

ANALISIS SISTEM INFORMASI PENGGAJIAN
DAN PENGUPAHAN KARYAWAN
DI PT. SARIYUNIKA JAYA

TUGAS AKHIR
Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Kelulusan
Program Pendidikan Diploma III

Oleh:
Christian Linardi
2012010005



JURUSAN SISTEM INFORMASI
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA & KOMPUTER – LIKMI
BANDUNG
2016

ANALISIS SISTEM INFORMASI PENGGAJIAN
DAN PENGUPAHAN KARYAWAN
DI PT SARIYUNIKA JAYA

Oleh:
Christian Linardi
2012010005

Bandung, April 2016
Menyetujui,

Hj. R. Kurweni Ukar, S.E., Ak., M.Kom
Pembimbing

Kezia Stefani, S.T., M.Kom
Ketua Jurusan

JURUSAN SISTEM INFORMASI
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA & KOMPUTER - LIKMI
BANDUNG
2016

ABSTRAK

Penggajian adalah bagian dari salah satu jenis usaha yang sangat penting dan merupakan hal yang bersifat sensitif. Proses penggajian dan pengupahan merupakan suatu balas jasa atas sesuatu yang dikerjakan oleh karyawan terhadap perusahaan. Proses penggajian dan pengupahan memiliki peranan yang sangat banyak. Salah satu contohnya adalah dengan adanya gaji yang sesuai, karyawan akan berkerja dengan baik dan dapat memberikan jasanya kepada perusahaan sesuai kemampuan, serta dengan gaji yang sesuai diharapkan karyawan dapat memenuhi kebutuhan hidupnya serta keluarganya dan dapat selalu setia terhadap perusahaan ditempat dia bekerja.

PT Sariyunika Jaya yang berlokasi di Jalan Leuwi Gajah No. 153 Cimahi merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang tekstil. Sistem informasi mengenai penggajian pada PT Sariyunika Jaya masih mengalami kendala dan sering terjadi kesalahan. Salah satu contoh kendalanya adalah sering bermasalahnya perhitungan absensi dan kesalahan *input* data karena satu orang menangani dua bagian, yaitu bagian absensi dan bagian *payroll*. Maka dari itu, penulis mengambil judul tugas akhir **“ANALISIS SISTEM INFORMASI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN KARYAWAN DI PT SARIYUNIKA JAYA”**.

Metode yang digunakan penulis dalam pengembangan sistem perusahaan adalah dengan pendekatan terstruktur yang dimulai dengan tahapan pembuatan diagram konteks, diagram aliran data, kamus data, spesifikasi proses dan lain-lain. Penulis menyadari masih terdapat kelemahan dari sistem perusahaan yang saat ini sedang berjalan, seperti kesalahan dalam jumlah absensi, kesalahan dalam input data, pencarian dokumen yang memerlukan waktu cukup lama, laporan-laporan perusahaan yang belum memenuhi kebutuhan perusahaan serta belum maksimalnya proses absensi hingga penggajian.

Dengan ini, penulis ingin memberikan solusi bagi perusahaan untuk meningkatkan sistem informasi perusahaan dengan harapan dapat meminimalisir dan mencegah terjadinya kesalahan dalam *input* data dan dapat mempercepat waktu dalam pencarian data. Sehingga efektifitas dan efisiensi karyawan dapat meningkat serta kinerja karyawan dapat lebih produktif dalam melaksanakan tugasnya.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat penyertaan-Nya, penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini yang merupakan salah satu syarat dari kelulusan program pendidikan diploma III (D3) di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer LIKMI Bandung, yang berjudul **“ANALISIS SISTEM INFORMASI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN KARYAWAN DI PT SARIYUNIKA JAYA”**.

Penulisan tugas akhir ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan, bimbingan, motivasi, doa dan kerjasama dari segala pihak selama proses penyusunan tugas akhir ini, baik secara moril dan materi akhirnya penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih, terutama kepada:

1. Ibu Hj. R. Kurweni Ukar, S.E., Ak., M.Kom. selaku pembimbing yang telah banyak membimbing dan memberikan pengarahan serta masukan kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
2. Bapak Herry selaku pimpinan PT Sariyunika Jaya yang telah membantu penulis dalam memperoleh ijin melakukan penelitian pada PT Sariyunika Jaya.
3. Bapak Dr. H. Budi Permana, S.E., Ak., M.SC. yang turut membantu penulis selama proses bimbingan.
4. Ibu Yenita Juandy, S.Kom., M.Kom. selaku dosen wali yang telah memberikan masukan dan arahan selama perkuliahan ini.
5. Seluruh dosen dan segenap staff LIKMI yang telah banyak memberikan bimbingan dan bantuan kepada penulis selama menempuh kuliah.
6. Alm. Papa, Almh. Mama dan adik tercinta Ivon Apriyanti yang senantiasa mendukung penulis selama ini. Terima kasih sedalam-dalamnya penulis ucapkan kepada Mama dan Papa yang selalu mendampingi dan memberikan semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini.
7. Ko Frankly, Ci Seruni, Ko Ryan, Ci Selvi, Ko Handi, Ci Chesy dan Ci Ochi, Ci Firda yang selalu mendukung dan membimbing selama menyelesaikan tugas akhir ini. Terima kasih atas motivasi, doa dan dukungan dan bantuan selama ini.

8. Batoro Aji, Birly Sri Paramestri, Deline, Ellen Fontaine, Fanny Setiawan, Felix, Jane Philia, Megahwati Mulyanto, Milly, Revinna Apriliani, Silvia Shinta Devi dan Stevanny Margaretha. Penulis sangat berterimakasih atas dukungan, semangat dan doa untuk penulis selama penulis menempuh tugas akhir.
9. Ko Yoke, Ko Yanto, Kelvin, Ardin, Oki, Pipit, Meirina, Qory, Christina, Selvi, Sahal, Febi, Ali, Jube, Desi, Ica dan seluruh anggota UKM Bandung Santo Club (BSTC) Widyatama. Penulis ingin menyampaikan terima kasih atas dukungan dan doa selama penulis menempuh tugas akhir.
10. Serta pihak lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu, yaitu kepada semua pihak yang ikut terlibat dan memberikan bantuan dalam penyusunan tugas akhir ini.

Dengan keterbatasan yang ada, penulis menyadari bahwa penyusunan tugas akhir ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan apabila ada kritik serta saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan tugas akhir ini. Penulis sangat berharap semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Bandung, April 2016

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR SIMBOL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	2
1.3 Maksud dan Tujuan	2
1.4 Pembatasan Masalah.....	3
1.5 Metodologi Penelitian	3
1.5.1 Studi Pustaka	3
1.5.2 Pengumpulan Data	3
1.5.3 Pengembangan Sistem.....	4
1.6 Lokasi dan Waktu Penelitian	4
1.7 Sistematika Penulisan	4
BAB II LANDASAN TEORI	6
2.1 Sistem Informasi Akuntansi.....	6
2.1.1 Pengertian Sistem	6
2.1.2 Karakteristik Sistem	7
2.1.3 Klasifikasi Sistem.....	8
2.1.4 Pengertian Informasi	8
2.1.5 Karakteristik Informasi	9
2.1.6 Pengertian Sistem Informasi	10
2.1.7 Pengertian Akuntansi	10

2.1.8	Tujuan Akuntansi	10
2.1.9	Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	11
2.1.10	Tujuan Sistem Informasi Akuntansi	11
2.2	Tahapan Analisis dan Perancangan	12
2.2.1	Pengertian Analisis	12
2.2.2	Pengertian Analisis Sistem	12
2.2.3	Pengertian Perancangan Sistem	13
2.2.4	Metode Pengembangan dengan Pendekatan Terstruktur	13
2.3	Struktur Pengendalian Intern	14
2.3.1	Pengertian Pengendalian Intern	14
2.3.2	Tujuan Pengendalian Intern	14
2.3.3	Komponen Pengendalian Intern	14
2.3.4	Siklus Transaksi	16
2.3.5	Pengamanan Sistem Informasi	16
2.4	Pengertian Gaji	22
2.5	Pengertian Upah	22
BAB III	ANALISIS SISTEM INFORMASI	24
3.1	Sejarah Singkat PT Sariyunika Jaya	24
3.1.1	Struktur Organisasi	25
3.1.2	Uraian Tugas	25
3.2	Analisis Prosedur	30
3.2.1	Uraian Prosedur	30
3.2.2	Diagram Sistem Prosedur (<i>Flowmap</i>)	31
3.2.3	Analisis Sistem	33
3.2.4	Evaluasi Pengendalian Intern	33
3.2.5	<i>Payroll Cycle</i>	34
3.2.6	Cara Perhitungan Gaji	34
3.3	Pemodelan Fungsional	36

3.3.1	Diagram Konteks	36
3.3.2	Data Flow Diagram	36
3.3.3	Kamus Data	42
BAB IV	PENGEMBANGAN PROGRAM APLIKASI	44
4.1	Perancangan Basis Data.....	44
4.1.1	<i>Entity Relationship Diagram</i> (ERD)	44
4.1.2	Model Keterhubungan Antar Tabel.....	45
4.1.3	Deskripsi Tabel.....	45
4.2	Perancangan Struktur Pengendalian Intern	48
4.2.1	Lingkungan Pengendalian	48
4.2.2	Uraian Tugas Baru.....	49
4.2.3	Aktivitas Pengendalian	54
4.2.4	Penilaian Resiko	55
4.2.5	Kualitas Informasi dan Komunikasi	56
4.2.6	Pengawasan	56
4.3	Pengendalian Aplikasi	56
4.4	Perancangan Program	60
4.4.1	Spesifikasi Program.....	60
4.4.2	Struktur Menu	64
4.4.3	Tata Letak Tampilan Layar Masukan dan Keluaran	65
4.4.4	Kontrol Akses.....	71
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN.....	72
5.1	Kesimpulan.....	72
5.2	Saran	73
DAFTAR PUSTAKA		74
LAMPIRAN		75

DAFTAR GAMBAR

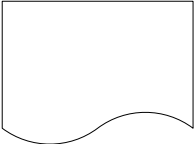
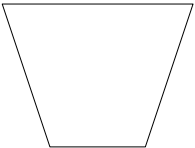
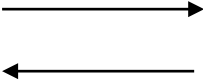
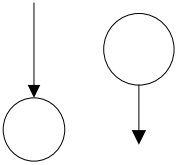
Gambar 3.1	Struktur Organisasi PT Sariyunika Jaya.....	25
Gambar 3.2	<i>Flowmap</i> Sistem Absensi	31
Gambar 3.3	<i>Flowmap</i> Sistem Penggajian dan Pengupahan	32
Gambar 3.4	Aliran Kerja	34
Gambar 3.5	Diagram Konteks Sistem Informasi Penggajian dan Pengupahan	36
Gambar 3.6	DAD Logis Level 0 – Sistem Penggajian dan Pengupahan	37
Gambar 3.7	DAD Logis Level 1 – Kelola Data Karyawan.....	38
Gambar 3.8	DAD Logis Level 1 – Kelola Absensi.....	39
Gambar 3.9	DAD Logis Level 1 – Kelola Lembur	40
Gambar 3.10	DAD Logis Level 1 – Kelola Penggajian	41
Gambar 3.11	DAD Logis Level 1 – Cetak Laporan	42
Gambar 4.1	Model <i>Entity Relationship Diagram</i> (ERD)	44
Gambar 4.2	Model Keterhubungan Antar Tabel	45
Gambar 4.3	Struktur Organisasi Baru PT Sariyunika Jaya.....	49
Gambar 4.4	Struktur Menu	64
Gambar 4.5	Tata Letak Layar Menu	65
Gambar 4.6	Tata Letak Login.....	66
Gambar 4.7	Tata Letak User Baru	66
Gambar 4.8	Tata Letak Data Karyawan.....	67
Gambar 4.9	Tata Letak Data Absensi	68
Gambar 4.10	Tata Letak Input Lembur	68
Gambar 4.11	Tata Letak Gaji Karyawan	69
Gambar 4.12	Laporan Absensi.....	70
Gambar 4.13	Laporan Lembur	70
Gambar 4.14	Laporan Gaji	71

DAFTAR TABEL

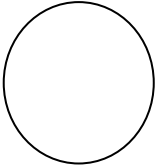
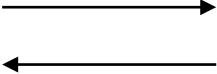
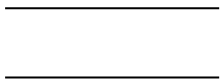
Tabel 3.1	Kelebihan dan Kekurangan Sistem Perusahaan	33
Tabel 3.2	Pengendalian Intern yang sedang berjalan	34
Tabel 4.1	Tabel Karyawan	45
Tabel 4.2	Tabel Absensi	46
Tabel 4.3	Tabel Jabatan	46
Tabel 4.4	Tabel Gaji.....	47
Tabel 4.5	Tabel Lembur	47
Tabel 4.6	Tabel Detail Jabatan	48
Tabel 4.7	Usulan Pemisahan Fungsi	55
Tabel 4.8	Kekurangan Sistem Lama dan Solusi.....	55
Tabel 4.9	Pengendalian Aplikasi.....	56
Tabel 4.10	Pengaturan Hak Akses	71

DAFTAR SIMBOL

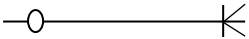
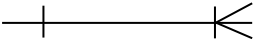
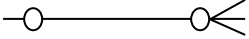
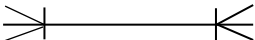
1. Daftar Simbol *Flowmap*

SIMBOL	NAMA	KETERANGAN
	Dokumen	Menunjukkan dokumen yang digunakan untuk masukan (<i>input</i>) dan keluaran (<i>output</i>) baik melalui proses manual maupun melalui proses komputer
	Proses	Menunjukkan proses yang dilakukan secara manual
	Garis Alir	Menunjukkan arus dari proses
	Proses	Menunjukkan proses yang dilakukan menggunakan komputer
	<i>Connector</i>	Sebagai penghubung antar dokumen di halaman yang sama

