membuat daftar gaji terdiri dari proses: membuat daftar gaji dan ringkasan gaji pegawai. Data yang dipakai adalah data pegawai, surat keputusan pengangkatan pegawai, ringkasan presensi, ringkasan nilai kinerja pegawai.

b. Prosedur menghitung dan merekam gaji pegawai

Prosedur menghitung dan merekam gaji pegawai terdiri dari proses-proses diantaranya; menghitung besarnya tunjangan dan potongan atas gaji pegawai, menghitung gaji bersih tiap pegawai, dan menghitung total gaji tiap bagian/seksi.

c. Prosedur membuat laporan penggajian

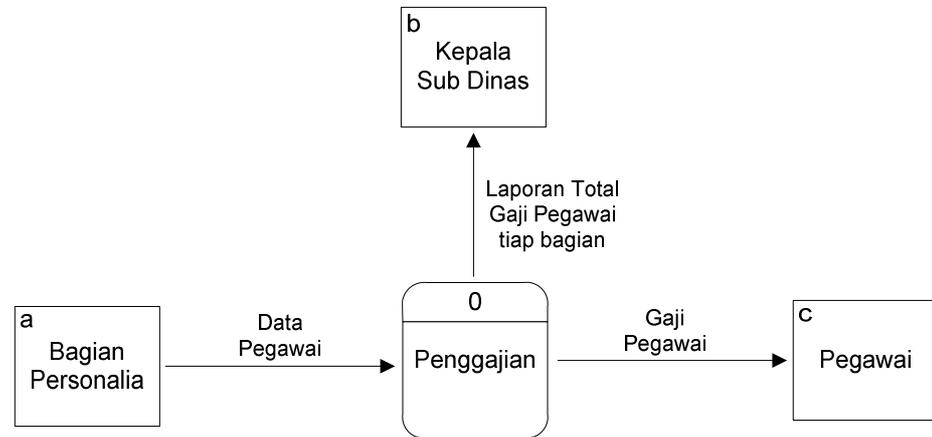
Prosedur membuat laporan penggajian terdiri dari proses-proses diantaranya; mengecek gaji pegawai dan total gaji tiap bagian, mencetak slip gaji pegawai, merekam data pengambilan gaji oleh pegawai, membuat laporan gaji pegawai, dan membuat laporan total gaji tiap bagian.

3. Rancangan Diagram Arus Data (*Data Flow Diagram*)

a. Rancangan *Context Diagram*

Context diagram adalah *data flow diagram* yang digambar pertama kali dari suatu sistem. Rancangan *context diagram* menggambarkan

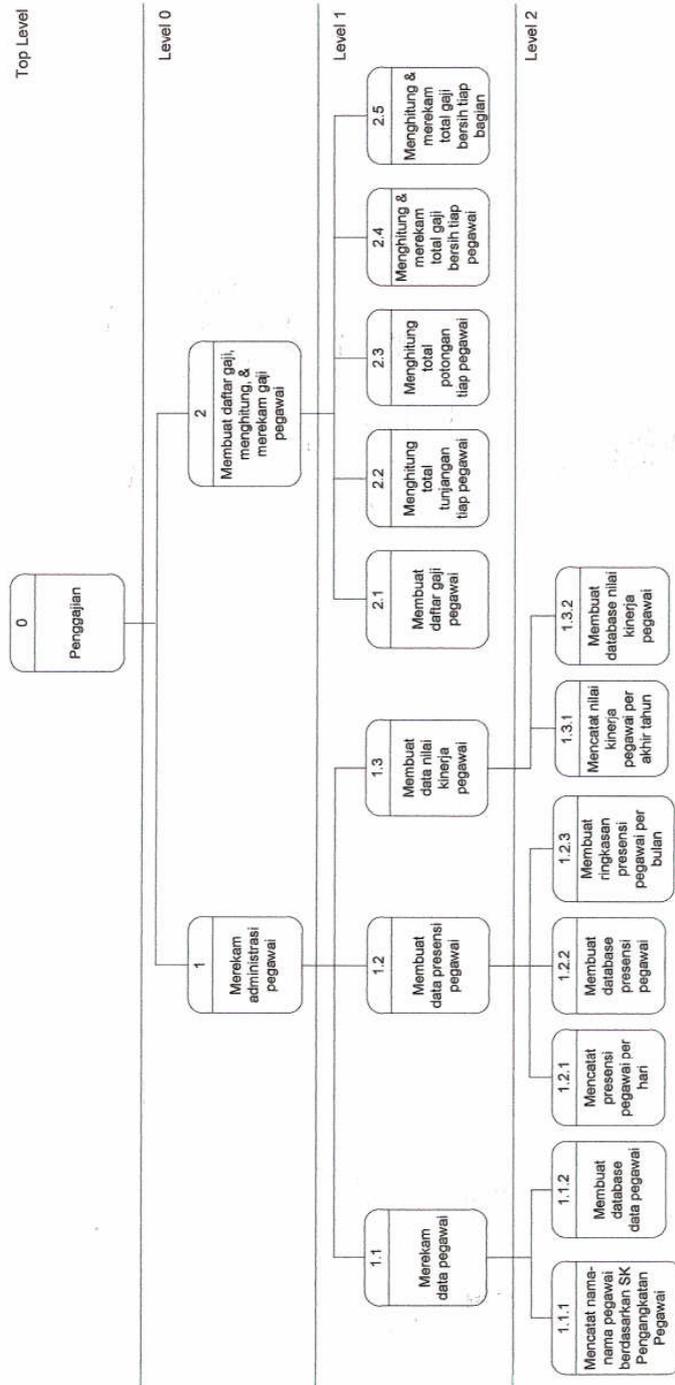
proses utama dalam sistem akuntansi penggajian, yang selanjutnya akan dipecah menjadi proses-proses yang lebih rinci lagi.



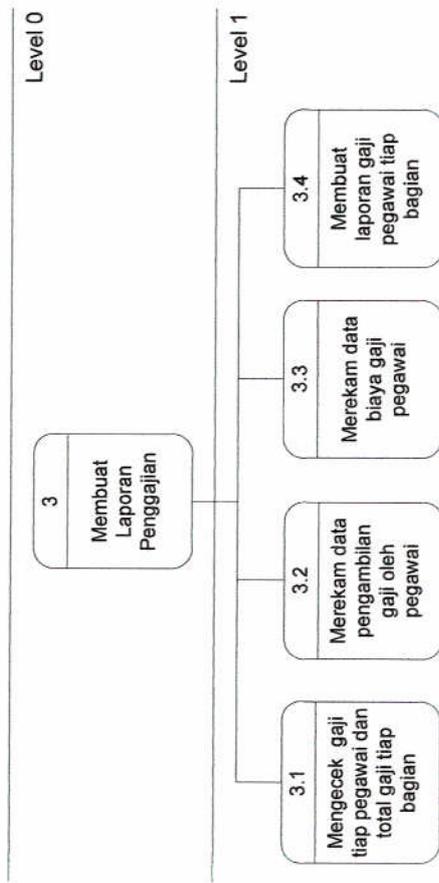
Gambar VI.6. Rancangan Data Flow Diagram
(Context Diagram)

b. Rancangan Bagan Berjenjang

Bagan berjenjang adalah bagian dari *data flow diagram* yang menggambarkan semua proses yang terjadi dalam sistem akuntansi penggajian. Rancangan bagan berjenjang sistem akuntansi penggajian terdiri dari tiga proses utama yaitu merekam administrasi pegawai, menghitung dan merekam gaji pegawai, dan membuat laporan penggajian.



