

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI  
PENGGAJIAN BERBASIS KOMPUTER**

Studi Kasus pada PT Nasmoco

SKRIPSI

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



Oleh

Thomas Aquino Ari Indratama W

NIM: 022114063

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA**

**2007**

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI  
PENGGAJIAN BERBASIS KOMPUTER**

Studi Kasus pada PT Nasmoco

SKRIPSI

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



Oleh

Thomas Aquino Ari Indratama W

NIM: 022114063

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA**

**2007**

**SKRIPSI**  
**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI**  
**PENGAJIAN BERBASIS KOMPUTER**  
Studi Kasus pada PT Nasmoco Magelang

Oleh :

Thomas Aquino Ari Indratama Widiawan  
NIM : 022114063

Telah disetujui oleh :

Pembimbing I

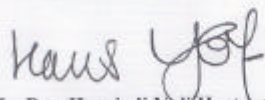


M. Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si., Akt.

Tanggal : 13 Agustus 2007



Pembimbing II



Ir. Drs. Hansiadi Yuh Hartanto, M.Si., Akt.

Tanggal : 5 Oktober 2007

**SKRIPSI**  
**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI**  
**PENGGAJIAN BERBASIS KOMPUTER**

Studi Kasus pada PT Nasmoco Magelang

Dipersiapkan dan Ditulis oleh  
Thomas Aquino Ari Indratama Widiawan  
NIM : 022114063

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji  
Pada tanggal 15 November 2007  
Dan Dinyatakan Memenuhi Syarat

Susunan Panitia Penguji

Nama Lengkap

Ketua	Dra. YFM, Gien Agustinawansari, M.M., Akt.
Sekretaris	Lisia Apriani, SE., M.Si., Akt.
Anggota	M. Trisnawati Rahayu, SE., M.Si., Akt.
Anggota	Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si., Akt.
Anggota	Drs. Edi Kustanto, M.M.

Tanda Tangan

*[Handwritten signatures of the exam committee members]*

Yogyakarta, 30 November 2007

Fakultas Ekonomi  
Universitas Sanata Dharma  
Dekan



Drs. Alex Kabu Lantum, M.S.

*MOTTO*

*SELAMA KITA MEMILIKI KEMAUAN,  
KEULETAN DAN KETEGUHAN HATI,  
BESI BATANGAN PUN BILA DIGOSOK TERUS  
MENERUS  
PASTI AKAN MENJADI JARUM*

*(ANDRE WONGSO)*

*DI BALIK SETIAP BATU PENGHALANG PASTI  
ADA HIKMAH YANG TERSEMBUNYI,  
DAN SELALU ADA PELAJARAN YANG DAPAT  
MEMATANGKAN MENTAL KITA.  
HADAPI DENGAN BERANI SETIAP BATU  
PENGHALANG.*

*(ANDRE WONGSO)*

*PERSEMBAHAN*

*SKRIPSI INI DIPERSEMBAHKAN UNTUK :*

*YESUS KRISTUS, BAPAK-IBU,*

*ALMAMATERKU TERCINTA*



UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
FAKULTAS EKONOMI  
JURUSAN AKUNTANSI-PROGRAM STUDI AKUNTANSI

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS

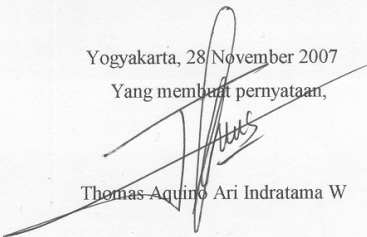
Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa skripsi dengan judul **Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Penggajian Berbasis Komputer** dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 15 November 2007 adalah hasil karya saya.

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 orang lain yang saya aku seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru, atau 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, 28 November 2007

Yang membuat pernyataan,

  
Thomas Aquino Ari Indratama W

## **ABSTRAK**

# **ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN BERBASIS KOMPUTER**

Studi Kasus pada PT Nasmoco

Thomas Aquino Ari Indratama Widiawan

Universitas Sarata Dharma

Yogyakarta

2007

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan Sistem Akuntansi Penggajian PT Nasmoco yang didalamnya terdapat pula sistem pengendalian intern dan memberikan usulan rancangan sistem akuntansi penggajian berbasis komputer untuk PT Nasmoco.

Jenis penelitian ini adalah studi kasus, penulis akan mencari data-data yang akan digunakan dalam analisis yang kemudian digunakan untuk merancang sistem. Subyek Penelitian adalah Kepala Bagian Penjualan (*Sales Section Head*), Kepala Bagian Administrasi (*Administration Section Head*), Kepala Bagian Pelayanan Jasa (*Service Section Head*), Kepala Bagian Suku Cadang (*Spare Part Section Head*), Personalia. Teknik pengumpulan data penelitian ini adalah wawancara, observasi, dokumentasi, kuisisioner.

Hasil Penelitian ini menunjukkan bahwa :

1. PT Nasmoco sudah memiliki sistem akuntansi penggajian yang dapat mendukung kegiatan operasional perusahaan, akan tetapi terdapat beberapa pengendalian intern yang belum dilakukan, terdapat beberapa masalah yang dapat mengurangi efisiensi kinerja perusahaan. Permasalahan tersebut adalah perangkapan tugas Fungsi pencatat waktu, perangkapan tugas Fungsi akuntansi, perangkapan tugas Fungsi keuangan, belum adanya pemisahan antara Fungsi pembuat daftar gaji dan Fungsi keuangan dan fungsi akuntansi tidak melakukan otorisasi Bukti Kas keluar untuk pembayaran gaji. Selain perangkapan tugas terdapat permasalahan lain yaitu kurangnya data potongan lain-lain yang menyebabkan rincian yang atas gaji yang diperoleh karyawan setiap bulan kurang jelas.
2. Perancangan sistem akuntansi penggajian berbasis komputer yang dilakukan merupakan modifikasi atau pengembangan dari sistem akuntansi penggajian yang sudah ada. Dalam perancangan tersebut, sedapat mungkin perangkapan tugas fungsi pencatat waktu, fungsi akuntansi, fungsi keuangan dihilangkan, demikian juga antara fungsi pembuat daftar gaji dan fungsi keuangan. Selain itu detail perancangan meliputi rancangan



struktur organisasi perusahaan, rancangan *input* (*form* elektronik untuk data potongan, daftar gaji karyawan dan *print out* untuk daftar gaji karyawan), rancangan *database* (*entity relationship diagram* dan kamus data), rancangan prosedur (*flowchart* dan *data flow diagram*), rancangan *output* (*print out* presensi karyawan beserta rekapitulasinya, Ringkasan Gaji bukti pengambilan gaji, jurnal umum) dan rancangan pengendalian umum, aplikasi dan keluaran.

## **ABSTRACT**

### **AN ANALYSIS AND DESIGN OF COMPUTER BASE-REMUNERATION ACCOUNTING SYSTEM**

**A Case Study at PT. Nasmoco Magelang**

**Thomas Aquino Ari Indratama Widiawan**

**NIM : 022114063**

**Sanata Dharma University**

**Yogyakarta**

**2007**

The purpose of this research was to know the implementation of remuneration accounting system in which these were internal control systems in PT Nasmoco and to recommend the usage of computer base-remuneration accounting system.

This research was a case study. The researcher collected the data and then analysed it in order to design the system. The subjects of this research were Sales Section Head, Administration Section Head, Spare Part Section Head and Personnel. The researcher used an interview, observation, documentation and questionnaire to find the data.

The result showed that:

1. PT Nasmoco had already applied remuneration accounting system to support its operational, but there were some internal control systems that had not been applied yet and there were some problems which were able to decrease the company's efficiency. Those problems are time record, accounting and finance double function. Others were no separation in function between pay roller, finance function and accounting function did not make an authorization for salary payment note and another problem was unclear information about workers' salary deduction.
2. The design of computer base-remuneration accounting system was a modification of the existing system. It was meant to minimize the time record, accounting and finance double functions and to separate the functions of pay roller and finance. The details of this design were organization structure, input design (electronic form for salary deduction and payroll print out), database (entity relationship diagram and dictionary of data), procedure (flowchart and data flow diagram, output (workers' attendance list and its recapitulation, pay roll slip, journal) and general control, application and outcome designs.

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN  
PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya mahasiswa Universitas Sanata Dharma :

Nama : Thomas Aquino Ari Indratama Widiawan

Nomor Mahasiswa : 022114063

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul :

**Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Penggajian Berbasis Komputer, Studi Kasus pada PT. Nasmoco Magelang.**

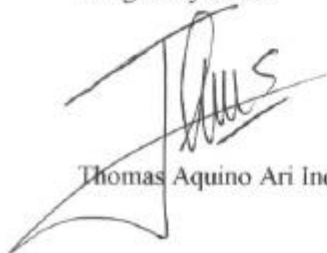
Beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikannya secara terbatas, dan mempublikasikannya di Internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya maupun memberikan royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal : 5 Maret 2008

Yang menyatakan



Thomas Aquino Ari Indratama Widiawan

## KATA PENGANTAR

Penulis mengucapkan syukur kepada Tuhan Yang Maha Pengasih atas karunia, berkat dan kekuatan yang diberikan kepada penulis sehingga skripsi ini dapat diselesaikan oleh penulis. Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak mungkin dapat diselesaikan tanpa adanya dukungan dari berbagai pihak.

Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Drs. Alex Kahu Lantum, M.S. sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma
2. Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si., Akt. sebagai Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
3. M. Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si., Akt. sebagai dosen pembimbing I yang telah membimbing dan memberikan masukan yang bermanfaat bagi penulis.
4. Daniel Alvin Simandjuntak, S.E., S.Kom., Akt. sebagai dosen pembimbing II yang telah membimbing dan memberikan masukan yang bermanfaat bagi penulis.
5. Ibu Crisphina sebagai *Administration Section Head* PT Nasmoco yang telah memberikan dan masukan data-data yang penulis butuhkan dalam pembuatan skripsi ini.

6. Kevikepan Kedu, Keuskupan Agung Semarang yang telah memberikan Beasiswa kepada penulis sehingga mendukung selesainya penulisan skripsi ini.
7. Bapak Antonius Solihin, Sekertaris Wakil Rektor III, teman-teman Staff PPKM 2006 yang memberikan pengalaman bekerja dalam sebuah tim.
8. Bapak Drs. Rubiyatno, M.M., Bapak Maryarsanto, S.E., Akt., Bapak A. Diksa Kuntara, S.E., MFA, yang telah membimbing dan mengarahkan penulis sebagai asisten KKP XIII Fakultas Ekonomi, KKN PPM , KKP XIV Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
9. Kedua Orang Tuaku yang telah memberikan dukungan moril dan material, adik-adikku Andi, Anna dan seluruh anggota keluarga besar yang selalu memberikan perhatian pada penulis selama penyusunan skripsi ini.
10. Fransisca Hariani Nikewati, S.Pd. yang selalu setia dan sabar memberikan perhatian dan semangat kepada penulis selama menyusun skripsi ini.
11. Mas Hastoro, Mas Yuli, Mas Frans, Ibu Tutik, Ibu Atun, karyawan Sekretariat Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma yang telah membantu penulis selama menjadi asisten KKP XIII.
12. Teman-teman Pancong, Wawan, Olivia, S.E., Doni, Doddy, Dicky, Iwan, Wiwid, Wahyu, Marshall, Itok, Ayu, Bambang, Sigit yang memberikan pengalam bermusik bersama selama di Universitas Sanata Dharma.
13. Adikku Maria dan Michelle yang mendukung dan memberikan perhatian dan solusi kepada penulis selama penyusunan skripsi ini.

14. Teman-teman Akuntansi 2002 yang memberikan pengalaman suka duka bersama selama berinteraksi di Universitas Sanata Dharma.
15. Semua pihak yang telah membantu penulis yang tidak dapat kami sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih belum sempurna karena keterbatasan kemampuan penulis. Penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang membacanya.

Yogyakarta, 28 November 2007

Penulis,

Thomas Aquino Ari Indratama W

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN MOTTO .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA .....	vi
ABSTRAK .....	viii
ABSTRACT.....	ix
LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS .....	x
KATA PENGANTAR.....	xi
DAFTAR ISI.....	xiv
DAFTAR GAMBAR .....	xix
DAFTAR TABEL .....	xxi
BAB I. PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	3
C. Batasan Masalah .....	3
D. Tujuan Penelitian .....	3
E. Manfaat Penelitian .....	4
F. Sistematika Penulisan .....	4

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA .....	7
A. Pengertian Sistem Akuntansi .....	7
1. Pengertian Sistem .....	7
2. Faktor-faktor dalam Penyusunan Sistem Akuntansi .....	8
3. Pengembangan Sistem Akuntansi .....	9
4. Prinsip Pengembangan Sistem .....	9
5. Elemen Sistem Akuntansi .....	10
B. Sistem Pengendalian Intern .....	11
1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern .....	11
2. Pembagian Sistem Pengendalian Intern .....	12
3. Tujuan Sistem Pengendalian Intern .....	13
4. Unsur Pengendalian Intern .....	14
C. Sistem Pengendalian Umum.....	17
1. Organisasi .....	17
2. Pengendalian Terhadap sistem dan program.....	19
3. Pengendalian Terhadap Fasilitas.....	19
D. Sistem Pengendalian Aplikasi .....	21
1. Pengertian Pengendalian Aplikasi .....	21
2. Kategori Pengendalian Aplikasi .....	21
3. Tahap-tahap Pengendalian .....	22
4. Pengendalian berupa <i>Programmed Check</i> .....	23
E. Sistem Akuntansi Penggajian.....	23
1. Pengertian .....	23



2. Tujuan Sistem Akuntansi Penggajian .....	24
3. Prosedur pencatatan dalam Sistem Akuntansi Penggajian .....	24
4. Catatan Akuntansi yang digunakan .....	26
5. Dokumen yang digunakan untuk Transaksi Karyawan.....	26
6. Fungsi-fungsi yang terkait .....	28
7. <i>Flow Chart</i> Sistem Akuntansi Penggajian .....	29
F. Analisis Sistem .....	34
1. Pengertian Analisis .....	34
2. Empat Tahap Analisis.....	34
3. Sumber Informasi dalam Analisis Sistem.....	34
4. Manfaat Analisis Sistem terhadap Sistem Lama .....	35
5. Teknik Pengumpulan Informasi dalam Analisis Sistem.....	35
G. Perancangan Sistem .....	35
1. Pengertian Perancangan Sistem .....	35
2. Tujuan Pengembangan Perancangan Sistem Akuntansi .....	36
3. Prinsip dasar Perancangan Formulir .....	37
4. Prinsip dasar Perancangan Jurnal .....	38
5. Perancangan DFD ( <i>Data Flow Diagram</i> ) .....	39
6. Simbol untuk membuat Bagan Alir Data ( <i>Data Flow Diagram</i> )..	44
7. Perancangan Bagan Alir Dokumen ( <i>Flowchart</i> ) .....	45
8. Simbol untuk membuat bagan Alir Dokumen ( <i>Flowchart</i> ).....	47
H. Penelitian yang Melandasi Topik .....	52
<b>BAB III. METODA PENELITIAN .....</b>	<b>55</b>

A. Jenis Penelitian .....	55
B. Waktu dan Tempat Penelitian .....	55
1. Waktu Penelitian.....	55
2. Tempat Penelitian.....	55
C. Variabel Penelitian.....	55
1. Subyek Penelitian .....	55
2. Objek Penelitian .....	55
D. Jenis Data .....	56
1. Data Primer .....	56
2. Data Sekunder.....	56
E. Teknik Pengumpulan Data .....	56
1. Wawancara.....	56
2. Observasi.....	57
3. Kuesioner.....	57
F. Teknik Analisis Data .....	57
<b>BAB IV. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>58</b>
A. Sejarah Perusahaan.....	58
B. Visi dan Misi Perusahaan.....	62
1. Visi Perusahaan.....	62
2. Misi Perusahaan.....	62
C. Lokasi Perusahaan .....	62
D. Struktur Organisasi Perusahaan.....	63
E. Personalia.....	63

BAB V. ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN .....	98
A. Deskripsi Sistem Akuntansi Penggajian PT Nasmoco.....	98
B. Identifikasi Masalah.....	108
C. Perbandingan Sistem Akuntansi Penggajian dalam Perusahaan dengan Teori.....	114
D. Masalah Teridentifikasi .....	120
E. Rancangan Struktur Organisasi.....	122
F. Rancangan Input .....	126
G. Rancangan <i>Database</i> atau Kamus Data Sistem Penggajian.....	133
H. Rancangan Sistem Akuntansi Penggajian.....	141
I. Rancangan Output Sistem Akuntansi Penggajian.....	157
J. Rancangan Pengendalian.....	159
BAB VII. PENUTUP .....	162
A. Kesimpulan.....	162
B. Keterbatasan Penelitian.....	163
C. Saran.....	164
DAFTAR PUSTAKA.....	165
LAMPIRAN .....	167

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II .1. <i>Flow Chart</i> Sistem Akuntansi Penggajian .....	30
Gambar IV.1. Struktur Organisasi PT Nasmoco .....	64
Gambar V.1. <i>Flow Chart</i> Sistem Akuntansi Penggajian PT Nasmoco .....	105
Gambar V.2. Rancangan Struktur Organisasi PT Nasmoco .....	123
Gambar V.3. Rancangan <i>Form</i> Menu.....	127
Gambar V.4. Rancangan <i>Form</i> Potongan Karyawan .....	128
Gambar V.5. Rancangan <i>Form</i> Bukti Pembayaran Gaji karyawan.....	130
Gambar V.6. Rancangan <i>Print Out</i> Bukti Pembayaran Gaji karyawan.....	131
Gambar V.7. Rancangan <i>Form</i> Input Bukti Kas Keluar .....	132
Gambar V.8. Rancangan <i>Print Out</i> Bukti Kas Keluar .....	133
Gambar V.9. Rancangan <i>ERD (Entity Relation Diagram)</i> .....	135
Gambar V.10. <i>Relationship</i> Sistem Akuntansi Penggajian .....	141
Gambar V.11. Rancangan <i>FlowChart</i> .....	145
Gambar V.12. Rancangan <i>Context Diagram</i> .....	148
Gambar V.13. Rancangan <i>Data Flow Diagram</i> Level 0.....	140
Gambar V.14. Rancangan Bagan Berjenjang.....	151
Gambar V.15. Rancangan <i>Data Flow Diagram</i> Level 1 Proses 1 .....	150
Gambar V.16. Rancangan <i>Data Flow Diagram</i> Level 2 Proses 1 .....	152
Gambar V.17. Rancangan <i>Data Flow Diagram</i> Level 1 Proses 2 .....	153
Gambar V.18. Rancangan <i>Data Flow Diagram</i> Level 2 Proses 2.....	154

Gambar V.19. Rancangan <i>Data Flow Diagram</i> Level 1 Proses3 .....	155
Gambar V.20. Rancangan <i>Data Flow Diagram</i> Level 2 Proses 3 .....	156
Gambar V.21. Rancangan Ringkasan Gaji Karyawan.....	158
Gambar V.22. Rancangan Bukti Pengambilan Gaji Karyawan.....	159

## DAFTAR TABEL

Tabel V.1. Unsur Pengendalian Intern Sistem Penggajian.....	109
Tabel V.2. Perbandingan teori tentang fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dengan yang ada dalam perusahaan.....	114
Tabel V.3. Perbandingan teori tentang dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dengan yang ada dalam perusahaan.....	115
Tabel V.4. Perbandingan teori tentang catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dengan yang ada dalam perusahaan.....	116
Tabel V.5. Perbandingan teori tentang jaringan yang membentuk sistem dalam sistem akuntansi penggajian dengan yang ada dalam perusahaan...	116
Tabel V.6. Perbandingan teori tentang struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dalam sistem akuntansi penggajian dengan yang ada dalam perusahaan.....	117
Tabel V.7. Perbandingan teori tentang sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem akuntansi penggajian dengan yang ada dalam perusahaan.....	118
Tabel V.8. Perbandingan teori tentang karyawan yang mutunya sesuai tanggung jawabnya dalam sistem akuntansi penggajian dengan yang ada dalam perusahaan.....	120
Tabel V.9. Tabel permasalahan beserta solusi sistem akuntansi penggajian PT Nasmoco.....	121

Tabel V.10. Rancangan Kamus Data Identitas Karyawan.....	136
Tabel V.11. Rancangan Kamus Data Absen Karyawan.....	136
Tabel V.12. Rancangan Kamus Data Bagian Karyawan.....	137
Tabel V.13. Rancangan Kamus Data Tunjangan Karyawan.....	137
Tabel V.14. Rancangan Kamus Data Potongan Karyawan .....	137
Tabel V.15. Rancangan Kamus Data Jabatan Karyawan.....	138
Tabel V.16. Rancangan Kamus Data Bukti Penerimaan Gaji .....	139
Tabel V.17. Rancangan Kamus Data Bukti Kas Keluar.....	140
Tabel V.18. Rancangan Pengendalian Umum .....	160
Tabel V.19. Rancangan Pengendalian Aplikasi.....	159
Tabel V.20. Rancangan Pengendalian Keluaran .....	159

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Seturut dengan berkembang dan majunya teknologi informasi, diikuti pula dengan munculnya perusahaan-perusahaan yang baru. Perusahaan-perusahaan tersebut menghasilkan output berupa barang maupun jasa yang digunakan oleh konsumen. Dalam menjalankan produksinya, perusahaan membutuhkan tenaga kerja. Tenaga Kerja merupakan salah satu faktor produksi yang memegang peranan penting dalam pencapaian tujuan dari sebuah perusahaan, oleh karena itu perlu mendapatkan perhatian penting dan penanganan khusus sehingga akan tercapai produktivitas tenaga kerja yang tepat dan efisiensi sesuai yang diinginkan perusahaan.

Salah satu faktor yang sangat mempengaruhi kinerja karyawan dalam suatu perusahaan adalah gaji. Gaji pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan. Gaji merupakan hal yang penting karena :

1. Karyawan sangat sensitif terhadap kesalahan-kesalahan dalam penggajian atau terhadap hal-hal yang tidak wajar dan menjaga suasana kerja yang baik, penting juga gaji dibayar tepat pada waktunya.
2. Besarnya gaji adalah hal yang diatur dan ditetapkan oleh pemerintah daerah dan pemerintah pusat berkaitan dengan pemotongan gaji berdasarkan Pajak Penghasilan.



3. Besarnya gaji memberikan pengaruh penting terhadap Laba bersih untuk kebanyakan perusahaan. (C.Rolin Niswonger .Philip E. Fess Carl, S, Warren, 1992, h 477)

Mengingat kebijaksanaan sistem dan prosedur penggajian yang terlalu banyak, maka pelaksanaannya perlu diatur, sehingga akan jelas sistemnya dan akan tercipta suatu prosedur yang jelas dan baik dengan sistem dan prosedur penggajian yang tepat dan efektif

Di lain pihak sistem dan prosedur penggajian yang tepat dan efektif akan dapat mengatasi dan menghindari hal-hal yang dapat merugikan perusahaan dan karyawan. Sistem dan prosedur penggajian yang tepat dan efektif mempunyai arti penting bagi perusahaan yang bersangkutan dengan sistem pengendalian intern, yaitu merupakan alat bantu yang digunakan sebagai pedoman kerja untuk mengawasi pelaksanaan penggajian. Pengendalian intern memang bukan dimaksudkan untuk menghilangkan semua kemungkinan terjadi kesalahan atau penyelewengan, tetapi pengendalian intern yang kuat akan dapat menekan terjadinya kesalahan atau penyelewengan dalam batas-batas yang layak, dan walaupun kesalahan dan penyelewengan itu terjadi dapat diketahui dapat diatasi dengan cepat..

Mengingat pentingnya sistem penggajian bagi perusahaan, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian terhadap analisis dan perancangan sistem akuntansi penggajian berbasis komputer. Dikatakan berbasis komputer karena dewasa ini teknologi, terutama komputer terus berkembang dan hal

tersebut penting bagi perusahaan baik yang sudah berkembang maupun akan berkembang.

## **B. Rumusan Masalah**

Dalam Penelitian ini penulis merumuskan beberapa masalah yang akan diteliti yaitu :

1. Bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi penggajian PT Nasmoco ?
2. Bagaimana rancangan sistem akuntansi penggajian berbasis komputer untuk PT Nasmoco ?

## **C. Batasan Masalah**

Penelitian ini terbatas pada analisis dan perancangan sistem akuntansi penggajian berbasis komputer, dan tidak termasuk implementasi rancangan tersebut.

## **D. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk :

1. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi penggajian PT Nasmoco .
2. Memberikan usulan rancangan sistem akuntansi penggajian berbasis komputer untuk PT Nasmoco .

## **E. Manfaat Penelitian**

### 1. Bagi Perusahaan :

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

### 2. Bagi Universitas

Hasil penelitian ini diharapkan menjadi informasi yang dapat memperkaya wawasan dalam berpikir serta dapat menambah kepustakaan dan 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 diperoleh dalam perkuliahan, memperluas wawasan berpikir, mempertajam pengamatan dan analisis serta melatih dan mengembangkan kemampuan menganalisis dan merancang sistem akuntansi penggajian berbasis komputer.

## **F. Sistematika Penulisan**

### Bab I : PENDAHULUAN

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

## Bab II : TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini akan dibahas mengenai Pengertian sistem akuntansi, Sistem pengendalian intern, Pengendalian umum dan aplikasi, Sistem akuntansi penggajian, Analisis dan perancangan sistem baik itu perancangan database dan *entity relationship* yang digunakan sebagai dasar dalam mendeskripsikan, menganalisis, dan merancang sistem akuntansi penggajian berbasis komputer.

## Bab III: METODA PENELITIAN

Pada bab ini akan dibahas mengenai Jenis penelitian, waktu dan tempat penelitian, Variabel penelitian yang terdiri dari subjek dan objek penelitian, Jenis data, Teknik pengumpulan data, Teknik analisis data.

## Bab IV: GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini akan dibahas mengenai Sejarah perusahaan, Visi dan misi perusahaan, Lokasi perusahaan, Struktur organisasi perusahaan, Personalia perusahaan.

## Bab V : ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Bab ini menjelaskan deskripsi sistem akuntansi penggajian yang diterapkan perusahaan, analisis dan identifikasi permasalahan yang terdapat dalam sistem tersebut. Perancangan sistem menjelaskan tentang rancangan sistem yang dibuat berdasarkan hasil analisis dan identifikasi masalah yang ditemukan. Rancangan yang dikemukakan dalam bab ini adalah rancangan struktur organisasi perusahaan,

rancangan *Form Input*, rancangan *Entity Relationship Diagram*, rancangan kamus data, rancangan bagan alir sistem, rancangan diagram arus data, rancangan dokumen serta catatan yang diperlukan, dan rancangan pengendalian.

#### Bab VI : PENUTUP.

Pada bab ini akan diuraikan mengenai kesimpulan, keterbatasan, penelitian dan saran-saran bagi perusahaan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Pengertian Sistem Akuntansi**

##### **1. Pengertian**

Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. (Mulyadi 2001: 2)

Menurut W.Gerald Cole, sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan (Baridwan, 1990 ; 4)

Menurut Steven Moscovice, sistem adalah suatu kesatuan (*entity*) yang terdiri dari bagian-bagian disebut sub sistem yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu (Baridwan, 1990 ; 4)

Menurut Howard F Stetler, Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomi dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usaha-usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkompeten seperti pemegang saham,

kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi (Baridwan, 1990 ; 4)

Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (R.Soemitro Adi Koesuma,1985:1)

Menurut Krismiaji, Sistem Akuntansi terdiri atas metoda dan catatan yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, menggolongkan, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi perusahaan dan untuk memelihara akuntabilitas aktiva dan kewajiban yang terkait (Krismiaji, 2002:219)

2. Faktor-faktor dalam penyusunan Sistem Akuntansi. (Dimuat dalam Artikel “Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan, dan Kewirausahaan, Hal 121-139, tahun 2000)
  - a. Sistem Akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang sesuai.
  - b. Sistem Akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip aman, yang berarti sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan. Dengan kata lain, sistem

akuntansi disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.

- c. Sistem Akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah, berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal. Dengan kata lain dipertimbangkan *cost* dan *benefit* dalam menghasilkan suatu informasi.

### 3. Pengembangan Sistem Akuntansi

Setiap Perusahaan memiliki tujuan yang berbeda-beda dengan perancangan dan penggunaan suatu sistem akuntansi . Namun secara garis besar, tujuan dari penyusunan Sistem Akuntansi adalah : (Narko, 1994 ; 7)

- a. Meningkatkan kualitas informasi yang dihasilkan sistem
- b. Meningkatkan pengendalian akuntansi dan cek internal
- c. Menekan biaya klerikal untuk menyelenggarakan catatan-catatan.

### 4. Prinsip-prinsip dalam pengembangan Sistem (Jogiyanto, 2001 :38-41)

- a. Sistem yang dikembangkan adalah untuk manajemen : sistem yang dikembangkan harus dapat mendukung kebutuhan yang diperlukan oleh manajemen.
- b. Sistem yang dikembangkan adalah investasi modal yang besar : pengembangan sistem harus dipertimbangkan *cost* dan *benefit* serta harus menghasilkan sistem yang efektif dan efisien



- c. Sistem yang dikembangkan memerlukan orang yang terdidik : semua pihak yang terkait dengan sistem hendaknya adalah orang yang terlatih.
- d. Tahapan kerja dan tugas-tugas yang harus dilakukan dalam pengembangan sistem.
- e. Proses pengembangan sistem tidak harus urut.
- f. Jangan takut untuk membatalkan proyek.
- g. Dokumentasi harus ada untuk pedoman dalam pengembangan sistem.

#### 5. Elemen-elemen Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi terdiri dari beberapa subsistem yang saling berkaitan, atau dapat juga dikatakan terdiri dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan.

Cecil Gillespie menyatakan bahwa Sistem Akuntansi terdiri dari :  
(Baridwan, 1990 :5)

- a. Sistem Akuntansi Utama
  - 1) Klasifikasi rekening, riil, nominal
  - 2) Buku besar ( Umum dan Pembantu)
  - 3) Jurnal
  - 4) Bukti Transaksi
- b. Sistem Penjualan dan penerimaan Uang
  - 1) Order penjualan, perintah pengiriman dan pembuatan faktur penagihan

- 2) Distribusi penjualan
  - 3) Piutang
  - 4) Penerimaan uang dan pengawasan
- c. Sistem Pembelian dan Pengeluaran Uang
- 1) Order pembelian dan laporan penerimaan barang
  - 2) Distribusi pembelian dan biaya
  - 3) Utang (*Voucher*)
  - 4) Prosedur pengeluaran uang
- d. Sistem pencatatan waktu dan penggajian
- 1) Personalia
  - 2) Pencatatan waktu
  - 3) Penggajian
  - 4) Distribusi gaji dan upah
- e. Sistem Produksi dan biaya produksi
- 1) Order produksi
  - 2) Pengawasan persediaan
  - 3) Akuntansi Biaya

## **B. Sistem Pengendalian Intern**

### **1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern**

Sistem Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi, metoda dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong

efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.  
(Mulyadi, 1993 ; 165)

Pengendalian Intern meliputi rencana organisasi dan semua metoda yang terkoordinir dan tindakan atau ukuran yang ditetapkan dalam suatu perusahaan untuk mengamankan aktiva, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansinya, meningkatkan efisiensi operasi dan mendorong ketaatan terhadap kebijaksanaan yang ditetapkan oleh manajemen. (Ruchat Kosasih, 1983; 56)

Arti luas Pengendalian Intern menurut **AICPA**

*Sistem Pengendalian Intern suatu perusahaan meliputi kebijakan-kebijakan dan prosedur – prosedur yang ditetapkan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan tertentu perusahaan tersebut akan dapat dicapai.*

Sistem pengendalian Intern terdiri dari kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang diterapkan untuk memberikan keyakinan atau *Assurance* yang memadai agar tujuan organisasi tercapai (SPAP, 1994)

2. Dibagi menjadi 2 kelompok (Krismiaji, 2002; 218)

a. Pengendalian Akuntansi ( *Accounting Control* )

Pengendalian Akuntansi adalah pengendalian yang bertujuan menjaga aktiva dan menjamin akurasi dan daya andal catatan akuntansi keuangan.

b. Pengendalian Administratif ( *Administrative control* )

Pengendalian yang menjamin efisiensi operasional dan ketaatan kebijakan manajemen.

3. Tujuan dari Sistem Pengendalian Intern (Mulyadi, 1993 ; 166)
  - a. Menjaga kekayaan organisasi
  - b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
  - c. Mendorong efisiensi
  - d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Dinyatakan dalam *The American Institute of Certified Public Accountants* tujuan Sistem Pengendalian Intern adalah sebagai berikut :

1. Melindungi ketepatan dan keandalan data dan informasi akuntansi.  
(Memastikan ketepatan dan keandalan data dan informasi bebas dari kesalahan dan menyediakan hasil yang konsisten bila memproses data yang serupa)
2. Mendorong efisiensi di semua perusahaan.
3. Mendorong kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur yang diterapkan manajemen.

Dalam artikel ‘Pengembangan Struktur Pengendalian Intern Pada Organisasi Bisnis’, yang dimuat Jurnal RisTek Vol 03 No 1, July 2003, ada 4 tujuan Sistem Pengendalian Intern :

1. Menjaga keamanan harta perusahaan.
2. Data akuntansi yang akurat
3. Efisiensi operasional.
4. Taat terhadap kebijakan Manajemen

#### 4. Unsur Pengendalian Intern

Unsur pokok pengendalian intern adalah (Mulyadi, 1993 ; 166–174)

##### a. **Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.**

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip :

- 1). Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi . Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
- 2). Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi .

Untuk melaksanakan transaksi pembelian dalam perusahaan, misalnya fungsi-fungsi yang dibentuk adalah fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi, dengan fungsinya masing-masing sebagai berikut :

- a). Fungsi gudang (merupakan fungsi penyimpanan) : mengajukan permintaan pembelian dan menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

- b). Fungsi pembelian (merupakan fungsi operasi), menerima atau menolak barang yang diterima dari pemasok.
- c). Fungsi penerimaan (merupakan fungsi operasi), menerima atau menolak barang yang diterima dari pemasok.
- d). Fungsi Akuntansi (merupakan fungsi pencatatan), mencatat utang yang timbul dari transaksi pembelian dalam kartu utang dan mencatat persediaan barang yang diterima dari transaksi pembelian dalam kartu persediaan.

**b. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, Utang, Pendapatan dan Biaya.**

Dalam Organisasi setiap transaksi fungsi terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

**c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan Tugas dan fungsi Setiap Unit organisasi**

Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :

- 1). Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- 2). Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
- 3). Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- 4). Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.
- 5). Keputusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
- 6). Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
- 7). Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian yang lain

#### d. **Karyawan yang mutunya sesuai dengan Tanggung Jawab**

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dari prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya tidak cukup menjadi satu-satunya unsur sistem pengendalian intern untuk menjamin tercapainya tujuan sistem pengendalian intern. Manusia mempunyai kelemahan yang bersifat manusiawi, seperti misalnya bosan, tidak puas, memiliki masalah pribadi yang mengganggu pelaksanaan tugasnya, atau tujuan pribadinya berubah sehingga bertentangan dengan tujuan perusahaan. Untuk mengatasi masalah manusiawi inilah tiga unsur sistem pengendalian intern yang lain yang diperlukan dalam suatu organisasi, agar setiap karyawan yang melaksanakan sistem terhindar dari godaan, sehingga tujuan sistem pengendalian intern dapat terwujud.

### **C. Pengendalian Umum**

Unsur-unsur pengendalian umum ini meliputi: organisasi, prosedur dan standar untuk perubahan program, pengembangan sistem dan pengoperasian fasilitas pengolahan data.

#### 1. Organisasi

Dalam *Manual system*, pengendalian dilaksanakan dengan memisahkan fungsi-fungsi pokok operasi, penyimpanan, dan akuntansi. Suatu transaksi



akan dilaksanakan oleh fungsi operasi jika ada otorisasi dari pihak yang berwenang, hasil transaksi akan disimpan oleh fungsi penyimpanan, dan transaksi yang terjadi akan dicatat oleh fungsi akuntansi. Dalam sistem komputer, fungsi-fungsi otorisasi, operasi, dan akuntansi seringkali digabung dalam wujud program komputer sehingga penggabungan ketiga fungsi ini memerlukan metode pengendalian khusus. Untuk menciptakan sistem pengendalian intern dalam lingkungan data elektronik, yang fungsi otorisasi dan fungsi akuntansinya dimasukkan dalam program komputer, perlu diadakan pemisahan fungsi-fungsi berikut :

- a. Fungsi perancangan sistem dan penyusunan program
- b. Fungsi operasi fasilitas pengolahan data
- c. Fungsi penyimpanan program dan kepustakaan.

Pemisahan ketiga fungsi tersebut harus dilakukan dalam lingkungan pengolahan data elektronik karena :

- a. Pemisahan ini akan menciptakan pengecekan silang terhadap ketelitian dan kepastian perubahan yang dimasukkan dalam sistem.
- b. Pemisahan ini dapat mencegah karyawan operator komputer melakukan perubahan terhadap program tanpa ijin dan tanpa pengujian sebelumnya.
- c. Pemisahan ini dapat mencegah akses terhadap komputer oleh bukan karyawan operator komputer dan oleh orang lain yang tahu mengenai sistem.

d. Pemisahan ini akan mendorong efisiensi karena setiap fungsi tersebut memerlukan kemampuan, latihan, dan keahlian yang berbeda dalam melaksanakan kegiatannya.

## 2. Pengendalian terhadap sistem dan program

Pengendalian umum yang bersangkutan dengan fungsi pengembangan sistem dan program meliputi :

- a. Prosedur penelaah dan pengesahan sistem baru.
- b. Prosedur pengujian program
- c. Prosedur perubahan program
- d. Dokumentasi.