2. Daftar Simbol Diagram Aliran Data

SIMBOL	NAMA	KETERANGAN
	Entitas Eksternal	Menggambarkan entitas eksternal yang terlibat
	Proses	Menunjukkan proses kegiatan transformasi data input menjadi output
	<i>Data Flow</i>	Menunjukkan arus data yang mengalir diantara proses, <i>datastore</i> , dan entitas eksternal
	<i>Data Store</i>	Menunjukkan tempat penyimpanan data hasil proses

3. Daftar Simbol *Entity Relationship Diagram*

SIMBOL	NAMA	KETERANGAN
	Entitas	Menggambarkan entitas
	Garis Relasi <i>One To Many</i>	Menunjukkan relasi entitas dari satu banyak dengan kardinalitas minimal 0 pada entitas pertama dan kardinalitas minimal 1 pada entitas kedua
	Garis Relasi <i>One To Many</i>	Menunjukkan relasi entitas dari satu banyak dengan kardinalitas minimal 1
	Garis Relasi <i>One To Many</i>	Menunjukkan relasi entitas dari satu banyak dengan kardinalitas minimal 0 pada entitas kedua dan kardinalitas minimal 0 pada entitas pertama
	Garis Relasi <i>Many To Many</i>	Menunjukkan relasi entitas dari banyak banyak dengan kardinalitas minimal 1

4. Daftar Notasi Kamus Data

NOTASI	KETERANGAN
@	<i>Identifier key</i> dari suatu <i>data store</i>
=	Terdiri dari
+	Dan
{ }	Iterasi / pengulangan

DAFTAR LAMPIRAN

Contoh Dokumen Lama	75
1 Permohonan Lembur	75
2 Rincian Gaji dan Upah	76
3 Perhitungan Gaji	77

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada saat ini teknologi informasi berkembang dengan sangat pesat sehingga bermacam-macam informasi dapat diperoleh dengan mudah dan cepat. Dengan kemudahan ini, banyak perusahaan memanfaatkan peluang ini dengan menerapkan teknologi informasi dalam kegiatan bisnisnya, sehingga dapat meningkatkan keunggulan kompetitif perusahaan-perusahaan yang menggunakan teknologi informasi. Salah satu contoh teknologi informasi yang dapat diterapkan dalam perusahaan adalah penggunaan aplikasi Sistem Informasi Akuntansi yang dapat melakukan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan data, persiapan dokumen, serta pengambilan data kembali dengan lebih cepat, mudah dan akurat.

Semua perusahaan di segala tempat pasti memiliki sumber daya manusia sebagai tenaga penggerak perusahaan. Sumber daya manusia yang ada di perusahaan juga bertugas untuk menangani kegiatan yang berkaitan dengan sumber daya manusia atau karyawan perusahaan yang lain. Perusahaan wajib untuk menjamin kesejahteraan karyawannya yang sudah memberikan tenaga, pikiran dan waktu untuk menggerakkan perusahaan dengan cara memberikan gaji, upah dan tunjangan yang sesuai secara tepat waktu. Namun dengan banyaknya jumlah karyawan yang bertambah maka sering terjadi kesalahan dalam pencatatan gaji dan pembayaran upah yang menimbulkan menurunnya kinerja karyawan tersebut.

Sehubungan dengan hal tersebut, langkah yang diambil PT SARIYUNIKA JAYA adalah dengan pemberian gaji, upah dan tunjangan-tunjangan untuk karyawan melalui sistem penggajian yang baik dan benar agar setiap karyawan tidak merasa dirugikan dalam pembayaran gaji.

Dengan adanya sistem yang baru diharapkan perusahaan menjadi terbantu dalam memproses data gaji dan upah karyawan secara cepat, mudah dan akurat, sehingga dapat mengurangi tingkat kesalahan dalam proses pembayaran gaji.

Berdasarkan uraian diatas dapat terlihat bahwa sistem penggajian mempunyai peranan penting dalam mengelola pembayaran dan pengupahan gaji karyawan pada suatu perusahaan. Atas dasar diatas, penulis dalam tugas akhir ini memberikan judul **“ANALISIS SISTEM INFORMASI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN KARYAWAN DI PT SARIYUNIKA JAYA”**.

1.2 Identifikasi Masalah

Masalah-masalah yang terdapat dalam pengelolaan gaji dan pengupahan di PT Sariyunika Jaya:

1. Sering terjadi kesalahan perhitungan gaji dan upah dalam sistem penggajian karyawan.
2. Kesalahan perhitungan absensi karyawan yang dapat mempengaruhi perhitungan gaji.
3. Kesalahan dalam perhitungan jam lembur.

1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian

Adapun maksud penulis dalam menyusun tugas akhir ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan program pendidikan diploma, jurusan Sistem Informasi, bidang keahlian Komputerisasi Akuntansi di STMIK LIKMI Bandung.

Sedangkan tujuan penulis yang hendak dicapai dalam penyusunan tugas akhir adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana sistem pelaksanaan penggajian karyawan PT Sariyunika Jaya
2. Untuk mengetahui cara perhitungan gaji karyawan pada PT Sariyunika Jaya
3. Memberikan saran kepada perusahaan mengenai sistem yang ada dalam perusahaan dan perbaikan-perbaikan apa yang harus dibuat supaya sistem penggajian dan pengupahan dapat berjalan dengan lebih baik.
4. Untuk menerapkan ilmu yang telah dipelajari pada akademik dengan kenyataan yang ada di perusahaan.

1.4 Pembatasan Masalah

Batasan masalah yang akan dibahas penulis dalam tugas akhir ini yaitu :

1. Sistem ini membahas tentang :
Pengupahan. Salah satu komponen dalam perhitungan upah adalah absensi karyawan.
2. Laporan yang dibuat adalah laporan gaji karyawan, laporan upah staff, laporan dana tunjangan.
3. Sistem ini tidak membahas tentang rekrutmen, seleksi, dan mutasi.

1.5 Metodologi Penelitian

Metodologi penelitian yang digunakan penulis adalah pendekatan terstruktur atau biasa disebut dengan pendekatan operasional. Dimana pendekatan terstruktur memerlukan pendataan yang baku dan jelas atau paling tidak memerlukan metodologi yang akan dipakai dalam mengembangkan sistem.

1.5.1 Studi Pustaka

Mencari sumber data sekunder yang mendukung penelitian dengan cara mempelajari buku-buku literatur, tugas akhir terdahulu yang membahas sistem informasi absensi, perhitungan gaji dan pengupahan.

1.5.2 Pengumpulan Data

Dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis menggunakan beberapa metode dalam mengumpulkan data. Yaitu dengan cara:

1. Wawancara (*interview*) dimana terjadi interaksi secara langsung dengan cara tanya jawab untuk mengumpulkan informasi secara visual.
2. Pengamatan langsung (observasi) mengamati pekerjaan dan prosedur yang ada di dalam perusahaan.
3. Dokumentasi yaitu mengumpulkan data dengan cara melihat data dokumen atau arsip yang ada di dalam perusahaan.

1.5.3 Pengembangan Sistem

Pengembangan sistem informasi penggajian dan pengupahan karyawan ini dimaksudkan untuk menyusun suatu sistem yang baru untuk menggantikan sistem yang lama atau memperbaiki sistem yang telah ada.

1.6 Lokasi dan Waktu Penelitian

Penulis mengumpulkan data dan penelitian langsung di **PT Sariyunika Jaya** yang berlokasi di Jalan Lewi Gajah Nomor 153, Bandung. Waktu penelitian dilakukan pada bulan Februari hingga Maret 2015.

1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan merupakan gambaran mengenai hal-hal yang akan dibahas dan diuraikan oleh penulis. Sistematika penulisan tugas akhir:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab satu ini penulis menjelaskan latar belakang perusahaan dan latar belakang pembuatan tugas akhir ini dengan masalah-masalah yang terjadi dalam perusahaan terutama dalam hal penggajian dan pengupahan. Metodologi penelitian yang dilakukan seperti studi pustaka, pengumpulan data dan pengembangan sistem.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini menguraikan tentang teori-teori yang berhubungan dengan sistem yang sedang berjalan mulai dari teori sistem sampai dengan teori yang melandasi permasalahan sistem yang sedang diteliti.

BAB III ANALISIS SISTEM INFORMASI

Pada bab ini membahas tentang gambaran umum suatu perusahaan, analisis prosedur kerja sistem lama, deskripsi dokumen perusahaan, serta analisis dan evaluasi dari sistem yang digunakan oleh perusahaan.

BAB IV PENGEMBANGAN PROGRAM APLIKASI

Pada bab ini berisikan tentang analisis sistem informasi, meliputi tentang prosedur kegiatannya, dokumen serta perangkat keras dan perangkat lunak.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini menjelaskan tentang kesimpulan dari hasil laporan dan penelitian yang telah dilakukan oleh penulis serta saran yang berguna untuk penulis dalam menugkatkan hasil laporan.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Joseph Samiaji Sarosa (Sarosa,2007:13) pengertian sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data sehingga menghasilkan informasi yang berguna dalam membuat keputusan.

2.1.1 Pengertian Sistem

Sistem dapat dikatakan sebagai rangkaian yang saling terikat antar beberapa bagian kecil. Jika suatu bagian atau sub bagian terganggu, maka bagian yang lainnya akan ikut merasakan ketergangguan tersebut.

Secara umum, sistem dapat didefinisikan sebagai seperangkat elemen-elemen yang membentuk suatu kumpulan dari berbagai prosedur atau berbagai bagan pengolahan untuk mencari sebuah tujuan bersama dengan cara mengoperasikan data maupun barang untuk menghasilkan suatu informasi, energi ataupun barang.

Definisi Sistem menurut Hanif Al Fatta (Fatta, 2007:3) :

“Sistem adalah suatu kumpulan atau himpunan dari unsur atau variabel-variabel yang saling terorganisasi, saling berinteraksi, dan saling bergantung sama lain.”

Menurut Ida Nuraida (Nuraida, 2012:28) :

“Sistem adalah kumpulan komponen di mana masing-masing komponen memiliki fungsi yang saling berinteraksi dan saling bergantung serta memiliki satu kesatuan yang utuh untuk bekerja mencapai tujuan tertentu.”

Menurut Jeperson Hutahaeen (Hutahaeen, 2014:2) berpendapat:

“Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan kegiatan atau melakukan sasaran yang tertentu.”

Menurut penulis :

Sistem adalah sekumpulan komponen yang saling berinteraksi satu sama lain dan bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan yang sama.

2.1.2 Karakteristik Sistem

Untuk memahami atau mengembangkan suatu sistem, maka perlu membedakan unsur-unsur dari sistem yang membentuknya. Berikut adalah karakteristik sistem yang dapat membedakan suatu sistem dengan sistem yang lainnya (Fatta, 2007:5) :

1. Batasan (*Boundary*)

Penggambaran dari suatu elemen atau unsur mana yang termasuk di dalam sistem dan mana yang di luar sistem.

2. Lingkungan (*Environment*)

Segala sesuatu di luar sistem, lingkungan yang menyediakan asumsi, kendala, dan input terhadap suatu sistem.

3. Masukan (*Input*)

Sumber daya (data, bahan baku, peralatan, energi) dari lingkungan yang dikonsumsi dan dimanipulasi oleh suatu sistem.

4. Keluaran (*Output*)

Sumber daya atau produk (informasi, laporan, dokumen, tampilan komputer, barang jadi) yang disediakan untuk lingkungan sistem oleh kegiatan dalam suatu sistem.

5. Komponen (*Component*)

Kegiatan-kegiatan atau proses dalam suatu sistem yang mentransformasikan input menjadi bentuk setengah jadi (*output*). Komponen ini bisa merupakan subsistem dari sebuah sistem.

6. Penghubung (*Interface*)

Tempat di mana komponen atau sistem dan lingkungannya bertemu atau berinteraksi.

7. Penyimpanan (*Storage*)

Area yang dikuasai dan digunakan untuk penyimpanan sementara dan tetap dari informasi, energi, bahan baku, dan sebagainya. Penyimpanan merupakan suatu

media penyangga di antara komponen tersebut bekerja dengan berbagai tingkatan yang ada dan memungkinkan komponen yang berbeda dari berbagai data yang sama.

2.1.3 Klasifikasi Sistem

Suatu sistem dapat diklasifikasikan menjadi berbagai macam menurut (Kusrini dan Kinoyo, 2007:7)

1. Sistem abstrak dan sistem fisik

Sistem abstrak (*abstract system*) adalah sistem yang berupa pemikiran atau ide-ide yang tidak tampak secara fisik, misalnya sistem teologis. Sistem fisik (*physical system*) adalah sistem yang ada secara fisik, misalnya sistem komputer, sistem manajemen, dan sebagainya.

2. Sistem alamiah dan sistem buatan manusia

Sistem alamiah (*natural system*) adalah sistem yang terjadi melalui proses alam, tidak dibuat oleh manusia, misalnya sistem perputaran bumi. Sedangkan sistem buatan manusia (*human made system*) melibatkan interaksi antara manusia dengan mesin, misalnya sistem informasi.

3. Sistem tertentu dan sistem tak tentu

Sistem tertentu (*deterministic system*) beroperasi dengan tingkah laku yang sudah dapat diprediksi sehingga keluarnya dapat diramalkan, misalnya sistem komputer. Sistem tak tentu (*probabilistik system*) tidak dapat diprediksi karena mengandung unsur probabilitas.

4. Sistem tertutup dan sistem terbuka

Sistem tertutup (*closed system*) merupakan sistem yang tidak berhubungan dan tidak terpengaruh dengan lingkungan luarnya. Sistem terbuka (*open system*) adalah sistem yang berhubungan dan terpengaruh dengan lingkungan luarnya. Sistem ini menerima dan menghasilkan keluaran untuk subsistem atau lingkungan luar lainnya.