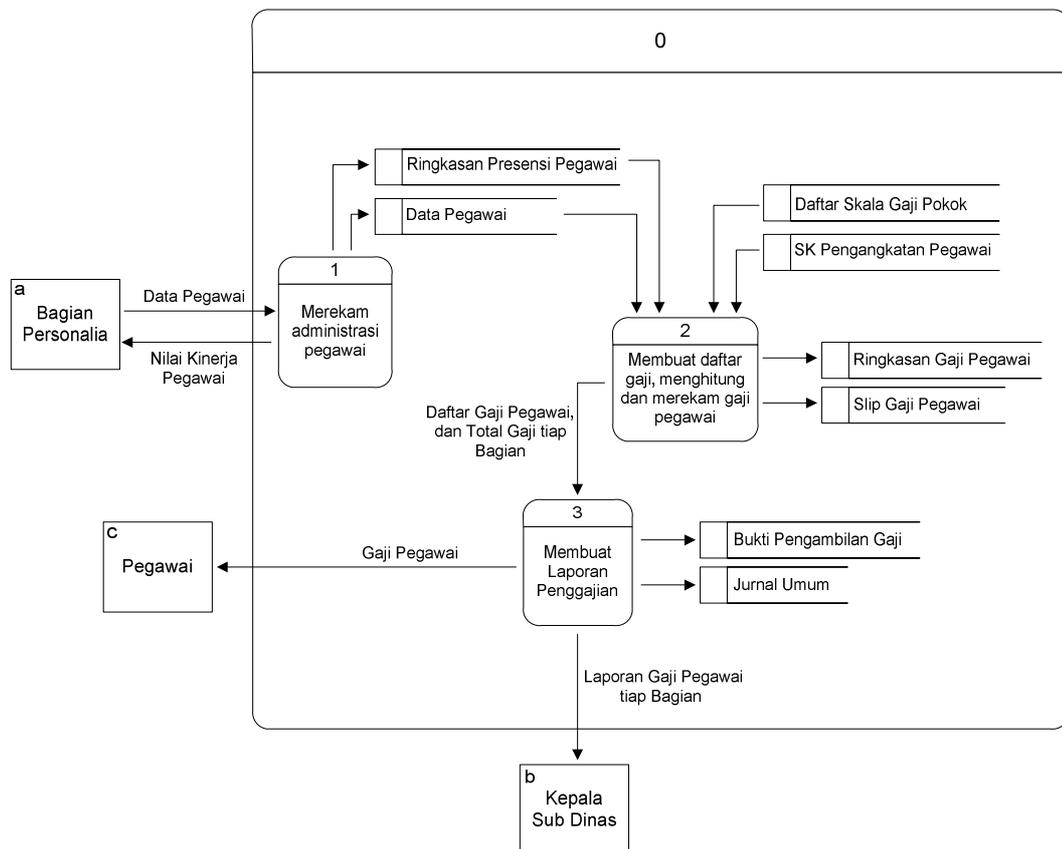
Gambar VI.7. Rancangan Data Flow Diagram (Bagan Berjenjang)



Gambar VI.7. (Lanjutan)

c. Rancangan Diagram Level 0 (*Overview Diagram*)

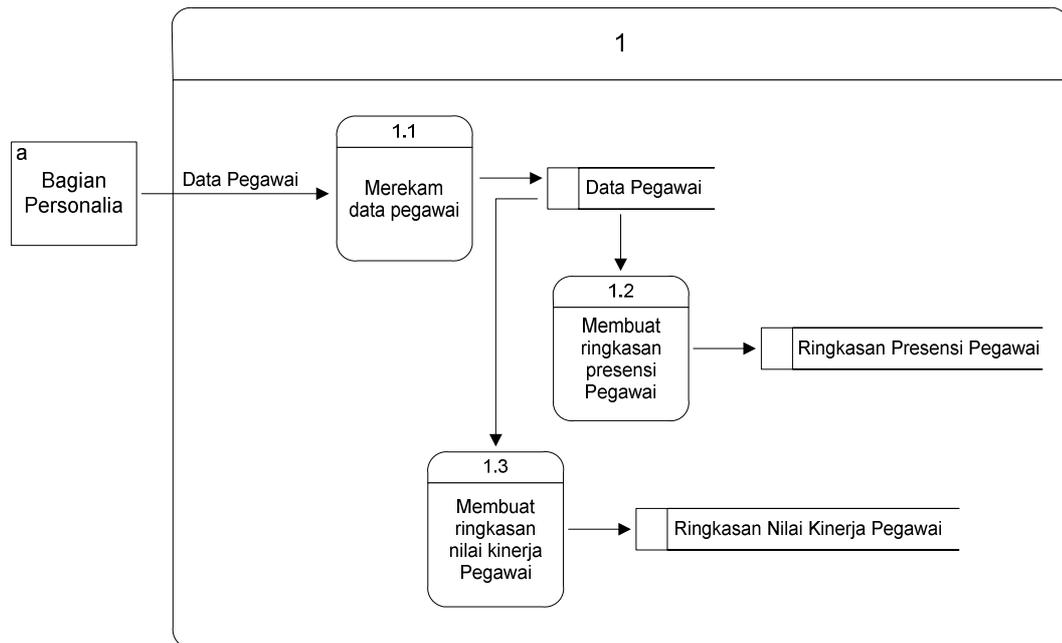
Diagram level 0 adalah gambaran *data flow diagram* berdasarkan proses yang ada pada bagan berjenjang. Diagram level 0 menggambarkan hubungan tiga proses utama yaitu: proses merekam administrasi pegawai, menghitung gaji pegawai, dan membuat laporan penggajian. Selain arus data yang masuk kedalam proses, digambarkan juga arus data yang keluar menuju simpanan data, proses selanjutnya ataupun menuju entitas eksternal.



Gambar VI.8. Rancangan Data Flow Diagram
(Diagram Level 0)