## 3. Pengendalian terhadap Fasilitas Pengolahan Data.

Empat bidang utama dalam fasilitas pengolahan data :

- a. Operasi konversi data
- b. Operasi komputer
- c. Perpustakaan
- d. Fungsi pengendalian.

Operasi komputer harus diawasi sedemikian rupa untuk menjamin keandalan data akuntansi yang diolah dan untuk memberikan perlindungan terhadap arsip data dan program dari kehilangan, kerusakan, atau perubahan dan pengungkapan tanpa ijin. Pengendalian terhadap operasi komputer meliputi :

- a. Akses terhadap ruang komputer hanya terbatas bagi karyawan tertentu saja.

- b. Pengendalian terhadap penggunaan arsip yang disimpan dalam perpustakaan.
- c. Pembuatan instruksi yang jelas mengenai perubahan data dari dokumen sumber ke dalam bentuk yang dapat dibaca oleh komputer.
- d. Prosedur dalam penyimpanan arsip di perpustakaan.
- e. Penjagaan keamanan fisik terhadap arsip dan komputer.
- f. Pembuatan prosedur rekonstruksi catatan.
- g. Prosedur pembuatan arsip cadangan
- h. *Passwords* yang digunakan untuk mengatur wewenang penggunaan data yang disimpan dalam komputer.

Fungsi pengendalian dibagi menjadi dua yaitu :

- a. Fungsi pengawas internal yang mempunyai tugas :
  - 1) Mengawasi tahap pengolahan data sejak diterima dari pemakai sampai dengan saat dikirimkannya informasi kepada pemakai tersebut.
  - 2) bertindak sebagai penghubung antara departemen pengolahan elektronik dengan para pemakai.
  - 3) Mencatat *Input Control totals* dalam *Control log* untuk dococokan dengan total yang dihitung oleh komputer.
  - 4) mengawasi kesalahan-kesalahan yang ditolak oleh komputer untuk menjamin bahwa semua kesalahan telah dikoreksi dan hasil koreksinya telah dimasukkan ke dalam sistem komputer.

- 5) menjamin bahwa laporan yang merupakan keluaran departemen pengolahan data elektronik dapat disajikan pada waktunya dan didistribusikan kepada manajer yang berhak menerimanya.
- b. Fungsi pengawas Ekstern yang mempunyai tugas :
- 1) Mengadakan perbandingan keluaran departemen pengolahan data elektronik dengan direncanakan untuk mendeteksi adanya unsure yang tidak biasa dan mengusulkan tindakan koreksi.
  - 2) melakukan pengambilan sample secara sistematis terhadap keluaran departemen pengolahan data elektronik untuk menentukan apakah sistem yang digunakan berfungsi sebagaimana mestinya.
  - 3) menangani pertanyaan, permintaan, dan kritik dari pemakai mengenai keluaran departemen pengolahan data elektronik. Sebagai umpan balik bagi perancang system dan pembuat program.

#### **D. Pengendalian Aplikasi**

1. Pengertian (Jogiyanto, 1995, hal 254)

Pengendalian Aplikasi adalah pengendalian yang diterapkan selama proses pengolahan data berlangsung.

2. Kategori dalam Pengendalian Aplikasi (Jogiyanto, 1995, hal 254)
  - a. Pengendalian Masukan
  - b. Pengendalian Pengolahan
  - c. Pengendalian Keluaran

### 3. Tahap-tahap Pengendalian

#### a. Pengendalian Masukan (Jogiyanto, 1995, hal 255)

- 1). Nomor urut tercetak pada dokumen dasar
- 2). Ruang maksimum untuk masing-masing *field* di dokumen dasar.
- 3). Kaji Ulang (*Riview*)
- 4). Verifikasi data

#### b. Pengendalian Pengolahan (Jogiyanto, 1995, hal 260)

- 1). *Control total Check*
- 2). *Matching Check*
- 3). *Refrence File Check*
- 4). *Limit and reasonable Check*
- 5). *Croossfooting Check*
- 6). *Record Locking*

#### c. Pengendalian Keluaran (Jogiyanto, 1995, hal 264)

- 1). Tahap menyediakan media laporan.
- 2). Tahap memproses program yang menghasilkan laporan
- 3). Tahap pembuatan laporan di *File*
- 4). Tahap mencetak laporan di media kertas
- 5). Tahap pengumpulan laporan.
- 6). Tahap mengkaji ulang laporan
- 7). Tahap pemilihan laporan
- 8). Tahap distribusi laporan.
- 9). Tahap kaji ulang laporan oleh pemakai laporan.

10). Tahap pengarsipan laporan.

11). Tahap pemusnahan laporan yang tidak diperlukan.

4. Pengendalian yang berupa *Programmed check* (Jogiyanto, 1995, hal 256)

a. *Echo check*

b. *Existence check*

c. *Matching check*

d. *Field check*

e. *Sign check*

f. *Relationship*

g. *Limit*

h. *Rabge check*

i. *Self-checking Digit check*

## **E. Sistem Akuntansi Penggajian**

### **1. Pengertian**

Gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer sedangkan upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan. (Mulyadi, 1993, hal 377)

Sistem Akuntansi Penggajian adalah sistem prosedur dan catatan yang digunakan untuk menetapkan secara tepat dan teliti, berapa gaji yang diterima oleh karyawan, berapa yang harus dipotong dari gaji karyawan itu untuk pajak pendapatan dan bahwa gaji benar-benar dibayarkan kepada karyawan (Soemitro Adikoesuma, 1985, 172)

2. Tujuan sistem Akuntansi Penggajian adalah : (Arifin Wirakusuma, 1984, 172)
  - a. Secara cepat dan tepat diketahui berapa besarnya gaji yang harus dibayarkan kepada tiap karyawan.
  - b. Menyelenggarakan catatan-catatan yang efisien dan teliti dari semua gaji, potongan pajak atau potongan lainnya.
  - c. Membayar gaji kepada karyawan dengan cara yang memuaskan.
  - d. Mengukur secara cepat dan teliti semua laporan pajak pendapatan yang dibutuhkan oleh inspeksi pajak.
  - e. Menetapkan dan menggunakan suatu sistem pengendalian intern untuk mencegah kesalahan atau kecurangan.
3. Prosedur dalam Pencatatan Sistem Akuntansi Penggajian
  - a. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, dimana karyawan harus menandatangani setiap

hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan mesin pencatat waktu

b. Prosedur pembuatan gaji dan Upah

Dalam prosedur ini , fungsi pembuat gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan gaji dan upah adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir.

c. Prosedur Distribusi Biaya gaji dan upah

Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

d. Prosedur Pembayaran gaji dan Upah

Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah.



#### 4. Catatan Akuntansi yang digunakan

##### a. Jurnal Umum

Dalam pencatatan gaji dan upah, jurnal umum yang digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.

##### b. Kartu Harga pokok Produk

Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja tidak langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

##### c. Kartu Biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.

##### d. Kartu penghasilan karyawan.

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar pembebanan PPh 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Disamping itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan yang ditanda tangani kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan.

#### 5. Dokumen dan catatan yang digunakan dalam pelaksanaan dan pencatatan Transaksi pegawai (Haryono Yusuf, 2002; 385)

a. Otorisasi personil

Memo yang diterbitkan oleh departemen personalia tentang pengangkatan pegawai beserta semua perubahan status pegawai untuk keperluan pembuatan daftar gaji.

b. Kartu Waktu hadir

Kartu yang digunakan bagi setiap untuk mencatat jam kerja yang telah dilakukan pegawai yang bersangkutan setiap hari selama periode pembayaran.

c. Catatan waktu Kerja

Formulir yang digunakan untuk mencatat waktu kerja seorang pegawai pada suatu pekerjaan tertentu.

d. Daftar Gaji

Daftar yang menunjukkan nama para pegawai, pendapatan kotor, potongan-potongan dan pembayaran bersih untuk suatu periode.

e. Rekening Bank Gaji

Rekening giro yang dibuka di bank, khususnya untuk keperluan pembayaran gaji.

f. Cek gaji

Perintah tertulis kepada bank untuk membayar sejumlah tertentu kepada pegawai yang menunjukkan cek tersebut di bank.

g. Ikhtisar Distribusi Biaya Tenaga Kerja.

Laporan yang menunjukkan pengklasifikasian rekening dari pendapatan kotor para pegawai pabrik untuk setiap periode pembayaran.

h. Formulir Pajak Penghasilan Karyawan

Formulir-formulir yang disediakan oleh Dirjen Pajak untuk pembayaran pajak atas gaji pegawai yang telah dipotong perusahaan dari pendapatan kotor setiap pegawai sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku.

i. Arsip Pegawai.

Berisi data kepegawaian untuk setiap pegawai yang meliputi informasi pengangkatan pegawai yang bersangkutan, evaluasi jabatan, potongan-potongan.

j. File induk Pendapatan Karyawan.

File Komputer berisi pendapatan kotor, potongan-potongan dan pendapatan bersih setiap pegawai yang dihimpun dari pembayaran gaji setiap periode pembayaran sejak awal tahun sampai saat ini.

6. Fungsi-fungsi terkait. (Mulyadi, 1993 ; 386-389)

a. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji, dan upah karyawan, kenaikan

pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

b. Fungsi pencatat waktu.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

c. Fungsi pembuat daftar gaji dan Upah.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.

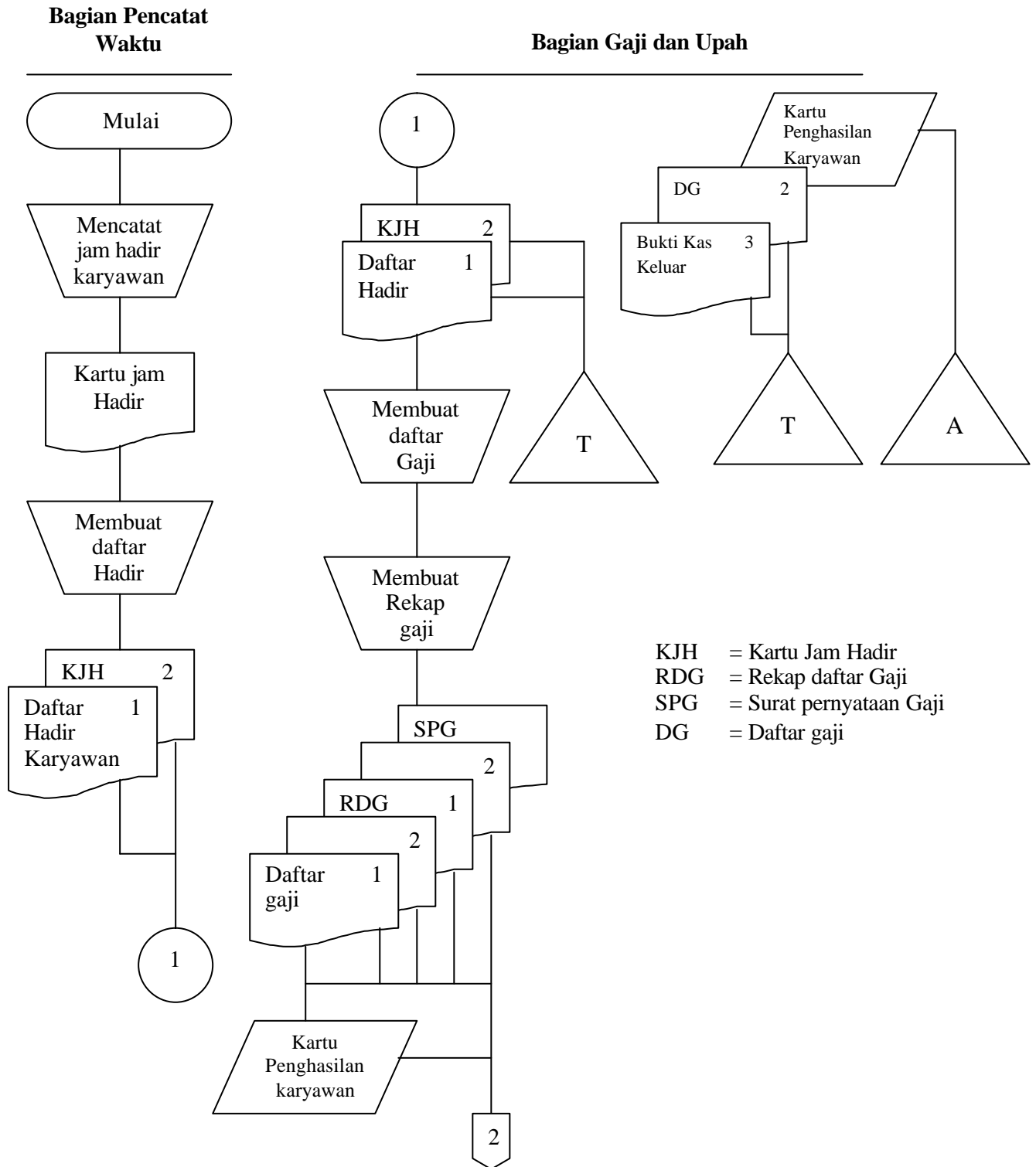
d. Fungsi utang

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.

e. Fungsi Keuangan.

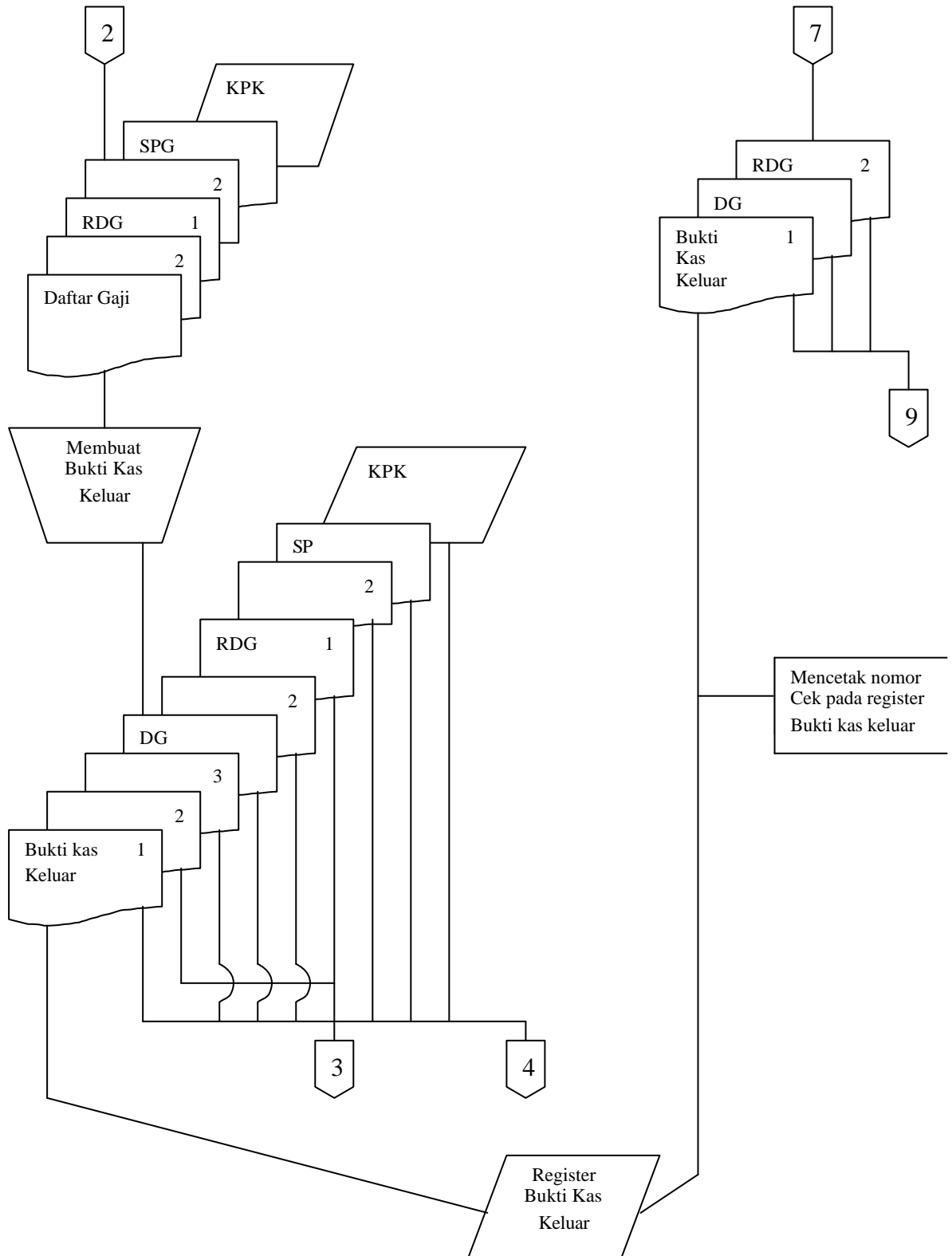
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank.

## 7. Flow Chart Sistem Akuntansi Penggajian



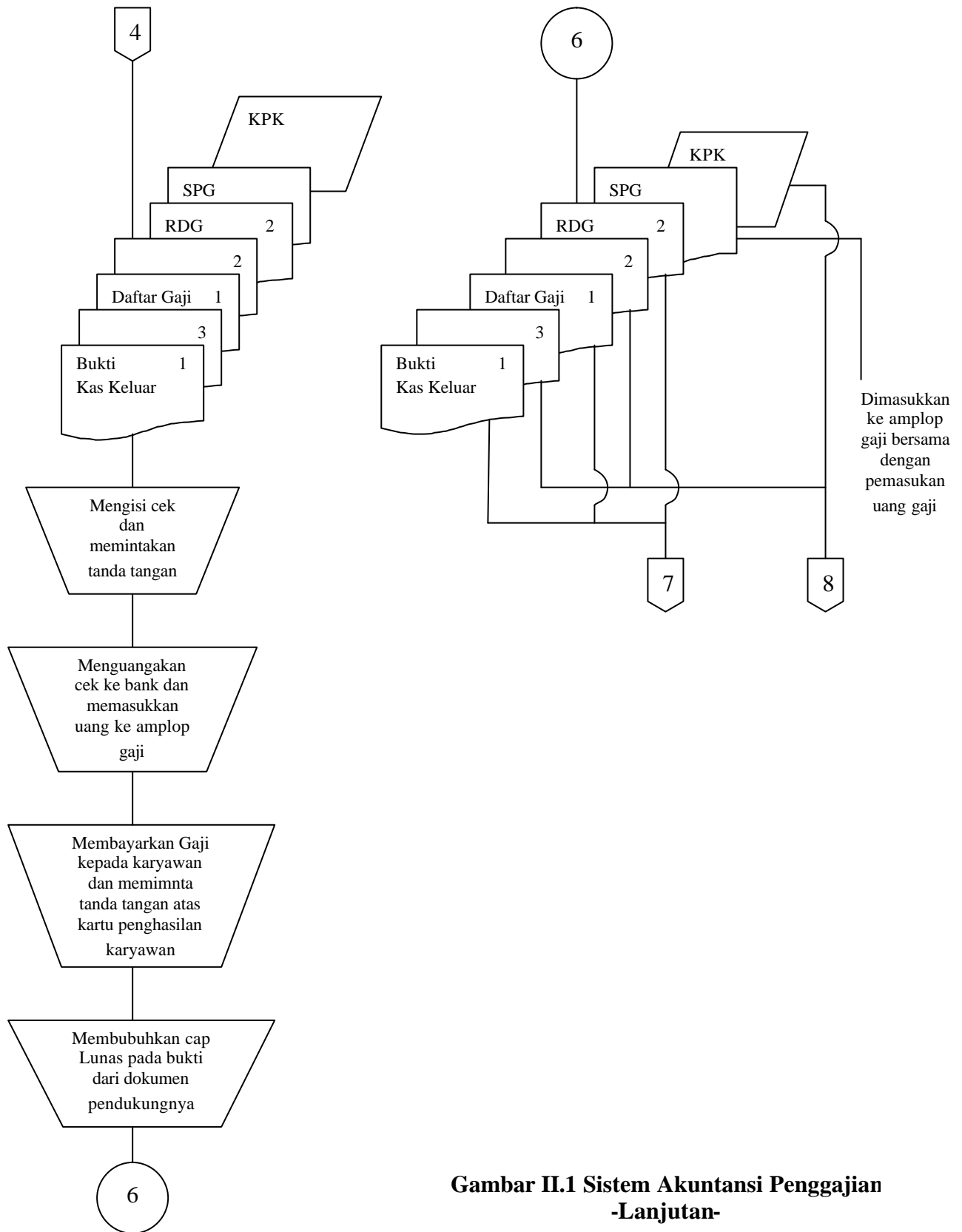
Gambar II.1 Sistem Akuntansi Penggajian (Mulyadi,1993 ;397)

Bagian Hutang

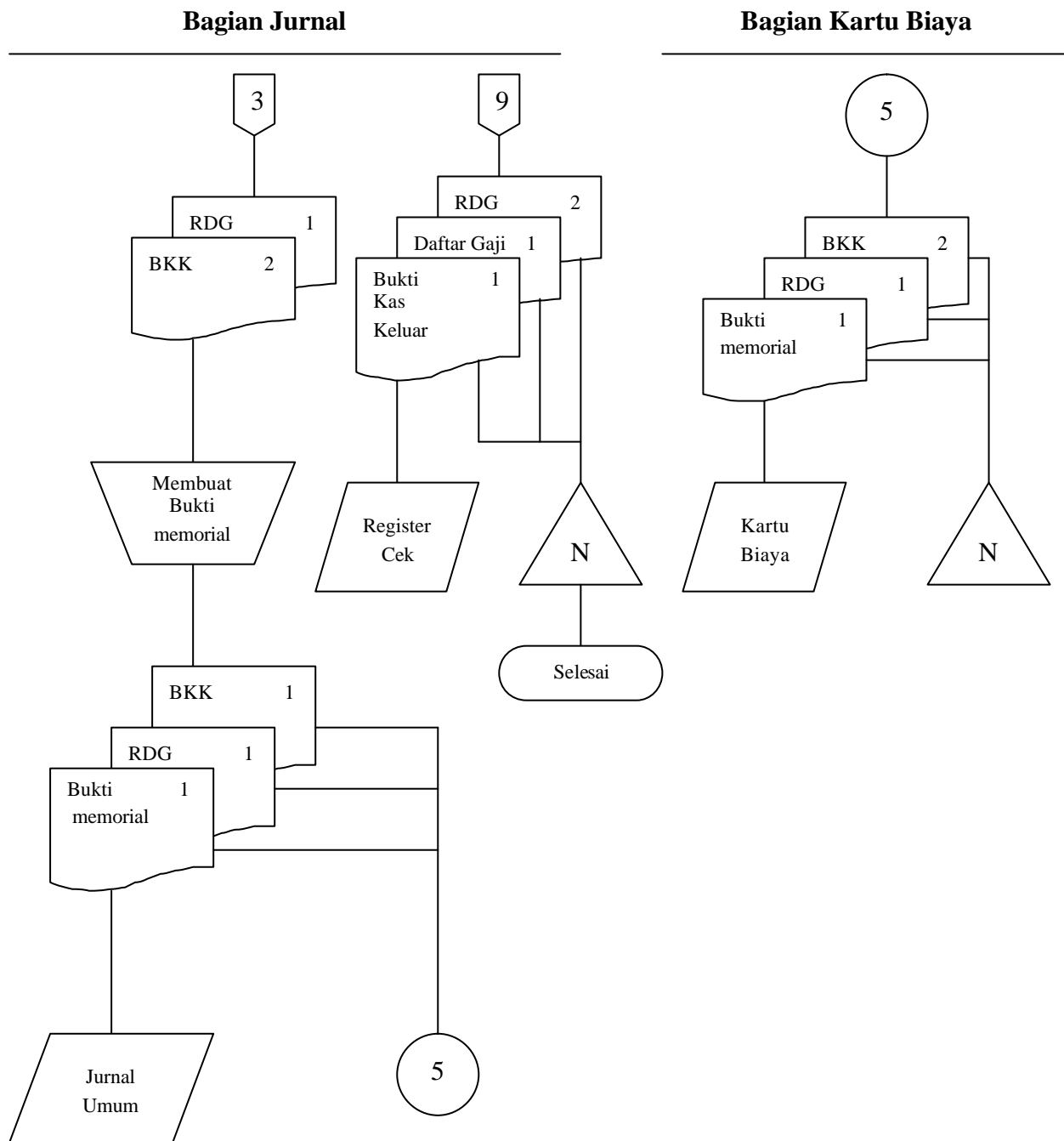


Gambar II.1 Sistem Akuntansi Penggajian –Lanjutan- (Mulyadi,1993 ;398)

**Bagian Kassa**



**Gambar II.1 Sistem Akuntansi Penggajian -Lanjutan- (Mulyadi,1993 ; 399)**



**Gambar II.1 Sistem Akuntansi Penggajian-Lanjutan-  
(Mulyadi,1993 ;400)**



## **F. Analisis Sistem**

### **1. Pengertian**

Analisis Sistem adalah suatu metoda yang digunakan untuk mengembangkan teknologi informasi yang kompleks. Perancangan Sistem adalah suatu metoda untuk menggambarkan sistem teknologi informasi yang baru.

Analisis sistem adalah tahapan dalam perancangan sistem yang menghasilkan dokumen tertulis yang menyajikan rencana pekerjaan yang akan dilaksanakan dalam pengembangan sistem (Mulyadi, 1993 ; 166)

Analisis Sistem adalah Penguraian suatu sistem informasi yang utuh ke dalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan, yang terjadi dan kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikannya (Jogiyanto, 2002 ; 129)

2. Analisis dapat dibagi menjadi empat tahap (Mulyadi, 1993 ; 41)
  - a. Analisis pendahuluan
  - b. Penyusunan usulan pelaksanaan analisis sistem
  - c. Pelaksanaan analisis sistem
  - d. Penyusunan laporan hasil analisis sistem
3. Sumber Informasi dalam analisis sistem (Mulyadi, 1993 ; 48-49 )
  - a. Sistem Akuntansi yang sekarang digunakan
  - b. Sumber Item yang lain

- c. Sumber-sumber luar
4. Manfaat Utama dilakukannya analisis terhadap sistem Akuntansi lama :  
(Mulyadi, 1993 ; 49)
    - a. Efektivitas Sistem Akuntansi yang sekarang
    - b. Ide rancangan
    - c. Identifikasi Sumber Daya
    - d. Pengetahuan Konversi
    - e. Titik awal yang sama dalam menuju ke perubahan baru
  5. Teknik Pengumpulan Informasi dalam Analisis sistem
    - a. Wawancara
    - b. Kuesioner
    - c. Metoda analisis kelompok
    - d. Pengamatan
    - e. Pengambilan sampel dan pengumpulan dokumen.

## **G. Perancangan Sistem**

### **1. Pengertian**

Menurut Robert J Verzello / John Reuter III yang ditulis Jogiyanto :

*Tahap setelah analisis dari siklus pengembangan system : pendefinisian dari kebutuhan-kebutuhan fungsional dan persiapan untuk rancangan bangun implementasi, menggambarkan bagaimana suatu sistem dibentuk (Jogiyanto, 2002 ; 196)*

Perancangan Sistem adalah usaha yang dilakukan oleh perusahaan untuk merancang ulang kembali sistem yang telah ada, ataupun merancang

sistem baru karena system yang saat ini digunakan memiliki kelemahan-kelemahan.

Menurut John Burch dan Gerry Gudnitski Perancangan Sistem adalah

*Design sistem dapat didefinisikan sebagai penggambaran, perencanaan dan pembuatan sketsa atau pengaturan dari beberapa elemen yang terpisah ke dalam satu kesatuan yang utuh dan berfungsi (Jogiyanto, 2002; 196)*

Perancangan Sistem adalah perencanaan suatu sistem di dalam perusahaan yang di sesuaikan dengan klasifikasi dan kebutuhan perusahaan berdasarkan jenis usaha yang dilakukan oleh perusahaan tersebut.

2. Tujuan Umum Pengembangan (perancangan) Sistem Akuntansi (Mulyadi, 1993 ; 19)
  - a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
  - b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
  - c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
  - d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

3. Prinsip dasar yang melandasi perancangan formulir (Mulyadi, 1993 ; 84)
  - a. Sedapat mungkin memanfaatkan tembusan atau *Copy* formulir.
  - b. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
  - c. Buatlah rancangan formulir sesederhana dan seringkas mungkin.
  - d. Masukkan *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, pada 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. Rancangan formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan tanda “x” atau dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisian.

- l. Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai, atau dengan menggunakan karbon beberapa kali atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon.
  - m. Pembagian Zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.
4. Prinsip dasar yang melandasi Perancangan Jurnal (Mulyadi, 1993 ; 106)
- a. Harus tersedia jurnal dalam jumlah yang memadai sehingga memungkinkan perusahaan untuk menggunakan karyawan dalam mencatat dengan transaksi keuangan yang terjadi.
  - b. Jurnal akan digunakan untuk memisahkan transaksi ke dalam penggolongan pokok tertentu, seperti penerimaan kas, pengeluaran kas, penjualan dan pembelian.
  - c. Untuk mengurangi pekerjaan pembukuan yang terinci, harus digunakan kolom-kolom khusus dalam jurnal, sehingga memungkinkan pembukuan jumlah per kolom ke dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar.
  - d. Nama kolom dalam jurnal harus sesuai dengan nama rekening yang bersangkutan dalam buku besar, yang akan menerima jumlah yang akan dibukukan dalam buku besar, yang akan menerima jumlah yang akan dibukukan dari jurnal.
  - e. Kolom-kolom dalam jurnal digunakan untuk mengumpulkan angka yang akan diringkas dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

- f. Sedapat mungkin jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga pekerjaan menyalin informasi dari dokumen sumbernya dibuat sangat minimum.
- g. Harus ditetapkan hubungan antara dokumen sumber tertentu dengan jurnal sehingga pertanggungjawaban kebenaran informasi dapat ditentukan.

#### 5. Perancangan Basis Data (*Data Base*)

Basis data (*Data Base*) merupakan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan yang lain, tersimpan di simpanan luar komputer dan digunakan perangkat lunak tertentu untuk memanipulasinya. Database merupakan salah satu komponen yang penting di sistem informasi, karena berfungsi sebagai basis penyedia informasi bagi para pemakainya.

##### a. Tipe dari File

###### 1) File Induk (*Master File*)

- a) File induk acuan (*reference master file*), yaitu file induk yang nilai dari statis, jarang berubah nilainya.
- b) File induk dinamik (*dynamic master file*), yaitu file induk yang nilai dari recordnya sering berubah atau sering dimutakhirkan (*up date*) sebagai akibat dari suatu transaksi.

###### 2) File Transaksi (*transaction file*)

File ini digunakan untuk merekam data hasil dari suatu transaksi yang terjadi.

3) File Laporan (*Report File*)

File ini berisi mengenai informasi yang akan ditampilkan. File ini dibuat untuk mempersiapkan pembuatan suatu laporan dan biasanya dilakukan bila printer belum siap atau masih digunakan oleh proses yang lain.

4) File Sejarah (*history file*)

File yang berisi data masa lalu yang sudah tidak aktif lagi tetapi perlu disimpan untuk keperluan mendatang.

5) File Pelindung (*backup file*)

File ini merupakan salinan dari file-file yang masih aktif di database pada suatu saat tertentu. File ini digunakan sebagai cadangan atau pelindung bila file database yang aktif rusak atau hilang.

6) File kerja (*Working file*)

File ini dibuat oleh suatu proses program secara sementara karena memori komputer tidak mencukupi atau menghemat pemakaian memori selama proses dan akan dihapus bila proses selesai.

b. Langkah-langkah Desain Data Base secara umum.

1) Menentukan kebutuhan file database untuk sistem baru

File yang dibutuhkan dapat ditentukan dari DAD sistem baru yang telah dibuat.

## 2) Menentukan parameter dari file database

Setelah file-file yang dibutuhkan telah dapat ditentukan, maka parameter dari file-file selanjutnya juga dapat ditentukan.

Parameter ini meliputi :

- Tipe dari file : file induk, file transaksi, file sementara
- Media file : *hardisk*, disket, pita *magnetic*
- Organisasi dari file : apakah file tradisional atau organisasi database
- Field kunci dari file.

## 6. Perancangan *Entity Relationship (ER)*

### a. Analisis Kebutuhan Data

Tahap pertama dalam desain aplikasi basis data adalah memahami bagaimana cara data disimpan dalam basis data, aplikasi yang harus dibangun, dan operasi apa yang sering digunakan.

### b. Desain Konseptual Basis Data

Informasi dikumpulkan pada bagian analisis kebutuhan dan digunakan untuk mengembangkan deskripsi tingkat tinggi dari data yang disimpan dalam basis data, dengan konstrain yang digunakan untuk menangani data-data ini. Pada tahap ini digunakan teknik ER, atau model data tingkat tinggi lainnya. Informasi apa saja yang dikandung oleh suatu entity dan nilai relasi harus disimpan dalam basis data, juga batasan integritas dan aturan bisnis yang ditangani.



c. Desain Logika Basis Data

Tipe DBMS dipilih untuk mengimplementasikan desain basis data, dan mengubah desain basis konseptual basis data ke dalam skema basis data dalam model data yang dipilih dalam DBMS.

d. Skema Perbaikan.

Pada tahap ini, himpunan relasi dalam skema basis data relasional dianalisa untuk mengidentifikasi persoalan yang akan muncul, kemudian memperbaikinya.

e. Desain Fisik Basis Data

Pada tahap ini, ditentukan masukan yang harus didukung, memperbaiki desain basis data untuk memastikan kriteria kinerja yang diinginkan sudah tercapai

f. Desain Keamanan

Pada tahap ini diidentifikasi kumpulan *user* yang berbeda dengan peranannya masing-masing. Untuk tiap peran dan kelompok *user*, harus diidentifikasi bagian mana dari database yang dapat mereka akses, dan bagian mana yang tidak diperbolehkan untuk diakses, singkatnya harus dipastikan bahwa tiap bagian hanya dapat mengakses hal yang penting bagi mereka.

Dalam *Entity relationship*, relasi yang biasa terjadi antara 2 file adalah :

a. *One to one relationship 2 file*

Hubungan antara file pertama dengan file kedua adalah satu banding satu

b. *One to many relationship 2 file*

Hubungan antar file pertama dengan file kedua adalah satu banding banyak.

c. *Many to many relationship 2 file*

Hubungan antara file pertama dengan file kedua adalah banyak banding banyak.

7. Perancangan DFD (*Data Flow Diagram*)

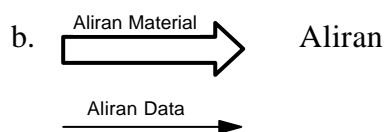
DFD atau sering disebut diagram arus data adalah diagram yang menggunakan notasi-notasi untuk menggambarkan arus data dari sistem (Jogiyanto, 2001 ; 700)

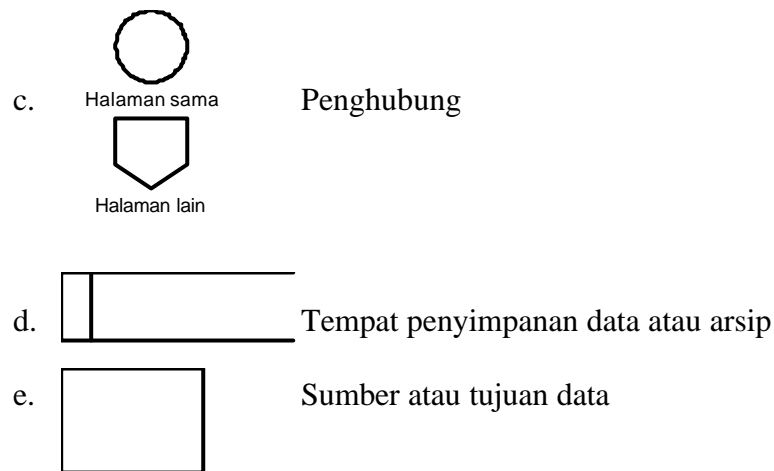
Berikut ini adalah pedoman tentang bagaimana menggambarkan diagram arus data (DAD) atau disebut juga diagram arus data yang baik (Jogiyanto, 2001; 713 -721)

- a. Mengidentifikasi semua kesatuan luar (*external Entity*) yang terlibat di dalam sistem. Kesatuan luar merupakan kesatuan (*Entity*) di luar sistem. Kesatuan luar ini merupakan sumber arus data ke system informasi serta tujuan penerima arus data hasil dari proses system informasi, sehingga merupakan kesatuan luar sistem informasi.
- b. Mengidentifikasi semua input dan output yang terlibat dengan kesatuan luar. Input dan output dari kesatuan luar dapat berupa arus data manapun berupa arus dokumen.
- c. Gambarkan dahulu suatu diagram konteks (*context diagram*). DAD merupakan alat untuk *Structured* analisis. Pendekatan analisis ini

mencoba untuk menggambarkan sistem pertama kali secara garis besar (disebut *top Level*) dan memecah-mecahnya menjadi bagian lebih terinci (disebut dengan *lower level*)

- d. Gambarlah bagan berjenjang untuk semua proses yang ada di dalam sistem terlebih dahulu. Bagan berjenjang digunakan untuk mempersiapkan penggambaran DAD lebih ke level yang masih ke bawah lagi. Bagan berjenjang dapat digambarkan dengan menggunakan notasi proses yang digunakan pada diagram arus data.
  - e. Gambarlah sketsa DAD untuk overview diagram (level 0) berdasarkan proses pada bagan berjenjang.
  - f. Gambarlah DAD untuk level-level berikutnya, yaitu level 1 dan seterusnya untuk setiap 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.
8. Simbol untuk Pembuatan Bagan Alir Data (*Data Flow Diagram*)





f. Masukan/Keluaran : Ditunjukkan oleh garis alir

## 7. Perancangan Bagan Alir Dokumen (*Flowchart*)

Bagan Alir Dokumen (*Flowchart*) adalah bagan yang digunakan untuk menjelaskan mengenai aliran-aliran dokumen-dokumen yang masuk ke dalam sebuah sistem, serta dokumen-dokumen yang dihasilkan dari proses sebuah sistem.