2.1.4 Pengertian Informasi

Informasi adalah data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi penerimanya dan bermanfaat dalam pengambilan keputusan saat ini atau mendatang.

Informasi memiliki peran penting bagi suatu sistem, sehingga informasi dapat didefinisikan.

Menurut Jeperson Hutahaeen (Hutahaeen, 2014:9) :

“Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya.”

Menurut Kusrini (Kusrini, 2007:7) :

“Informasi adalah data yang sudah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi pengguna, yang bermanfaat dalam pengambilan keputusan saat ini atau mendukung sumber informasi.”

2.1.5 Karakteristik Informasi

Kualitas informasi mempengaruhi kualitas keputusan yang akan diambil. Informasi yang baik dan siap pakai sangat diperlukan dalam setiap pembuatan keputusan. Karakteristik informasi yang baik dan siap pakai adalah (Nuraida, 2008):

1. Relevan

Informasi dianggap relevan jika informasi itu berkaitan dengan keperluan pembuatan keputusan. Artinya, informasi yang diterima harus relevan dengan permasalahan yang dihadapi.

2. Akurat

Informasi yang diterima harus benar, merefleksikan realita/objektif, tepat, tidak bias, dan sebaiknya ada derajat kebenaran sebagai hasil analisis statistik.

3. Tepat Waktu

Informasi harus tersedia pada saat dibutuhkan.

4. Lengkap dan Memadai

Informasi yang diterima harus lengkap dan memadai dalam kuantitas dan kualitas sesuai dengan kebutuhan.

5. Up to date

Informasi yang diperoleh harus informasi terbaru yang mencakup dan mengakomodir perubahan-perubahan yang terjadi sehingga dapat memudahkan manajemen dalam mengambil keputusan yang tepat.

2.1.6 Pengertian Sistem Informasi

Untuk menghasilkan informasi yang berkualitas maka dibuatlah sistem informasi. Secara umum sistem informasi didefinisikan sebagai sebuah sistem yang terdiri atas rangkaian subsistem informasi terhadap pengolahan data untuk menghasilkan informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan. Beberapa definisi sistem informasi menurut para ahli.

Menurut Jeperson Hutahaeen (Hutahaeen, 2014:13) :

“Sistem informasi didefinisikan sebagai suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.”

Menurut Kusrini (Kusrini, 2007:9) :

“Sistem informasi yaitu sebuah sistem yang terdiri atas rangkaian subsistem informasi terhadap pengolahan data untuk menghasilkan informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan.”

2.1.7 Pengertian Akuntansi

Salah satu informasi terpenting dalam dunia usaha maupun kehidupan sehari-hari adalah informasi keuangan. Informasi keuangan diperoleh dari proses akuntansi. Maka akuntansi sering juga disebut dengan “bahasa dunia usaha”. Akuntansi didefinisikan sebagai berikut:

Menurut Dr. M. Gade (Gade, 2005:5):

“Akuntansi adalah ilmu pengetahuan terapan dan seni pencatatan yang dilakukan secara terus menerus menurut sistem tertentu, mengolah dan menganalisis catatan tersebut sehingga dapat disusun suatu laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban pimpinan perusahaan.”

Menurut Abdul Halim (Halim, 2007: 250):

“Akuntansi adalah sebuah kegiatan jasa, fungsinya adalah menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan, tentang entitas ekonomi yang dimaksudkan agar berguna dalam mengambil keputusan ekonomi – dalam membuat pilihan-pilihan nalar di antara berbagai alternatif arah tindakan.”

2.1.8 Tujuan Akuntansi

Menurut Dr. M. Gade (Gade, 2005:5):

“Tujuan utama akuntansi adalah memberikan informasi yang diperlukan untuk mengambil putusan bagi manajemen, pemegang saham, pemerintah atau pihak-pihak lain yang

berkepentingan sehingga keputusan-keputusan yang benar dapat diambil tentang apa yang sudah terjadi dalam organisasi atau apa yang harus diperbuat dikemudian hari.”

Menurut Accounting Research Study No. 1 tujuan akuntansi dibagi kedalam 5 (Fuad, 2013:4.6):

1. Mengukur sumber daya yang dimiliki oleh satuan usaha tertentu;
2. Menunjukkan tuntunan pada dan kepentingan dalam satuan usaha tersebut;
3. Mengukur perubahan sumber daya, tuntunan dan kepentingan tersebut;
4. Menetapkan perubahan itu pada periode waktu yang dapat ditentukan; dan
5. Menyatakan hal-hal di atas dalam nilai uang sebagai satuan umum.

2.1.9 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi atau SIA merupakan sebuah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data sehingga menghasilkan informasi yang berguna dalam mengambil keputusan. SIA bisa berupa kertas dan alat tulis (manual) maupun terkomputerisasi penuh (serba otomatis) atau kondisi di antara keduanya (gabungan manual dan komputerisasi). Menurut para ahli, Sistem Informasi Akuntansi didefinisikan sebagai berikut:

Menurut Kusriani dan Andry Kinoyo (Kusriani dan Kinoyo, 2007:18):

“Sistem Informasi Akuntansi merupakan sebuah sistem informasi yang mengubah data transaksi bisnis menjadi informasi keuangan yang berguna bagi pemakainya.”

Menurut Dasaratha V. Rama dan Frederick L. Jones (Dasaratha dan Frederick, 2008:6):

“Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu subsistem dari Sistem Informasi Manajemen (SIM) yang menyediakan informasi keuangan dan akuntansi, juga informasi lain yang diperoleh dari pengolahan rutin atas transaksi akuntansi.”

Menurut penulis:

Sistem Informasi Akuntansi merupakan sekumpulan sumber daya yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data non-keuangan menjadi suatu informasi yang berguna bagi para pengambil keputusan.

2.1.10 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Untuk melayani berbagai kebutuhan informasi bagi semua pihak yang berkepentingan, perusahaan memerlukan sistem informasi akuntansi (SIA) yang andal. SIA membahas perancangan sistem berbasis data yang menyediakan informasi

akuntansi, terdiri atas perangkat sistem dan perangkat lunak beberapa tindakan dan prosedur akuntansi.

Menurut (Kusrini dan Kinayo, 2007:10) tujuan sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Mendukung operasi sehari-hari.
2. Mendukung pengambilan keputusan manajemen.
3. Memenuhi kewajiban yang berhubungan dengan pertanggungjawaban.

2.2 Tahapan Analisis dan Perancangan

Tahapan analisis dan perancangan merupakan salah satu tahap penting dalam pengembangan sistem dengan tujuan mendefinisikan masalah dan menentukan solusi untuk setiap masalah pada sistem yang telah ada.

2.2.1 Pengertian Analisis

Analisis adalah tahap awal untuk mengenal dan memahami suatu masalah. Dengan demikian, masalah pada suatu sistem yang sedang berjalan dapat teratasi. Analisis dapat didefinisikan sebagai berikut:

Menurut Yulia Djahir dan Dewi Pratita (Djahir, 2012:212):

"Analisis adalah suatu pekerjaan intelektual untuk memperoleh pengertian dan pemahaman."

Menurut Kusrini (Kusrini, 2007:59):

"Analisis adalah penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh ke dalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan, kesempatan dan hambatan yang terjadi."

2.2.2 Pengertian Analisis Sistem

Analisis sistem didefinisikan sebagai bagaimana memahami dan menspesifikasi dengan detail apa yang harus dilakukan oleh sistem. Analisis sistem adalah teknik pemecahan masalah yang menguraikan bagian-bagian komponen dengan mempelajari seberapa bagus bagian-bagian komponen tersebut bekerja dan berinteraksi untuk mencapai tujuan mereka. Analisis sistem merupakan tahap paling awal dari

pengembangan sistem yang menjadi fondasi menemukan keberhasilan sistem informasi yang dihasilkan nantinya.

Tahapan ini sangat penting karena menemukan bentuk sistem yang harus dibangun. Tahapan ini bisa merupakan tahap yang mudah jika sangat paham dengan masalah yang dihadapi dalam organisasinya dan tahu betul fungsionalitas dari sistem informasi yang akan dibuat. Tetapi tahap ini bisa menjadi tahap yang paling sulit jika tidak bisa mengidentifikasi kebutuhannya atau tertutup terhadap pihak luar yang ingin mengetahui detail proses-prosesnya.

2.2.3 Pengertian Perancangan Sistem

Tahap berikutnya adalah perancangan sistem. Perancangan sistem sering kali disebut dengan desain sistem. Perancangan sistem adalah proses pengembangan spesifikasi sistem baru berdasarkan hasil rekomendasi analisis sistem. Dalam tahap perancangan, tim kerja desain harus merancang spesifikasi yang dibutuhkan dalam berbagai kertas kerja. Kertas kerja itu harus memuat berbagai uraian mengenai input, proses dan output dari sistem yang diusulkan.

Tujuan Perancangan Sistem:

1. Untuk memenuhi kebutuhan para pemakai sistem.
2. Untuk memberikan gambaran yang jelas dan rancang bangun yang lengkap kepada pemrogram komputer dan ahli-ahli teknik lainnya yang terlibat.

2.2.4 Metode Pengembangan dengan Pendekatan Terstruktur

Metode pengembangan yang digunakan oleh penulis adalah metode pendekatan terstruktur. Dengan pendekatan ini, proses bisnis yang sedang didesain biasanya didokumentasikan melalui diagram aliran data dan diagram struktur.

Menurut Hall Singleton (Singleton, 2007:212):

“Pendekatan terstruktur adalah cara yang disiplin untuk mendesain sistem dari atas ke bawah. Pendekatan ini dimulai dengan “gambaran umum” sistem yang diusulkan yang kemudian secara bertahap akan diuraikan menjadi makin terperinci hingga sistem terkait dipahami secara penuh.”

Keuntungan dari pendekatan terstruktur adalah sebagai berikut (Kusrini dan Kinoyo, 2007:50):

1. Mengurangi kerumitan masalah.

2. Konsep mengarah pada sistem yang ideal.
3. Standarisasi.
4. Orientasi ke masa datang.
5. Mengurangi ketergantungan pada desainer.

2.3 Struktur Pengendalian Intern

Pada perusahaan yang tidak memiliki pengendalian internal yang memadai, keluar dan masuknya kas atas penjualan dan pembelian dapat dengan mudah dimanipulasi. Maka struktur pengendalian intern merupakan salah satu aspek terpenting. Pengendalian intern melibatkan sumber daya manusia, sistem informasi yang dirancang untuk membantu suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang sama.

2.3.1 Pengertian Pengendalian Intern

Penjelasan menurut Dasaratha V. Rama (Rama, 2008:169):

"Pengendalian intern adalah proses yang dirancang untuk memberikan kepastian yang beralasan bahwa perusahaan akan mencapai sasarannya."

Menurut Robert Tampubolon (Tampubolon, 2006:33):

"Pengendalian Intern difungsikan oleh orang-orang dari berbagai level organisasi. Sampai batas tertentu individu-individu mulai dari direktur sampai operator di level bawah bertanggung jawab atas berfungsinya kontrol."

2.3.2 Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan pengendalian intern menurut (Agung Rai, 2008:86) meliputi:

1. Efektivitas dan efisiensi operasi,
2. Kepatuhan terhadap ketentuan dan peraturan, dan
3. Keandalan laporan keuangan.

2.3.3 Komponen Pengendalian Intern

Menurut *Committee of Sponsoring Organizations on the Treadway Commission (COSO)* (Agung Rai, 2008:86) komponen sistem pengendalian internal terbagi 5, yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian (*control environment*)

Lingkungan pengendalian adalah kondisi lingkungan organisasi yang menetapkan corak suatu organisasi dan memengaruhi kesadaran akan pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian internal, meliputi integritas dan nilai etika, komitmen terhadap kompetensi, partisipasi dewan komisaris atau komite audit, filosofi dan gaya operasi manajemen, struktur organisasi, pemberian wewenang dan tanggung jawab, serta kebijakan dan praktik sumber daya.

2. Penaksiran Resiko (*risk assessment*)

Penaksiran resiko adalah proses yang meliputi identifikasi, analisis, dan pengelolaan resiko yang dihadapi oleh manajemen, yang dapat mengahambat pencapaian tujuan organisasi. Dalam penentuan area kunci dengan menggunakan pendekatan faktor pemilihan, penaksiran resiko termasuk ke dalam aktivitas identifikasi resiko manajemen.

3. Aktivitas Pengendalian (*control activities*)

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan. Aktivitas pengendalian dapat meliputi *review* kinerja, pengolahan informasi, pengendalian fisik, serta pemisahan tugas.

4. Informasi dan Komunikasi (*information and communication*)

Informasi dan komunikasi adalah pengidentifikasian, pengungkapan, dan pertukaran informasi yang memungkinkan setiap orang dapat melaksanakan tanggung jawab mereka. Sistem informasi menghasilkan laporan atas hal-hal yang terkait dengan operasional, keuangan, dan kepatuhan terhadap peraturan.

5. Pemantauan (*monitoring*)

Pemantauan adalah kondisi di mana seluruh sistem pengendalian organisasi harus dimonitor untuk menilai mutu dari sistem pengendalian tersebut. Kelemahan dalam sistem pengendalian harus dilaporkan kepada manajemen tingkat atas. Selain itu, harus dilakukan evaluasi yang independen atas sistem pengendalian internal. Frekuensi dan lingkup evaluasi bergantung pada penaksiran resiko serta efektivitas prosedur pengawasan.

2.3.4 Siklus Transaksi

Dalam tugas akhir ini transaksi yang dibahas penulis pada perusahaan PT. Sariyunika Jaya yaitu siklus penggajian (*Financial cycle/ Payroll cycle*). Penggajian itu sendiri berartikan pembayaran terhadap karyawannya sebagai pengganti dari tenaga kerja yang diberikan.