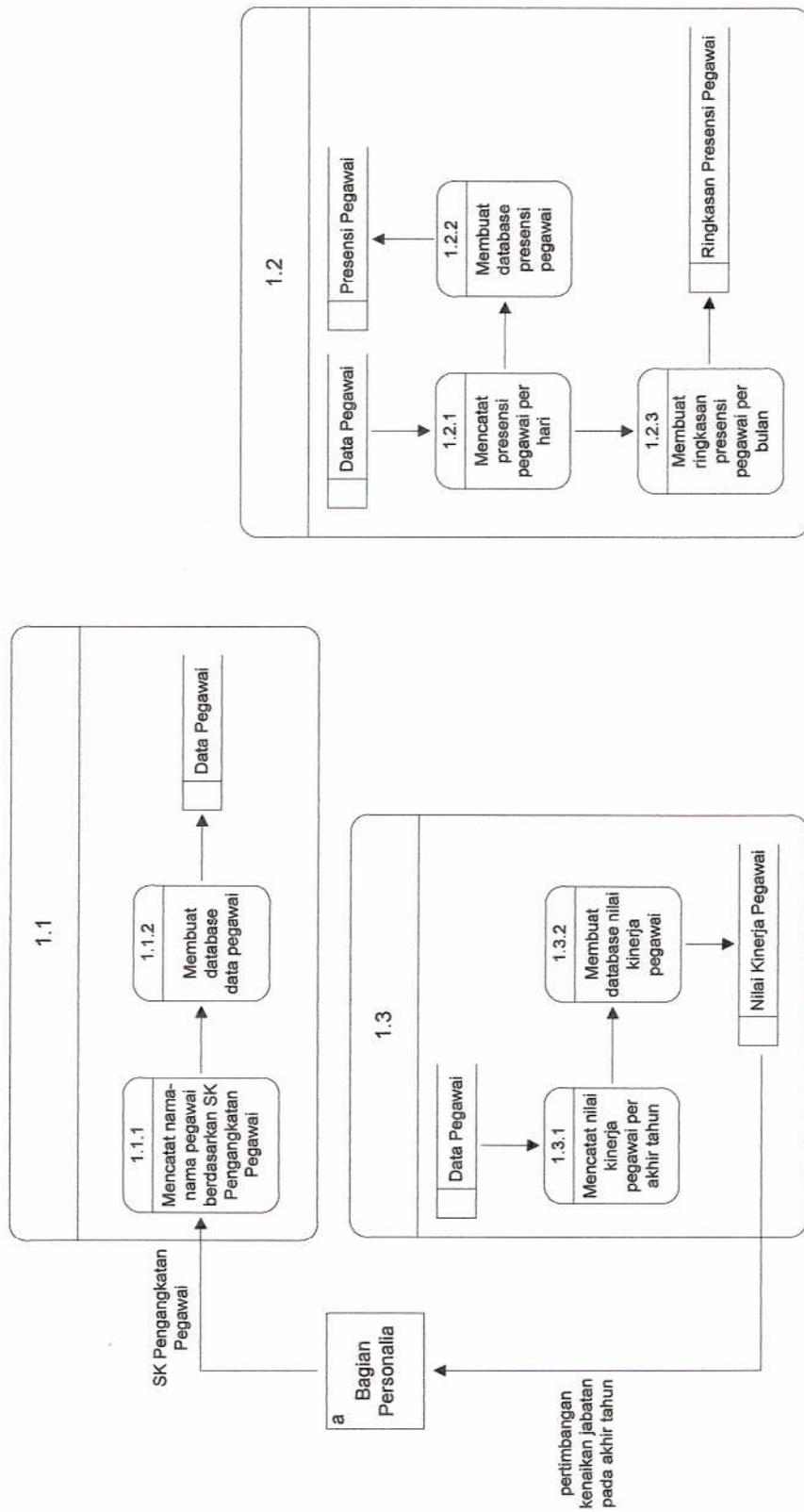
d. Rancangan Diagram Level 1

Diagram level 1 adalah gambaran data flow diagram yang merupakan pecahan dari proses-proses yang ada pada diagram level 0 sesuai dengan tiga proses utama pada bagan berjenjang.



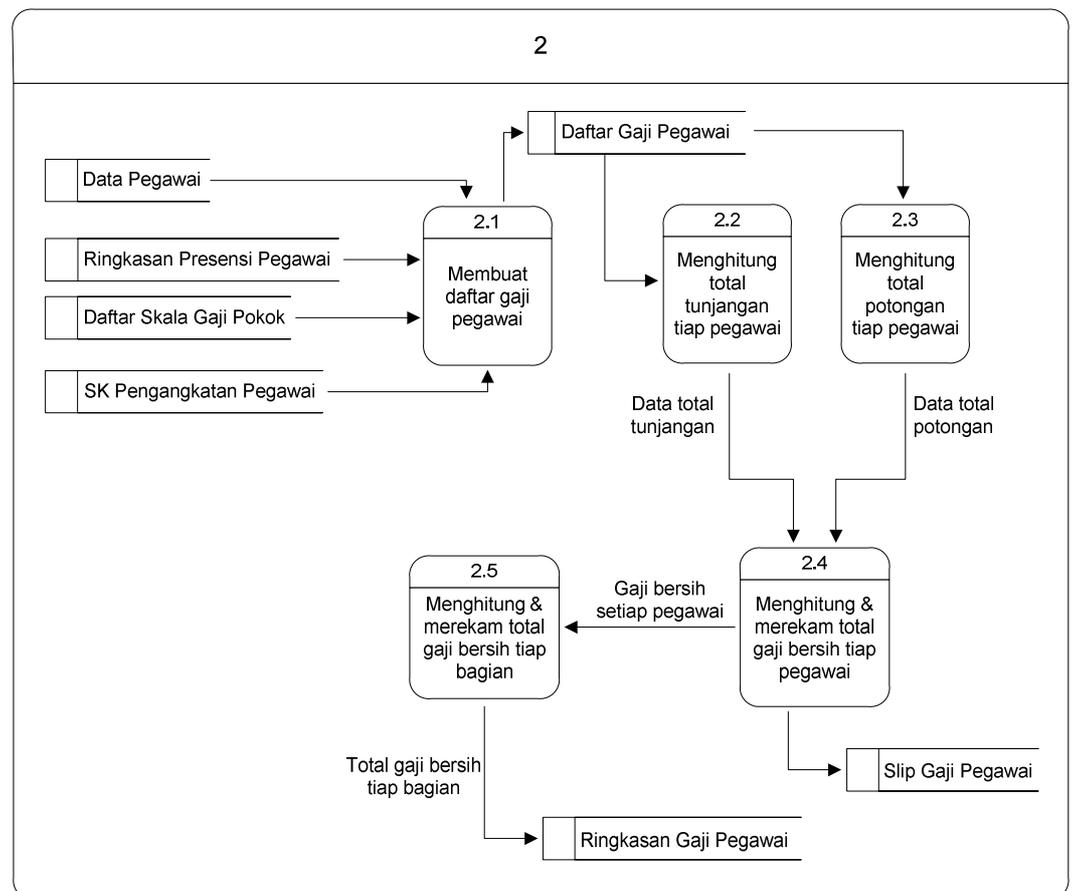
Gambar VI.9. Rancangan Data Flow Diagram
(Diagram Level 1 Proses 1)

Keterangan Diagram Level 1 Proses 1: diagram ini menjelaskan arus data yang masuk dari entitas luar bagian personalia menuju proses merekam data pegawai, simpanan data yang dihasilkan, dan selanjutnya digunakan dalam proses membuat ringkasan presensi pegawai serta membuat ringkasan nilai kinerja pegawai. Simpanan data yang dihasilkan akan digunakan sebagai data yang masuk kedalam proses selanjutnya.