Simbol-simbol yang digunakan dalam menggambarkan *Flowchart* adalah simbol-simbol yang melukiskan mengenai dokumen-dokumen penghubung hal yang sama dan berbeda, kegiatan manual, keterangan, arsip, sementara, arsip permanent, *on-line computer process*, keputusan dan terminal.


Pedoman membuat *flowchart* yang komprehensif dan mudah dipahami (Wilkinson, 1982 ; 133-136)

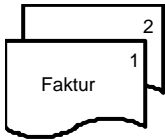
- a. Pilihlah jenis *flowchart* yang sesuai dengan informasi dari system yang akan dibuat.

- b. Tentukan simbol-simbol dan kegiatan (catatan untuk prosedur yang akan dibuat *flowchart*)
- c. Pisahkan prosedur yang berulang-ulang dan jadikan sebagai subyek utama dalam *flowchart*.
- d. Perhatikan dengan jelas prosedur yang berulang-ulang, prosedur yang tidak konsisten dan dokumen maupun prosedur yang dapat hilang dari aliran proses.
- e. Tentukan simbol *flowchart* yang akan digunakan, pilihlah simbol-simbol yang sesuai dengan ketentuan dalam pembuatan *flowchart*.
- f. Buatlah Sketsa *flowchart* terlebih dahulu sebelum membuat gambaran *flowchart* sesungguhnya
- g. Periksa kembali sketsa *flowchart* untuk menemukan kalimat yang bertentangan :
  - 1). Celah (jurang) dalam arus data.
  - 2). Dokumen yang hilang diakhir proses, ataupun proses yang tidak dimulai dengan memiliki input atau out put.
- h. Buatlah kelompok (departemen / bagian) untuk satu rangkaian proses apabila proses tersebut tidak dapat digambar dalam satu halaman.
- i. Cocokkan sketsa *flowchart* yang memiliki lembar yang terpisah dengan prosedur sistem secara keseluruhan.
- j. Perhatikan hal-hal berikut dalam penggambaran *Flowchart* :

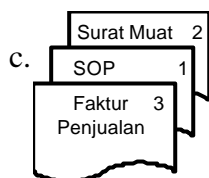
- 1). Pembuatan *Flowchart* dimulai dari sisi kiri atau halaman, dan memiliki alur ke bawah. *Flowchart* akan berakhir disisi kanan bawah halaman.
- 2). Urutan dari aliran data dan dokumen harus konsisten agar mudah dipahami oleh pembaca dan tetap sesuai dengan informasi dari sistem yang akan dimaksud.
- 3). Dokumen yang memiliki banyak tembusan, masing-masing diberi nomor di sudut kanan atas dari dokumen.
- 4). Nama dari dokumen ditulis pada bagian tengah dari simbol dokumen.
- 5). Keterangan tambahan yang berkaitan dengan proses manapun dokumen dapat ditulis pada sebelah simbol dengan menggunakan simbol khusus untuk keterangan.
- 6). Notasi (simbol-simbol) lain dapat ditambahkan untuk memberi nama dari *flowchart* yang dibuat.

#### 8. Simbol untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen (*Flow Chart*)

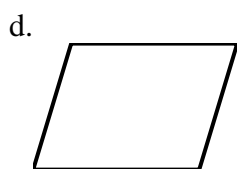
a.  **Dokumen.** Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.

b.  **Dokumen dan Tembusannya.** Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan

tembusannya. Nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas.



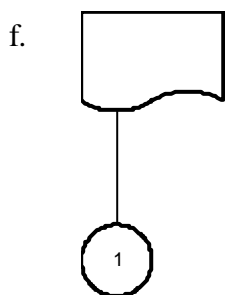
**Berbagai Dokumen.** Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket.



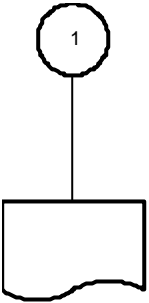
**Catatan.** Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir.

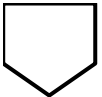


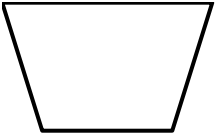
**Penghubung pada halaman yang sama.** (*on-page connector*). Simbol ini digunakan untuk menghubungkan gambar dikarenakan keterbatasan ruang yang memungkinkan untuk terus berjalannya aliran dokumen.




Akhir arus dokumen dan mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.

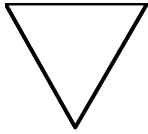
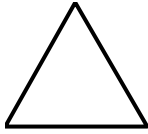

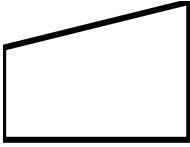
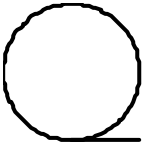
g.  Awal arus dokumen yang berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.


h.  **Penghubung pada halaman yang berbeda (*off-page connector*).** Jika untuk menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi diperlukan lebih dari satu halaman, simbol ini harus digunakan untuk menunjukkan kemana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan yang lainnya.

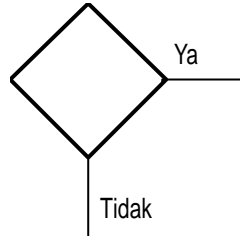
i.  **Kegiatan Manual.** Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti : menerima order pembeli, mengisis formulir, membandingkan, memeriksa, dan berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain.

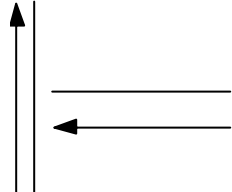
j.  **Keterangan, komentar.** Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.

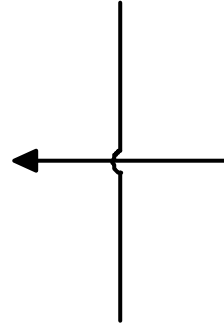


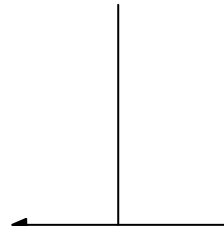
- k.  **Arsip Sementara.** Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen : seperti almari arsip dan kotak arsip.
- l.  **Arsip permanen.** Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.
- m.  ***On-Line computer process.*** Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara *on-line*. Nama program ditulis di dalam simbol.
- n.  ***Keying (typing verifying).*** Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui *on-line terminal*.
- o.  **Pita Magnetik (*magnetic tape*).** Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip computer yang berbentuk pita magnetik. Nama arsip ditulis di dalam simbol.


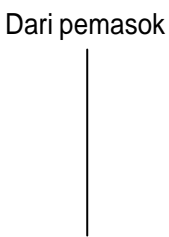
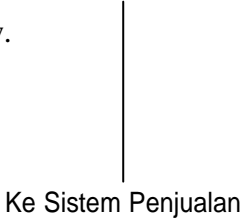
p.  **On-Line storage.** Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk *On-line* (di dalam *Memory* Komputer)

q.  **Keputusan.** Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis di dalam simbol.

r.  **Garis Alir.** Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data.

s.  **Persimpangan Garis Alir.** Jika dua garis alir bersimpangan, untuk menunjukkan arah masing-masing garis, salah satu garis dibuat sedikit melengkung tepat pada persimpangan ke dua garis tersebut.

t.  **Pertemuan Garis Alir.** Simbol ini digunakan jika dua garis bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya

- u.  **Mulai/berakhir (terminal).** Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi
- v.  **Masuk ke Sistem.** Karena kegiatan di luar system tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan symbol untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir
- w.  **Keluar ke sistem lain.** Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan keluar sistem lain.

## H. Penelitian yang melandasi topik

1. Menurut Hasil Skripsi Indah Megarianti yang berjudul Analisis Pengendalian Intern terhadap Akuntansi Penggajian, Sistem pengendalian Intern pada PT Sandang Mekar Jaya sudah baik, hal tersebut sesuai dengan teori yang ada yaitu adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawabnya secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat dan karyawan yang kompeten. Pengendalian intern terhadap Sistem Penggajian sudah efektif dengan ditunjukkannya dari hasil evaluasi pemeriksaan dengan pengujian kepatuhan dengan

menggunakan *Fixed Sample Size*. Penulis menyarankan untuk menambahkan nama karyawan dan nomor STB pada rekap gaji sehingga dapat memberikan penjelasan mengenai gaji setiap karyawan.

2. Menurut hasil skripsi Sesilia Trinafia yang berjudul Analisis dan Perancangan Pengendalian Intern dalam sistem penggajian sudah sesuai dengan teori yang ada. Hal tersebut ditunjukkan dengan adanya diskripsi kegiatan, dokumen, catatan dan fungsi yang berkaitan dengan penggajian dan yang menunjang pelaksanaan sistem tersebut, dan hal tersebut menunjukkan bahwa Pabrik Gula Gondang Baru dalam melaksanakan sistemnya sudah baik. Dan dengan landasan teori mengenai Sistem Pengendalian Intern dibandingkan dengan praktek, masih belum baik, hal ini terbukti dengan ditemukannya kelemahan-kelemahan dalam akuntansi penggajian. Selain kelemahan ditemukan pula bahwa sudah ada pemisahan secara tegas, sistem otorisasi, prosedur pencatatan,. Dan pelaksanaan Sistem pengendalian Intern sudah baik, dengan menggunakan pengujian Statistical Sampling dengan penggunaan *stop-or-go sampling*. Penulis menyarankan untuk membuat bagan alir sistem penggajian untuk membantu dan menjamin dilaksanakannya sistem penggajian yang baik dan akan lebih baik jika perusahaan menggunakan sistem pencatat waktu sehingga dapat mencegah atau mengurangi kecurangan para karyawan.
3. Menurut Skripsi Windi Dian Pramita dengan judul Analisis Perancangan Sistem akuntansi Penggajian dan Pengupahan, PDAM sudah memiliki Sistem Akuntansi penggajian dan pengupahan akan tetapi masih

sederhana, hal tersebut ditunjukkan dengan tidak adanya pemisahan tanggung jawab dan wewenang antar prosedur untuk penggajian dan pengupahan.

Saran dari penulis, rancangan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dapat membantu perusahaan dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja dan mampu mengatasi kelemahan Sistem Pengendalian Intern yang ada dalam perusahaan tersebut dalam hal fungsi penghitungan dan pembayaran serta tanggung jawab beserta wewenangnya .

## **BAB III**

### **METODA PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian dalam skripsi ini adalah studi kasus, penulis mencari data-data yang digunakan dalam analisis data, yang kemudian digunakan untuk merancang sistem.

#### **B. Waktu dan Tempat Penelitian**

1. Waktu penelitian : Bulan Desember 2006 sampai bulan April 2007
2. Tempat penelitian : PT Nasmoco Magelang

Jl. Magelang-Yogya Km. 5, Magelang

#### **C. Variabel Penelitian**

1. Subjek penelitian
  - a. Kepala Bagian Penjualan (*Sales Section Head*)
  - b. Kepala Bagian Administrasi (*Administration Section Head*)
  - c. Kepala Bagian Pelayanan Jasa (*Service Section Head*)
  - d. Kepala Bagian Suku Cadang (*SparePart Section Head*)
  - e. Personalia
2. Objek penelitian
  1. Dokumen-dokumen perubahan gaji
  2. Kartu Jam Kerja (Presensi)

3. Daftar Gaji
4. Rekap Daftar Gaji
5. Bukti Kas keluar (*Voucher*)

#### **D. Jenis Data**

##### 1. Data Primer

Data utama dari bagian personalia dan bagian akuntansi yang berada dibawah tanggung jawab dari Kepala bagian Administrasi

Contohnya : Dokumen-dokumen perubahan gaji, daftar gaji, rekap daftar gaji, bukti kas keluar, rekapitulasi presensi karyawan.

##### 2. Data Sekunder

Data kedua sebagai pelengkap dari data Primer yang peneliti peroleh dari Kepala Bagian Penjualan (*Sales Section Head*), Kepala Bagian Administrasi (*Administration Section Head*), Kepala Bagian Pelayanan Jasa (*Service Section Head*), Kepala Bagian Suku Cadang (*Spare Part Section Head*)

Contohnya : Kartu Jam Kerja, Dokumen Pemotongan pajak penghasilan, data Penjualan (berisi data mengenai mobil atau suku cadang yang terjual)

#### **E. Teknik Pengumpulan Data**

- a. **Wawancara.** Wawancara secara langsung dilakukan dengan mengajukan pertanyaan kepada subjek penelitian mengenai gambaran umum, prosedur-prosedur penggajian dalam perusahaan..

- b. **Observasi.** Tujuan observasi ini adalah untuk memperoleh tambahan data yang mendukung analisis dan perancangan sistem akuntansi penggajian berbasis komputer dan gambaran umum perusahaan.
- c. **Dokumentasi.** Dokumentasi dilakukan untuk melihat berkas-berkas dan dokumen lain yang berhubungan dengan sistem pengendalian intern penggajian yang terdapat dalam perusahaan.
- d. **Kuisisioner.** Kuisisioner digunakan untuk mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada Subyek penelitian dalam bentuk tertulis.

#### **F. Teknik Analisis Data**

Untuk menjawab rumusan masalah yang ada, maka dilakukan analisis data dengan tujuan untuk mengetahui gambaran tentang kekuatan dan kelemahan pengendalian intern pada PT Nasmoco dengan landasan teori :

1. Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab permasalahan pertama adalah dengan analisis deskriptif. Penulis melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi untuk mendeskripsikan sistem akuntansi penggajian, data mengenai prosedur penggajian gambaran umum perusahaan, dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan, struktur organisasi perusahaan, serta fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian. Selain itu peneliti juga melakukan identifikasi masalah. Menurut Jogiyanto (2005: 133–138), mengidentifikasi masalah merupakan langkah pertama yang dilakukan dalam tahap analisis sistem,



karena masalah merupakan penyebab kegagalan sasaran dari sistem tidak tercapai. Terdapat tiga langkah pokok yang perlu dilakukan dalam mengidentifikasi masalah, yaitu:

- a. Mengidentifikasi Penyebab Masalah. Analisis sistem perlu memiliki pengetahuan yang cukup tentang aplikasi yang sedang dianalisisnya. Analisis sistem perlu mengkaji ulang subyek-subyek permasalahan yang telah disampaikan oleh manajemen. Pada tahap ini, dapat digunakan daftar pertanyaan tentang sistem pengendalian intern sistem akuntansi penggajian.
- b. Mengidentifikasi Titik Keputusan. Langkah ini merupakan tahapan lanjut setelah mengidentifikasi masalah. Pada tahap ini, dapat digunakan bagan alir dokumen (*document flowchart*) perusahaan.
- c. Mengidentifikasi Personil-personil Kunci. Tahapan ini digunakan setelah titik-titik keputusan penyebab masalah teridentifikasi. Analisis sistem akan mengetahui personil-personil yang secara langsung maupun tidak langsung menjadi penyebab masalah dengan menggunakan bagan alir dokumen (*document flowchart*) dan dokumen deskripsi jabatan (*job description*) milik perusahaan.

Teknik analisis data lain yang dapat dilakukan adalah dengan membandingkan sistem akuntansi perusahaan dengan teori sistem akuntansi.

2. Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah yang kedua, dengan membuat rancangan sistem penggajian berbasis komputer berdasarkan kelemahan-kelemahan pada sistem pengendalian intern penggajian yang digunakan PT Nasmoco, meliputi
  - a. Merancang pengendalian intern perusahaan berupa rancangan struktur organisasi dan pembagian tugas masing-masing bagian yang terkait.
  - b. Merancang input dari sistem akuntansi penggajian berbasis komputer berupa rancangan formulir
  - c. Membuat rancangan proses dalam sistem akuntansi penggajian berbasis komputer berupa rancangan kamus data dan tabel *relationship* yang digunakan, ERD (*Entity Relation Diagram*) serta DFD (*Data Flow Diagram*) dan *Flowchart*.
  - d. Merancang out put berupa dokumen dari sistem akuntansi penggajian berbasis komputer berupa rancangan. Hasil rancangan sistem akuntansi penggajian ini disesuaikan dengan keadaan sistem akuntansi penggajian berbasis komputer yang digunakan PT Nasmoco Magelang saat dilaksanakan Penelitian
  - e. Rancangan pengendalian meliputi pengendalian umum, pengendalian aplikasi, dan pengendalian keluaran

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### A. Sejarah Perusahaan

PT. Nasmoco merupakan salah satu anak perusahaan yang bergerak dalam bidang penjualan mobil dan jasa pelayanan bengkel mobil dengan merk Toyota. Badan hukum perusahaan ini adalah PT.Nasmoco.

PT. Nasmoco memiliki akta pendirian usaha no. 112 dengan tanda tangan dari notaris Ny. Fransiska Eka Sumarningsih, S.H. Sejarah pendiriannya bermula dari ketidakpuasan *Main Dealer* PT. New Ratna Motor terhadap CV. Mutiara Motor yang berdomisili di eks karisedenan Kedu, dikarenakan *dealer* tersebut tidak mampu menjual mobil seperti yang diharapkan oleh *main dealer*, maka didirikan usaha yang sama dengan nama dan domisili di tempat yang baru, di Magelang dengan nama CV. Rino Motor.

Perjalanan ini justru semakin jauh dari harapan, yang seharusnya mampu menggantikan fungsi CV. Mutiara untuk lebih mengoptimalkan penjualan dengan *market share* yang lebih besar, justru pada perjalanan berikutnya timbul kekacauan. Kekacauan ini disebabkan karena adanya *miss management* yang dilakukan oleh CV. Rino Motor. Kesalahan utamanya terjadi pada bidang keuangan, yang pada akhirnya membawa perusahaan ini bangkrut.

Kebangkrutan ekonomi ini benar-benar menjadi ancaman serius yang harus dihadapi oleh pemilik dan para manajer CV.Rino Motor. Sebetulnya

dalam kemampuan menjaring *market share* di daerah eks karisidenan Kedu, CV.Rino Motor telah berhasil mencapai apa yang diharapkan oleh semua pihak walaupun masih banyak peluang yang lebih potensial dan perlu adanya penanganan yang lebih serius lagi. Melihat kondisi ini *main dealer* pusat yang berkedudukan di Semarang merasa sayang apabila CV.Rino Motor jatuh atau bangkrut karena memiliki pangsa pasar yang besar dan prospektif untuk dikembangkan. Maka salah satu anak cabang perusahaan *main dealer* pusat di Semarang, menggantikan CV.Rino motor baik dalam bidang *management* maupun *market share* . Pada tanggal 8 April 1993 CV. Rino Motor diambil alih oleh PT. New Ratna Motor. Pengambil alihan CV. Rino Motor oleh PT.New Ratna Motor tersebut kemudian dijadikan sebagai anak perusahaan yang berlokasi di Magelang, yaitu dengan nama PT.Nasmoco. Dengan memiliki SIUP 36/11.01/PB/II/1991/P.III, PT. Nasmoco menjalankan usahanya di bidang jasa penjualan mobil dan jasa pelayanan bengkel mobil merk Toyota sebagai anak cabang dealer resmi Toyota PT. New Ratna Motor yang berlokasi di Semarang.

Sebelum itu, penjualan berbagai merk mobil ditampung oleh PT. New Ratna Motor, karena belum adanya spesialisasi penjualan mobil terhadap merk tertentu. Ketika terjadi *booming* permintaan Toyota Kijang, PT. New Ratna Motor mengalami kesulitan untuk melayani permintaan yang sangat tinggi. Hal ini terjadi pada permulaan tahun 1990 dan sampai sekarang. Maka pendirian PT. Nasmoco sangat beralasan sekali untuk lebih mempermudah melakukan pelayanan dan memperbesar *omset* penjualan. Ekspansi ini selain

dilakukan di pusat yaitu di Semarang, juga dilakukan di beberapa daerah lain seperti Yogyakarta, Solo, Magelang, Salatiga, Cilacap dan Purwokerto.

## **B. Visi dan Misi Perusahaan**

### 1. Visi Perusahaan

PT Nasmoco mempunyai visi perusahaan yaitu menjadi perusahaan yang terbaik dan menjadi tolok ukur dari semua organisasi otomotif di Indonesia.

### 2. Misi Perusahaan

PT Nasmoco mempunyai misi perusahaan :

- a. Memberikan *reward* atau imbalan yang wajar terhadap karyawan.
- b. Memberikan pelayanan yang terbaik terhadap *customer* atau pelanggan.
- c. Memberikan *return on investment* atau pengembalian atas modal yang wajar terhadap *share holder* atau pemilik saham.

## **C. Lokasi Perusahaan**

PT. Nasmoco memiliki kantor cabang pemasaran di Jl. Raya Magelang-Yogya Km.5. Lokasi tersebut dipilih karena berada di pinggiran jalan dan dengan maksud untuk mempermudah perluasan pemasaran mobil dan konsumen tidak mengalami kesulitan apabila menginginkan jasa pelayanan mobil terutama merk Toyota dalam hal *service* mesin dan sebagainya .

#### D. Struktur Organisasi Perusahaan

Organisasi merupakan tempat berkumpulnya individu atau kelompok yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu dimana dalam mencapai tujuan bersama tersebut mereka terikat dengan peraturan-peraturan. Dalam organisasi diperlukan suatu struktur yang memberi wewenang dan tanggung jawab yang melekat pada masing-masing fungsi atau bidang yang ada.

Berikut ini merupakan struktur organisasi pada PT. Nasmoco yang diterapkan saat ini : (Gambar IV.1)

Adapun pembagian wewenang dan tanggung jawab di PT. Nasmoco adalah sebagai berikut :

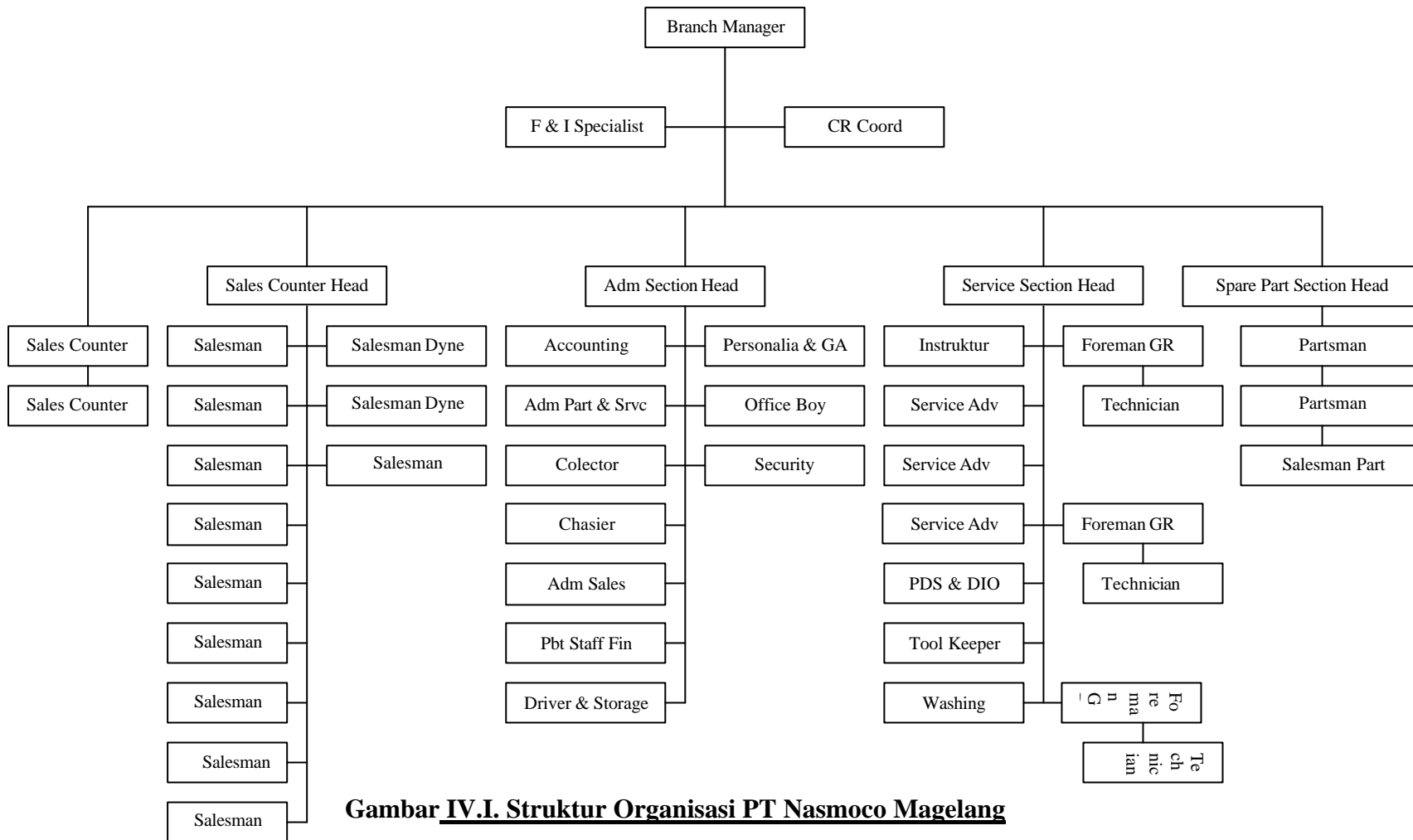
##### 1. *Branch Manager* :

*Branch Manager* mempunyai tugas memimpin Perusahaan dan mempunyai wewenang mewakili Perusahaan baik ke dalam dan / atau keluar.

##### 2. *Finance and Insurance Specialist*

*Finance and Insurance Specialist* mempunyai wewenang dan dinamakan *Big Five-On-Going Business Objective* yaitu :

- a. Mengorganisir seluruh rangkaian aktivitas *F&I* di dealer setempat dan bertanggung jawab terhadap pencapaian sasaran-sasaran usaha yang diterapkan bersama Nasmoco Group dalam pengelolaan *F&I*
- b. Mengelola atau mencapai sasaran kinerja *F&I* yang ditetapkan dari waktu ke waktu.



- c. Mengkoordinasikan atau mengusulkan atau melaksanakan inisiatif-inisiatif penjualan dan pemasaran yang mengintegrasikan penawaran jasa keuangan dalam mendorong peningkatan volume penjualan Nasmoco dari waktu ke waktu
- d. Memastikan berlangsungnya kontrol secara efektif dalam penyelenggaraan aktivitas *Finance and Insurance*, termasuk pengelolaan atau pengaturan aplikasi kredit dan komunikasi atau hubungan formal dengan penyedia jasa pendanaan di luar Nasmoco Kredit yang memiliki kerjasama dengan Nasmoco sesuai dengan kebijakan yang disepakati bersama dari waktu ke waktu.
- e. Memastikan terselenggaranya pelayanan *Finance and Insurance* yang mendukung pencapaian *Customer Satisfaction Index* yang ditetapkan Nasmoco.

Sedangkan tugas-tugas yang harus dilaksanakan *Finance and Insurance Specialist* adalah

- a. Memastikan pengelolaan 100% prospek kredit dengan baik, mulai dari tahap aplikasi masuk, tindak lanjut keputusan kredit, hingga kelengkapan dokumentasi kontrak dan realisasi pencairan kredit.
- b. Memaksimalkan nilai bisnisdan pengelolaan *Finance and Insurance* termasuk meningkatkan rasio kredit dan konversi kredit dari waktu ke waktu sebagai bagian dari nilai tambah *Finance and Insurance*.
- c. Mengkoordinasikan dan memaksimalkan adanya penawaran *Finance and Insurance* secara efektif kepada setiap calon konsumen, baik yang



membeli secara tunai maupun yang membutuhkan layanan kredit otomotif.

- d. Menyelenggarakan "*Finance and Insurance Register*" untuk seluruh konsumen yang membutuhkan layanan pendanaan atau penutupan asuransi, termasuk penawaran asuransi untuk konsumen yang membeli secara tunai hingga penyelesaian administrasi atau penutupan asuransi atau pembayaran premi.
- e. Menyiapkan dan memastikan atau memonitor kelengkapan persyaratan dan dokumentasi kredit dari setiap pemohon serta tindak lanjut yang diperlukan guna kemudahan dan kelancaran pelayanan kepada para konsumen.
- f. Memahami dan mencari solusi untuk setiap permasalahan yang dapat menghambat penyelesaian atau penutupan transaksi kredit, termasuk memonitor dengan seksama realisasi pencairan kredit untuk mengoptimalkan arus kas dan efisiensi modal kerja.
- g. Mengkoordinasikan dan memonitor terselenggaranya tertib administrasi dan terpenuhinya sasaran pengendalian Internal yang secara langsung berkaitan dengan pengelolaan *Finance and Insurance*, termasuk secara efektif berkoordinasi dengan *Sales Administration Head* setempat.
- h. Menyiapkan dan melaksanakan dan mengelola dan mencapai "*Finance and Insurance Budget*" untuk unit bisnis lokasi Cabang Nasmoco yang menjadi tanggung jawabnya.

- i. Mengkoordinasikan seluruh aktivitas/Inisiatif *Finance and Insurance* bersama *Branch Manager/Sales Supervisor* Cabang Nasmoco.
- j. Melaporkan kinerja *Finance and Insurance* kepada Manajemen Cabang atau Kantor Pusat Nasmoco atau Nasmoco Kredit sesuai ketentuan pelaporan yang ditetapkan.
- k. Memelihara suasana kerja dan kenyamanan pelayanan *Finance and Insurance* secara profesional.
- l. Menghadiri “*Sales Meeting*” yang diadakan di dealer setempat secara berkala dan menindaklanjuti sebagaimana semestinya.
- m. Mencermati perkembangan kompetisi dan menindaklanjutinya sebagaimana mestinya.
- n. Melaksanakan setiap kebijakan operasional yang berlaku serta ketentuan operasional sebagaimana yang ditentukan dari waktu ke waktu oleh Nasmoco Group.

### 3. *Customer Rentention.*

Bagian ini mempunyai tugas-tugas :

- a. Membantu *Branch manager* merumuskan kebijakan perusahaan tentang targetting, Budgeting dan strategi plan dealer secara tahunan.
- b. Melaksanakan dan merealisasikan targetting, budgeting dan strategi plan bagiannya.
- c. Melaksanakan dan memenuhi target di bagiannya sesuai dengan yang ditetapkan *Home Office* dan *dealer* (sesuai bagiannya : *Sales, Part, Services*)

- d. Menyiapkan *Action plan* tahunan dan bulanan di bagiannya
- e. Merumuskan RAPB tahunan dan bulanan bagiannya.
- f. Mengatur dan memonitor pelaksanaan tugas bawahan, serta meminta pertanggungjawaban hasil kerja dari bawahan.
- g. Mengusulkan organisasi dan *man power* bagiannya supaya solid (tentang kuantitas dan kualitas *Man Power, Job Flow, dan Job Description*)
- h. Mengembangkan *Man Power skill* dan *team work* dibagiannya.
- i. Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif (*disiplin, competitive, kebersamaan*)
- j. Dapat mengatur dengan baik segala kebutuhan dan keuangan perusahaan.
- k. Bertanggung jawab serta melaksanakan pengawasan secara keseluruhan terhadap jalannya bagiannya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dan mampu mengevaluasi. Kemudian memberikan pertanggungjawaban setiap saat bila diminta oleh *Branch manager*.
- l. Memberikan laporan-laporan yang berhubungan dengan bagiannya secara periodik ke *Branch Manager*.
- m. Mewakili *Branch manager* bila berhalangan hadir sesuai dengan wewenang yang diberikan.
- n. Mengadakan rapat rutin di bagiannya.
- o. Mampu menyelesaikan masalah-masalah yang terjadi di bagiannya

- p. Setiap berkaitan dengan tenaga kerja selalu memberi tahu ke *Branch Manager* dengan diteruskan ke HRD HO dan departemen yang terkait.
- q. Menyusun dan menyiapkan rincian tugas dan masing-masing *staff* dan karyawan di *sectionnya* untuk selanjutnya disempurnakan secara berkala atau *periodic* sesuai dengan kondisi atau sifat pekerjaan masing-masing karyawan.
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan petunjuk *Branch Manager*.
- s. Pembinaan hubungan dengan customer atau pelanggan :
  - 1) Pelaksanaan *Customer Fokus*
  - 2) Pelaksanaan studi banding dengan *dealer* lain, baik sesama TOYOTA ataupun *competitor*
  - 3) Pendekatan ke *Customer* untuk menciptakan suasana kekeluargaan terhadap *Dealer Personal*
  - 4) *Direct follow up* melalui telepon atau kunjungan langsung ke *Customer*.
- t. *Customer Satisfacation Program* :
  - 1) Pengelolaan *Customer Service Survey* baik yang dilakukan PT.TAM, TMC maupun *Main Dealer*.
  - 2) Melakukan *follow up* untuk seluruh program yang berkaitan dengan peningkatan kualitas pelayanan kepada pelanggan.
- u. Pusat Pelayanan Pelanggan :

- 1) Mendampingi saat penyerahan kendaraan baru dan memberikan informasi selengkap-lengkapya
- 2) Pemberian informasi kepada pelanggan dan sekaligus menangani keluhan.

#### 4. *Sales Section Head*

Bagian ini mempunyai tugas-tugas :

- a. Membantu *Branch manager* merumuskan kebijakan perusahaan tentang *targeting*, *Budgeting* dan *strategi plan dealer* secara tahunan.
- b. Melaksanakan dan merealisasikan *targeting*, *budgeting* dan *strategi plan* bagiannya.
- c. Melaksanakan dan memenuhi target di bagiannya sesuai dengan yang ditetapkan *Home Office* dan dealer (sesuai bagiannya : *Sales, Part, Services*)
- d. Menyiapkan *Action plan* tahunan dan bulanan di bagiannya
- e. Merumuskan RAPB tahunan dan bulanan bagiannya.
- f. Mengatur dan memonitor pelaksanaan tugas bawahan, serta meminta pertanggungjawaban hasil kerja dari bawahan.
- g. Mengusulkan organisasi dan *man power* bagiannya supaya solid (tentang kuantitas dan kualitas *Man Power*, *Job Flow*, dan *Job Description*)
- h. Mengembangkan *Man Power skill* dan *team work* dibagiannya.
- i. Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif (disiplin, *competitive*, kebersamaan)

- j. Dapat mengatur dengan baik segala kebutuhan dan keuangan perusahaan.
- k. Dapat memberikan nilai A/R yang positif.
- l. Mengevaluasi pencapaian dari target penjualan yang ditetapkan.
- m. Meningkatkan *Market* dan *market share* di wilayahnya.
- n. Mengkoordinasi dan memonitorkeiatan *Salesman* dan *Sales Counter*
- o. Melakukan pemeriksaan piutang *customer*.
- p. Bertanggung jawab serta melaksanakan pengawasan secara keseluruhan terhadap jalannya bagiannya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dan mampu mengevaluasi. Kemudian memberikan pertanggung jawab setiap saat bila diminta oleh *Branch manager*.
- q. Memberikan laporan-laporan yang berhubungan dengan bagiannya secara periodik ke *Branch Manager*.
- r. Mewakili *Branch manager* bila berhalangan hadir sesuai dengan wewenang yang diberikan.
- s. Mengadakan rapat rutin di bagiannya.
- t. Mampu menyelesaikan masalah-masalah yang terjadi di bagiannya
- u. Menjalin hubungan yang baik dengan pihak luar demi kelancaran (*Customer*)
- v. Setiap berkaitan dengan tenaga kerja selalu memberi tahu ke *Branch Manager* dengan diteruskan ke *HRD HO* dan departemen yang terkait.
- w. Menyusun dan menyiapkan rincian tugas dan masing-masing *staff* dan karyawan di *sectionnya* untuk selanjutnya disempurnakan secara

berkala atau periodic sesuai dengan kondisi atau sifat pekerjaan masing-masing karyawan.

- x. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan petunjuk *Branch Manager*.

#### 5. *Administration Section Head*

Bagian ini mempunyai tugas-tugas :

- a. Membantu *Branch manager* merumuskan kebijakan perusahaan tentang *targeting*, *Budgeting* dan strategi *plan dealer* secara tahunan
- b. Melaksanakan dan merealisasikan *targeting*, *budgeting* dan strategi *plan* bagiannya.
- c. Melaksanakan dan memenuhi target di bagiannya sesuai dengan yang ditetapkan *Home Office* dan *dealer* (sesuai bagiannya : *Sales, Part, Services*)
- d. Menyiapkan *Action plan* tahunan dan bulanan di bagiannya
- e. Merumuskan RAPB tahunan dan bulanan bagiannya.
- f. Mengatur dan memonitor pelaksanaan tugas bawahan, serta meminta pertanggungjawaban hasil kerja dari bawahan.
- g. Mengusulkan organisasi dan *man power* bagiannya supaya solid (tentang kuantitas dan kualitas *Man Power*, *Job Flow*, dan *Job Description*)
- h. Mengembangkan *Man Power skill* dan *team work* dibagiannya.
- i. Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif (disiplin, *competitive*, kebersamaan)

- j. Dapat mengatur dengan baik segala kebutuhan dan keuangan perusahaan.
- k. Dapat memberikan nilai A/R yang positif.
- l. Bertanggung jawab serta melaksanakan pengawasan secara keseluruhan terhadap jalannya bagiannya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dan mampu mengevaluasi. Kemudian memberikan pertanggung jawaban setiap saat bila diminta oleh *Branch manager*.
- m. Memberikan laporan-laporan yang berhubungan dengan bagiannya secara periodik ke *Branch Manager*.
- n. Menjalin hubungan yang baik dengan pihak luar demi kelancaran (Depnaker, bank, *Leasing*)
- o. Setiap berkaitan dengan tenaga kerja selalu memberi tahu ke *Branch Manager* dengan diteruskan ke HRD HO dan departemen yang terkait.
- p. Menyusun dan menyiapkan rincian tugas dan masing-masing staff dan karyawan di sectionnya untuk selanjutnya disempurnakan secara berkala atau periodic sesuai dengan kondisi atau sifat pekerjaan masing-masing karyawan.
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan petunjuk *Branch Manager*.
- r. Mampu menyelesaikan masalah-masalah yang terjadi di bagiannya
- s. Memelihara dan bertanggung jawab atas *asset* perusahaan
- t. Mengkoordinir dan memeriksa pembuatan laporan keuangan dan laporan pajak.