2.3.5 Pengamanan Sistem Informasi

Sistem informasi memiliki banyak keunggulan dalam menyediakan informasi bagi pengguna. Namun terdapat pula kelemahan-kelemahan yang dapat memberikan resiko bagi pengguna sistem informasi. Seperti pencurian data atau penyalahgunaan data.

Untuk menjaga data dan aset tersebut, Mardi, dalam buku "Sistem Informasi Akuntansi" mengemukakan pendapatnya antara lain (Mardi, 2014:74):

1. Pengendalian Sistem Operasi

Sistem operasi merupakan program kontrol yang dimiliki komputer. Sistem ini memungkinkan para pengguna atau pemakai dari suatu sistem untuk bersama-sama menggunakan dan mengakses sumber daya komputer. Karena sistem operasi dikenal baik oleh semua pemakai, semakin besar fasilitas komputer, semakin besar pula skala potensi kerusakannya. Agar sistem operasi dapat menjalankan tugasnya dengan konsisten dan terpercaya, sistem operasi harus mewujudkan beberapa tujuan kontrol yang mendasar, yaitu:

- a. Sistem operasi harus melindungi dirinya sendiri dari para pemakai yang tidak memiliki otorisasi.
- b. Sistem operasi harus melindungi pemakai dari pemakai lainnya.
- c. Sistem operasi harus dilindungi dari lingkungannya.

Berikut ini merupakan komponen yang terdapat dalam suatu sistem operasi yang aman, yaitu:

- a. Prosedur *log on*,
- b. Kartu akses, dan
- c. Daftar kontrol akses.

2. Pengendalian Manajemen Data

Pengendalian manajemen data memiliki dua kategori umum yaitu:

- a. Kontrol akses, merupakan kontrol yang dirancang untuk mencegah individu yang tidak memiliki otorisasi untuk mengambil, merusak, atau menghilangkan data perusahaan.
- b. Kontrol pendukung, merupakan kontrol yang memastikan bahwa dalam peristiwa hilangnya data karena akses yang tidak sah, kegagalan peralatan, atau bencana fisik, perusahaan dapat memulihkan file *database* secepatnya.

3. Pengendalian Struktur Organisasi

Pengendalian struktur organisasi merupakan pengendalian yang meliputi hal berikut:

- a. Adanya pemisahan tugas dan wewenang dalam perusahaan secara sentralisasi, yaitu dengan cara : melakukan pemisahan kegiatan pengembangan sistem dari operasional komputer, dan pemisahan administrator *database* dari fungsi lainnya, pemisahan fungsi pengembangan sistem baru dari fungsi pemeliharaan, bentuk struktur alternatif untuk pengembangan sistem, pemisahan perpustakaan data dari kegiatan operasional.
- b. Membuat fungsi jasa komputer perusahaan, meliputi : pengujian terpusat terhadap *hardware* dan *software* komersial. Menyediakan bantuan teknis kepada para pemakai selama pemasangan *hardware* dan *software*. Membentuk badan penetapan standar, dan pemeriksaan personel yang bertugas.

4. Pengendalian Pengembangan Sistem

Pengendalian pengembangan sistem berupa tindakan yang dilakukan oleh perusahaan untuk mengendalikan aktivitas pengembangan sistem baru, maka perusahaan harus melakukan pengembangan sistem dan melakukan tindakan sebagai berikut:

a. Pengendalian sistem

Pengendalian sistem merupakan aktivitas ototritas yang dilakukan untuk memastikan kelayakan secara ekonomis. Setiap sistem baru harus melalui proses pengajuan secara tertulis oleh pengguna yang ditujukan kepada ahli

sistem yang memiliki otoritas untuk menyetujui permintaan pembuatan sistem tersebut.

b. Proses penentuan spesifikasi pengguna

Proses penentuan spesifikasi pengguna, yaitu para pemakai harus secara aktif terlibat dalam proses pengembangan sistem. Tingginya tingkat kompleksitas spesifikasi sistem tidak akan menghambat keterlibatan pemakai dalam proses tersebut, bahkan pemakai dapat membuat keterangan secara tertulis berkaitan kebutuhan logis yang diperlukan oleh sistem.

c. Kegiatan desain teknis

Kegiatan desain teknis, yaitu melakukan penerjemahan logika sistem ke berbagai spesifikasi teknis sesuai permintaan pemakai, yang meliputi kegiatan analisis sistem desain sistem umum, analisis kelayakan, dan desain sistem yang terperinci.

d. Keterlibatan audit internal

Auditor memiliki pengaruh cukup kuat untuk menghubungkan pemakai dengan pengembang sistem, terutama pada perusahaan yang memiliki teknis terbatas.

e. Tes program

Peranan utama dari testing program adalah membuat data pengujian bermakna di mana penggunaan data pengujian awal dapat digunakan untuk melakukan perbaikan.

f. Evaluasi pemakai dan prosedur penerimaan

Sebelum sistem dioperasikan, terlebih dahulu sistem harus diujicobakan dengan melibatkan penguji yang terdiri dari personel pemakai, profesional sistem, dan personel audit internal, tim menguasai sistem tersebut dan mengevaluasinya dengan ketat.

5. Pengawasan Pemeliharaan Sistem

Pengawasan pemeliharaan sistem terdiri dari:

- a. Otorisasi pemeliharaan, pengujian, dan dokumentasi memerlukan empat kontrol, yaitu: otorisasi formal, spesifikasi teknik, pengujian, dan pembaruan dokumentasi.
- b. Pengendalian referensi sumber. Sistem berfungsi melindungi program yang dapat diganggu oleh pemakai yang tidak terdaftar, tapi memiliki akses *log* ke sistem induk program.

6. Pengamanan Pusat Komputer

Pusat komputer merupakan tempat yang rawan dari gangguan, oleh karena itu perlu dilindungi dengan ketat. Pengamanan yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Penjagaan pusat komputer, yang menjadi prioritas adalah kondisi fisik, konstruksi ruangan, kemudahan akses, pengatur udara, pemadam api, dan stabilitas daya listrik.
- b. Semua tindakan yang harus diambil, baik sebelum, selama, dan setelah bencana terjadi merupakan program pemulihan kerusakan yang dituangkan dalam bentuk SOP, rencana ini harus terjadi dan dapat dioperasikan sewaktu-waktu dalam keadaan darurat.

Program yang dibuat meliputi hal berikut:

- (1) Ketersediaan *backup* situs kedua.
- (2) Tersedia daftar aplikasi penting.
- (3) Tindakan prosedur *backup* dari penyimpanan *offsite*.
- (4) Adanya tim pemulihan kerusakan.
- (5) Uji rencana pemulihan kerusakan.

7. Pengawasan terhadap Jaringan

- a. Pengawasan terhadap risiko dari serbuan para perusak dalam bentuk kegiatan kriminalisasi program komputer dengan memasukkan pesan tertentu kepada penerima, dan pengawasan dilakukan kepada orang yang melakukan tindakan sabotase pada jaringan komputer perusahaan. Pengendalian jenis ini dapat diatasi dengan:

- (1) menyiapkan *firewall*, yaitu pembatas antar jaringan yang menghalangi keluar masuknya informasi yang tidak diinginkan jaringan yang dimiliki,
- (2) pengendalian penolakan terhadap serangan pelayanan,
- (3) menyiapkan sistem enkripsi data, yaitu konversi data menjadi kode rahasia untuk disimpan dalam *database* dan ditransmisikan melalui jaringan,
- (4) menyediakan tanda tangan digital dan sertifikat digital kepada petugas yang bertugas.

b. Pengawasan risiko terhadap alat yang tidak berfungsi. Peralatan yang tidak berfungsi dapat menyebabkan kehilangan pangkalan data dan program yang disimpan dalam server jaringan, tindakan pengawasan yang dilakukan adalah:

- (1) periksa saluran komunikasi,
- (2) lakukan pengendalian terhadap *backup* untuk jaringan.

8. Pengendalian Aplikasi

Pengendalian aplikasi, yaitu pengendalian pada sistem tertentu, seperti sistem pembayaran gaji, pembelian, dan sistem pengeluaran kas atau tergantung pada sistem apa yang dipakai. Pengendalian sistem aplikasi dikelompokkan menjadi tiga kategori berikut:

a. Pengendalian masukan, meliputi pengendalian dokumen sumber, pengendalian pengkodean data, pengendalian validasi, dan kontrol perbaikan kesalahan masukan.

Berikut merupakan jenis-jenis pengendalian masukan menurut Dasaratha V. Rama (Rama, 2008:335) antara lain:

(1) *Numeric and Alphabetic Check/ Field Test*

Angka dan huruf berfungsi menetapkan *field* tertentu.

(2) *Logic Check*

Berfungsi untuk menilai dan membandingkan suatu logis tertentu dengan keadaan data yang sebenarnya.

(3) *Sign Check*

Berfungsi untuk menguji apakah suatu *field* tertentu memiliki simbol yang sesuai, apakah suatu angka dalam *field* tertentu harus positif atau negatif.

(4) *Valid Field Size Check*

Pengujian ini mengharuskan suatu *field* mempunyai besar tertentu.

(5) *Limit Check*

Berfungsi untuk menguji apakah suatu *field* tertentu berada dalam suatu batasan yang sebelumnya telah ditetapkan.

(6) *Valid Code Check*

Berfungsi untuk menguji keabsahan kode, Ini dimaksudkan untuk menguji apakah suatu transaksi masukan memiliki kode yang sama dengan yang telah ditentukan.

(7) *Check Digit Verification*

Pengendalian ini dilakukan dengan menghitung suatu angka tertentu untuk memastikan bahwa nilai yang sebenarnya tidak berubah.

(8) *Completeness Check*

Berfungsi untuk menguji kelengkapan data terhadap setiap transaksi dengan tujuan untuk membuktikan bahwa semua data yang diperlukan telah dimasukan.

(9) *Format Check*

Pengendalian ini untuk memastikan bahwa data adalah jenis, panjang, dan format yang benar untuk *field* tertentu.

(10) *Length Check*

Berfungsi untuk apakah panjang data suatu *field* telah sesuai dengan ketentuan.

b. Pengendalian proses, yaitu pengendalian terhadap proses operasional sistem, yang meliputi:

- (1) pengendalian pada saat sistem informasi berlangsung,
- (2) pengendalian intervensi operator,
- (3) pengendalian jejak audit.

c. Pengendalian keluaran, yaitu pengendalian yang memastikan bahwa keluaran dari sistem tidak hilang, tidak salah arah, dan tidak dilanggar. Tujuan

pengendalian ini untuk melindungi keluaran sistem yang disebabkan jenis metode pemrosesan yang digunakan.

2.4 Pengertian Gaji

Gaji merupakan imbalan untuk seorang tenaga kerja dari seseorang atau organisasi atau perusahaan atas jasanya dengan jumlah yang tetap.

Menurut Marihot Tua Efendi Hariandja (Hariandja, 2007:245):

“Gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima pegawai sebagai konsekuensi dari kedudukannya sebagai seorang pegawai yang memberikan sumbangan dalam mencapai tujuan organisasi.”

Sedangkan menurut Ahmad Ifham Sholihin dalam buku "Buku Pintar Ekonomi Syariah" (Sholihin, 874):

“Gaji menurut pengertian barat terkait dengan imbalan uang (Financial) yang diterima oleh karyawan atau pekerja tetap dan dibayarkan sebulan sekali.”

Menurut Eka An Aqimuddin dan Marye Agung Kusmagi (Aqimuddin dan Kusmagi, 2010:174):

“Gaji adalah bentuk balas jasa atau penghargaan yang diberikan secara teratur kepada seorang pegawai atas jasa dan hasil kerjanya.”

Dari beberapa definisi diatas maka penulis menyimpulkan bahwa gaji merupakan imbalan atas jasa dan hasil kerja pekerja atau karyawan di suatu perusahaan yang dibayarkan secara teratur.

2.5 Pengertian Upah

Upah merupakan imbalan seperti gaji namun tidak secara teratur dan jumlahnya sering kali berubah-ubah. Setiap organisasi/perusahaan akan memberikan upah kepada pegawainya dengan caranya masing-masing.

Menurut Dewan Penelitian Perupahan Nasional, upah adalah suatu penerimaan sebagai imbalan dari pemberi kepada penerima kerja untuk suatu perkerjaan atau jasa

yang telah dan akan dilakukan, berfungsi sebagai jaminan kelangsungan hidup yang layak bagi kemanusiaan dan produksi.