Gambar VI.10. Rancangan Data Flow Diagram (Diagram Level 2 Proses 1.1, Proses 1.2, dan Proses 1.3)

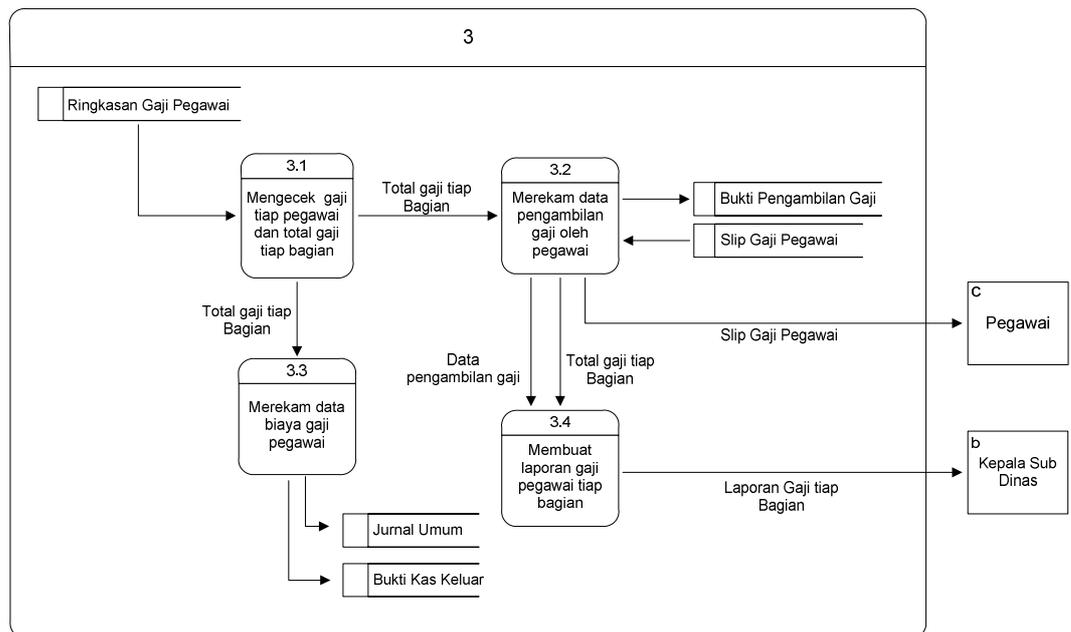
Keterangan Diagram Level 2 Proses 1.1, 1.2 dan 1.3: diagram ini merupakan pemecahan dari level 1 proses 1.1 yang menjelaskan arus data yang masuk dari entitas luar yaitu bagian personalia berupa SK Pengangkatan Pegawai yang digunakan untuk membuat database data pegawai, presensi pegawai dan database nilai kinerja pegawai.



Gambar VI.11. Rancangan Data Flow Diagram
(Diagram Level 1 Proses 2)

Keterangan Diagram Level 1 Proses 2: diagram ini menjelaskan arus data yang masuk dari proses sebelumnya (proses 1) menuju proses membuat daftar gaji pegawai, menghitung total tunjangan tiap

pegawai, dan menghitung total tunjangan tiap pegawai. Data yang dihasilkan dari proses menghitung total tunjangan dan potongan tiap pegawai selanjutnya akan digunakan sebagai data yang masuk kedalam proses menghitung dan merekam total gaji bersih tiap pegawai serta simpanan data yang dihasilkan yaitu slip gaji pegawai. Arus data yang dihasilkan dari proses menghitung dan merekam total gaji bersih setiap pegawai selanjutnya akan digunakan kedalam proses menghitung dan merekam total gaji tiap bagian dan menghasilkan simpanan data yaitu ringkasan gaji pegawai yang selanjutnya akan digunakan sebagai masukan data untuk proses selanjutnya.



Gambar VI.12. Rancangan Data Flow Diagram
(Diagram Level 1 Proses 3)

Keterangan Diagram Level 1 Proses 3: diagram ini menjelaskan data yang masuk dari proses sebelumnya menuju proses mengecek gaji tiap pegawai dan total gaji tiap bagian, dan kemudian ke proses selanjutnya yaitu merekam data pengambilan gaji oleh pegawai dengan simpanan data yang dihasilkan yaitu bukti pengambilan gaji dan arus data yang dihasilkan dari proses tersebut berupa slip gaji yang akan diberikan kepada pegawai. Digambarkan pula proses merekam data biaya gaji pegawai yang menghasilkan simpanan data berupa jurnal umum dan bukti kas keluar. Proses yang terakhir yaitu membuat laporan gaji pegawai tiap bagian berdasarkan data pengambilan gaji, gaji masing-masing pegawai, dan total gaji tiap bagian. Arus data yang dihasilkan dari proses ini akan menjadi arus data masukan bagi Kepala Sub Dinas.

C. Rancangan Output Sistem Akuntansi Penggajian

1. Rancangan Ringkasan Presensi Pegawai

Rancangan ringkasan presensi pegawai adalah rancangan format tabel untuk meringkas data-data presensi pegawai dalam Sub Dinas. Ringkasan presensi pegawai berisi informasi: nama bagian bulan presensi, nama pegawai, NIP, dan jumlah total hadir/tidak hadir pegawai. Ringkasan presensi pegawai dibuat oleh koordinator presensi dan didistribusikan kepada koordinator gaji sebagai pertimbangan apakah pegawai yang tercantum dalam ringkasan tersebut memperoleh penambahan atau

pengurangan gaji dilihat dari jumlah hadir atau tidaknya pegawai di kantor kecuali dengan alasan yang jelas. Rancangan tabel ringkasan presensi pegawai dapat dilihat pada Tabel VI.3 berikut ini:

**DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM
SUB DINAS PENGAIRAN
Jl. Raya Sepang Km.2 Serang, Banten**

RINGKASAN PRESENSI PEGAWAI

Bagian :

Bulan :

No.	Nama Pegawai	NIP	Jumlah			
			Hadir	Tidak Hadir		
				S	TL	TB
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
dst.						

Keterangan :

S : Sakit

TL : Tugas Luar

TB : Tugas Belajar

Serang,

Koordinator Presensi

Tabel VI.3. Rancangan Tabel Ringkasan Presensi Pegawai

2. Rancangan Ringkasan Gaji Pegawai

Rancangan ringkasan gaji pegawai adalah rancangan format tabel untuk meringkas data-data gaji pegawai dalam Sub Dinas selama satu bulan. Ringkasan ini digunakan sebagai dasar dalam membuat laporan total gaji per bagian. Ringkasan gaji pegawai berisi informasi: nama bagian, bulan, jumlah pegawai per golongan, dan perincian gaji, tunjangan, dan potongan. Ringkasan gaji pegawai dibuat oleh koordinator gaji dan diserahkan ke kepala bagian keuangan. Rancangan tabel ringkasan gaji pegawai dapat dilihat pada Tabel VI.4.

**DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM
SUB DINAS PENGAIRAN
Jl. Raya Sepang Km.2 Serang, Banten**

RINGKASAN GAJI PEGAWAI

Bagian :

Bulan :

No.	Keterangan	Golongan I	Golongan II	Golongan III	Golongan IV	Jumlah
1.	Jumlah Pegawai : Istri Anak					
2.	Gaji Pokok :					
3.	Tunjangan: Tunjangan Istri Tunjangan Anak Tunjangan Beras Tunjangan Struktural Jumlah Penghasilan Kotor :					
4.	Potongan: Iuran Pensiun PPh 21 Taperum Hutang lain-lain Jumlah Potongan :					
5.	Jumlah Penghasilan Bersih :					

Mengetahui

Serang,

Kepala Bagian Keuangan

Koordinator Gaji

Tabel VI.5. Rancangan Tabel Ringkasan Gaji Pegawai

3. Rancangan Slip Gaji Pegawai

Rancangan slip gaji pegawai adalah rancangan form dalam tampilan layar komputer, form slip gaji pegawai digunakan untuk merekam data gaji masing-masing pegawai. Data gaji yang ditampilkan dalam form slip gaji pegawai dapat langsung dicetak untuk diserahkan kepada pegawai saat pembayaran gaji/upah pegawai. Slip gaji pegawai berisi informasi mengenai; nama bagian, bulan penerimaan gaji, nama pegawai, NIP, gaji pokok, tunjangan, potongan, dan jumlah bersih yang diterima pegawai. Yang bertugas untuk merekam data dalam form slip gaji pegawai dan selanjutnya mencetak adalah koordinator gaji. Slip gaji pegawai didistribusikan kepada koordinator pembayaran gaji untuk diserahkan kepada pegawai saat pembayaran gaji. Rancangan form slip gaji pegawai dapat dilihat pada Gambar VI.11 berikut ini:

DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM
SUB DINAS PENGAIRAN
Jl. Raya Sepang Km.2 Serang, Banten

SLIP GAJI PEGAWAI

Bagian:

Bulan:

Nama: Potongan:

NIP : Iuran Pensiun:

Gaji Pokok: PPh 21:

Tunjangan:

Istri: Taperum:

Anak: Hutang lain-lain:

Beras: Total Potongan:

Struktural:

Total Gaji dan Tunjangan: Total Gaji dan Tunjangan:

Total Potongan:

Terima Bersih:

Save Edit Cancel

Record: 1 of 1

Gambar VI.11. Rancangan Slip Gaji Pegawai

4. Rancangan Bukti Pengambilan Gaji

Rancangan bukti pengambilan gaji adalah rancangan format tabel yang digunakan untuk mencatat data pengambilan gaji oleh tiap pegawai. Bukti pengambilan gaji berisi informasi mengenai; nama bagian, bulan, nama pegawai, NIP, dan tanda tangan pegawai. Bukti pengambilan gaji dibuat oleh koordinator pembayaran gaji berdasarkan slip gaji pegawai. Rancangan tabel bukti pengambilan gaji pegawai dapat dilihat pada Tabel VI.6 berikut ini:

**DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM
SUB DINAS PENGAIRAN
Jl. Raya Sepang Km.2 Serang, Banten**

BUKTI PENGAMBILAN GAJI

Bagian :

Bulan :

No.	Nama Pegawai	NIP	Tanda tangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
dst.			

Serang,

Koordinator Pembayaran Gaji

Tabel VI.6. Rancangan Tabel Bukti Pengambilan Gaji

BAB VII

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis dan perancangan sistem akuntansi penggajian yang telah dilakukan, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Sub Dinas Pengairan sudah menggunakan sistem akuntansi penggajian, tetapi masih sederhana. Sistem yang saat ini digunakan masih memerlukan pengembangan-pengembangan untuk meningkatkan kegiatan operasional khususnya kegiatan penggajian. Kelemahan yang terdapat pada sistem ini yaitu belum ada pemisahan tugas dan tanggung jawab di dalam bagian kepegawaian dan bagian keuangan, karena dalam dua bagian ini melaksanakan banyak tugas, selain itu pemegang kas juga harus diawasi dalam pembuatan bukti kas keluar maupun cek bank karena bisa menimbulkan kecurangan dengan menambahkan jumlah uang dalam cek.
2. Rancangan sistem akuntansi penggajian ini dibuat berdasarkan kelemahan ataupun permasalahan yang teridentifikasi dalam Sub Dinas, yaitu belum ada pemisahan tugas dan tanggung jawab di dalam bagian kepegawaian (koordinator presensi dan koordinator pembinaan pegawai) dan bagian keuangan (koordinator gaji, koordinator akuntansi, dan koordinator pembayaran gaji) serta fungsi pemegang kas sebagai pembuat bukti kas keluar dan cek bank perlu pengawasan yang lebih. Rancangan sistem akuntansi penggajian ini dibuat sesederhana mungkin agar bisa dimengerti

dan diharapkan dapat membantu mengorganisasikan kegiatan penggajian dalam Sub Dinas.

B. Keterbatasan Penelitian

Penelitian yang dilakukan memiliki keterbatasan yaitu keterbatasan dalam mengumpulkan data-data, sehingga memungkinkan analisis yang dihasilkan menjadi terbatas dan tidak akurat.

C. Saran

Dari hasil penelitian terhadap sistem akuntansi penggajian terdapat beberapa saran bagi Sub Dinas untuk membantu dalam pelaksanaan kegiatan penggajian antara lain:

1. Penggunaan rancangan sistem akuntansi penggajian dapat membantu dalam mengatasi kelemahan yang terjadi dalam kegiatan penggajian.
2. Penggunaan komputer khususnya pembuatan database dalam kegiatan penggajian sangat membantu untuk membuat dan menyimpan data.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustina, Lidya dan Robertha Titik. (Mei 2003). Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Guna Mendukung Ketepatan Hasil Penghitungan Gaji dan Upah. *Jurnal Ilmiah Akuntansi*. Universitas Kristen Maranatha. Vol. 2. No. 2. Bandung.
- Baridwan, Zaki. (1990). *Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Keempat. Yogyakarta: BPFE.
- Jogiyanto. (2001). *Analisis dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Edisi Kedua. Yogyakarta: Andi Offset.
- Jogiyanto. (2003). *Sistem Teknologi Informasi-Pendekatan Terintegrasi: Konsep Dasar, Teknologi, Aplikasi, Pengembangan dan Pengelolaan*. Edisi Kedua. Yogyakarta: Andi Offset.
- Mahyuzir, Tavri D. (1990). *Analisa dan Perancangan Sistem Pengolahan Data*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
- Mudjihartono, Paulus. (1998). Aspek Interaktif pada Input/Output Sistem Informasi. *Jurnal Teknologi Industri*. FTI UAJY. Vol. II. No. 4. Yogyakarta.
- Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Jakarta: Salemba Empat.
- Mutiara. (1995). Perancangan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Berbasis Komputer: Studi Kasus pada PT. Teguh Mandiri Sentratama Lahat. *Skripsi*. Tidak dipublikasikan. Yogyakarta: USD.
- Pedoman Penulisan Skripsi*. (2004). Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Sembiring, Sabeth br. Maret (1996). Pentingnya Sistem Akuntansi Gaji dan Upah dalam Perusahaan. *Media Unika*. Universitas Katolik St. Thomas Edisi 7. No. 2. Medan.

Tan, Betsy. (1994). Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan: Studi kasus pada PT. Tunggak Waru Semi. *Skripsi*. Tidak dipublikasikan. Yogyakarta: USD.

Widjajanto, Nugroho. (2001). Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta: STIE Trisakti.

Wilkinson, Joseph W dan Michael J Cerullo. (1997). *Accounting Information System: Essential Concepts and Applications*. Edisi Ketiga. New York: John Wiley & Sons.