- u. Laporan *Cash Flow* bulanan
- v. Pembayaran dan penagihan piutang
- w. Penggajian untuk karyawan *dealer* (menyiapkan, menghitung, mengajukan ke pimpinan, membagikan)

#### 6. *Service Section Head*

Bagian ini mempunyai tugas-tugas :

- a. Membantu *Branch manager* merumuskan kebijakan perusahaan tentang *targeting*, *Budgeting* dan strategi *plan dealer* secara tahunan
- b. Melaksanakan dan merealisasikan *targeting*, *budgeting* dan strategi *plan* bagiannya.
- c. Melaksanakan dan memenuhi target di bagiannya sesuai dengan yang ditetapkan HO dan dealer (sesuai bagiannya : *Sales, Part, Services*)
- d. Menyiapkan *Action plan* tahunan dan bulanan di bagiannya
- e. Merumuskan RAPB tahunan dan bulanan bagiannya.
- f. Mengatur dan memonitor pelaksanaan tugas bawahan, serta meminta pertanggungjawaban hasil kerja dari bawahan.
- g. Mengusulkan organisasi dan man power bagiannya supaya solid (tentang kuantitas dan kualitas *Man Power, Job Flow, dan Job Description*)
- h. Mengembangkan *Man Power skill* dan *team work* dibagiannya.
- i. Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif (disiplin, competitive, kebersamaan)

- j. Dapat mengatur dengan baik segala kebutuhan dan keuangan perusahaan.
- k. Dapat memberikan nilai A/R yang positif.
- l. Bertanggung jawab serta melaksanakan pengawasan secara keseluruhan terhadap jalannya bagiannya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dan mampu mengevaluasi. Kemudian memberikan pertanggung jawaban setiap saat bila diminta oleh *Branch manager*.
- m. Memberikan laporan-laporan yang berhubungan dengan bagiannya secara periodik ke *Branch Manager*.
- n. Menjalin hubungan yang baik dengan pihak luar demi kelancaran (*Fleet User*, Instansi)
- o. Setiap berkaitan dengan tenaga kerja selalu memberi tahu ke *Branch Manager* dengan diteruskan ke HRD HO dan departemen yang terkait.
- p. Menyusun dan menyiapkan rincian tugas dan masing-masing staff dan karyawan di *sectionnya* untuk selanjutnya disempurnakan secara berkala atau periodic sesuai dengan kondisi atau sifat pekerjaan masing-masing karyawan.
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan petunjuk *Branch Manager*.
- r. Mampu menyelesaikan masalah-masalah yang terjadi di bagiannya
- s. Memelihara dan bertanggung jawab atas asset perusahaan
- t. Mengurangi seminimal mungkin agar tidak terjadi *return job*

- u. *Monitoring* dan evaluasi aktivitas kegiatan bengkel dan selalu meningkatkan mutu perbaikan dan pelayanan
- v. Menjaga perawatan dan keutuhan peralatan yang ada di bengkel
- w. Bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran yang berkaitan dengan bengkel
- x. Memperhatikan kebutuhan training karyawan
- y. Mengadakan rapat rutin dengan bagiannya (pertemuan dengan Foreman, SA, Teknisi)
- z. Mengusulkan kepada *Branch Manager* mengenai penambahan perlengkapan dan peralatan untuk menunjang kelancaran kerja di bengkel.

#### 7. *Spare Part Section Head*

Bagian ini mempunyai tugas-tugas :

- a. Membantu *Branch manager* merumuskan kebijakan perusahaan tentang *targeting*, *Budgeting* dan strategi *plan dealer* secara tahunan
- b. Melaksanakan dan merealisasikan *targeting*, *budgeting* dan strategi *plan* bagiannya.
- c. Melaksanakan dan memenuhi target di bagiannya sesuai dengan yang ditetapkan *Home Office* dan dealer (sesuai bagiannya : *Sales, Part, Services*)
- d. Menyiapkan *Action plan* tahunan dan bulanan di bagiannya
- e. Merumuskan RAPB tahunan dan bulanan bagiannya.

- f. Mengatur dan memonitor pelaksanaan tugas bawahan, serta meminta pertanggungjawaban hasil kerja dari bawahan.
- g. Mengusulkan organisasi dan *man power* bagiannya supaya solid (tentang kuantitas dan kualitas *Man Power*, *Job Flow*, dan *Job Description*)
- h. Mengembangkan *Man Power skill* dan *team work* dibagiannya.
- i. Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif (disiplin, *competitive*, kebersamaan)
- j. Dapat mengatur dengan baik segala kebutuhan dan keuangan perusahaan.
- k. Dapat memberikan nilai A/R yang positif.
- l. Bertanggung jawab serta melaksanakan pengawasan secara keseluruhan terhadap jalannya bagiannya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dan mampu mengevaluasi. Kemudian memberikan pertanggung jawaban setiap saat bila diminta oleh *Branch manager*.
- m. Memberikan laporan-laporan yang berhubungan dengan bagiannya secara periodik ke *Branch Manager*.
- n. Menjalin hubungan yang baik dengan pihak luar demi kelancaran (*Fleet User*, Instansi)
- o. Setiap berkaitan dengan tenaga kerja selalu memberi tahu ke *Branch Manager* dengan diteruskan ke HRD HO dan departemen yang terkait.
- p. Menyusun dan menyiapkan rincian tugas dan masing-masing staff dan karyawan di sectionnya untuk selanjutnya disempurnakan secara

berkala atau periodic sesuai dengan kondisi atau sifat pekerjaan masing-masing karyawan.

- q. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan petunjuk *Branch Manager*.
- r. Mampu menyelesaikan masalah-masalah yang terjadi di bagiannya
- s. Memelihara dan bertanggung jawab atas *asset* perusahaan
- t. Mengatur penjualan TOP dan mengantisipasi harga serta kompetitor dan TOP ke *Customer*.
- u. Mengontrol *month stock* dan meningkatkan *service Rate* minimal sama dengan target.
- v. Mengembangkan pemasaran *parts*, dan dapat memenuhi kebutuhan bengkel.
- w. Menontrol W/O bengkel agar tidak ada keterlambatan pekerjaan karena *part*
- x. Memeriksa dan menganalisa statistik dari pembelian dan penjualan *part*.

#### 8. *Sales Counter*

Bagian ini mempunyai tugas dan wewenang menyediakan *spare part* Mobil yang akan dijual kepada konsumen

#### 9. *Salesman*

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk menjual kendaraan.

### 10. Salesman Dyna

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk menjual kendaraan khusus DYNA

### 11. Accounting

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab

- a. Menginput bank yang dilakukan kasir dan *finance*
- b. Mengecek input Kas dan bank yang dilakukan kasir dan *finance*
- c. Membuat jurnal koreksi dan memorial atas perintah ADH
- d. Membuat laporan keuangan maksimal tanggal 5 setiap bulan
- e. Membuat rekonsiliasi Bank, NRM, Nas Klg, Affiliasi
- f. Membuat laporan keuangan rekonsiliasi pajak
- g. Membantu proses AFI Dealer sampai dengan penyerahan BPKB

### 12. Administration Part & Service

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. Menginput penjualan *Body paint, Services* dan *parts* ke AAS
- b. Menginput pembelian kredit ke AAS
- c. Membuat *invoice general, Body paint dan parts*
- d. Membuat laporan *service (general dan body paint)*
- e. Menginput data penerimaan parts
- f. Membuat laporan penjualan *service* dan *parts* harian
- g. Mencatat laporan penerimaan parts di buku penerimaan.
- h. Membuat tagihan *services* dan *parts*
- i. Mengoreksi *billing invoice service* dan *parts*

- j. *Filling invoice service dan parts*
- k. Menagih klaim asuransi
- l. Membuat laporan bulanan penjualan *service dan parts*
- m. Membuat laporan bulanan pembelian *parts*
- n. Membuat faktur pajak servis dan *Parts*
- o. Mengecek program *services manual dan AAS* (penjualan dan pembelian)
- p. Membuat data *CS service (TPSS dan WO)*

### 13. *Colector*

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab :Setiap pagi hari kerja menyusun dan mencatat tagihan-tagihan yang sudah dipersiapkan pada sore harinya.

### 14. *Chasier*

Bagian ini mempunyai tugas untuk mencatat pembayaran *service* dan penjualan *spare part* mobil dan sebagai tempat pengambilan gaji atau honorarium

### 15. *Administration Sales*

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. Mengecek *interoffice* dengan *stock* fisik (no Ka dan No Sin) berkoordinasi dengan administrasi sales
- b. Mengecek MDP yang belum datang (laporan ke Kepala cabang)
- c. Membuat pengajuan faktur
- d. Mengecek faktur yang belum datang

e. *Follow up* ke faktur yang belum datang

Membuat laporan-laporan sebagai berikut :

a. Tanggal 1 sampai dengan tanggal 3 setiap bulan :

- 1) Laporan *sales by type*
- 2) Laporan penjualan versi ADH
- 3) Laporan indent AVANZA dan INOVA

b. Tanggal 5 setiap bulan

- 1) Laporan 5 days
- 2) Laporan *rekons stock*
- 3) Laporan *sales report*
- 4) Laporan AFI evaluasi
- 5) Mengecek ND pembelian dan NK yang belum datang

c. Tanggal 14 setiap bulan

- 1) *Color requisit* koordinasi dengan Kantor cabang *Supervisor* dan *Sales*

d. Tanggal 15 setiap bulan

- 1) Laporan 5 days
- 2) Laporan indent AVANZA dan INOVA

e. Tanggal 25 sampai 31 setiap bulan

- 1) Menerima MDP dari NRN dan koordinasi dengan Kacab dan salesman
- 2) Mencatat di papan *sales* untuk informasi ke *salesman*
- 3) Mencatat informasi penjualan di ruang *sales*



4) Laporan 5 days

5) Rekap MDP bulan yang belum datang (berkoordinasi dengan *Supervisor sales*)

f. Setiap 2 bulan mengecek insentif *salesman*.

#### 16. Pembantu *Staff Finance*

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. *Follow up AR Service* dan *Part* sekaligus asuransi, AR mobil
- b. Menginput pelunasan *AR Service* dan *Part*
- c. *Follow up AR Service* dan *Part* sekaligus asuransi setiap 10 hari
- d. Menginput pelunasan *AR Services* ke AAS
- e. Mengecek saldo dan mutasi bank
- f. Membuat bukti bank masuk dan keluar
- g. Membuat laporan harian bank
- h. Menerima cek /BG
- i. Menyimpan Cek/BG
- j. Mengeluarkan cek/BG dengan diketahui ADH/Kacab
- k. Menyiapkan data penagihan *services* dan *part collector*
- l. Mengumpulkan informasi atas kendala dan hambatan dari *collector* serta memfasilitasi ke kabag yang terkait
- m. Melakukan kegiatan yang terkait dengan bank (setor, transfer, kliring, dsb)
- n. Menginput transaksi bank ke AAS
- o. Menyiapkan pembayaran atas Hutang persahaan.

- p. Merekap pajak SPT Masa
- q. Membuat laporan AR *Service, Part* dan Mobil
- r. Membuat laporan AR *Services, Part* dan Mobil maksimal tanggal 3 setiap bulan.
- s. Follow up AR *Services, part* dan Mobil
- t. Membuat laporan rekonsiliasi bank, *Cash* setiap awal bulan setelah menerima R/L

#### 17. *Driver & Storage*

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk menyiapkan kendaraan yang akan masuk dan akan keluar.

#### 18. *Personalia & GA*

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. Mengurusi Sumber daya Manusia, Kontrak Karyawan
- b. Bertanggung jawab atas asset perusahaan
- c. Membantu melayani karyawan yang berhubungan dengan masalah umum.

#### 19. *Office Boy*

Bagian ini mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan minum.
- b. Membersihkan toilet pagi, siang, sore
- c. Membersihkan meja, kursi, tembok, pigura, asbak.
- d. Mengepel lantai Ruang *Showroom, Sales, Administration, Service*  
(Area Depan)

- e. Mengepel lantai Ruang Mekanik dan *Service* (Area Belakang)
- f. Membersihkan, menyapu halaman depan *show room* (halaman belakang)
- g. Membersihkan inventaris kantor (komputer, telepon, mesin Foto copy)
- h. Menyiapkan minuman tamu, membersihkan bila tamu sudah pulang
- i. Setor Cek, BG, Transfer ke Bank, sekalian belanja kebutuhan kantor, kirim pakrt.
- j. Merawat tanaman area depan dan belakang
- k. Mencuci gelas
- l. Membuang sampah
- m. Membersihkan korden dan keset
- n. Monitor lampu dan mengganti lampu yang sudah mati.

## 20. Security

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk menjaga keamanan perusahaan dan memberikan pelayanan kepada pelanggan yang datang.

## 21. Instruktur

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. Membuat perencanaan *training* personal bengkel.
- b. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan TSM Dealer, membuat pelaporan dan perancangan aktivitasnya
- c. Meningkatkan kualitas SDM personal bengkel

- d. Menjalinkan kerjasama dengan dunia pendidikan mengelola program PSG
- e. Menyebarkan TI kepada seluruh personel bengkel
- f. Mengantisipasi info produk dan mengikuti perkembangan
- g. Menerima tugas lain dari atasan.

## 22. *Service Advisor*

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. Menerima kendaraan pelanggan
- b. Mendengarkan keluhan customer
- c. Mencatat keluhan pelanggan
- d. Membuat *services order*
- e. Membuat laporan harian SA dan melaporkan ke KABENG
- f. Melakukan Follow up terhadap kendaraan. Selesai *service* max 3 hari dan melaporkannya ke KABENG
- g. Bertanggung jawab atas pemberian AR bengkel
- h. Bertanggung jawab atas pencapaian unit
- i. Melakukan 7 step SA secara konsisten
- j. Berperan aktif dalam pelaksanaan TSM Dealer
- k. Melaksanakan 5 R di area kerja bengkel
- l. Mengelola Data Base pelanggan
- m. Menerima tugas lain dari atasan.

## 23. PDS & DIO

Tugas dan tanggung jawab bagian ini adalah :

- a. Menerima kendaraan baru
- b. Melakukan pemeriksaan sesuai dengan SOP
- c. Mempersiapkan kondisi mobil “siap pakai”
- d. Mengelola Unit sesuai SOP
- e. Membuat laporan bulanan mengenai PDS, *Deffect* dan DEO sebelum tanggal 4 setiap bulannya
- f. Mengirimkan laporan ke NRM dan TAM
- g. Menginformasikan *Deffect* ke NRM Semarang
- h. Melestarikan 5R dan TSM Basic di lingkungan kerja
- i. Koordinasi dengan TAS setiap *problem* TWC atau complain
- j. Menerima tugas lain dari atasan.

#### 24. *Tool Keeper*

Tugas dan tanggung jawab bagian ini adalah :

- a. mencatat peminjaman peralatan Tools bengkel oleh teknisi
- b. monitoring *aset* Tools
- c. menjaga kebersihan gudang dan peralatan bengkel
- d. inventarisasi *tools* bengkel secara periodik
- e. bertanggung jawab penuh terhadap *asset tools*
- f. melaporkan kondisi tools kepada Instruktur Bengkel
- g. melestarikan kegiatan 5R
- h. mengelola perpustakaan bengkel (*Repair Manual*)
- i. menerima tugas lain dari pimpinan.

### 25. *Washing*

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. Mengerjakan pekerjaan sesuai WO
- b. Membersihkan kendaraan yang selesai Servis sesuai SOP
- c. Melaporkan kepada atasan bila ada kelainan kendaraan
- d. Menerima tugas lain dari atasan.

### 26. *Foreman*

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. Menerima SO dari SA
- b. Mendistribusikan SO ke Teknisi secara merata
- c. Mencatat produktivitas teknisi
- d. Membantu SA dalam diagnosa
- e. Membantu mengatasi kesulitan teknisi “bertanggung jawab terhadap aktivitas di lapangan
- f. Bertanggungjawab terhadap *final check* pekerjaan teknisi
- g. Melaksanakan 7 Step
- h. Foreman secara konsisten berperan aktif dalam melaksanakan TSM Dealer
- i. Melaksanakan 5R area bengkel
- j. Menerima tugas lain dari atasan

### 27. *Foreman GR*

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. Menerima SO dari SA

- b. Mendistribusikan SO ke Teknisi secara merata
- c. Mencatat produktivitas teknisi
- d. Membantu SA dalam diagnosis
- e. Membantu mengatasi kesulitan teknisi “bertanggung jawab terhadap aktivitas di lapangan
- f. Bertanggungjawab terhadap *final check* pekerjaan teknisi
- g. Melaksanakan 7 Step
- h. Foreman secara konsisten berperan aktif dalam melaksanakan TSM Dealer
- i. Melaksanakan 5R area bengkel
- j. Melaksanakan tugas pelayanan atau perbaikan mesin secara umum (baik mesin ataupun *body* mobil)
- k. Menerima tugas lain dari atasan

#### 28. Technician

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab

- a. Melakukan perbaikan kendaraan sesuai dengan WO dan SOP
- b. Bekerja berdasarkan *team work*
- c. Melaporkan kepada *general leader* bila menemukan masalah di lapangan dan apabila pekerjaan telah selesai
- d. Menjaga dan merapikan sarana dan peralatan atau kunci-kunci
- e. Menjaga kebersihan kendaraan yang diperbaiki
- f. Bertanggung jawab atas hasil kerja
- g. Menulis CR7 bila menemukan *problem* diluar order WO

- h. Menulis kartu oli setelah penggantian
- i. Melaksanakan 5R di area bengkel dan berperan aktif dalam pelaksanaan TSM Bengkel
- j. Menerima tugas lain dari atasan

#### 29. Foreman BP

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. Menerima SO dari SA
- b. Mendistribusikan SO ke Teknisi secara merata
- c. Mencatat produktivitas teknisi
- d. Membantu SA dalam diagnosa
- e. Membantu mengatasi kesulitan teknisi “bertanggung jawab terhadap aktivitas di lapangan
- f. Bertanggungjawab terhadap *final check* pekerjaan teknisi
- g. Melaksanakan *7 Step*
- h. Foreman secara konsisten berperan aktif dalam melaksanakan TSM Dealer
- i. Melaksanakan 5R area bengkel
- j. Melaksanakan tugas pelayanan atau perbaikan *body* atau badan mobil (mengalami kerusakan badan mobil yang parah atau sehabis kecelakaan)
- k. Menerima tugas lain dari atasan



### 30. *Partsman*

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab terhadap gudang Part dan melayani part ke bengkel dan Toko.

### 31. *Salesman Part*

Bagian ini bertanggung jawab dan mempunyai tugas untuk menjual part atau suku cadang di area Kedu.

## **E. Personalia**

### 1. Tenaga Kerja

#### a. Karyawan Tetap

Adalah karyawan yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diterima, dipekerjakan dan diberi imbalan jasa terkait pada hubungan kerja dengan perusahaan yang tidak terbatas waktunya.

PT Nasmoco memiliki karyawan sebanyak 55 karyawan, 1 orang sebagai *Branch Manager*, 1 orang sebagai *F&I Specialist*, 1 orang sebagai *CR Coord*, dan 4 orang sebagai *Section Head* dimana untuk *Sales Section Head* membawahi 11 orang karyawan, *Administration Section Head* membawahi 17 orang karyawan, *Services Section Head* membawahi 19 orang karyawan, sedangkan untuk *Part Section Head* membawahi 3 orang karyawan. Dan 1 orang karyawan sebagai *Sales Counter*.

#### b. Karyawan Tidak Tetap

##### 1) Karyawan Kontrak

Adalah karyawan yang terikat pada hubungan kerja secara terbatas dengan perusahaan tertentu atas dasar kontrak / perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu.

2) Karyawan Harian Lepas

Adalah karyawan yang terikat pada hubungan kerja secara terbatas dengan perusahaan atas dasar pekerjaan harian secara terputus-putus yang sewaktu-waktu sifatnya dan dengan masa kerja terus menerus kurang dari 3 (tiga) bulan.

2. Hari dan Jam Kerja

Hari Kerja Karyawan di PT Nasmoco dilaksanakan setiap hari, mulai dari hari Senin sampai hari Sabtu dan dimulai pada pukul 08.15 WIB dan berakhir pada pukul 16.30 WIB.

3. Jaminan Kerja

a. Hari-hari Libur

Hari Libur yang diakui oleh PT Nasmoco adalah hari-hari libur resmi yang telah ditetapkan oleh Pemerintah melalui Menteri Agama setiap Tahunnya. Pada hari libur tersebut gaji tetap dibayarkan.

b. Istimahat (Cuti) Tahunan

1) Karyawan berhak atas istirahat (Cuti) Tahunan setiap kali setelah karyawan yang bersangkutan mempunyai masa kerja selama 12 (dua belas) bulan terus menerus, dengan tetap mendapatkan gaji.

- 2) Lamanya istirahat (Cuti) Tahunan ditetapkan secara keseluruhan 12 (dua belas) hari kerja dengan tetap mendapatkan gaji pokok dan tunjangan.
- 3) Bagi karyawan dengan status hubungan kerja untuk jangka waktu tertentu yang lamanya 1 (satu) tahun saja, hak atas istirahat (Cuti) Tahunannya diatur menurut Peraturan Pemerintah No.21 Tahun 1954 Surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja No.Kep. 69 / Men / 1980.

c. Istirahat (Cuti) Haid

Karyawan wanita tidak diwajibkan bekerja pada hari pertama dan hari kedua waktu haid dan memberitahukan kepada atasan (Pimpinan Kerja), dengan tetap mendapatkan gaji.

d. Istirahat (Cuti) Melahirkan

- 1) Kepada karyawan wanita yang hamil diberikan hak istirahat (Cuti) 1 ½ (satu setengah) bulan sebelum saatnya memenuhi perhitungan dokter akan melahirkan dan 1 ½ (satu setengah) bulan setelah melahirkan atau gugur kandungan (UU No. 1 Tahun 1951, Pasal 13) dengan tetap mendapatkan gaji.
- 2) Hari-hari istirahat (cuti) melahirkan karena gugur kandungan hanya dapat diambil berdasarkan surat keterangan dokter kandungan yang merawatnya.

- 3) Istirahat (cuti) sebelum melahirkan dan sesudah melahirkan bukan merupakan suatu paket yang dapat digabungkan sekaligus menjadi 3 (tiga) bulan.
- 4) Istirahat (cuti) melahirkan ini dapat diperpanjang apabila dokter yang merawatnya memandang perlu bahwa Karyawan Wanita yang bersangkutan masih harus istirahat dan berlaku ketentuan tentang gaji selama sakit (Pasal 250)

e. Cuti Ibadah Haji

Karyawan yang hendak menunaikan ibadah haji, berhak mendapatkan cuti dengan gaji penuh sesuai ketentuan peraturan pemerintah, selama waktu yang diperlukan maksimum 42 hari untuk 1 (satu) kali saja selama hubungan kerja dengan perusahaan (Ps. 6 ayat 4 PP No.8 tahun 1981)

f. Ijin Khusus

Ijin khusus adalah izin yang diberikan kepada karyawan untuk meninggalkan pekerjaan dengan tetap mendapatkan gaji untuk keperluan-keperluan tertentu demi kepentingan nasional maupun regional. Misalnya : pada waktu karyawan melaksanakan hak/kewajiban yang diberikan Pemerintah / Undang-undang antara lain: hak pilih, sidang, saksi, dan lain-lain, yang pada waktunya setiap kali ditentukan berdasarkan kebutuhan (PP No.8 Tahun 1981)

4. Komponen Penggajian dan Incentive / Premi

a. Penetapan Gaji :

- 1) Perusahaan memberi gaji sesuai dengan kontribusi yang diberikan kepada perusahaan oleh karyawan melalui pekerjaan yang mereka lakukan.
  - 2) Besarnya kontribusi ditentukan berdasarkan ketrampilan dan potensi karyawan
  - 3) Atasan mempunyai wewenang untuk mengusulkan gaji karyawan yang berada di bawah pimpinannya sesuai ketentuan yang berlaku.
  - 4) Gaji dibayarkan setiap tanggal 25 bulan berjalan, kecuali jatuh hari libur.
- b. Struktur gaji
- 1) Dalam struktur gaji terdapat golongan-golongan yang mencakup keseluruhan pekerjaan yang terdapat di lingkungan perusahaan.
  - 2) Pengesahan berlakunya struktur gaji ditetapkan oleh Direksi.
- c. Perubahan gaji dapat terjadi karena prestasi, promosi ataupun penyesuaian yang ditentukan oleh Direksi.
- d. Karyawan dalam status “pejabat” pada suatu jabatan belum mendapat perubahan gaji dari yang biasa diterimanya setiap bulan.
- e. Incentive / Premi adalah imbalan yang diberikan perusahaan kepada karyawan / kelompok karyawan tertentu atas dasar prestasi / pencapaian target yang ditetapkan perusahaan.
- f. Besarnya Incentive/premi setiap waktu ditentukan dalam keputusan Direksi.

## 5. Pemutusan Hubungan Kerja

- a. Dalam hal perusahaan terpaksa melakukan Pemutusan Hubungan Kerja maka pelaksanaan dilakukan oleh Atasan serendah-rendahnya setingkat Departement Head/Branch manager bersama-sama dengan bagian Personalia (HRD) dan Legal dengan sepengetahuan Direksi.
- b. Pelanggaran yang dikenakan sanksi Penutusan Hubungan Kerja (PHK)
  - 1) Peningkatan sanksi pelanggaran dari Surat peringatan ketiga (SP-III) yang jenis atau berat pelanggarannya sama atau lebih rendah.
  - 2) Mangkir 5 (lima) hari kerja berturut-turut dan telah dipanggil perusahaan.
  - 3) Penggelapan, pencurian, penipuan, pemalsuan dan lain sejenisnya yang merugikan perusahaan.
  - 4) Melakukan penganiayaan, penghinaan secara kasar, tindak kekerasan, mengancam Pengusaha atau pekerja lain beserta keluarganya.
  - 5) Menyuruh, membujuk, atau ikut serta melakukan perbuatan melanggar hukum, norma kesusilaan terhadap Pengusaha atau Pekerja lainnya beserta keluarganya.
  - 6) Merusak barang perusahaan, baik dengan sengaja maupun karena kecerobohan.
  - 7) Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan pada saat membuat Perjanjian Kerja sehingga merugikan perusahaan atau kepentingan Negara.

- 8) Memberikan keterangan yang tidak benar dalam hubungannya dengan tugas dari jabatannya.
- 9) Membongkar rahasia perusahaan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara.
- 10) Mencemarkan nama baik perusahaan beserta keluarganya.
- 11) Berjudi, minum-minuman keras dan atau mabuk, madat, menyalahgunakan obat-obatan terlarang di lingkungan perusahaan.
- 12) Menjadi pengguna atau pencandu narkoba.
- 13) Menerima pemberian imbalan jasa dari siapapun tanpa sepengetahuan Atasan dan ditujukan untuk melakukan hal-hal yang merugikan perusahaan.
- 14) Melakukan perkelahian atau pemukulan di dalam lingkungan perusahaan anatar sesama karyawan atau karyawan lain yang ditugaskan diperusahaan atau dengan pelanggaran perusahaan.
- 15) Mencari keuntungan sendiri atau orang lain dengan menggunakan jabtannya, sehingga perusahaan langsungatau tidak langsung dirugikan.
- 16) Dengan sengaja atau lalai mengakibatkan dirinya dalam keadaan sedemikian rupa sehingga ia tidak dapat menjalankan pekerjaannya.
- 17) Bekerja pada perusahaan lain atau mempunyai usaha sendiri sehingga mengganggu pelaksanaan tugasnya di Perusahaan.

#### 6. Jaminan Sosial / Kesejahteraan Karyawan

Jaminan Sosial / Kesejahteraan Karyawan adalah bantuan yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan dalam rangka perlindungan, perawatan dan kesejahteraan karyawan.

#### 7. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK)

Program jamsostek yang ada di dalam perusahaan meliputi : jaminan kecelakaan kerja, Jaminan hari Tua, Jaminan Kematian.

#### 8. Fasilitas Pemeliharaan Kesehatan

Yang berhak mendapatkan fasilitas pemeliharaan kesehatan adalah karyawan ataupun karyawan, 1(satu) istri yang sah yang menjadi tanggung jawab karyawan, anak sah karyawan (sebanyak-banyaknya 3 orang), sampai batas usia 21 tahun yang belum menikah, belum berpenghasilan, dan masih menjadi tanggung jawab karyawan yang bersangkutan, serta telah terdaftar di Perusahaan.

#### 9. Tunjangan

Karyawan perusahaan mendapatkan tunjangan-tunjangan sebagai berikut :

- a. Tunjangan Makan
- b. Tunjangan Kedukaan
- c. Tunjangan Kelahiran / bersalin.



## **BAB V**

### **ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN**

Berdasarkan rumusan masalah yang ada, maka dilakukan analisis data dengan cara mendeskripsikan sistem akuntansi penggajian PT Nasmoco, menguraikan permasalahan yang terdapat dalam sistem akuntansi penggajian PT Nasmoco serta melakukan perancangan sistem akuntansi penggajian berbasis komputer. Perancangan sistem akuntansi penggajian berbasis komputer tersebut berupa modifikasi dari sistem yang sudah ada.

#### **A. Deskripsi Sistem Akuntansi Penggajian**

Sistem akuntansi penggajian yang dilaksanakan oleh PT Nasmoco adalah sebagai berikut:

##### **1. Deskripsi Kegiatan**

Penggajian karyawan PT Nasmoco dilakukan dengan cara penghitungan jumlah jam kerja karyawan, insentif dan lembur berdasarkan presensi karyawan beserta data tunjangan golongan, jabatan serta potongan yang dikenakan tiap karyawan di PT Nasmoco.

##### **2. Fungsi yang Terkait**

Berikut ini merupakan fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian yang dilakukan oleh PT Nasmoco

- (a) Fungsi pencatat kehadiran (presensi), merupakan fungsi yang bertugas untuk mencatat kehadiran/presensi karyawan. Fungsi ini dilakukan oleh masing-masing Kepala bagian dan bagian personalia yang ada di perusahaan.
- (b) Fungsi personalia, merupakan fungsi yang bertugas untuk membuat daftar hadir dan mendistribusikannya pada masing-masing kepala bagian yang ada di perusahaan, selanjutnya membuat rekap daftar hadir karyawan dari masing-masing bagian. Fungsi ini dilaksanakan oleh Kepala Bagian Administrasi dan Bagian Personalia perusahaan
- (c) Fungsi Administrasi, merupakan fungsi yang bertugas untuk menghitung besarnya gaji karyawan, membuat daftar gaji yang diterima karyawan dan membuat rekap daftar gaji dari masing-masing bagian di perusahaan. Fungsi ini dilaksanakan oleh Kepala bagian Administrasi
- (d) Fungsi akuntansi, merupakan fungsi yang bertanggung jawab untuk mencatat besarnya pengeluaran atas gaji karyawan di perusahaan dengan membuat bukti kas keluar. Fungsi ini dilaksanakan oleh bagian akuntansi dan kepala bagian administrasi perusahaan.
- (e) Fungsi keuangan, merupakan fungsi yang bertanggung jawab untuk membuat cek untuk pengambilan uang di bank. Fungsi ini dilaksanakan oleh *staff finance* yang diotorisasi oleh Manajer Utama (*Branch Manager*) dan bagian lain yang melaksanakan fungsi

keuangan adalah bagian kasir dan Kepala bagian Administrasi yaitu melakukan pembayaran gaji kepada karyawan .

3. Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian di Perusahaan.

a) Surat Perjanjian Kesepakatan Kerja

Surat perjanjian ini dibuat bagi karyawan yang bekerja di perusahaan. Surat perjanjian ini dibuat berdasarkan keputusan dari Manajer Utama yang berada di kantor pusat PT.New Ratna Motor Semarang untuk memenuhi kebutuhan karyawan .

b) Surat Keputusan Kenaikan Gaji

Surat keputusan ini dibuat dalam rangka kenaikan gaji karyawan. Surat keputusan ini dibuat berdasarkan keputusan manajer utama Kantor Pusat yaitu PT New Ratna Motor berdasarkan hari kerja, insentif, nilai kinerja karyawan.

c) Surat Keputusan Kenaikan Jabatan

Surat Keputusan ini dibuat dalam rangka kenaikan jabatan seorang karyawan ke jabatan yang lebih tinggi. Surat keputusan ini dibuat berdasarkan keputusan manajer utama PT New Ratna Motor Semarang. Tolok ukur kenaikan jabatan ini berdasarkan lama kerja seorang karyawan bekerja di perusahaan dan prestasi kerja karyawan tersebut lebih-lebih dalam hal penjualan.

d) Daftar Hadir Karyawan

Daftar hadir karyawan digunakan untuk mencatat kehadiran karyawan (presensi) pada masing-masing bagian. Dokumen ini dibuat oleh kepala bagian Administrasi dan personalia perusahaan, selanjutnya didistribusikan kepada masing-masing kepala bagian sebagai daftar hadir karyawan. Dokumen ini dirangkap dua bagi masing-masing bagian, satu lembar diserahkan kepada personalia, dan lembar yang lainnya digunakan sebagai arsip bagi masing-masing bagian. Daftar hadir karyawan berisi informasi mengenai : nama karyawan, tanggal, bulan, tahun dan keterangan. Yang bertanggung jawab atas daftar hadir karyawan adalah masing-masing kepala bagian yang ada di perusahaan.

e) Daftar Nilai Kerja Karyawan

Daftar nilai kerja karyawan digunakan sebagai dokumen untuk memberikan penilaian atas kerja masing-masing karyawan di tiap bagian di perusahaan. Formulir ini selanjutnya akan digunakan sebagai pendukung dalam mempertimbangkan pemberian kenaikan jabatan dan kenaikan gaji dan mutasi bagi karyawan. Daftar nilai kegiatan kerja didistribusikan oleh personalia bersama dengan daftar hadir karyawan. Formulir ini berisi mengenai : Nama Karyawan, Nomor Induk Karyawan, Jabatan, Bagian, dan lokasi *dealer* atau kantor cabang dimana karyawan tersebut bekerja. Faktor Kerja, Keterangan, Nilai.

Yang bertanggung jawab untuk mengisi dokumen ini adalah masing-masing kepala bagian di perusahaan.

f) Daftar penerimaan Gaji Karyawan

Daftar penerimaan gaji karyawan atau biasa juga disebut sebagai surat pernyataan gaji adalah laporan besarnya gaji bersih yang diterima oleh masing-masing karyawan di perusahaan. Daftar penerimaan gaji karyawan berisi mengenai nama karyawan, jabatan / divisi, bulan, tahun pembayaran gaji, jumlah gaji, potongan dan tunjangan.

g) Bukti Kas Keluar (*Voucher*)

Bukti kas keluar adalah dokumen yang dibuat oleh Bagian Akuntansi untuk mencatat besarnya pengeluaran atas gaji pegawai perusahaan. Bukti Kas Keluar dibuat berdasarkan rekap gaji karyawan Perusahaan menggunakan sistem Voucher sebagai bukti kas keluar.

h) Bukti Pengambilan Gaji

Bukti pengambilan gaji adalah dokumen yang dibuat oleh bagian kasir untuk mencatat identitas karyawan yang telah mengambil gaji di perusahaan.

4. Catatan akuntansi yang digunakan perusahaan dalam sistem akuntansi penggajian.

a) Jurnal Umum

Jurnal Umum adalah catatan akuntansi yang dibuat oleh bagian akuntansi perusahaan untuk mencatat besarnya biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan atas pembayaran gaji karyawan yang ada di

perusahaan. Jurnal Umum dibuat berdasarkan rekap daftar gaji yang dibuat oleh bagian akuntansi yang ada di perusahaan

5. Prosedur dalam Sistem Akuntansi penggajian di Perusahaan.

a) Prosedur pencatatan kehadiran karyawan (presensi).