BAB III

ANALISIS SISTEM INFORMASI

3.1. Sejarah Singkat PT. Sariyunika Jaya

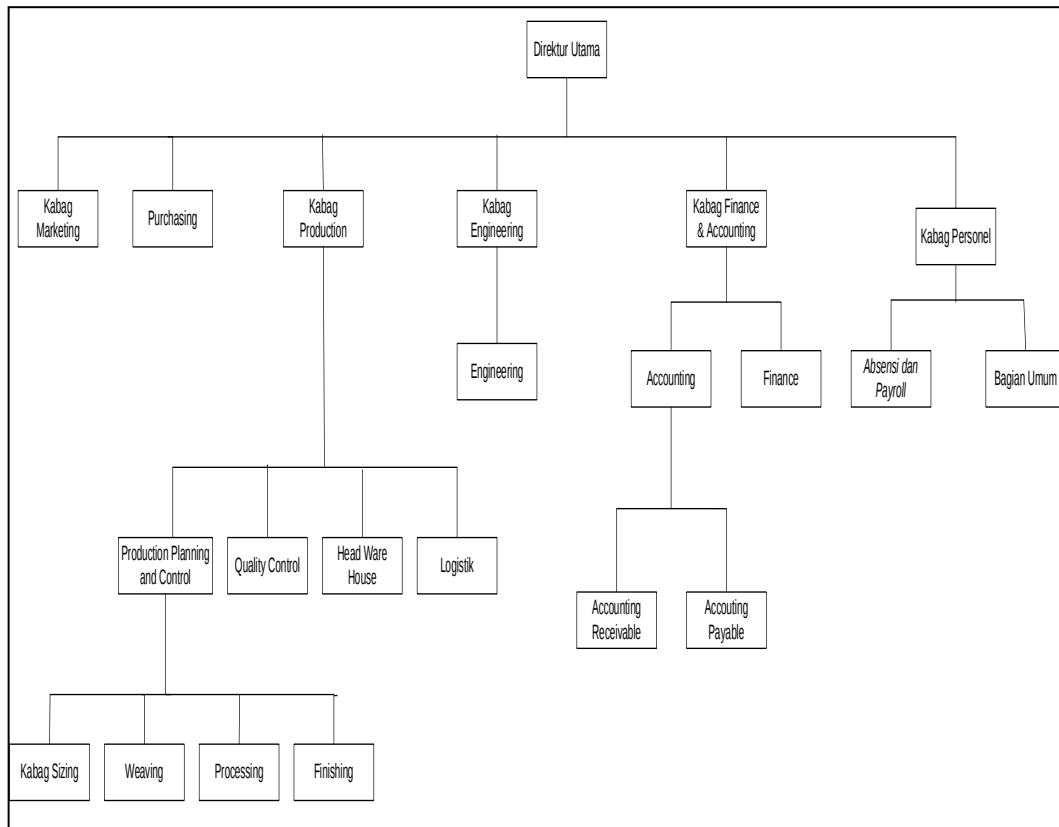
PT. Sariyunika Jaya memiliki lokasi di Jalan Leuwi Gajah no. 153 Cimahi Bandung. Perusahaan ini berdiri sejak 24 Februari 1988. Pendirian perusahaan ini telah memenuhi syarat-syarat pendirian suatu perseroan terbatas dengan memiliki Surat Izin Usaha Perdagangan, Nomor Pokok Wajib Pajak dan sebagainya.

Pada awalnya, PT. Sariyunika Jaya menghasilkan produk berupa kain dengan kualitas sedang dan mesin yang digunakan masih memproduksi dengan kuantitas yang sedikit. Seiring berjalannya waktu, PT. Sariyunika Jaya mengalami perkembangan dan mampu memproduksi barang dengan jumlah banyak dan mengalami peningkatan kualitas. Saat ini, PT. Sariyunika Jaya tidak hanya menghasilkan produk saja. Namun perusahaan ini menambah usahanya dengan melakukan proses pewarnaan dan pencelupan pada proses produksi dan meningkatkan kembali hasil produksinya.

PT. Sariyunika Jaya menghasilkan berbagai produk kain jadi sesuai dengan permintaan dan pesanan pelanggan. Jenis produk yang sering dipesan oleh pelanggan yaitu kain katun, kain spandex dan kain tule untuk kebaya. Hasil produksi ini pernah merambah pasar Internasional. Namun dikarenakan terkendala berbagai hal, maka hasil produksi ini hanya menjangkau pasar dalam negeri saja.

3.1.1. Struktur Organisasi

Gambar 3.1 dibawah ini merupakan struktur organisasi dari perusahaan PT Sariyunika Jaya.



Gambar 3.1
Struktur Organisasi PT Sariyunika Jaya

3.1.2. Uraian Tugas

Berdasarkan struktur organisasi perusahaan, penulis akan menguraikan tugas dan kerja di setiap bagian struktur organisasi PT. Sariyunika Jaya. Berikut ini adalah uraian tugas dan wewenang dari pegawai yang terdapat dalam perusahaan.

1. Direktur Utama

Berikut merupakan tugas direktur utama:

- a. Bertanggung jawab mengawasi seluruh aktivitas perusahaan sesuai dengan rencana dan tujuan perusahaan.

- b. Mewakili nama perusahaan dalam menjalin hubungan baik dengan pihak luar.
- c. Mengawasi pelaksanaan organisasi melalui laporan-laporan yang diterima para kabag yang berada dibawah tanggung jawabnya.

2. Kabag *Marketing*

Kabag *Marketing* memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab atas segala aktivitas penjualan produk.
- b. Mencari pelanggan baru.
- c. Meningkatkan penjualan produk.
- d. Mendistribusikan produk berdasarkan kualitas.
- e. Menganalisa situasi pasar secara berkala.
- f. Meningkatkan pelayanan terhadap pelanggan.
- g. Merencanakan pengembangan produk sesuai dengan kebutuhan pelanggan.

3. *Purchasing*

Tugas seorang *purchasing* adalah:

- a. Bertanggung jawab atas penyediaan bahan baku dan bahan lainnya yang dibutuhkan oleh bagian produksi.
- b. Membuat *purchase order*.
- c. Membuat laporan pembelian pada periode tertentu.
- d. Menyusun daftar harga pembelian dan daftar *supplier*.

4. Kabag *Production*

Berikut adalah tugas dari seorang Kabag *Production*:

- a. Bertanggung jawab atas aktivitas produksi perusahaan.
- b. Mengajukan anggaran biaya yang diperlukan.
- c. Menerima dan menganalisa laporan-laporan bagian yang berada dibawahnya.
- d. Bertanggung jawab atas kualitas dan kuantitas hasil produksi.
- e. Bertanggung jawab atas pemakaian bahan baku dan bahan lainnya dalam proses produksi.
- f. Bertanggung jawab atas kelancaran proses produksi.
- g. Mengawasi pengeluaran bahan-bahan sampai ke proses produksi.

Kabag *Production* membawahi 4 bagian, yaitu:

(1) *Production Planning and Control (PPC)*

Tugas seorang *Production Planning and Control* adalah:

- (a) Melakukan evaluasi terhadap efisiensi produksi.
- (b) Mengawasi jumlah bahan baku dan bahan lainnya di dalam gudang.
- (c) Membuat laporan perencanaan dan pemakaian bahan.
- (d) Mengawasi pelaksanaan produksi dan membandingkan dengan rencana produksi.

Bagian *Production Planning and Control (PPC)* membawahi 4 bagian, yakni:

(a) *Kabag Sizing*

Tugas dari seorang *Kabag Sizing* adalah melakukan pemintalan benang agar tersusun secara rapi.

(b) *Weaving*

Tugas *Weaving* adalah melakukan pembuatan kain.

(c) *Processing*

Tugas *Processing* adalah mengontrol dan membantu proses produksi.

(d) *Finishing*

Tugas *Finishing* adalah melakukan pengecekan ulang atas hasil produksi dan melakukan pengepakan atas hasil produksi.

(2) *Quality Control*

Berikut tugas seorang *Quality Control (QC)*:

- (a) Melakukan pengecekan kualitas dari bahan baku dan bahan lain yang akan digunakan dalam proses produksi.
- (b) Melakukan pemantauan terhadap proses produksi.
- (c) Melakukan pengujian terhadap hasil produksi dengan standar produksi yang telah ditetapkan.

(3) *Head Ware House*

Tugas *Head Ware House* diantaranya adalah:

- (a) Menerima barang-barang dari supplier.

- (b) Menyimpan dan menjaga keamanan atas barang yang telah diterima.
- (c) Mengeluarkan barang-barang atas permintaan dan perintah pengeluaran barang.
- (d) Membuat laporan pertanggungjawaban mengenai penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang.

(4) Logistik

Berikut ini merupakan tugas logistik:

- (a) Bertanggung jawab atas kelancaran keluar masuknya barang dari dan ke gudang.
- (b) Pengadaan alat serta pengelolaannya.
- (c) Bertanggung jawab atas operasi alat-alat.

5. Kabag *Engineering*

Kabag *Engineering* memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan pengecekan terhadap mesin-mesin produksi apakah masih layak untuk digunakan atau tidak.
- b. Menentukan mesin yang akan digunakan dalam proses produksi.

Kabag *Engineering* membawahi 1 bagian, yaitu:

(1) *Engineering*

Tugas *Engineering* adalah:

- (a) Memelihara dan melakukan perawatan atas mesin dan peralatan pabrik untuk mencegah terjadinya kerusakan.
- (b) Melakukan pengawasan terhadap mesin yang digunakan pada saat proses produksi.

6. Kabag *Finance and Accounting*

Kabag *Finance and Accounting* memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab dalam penyusunan laporan keuangan.
- b. Mengamankan harta perusahaan dari segala bentuk kejahatan.

Kabag *Finance and Accounting* membawahi 2 bagian, yaitu:

(1) *Accounting*

Berikut adalah tugas seorang *Accounting*:

- (a) Bertanggung jawab atas semua bukti transaksi.
- (b) Membuat pembukuan serta mengimputkan ke komputer.

Accounting membawahi 2 bagian:

(a) *Account Receivable*

Tugas *Accounting Receivable* yaitu melakukan penanganan dalam siklus penagihan piutang dagang dan penyusunan laporan.

(b) *Accounting Payable*

Tugas *Accounting Payable* yaitu melakukan penanganan dalam siklus pembayaran utang dagang dan penyusunan laporan.

(2) *Finance*

Berikut merupakan tugas *Finance*:

- (a) Bertanggung jawab atas segala aktivitas yang berhubungan dengan keuangan.
- (b) Merencanakan dan mengatur penggunaan keuangan perusahaan.
- (c) Mencari sumber pembiayaan dana untuk membiayai perusahaan.

7. Kabag *Personnel*

Kabag *Personnel* memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun dan merumuskan kebijakan, rencana dan program bagian personalia.
- b. Memantau perkembangan pemerintah yang berhubungan dengan bagian ketenagakerjaan.
- c. Memberikan penilaian atas kinerja seluruh pegawai yang berkerja di perusahaan.
- d. Memberhentikan pegawai yang dianggap tidak dapat memberikan kontribusi lagi bagi perusahaan.

Kabag *personnel* membawahi 2 bagian, yakni:

(1) Absensi dan *Payroll*

Berikut merupakan tugas bagian Absensi dan *Payroll*:

- (a) Membuat absensi karyawan.
- (b) Menghitung jam lembur karyawan.

- (c) Membuat laporan absensi karyawan.
- (d) Menghitung gaji karyawan dan membuat slip karyawan.
- (e) Membuat laporan gaji karyawan.

(2) Bagian Umum

Tugas bagian umum sebagai berikut:

- (a) Menjalin hubungan baik dengan pihak-pihak eksternal.
- (b) Menjaga, memdata dan merawat seluruh *assets* perusahaan.
- (c) Menjamin keamanan dan kelancaran kerja.
- (d) Membuat laporan mengenai hambatan-hambatan yang timbul pada aktivitas kerja.

3.2 Analisis Prosedur

Analisis prosedur kerja adalah analisis terhadap kinerja sistem yang sedang berjalan.

3.2.1 Uraian Prosedur

Pada bagian ini akan dianalisa prosedur kinerja sistem penggajian dan pengupahan.

Sistem prosedur yang sedang berjalan pada PT. Sariyunika Jaya adalah:

1. Prosedur Penggajian

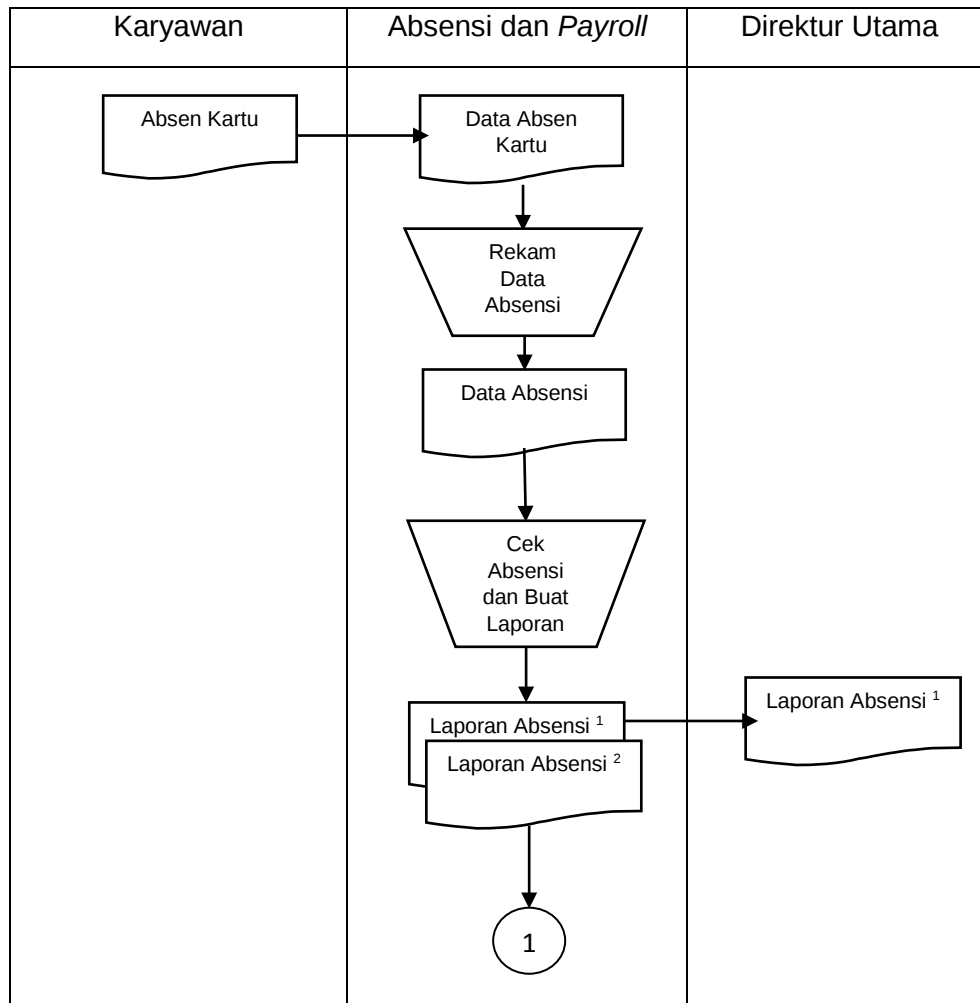
- a. Setiap karyawan melakukan pengabsenan pada saat masuk kerja dan pulang kerja dengan cara *tap* kartu. Absen tersebut akan tersimpan untuk direkap dan membantu dalam perhitungan gaji.
- b. Bagian absensi merekap data absen dan membuat laporan absen yang ditembuskan ke Direktur Utama dan bagian *payroll*.
- c. Bagian *payroll* pada akhir bulan akan membuat laporan gaji dan lembur yang akan diserahkan ke Direktur Utama dan membuat slip gaji yang diserahkan kepada karyawan.