LAMPIRAN 6 (SEBAGAI PEMANDING)

RAHASIA

DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL

DEPARTEMEN PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN s/d 19

1. YANG DINILAI	a. Nama	
	b. NIP	
	c. Pangkat, golongan ruang	
	d. Jabatan / Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	
2. PEJABAT PENILAI	a. Nama	
	b. NIP	
	c. Pangkat, golongan ruang	
	d. Jabatan / Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	
3. ATASAN PEJABAT PENILAI	a. Nama	
	b. NIP	
	c. Pangkat, golongan ruang	
	d. Jabatan	
	e. Unit Organisasi	

RAHASIA

4. PENILAIAN	UNSUR YANG DINILAI	NILAI	KETERANGAN
	a. Kesetiaan		
	b. Prestasi Kerja		
	c. Tanggung Jawab		
	d. Ketaatan		
	e. Kejujuran		
	f. Kerjasama		
	g. Prakarsa		
	h. Kepemimpinan		
	i. JUMLAH		
	j. NILAI RATA-RATA		
	5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APAKAH ADA):		

TANGGAL

RAHASIA

RAHASIA

8. LAIN-LAIN
9. DIBUAT TANGGAL. PEJABAT PENILAI (.....) NIP.
10. DITERIMA TANGGAL. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (.....) NIP.
11. DITERIMA TANGGAL. ATASAN PEJABAT PENILAI (.....) NIP.

RAHASIA

RAHASIA

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN TANGGAL.
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN TANGGAL.

8.

RAHASIA

LAMPIRAN
PERTAMUAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NO. 10
68 TAHUN 2005
TANGGAL : 28 DESEMBER 2005

PRESIDEN
REPUBLIK INDONESIA
DAFTAR GAJI POKOK PEGAWAI NEGERI SIPIL

MKG	GOLONGAN I				GOLONGAN II				GOLONGAN III				GOLONGAN IV			
	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d
0	681.300															
1	676.100															
2	671.300	712.600	742.800	774.200												
3	661.300	728.700	759.900	791.500												
4	651.300	745.000	776.600	809.400	834.400											
5	706.900	761.800	794.000	827.600	862.700	899.200	937.300	976.900								
6	722.700	778.900	811.900	846.200	882.100	919.500	958.400	998.900	1.041.200	1.085.200	1.131.100	1.179.000	1.228.900	1.280.900	1.335.100	1.391.600
7	739.000	795.400	830.100	865.200	902.000	940.100	979.900	1.021.400	1.064.600	1.109.500	1.156.600	1.205.500	1.256.500	1.309.700	1.365.100	1.422.800
8	755.600	812.600	848.800	884.700	922.200	961.300	1.001.900	1.044.300	1.088.600	1.134.600	1.182.600	1.232.600	1.284.800	1.339.100	1.395.800	1.454.800
9	772.600	829.600	866.000	902.000	940.100	979.900	1.021.400	1.064.600	1.109.500	1.156.600	1.205.500	1.256.500	1.309.700	1.365.100	1.422.800	1.483.000
10	790.000	847.000	884.000	921.000	958.000	995.000	1.032.000	1.069.000	1.106.000	1.143.000	1.180.000	1.217.000	1.254.000	1.291.000	1.328.000	1.365.000
11	807.700	864.700	901.700	938.700	975.700	1.012.700	1.049.700	1.086.700	1.123.700	1.160.700	1.197.700	1.234.700	1.271.700	1.308.700	1.345.700	1.382.700
12	825.900	882.900	919.900	956.900	993.900	1.030.900	1.067.900	1.104.900	1.141.900	1.178.900	1.215.900	1.252.900	1.289.900	1.326.900	1.363.900	1.400.900
13	844.400	901.400	938.400	975.400	1.012.400	1.049.400	1.086.400	1.123.400	1.160.400	1.197.400	1.234.400	1.271.400	1.308.400	1.345.400	1.382.400	1.419.400
14	853.400	910.400	947.400	984.400	1.021.400	1.058.400	1.095.400	1.132.400	1.169.400	1.206.400	1.243.400	1.280.400	1.317.400	1.354.400	1.391.400	1.428.400
15	862.800	919.800	956.800	993.800	1.030.800	1.067.800	1.104.800	1.141.800	1.178.800	1.215.800	1.252.800	1.289.800	1.326.800	1.363.800	1.400.800	1.437.800
16		930.500	967.500	1.004.500	1.041.500	1.078.500	1.115.500	1.152.500	1.189.500	1.226.500	1.263.500	1.300.500	1.337.500	1.374.500	1.411.500	1.448.500
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
32																
33																
34																
35																
36																
37																
38																
39																
40																
41																
42																
43																
44																
45																
46																
47																
48																
49																
50																
51																
52																
53																
54																
55																
56																
57																
58																
59																
60																
61																
62																
63																
64																
65																
66																
67																
68																
69																
70																
71																
72																
73																
74																
75																
76																
77																
78																
79																
80																
81																
82																
83																
84																
85																
86																
87																
88																
89																
90																
91																
92																
93																
94																
95																
96																
97																
98																
99																
100																

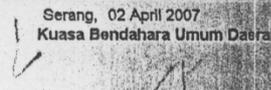
M. K. B. A.