Prosedur pencatat waktu hadir atau presensi, bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini dibuat oleh kepala bagian Administrasi bersama personalia perusahaan yang kemudian didistribusikan kepada masing-masing kepala bagian perusahaan. Masing-masing kepala bagian mengisi daftar hadir karyawan yang berada di bagiannya, yang selanjutnya akan didistribusikan ke personalia yang kemudian direkap bersama kepala bagian Administrasi untuk kepentingan penggajian karyawan pada masing-masing karyawan di tiap bagian di perusahaan.

b) Prosedur Pembuatan Daftar gaji Karyawan

Prosedur pembuatan daftar gaji dilaksanakan oleh Kepala bagian Administrasi . Kepala bagian Administrasi bertugas untuk membuat daftar gaji karyawan berdasarkan daftar hadir karyawan, jabatan dan lembur dan Insentif.

c) Prosedur Pembuatan Rekapitulasi Daftar gaji Karyawan

Prosedur pembuatan rekap daftar rekapitulasi gaji dilaksanakan oleh Kepala bagian Administrasi . Kepala bagian Administrasi bertugas untuk membuat rekapitulasi gaji karyawan berdasarkan daftar hadir karyawan, jabatan dan lembur dan Insentif

d) Prosedur Pencatatan Biaya Gaji

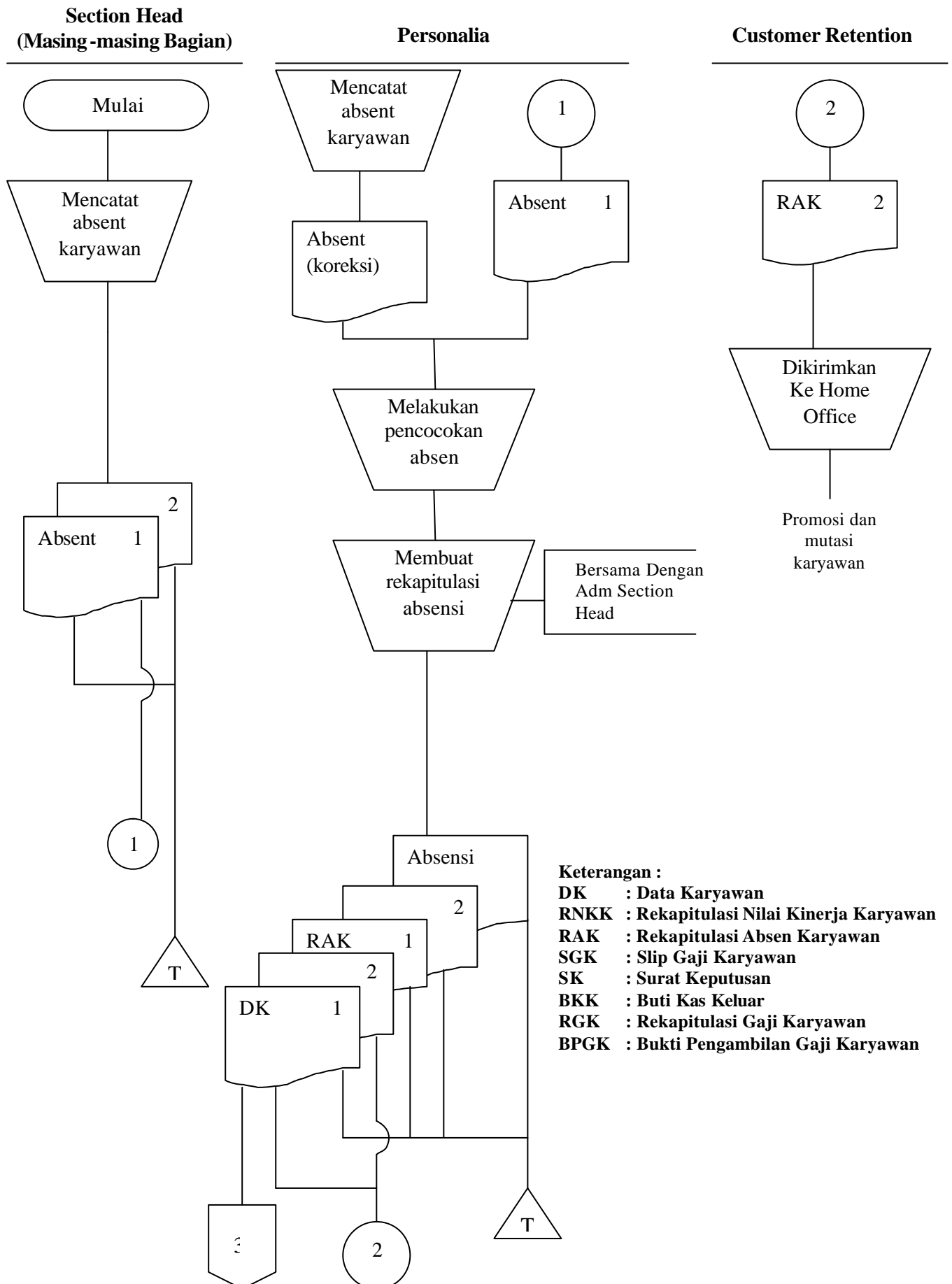
Prosedur pencatatan biaya gaji dilaksanakan oleh bagian akuntansi perusahaan. Bagian akuntansi bertugas untuk mencatat besarnya pengeluaran gaji atas karyawan perusahaan. Bagian akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat besarnya biaya gaji di perusahaan pada jurnal umum serta membuat bukti kas keluar (*voucher*) atas persetujuan Kepala bagian administrasi.

e) Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar (*Voucher*) dan Cek Bank.

Prosedur Pembuatan Bukti kas Keluar (*Voucher*) dan cek bank adalah prosedur untuk membuat bukti kas keluar (*voucher*) berdasarkan rekap daftar gaji pegawai. Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian Akuntansi. Cek Bank dibuat setelah vocher diotorisasi oleh *Branch Manager* atau kepala atau manajer utama PT Nasmoco Magelang. Yang berwenang membuat cek bank adalah Kepala bagian Administrasi dan *Branch manager*.

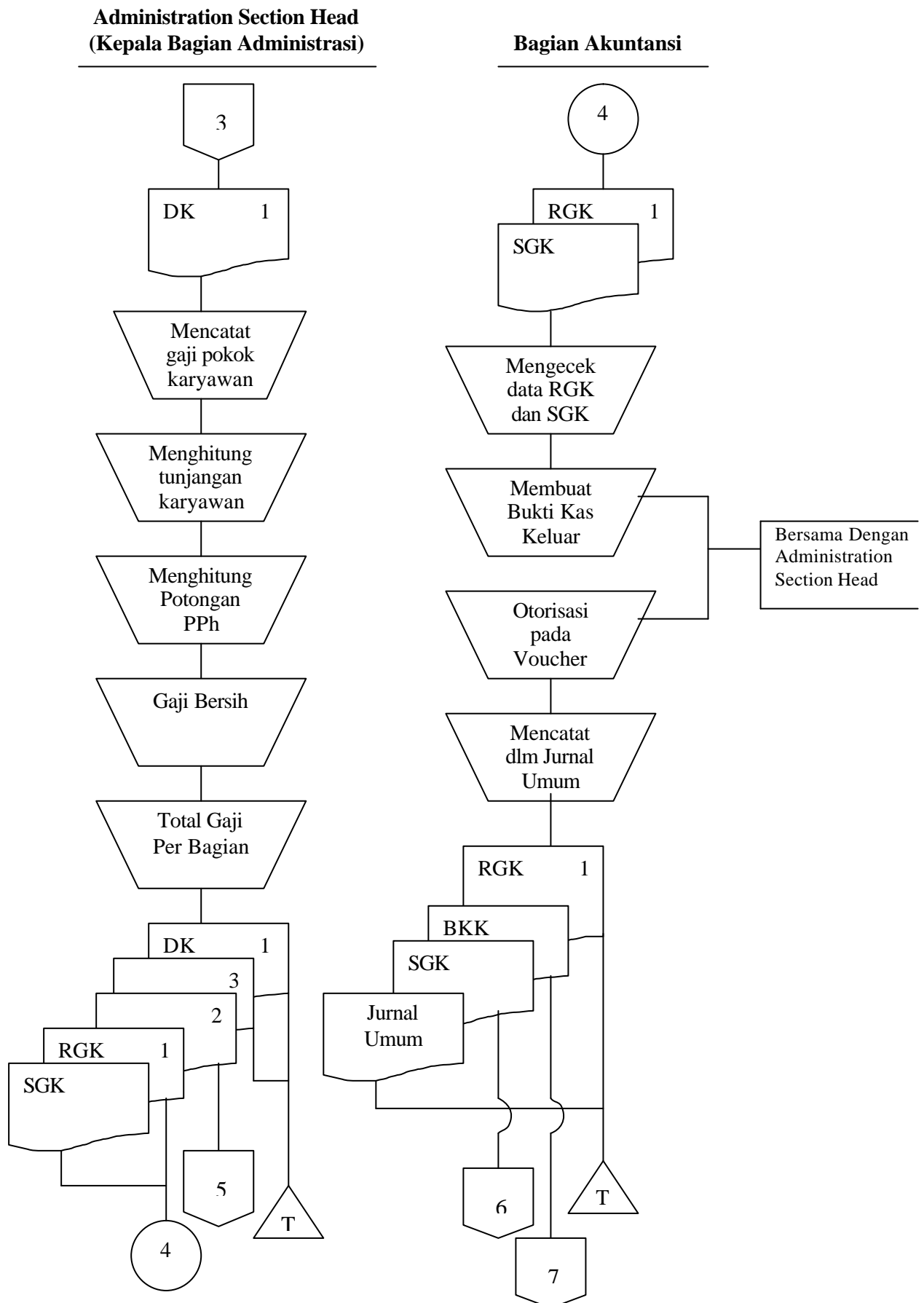
f) Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji dilaksanakan oleh Kasir bersama kepala bagian Administrasi. Kepala bagian administrasi dan Kasir bertugas mencairkan cek ke bank, dan selanjutnya membuat surat pernyataan gaji pegawai (*slip gaji*) yang kemudian membayarkan kepada karyawan perusahaan. Gaji karyawan dapat diambil langsung oleh karyawan di bagin kasir atau dapat juga diambil sendiri oleh karyawan pada bank yang telah ditentukan oleh perusahaan

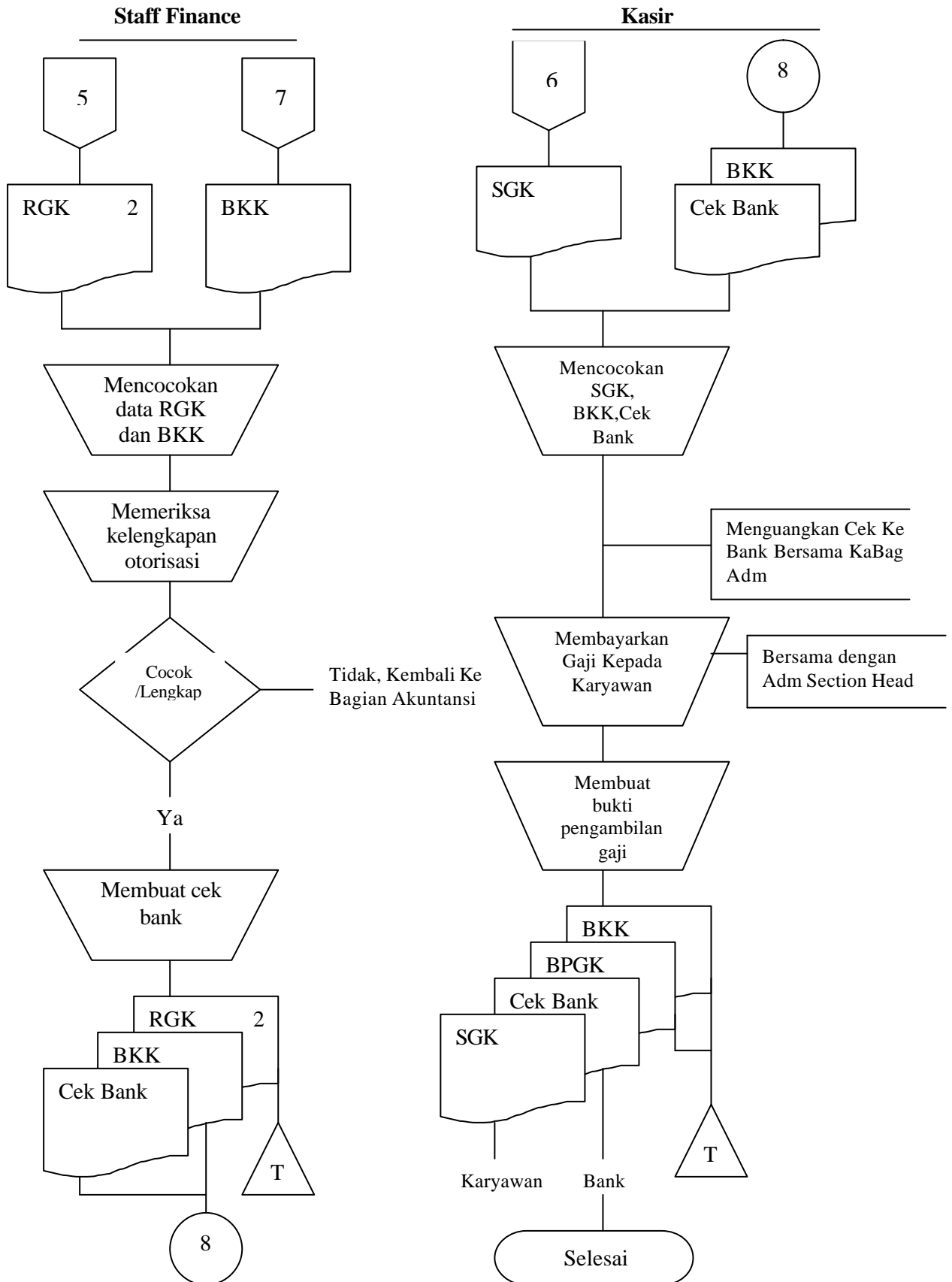


Gambar V.1. Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian PT. Nasmoco





**Gambar V.1. Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian PT. Nasmoco (Lanjutan I)**



**Gambar V.1. Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian PT. Nasmoco (Lanjutan 2)**

## B. Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah bertujuan untuk memahami dan menemukan kelemahan-kelemahan yang terdapat dalam sistem akuntansi penggajian beserta pengendalian internnya.

### 1. Mengidentifikasi Masalah

PT Nasmoco merupakan perusahaan dagang dengan beberapa karyawan yang bekerja di dalamnya.. Tingginya intensitas transaksi yang terjadi memungkinkan terjadi kesalahan pencatatan presensi karyawan akibat *human error*. Pencatatan ke dalam presensi dilakukan setiap hari oleh masing-masing kepala bagian dan personalia, yang menyebabkan terjadinya perangkapan tugas dan wewenang di dalam perusahaan kedua hal tersebut dapat mengurangi efisiensi kinerja.

### 2. Mengidentifikasi Penyebab Masalah dan Titik Keputusan

Identifikasi penyebab masalah dapat dilakukan dengan menggunakan daftar pertanyaan tentang pengendalian intern yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian. Jawaban “YA” mengindikasikan bahwa pengendalian intern sudah dilakukan, sedangkan jawaban “TIDAK” mengindikasikan pengendalian intern belum dilakukan dengan baik. Berikut ini adalah hasil wawancara tentang sistem pengendalian intern terhadap PT Nasmoco :

No	Pernyataan	Ya	Tidak
	<b>Organisasi</b>		
1.	Fungsi pembuat daftar gaji terpisah dari fungsi keuangan		v*
2	Fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi	v	
	<b>Sistem Otorisasi</b>		
1	Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh DirUt	v	
2	Setiap perubahan gaji karena perubahan jabatan, perubahan gaji, tambahan keluarga didasarkan pada surat keputusan DirUt Keuangan	v	
3	Setiap potongan atas gaji selain dari pajak penghasilan karyawan didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian	v	
4	Kartu jam hadir diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu	v	
5	Perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan	v	
6	Daftar gaji diotorisasi oleh fungsi pesonalia		v*
7	Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh fungsi akuntansi		v*
	<b>Prosedur Pencatatan</b>		
1	Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan	v	
	<b>Praktik yang Sehat</b>		
1	Kartu jam hadir dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir digunakan sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung	v	
2	Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatat waktu		v*
3	Pembuatan daftar gaji diverifikasi kebenaran dan ketelitian penghitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.	v	
4	Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan	v	
5	Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi daftar gaji	v	

**(Tabel .V.I. Unsur Pengendalian Intern Sistem Penggajian)**

Dari hasil tersebut, maka dapat diidentifikasi penyebab masalah belum dilakukannya beberapa unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian yaitu:

- a. Struktur organisasi yang tidak memisahkan pembuat daftar gaji dan fungsi keuangan.

Di dalam pembuatan daftar gaji yaitu Kepala bagian Adminisrasi dan personalia, juga mengerjakan fungsi keuangan yaitu mengisi cek dan menguangkannya ke bank

- b. Daftar gaji dan Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh kepala bagian administrasi.

Otorisasi daftar gaji dan bukti kas keluar diotorisasi oleh Kepala bagian Administrasi dan *Branch Manager*, sedangkan personalia hanya membuat daftar gaji bersama kepala bagian administrasi.

- c. Satu Fungsi pencatat waktu dilaksanakan oleh dua bagian di perusahaan yaitu masing-masing kepala bagian dan bagian personalia.

Pencatatn presensi dilakukan oleh dua bagian tersebut sehingga menimbulkan perangkapan tugas.

- d. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatat waktu. Di dalam perusahaan belum mempunyai mesin pencatat waktu sehingga proses pencatatan waktu dilakukan dengan presensi karyawan dan apel pagi yang dilakukan setiapbagian di dalam perusahaan.

Titik keputusan menunjukkan suatu kondisi yang menyebabkan sesuatu terjadi. Identifikasi titik keputusan dapat dilakukan dengan menggunakan bagan alir dokumen sistem akuntansi penggajian. Berikut ini titik-titik keputusan yang menjadi penyebab masalah perusahaan:

- a. Penyebab masalah belum adanya pemisahan antar pembuat daftar gaji dan fungsi keuangan. Titik keputusan ini menyebabkan tugas dan wewenang fungsi personalia dilakukan bersama fungsi administrasi.
  - b. Penyebab belum adanya pemisahan fungsi pencatat presensi dan pembuat daftar presensi. Titik keputusan ini menyebabkan bagian administrasi melakukan dua fungsi sekaligus, yaitu fungsi administrasi dan personalia. Titik keputusan ini dapat memungkinkan terjadinya penyalahgunaan wewenang dan tanggung jawab..
  - c. Terjadinya pencatatan dua kali oleh masing-masing kepala bagian dan personalia berkaitan dengan presensi karyawan.
  - d. Proses pencatatan waktu masih sangat rentan dengan kesalahan.
3. Mengidentifikasi Personil-personil Kunci

Identifikasi personil-personil kunci dilakukan mengacu pada bagan alir dokumen yang terdapat dalam perusahaan dan deskripsi jabatan

- a. Kepala bagian Administrasi

Kepala bagian Administrasi mempunyai tugas :

- 1) Mengatur pemberian gaji dan kesejahteraan karyawan perusahaan.
- 2) Menyiapkan daftar gaji dan kesejahteraan karyawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta mengkoordinasikan pembayaran.
- 3) Melaksanakan pemotongan gaji sesuai dengan petunjuk serta peraturan yang berlaku.
- 4) Menyelenggarakan Administrasi penggajian dan kesejahteraan.

- 5) Membuat daftar presensi, daftar nilai kerja karyawan, daftar cuti, daftar urut jabatan karyawan bersama personalia
- 6) Memberikan penilaian kinerja karyawan bagiannya yang kemudian dilaporkan kepada *Customer Retention*
- 7) Memberikan laporan harian, mingguan dan bulanan kepada *Branch Manager*

Dalam sistem akuntansi penggajian di perusahaan, kepala bagian Administrasi melaksanakan fungsi pembuat daftar hadir. Sedangkan fungsi pencatat kehadiran karyawan di perusahaan dilaksanakan oleh personalia bagian administrasi baik untuk bagian penjualan, pelayanan jasa servis dan bagian suku cadang

b. Personalia

Personalia mempunyai tugas :

- 1) Bersama kepala bagian administrasi membuat daftar presensi, daftar nilai kerja karyawan, daftar cuti, daftar urut jabatan karyawan
- 2) Melakukan pencatatan kehadiran karyawan di setiap bagian di dalam perusahaan.
- 3) Memberikan laporan harian, mingguan, bulanan kepada kepala bagian Administrasi.
- 4) Melakukan pencocokan daftar presensi yang dicatat bagian personalia dan masing-masing kepala bagian.

c. Akuntansi

Akuntansi mempunyai tugas :

- 1) Melaksanakan pembukuan perusahaan sesuai dengan sistem pembukuan yang dipakai, serta menyajikan laporan keuangan perusahaan yang sistematis, benar dan tepat waktu.
- 2) Mengurus pembayaran melalui Bank (*Voucher*) bersama dengan kepala bagian Administrasi.
- 3) Menyusun laporan keuangan perincian biaya pengeluaran perusahaan bersama evaluasinya.

d. *Staff Finance*

- 1) Melakukan pencocokan data Rekapitulasi Gaji Karyawan dengan Bukti Kas keluar
- 2) Memeriksa kelengkapan otorisasi data Rekapitulasi Gaji Karyawan dan Bukti Kas keluar
- 3) Membuat Cek untuk dicairkan ke Bank

e. Kasir

- 1) Melaksanakan pencocokan Slip Gaji karyawan, Bukti Kas keluar dan cek bank untuk penggajian.
- 2) Melakukan pembayaran gaji kepada karyawan bersama dengan kepala bagian Administrasi.
- 3) Membuat bukti pengambilan gaji oleh karyawan.



### C. Perbandingan Sistem Akuntansi Penggajian dalam Perusahaan dengan

#### Teori

##### 1. Fungsi-fungsi yang Terkait.

**Tabel V.2** Perbandingan teori tentang fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dengan yang ada dalam perusahaan

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Fungsi Kepegawaian		✓	PT Nasmoco tidak memiliki fungsi kepegawaian karena tugas mencari karyawan baru, penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan kenaikan gaji, pangkat dan golongan, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan berasal dari kantor pusat yaitu PT New Ratna Motor
Fungsi Pencatat Waktu		✓	Penyelenggaraan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan dilakukan oleh masing-masing kepala bagian dan bagian personalia PT Nasmoco.
Fungsi Pembuat daftar Gaji	✓		Perhitungan besarnya gaji karyawan dan membuat rekap daftar gaji dari masing-masing bagian di perusahaan dilaksanakan oleh Kepala bagian Administrasi.
Fungsi Akuntansi	✓		Pencatatan besarnya pengeluaran atas gaji karyawan di perusahaan. dilaksanakan oleh bagian akuntansi dan kepala bagian administrasi perusahaan.
Fungsi keuangan	✓		Pembuat bukti kas keluar ( <i>voucher</i> ) atas pengeluaran bagi pembayaran gaji karyawan perusahaan, serta cek untuk pengambilan uang di bank dilaksanakan oleh kepala bagian Administrasi, <i>Staff Finance</i> dan bagian kasir yang diotorisasi oleh Manajer Utama ( <i>Branch Manager</i> ).

## 2. Dokumen yang Digunakan

**Tabel V.3** Perbandingan teori tentang dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dengan yang ada dalam perusahaan

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Dokumen perubahan gaji	✓		Perusahaan memiliki dokumen perubahan gaji yang berasal dari kantor pusat PT New Ratna Motor.
Kartu Jam Hadir		✓	Perusahaan tidak memiliki kartu jam hadir karena kehadiran karyawan dicatat setiap hari oleh masing-masing kepala bagian dan personalia melalui presensi karyawan
Kartu Jam Kerja		✓	Perusahaan tidak memiliki kartu jam kerja karena jumlah jam kerja yang dikonsumsi karyawan dicatat setiap hari oleh masing-masing kepala bagian dan personalia melalui presensi karyawan
Daftar Gaji	✓		Perusahaan memiliki daftar gaji yang berisi jumlah gaji setiap karyawan, termasuk tunjangan dan potongan yang dikenakan setiap karyawan.
Dokumen perubahan gaji	✓		Perusahaan memiliki dokumen perubahan gaji yang berasal dari kantor pusat PT New Ratna Motor.
Rekap Daftar Gaji	✓		Perusahaan memiliki ringkasan gaji yang dibuat berdasarkan daftar gaji.
Surat Pernyataan Gaji (Slip Gaji)	✓		Perusahaan memiliki dokumen ini yang berisi catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima setiap karyawan beserta tunjangan dan potongan yang dikenakan setiap karyawan.

## 3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan PT Nasmoco berupa laporan bulanan atas pengeluaran gaji.

**Tabel V.4** Perbandingan teori tentang catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dengan yang ada dalam perusahaan

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Jurnal Umum	✓		Perusahaan menggunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.
Kartu Harga Pokok Produk		✓	Perusahaan tidak memiliki kartu harga produk karena perusahaan tidak melakukan pencatatan upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.
Kartu Biaya	✓		Perusahaan memiliki kartu ini yang digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja setiap bagian atau departemen di dalam perusahaan.
Kartu Penghasilan Karyawan	✓		Perusahaan memiliki catatan ini dan digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan.

#### 4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem.

**Tabel V.5** Perbandingan teori tentang jaringan yang membentuk sistem dalam sistem akuntansi penggajian dengan yang ada dalam perusahaan

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Prosedur pencatatan waktu hadir	✓		Personalia dan masing-masing kepala bagian melakukan pencatatan kehadiran dengan presensi
Prosedur pencatatan Waktu kerja	✓		Dasar pencatatan waktu kerja adalah presensi dan hal ini dihitung oleh personalia dan kepala bagian administrasi.
Prosedur Distribusi Biaya Gaji	✓		Perusahaan melakukan prosedur ini dikarenakan setiap departemen atau bagian di dalam perusahaan menikmati manfaat tenaga kerja dan digunakan untuk melakukan pengendalian biaya tenaga kerja

**Tabel V.5** Perbandingan teori tentang jaringan yang membentuk sistem dalam sistem akuntansi penggajian dengan yang ada dalam perusahaan (Lanjutan)

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Prosedur pembayaran Gaji	✓		Perusahaan melakukan prosedur ini di setiap akhir bulan sebelum karyawan menerima gaji. Kepala bagian Administrasi dan bagian akuntansi menulis cek guna mencairkan cek tersebut.
Prosedur pembuatan daftar gaji	✓		Kepala bagian administrasi perusahaan yang melakukan prosedur ini setelah rekapitulasi presensi karyawan

#### 5. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab

PT Nasmoco belum memisahkan beberapa fungsi dalam sistem akuntansi penggajian.

**Tabel V.6** Perbandingan teori tentang struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dalam sistem akuntansi penggajian dengan yang ada dalam perusahaan

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Fungsi pembuat daftar gaji terpisah dari fungsi keuangan	✓		Fungsi yang melakukan pembuatan daftar gaji dan penghitungan gaji karyawan adalah kepala bagian administrasi.
Fungsi pencatat waktu hadir terpisah dari fungsi operasi	✓		Dalam pelaksanaannya perusahaan melibatkan dua bagian dalam perusahaan yaitu bagian personalia dan masing-masing kepala bagian di dalam perusahaan.

## 6. Sistem Otoritas dan Prosedur Pencatatan

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang dilakukan PT Nasmoco beresiko terjadi penyimpangan.

**Tabel V.7** Perbandingan teori tentang sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem akuntansi penggajian dengan yang ada dalam perusahaan

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Kartu Jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu	✓		Fungsi pencatat waktu kehadiran di PT Nasmoco adalah bagian Personalia bersama kepala bagian Administrasi perusahaan yang kemudian didistribusikan kepada masing-masing kepala bagian perusahaan
Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia	✓		Daftar gaji dilaksanakan oleh Kepala bagian Administrasi dan personalia yang keduanya merupakan fungsi personalia . Kepala bagian Administrasi bertugas untuk membuat rekapitulasi gaji karyawan berdasarkan daftar hadir karyawan, jabatan dan lembur dan Insentif
Kartu Jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu	✓		Fungsi pencatat waktu kehadiran di PT Nasmoco adalah bagian Personalia bersama kepala bagian Administrasi perusahaan yang kemudian didistribusikan kepada masing-masing kepala bagian perusahaan
Biaya Gaji diverifikasi ketelitiannya oleh bagian akuntansi di perusahaan.	✓		Pencatatan biaya gaji dilaksanakan oleh bagian akuntansi perusahaan. Bagian akuntansi bertugas untuk mencatat besarnya pengeluaran gaji atas karyawan perusahaan.
Bukti Kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh Fungsi akuntansi		✓	Prosedur ini dilaksanakan oleh kepala bagian Administrasi. Cek Bank dibuat setelah vocher diotorisasi oleh <i>Branch Manager</i> atau kepala atau manajer utama PT Nasmoco Magelang.

## 7. Praktik yang Sehat

Praktik yang sehat di perusahaan dalam pelaksanaan sistem akuntansi penggajian di perusahaan meliputi :

- 1) Perputaran jabatan (*job rotation*), perputaran jabatan dilaksanakan secara rutin. Hal ini bertujuan untuk menjaga independensi pelaksanaan jabatan di perusahaan.
- 2) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak, setiap karyawan mempunyai hak untuk mengambil cuti sesuai dengan peraturan dan kebijakan perusahaan, dan secara rutin setiap karyawan mempergunakan haknya tersebut.
- 3) Pelaksanaan rekonsiliasi atas perubahan catatan penghasilan karyawan dengan daftar gaji karyawan, setiap ada perubahan penghasilan karyawan dilakukan rekonsiliasi atas perhitungannya yang dilakukan oleh bagian akuntansi, kepala bagian administrasi dan Branch manager serta perwakilan dari *Home Office* PT New Ratna Motor.

#### 8. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya

PT Nasmoco hanya menerima karyawan yang memiliki kemampuan dan kriteria yang dibutuhkan oleh perusahaan.

**Tabel V.8** Perbandingan teori tentang karyawan yang mutunya sesuai tanggung jawabnya dalam sistem akuntansi penggajian dengan yang ada dalam perusahaan

Teori	Praktek		Keterangan
	Ya	Tidak	
Penerimaan karyawan menggunakan prasyarat tertentu	✓		Terdapat kriteria-kriteria tertentu untuk setiap bagian dan diutamakan yang sudah berpengalaman (tes seleksi dilaksanakan oleh <i>Home Office</i> PT New Ratna Motor Semarang)
Pengembangan pelatihan karyawan	✓		PT Nasmoco memberikan pengembangan pelatihan pada karyawan, terutama pelatihan penempatan bagi calon karyawan baru, peningkatan ketrampilan karyawan, penyesuaian dengan sistem komputerisasi.
Setiap karyawan di perusahaan mendapat penilaian atas kinerjanya.	✓		Digunakan sebagai dasar pertimbangan bagi kenaikan gaji dan jabatan karyawan di perusahaan. Hal ini diharapkan dapat memacu semangat karyawan untuk selalu berusaha meningkatkan kinerjanya.

#### D. Masalah Yang Teridentifikasi

Berdasarkan hasil temuan dan identifikasi masalah, sistem akuntansi penggajian yang dimiliki perusahaan beresiko terjadi kecurangan dan kekeliruan administrasi. Berikut ini adalah temuan permasalahan dan solusinya bagi perusahaan:

**Tabel V.9** Tabel permasalahan beserta solusi sistem akuntansi penggajian PT Nasmoco

No.	Masalah yang teridentifikasi	Solusi yang akan diberikan
1.	Daftar atau Slip gaji Karyawan belum memberikan rincian yang jelas atas gaji yang diperoleh setiap bulan. Contoh : Potongan lain-lain yang berisi potongan kerugian apabila terjadi kesalahan kinerja salah satu bagian di perusahaan	Dilakukan perancangan sistem akuntansi penggajian berbasis komputer. Rancangan tersebut merupakan usulan, modifikasi atas sistem akuntansi penggajian berbasis komputer yang ada, dan diharapkan dapat menghasilkan informasi atas siklus penggajian.
2.	Perangkapan tugas fungsi Pencatat Waktu	Pencatatan dua kali ini dapat dihilangkan dengan cara membentuk garis tugas baru antara bagian personalia dengan masing-masing kepala bagian di perusahaan.
3.	Perangkapan tugas fungsi Akuntansi	Perangkapan fungsi ini dapat dipisahkan dengan perancangan tugas dan wewenang masing-masing bagian
4.	Perangkapan tugas fungsi keuangan	Perangkapan fungsi ini dapat dipisahkan dengan perancangan tugas dan wewenang masing-masing bagian
5.	Belum adanya pemisahan antara fungsi pembuat daftar gaji dan fungsi keuangan sehingga terjadi perangkapan tugas	Fungsi ini dapat dipisahkan dengan perancangan perancangan tugas dan wewenang masing-masing bagian
6.	Fungsi akuntansi tidak melakukan otorisasi Bukti Kas keluar untuk pembayaran gaji	Fungsi ini dapat melakukan otorisasi Bukti Kas keluar untuk pembayaran gaji dengan perancangan tugas masing-masing bagian

### E. Rancangan Struktur Organisasi Perusahaan

Rancangan Struktur organisasi dalam bab ini, digunakan untuk menjawab rumusan masalah yang kedua meliputi rancangan bagian struktur organisasi yang berfungsi untuk memberikan gambaran mengenai pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang ada di Perusahaan. Rancangan bagian struktur organisasi

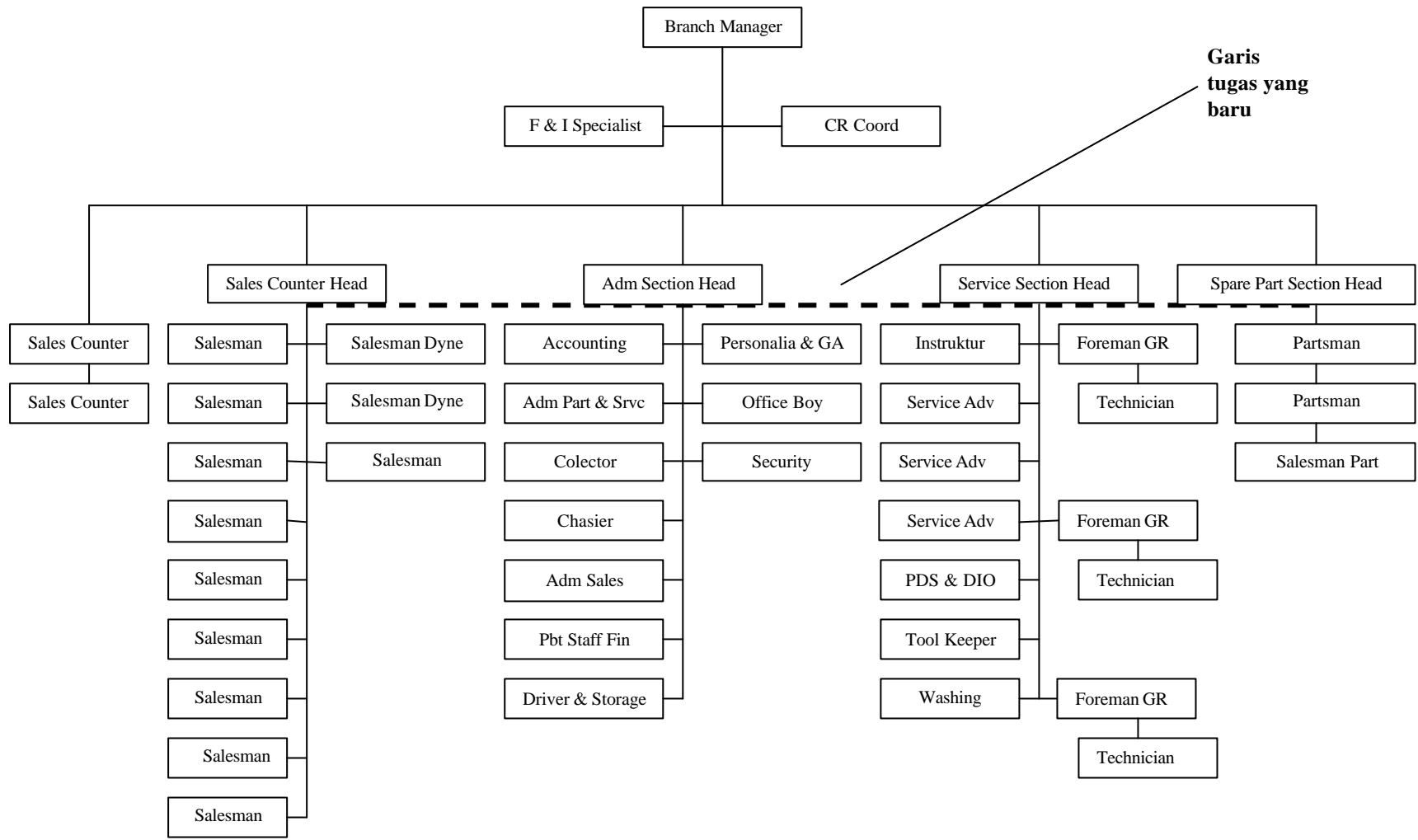


perusahaan meliputi rancangan bagian-bagian beserta tugas dan tanggung jawabnya berdasarkan permasalahan yang telah diidentifikasi.

Rancangan bagan struktur organisasi ini dibuat dengan melihat keadaan perusahaan dan pelaksanaan dari bagian struktur organisasi yang sudah ada sebelumnya. PT Nasmoco memiliki bagan struktur yang baik. Permasalahan di perusahaan yaitu pelaksanaan dari pemisahan tugas dan tanggung jawab yang belum dilaksanakan sesuai dengan bagan struktur organisasi perusahaan. Banyak karyawan yang melaksanakan tugas yang bukan wewenangnya.

Rancangan bagan struktur organisasi yang dirancangan adalah sama dengan yang sudah ada di perusahaan, hal tersebut dikarenakan sudah ada kebijakan mengenai perubahan struktur organisasi harus melalui keputusan *Home Office*.

Rancangan Bagan Struktur organisasi adalah sebagai berikut :



Garis tugas yang baru

**Gambar V.2 Rancangan Struktur Organisasi PT Nasmoco Magelang**

Berdasarkan Struktur organisasi, diharapkan perusahaan mulai tegas kepada tugas dan kewajiban masing-masing karyawan, sehingga tidak hanya satu orang saja yang bekerja (*Administration Section Head*), akan tetapi menggunakan bagian-bagian lain seperti personalia, staff finance dan kasir (Sesuai dengan penjabaran tugas yang ada di dalam buku Peraturan Perusahaan). Walaupun nantinya akan terjadi kesalahan atau penyalahgunaan wewenang dan tanggung jawab, dikembalikan kepada *Home Office*, dikarenakan segala kebijakan, peraturan, sistem operasional berasal dari *Home Office*.