2. Prosedur Pengupahan

- a. Karyawan yang lembur, harus mengisi slip lembur dan diserahkan ke bagian *payroll* untuk diolah dalam perhitungan gaji.

3.2.2 Diagram Sistem Prosedur (*flowmap*)

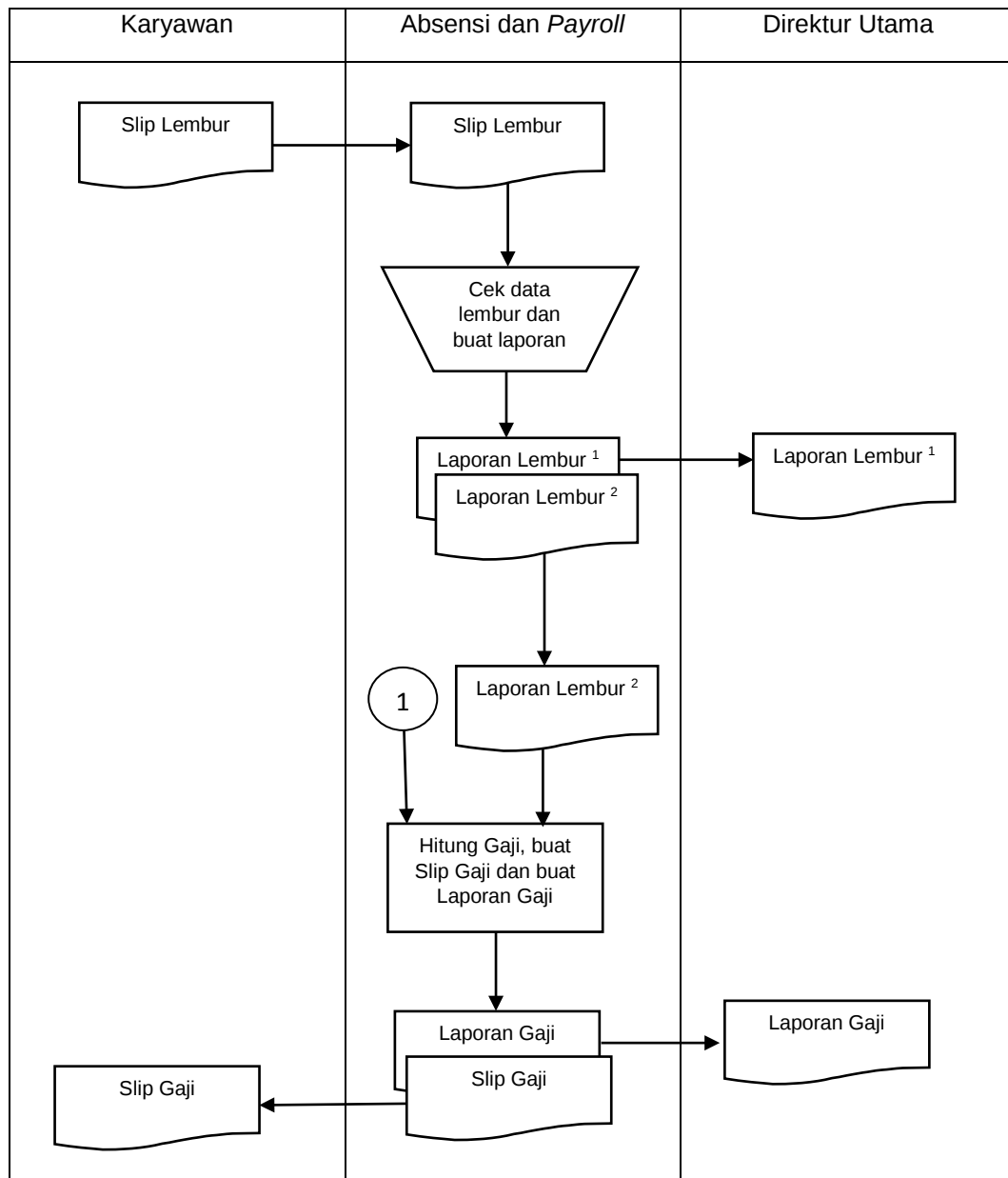
Gambar 3.2 dibawah menjelaskan sistem absensi yang berjalan dalam perusahaan. Karyawan melakukan absensi dengan *tap* kartu ke alat absensi. Data absensi karyawan akan diolah oleh bagian absensi dan dibuatkan laporan untuk perhitungan gaji.



Gambar 3.2

Flowmap Sistem Absensi

Gambar 3.3 merupakan sistem penggajian dan pengupahan yang digunakan oleh perusahaan. Bagian *payroll* akan membuat laporan lembur dan gaji yang ditembuskan kepada Direktur Utama dan menghitung gaji karyawan yang berasal dari upah lembur ditambah perhitungan gaji.



Gambar 3.3

Flowmap Sistem Penggajian dan Pengupahan

3.2.3 Analisis Sistem

Setelah melakukan analisis terhadap sistem penggajian dan pengupahan yang sedang berjalan pada PT. Sariyunika Jaya, penulis menyimpulkan masih terdapat permasalahan dalam sistem tersebut. Adapun kelemahan dan kelebihan dari sistem tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1
Kelebihan dan Kelemahan Sistem Perusahaan

Kelebihan	Kelemahan
Lingkungan Pengendalian	
Perusahaan memberikan gaji pokok kepada karyawan perusahaan sesuai dengan UMR yang berlaku.	Belum adanya pemisahan tugas pada bagian absensi dan <i>payroll</i> yang dapat mengakibatkan manipulasi data keuangan.
Pemilik memandang pengendalian atas <i>assets</i> sangat penting.	
Aktivitas Pengendalian	
Absensi sudah menggunakan <i>tap</i> kartu	Sistem rekam data absensi sering terjadi kerusakan. Sehingga mengakibatkan pencatatan absensi tidak akurat.
Penilaian Resiko	
	Resiko terjadinya manipulasi data dikarenakan bagian absensi dan <i>payroll</i> dilaksanakan oleh satu orang.
	Pembayaran gaji karyawan dilakukan secara pembayaran tunai.
Kualitas Informasi dan Komunikasi	
	Memerlukan waktu yang cukup lama jika karyawan mencari informasi tentang data lembur.
	Sering terjadi kesalahan pembuatan laporan karena masih menggunakan <i>microsoft word</i> dan <i>microsoft excel</i> .
Pengawasan	
	Pemilik perusahaan tidak setiap hari datang untuk mengawasi jalannya proses produksi dan manajemen perusahaan.

3.2.4 Evaluasi Pengendalian Intern

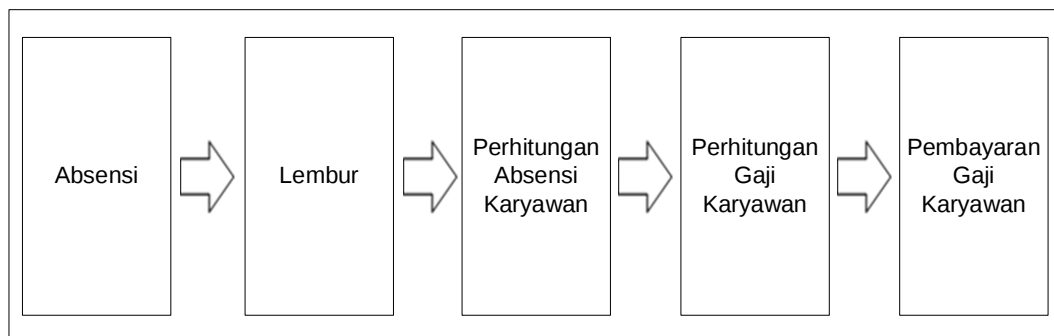
Tabel 3.2 merupakan pengendalian *intern* pada sistem perusahaan yang sedang berjalan. Kemungkinan terjadinya kecurangan sangatlah besar. Dapat dilihat, prosedur pencatatan dilakukan oleh satu bagian yaitu bagian absensi dan *payroll* dan diotorisasi oleh Kabag *Personnel*. Hanya prosedur Lembur yang diotorisasi oleh Kabag masing-masing.

Tabel 3.2
Pengendalian *intern* yang sedang berjalan

Prosedur	Catat	Simpan	Otorisasi
Absensi	Bagian absensi dan <i>payroll</i>		Kabag <i>Personnel</i>
Lembur	Bagian absensi dan <i>payroll</i>		Kabag Masing-masing
Pembayaran Gaji	Bagian absensi dan <i>payroll</i>	Uang di Bagian <i>Payroll</i>	Kabag <i>Personnel</i>

3.2.5 Payroll Cycle

Payroll Cycle merupakan kegiatan pengolahan data yang terkait dengan pengelolaan karyawan dan proses penggajian pada perusahaan. Siklus penggajian pada perusahaan PT. Sariyunika Jaya dimulai dari perhitungan absensi karyawan sampai perhitungan gaji yang dilakukan oleh bagian absensi dan *payroll*. Sistem perhitungan gaji dimulai pada akhir bulan tepatnya tanggal 26-27 dan dibayarkan pada tanggal 1. Bagian absensi dan *payroll* melaksanakan tugas pembayaran gaji sesuai dengan gaji pokok, absensi, lembur dan premi.



Gambar 3.4
Aliran Kinerja

3.2.6 Cara Perhitungan Gaji

Ketentuan perhitungan gaji PT. Sariyunika Jaya sebagai berikut:

1. Gaji pokok dihitung berdasarkan Upah Minimum Regional (UMR).
2. Perhitungan Lembur dibagi 2, yaitu Lembur1 dan Lembur 2.

Perhitungan Lembur1 : $\text{Gaji Pokok} / 173 \times 150\%$

Perhitungan Lembur2 : $\text{Gaji Pokok} / 173 \times 200\%$

3. Perhitungan Premi, Premi Hadir, Premi Jabatan dan Tunjangan Hari Raya ditentukan oleh perusahaan.
4. Aspek atau Asuransi Tenaga Kerja ditetapkan Rp 40.800,00.

5. Perhitungan Total Gaji Kotor : Gaji Pokok + Premi + Premi Hadir + Premi Jabatan + Tunjangan Hari Raya.
6. Perhitungan Total Potongan : Potongan + Asuransi Tenaga Kerja + Potongan Lain-lain.
7. Perhitungan Total Gaji Bersih : Total Gaji Kotor – Total Potongan

Contoh Perhitungan Gaji :

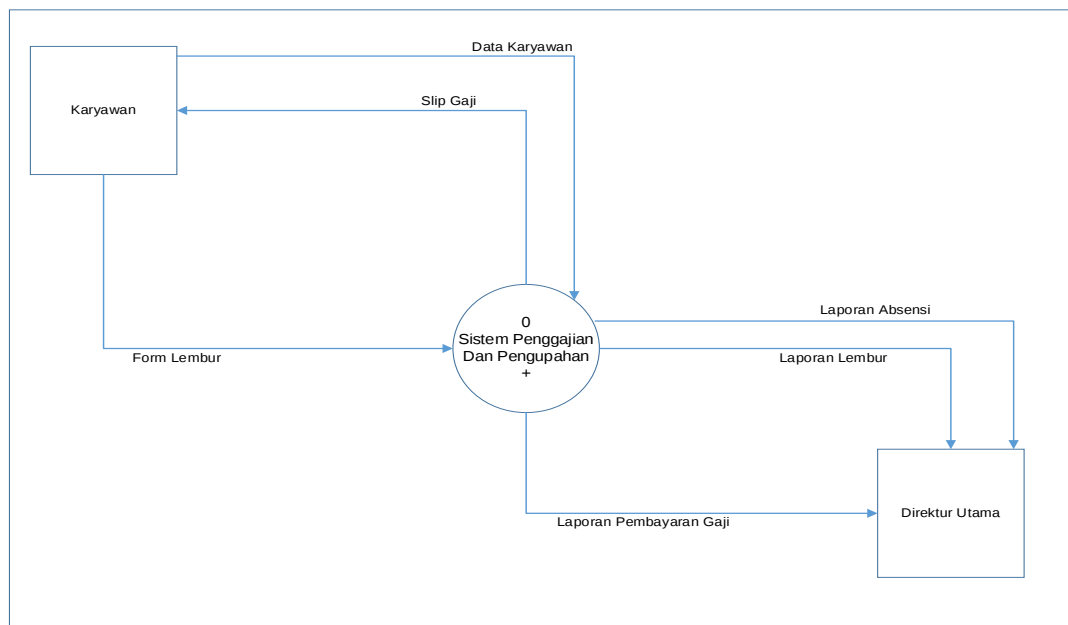
Bagian	: Bengkel
Gaji Pokok	: Rp 2.041,000,00
Premi	: Rp 0,00
Premi Hadir	: Rp 0,00
Premi Jabatan	: RP 0,00
Tunjangan	: Rp 0,00
Uang Makan	: <u>Rp 0,00</u>
Total	: Rp 2.041.000,00
Potongan	: Rp 68.000,00
Astek	: Rp 40.800,00
Potongan Lain-lain	: <u>Rp 0,00</u>
Total Pendapatan	; Rp 1.932.200,00

3.3 Pemodelan Fungsional

Pemodelan fungsional dibagi dalam 3 tahap, yaitu Diagram Konteks, *Data Flow Diagram* (DFD) dan Kamus Data.