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
TAHUN ANGGARAN 2007

LS

Nomor : SPM/DPU-0038/LS/2007

KUASA BENDAHAYA UMUM DAERAH PROVINSI BANTEN SUPAYA MENERBITKAN SPPD - PERANGKAT		Program : ... Kegiatan : ... Kode : ... Potongan-potongan : ...																																																																																																								
SKPD : DINAS PEKERJAAN UMUM PROV. BANTEN Atas nama : PARA PEJAWAT		No Rekening : Masing-masing Pegawai dan Kepala Serang N.P.W.P. : 00.339.690.2001.000																																																																																																								
Dasar Pembayaran : ... Untuk Keperluan : ... Pembayaran Gaji Pegawai No. 112/17 Bulat April 2007 Kepada 130 Pegawai, 113 Kepala dan 1 Kepala 401 Jawa		<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian</th> <th>Jumlah (Rp)</th> <th>Ket</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Juran Wajib PHS</td> <td>21.791.042,00</td> <td>81.1.1.12</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tabungan Perumahan</td> <td>921.000,00</td> <td>81.1.1.13</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>PPH pasal 21</td> <td>4.089.576,00</td> <td>41.1.1.21</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Hutang</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Contra Pjs</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Jumlah</td> <td>26.781.618,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Uraian	Jumlah (Rp)	Ket	1	Juran Wajib PHS	21.791.042,00	81.1.1.12	2	Tabungan Perumahan	921.000,00	81.1.1.13	3	PPH pasal 21	4.089.576,00	41.1.1.21	4	Hutang	0,00		5	Contra Pjs	0,00		6				7				Jumlah		26.781.618,00																																																																					
No	Uraian	Jumlah (Rp)	Ket																																																																																																							
1	Juran Wajib PHS	21.791.042,00	81.1.1.12																																																																																																							
2	Tabungan Perumahan	921.000,00	81.1.1.13																																																																																																							
3	PPH pasal 21	4.089.576,00	41.1.1.21																																																																																																							
4	Hutang	0,00																																																																																																								
5	Contra Pjs	0,00																																																																																																								
6																																																																																																										
7																																																																																																										
Jumlah		26.781.618,00																																																																																																								
Belanja Tidak Langsung		Informasi																																																																																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Pembebanan pada Kode Rekening</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.03.01.5.1.1.01.01</td> <td>Rp</td> <td>195.788,76</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>1.03.01.5.1.1.01.02</td> <td>Rp</td> <td>22.121,617</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>1.03.01.5.1.1.01.03</td> <td>Rp</td> <td>20.580,000</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>1.03.01.5.1.1.01.05</td> <td>Rp</td> <td>17.780,000</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>1.03.01.5.1.1.01.06</td> <td>Rp</td> <td>15.392,000</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>1.03.01.5.1.1.01.07</td> <td>Rp</td> <td>4.089,576</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>1.03.01.5.1.1.01.08</td> <td>Rp</td> <td>75.368,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Rp</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jumlah SPP yang diminta</td> <td>Rp</td> <td>275.497.318,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Pembebanan pada Kode Rekening				1.03.01.5.1.1.01.01	Rp	195.788,76	100	1.03.01.5.1.1.01.02	Rp	22.121,617	00	1.03.01.5.1.1.01.03	Rp	20.580,000	00	1.03.01.5.1.1.01.05	Rp	17.780,000	00	1.03.01.5.1.1.01.06	Rp	15.392,000	00	1.03.01.5.1.1.01.07	Rp	4.089,576	00	1.03.01.5.1.1.01.08	Rp	75.368,00			Rp				Rp				Rp				Rp				Rp				Rp			Jumlah SPP yang diminta	Rp	275.497.318,00		<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian</th> <th>Jumlah (Rp)</th> <th>Ket</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>PPN</td> <td>0,00</td> <td>41.1.1.11</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PPH</td> <td>0,00</td> <td>41.1.1.22</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>PPH</td> <td>0,00</td> <td>41.1.1.24</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Denda Keterlambatan</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Fengembalian UP</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Jumlah</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jumlah SPM</td> <td>Rp</td> <td>275.497.318,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jumlah Potongan</td> <td>Rp</td> <td>26.781.618,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jumlah Bersih</td> <td>Rp</td> <td>248.715.700,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(Dua Ratus Empat Puluh Delapan Juta Tujuh Ratus Lima Belas Ribu Tujuh Ratus Rupiah)</p>	No	Uraian	Jumlah (Rp)	Ket	1	PPN	0,00	41.1.1.11	2	PPH	0,00	41.1.1.22	3	PPH	0,00	41.1.1.24	4	Denda Keterlambatan	0,00		5	Fengembalian UP	0,00		6				Jumlah		0,00		Jumlah SPM	Rp	275.497.318,00		Jumlah Potongan	Rp	26.781.618,00		Jumlah Bersih	Rp	248.715.700,00	
Pembebanan pada Kode Rekening																																																																																																										
1.03.01.5.1.1.01.01	Rp	195.788,76	100																																																																																																							
1.03.01.5.1.1.01.02	Rp	22.121,617	00																																																																																																							
1.03.01.5.1.1.01.03	Rp	20.580,000	00																																																																																																							
1.03.01.5.1.1.01.05	Rp	17.780,000	00																																																																																																							
1.03.01.5.1.1.01.06	Rp	15.392,000	00																																																																																																							
1.03.01.5.1.1.01.07	Rp	4.089,576	00																																																																																																							
1.03.01.5.1.1.01.08	Rp	75.368,00																																																																																																								
	Rp																																																																																																									
	Rp																																																																																																									
	Rp																																																																																																									
	Rp																																																																																																									
	Rp																																																																																																									
	Rp																																																																																																									
Jumlah SPP yang diminta	Rp	275.497.318,00																																																																																																								
No	Uraian	Jumlah (Rp)	Ket																																																																																																							
1	PPN	0,00	41.1.1.11																																																																																																							
2	PPH	0,00	41.1.1.22																																																																																																							
3	PPH	0,00	41.1.1.24																																																																																																							
4	Denda Keterlambatan	0,00																																																																																																								
5	Fengembalian UP	0,00																																																																																																								
6																																																																																																										
Jumlah		0,00																																																																																																								
Jumlah SPM	Rp	275.497.318,00																																																																																																								
Jumlah Potongan	Rp	26.781.618,00																																																																																																								
Jumlah Bersih	Rp	248.715.700,00																																																																																																								
Nomor dan Tanggal SPP : 991/DPU-0040/LS/2007 Tanggal, 30 Maret 2007		Serang, 02 April 2007 DINAS PEKERJAAN UMUM PROVINSI BANTEN H. M. CHALEH, MT NIP. 146 026 543																																																																																																								

PROVINSI BANTEN		SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
		Nomor : 900/KEU-0923/GP.P.I. 2007	
Nomor SPM : SPM/DPU-0038/LS/2007	Dari : Kuasa BUD		
Tanggal : 02 April 2007	Tahun Anggaran : 2007		
SKPD : DINAS PEKERJAAN UMUM PROV. BANTEN			
Bank / Pos : BANK JABAR CABANG SERANG			
Hendaklah mencairkan/ memindahbukukan dari baki Rekening Nomor : 5030			
Uang sebesar : Rp 275.497.318,00 (DUA RATUS TUJUH PULUH LIMA JUTA EMPAT RATUS SEMBILAN PULUH TUJUH RIBU TUJUH RATUS DELAPAN BELAS RUPIAH)			
Kepada : PARA PEGAWAI			
NPWP : 00.339.694.2-401			
No. Rekening Bank : Masing-masing Pegawai			
Bank/Pos : BANK JABAR CABANG SERANG			
Untuk Keperluan : Pembayaran Gaji Pegawai bulan April 2007 untuk Gol. III & IV kepada 130 pegawai/401 jiwa (0130,0112,0159)			
NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	1.03.01.5.1.1.01.01	Gaji Pokok	195.788.760,00
2	1.03.01.5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	22.121.617,00
3	1.03.01.5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan	20.360.000,00
4	1.03.01.5.1.1.01.05	Tunjangan Umum	17.760.000,00
5	1.03.01.5.1.1.01.06	Tunjangan Beras	15.392.000,00
6	1.03.01.5.1.1.01.07	Tunjangan PPh	4.069.576,00
7	1.03.01.5.1.1.01.08	Pembulatan Gaji	5.365,00
8			
9			
10			
11			
12			
Jumlah			275.497.318,00
Potongan-potongan :			
NO.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	Iuran wajib Pegawai Negeri	Rp 21.791.042,00	81 1112
2.	Tabungan Perumahan Pegawai	Rp 921.000,00	81 1013
3.	PPh Ps. 21	4.069.576,00	41 1121
4.	Contra Pos		
Jumlah		Rp 26.781.618,00	
Info: 1: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
NO.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan
1.	PPN		41 1211
2.	PPh Ps. 22		41 1122
3.			
Jumlah		Rp -	
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta	Rp	275.497.318,00	
Jumlah Potongan	Rp	26.781.618,00	
Jumlah yang Dibayarkan	Rp	248.715.700,00	
Uang Sejumlah : ===== DUA RATUS EMPAT PULUH DELAPAN JUTA TUJUH RATUS LIMA BELAS RIBU TUJUH RATUS RUPIAH =====			
Lembar 1	: Bank Yang Ditunjuk	Serang, 02 April 2007	
Lembar 2	: Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran	Kuasa Bendahara Umum Daerah	
Lembar 3	: Arsip Kuasa BUD		
Lembar 4	: Pihak Ketiga		
		 Drs. H. DIDI GI'NADI, MM NIP. 480 105 475	