Pembagian tugas dan wewenang di PT Nasmoco adalah sebagai berikut:

a. Kepala bagian Administrasi

Kepala bagian Administrasi mempunyai tugas :

- 1) Mengatur pemberian gaji dan kesejahteraan karyawan perusahaan.
- 2) Menyiapkan daftar gaji dan kesejahteraan karyawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta mengkoordinasikan pembayaran.
- 3) Melaksanakan pemotongan gaji sesuai dengan petunjuk serta peraturan yang berlaku.
- 4) Menyelenggarakan Administrasi penggajian dan kesejahteraan.
- 5) Memberikan penilaian kinerja karyawan bagiannya yang kemudian dilaporkan kepada *Customer Retention*
- 6) Memberikan laporan harian, mingguan dan bulanan kepada *Branch Manager*

b. Personalia

Personalia mempunyai tugas :

- 1) Membuat daftar presensi, daftar nilai kerja karyawan, daftar cuti, daftar urut jabatan karyawan
- 2) Melakukan pencatatan kehadiran karyawan di setiap bagian di dalam perusahaan.
- 3) Memberikan laporan harian, mingguan, bulanan kepada kepala bagian Administrasi.

c. *Staff Finance*

1. Melakukan pencocokan data Rekapitulasi Gaji Karyawan dengan Bukti Kas keluar
2. Memeriksa kelengkapan otorisasi data Rekapitulasi Gaji Karyawan dan Bukti Kas keluar
3. Membuat Cek untuk dicairkan ke Bank

d. Akuntansi

Akuntansi mempunyai tugas :

- 1) Melaksanakan pembukuan perusahaan sesuai dengan sistem pembukuan yang dipakai, serta menyajikan laporan keuangan perusahaan yang sistematis, benar dan tepat waktu.
- 2) Mengurus pembayaran melalui Bank (*Voucher*) bersama dengan kepala bagian Administrasi.
- 3) Menyusun laporan keuangan perincian biaya pengeluaran perusahaan bersama evaluasinya.

e. Kasir

1. Melaksanakan pencocokan Slip Gaji karyawan, Bukti Kas keluar dan cek bank untuk penggajian.
2. Melakukan pembayaran gaji kepada karyawan.
3. Membuat Daftar pengambilan gaji karyawan

## F. Rancangan *Input*

Rancangan *input* meliputi *form* elektronik untuk data potongan karyawan dan daftar gaji karyawan (Slip gaji karyawan), serta *print out* daftar gaji karyawan. *Form* elektronik tersebut digunakan untuk memasukkan data tentang potongan yang dikenakan tiap karyawan PT Nasmoco, dibuat dengan program *Microsoft Access*. Rancangan *form* elektronik untuk data potongan karyawan dan daftar gaji karyawan (Slip gaji karyawan). Rancangan *print out* daftar gaji karyawan (Slip gaji karyawan)

### 1. Form Menu Sistem Penggajian

Rancangan form menu adalah form berupa tampilan dalam layar komputer yang digunakan untuk masuk dan mengoperasikan sistem penggajian serta untuk memilih form yang akan dioperasikan. Form menu ini meliputi pilihan untuk masuk ke dalam form data karyawan, presensi karyawan, nilai kinerja karyawan, jabatan karyawan, golongan karyawan, potongan karyawan, tunjangan karyawan, slip gaji karyawan dan bukti kas keluar.

Form menu akan membantu dalam pengoperasian masing-masing form yang akan digunakan dalam mengkoordinasikan data karyawan yang

digunakan untuk menghitung gaji ataupun untuk kepentingan lainnya. Yang memiliki wewenang untuk pengoperasian form ini adalah bagian Personalia. Keamanan sistem ini terjaga karena terdapat *Password* untuk membuka form dalam tampilan menu.

(Gambar VI.3. Rancangan Form Menu Sistem Penggajian)

## 2. Rancangan Form Data Potongan

Rancangan form data potongan karyawan adalah form berupa tampilan dalam layar komputer yang digunakan untuk merekam data-data potongan karyawan yang dapat digunakan dalam pelaksanaan kegiatan penggajian. Form data potongan karyawan meliputi : Golongan Karyawan,

potongan asuransi, Tunjangan Hari Raya, THT purbaya, Koperasi, PPh 21, Koperasi, Angsuran, Makan dan Potongan lain-lain Karyawan.

Seluruh data yang direkam dalam form data golongan karyawan akan disimpan dalam data base dan dapat ditampilkan dalam tabel data golongan karyawan sehingga akan mempermudah *Administration Section Head* dalam pembuatan slip gaji karyawan. Yang berwenang merekam data golongan karyawan adalah *Administration Section Head*. Modifikasi yang dilakukan adalah menambahkan *Field Name* Potongan lain-lain sehingga perincian dari gaji masing-masing karyawan menjadi jelas

Microsoft Access - [POTONGAN KARYAWAN]

File Edit View Insert Format Records Tools Window Help

Type a question for help

MS Sans Serif 8 B I U

**Input Potongan Karyawan PT Nasmoco**

GOLONGAN [v]

POTONGAN

JAMSOSTEK [ ]

THR [ ]

THT\_PURBAYA [ ]

KOOPERASI [ ]

PPh\_21 [ ]

OLAH\_RAGA [ ]

KOOPERASI\_KARYAWAN [ ]

MAKAN [ ]

ANGSURAN [ ]

LAIN-LAIN [ ]

TOTAL\_POTONGAN [ ]

Rancangan *Field Name*

Record: 1 of 1

Form View

NUM

(Gambar V.4. Rancangan Form Potongan Karyawan)

Pengisi Formulir : *Administration Section Head*

Pemakai : *Administration Section Head*

Periode Masukan : Tidak tentu, jika ada perubahan potongan dari atasan.

### 3. Form Bukti Gaji Karyawan (Slip Gaji)

Rancangan form Bukti Pembayaran Gaji Karyawan adalah form berupa tampilan dalam layar komputer yang digunakan untuk merekam Laporan Gaji Karyawan yang dapat digunakan dalam pelaksanaan kegiatan penggajian. Form data karyawan meliputi : NIK, Nama, Jabatan, Bagian, Perode Penggajian, Gaji Pokok, Insentif, Tunjangan jabatan, tunjangan operasional, tunjangan kesehatan, tunjangan makan, tunjangan transport, tunjangan khusus, tunjangan lain-lain, tunjangan fungsional, rapel, potongan Jamsostek, THT Purbaya, potongan koperasi dan koperasi karyawan, PPH21, Olah Raga, Potongan makan, Angsuran .

Seluruh data yang direkam dalam form Laporan Gaji Karyawan akan disimpan dalam data base dan dapat ditampilkan dalam tabel data Laporan Gaji Karyawan dan nantinya akan dicetak oleh *Administration Section Head* dalam pembuatan slip gaji karyawan yang nantinya akan diserahkan bagian kasir kepada karyawan tiap bulannya. Yang berwenang merekam data Laporan Gaji Karyawan adalah *Administration Section Head*



**Bukti Pembayaran Gaji**  
**Karyawan PT Nasmoco** KODE\_SLIP

NIK	<input type="text"/>	KODE_BAGIAN	<input type="text"/>
NAMA	<input type="text"/>	KODE_JABATAN	<input type="text"/>
PERIODE	<input type="text"/>	GOLONGAN	<input type="text"/>
GAJI_POKOK	<input type="text"/>	POTONGAN	
LEMBUR	<input type="text"/>	JAMSOSTEK	<input type="text"/>
INSENTIF	<input type="text"/>	THR	<input type="text"/>
TUNJANGAN		THT_PURBAYA	<input type="text"/>
JABATAN	<input type="text"/>	KOPERASI	<input type="text"/>
OPERASIONAL	<input type="text"/>	PPh_21	<input type="text"/>
KESEHATAN	<input type="text"/>	OLAH_RAGA	<input type="text"/>
MAKAN	<input type="text"/>	KOPERASI_KARYAWAN	<input type="text"/>
TRANSPORT	<input type="text"/>	MAKAN	<input type="text"/>
KHUSUS	<input type="text"/>	ANGSURAN	<input type="text"/>
LAIN-LAIN	<input type="text"/>	LAIN-LAIN	<input type="text"/>
FUNGSIONAL	<input type="text"/>	TOTAL_POTONGAN	<input type="text"/>
RAPEL	<input type="text"/>	TOTAL PENERIMAAN	<input type="text"/>
TOTAL	<input type="text"/>	TERBILANG	<input type="text"/>


Record: 1 of 1  
Form View

**(Gambar V.5.Rancangan Form Bukti Pembayaran Gaji Karyawan)**

Pengisi Formulir : *Administration Section Head.*

Pemakai : *Administration Section Head dan bagian Kasir,*

Periode Masukan : Akhir Bulan

		<b>Bukti Pembayaran Gaji Karyawan</b>		Kode :.....
<b>PT Nasmoco</b>		Bulan :.....		
NIK : .....		KODE BAGIAN : .....		
NAMA : .....		KODE JABATAN : .....		
GAJI POKOK	0	<b>POTONGAN</b>		
INSENTIF	0	JAMSOSTEK	0	
LEMBUR	0	THT PURBAYA	0	
<b>TUNJANGAN :</b>		KOPERASI	0	
JABATAN	0	PPH 21	0	
OPERASIONAL	0	OLAH RAGA	0	
KESEHATAN	0	KOPERASI KARYAWAN	0	
MAKAN	0	MAKAN	0	
TRANSPORT	0	ANGSURAN	0	
KHUSUS	0	LAIN-LAIN	0	
LAIN-LAIN	0	<b>TOTAL POTONGAN</b>	<b>0</b>	
FUNGSIONAL	0	<b>TOTAL TERIMA</b>	<b>0</b>	
RAPEL	0	<i>Terbilang :</i>		
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	.....		
		.....		
MENGETAHUI :	DISERAHKAN OLEH :	DITERIMA OLEH :		
ADMINISTRATION	KASIR	KARYAWAN		
SECTION HEAD				

**Gambar V. 6 .Rancangan Print Out Bukti Pembayaran Gaji**  
**Karyawan PT Nasmoco**

#### 4. Form Bukti Kas Keluar (BKK)

Rancangan form Kas Keluar (BKK) adalah form berupa tampilan dalam layar komputer yang digunakan untuk merekam data-data kas perusahaan yang sudah digunakan atau dikeluarkan. Form data karyawan meliputi : Nomor Bukti Kas keluar, Kode Slip pembayaran, Tanggal Bukti kas keluar . Seluruh data yang direkam dalam form data bagian akan disimpan dalam data base dan dapat ditampilkan dalam tabel data perusahaan sehingga akan mempermudah bagian akuntansi untuk melakukan pencatatan akuntansi . Yang berwenang merekam data bukti kas keluar adalah Bagian Akuntansi.

**Input Bukti Kas  
Keluar PT Nasmoco**

NO\_BKK

KODE\_SLIP

TANGGAL\_BKK

**PENCATATAN**

KODE_PERKIRAAN	KETERANGAN	JUMLAH RUPIAH
		0.00

Record: 1 of 1

Record: 1 of 1

TANGGAL BUKTI KAS KELUAR  CAPS

**(Gambar V.7.Rancangan Form Bukti Kas Keluar (BKK))**

Pengisi Formulir : Bagian Akuntansi

Pemakai : Bagian Akuntansi

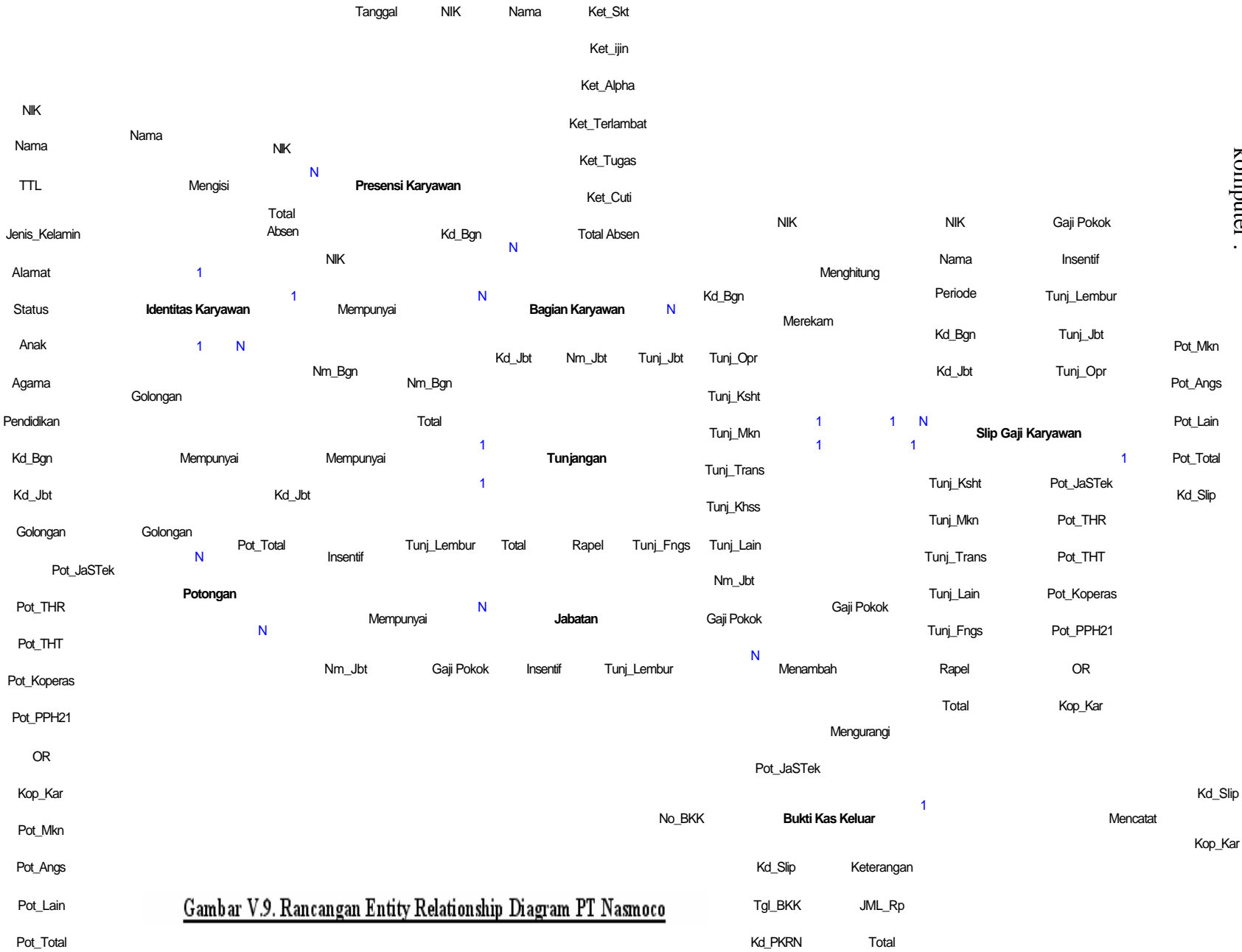
Periode Masukan : Setiap ada transaksi untuk pengeluaran kas perusahaan



*Agent* : karyawan, personalia, *Administration Section Head*,  
*Customer retention*

Entitas-entitas tersebut memiliki kemungkinan hubungan masing-masing yaitu:

- a. *Relationship One-to-Many* antara identitas karyawan dan presensi karyawan
- b. *Relationship Many-to-One* antara presensi karyawan dan Slip gaji karyawan
- c. *Relationship One-to-One* antara Slip gaji karyawan dan Bukti kas keluar.
- d. *Relationship Many-to-One* antara Data golongan karyawan dan Slip gaji karyawan.
- e. *Relationship One-to-Many* antara identitas karyawan dan data bagian karyawan.
- f. *Relationship One-to-Many* antara identitas karyawan dan jabatan dan tunjangan karyawan.
- g. *Relationship One-to-Many* antara identitas karyawan dan potongan karyawan.
- h. *Relationship Many-to-One* antara potongan karyawan dan slip gaji karyawan.
- i. *Relationship One-to-Many* antara tunjangan jabatan dan data golongan karyawan.



komputer :

Entity Relationship Diagram untuk sistem akuntansi penggajian berbasis

**Gambar V.9. Rancangan Entity Relationship Diagram PT Nasmoco**

## 2. Perancangan Kamus Data

Rancangan kamus data mengacu pada *Entity Relationship Diagram*.

Berikut ini merupakan kamus data untuk data karyawan, Presensi karyawan, Nilai kinerja karyawan, Data golongan karyawan, Data Jabatan karyawan, Data Potongan karyawan, data bagian karyawan, laporan gaji karyawan, Bukti Kas Keluar (BKK)

**Tabel V.10** Rancangan Kamus Data untuk Identitas Karyawan

No	Field Name	Data Type	Default Value	Field Size	Format	Primary/ Foreign Key	Keterangan
1.	NIK	Text	Not Null	5	-	PK	Nomor Induk Karyawan
2.	Nama	Text	Not Null	10	-	-	Nama Karyawan
3.	Tmp_Lahir	Text	Not Null	10	-	-	Tempat Lahir
4.	tgl_Lahir	Date/ Time	Not Null	-	Long Date	-	Tanggal lahir
5.	Jns_Kelamin	Text	Not Null	5	-	-	Jenis Kelamin
6.	Alamat	Text	Not Null	50	-	-	Alamat Karyawan
7.	Status	Text	Not Null	10	-	-	Status Karyawan
8.	Anak	Number	Not Null	2	-	-	Jumlah Anak karyawan
9.	Agama	Text	Not Null	10	-	-	Agama Karyawan
10.	Pendidikan	Text	Not Null	5	-	-	Pendidikan Karyawan
11.	Kd_Bgn	Text	Not Null	5	-	FK	Kode Bagian
12.	Kd_Jbtn	Text	Not Null	5	-	FK	Kode Jabatan
13.	Golongan	Text	Not Null	5	-	FK	Golongan Karyawan

**Tabel V.11** Rancangan Kamus Data untuk Tabel Absensi Karyawan

No	Field Name	Data Type	Default Value	Field Size	Format	Primary/ Foreign Key	Keterangan
1.	Tanggal	Date/ Time	Not Null	-	Long Date	-	Tanggal pencatatan presensi
2.	NIK	Text	Not Null	5	-	PK	Nomor Induk Karyawan

**Tabel V.11.**Rancangan Kamus Data untuk Tabel Absensi Karyawan (Lanjutan)

No	Field Name	Data Type	Default Value	Field Size	Format	Primary/ Foreign Key	Keterangan
3.	Nama	Text	Not Null	10	-	-	Nama Karyawan
4.	Ket_Sakit	Number	Not Null	2	-	-	Keterangan Sakit
5.	Ket_Ijin	Number	Not Null	2	-	-	Keterangan Ijin
6.	Ket_Alpha	Number	Not Null	2	-	-	Keterangan Alpha
7.	Ket_Trlmbt	Number	Not Null	2	-	-	Keterangan Terlambat
8.	Ket_Tugas	Number	Not Null	2	-	-	Keterangan Tugas
9.	Ket_Cuti	Number	Not Null	2	-	-	Keterangan Cuti
10.	Jml_Absen	Number	Not Null	2	-	FK	Jumlah Absen

**Tabel V.12.**Rancangan Kamus Data untuk Tabel Bagian Karyawan

No	Field Name	Data Type	Default Value	Field Size	Format	Primary/ Foreign Key	Keterangan
1.	Kd_Bgn	Text	Not Null	5	-	PK	Kode Bagian
2.	Nm_Bgn	Text	Not Null	10	-	FK	Nama Bagian

**Tabel V. 13.**Rancangan Kamus Data untuk Tabel Tunjangan Karyawan

No	Field Name	Data Type	Default Value	Field Size	Format	Primary/ Foreign Key	Keterangan
1.	Kd_Jbtn	Text	Not Null	5	-	PK	Kode Jabatan
2.	Nm_Jbtn	Text	Not Null	10	-	FK	Nama Jabatan
3.	Tunj_Jbtn	Currency	Not Null	-	Standart	-	Tunjangan Jabatan
4.	Tunj_Oprs	Currency	Not Null	-	Standart	-	Tunjangan Operasional
5.	Tunj_Ksht	Currency	Not Null	-	Standart	-	Tunjangan Kesehatan
6.	Tunj_Mkn	Currency	Not Null	-	Standart	-	Tunjangan Mkn
7.	Tunj_Trpst	Currency	Not Null	-	Standart	-	Tunjangan Transport
8.	Tunj_Khss	Currency	Not Null	-	Standart	-	Tunjangan Khusus
9.	Tunj_Lain	Currency	Not Null	-	Standart	-	Tunjangan lain



**Tabel V.13.**Rancangan Kamus Data Tabel Tunjangan Karyawan (lanjutan)

No	Field Name	Data Type	Default Value	Field Size	Format	Primary/ Foreign Key	Keterangan
10.	Tunj_Fgsnl	Currency	Not Null	-	Standart	-	Tunjangan Fungsional
11.	Rapel	Currency	Not Null	-	Standart	-	Rapel
12.	Total_Tunj	Currency	Not Null	-	Standart	-	Total Tunjangan

**Tabel V.14.**Rancangan Kamus Data untuk Tabel Potongan

No	Field Name	Data Type	Default Value	Field Size	Format	Primary/ Foreign Key	Keterangan
1.	Golongan	Text	Not Null	5	-	PK	Golongan Karyawan
2.	Pot_Jstk	Currency	Not Null	-	Standart	FK	Potongan Jamsostek
3.	Pot_THR	Currency	Not Null	-	Standart	-	Potongan THR
4.	Pot_THT	Currency	Not Null	-	Standart	-	Potongan THT
5.	Koperasi	Currency	Not Null	-	Standart	-	Potongan Koperasi
6.	PPh 21	Currency	Not Null	-	Standart	-	Potongan PPh 21
7.	OR	Currency	Not Null	-	Standart	-	Potongan Olah Raga
8.	Kop_Kar	Currency	Not Null	-	Standart	-	Potongan Koperasi Karyawan
9.	Pot_Mkn	Currency	Not Null	-	Standart	-	Potongan Makan
10.	Pot_Angs	Currency	Not Null	-	Standart	-	Potongan Angsuran
11.	Pot_Lain	Currency	Not Null	-	Standart	-	Potongan Lain-lain
12.	Total_Pot	Currency	Not Null	-	Standart	-	Total Potongan

**Tabel V.15.**Rancangan Kamus Data untuk Tabel Jabatan Karyawan

No	Field Name	Data Type	Default Value	Field Size	Format	Primary/ Foreign Key	Keterangan
1.	Nm_Jbtn	Text	Not Null	10	-	FK	Nama Jabatan
2.	Gaji_Pokok	Currency	Not Null	-	Standart	PK	Gaji Pokok Karyawan
3.	Tunj_Lbr	Currency	Not Null	-	Standart	-	Tunjangan Lembur
4.	Insentif	Currency	Not Null	-	Standart	-	Insentif

**Tabel V.16.**Rancangan Kamus Data untuk Tabel Slip Gaji karyawan

No	Field Name	Data Type	Default Value	Field Size	Format	Primary/ Foreign Key	Keterangan
1.	NIK	Text	Not Null	5	-	PK	Nomor Induk Karyawan
2.	Nama	Text	Not Null	10	-	-	Nama Karyawan
3.	Periode	Date/ Time	Not Null	-	Long date	-	Periode Penggajian
4.	Kd_Bgn	Text	Not Null	5	-	FK	Kode Bagian
5.	Kd_Jbtn	Text	Not Null	5	-	-	Kode Jabatan
6.	Gaji_Pokok	Currency	Not Null	-	Standart	FK	Gaji Pokok Karyawan
7.	Tunj_Lbr	Currency	Not Null	-	Standart	-	Tunjangan Lembur
8.	Insentif	Currency	Not Null	-	Standart	-	Insentif
9.	Tunj_Jbtn	Currency	Not Null	-	Standart	-	Tunjangan Jabatan
10.	Tunj_Oprs	Currency	Not Null	-	Standart	-	Tunjangan Operasional
11.	Tunj_Ksht	Currency	Not Null	-	Standart	-	Tunjangan Kesehatan
12.	Tunj_Mkn	Currency	Not Null	-	Standart	-	Tunjangan Mkn
13.	Tunj_Trpst	Currency	Not Null	-	Standart	-	Tunjangan Transport
14.	Tunj_Khss	Currency	Not Null	-	Standart	-	Tunjangan Khusus
15.	Tunj_Fgsnl	Currency	Not Null	-	Standart	-	Tunjangan Fungsional
16.	Rapel	Currency	Not Null	-	Standart	-	Rapel
17.	Total_Tunj	Currency	Not Null	-	Standart	-	Total Tunjangan
18.	Pot_Jstk	Currency	Not Null	-	Standart	FK	Potongan Jamsostek
19.	Pot_THR	Currency	Not Null	-	Standart	-	Potongan THR
20.	Pot_THT	Currency	Not Null	-	Standart	-	Potongan THT
21.	Koperasi	Currency	Not Null	-	Standart	-	Potongan Koperasi
22.	PPh 21	Currency	Not Null	-	Standart	-	Potongan PPh 21
23.	OR	Currency	Not Null	-	Standart	-	Potongan Olah Raga
24.	Kop_Kar	Currency	Not Null	-	Standart	-	Potongan Koperasi Karyawan

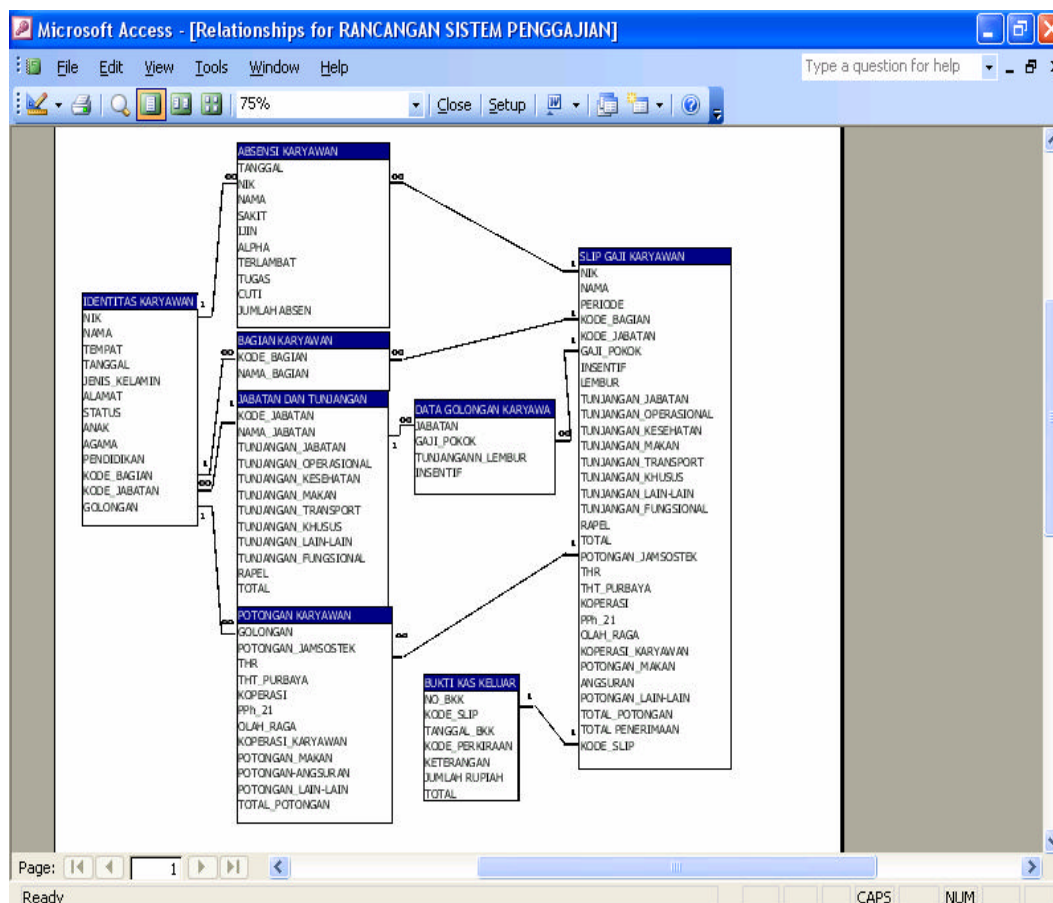
**Tabel V.16.**Rancangan Kamus Data untuk Tabel Slip Gaji karyawan (lanjutan)

No	Field Name	Data Type	Default Value	Field Size	Format	Primary/ Foreign Key	Keterangan
25.	Pot_Mkn	Currency	Not Null	-	Standart	-	Potongan Makan
26.	Pot_Angs	Currency	Not Null	-	Standart	-	Potongan Angsuran
27.	Pot_Lain	Currency	Not Null	-	Standart	-	Potongan Lain-lain
28.	Total_Pot	Currency	Not Null	-	Standart	-	Total Potongan
29.	Kode_Slip	Text	Not Null	5	-	FK	Kode Slip Gaji Karyawan

**Tabel V.17.**Rancangan Kamus Data untuk Tabel Bukti Kas Keluar

No	Field Name	Data Type	Default Value	Field Size	Format	Primary/ Foreign Key	Keterangan
1.	No_BKK	Text	Not Null	5	-	PK	Nomor Bukti Kas Keluar
2.	Kode_Slip	Text	Not Null	5	-	FK	Kode Slip Gaji Karyawan
3.	Pot_Lain	Currency	Not Null	-	Standart	-	Potongan Lain-lain
4.	Total_Pot	Currency	Not Null	-	Standart	-	Total Potongan
5.	Tgl_BKK	Date/ Time	Not Null	-	Long Date	-	Tanggal Pencatatan Bukti Kas Keluar
6.	Kd_Prkn	Text	Not Null	5	-	-	Kode Perkiraan
7.	Keterangan	Text	Not Null	50	-	-	Keterangan
8.	Jml_Rp	Currency	Not Null	-	Standart	-	Total Jumlah Rupah

Dengan menggunakan Program Microsoft Access, dari input program ini kemudian dibuat tabel relationship. *Relationship database* antar tabel-tabel tersebut dapat digambarkan :



**(Gambar V.10. Relationship untuk Sistem Akuntansi Penggajian)**

## H. Rancangan Sistem Akuntansi Penggajian

Rancangan Sistem Akuntansi penggajian untuk perusahaan terdiri dari rancangan bagan alir dokumen (flowchart) dan rancangan diagram arus data (DFD)

## 1. Rancangan Bagan Alir Dokumen (*Flow Chart*)

Rancangan bagan alir dokumen bagi perusahaan meliputi rancangan :

### a. Fungsi-fungsi yang terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam Rancangan proses Sistem Akuntansi penggajian adalah :

- 1) Fungsi pencatat kehadiran (*presensi*), merupakan fungsi yang bertugas untuk mencatat kehadiran/*presensi* karyawan. Fungsi ini dilakukan oleh masing-masing Kepala bagian dan bagian personalia yang ada di perusahaan.
- 2) Fungsi personalia, merupakan fungsi yang bertugas untuk membuat daftar hadir dan mendistribusikannya pada masing-masing kepala bagian yang ada di perusahaan, selanjutnya membuat rekap daftar hadir dan nilai kinerja karyawan dari masing-masing bagian. Fungsi ini dilaksanakan oleh Bagian Personalia perusahaan
- 3) Fungsi Administrasi, merupakan fungsi yang bertugas untuk menghitung besarnya gaji karyawan, membuat daftar gaji yang diterima karyawan dan membuat rekap daftar gaji dari masing-masing bagian di perusahaan. Fungsi ini dilaksanakan oleh Kepala bagian Administrasi
- 4) Fungsi akuntansi, merupakan fungsi yang bertanggung jawab untuk mencatat besarnya pengeluaran atas gaji karyawan di

perusahaan dengan dasar bukti kas keluar. Fungsi ini dilaksanakan oleh bagian akuntansi .

- 5) Fungsi keuangan, merupakan fungsi yang bertanggung jawab untuk membuat bukti kas keluar (*voucher*) atas pengeluaran bagi pembayaran gaji karyawan perusahaan, serta membuat cek untuk pengambilan uang di bank. Fungsi ini dilaksanakan oleh *staff finance* yang diotorisasi oleh Manajer Utama (*Branch Manager*) dan bagian lain yang melaksanakan fungsi keuangan adalah bagian kasir yaitu melakukan pembayaran gaji kepada karyawan .

b. Jaringan Prosedur yang membentuk sistem

Rancangan prosedur yang membentuk rancangan proses Sistem Akuntansi Penggajian berbasis komputer PT Nasmoco adalah :

- 1) Prosedur pencatatan kehadiran karyawan (presensi).

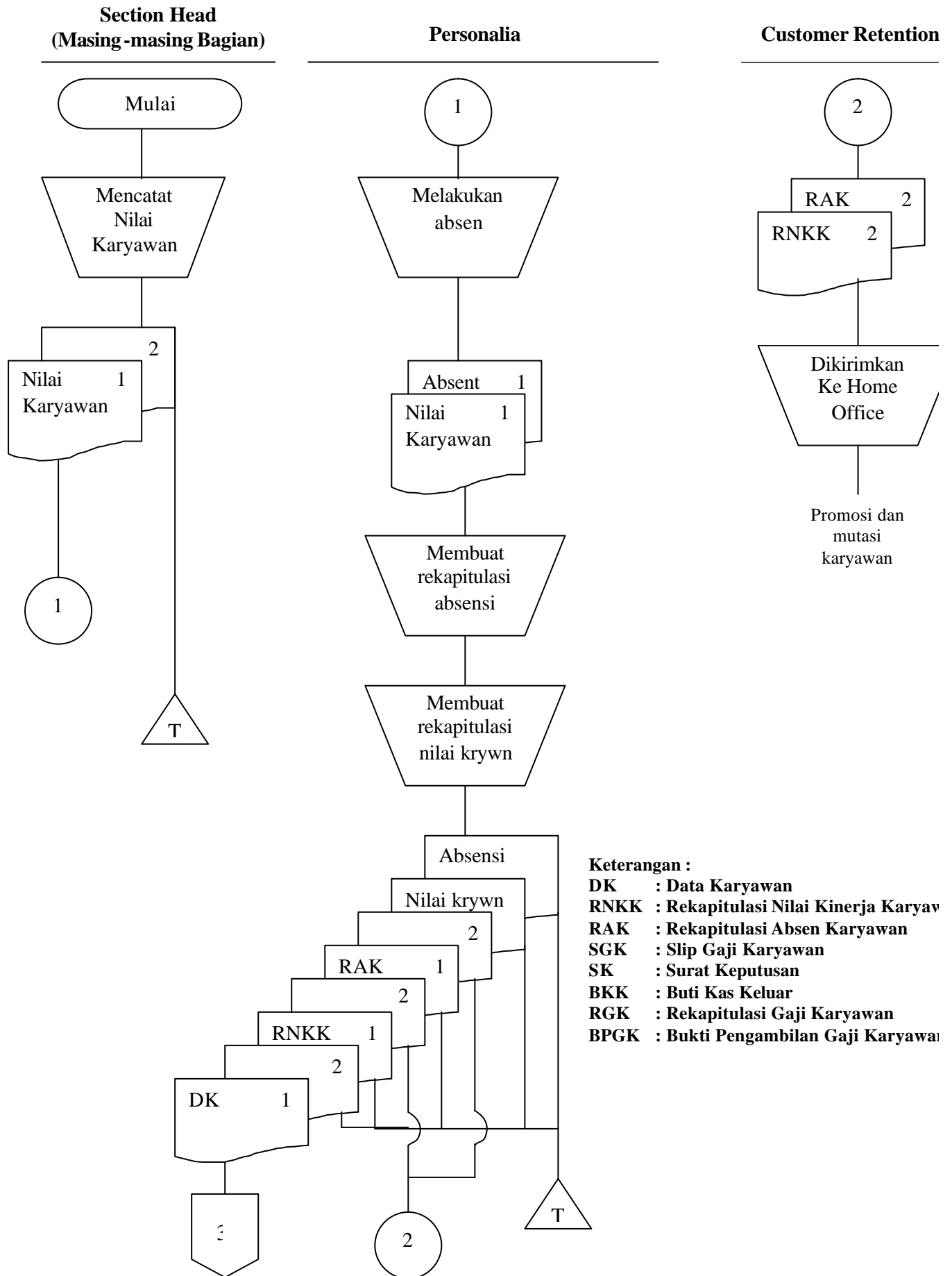
Prosedur pencatat waktu hadir atau presensi, bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini dibuat oleh bagian personalia perusahaan yang kemudian didistribusikan kepada masing-masing kepala bagian perusahaan. Masing-masing kepala bagian mengisi daftar hadir karyawan yang berada di bagiannya, yang selanjutnya akan didistribusikan ke personalia yang kemudian direkap untuk kepentingan penggajian karyawan pada masing-masing karyawan di tiap bagian di perusahaan.

2) Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar (*Voucher*) dan Cek Bank.

Prosedur Pembuatan Bukti kas Keluar (*Voucher*) dan cek bank adalah prosedur untuk membuat bukti kas keluar (*voucher*) berdasarkan rekap daftar gaji karyawan. Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian Akuntansi dan *Staff Finance* Perusahaan. Cek Bank dibuat setelah vocher diotorisasi oleh *Branch Manager* atau kepala atau manajer utama PT Nasmoco Magelang. Yang berwenang membuat cek bank adalah *Staff Finance Perusahaan*.