3.3.1 Diagram Konteks

Gambar 3.5 merupakan diagram konteks sistem informasi penggajian dan pengupahan pada perusahaan PT. Sariyunika Jaya. Karyawan akan memberikan data karyawan dan form lembur yang akan diinput ke dalam sistem. Sistem tersebut mencetak slip gaji yang akan diberikan kepada karyawan. Sistem akan menghasilkan laporan absensi, laporan lembur dan laporan pembayaran gaji.



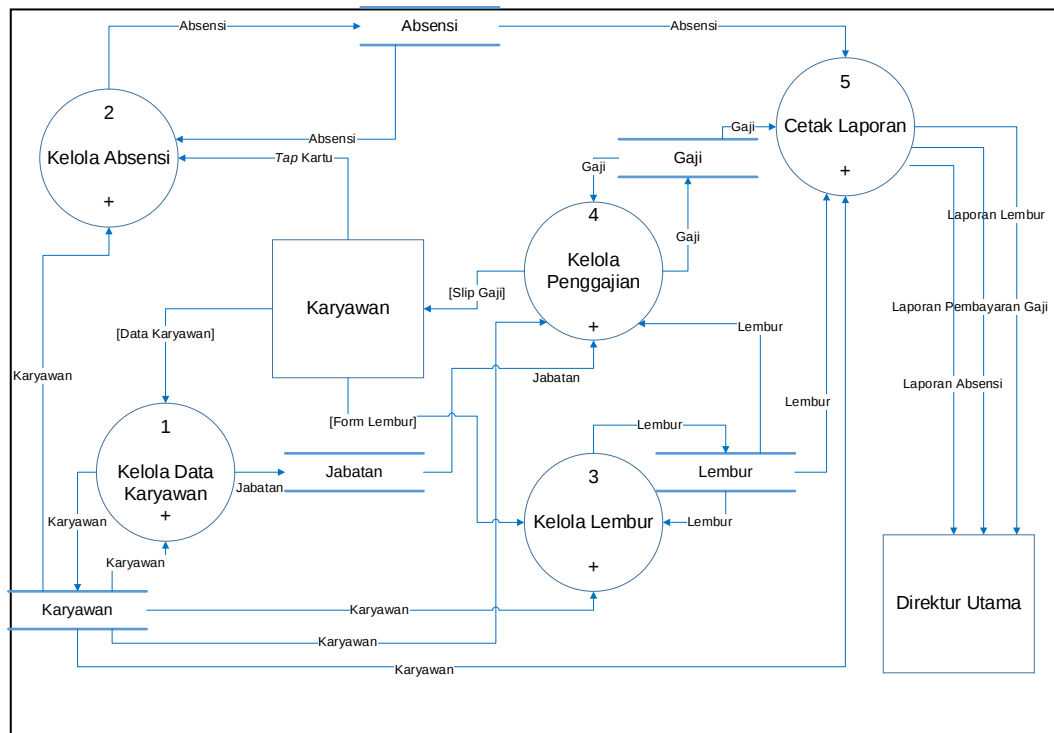
Gambar 3.5
Diagram Konteks Sistem Informasi Penggajian dan Pengupahan

3.3.2 Data Flow Diagram

Gambar 3.6 menggambarkan diagram aliran data logis pada PT. Sariyunika Jaya. DAD logis level 0 sistem penggajian dan pengupahan memiliki 5 proses, yaitu kelola data karyawan, kelola absensi, kelola lembur, kelola penggajian, dan yang terakhir cetak laporan yang dijelaskan sebagai berikut:

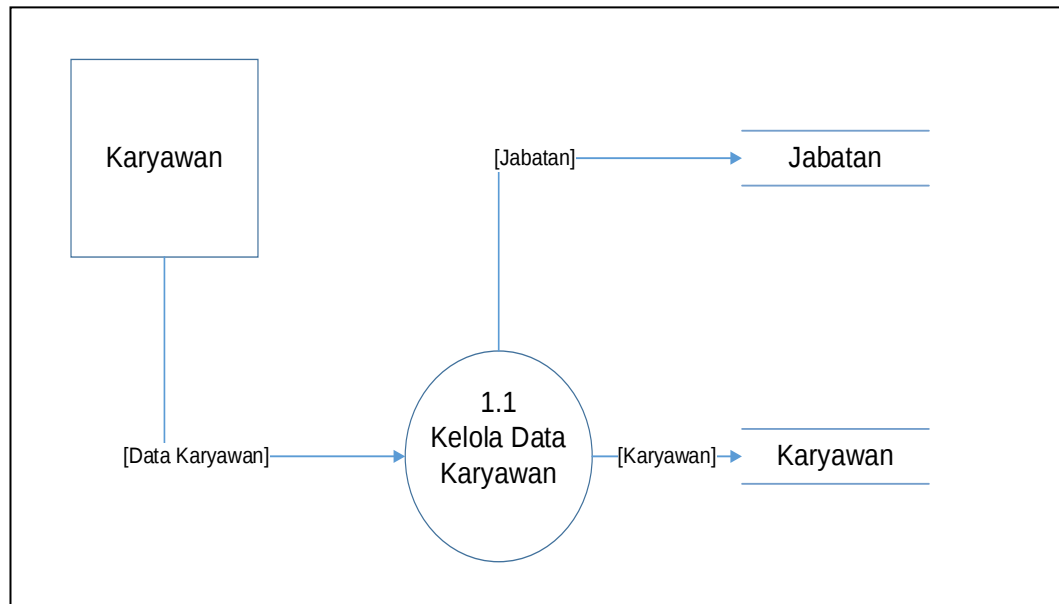
1. Pada proses kelola data karyawan, sistem akan menyimpan data karyawan yaitu id karyawan dan disimpan di data store karyawan. Sistem mengambil data

- karyawan untuk dikelola dan akan menghasilkan jabatan yang disimpan di data store jabatan.
2. Pada proses kelola absensi, karyawan melakukan *tap* kartu dan akan dicocokkan oleh data store karyawan yang akan disimpan oleh sistem didalam data store absensi.
 3. Dalam proses kelola lembur, karyawan akan memberikan form lembur dan sistem akan mengambil data lembur untuk dikelola pada data store lembur.
 4. Pada proses kelola penggajian, sistem akan menerima dari data store lembur, data store absensi, data store jabatan dan data store karyawan yang akan dijumlahkan dan disimpan di data store gaji. Sistem tersebut akan mengambil data gaji untuk proses pembuatan slip gaji yang akan diberikan kepada karyawan.
 5. Pada proses cetak laporan, sistem akan menerima data dari data store karyawan, absensi, lembur dan gaji dimana akan menghasilkan beberapa laporan untuk diserahkan kepada direktur utama.



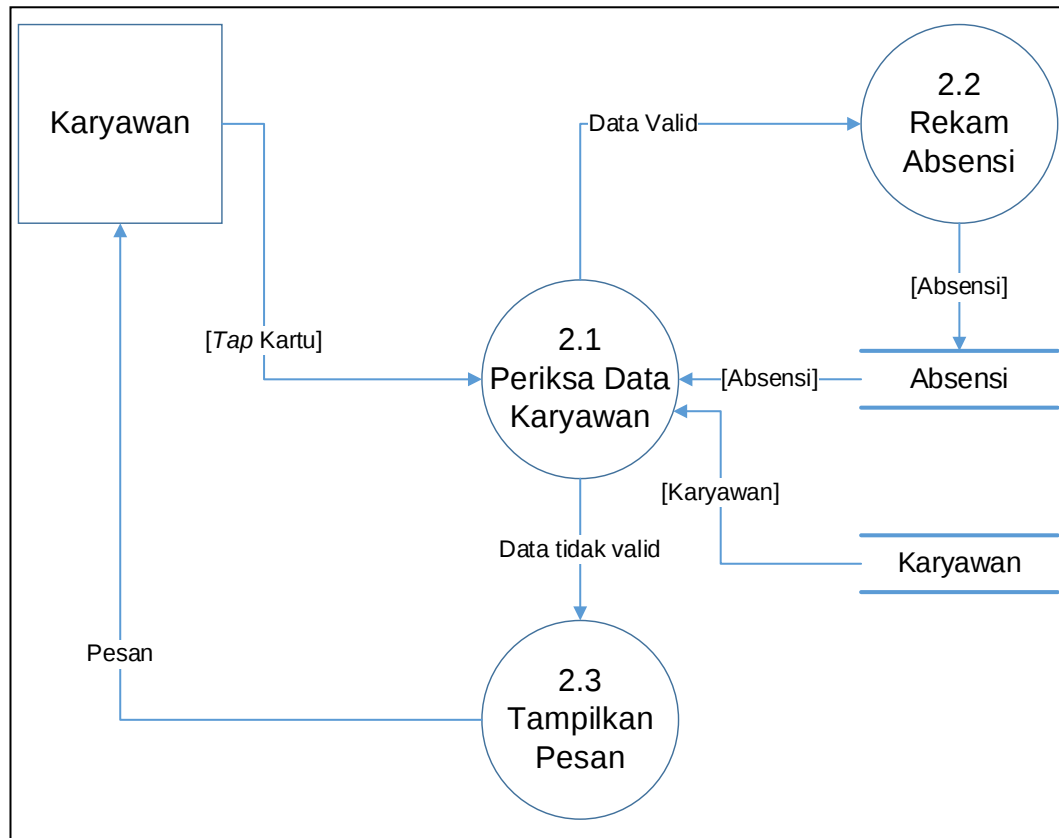
Gambar 3.6
DAD Logis Level 0 – Sistem Penggajian dan Pengupahan

Gambar 3.7 DAD Logis Level 1 – Kelola Data Karyawan memiliki 1 proses yaitu kelola data karyawan. Kelola data karyawan menerima data dari karyawan dan disimpan di data store karyawan. Data dari data store karyawan akan diambil oleh bagian kelola jabatan untuk menghasilkan data jabatan yang akan disimpan di data store jabatan.



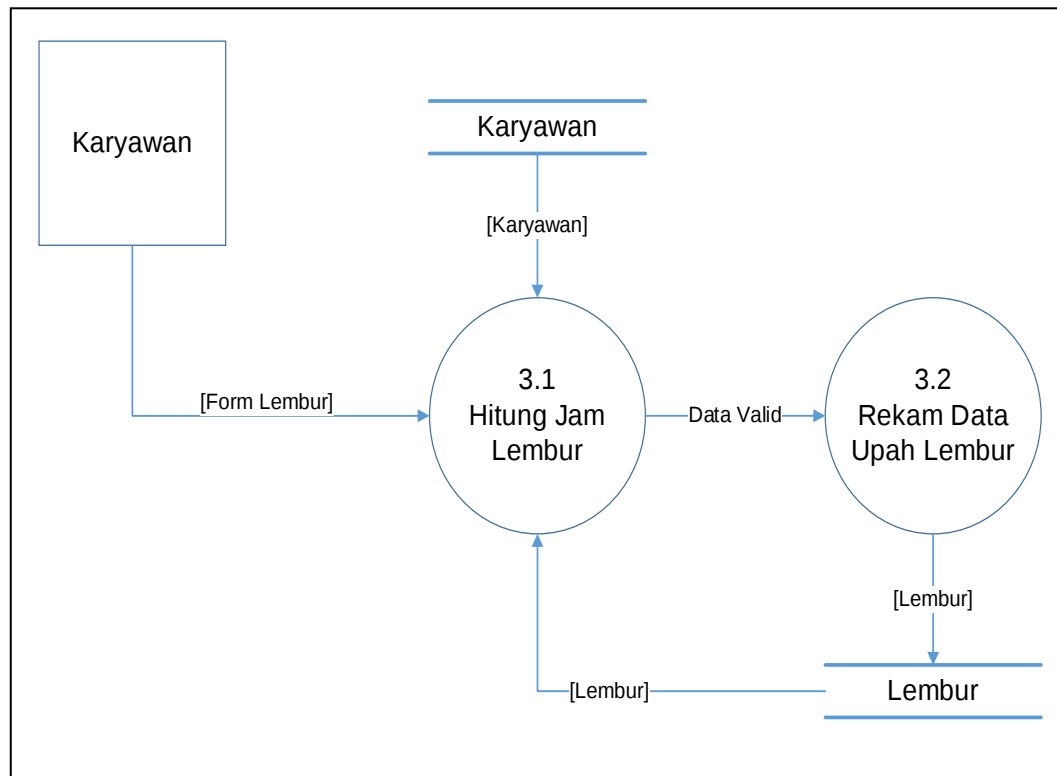
Gambar 3.7
DAD Logis Level 1 – Kelola Data Karyawan

Gambar 3.8 DAD Logis Level 1 – Kelola Absensi memiliki 3 proses yaitu periksa data karyawan, rekam absensi dan tampilkan pesan. Karyawan melakukan *tap* kartu dan secara langsung akan dicocokkan dengan data karyawan yang berada di data store karyawan dan absensi di data store absensi. Jika data karyawan sesuai maka sistem akan merekam absensi tersebut dan disimpan di data store absensi. Apabila terjadi ketidakcocokan maka sistem akan menampilkan pesan untuk karyawan melakukan absen kembali.