SPP-3

Lembar 1

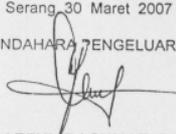
**PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor : 991/DPU- 0040 /LS/2007

Uang Persediaan (1) SPP - UP		Ganti Uang Persediaan (2) SPP - GU		Tambahkan Uang Persediaan (3) SPP - TU		Pembayaran Langsung (4) SPP - LS			
RINCIAN PENGGUNAAN TAHUN ANGGARAN 2007									
NO.	KODE REKENING (JENIS)							URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1.	1	03	01	5	1	1	01	01 Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	195,788,760.00
2	1	03	01	5	1	1	01	02 Tunjangan Keluarga	22,121,617.00
3	1	03	01	5	1	1	01	03 Tunjangan Jabatan	20,360,000.00
4	1	03	01	5	1	1	01	05 Tunjangan Umum	17,760,000.00
5	1	03	01	5	1	1	01	06 Tunjangan Beras	15,392,000.00
6	1	03	01	5	1	1	01	07 Tunjangan PPh	4,069,576.00
7	1	03	01	5	1	1	01	08 Pembulatan	5,365.00
JUMLAH								275,497,318.00	

Serang, 30 Maret 2007

BENDAHARA PENGELUARAN


T. SAIFUL RACHMAT, S.Sos
 NIP. 480 084 805

Salinan 1 : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
 Salinan 2 : Untuk Kuasa BUD
 Salinan 3 : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK
 Salinan 4 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK



**PEMERINTAH PROPINSI BANTEN
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl. Brigjen K.H. Syam'un No. 5 Telp. (0254) 200123 Fax. (0254) 200520 Serang

**KEPUTUSAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR : 821.1/KEP.303/PEG/2003**

GUBERNUR BANTEN

- Menimbang** :
- a. bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam surat keputusan ini, selama masa percobaan terhitung mulai tanggal 1 Desember 2001 memenuhi syarat dan dipandang cakap untuk diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - b. bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil tersebut telah dinyatakan sehat untuk diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil berdasarkan surat keterangan dari Tim Penguji Kesehatan Nomor : 474/XII/DPT/2002 Tanggal 24 Desember 2002
 - c. bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil tersebut telah dinyatakan lulus Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan II STTPL Nomor : 8369/28/Prajab/II/III/LAN/2002 Tanggal 23 Agustus 2002
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997, Jo Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1997;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2000;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000, Jo Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002;
 6. Keputusan Kepala BKN Nomor 11 tahun 2002;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- PERTAMA** : Terhitung mulai tanggal 1 Februari 2003 mengangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil:
- | | |
|------------------------|-------------------------------|
| Nama | : RONY FAUZI |
| NIP | : 90000262 |
| Tempat/Tanggal lahir | : Tangerang, 22 Desember 1979 |
| Pangkat/Golongan ruang | : PENGATUR MUDA - II/a |
| Masa kerja golongan | : 01 tahun 02 bulan |
| Gaji pokok | : Rp. 620.600,- |
| Unit Kerja | : DINAS PEKERJAAN UMUM |
| Instansi | : PEMERINTAH PROPINSI BANTEN |
- KEDUA** : Diatas Gaji pokok tersebut, kepada yang bersangkutan diberikan penghasilan lain yang sah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- KETIGA** : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- ASLI Keputusan Ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Serang
Pada tanggal : 31 Januari 2003

An. GUBERNUR BANTEN
Sekretaris Daerah,



- Tembusan disampaikan kepada Yth :
1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
 2. Kepala Badan Kepegawaian Negara Up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
 3. Dirjen Anggaran Departemen Keuangan;
 4. Kepala Kantor Regional III BKN Bandung;
 5. Kepala Biro Keuangan Sekretariat Daerah Propinsi Banten.

BANK JABAR
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT
CABANG **SERANG**

CEK No. **C25 982584**
Serang 02 April 2007

Atas perintah cek ini bayarkan kepada **TUNAI**

Uang sejumlah rupiah (dalam huruf) # **SEMBILAN PULUH SEMBILAN JUTA TUJUH RATUS -**
SEMBILAN PULUH TUJUH RIBU DUA RATUS RUPIAH Rp. **99.797.200,-**

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
DINAS PEKERJAAN UMUM

Tanda tangan (dan cap perusahaan)
(dengan melampirkan gasket ini)

*Coret kata-kata "atau pembawa" a, bila cek dimaksudkan untuk dibayarkan hanya kepada Nasabah yang namanya tercantum dalam cek

982584 1 10 00777 070303222 00

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
DINAS PEKERJAAN UMUM
Jl. K.H. Abdul Patah Hasan No. 25 Serang Telp. (0254) 219761

Nomor :
Nama :
Bulan :
Jumlah Gaji : Rp.

POTONGAN - POTONGAN

1.	Rp.
2.	Rp.
3.	Rp.
4.	Rp.
5.	Rp.
6.	Rp.
7.	Rp.

Jumlah Potongan Rp.
Sisa bersih Rp.

Serang, 200
Juru Bayar

(.....)
NIP.

PERHATIAN
Hilangkan dulu uang dihadapan Juru Bayar. Juru Bayar tidak bertanggung jawab bila ada kekeliruan setelah meninggalkan tempat Juru Bayar

DAFTAR PERTANYAAN

A. Gambaran Perusahaan

1. Kapan Dinas Pekerjaan Umum mulai didirikan?
2. Dimana lokasi Dinas Pekerjaan Umum Propinsi Banten?
3. Bagaimana struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum Propinsi Banten?
4. Apa tugas dan fungsi masing-masing bagian di Dinas Pekerjaan Umum Propinsi Banten?
5. Apa saja tugas Sub Dinas Pengairan?

B. Personalia

1. Berapa jumlah pegawai yang bekerja di Sub Dinas Pengairan?
2. Bagaimana pengaturan jam kerjanya?
3. Bagaimana aturan pemberian gaji pegawai di Sub Dinas Pengairan?
4. Apa saja syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam penerimaan pegawai di Sub Dinas Pengairan?
5. Hak cuti apa saja yang bisa diterima pegawai?

C. Input

1. Dokumen apa saja yang digunakan untuk kegiatan penggajian?
2. Apa saja komponen penilaian pada daftar penilaian kinerja pegawai?
3. Berapa besar pemberian gaji untuk setiap pegawai berdasarkan golongan?
4. Catatan akuntansi apa saja yang digunakan?
5. Dokumen pendukung apa saja yang bisa digunakan untuk kegiatan penggajian?

D. Prosedur

1. Fungsi-fungsi apa saja yang terkait dalam kegiatan penggajian?
2. Siapa yang berwenang membuat daftar presensi pegawai?
3. Siapa yang berwenang membuat daftar rekapitulasi gaji?
4. Bagaimana prosedur pencatatan biaya gaji?

5. Bagaimana prosedur pembuatan bukti kas keluar dan cek bank?
6. Bagaimana prosedur pembayaran gaji kepada pegawai?

E. Output

1. Apa saja dokumen yang dihasilkan dari kegiatan penggajian?
2. Siapa yang berwenang membuat slip gaji pegawai?