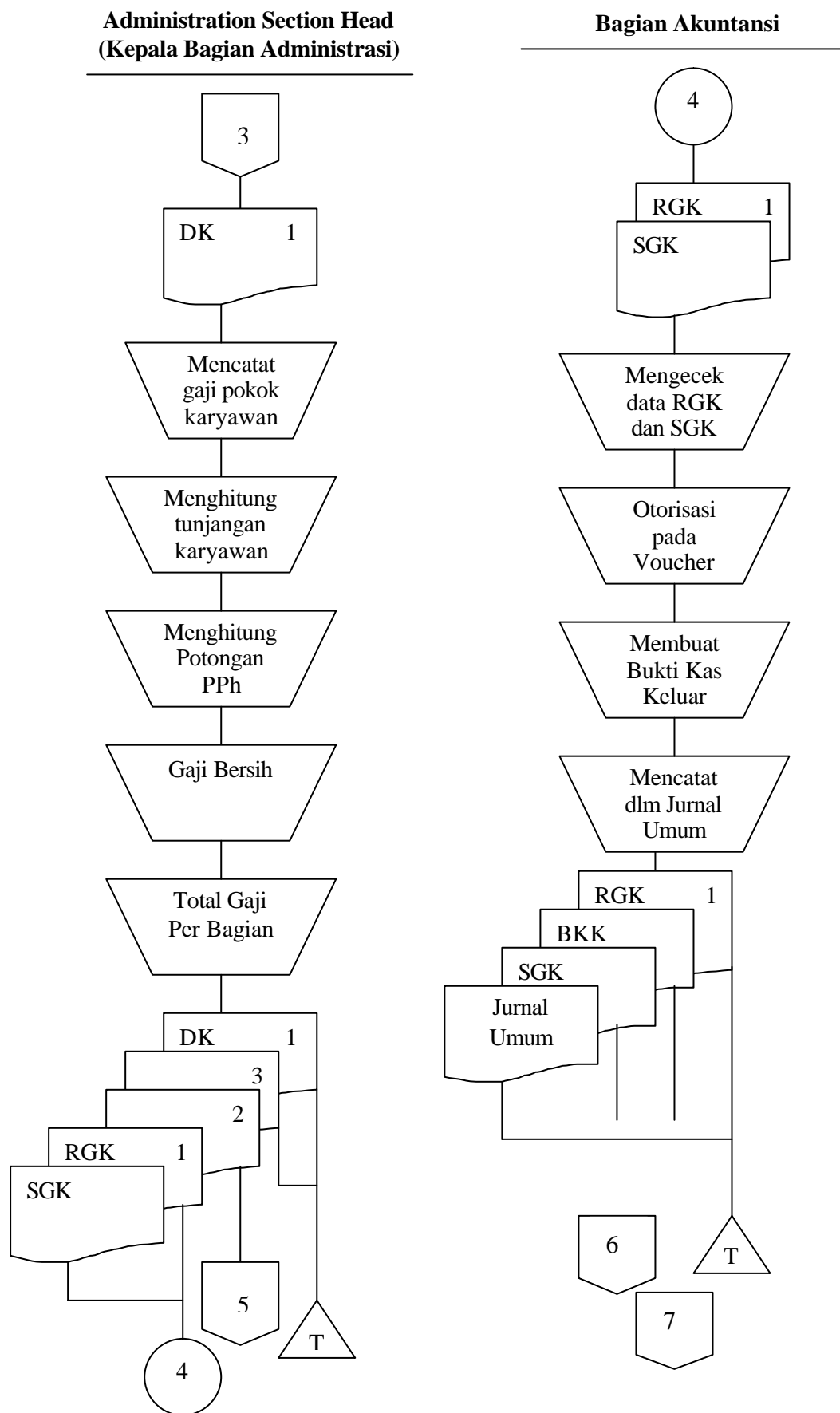
3) Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji dilaksanakan oleh Kasir .Kasir juga bertugas mencairkan cek ke bank, dan selanjutnya membuat surat bukti pengambilan gaji karyawan (slip gaji) yang kemudian membayarkan kepada karyawan perusahaan. Gaji karyawan dapat diambil langsung oleh karyawan di bagin kasir atau dapat juga diambil sendiri oleh karyawan pada bank yang telah ditentukan oleh perusahaan.

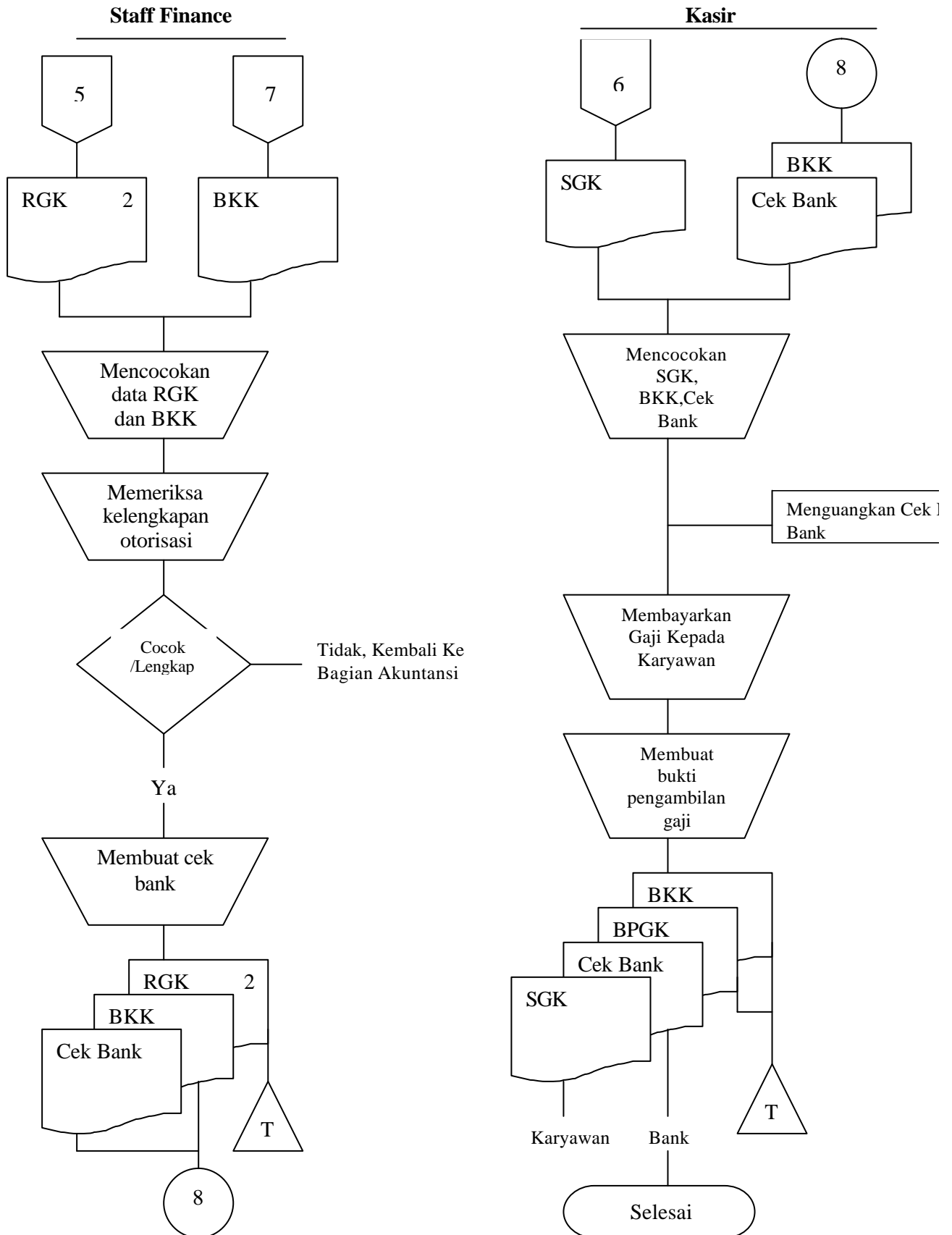


**Gambar V.11. Rancangan Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian PT. Nasmoco**





**Gambar V.11. Rancangan Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian PT. Nasmoco (Lanjutan I)**



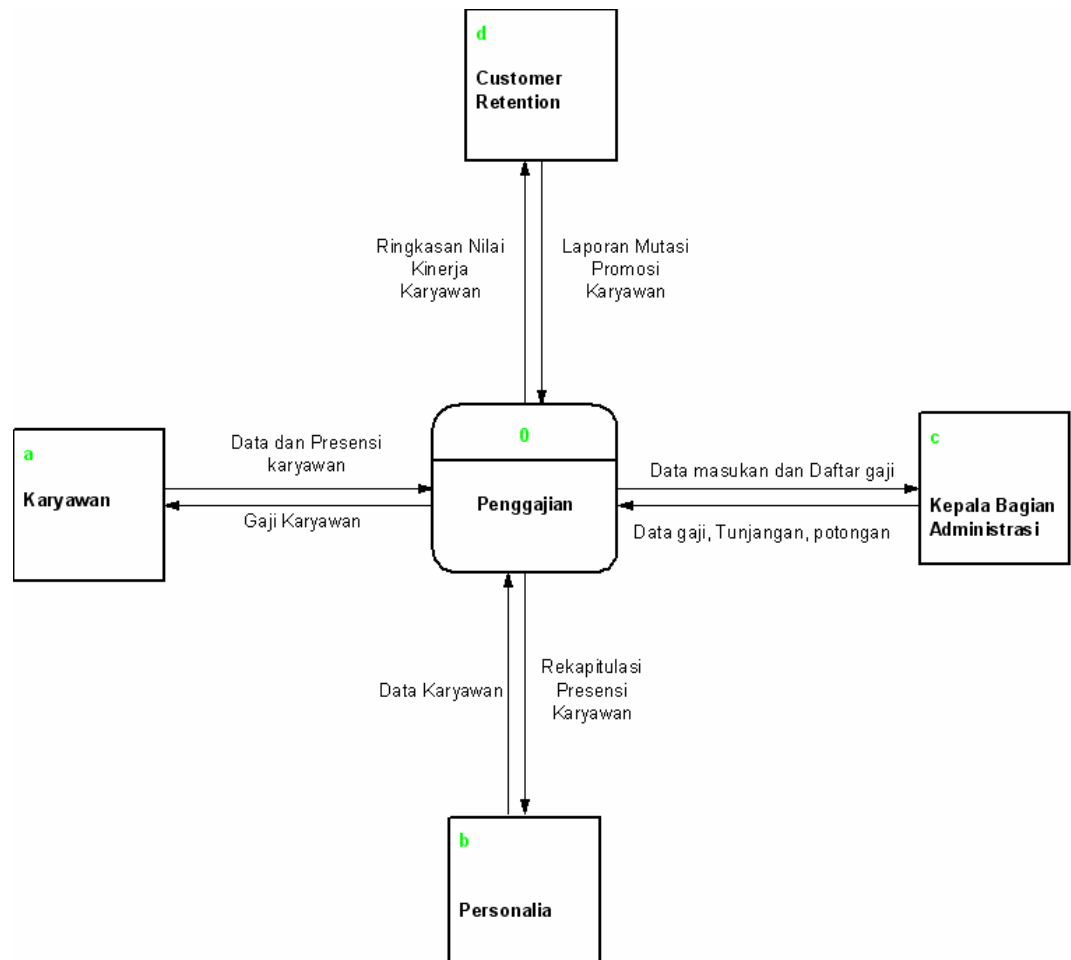
**Gambar V.11. Rancangan Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian PT. Nasmoco (Lanjutan 2)**

## 2. Rancangan DFD (Data Flow Diagram)

Berikut ini merupakan rancangan diagram arus data sistem akuntansi penggajian berbasis komputer PT Nasmoco

### a. Rancangan Diagram Konteks (*Context Diagram*)

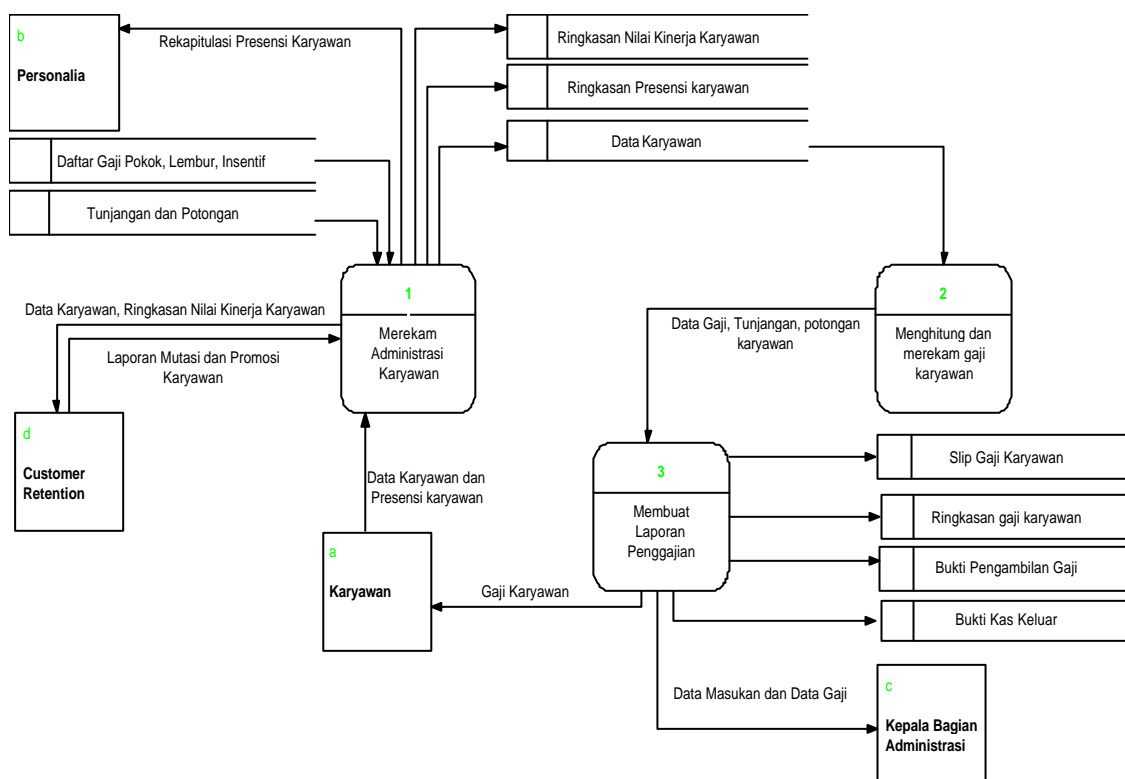
Diagram Konteks adalah data *flow* diagram yang digambarkan pertama kali. Diagram Konteks menggambarkan satu proses utama dari sistem Akuntansi Penggajian yang selanjutnya dipisah dan lebih diperinci lagi



**Gambar V.12. Diagram Arus Data Level 0 (DFD Top Level)**

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

Diagram Level 0 adalah data flow diagram berdasarkan proses yang ada pada bagan berjenjang. Diagram level 0 menggambarkan hubungan tiga proses utama yaitu data masuk dari entitas eksternal menuju pada tiga proses utama yaitu proses merekam administrasi karyawan, menghitung dan merekam gaji karyawan dan membuat laporan transaksi penggajian. Selain arus data yang masuk ke dalam ses digambarkan juga arus data yang keluar menuju simpanan data, proses selanjutnya ataupun menuju entitas eksternal perusahaan.



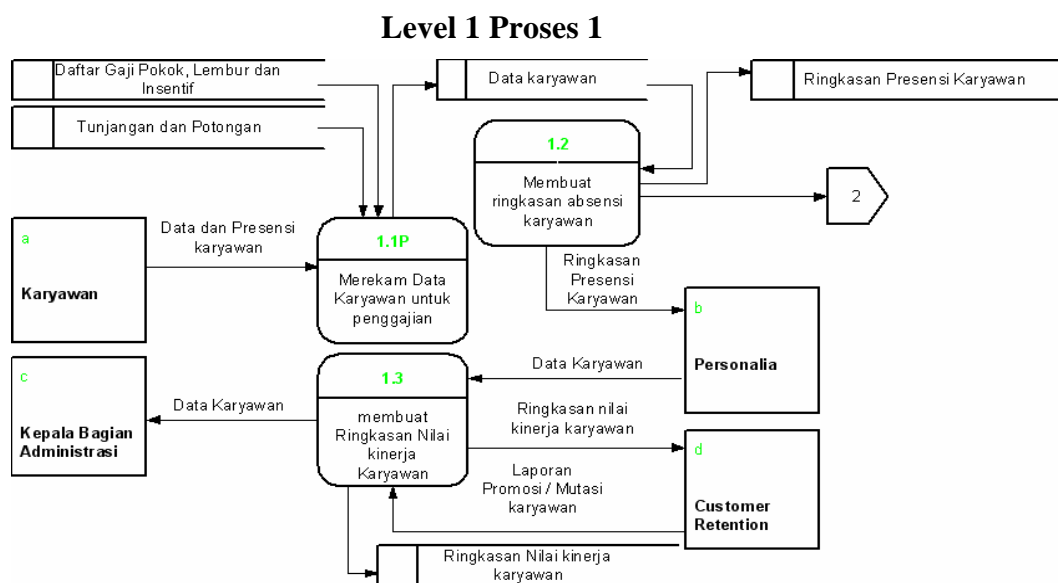
**Gambar V.13. Rancangan Data Flow Diagram (Level 0)**

c. Rancangan Bagan Berjenjang

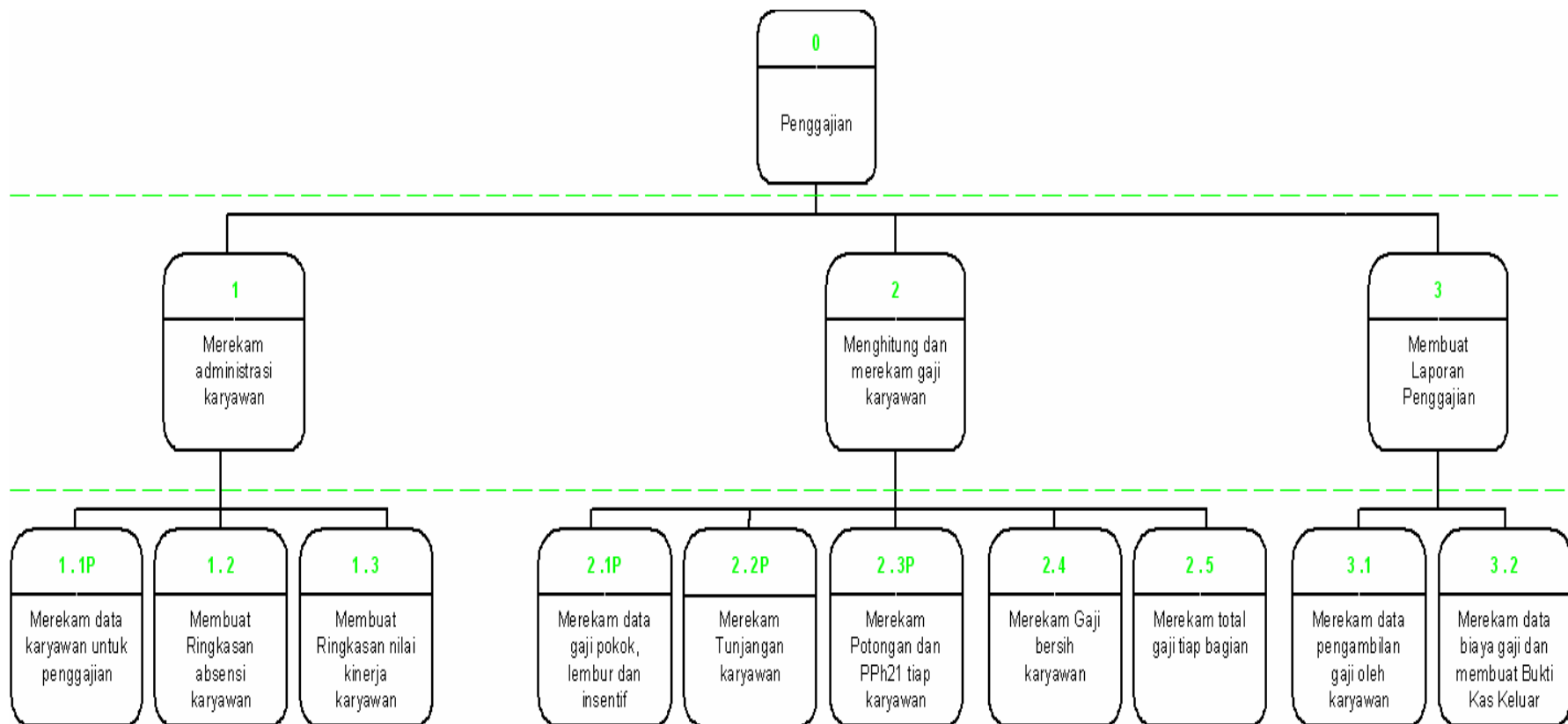
Bagan Berjenjang adalah bagian dari data flow diagram yang menggambarkan semua proses yang terjadi di dalam Sistem Akuntansi Penggajian. Rancangan bagan berjenjang Sistem Akuntansi Penggajian terdiri dari tiga proses utama yaitu merekam administrasi karyawan, baik dari absensi dan nilai kinerja karyawan, menghitung dan merekam gaji karyawan dan membuat laporan penggajian

d. Rancangan Diagram Level 1 dan Level 2

Diagram level 1 adalah gambaran *data flow* diagram yang merupakan pecahan dari proses-proses yang ada pada bagian diagram level 0 sesuai dengan tiga proses utama pada bagan berjenjang. Diagram level 1 dalam rancangan *data flow* diagram merupakan level yang dapat dipecah lagi, sehingga terdapat level 2 yang merupakan level terakhir dan tidak ada pecahan proses lagi.



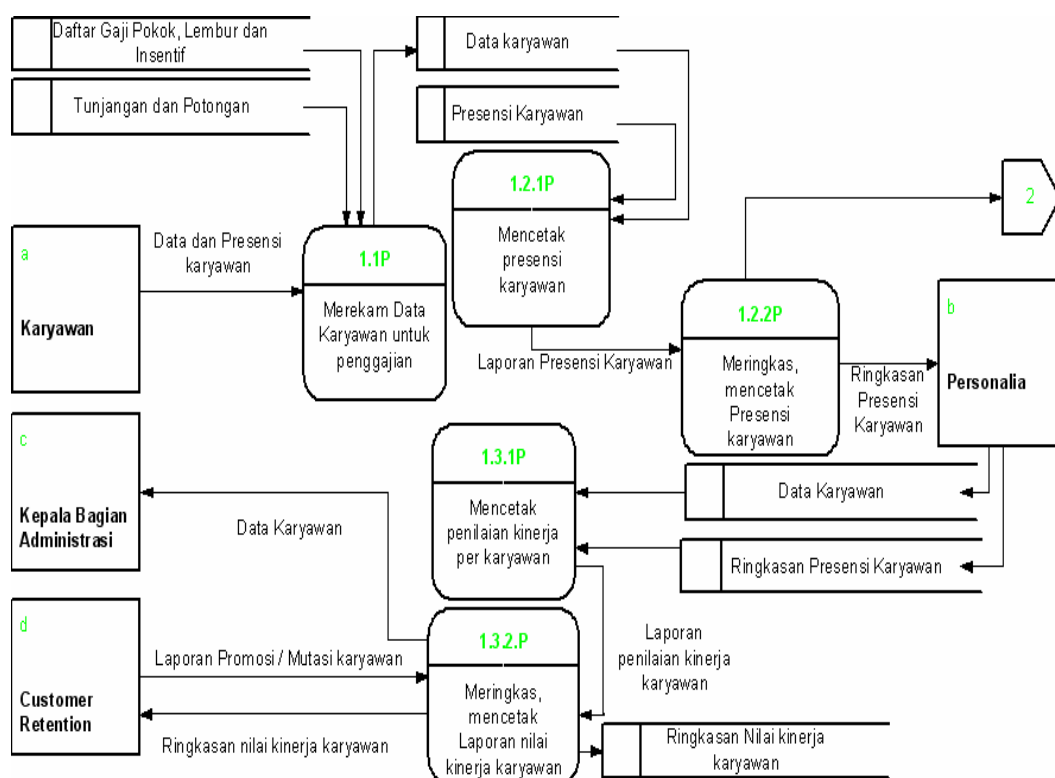
**Gambar V.15. Rancangan Data Flow Diagram (Level 1 Proses 1)**



**Gambar V.14. Rancangan Bagan Berjenjang**

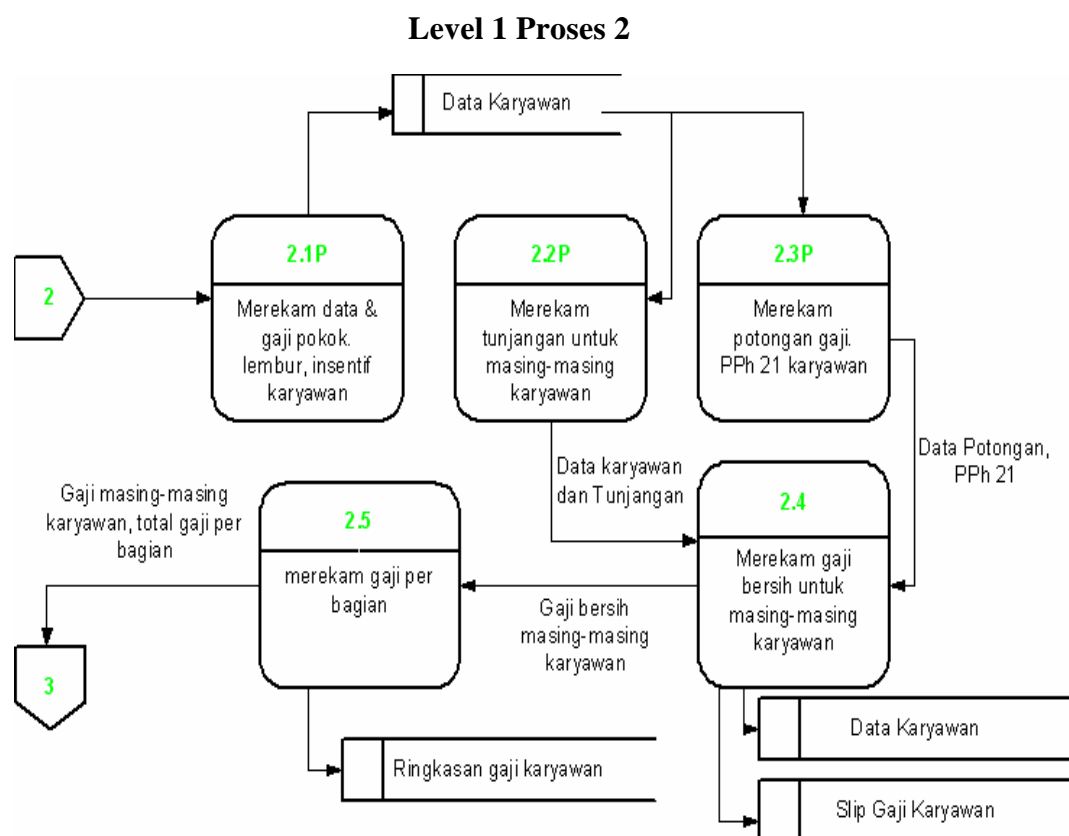
Keterangan Diagram Level 1 Proses 1 : Diagram ini menjelaskan arus data yang masuk dari luar entitas karyawan menuju proses merekam data karyawan untuk penggajian, simpanan data yang dihasilkan, selanjutnya digunakan dalam proses membuat ringkasan data presensi karyawan serta membuat ringkasan data nilai kinerja karyawan. Data yang dihasilkan dari proses merekam data karyawan selanjutnya, selanjutnya digunakan sebagai data yang masuk ke dalam proses selanjutnya.

### Level 2 Proses 1



**Gambar V.16.Rancangan Data Flow Diagram  
(Level 2 Proses 1)**

Keterangan Diagram Level 2 Proses 1 : Diagram ini menjelaskan pecahan dari proses membuat ringkasan absensi karyawan dan membuat ringkasan nilai kinerja Karyawan. Dalam proses ini masih terjadi dua proses lagi yaitu meringkas dan mencetak laporan, baik itu untuk ringkasan presensi karyawan dan ringkasan nilai kinerja karyawan.

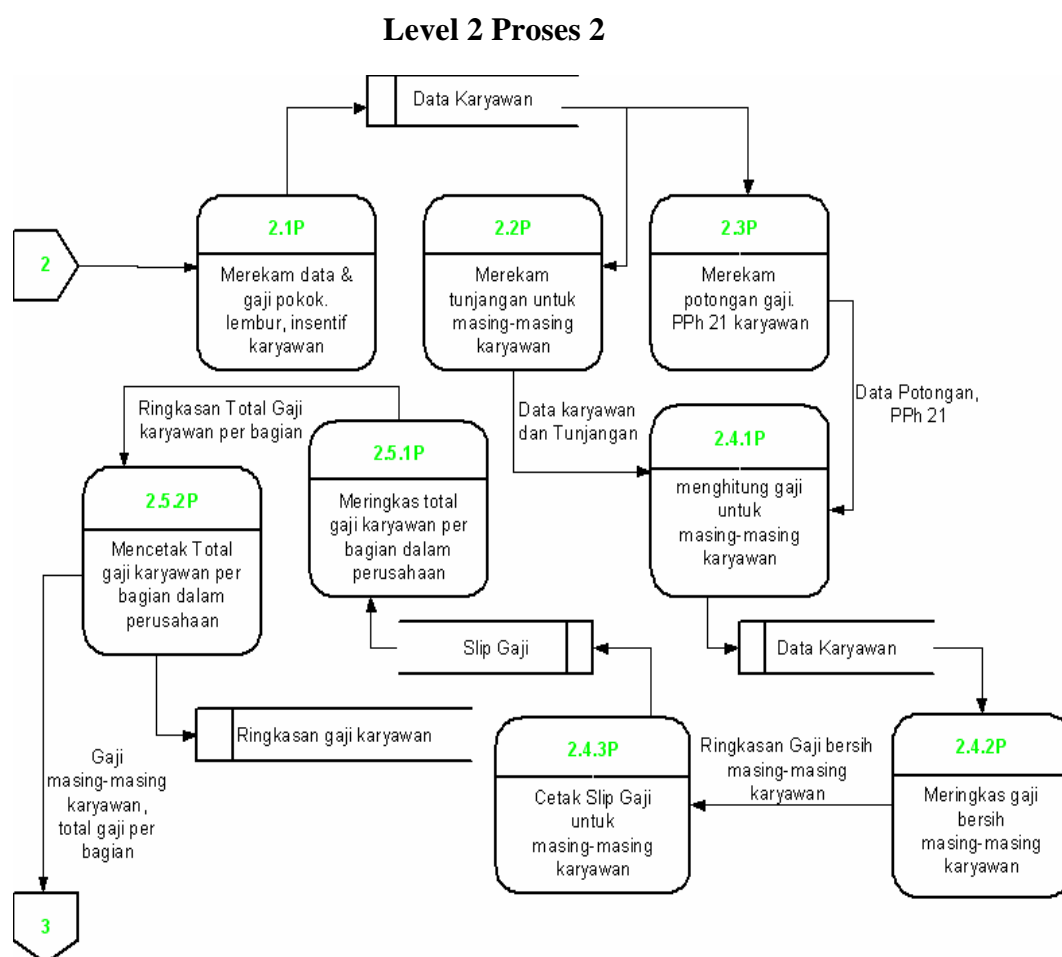


**Gambar V.17.Rancangan Data Flow Diagram  
(Level 1 Proses 2)**

Keterangan Diagram Level 1 Proses 2 : Diagram ini menjelaskan arus data yang masuk dari proses sebelumnya (proses 1) menuju proses merekam data dan gaji pokok, lembur, insentif karyawan, merekam tunjangan masing-masing karyawan, dan merekam potongan gaji dan PPh 21 untuk masing-masing karyawan. Data yang dihasilkan dari proses



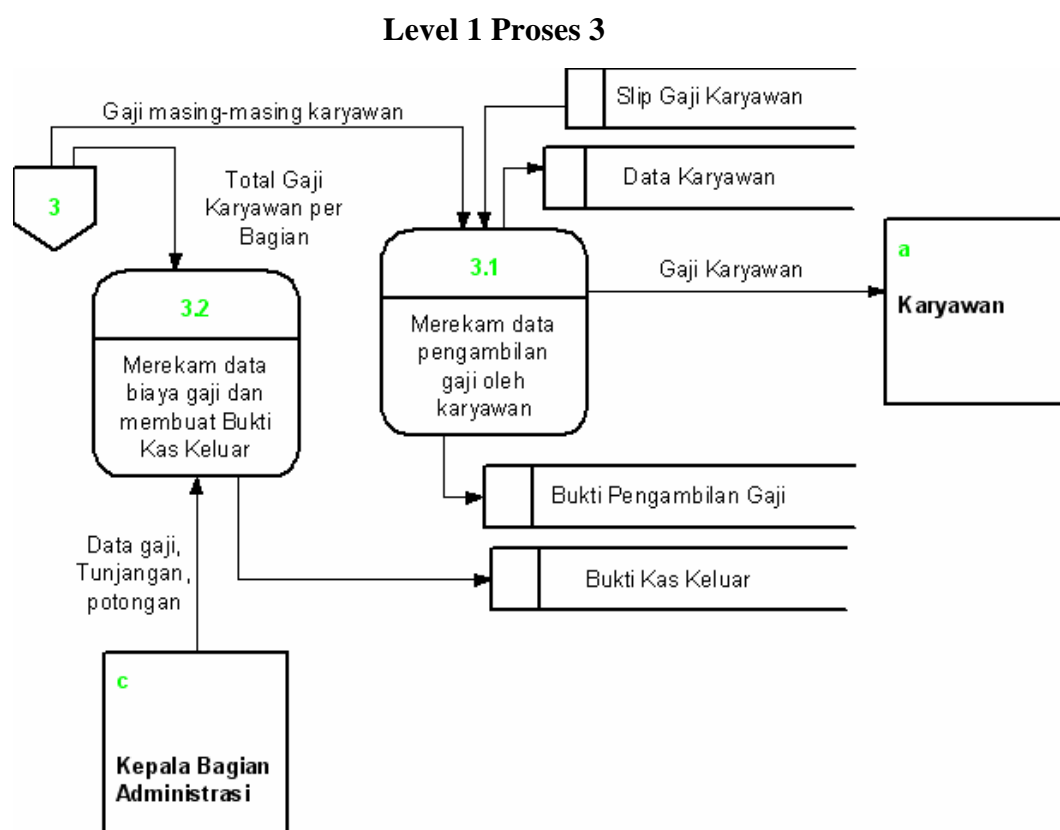
merekam tunjangan dan merekam potongan gaji dan PPh 21 untuk masing-masing karyawan selanjutnya digunakan sebagai data yang masuk dalam proses merekam gaji masing-masing karyawan serta simpanan data yang dihasilkan. Arus data dari proses merekam gaji masing-masing karyawan selanjutnya menuju proses menghitung dan merekam total gaji karyawan per bagian di dalam perusahaan dan menjadi keluaran data, serta akan menjadi masukan data bagi proses selanjutnya.



**Gambar V.18.Rancangan Data Flow Diagram  
(Level 2 Proses 2)**

Keterangan Diagram Level 2 Proses 2 : Diagram ini menjelaskan pecahan dari proses merekam gaji bersih karyawan dan merekam total gaji

karyawan per bagian. Dalam proses ini masih terjadi dua proses lagi yaitu meringkas dan mencetak laporan, baik itu untuk Slip gaji karyawan dan ringkasan Gaji karyawan per bagian di dalam perusahaan.



**Gambar V.19.Rancangan data Flow Diagram**  
**(Level 1 Proses 3)**

Keterangan Giagram Level 1 Proses 3 : Diagram ini menjelaskan data yang masuk dari proses sebelumnya dan kemudian menuju proses akhir yaitu pembuatan laporan gaji karyawan dan diterimanya gaji oleh karyawan.



proses lagi yaitu meringkas dan mencetak laporan, baik itu untuk Bukti Kas keluar dan Bukti pengambilan gaji oleh karyawan

## **I. Rancangan Output Sistem Akuntansi Penggajian**

Rancangan output Sistem Akuntansi penggajian bagi perusahaan terdiri dari rancangan-rancangan :

### **1. Ringkasan Gaji**

Rancangan ringkasan gaji adalah rancangan format tabel untuk meringkas data mengenai total gaji per bagian di dalam perusahaan yang dibuat oleh Bagian Akuntansi. Ringkasan gaji digunakan sebagai dasar dalam membuat laporan catatan gaji per Bagian di dalam perusahaan yang ditujukan kepada *Administration Section Head*.

### **2. Bukti Pengambilan Gaji**

Rancangan bukti pengambilan gaji adalah rancangan format tabel yang digunakan untuk mencatat data pengambilan gaji oleh tiap karyawan di Perusahaan. Bukti pengambilan gaji berisi NIK (Nomor Induk Karyawan), Nama Karyawan, Bagian Karyawan, Tanggal Pengambilan Gaji, Tanda Tangan Karyawan. Bukti pengambilan gaji ini dibuat oleh Bagian Kasir yang selanjutnya diisi oleh setiap karyawan saat pengambilan gaji untuk didistribusikan ke bagian akuntansi dan setelah dilakukan pencatatan, didistribusikan ke *Administration Section Head*. Bukti Pengambilan Gaji dipakai sebagai dasar pembuatan laporan penggajian.

## Ringkasan Gaji PT Nasmoco

Bulan : .....

Tanggal : .....

No	Section (Bagian)	Gaji Pokok	Rapel	Lembur	Insentif	Tunjangan							Total
						Jabatan	Kesehatan	Makan	Operasional	Transport	Khusus	Fungsional	
1.	Finance	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.	Part	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.	Sales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.	Service	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

**Gambar VI. 23. Rancangan Ringkasan Gaji Per Bagian PT Nasmoco**

**BUKTI PENGAMBILAN GAJI KARYAWAN  
PT NASMOCO MAGELANG**

BULAN / TAHUN ...../.....

NIK	NAMA	BAGIAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
01	Budi S	Pimpinan		
02	Arif H	Wakil Pimp		
03	Bayu	ADH		
04	Shinta	SPH		
05	Benny	Spare Part		
06	Ivan	Spare Part		
07	Heri	Service		
08	Agus	Service		
09	Bambang	Sales		
10	Binarko	Sales		
11	Abdul	CR		
12	Catur	Administration		
13	Yoga	Administration		
14	Teta	Administration		

DIRANGKUM OLEH	MENGETAHUI
KASIR	ADH

**Gambar V.22. Rancangan Bukti Pengambilan Gaji  
PT NASMOCO MAGELANG**

### **J. Rancangan Pengendalian**

Rancangan pengendalian pada suatu sistem akuntansi berbasis komputer berguna untuk mencegah atau menjaga terjadinya kesalahan-kesalahan atau kecurangan-kecurangan yang mungkin terjadi. Rancangan pengendalian untuk sistem akuntansi penggajian berbasis komputer meliputi tahap-tahap sebagai berikut:

## 1. Rancangan Pengendalian Umum

Tabel V.18.Rancangan Pengendalian Umum

Kategori Pengendalian	Pengendalian yang dibutuhkan	Deskripsi Pengendalian
Pengendalian organisasi	Pemisahan tugas dan tanggung jawab yang tegas antar bagian	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pemisahan tugas fungsi Pencatat Waktu Pencatatan presensi dilakukan oleh bagian personalia atas otorisasi masing-masing kepala bagian di dalam perusahaan.</li> </ul>
Pengendalian organisasi	Pemisahan tugas dan tanggung jawab yang tegas antar bagian	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pemisahan tugas fungsi Akuntansi Pencatatan besarnya pengeluaran atas gaji karyawan dan pembuatan bukti kas keluar dilakukan oleh bagian akuntansi</li> <li>○ Pemisahan tugas fungsi keuangan Pembayaran gaji kepada karyawan dilaksanakan oleh bagian kasir</li> <li>○ Pemisahan antara fungsi pembuat daftar gaji dan fungsi keuangan Pembuatan daftar gaji dilaksanakan oleh Kepala Bagian Administrasi</li> </ul>
Pengendalian dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dokumentasi prosedur manual</li> <li>○ Dokumentasi sistem</li> <li>○ Dokumentasi program</li> <li>○ Dokumentasi operasi</li> <li>○ Dokumentasi data</li> </ul>	Dokumentasi tersebut diperlukan dalam pelatihan karyawan, mengoperasikan sistem, dan pengembangan/modifikasi sistem.
Pengendalian perangkat keras	<i>Parity check, echo check.</i>	Merupakan pengendalian yang sudah ada di dalam komputer.
Pengendalian keamanan fisik	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pengawasan terhadap akses data</li> <li>○ Penggunaan alat-alat pengaman</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Penempatan petugas keamanan.</li> <li>○ Alat pemadam kebakaran, UPS.</li> </ul>
Pengendalian keamanan data	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Penggunaan <i>data log</i></li> <li>○ <i>Backup &amp; recovery data</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Otorisasi akses dengan menggunakan password.</li> <li>○ Pembatasan akses data.</li> <li>○ Melakukan backup data secara periodik (mingguan/bulanan) ke dalam <i>compact disc</i>.</li> </ul>

## 2. Rancangan Pengendalian Aplikasi

Tabel V.19.Rancangan Pengendalian Aplikasi

Kategori Pengendalian	Pengendalian yang dibutuhkan	Deskripsi Pengendalian
Pengendalian penangkapan data	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nomor urut tercetak pada dokumen</li> <li>○ Ruang maksimum untuk setiap <i>field</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bertujuan untuk mengetahui bila ada dokumen hilang.</li> <li>○ Bertujuan supaya data yang dicatat dalam dokumen tidak meleset.</li> </ul>
Pengendalian penangkapan data		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pengkajian ulang data sebelum melakukan <i>input</i> dalam komputer</li> </ul>
Pengendalian pemasukan data	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Echo check</i></li> <li>○ <i>Existence check</i></li> <li>○ <i>Matching check</i></li> <li>○ <i>Field check</i></li> <li>○ <i>Sign check</i></li> <li>○ <i>Limit/Reasonable check</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Data ditampilkan dalam layar untuk dikaji kebenarannya sebelum direkam dalam <i>database</i>.</li> <li>○ Membandingkan <i>input</i> data dengan kode-kode yang terdapat dalam program.</li> <li>○ Membandingkan kode yang dimasukkan dengan <i>database</i>, bila tidak ada akan ditolak.</li> <li>○ Memeriksa kebenaran antara nilai <i>field</i> dan tipe <i>field</i>.</li> <li>○ Memeriksa <i>field</i> data numerik, apakah memiliki nilai <i>field</i> yang benar.</li> <li>○ Memeriksa nilai <i>field</i> yang tidak masuk akal.</li> </ul>

## 3. Rancangan Pengendalian Keluaran

Tabel V.20.Rancangan Pengendalian Keluaran

Kategori Pengendalian	Pengendalian yang dibutuhkan	Deskripsi Pengendalian
Tahap penyediaan laporan	Menyelenggarakan sistem penyimpanan media laporan tercetak	Membatasi akses terhadap laporan-laporan, dengan larangan bagi personil-personil yang tidak berwenang.
Tahap Pencetakan laporan	Pengawasan pada saat laporan dicetak	Diperlukan personil yang mengawasi saat laporan dicetak. Pengaturan lokasi printer yang tidak berdekatan dengan operator.
Tahap Pengarsipan laporan	Menyediakan sarana penyimpanan dan pengamanan yang baik	Disimpan dalam tempat yang aman. dan tidak mudah diakses oleh orang yang tidak berwenang.



## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan yang telah dilakukan, penulis dapat menarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. PT Nasmoco sudah memiliki sistem akuntansi penggajian yang dapat mendukung kegiatan operasional perusahaan, akan tetapi terdapat beberapa pengendalian intern yang belum dilakukan, terdapat beberapa masalah yang dapat mengurangi efisiensi kinerja perusahaan. Permasalahan tersebut adalah perangkapan tugas Fungsi pencatat waktu, perangkapan tugas Fungsi akuntansi, perangkapan tugas Fungsi keuangan, belum adanya pemisahan antara Fungsi pembuat daftar gaji dan Fungsi keuangan dan fungsi akuntansi tidak melakukan otorisasi Bukti Kas keluar untuk pembayaran gaji. Selain perangkapan tugas terdapat permasalahan lain yaitu kurangnya data potongan lain-lain yang menyebabkan rincian yang atas gaji yang diperoleh karyawan setiap bulan kurang jelas.
2. Perancangan sistem akuntansi penggajian berbasis komputer yang dilakukan merupakan modifikasi atau pengembangan dari sistem akuntansi penggajian yang sudah ada. Dalam perancangan tersebut, sedapat mungkin perangkapan tugas fungsi pencatat waktu, fungsi akuntansi, fungsi keuangan dihilangkan, demikian juga antara fungsi pembuat daftar gaji dan fungsi keuangan. Selain itu detail perancangan meliputi rancangan

struktur organisasi perusahaan, rancangan *input* (*form* elektronik untuk data potongan, daftar gaji karyawan dan *print out* untuk daftar gaji karyawan), rancangan *database* (*entity relationship diagram* dan kamus data), rancangan prosedur (*flowchart* dan *data flow diagram*), rancangan *output* (*print out* presensi karyawan beserta ringkasannya, Ringkasan Gaji bukti pengambilan gaji, jurnal umum) dan rancangan pengendalian umum, aplikasi dan keluaran.

## **B. Keterbatasan Penelitian**

Dalam Skripsi ini, peneliti memiliki keterbatasan yaitu

1. Waktu untuk melaksanakan penelitian bersamaan dengan waktu untuk kuliah, sehingga penelitian tidak dapat dilaksanakan secara maksimal.
2. Terbatasnya data-data yang diperoleh pada saat penelitian, seperti form tampilan komputer input data yang berhubungan dengan penggajian, beberapa pertanyaan yang peneliti ajukan kepada karyawan yang tidak semuanya dijawab, sehingga memungkinkan analisis dan perancangan yang dihasilkan menjadi kurang akurat.
3. Rancangan Sistem Akuntansi Penggajian berbasis Komputer tidak sepenuhnya bisa mengatasi kelemahan-kelemahan yang ada di dalam PT Nasmoco Magelang terutama dalam sistem pengendalian intern penggajian karyawan.

### C. Saran

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, peneliti menyarankan hal berikut untuk pengembangan sistem akuntansi penggajian berbasis komputer

1. PT Nasmoco Magelang perlu mengadakan perbaikan dalam pengendalian intern, khususnya dalam upaya ketelitian, kebenaran dan keandalan data akuntansi. Perbaikan tersebut meliputi:
  - a. Modifikasi struktur organisasi perusahaan, khususnya untuk tujuan pemisahan fungsi pencatat waktu, fungsi akuntansi, fungsi keuangan, demikian juga antara fungsi pembuat daftar gaji dan fungsi keuangan dan pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tegas oleh perusahaan, sehingga meminimalkan terjadinya perangkapan tugas oleh salah satu bagian di dalam perusahaan.
  - b. Modifikasi *Form* tampilan komputer untuk melengkapi komponen-komponen yang rentan dengan masalah penggajian karyawan.
2. PT Nasmoco Magelang perlu menyesuaikan sistem komputerisasi yang sesuai dengan kondisi perusahaan beroperasi sehingga dapat meningkatkan kegiatan operasional perusahaan dan mengurangi terjadinya kesalahan ataupun kerugian yang diakibatkan oleh sistem komputer yang sudah ada..

## DAFTAR PUSTAKA

- Adikoesuma, R.Soemita. (1985). *Sistem Akuntansi* (Ed.I). Bandung: Tarsito.
- Baridwan, Zaki. (1990). *Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode* (Ed.4). Yogyakarta: BPFE.
- Dian Pramita, Windi. (2001). *Analisis Perancangan Sistem akuntansi Penggajian dan Pengupahan, Studi kasus: PDAM Tirta Marta*. Skripsi Tidak dipublikasikan. Yogyakarta: Fakultas Ekonomi, Sanata Dharma.
- Jogiyanto. (2001). *Analisis dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis* (Ed.2). Yogyakarta: Andi Offset.
- \_\_\_\_\_. (2002). *Analisis dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Tersruktur Teori dan Praktek Aplikasi dalam Bisnis* (Ed.revisi). Yogyakarta: Andi Offset.
- Jusup, Al. Haryono. (2002). *Auditing (Pengauditan)* (Ed.2). Yogyakarta: STIE YKPN.
- Kosasih, Ruchat. (1982). *Auditng Prinsip dan Prosedur*. Yogyakarta: Ananda
- Krismiaji. (2002). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: AMP YKPN.
- Kristianto, Andri. (2003). *Perancangan Sistem Informasi dan Aplikasinya* (Ed.I). Yogyakarta: Gava Media.
- Megarianti, Indah. (2001). *Analisis Pengendalian Intern terhadap Akuntansi Penggajian, Studi kasus: PT Sandang Mekar Jaya*. Skripsi Tidak dipublikasikan. Yogyakarta: Fakultas Ekonomi, Sanata Dharma.
- Mulyadi. (1993). *Sistem Akuntansi*. (Ed.3). Yogyakarta: STIE YKPN.
- Pedoman Penulisan Skripsi*. Universitas Sanata Dharma. (2004). Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Pentingnya Sistem Akuntansi Gaji dan Upah dalam Perusahaan (Media UNIKA St Tomas)*. (1996). Sumatera Utara: UNIKA St Tomas.

- Pramana, Hengky W. (2006). *Aplikasi Inventory Berbasis Access 2003* (Ed.I). Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Trinafilia, Sasia. (2002). *Analisis dan Perancangan Pengendalian Intern dalam Sistem Penggajian, Studi kasus: Pabrik Gula Gondang Baru Klaten*. Skripsi Tidak dipublikasikan. Yogyakarta: Fakultas Ekonomi, Sanata Dharma.
- Wilkinson, Joseph W & Michael J. Cerullo. (2000). *Accounting Information System* (Ed.4). United State of American: John Wiley & Sons, Inc.

# LAMPIRAN

## DAFTAR PERTANYAAN

### A. Sejarah Berdirinya Perusahaan

1. Kapan Perusahaan didirikan ?
2. Siapakah pendiri perusahaan ?
3. Apakah ada Akta pendirian perusahaan ?
4. Perusahaan bergerak di bidang apa ?
5. Apakah perusahaan berbentuk PT atau CV ?
6. Bagaimana pembentukan modal ?
7. Siapa yang bertanggung jawab atas jalannya operasi perusahaan ?

### B. Struktur organisasi perusahaan

1. Bagaimana Struktur organisasi perusahaan ?
2. Bagaimana pembagian tugas atau wewenang ataupun tanggung jawab masing-masing bagian dalam perusahaan ?
3. Bagaimana pembagian tugas atau wewenang ataupun tanggung jawab masing-masing bagian dalam Sistem Akuntansi Penggajian ?

### C. Personalia

1. Berapakah Jumlah pegawai yang ada di perusahaan ?
2. Jam berapa pegawai atau karyawan mulai bekerja dan jam berapa selesainya ?

3. Bagaimana cara perekrutan pegawai atau karyawan yang bekerja pada perusahaan ?
4. Syarat-syarat yang diperlukan sebagai karyawan ?
5. Bagaimana peraturan yang berkaitan dengan kenaikan gaji ?
6. Apakah dasar-dasar pemberian gaji karyawan atau pegawai perusahaan ?
7. Bagaimana peraturan mengenai karyawan yang cuti ?
8. Apakah ada perputaran jabatan ?

#### **D. Prosedur Penggajian**

1. Apakah pedoman yang digunakan dalam prosedur penggajian ?
2. Bagaimana Prosedur penggajian pegawai atau karyawan ?
3. Apa tugas dan wewenang masing-masing bagian ?
4. Dokumen-dokumen apa saja yang digunakan dalam penggajian karyawan atau pegawai ?
5. Apakah fungsi-fungsi dokumen yang digunakan ?
6. Siapa yang bertanggung jawab mengisi dokumen ?
7. Bagaimana bagan alir dokumen Sistem Akuntansi Penggajian ?
8. Catatan akuntansi apa sajakah yang terkait dengan penggajian ?
9. Apakah dasar yang digunakan untuk membuat catatan akuntansi ?
10. Siapa yang bertanggung jawab atas pencatatan akuntansi ?



### Kuisisioner

No	Pernyataan	Ya	Tidak
	<b>Organisasi</b>		
1.	Fungsi pembuat daftar gaji terpisah dari fungsi keuangan		
2	Fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi		
	<b>Sistem Otorisasi</b>		
1	Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh DirUt		
2	Setiap perubahan gaji karena perubahan jabatan, perubahan gaji, tambahan keluarga didasarkan pada surat keputusan DirUt Keuangan		
3	Setiap potongan atas gaji selain dari pajak penghasilan karyawan didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian		
4	Kartu jam hadir diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu		
5	Perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan		
6	Daftar gaji diotorisasi oleh fungsi pesonalia		
7	Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh fungsi akuntansi		
	<b>Prosedur Pencatatan</b>		
1	Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan		
	<b>Praktik yang Sehat</b>		
1	Kartu jam hadir dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir digunakan sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung		
2	Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatat waktu		
3	Pembuatan daftar gaji diverifikasi kebenaran dan ketelitian penghitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.		
4	Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan		
5	Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi daftar gaji		



168

**PT. NASMOCO**  
AUTHORIZED TOYOTA DEALER  
Jl. Raya Magelang - Yogyakarta Km. 5 Magelang  
Telp. : 0293 - 326871 (hunting)  
Fax : 0293 - 326611  
E-mail : nasmoco\_mgl@indo.net.id

#### SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Binarko Rosidi, Drs  
Jabatan : GA & Personalia  
Alamat : Jl. Magelang Yogaya Km 5 Magelang

Menerangkan bahwa :

Nama : Thomas Aquino Ari Indratama Widiawan  
NIM : 022114063  
Mahasiswa : Universitas Sanata Dharma  
Fakultas : Ekonomi  
Jurusan : Akuntansi

Telah melakukan penelitian di PT Nasmoco mulai tanggal 01 Februari sampai dengan 30 Maret 2007  
Dengan judul " ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN BERBASIS KOMPUTER "

Dengan demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Magelang, 05 April 2007  
Hormat kami,

Binarko Rosidi, Drs  
GA & Personalia



169  
**PT. NASMOCO**  
AUTHORIZED TOYOTA DEALER  
Jl. Raya Magelang - Yogyakarta Km. 5 Magelang  
Telp. : 0293 - 326871 (hunting)  
Fax : 0293 - 326611  
E-mail : nasmoco\_mgl@indo.net.id

**PERJANJIAN PENERIMAAN KARYAWAN WIRANIAGA (SALESMAN / COUNTER SALES)**  
**NOMOR : 01 / KK - SC / KC / II / 2007**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

.....XXXXXXXXXXXXXXXXX.....  
Branch Manager ..... bertempat tinggal di ..... dalam hal ini bertindak untuk  
dan atas nama PT. Nasmoco yang berkedudukan di .....  
Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA ( Pengusaha )

dan  
Saudara ..... yang bertempat tinggal di ..... Dalam hal ini bertindak  
untuk dan atas namanya sendiri .  
Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA ( Karyawan )

Kedua belah pihak telah sepakat mengadakan perjanjian sebagai berikut :

**Pasal 1**

Pihak Pertama berdasarkan hasil seleksi / penilaian yang telah dilakukan, menerima untuk mempekerjakan Pihak Kedua sesuai dengan potensi yang dimilikinya sebagai Salesman di bagian Sales dengan tingkat / grade ..... pada Perusahaan ..... , terhitung mulai tanggal ..... , dan selanjutnya kepada Pihak Kedua berlaku ketentuan - ketentuan bagi Wiraniaga ( Salesman / Conter Sales ) di Perusahaan Pihak Pertama.

**Pasal 2**

Pihak Kedua atas penerimaan seperti tersebut pada pasal 1 perjanjian ini, bersedia dan menyetujui untuk bekerja pada Pihak Pertama, dengan mengikuti / mematuhi segala ketentuan yang berlaku bagi Wiraniaga ( Salesman / Counter Sales ) di Perusahaan Pihak Pertama, antara lain :

- Ketentuan tentang Sistem Tingkat Salesman / Counter Sales
- Ketentuan tentang Sistem Incentive Salesman / Counter Sales

**Pasal 3**

Pihak Kedua berjanji untuk mentaati / tunduk pada Peraturan Perusahaan ..... dan Peraturan-Peraturan Pemerintah, Khusus di bidang ketenaga kerjaan.

**Pasal 4**

Pihak Kedua atas pekerjaan yang dilakukan berhak untuk mendapat gaji dan / atau tunjangan, fasilitas serta incentive sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi Wiraniaga ( Salesman / Counter Sales ) di Perusahaan Pihak Pertama.

**Pasal 5**

Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dengan perjanjian ini, atas persetujuan kedua belah pihak akan diadakan peninjauan / pembetulan seperlunya.  
Demikian perjanjian penerimaan karyawan Wiraniaga ini dibuat dan ditanda tangani bersama dengan kesadaran penuh dan tanpa unsur paksaan dari pihak manapun.

Magelang, .....

PT. ....

**Pihak Pertama**

**Pihak Kedua**

XXXXXXXXXXXXX  
( Branch Manager )

YYYYYYYYYYY  
( Karyawan )

Jml/ Dvs	DIVISI NAMA KARYAWAN	Status Kelg	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Tgl Masuk	Alamat
<b>ADMINISTRASI &amp; UMUM</b>						
1	Hanafi Saleh, Ir	K/4	Pekalongan	15-12-62	01-07-95	Jl. Argomukti Sh 636 Rt 04/06 Grahmukti Tritisari Kulon, Pa...
2	Christina Sri Paes P	K/2	Magelang	03-12-70	01-05-93	Jl. Anggrek 99/17 B Mertoyudan Mgl
3	Jamilah	K/2	Magelang	05-07-70	01-10-94	Jl. Mortir II Blok BB-2 Jogonegoro Magelang
4	Suwono	K/0	Jombang	24-05-71	01-11-95	Mungkidan, Danurejo, Mty, Magelang
5	Teta Aribowo	K/0	Klaten	25-02-76	01-04-00	Jaten Rt 01/05 Teloyo Wnsr, Klaten
6	Nur Hidayat Mustaqim	K/2	Magelang	05-07-73	01-11-96	Mungkidan, Danurejo, Mty, Magelang
7	Muhtar	K/2	Rembang	03-05-72	01-08-99	Bercak Rt 01/03 Mungkid Magelang
8	Heru Suparyanto	BK	Magelang	15-02-77	02-01-03	Mungkidan, Danurejo, Mty, Magelang
9	Yoga Darmawan	K/3	Magelang	26-01-68	01-02-95	Tuguran Barat 1556 Magelang
10	Endro Wiyoto	K/2	Magelang	13-02-65	01-11-96	Blondo, Cekelan, Mungkid, Magelang
11	Untung Prayoga	K/1	Magelang	07-05-71	01-12-98	Nglegok, Sriwedari, Salaman, Mgl
12	Agus Sugiarto	BK	Magelang	15-08-72	02-01-01	Sambung Utara 26 Magelang
13	Joko Suprpto	K/2	Boyolali	20-05-77	01-02-03	Jl. Regulo 10 Sidomulyo Rt. 04/04 Pulisen Bylali
14	Budi Sanyoto	BK	Magelang	09-08-75	01-03-03	Bogeman Timur 1028 Rt. 01/08 Panjang, Magelang
15	Catur Priambodo	K/3	Magelang	25-10-71	01-03-03	Glajah I Rt. 02/03 Banjarnegara, Mty, Magelang
16	Abdul Arif	BK	Semarang	25-10-76	01-01-05	Jl. Kakap I no. 62 A Semarang Utara
17	Rinawati Sri Wahyuni	BK	Semarang	05-05-1979	01-09-05	Gg. Sripoto MJ III/769 Jogokaryan Yogyakarta
18	Yudianto Eko Cahyono Putra, MM	BK	Banjarbaru	23-05-1974	01-09-05	Jl. Johar 32 Rt 05/02 Kalicacing, Salatiga
<b>SALES</b>						
1	Darmawan BR	BK	Kendal	17-09-71	01-08-99	Jl. Jati Selatan Dalam VIII/120 Semarang
2	Viyaya Laksmi Dewi, Ir	K/1	Salatiga	03-12-70	01-10-95	Jl. Kenanga Tengah I/73 Ambarawa
3	Ketrin Olla Lulu Sitepu, SE	BK	Medan	29-04-79	01-09-02	Komp. Polin Gowok F 1/ 35 Yogyakarta
4	Budi Hartoyo	K/1	Magelang	03-05-70	01-08-96	Dampit 21 Rt 05/02 Mty, Magelang
5	Agus Suryantoro	K/2	Magelang	18-12-67	01-10-99	Kayuares 21 Rt 03/03 Ringinanom, Tempr Mgl
6	Haryanto, SH	K/2	Kulonprogo	16-03-67	01-10-99	Semaitan Rt.02/10 Bandongan, Magelang
7	Aziz Hadi Saputro	K/1	Magelang	08-02-72	01-11-03	Botton II gg Widodo No. 19 Magelang
8	Wahyu Bagus Saronto SE	K/2	Magelang	28-08-71	01-03-04	Komplek PTM No. 37 Magersari Magelang
9	Didik Sri Kuncoro, SP	K/1	Magelang	13-12-75	01-11-04	Jl. Beringin II No. 69 Rt 02/09 Tidar Krajan Mgl
10	Nasyarudin Thohe Al Ghafari	K/1	Temanggung	01-06-74	01-11-04	Jl. Sundoro 94 Keriosari Temanggung
11	Tri Hardoko	BK	Klaten	08-05-82	01-11-04	Karanggading Rt 04/11 Magelang
12	Moeh Amin	BK	Semarang	23-12-76	01-04-05	Genuk Baru Rt 04/07 Tegalsari Semarang
13	Rully Bagus Herlambang	K/1	Magelang	04-06-77	01-09-05	Jl. Sunan Kalijaga IV No. 11 Karot Magelang
14	Muhammad Ari Wibowo	K/1	Salatiga	07-11-79	01-09-05	Jl. Jend Sudirman 113, 228 Salatiga
<b>SERVICE</b>						
1	Erwin Prasetyadi	K/1	Jogyakarta	11/01/1969	01-12-00	Jl. Beton Mas III / C - 173 Tanah Mas Semarang
2	Windarto	K/3	Tulungagung	07-07-68	08-04-93	Jl. Gemilang I/B-2 A, Bumi Gemilang, Magelang
3	Syafei	K/2	Jakarta	25-03-67	08-04-93	Jl. Murai 261 PGRI, Japunan, Mty, Magelang
4	Harjanto	K/1	Sleman	02-05-68	21-05-90	Turi Gamplong V, Sb Rahayu, Moyudan, Sleman
5	Mukh Rokim	BK	Magelang	19-03-78	01-10-97	Jl. Bunyu 13 Panca Arga 3 Magelang
6	Jody Widodo	K/2	Balikipapan	28-01-73	03-04-95	Pr Koda Jaya II / MMI Jogonegoro, Magelang
7	Djumadi	D/2	Magelang	20-06-59	08-04-93	Losmenan 1008 Rt.02/05 Panjang, Magelang
8	Sriyanto	K/2	Jombang	21-11-71	08-04-93	Mungkidan, Danurejo, Mty, Magelang
9	Wardino AS	K/0	Karanganyar	08-08-69	01-02-96	Gawanan Rt. 02/05 Colomadu, Karanganyar
10	Muhamad Syaefudin Kodri	BK	Magelang	18-12-77	01-10-97	Jagan Rt.02/01 Pasuruan, Mty, Magelang
11	Mulyono	K/2	Boyolali	10-10-71	04-10-00	Jl. Plobangan, Selomerto, Wonosobo
12	Adhy Widiyartono	BK	Semarang	08-10-82	01-08-02	Jl. Rambutani VI No 39 Lamper Lor Semarang
13	Tidar Nugroho	BK	Semarang	16-12-82	01-08-02	Jl. Pucangadi V No 3 Pucanggading Demak
14	Muhsun	K/2	Magelang	07-05-69	01-01-89	Pucang, Sindas, Secang Magelang
15	Heri Wibawadi	K/2	Magelang	27-06-72	(01-07-03)	Waringin Tunggal 36 Rt 02/11 Blondo Mgl
16	Rusli Askhar	BK	Semarang	06-07-85	01-01-05	Jl. Gebanganom V Rt 05/08 Genuksari Smg
17	Sisgianto	BK	Semarang	21-03-78	01-06-98	Jl. Tarupolo IV Rt03/10 Gisikrono Semarang
18	Ivan Khanafi	BK	Magelang	04-09-85	01-10-05	Punduhsari Rt 07/02 Tempurejo Tempuran Mgl
<b>SPARE PART</b>						
1	Krisyanto, Ir.	BK	Pati	15-07-75	01-09-01	Jl. Stonen 34 Semarang
2	Achmad yitno	K/2	Magelang	21-08-71	08-04-93	Nglegok, Sriwedari, Salaman, Magelang
3	Basuki	K/2	Magelang	23-03-70	08-04-93	Nglegok, Sriwedari, Salaman, Magelang
4	Bambang Wibowo	K/1	Magelang	09-02-81	10-01-91	Ngargomulyo, Dukun, Muntlilan, Magelang
<b>CUSTOMER RELATIONS</b>						
1	Binarko Rosidi, S.Sos	K/1	Magelang	29-04-66	01-06-95	Puri Tuk Songo Kav. 84 Cacaban Magelang

Handoko Warik

02-06-99 - 01-08-04  
Identitas Karyawan PT Nasmoco Magelang (Sumber : PT Nasmoco)

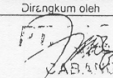
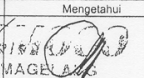


REKAPITULASI ABSENSI KARYAWAN TRIWULAN 3, BULAN JULI - SEPTEMBER 2006  
PT. NASMOCO MAGELANG

172

NO	NAMA KARYAWAN	2006														TOTAL JULI - SEPTEMBER 06					JML ABSEN (X, S, I, A)
		JULI				AGUSTUS				September				Cuti	X	S	I	A			
		C	X	S	I	A	C	X	S	I	A	C	X						S	I	
1	Hanafi Saleh				1											0	0	0	1	0	1
2	Crispina. SP					1										1	0	0	0	0	0
3	Jamilah															0	0	0	0	0	0
4	Suwono															0	0	0	0	0	0
5	Teta Aribowo								1							0	0	0	1	0	1
6	Agus Sugiarto															0	0	0	0	0	0
7	Budi Sanyoto												3			0	0	3	0	0	3
8	Rinawati															0	0	0	0	0	0
9	Yudianto Eko CP				2											0	0	0	2	0	2
10	Binarko Rosidi											1				0	0	1	0	0	1
11	Nur Hidayat												1			0	0	0	1	0	1
12	Muhtar			1												0	0	1	0	0	1
13	Heru Suparyanto								1				1			0	0	0	2	0	2
14	Darmawan BR															0	0	0	0	0	0
15	Viyaya Laksmi D		3	3			1					2				1	5	3	0	0	8
16	Prima Dian RS							2				1				0	1	0	2	0	3
17	Budi Hartoyo											1	1			0	1	0	1	0	2
18	Agus Suryantoro											1				0	0	1	0	0	1
19	Haryanto															0	0	0	0	0	0
20	Aziz Hadi Saputro			1	3							1	1			0	0	2	4	0	6
21	Wahyu Bagus S		1									1				0	1	1	0	0	2
22	Didik Sri Kuncoro															0	0	0	0	0	0
23	Nasyarudin TAG												2			0	0	2	0	0	2
24	Tri Hardoko															0	0	0	0	0	0
25	Moch Amir					4	1					1				4	0	2	0	0	2
26	M Ari Setiawan											1	1			0	1	0	1	0	2
27	Erwin Prasetyadi											1	1			1	1	0	0	0	1
28	Windarto												1			0	1	0	0	0	1
29	Syafei						2					1				0	0	3	0	0	3
30	Hanjanto			3			1	1					1			0	4	1	1	0	6
31	M Rokhin						1					1				0	1	1	0	0	2
32	Jody Widardc			1				1					1			0	2	1	0	0	3
33	Djumadi			1									2			0	1	2	0	0	3
34	Sriyanto															0	0	0	0	0	0
35	Wardino												2	1		0	2	1	0	0	3
36	Syaefudin K			1			1						2			0	3	1	0	0	4
37	Mulyono						1									0	1	0	0	0	1
38	Adhy Widiyartono															0	0	0	0	0	0
39	Tidar Nugroho												5	1		5	0	1	0	0	1
40	Rusli A													1		0	0	0	1	0	1
41	Sisgianto															0	0	0	0	0	0
42	Sumarno															0	0	0	0	0	0
43	Muhlisun			1				2				1	1			0	4	0	1	0	5
44	Ivan Khanafi							1								0	1	0	0	0	1
45	Heri Wibawadi															0	0	0	0	0	0
46	Krisyanto															0	0	0	0	0	0
47	Achmat Yitno			1												0	1	0	0	0	1
48	Basuki															0	0	0	0	0	0
49	Bambang Wibowo				1											0	0	0	1	0	1
50	Yoga Darmawan															0	0	0	0	0	0
51	Endro Wiyoto															0	0	0	0	0	0
52	Untung Prayoga															0	0	0	0	0	0
53	Joko Suprpto								1				1	1		0	0	1	2	0	3
54	Catur Prasmocto								1							0	0	0	1	0	1
55	Abdul Arif						1									1	0	0	0	0	0

Magelang, 01 Oktober 2006

Diriņngkum oleh	Mengetahui
	
Binarko Rosidi	Hanafi Saleh
Personalia	Kepala Cabang

Rekapitulasi Absensi Karyawan PT Nasmoco  
Magelang (Sumber : PT Nasmoco)

## FORM "PERFORMANCE EVALUATION"

Manajerial Level  
Spv. Ke atas)

Nama Karyawan = \_\_\_\_\_  
NIK = \_\_\_\_\_

Periode Penilaian: \_\_\_\_\_  
Jabatan = \_\_\_\_\_  
Departemen = \_\_\_\_\_  
Dealer = \_\_\_\_\_

Highly Confidential		Berikan score berupa angka, bisa sampai 2 desimal.					FINAL VALUE
PERFORMANCE FACTORS	DESCRIPTION	E	D	C	B	A	
		(1,00 - 1,50)	(1,51 - 2,00)	(2,01 - 2,50)	(2,51 - 3,00)	(3,01 - 3,50)	(4,51 - 5,00)
<b>Result</b>							
a. Kuantitatif	Memberikan kontribusi yang tinggi dalam pencapaian target pekerjaan yang telah ditetapkan secara kuantitas.						
b. Kualitatif	Memberikan kontribusi yang tinggi dalam pencapaian target pekerjaan yang telah ditetapkan secara kualitas, dapat diterima dan diterapkan.						
PRORATA : ( 1a. + 1b. ) : 2					X	50%	
<b>Process</b>							
a. PDCA	(Activity Plan yang comprehenship / antisipatif / menerapkan prinsip pareto, cara kerja yang efektif & efisien, evaluasi berkala, konsistensi menjalankan "Corrective Action Plan").						
b. Team Work	Kepekaan, Kontribusi / Peran aktif dalam Tim, Sharing dan Komitmen Pribadi.						
c. Customer Service	Kepekaan, Kesiapan membantu / memberi pelayanan yang terbaik.						
d. Strive For Excellence	Dorongan dan daya upaya untuk mencapai prestasi yang terbaik.						
PRORATA : ( 2a. + 2b. + 2c. + 2d. ) : 4					X	30%	
<b>People Management</b>							
a. Getting Commitment	Kemampuan untuk mendapatkan komitmen dari bawahan untuk mencapai prestasi kerja.						
b. Delegating	Kemampuan untuk memberdayakan bawahan dengan perhatian waktu, keahlian, dan potensinya secara efektif.						
c. Coaching & Counseling	Kemampuan & kemauan untuk melakukan coaching untuk memperbaiki performance, dan counselling untuk memotivasi terhadap anak buah.						
d. Appreciation & Reward	Kemampuan & kemauan untuk melakukan evaluasi terhadap kinerja bawahan, serta pemberian pengakuan dan pujian secara wajar.						
e. Developing Subordinate	Kemampuan mengoptimalkan kompetensi bawahan untuk mencapai tujuan organisasi melalui pengembangan yang terencana.						
PRORATA : ( 3a. + 3b. + 3c. + 3d. + 3e. ) : 5					X	20%	
Open Comment :						Overall rating	
						Score (Filled by A, B, C, D, E)	

Uraian :

Evaluasi/penilai bertanggungjawab atas kebenaran penilaian yang diberikan.  
Untuk itu obyektivitas sangat ditutamakan.

APPROVAL	
EVALUATOR	EVALUATOR'S SPV.
Date:	Date:

Form Penilaian Kinerja Karyawan PT  
Nasmoco Magelang (Sumber : PT Nasmoco)

## PT NASMOCO

BUKTI PEMBAYARAN GAJI BULAN : DES 06

Nama / NIK VIYAYA LAKMI D / YY => Status : TK  
Jab. / Divisi SALES COUNTER / SALES

Gaji Pokok	1.000.000	POTONGAN	
Insentif	0	- Jamsostek	20.000
Lembur	0	- THT Purbaya	0
TUNJANGAN		- Koperasi	0
- Jabatan	0	- PPH 21	29.054
- Operasional	250.000	- Olah raga	0
- Kesehatan	0	- Koperasi Karyawan	0
- Makan	200.000	- Potongan Makan	0
- Transport	175.000	- Angsuran	0
- Khusus	150.000	<b>TOTAL POTONGAN</b>	<b>49.054</b>
- Lain-lain	0	<b>TOTAL TERIMA</b>	<b>1.725.946</b>
- Fungsional	0		
Rapel	0	Terbilang :	
<b>TOTAL BRUTTO</b>	<b>1.775.000</b>	Satu Juta Tujuh Ratus Dua Puluh Lima Ribu Sembilan	
		Ratus Empat Puluh Enam Rupiah	1.725.946

Disahkan Oleh

(CRISPINA)

MAGELANG, 20/12/2006  
Diterima Oleh

(VIYAYA LAKMI D)

1.144.280  
10 Password.**Bukti Pembayaran Karyawan PT Nasmoco Magelang (Sumber : PT Nasmoco)**

Loran ?



# LAPORAN GAJI

Bulan DES 06

20/12/2006 14:52:28

PT NASMOCO

NO.	DIVISI	GAJI POKOK	RAPEL	LEMBUR	INSENTIF	JABATAN	KESEHT.	TUNJANGAN					TOTAL
								MAKAN	HADIR	TRANSPORT	PROFESI	LAIN-LAIN	
1.	FINANCE	23.947.730	0	0	0	1.300.000	0	3.824.000	0	3.024.000	400.000	0	35.495.730
2.	PARIS	6.185.546	0	146.372	0	400.000	0	760.000	0	539.000	150.000	0	8.180.618
3.	SALES	13.239.256	0	0	14.267.500	400.000	0	2.528.000	3.302.000	2.986.000	1.700.000	0	37.522.756
4.	SERVICE	24.156.874	0	0	7.677.406	400.000	0	3.888.000	0	3.234.000	150.000	0	39.506.280
		70.529.406	0	146.072	14.944.906	2.500.000	0	11.000.000	3.302.000	8.883.000	2.400.000	0	120.705.384

Laporan Gaji Karyawan PT Nasmoco Magelang (Sumber : PT Nasmoco)

**PT. NASMOCO**

Jl. Raya Magelang - Yogya Km. 5 MAGELANG  
Telp. : 0293 - 326871 (Hunting) Fax. 326611

NO. : 0503026  
**BUKTI PENGELUARAN KAS**

KAS / BANK :    

Nomor : \_\_\_\_\_

Tanggal : 22-12-06

Dibayarkan kepada : \_\_\_\_\_

Uang Sejumlah : Rp. \_\_\_\_\_

Kode Perkiraan	KETERANGAN	Jumlah Rupiah
	Bt Karangan bunga	300.000
	SPJ SPV ke smg	171.000
	SPJ Kacab ke smg	223.000
	Kontri penj Mel An. Kumeni	500.000
	Pangemb Lbh byr Mel An. Eddy G	500.000
	BY 549:	
		Jumlah Rp. 120.705.384
		122.399.384

 Kas  Cek / BG Bank : \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ Tgl. \_\_\_\_\_

Disetujui Oleh : Kacab. / ADH  (.....)	Dibayar Oleh :  (.....)	Diterima Oleh :  (.....)
---	-------------------------------	--------------------------------

**Bukti Pengeluaran Kas PT Nasmoco Magelang (Sumber : PT Nasmoco)**