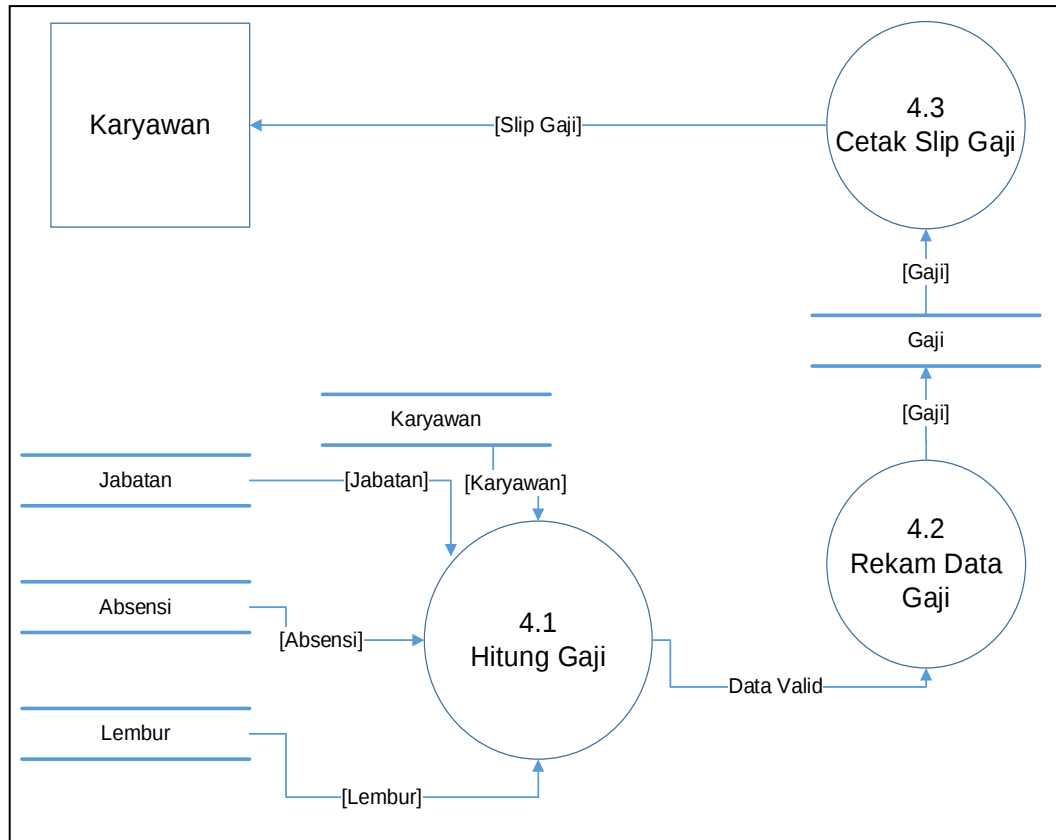
Gambar 3.8
DAD Logis Level 1 – Kelola Absensi

Gambar 3.9 DAD Logis Level 1 – Kelola Lembur memiliki 2 proses yaitu hitung jam lembur dan rekam data lembur. Karyawan memberikan form lembur dan sistem akan mengambil data dari data store karyawan dan data store lembur untuk melakukan proses hitung jam lembur. Apabila data sesuai, sistem akan merekam data tersebut dan akan disimpan di data store lembur.



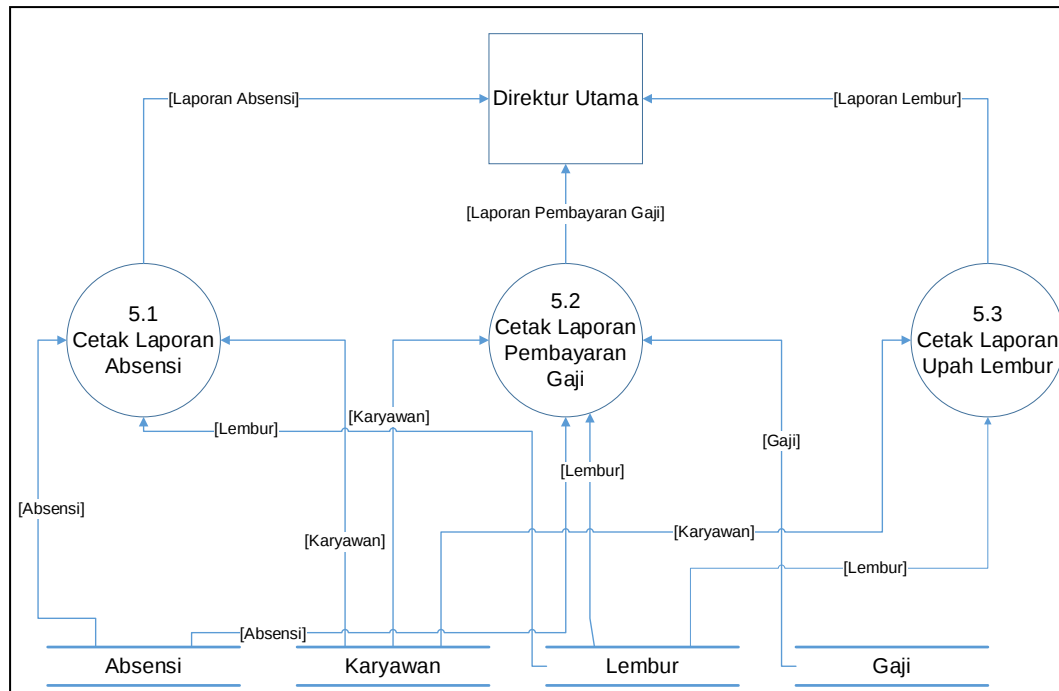
Gambar 3.9
DAD Logis Level 1 – Kelola Lembur

Gambar 3.10 DAD Logis Level 1 – Kelola Penggajian memiliki 3 proses yaitu hitung gaji, rekam data gaji dan cetak gaji. Pada proses hitung gaji, sistem mengambil data dari data store lembur, absensi, jabatan dan karyawan. Jika data sesuai, sistem akan merekam data gaji yang akan disimpan di data store gaji. Sistem akan mengambil data gaji dari data store dalam proses cetak gaji yang akan menghasilkan slip gaji untuk diberikan kepada karyawan.



Gambar 3.10
DAD Logis Level 1 – Kelola Penggajian

Gambar 3.11 DAD Logis Level 1 – Cetak Laporan memiliki 3 proses yaitu cetak laporan absensi, cetak laporan pembayaran gaji, dan cetak laporan lembur. Pada cetak laporan absensi, data yang diambil adalah data store absensi, lembur dan karyawan. Pada cetak laporan pembayaran gaji, data store karyawan, absensi, lembur, dan gaji yang diambil datanya. Pada cetak laporan lembur, data yang diambil data store lembur dan data store karyawan. Semua hasil laporan diserahkan kepada direktur utama.



Gambar 3.11
DAD Logis Level 1 – Cetak Laporan

3.3.3. Kamus Data

Penulis akan membahas kamus data sistem penggajian dan pengupahan karyawan pada PT. Sariyunika Jaya.

1. Kamus data store

- a. Karyawan = @NIK + KodeJab + Nama + TanggalLahir + TempatLahir + Agama + Status + Alamat + Telp + TanggalMasuk + StatusKerja
- b. Jabatan = @KodeJab + Jabatan + GajiPokok + PremiJabatan
- c. Lembur = @KodeLembur + TanggalLembur + Nama + TotalLembur + MulaiJam + SampaiJam + Keterangan
- d. Absensi = @NoAbsen + Tanggal + JamDatang + JamPulang + StatusAbsen + Keterangan
- e. Gaji = @NoSlip + Nama + Jabatan + StatusKerja + Periode + GajiPokok + Lembur1 + Lembur2 + Premi + PremiHadir + PremiJabatan + Tunjangan + TotalGaji + Potongan + Astek + PotonganLain + TotalPotongan + GajiBersih

2. Kamus Data Dokumen

- a. Slip Gaji = @NIK + Nama + Jabatan + Periode + Status +
NoSlip + GajiPokok + Lembur1 + Lembur2 + Premi + PremiHadir +
PremiJabatan + Tunjangan + TotalGaji + Potongan + Astek + PotonganLain
+ TotalPotongan + GajiBersih
- b. Form Lembur = @NIK + Nama + Tanggal + DariJam +
SampaiJam + TandaTangan + Keterangan
- c. Laporan Absensi = @Periode + Tanggal + No + @NIK + Nama +
Jabatan + JamDatang + JamPulang + Lembur + TidakMasuk + Keterangan
- d. Laporan Pembayaran Gaji = @Periode + Tanggal + No + @NIK + Nama +
GajiPokok + Lembur1 + Lembur2 + Premi + PremiHadir + PremiJabatan +
Tunjangan + Potongan + Astek + PotonganLain + TotalGaji
- e. Laporan Lembur = @Periode + Tanggal + No + @NIK + Nama +
Jabatan + TotalLembur

BAB IV

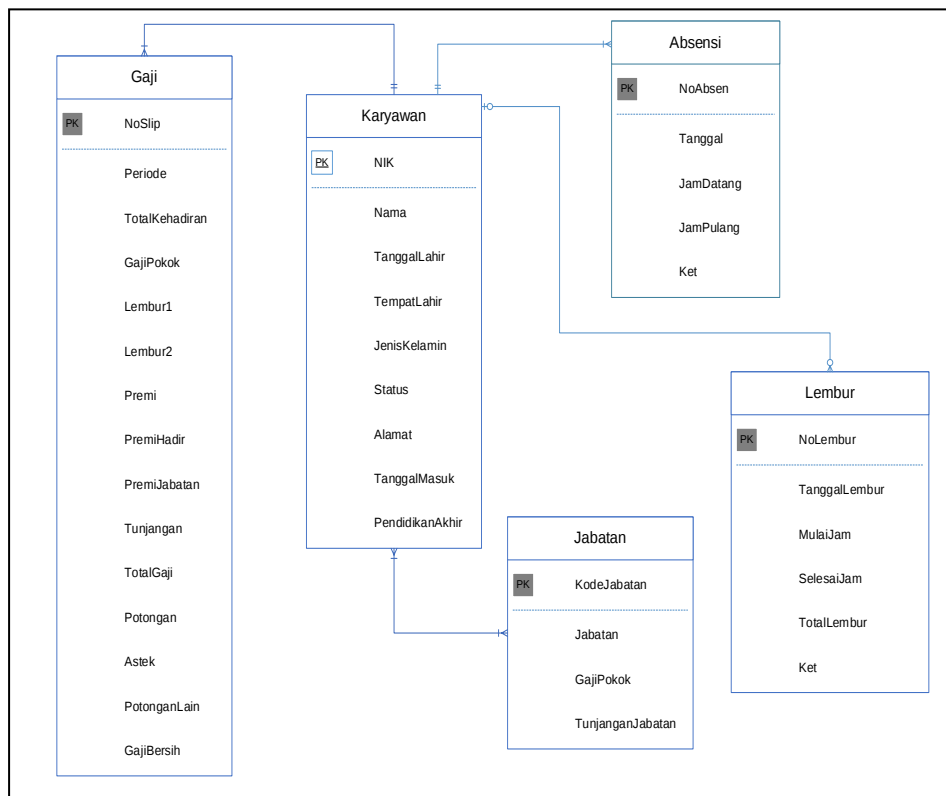
PENGEMBANGAN PROGRAM APLIKASI

4.1. Perancangan Basis Data

Perancangan basis data dibagi dalam 3 tahap, yaitu tahap perancangan diagram relasi entitas (*entity relationship diagram*), tahap perancangan relasi antar tabel dan tahap deskripsi tabel. Berikut merupakan tahap perancangan basis data pada PT. Sariyunika Jaya.

4.1.1. Entity Relationship Diagram (ERD)

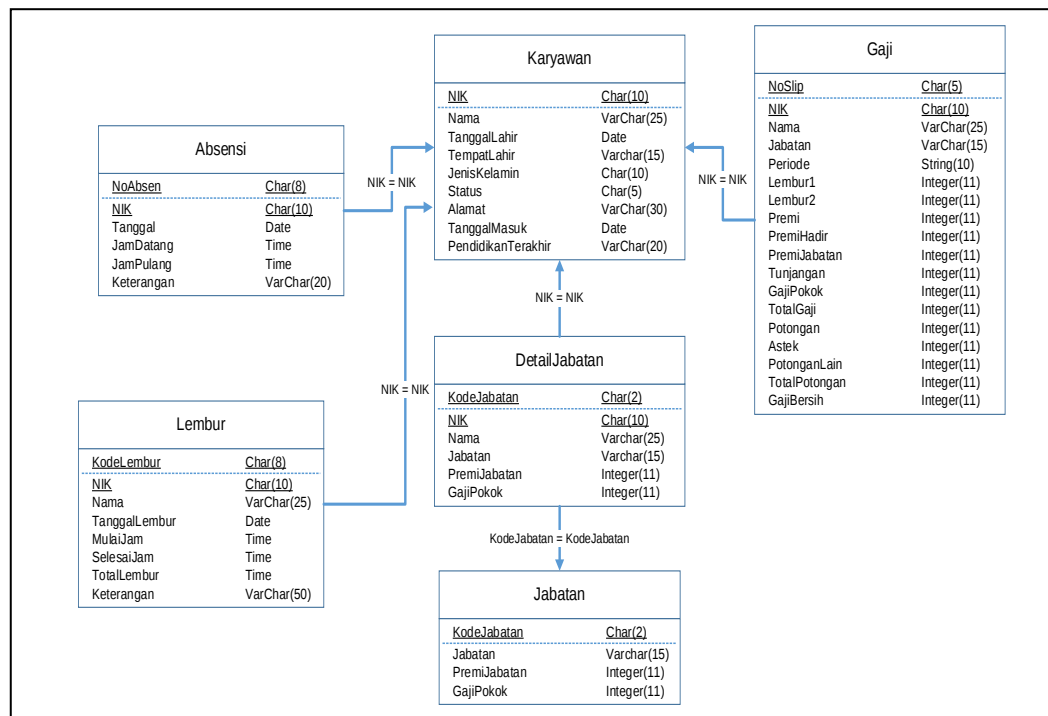
Entity Relationship Diagram (ERD) adalah diagram yang menggambarkan hubungan antara satu entitas dengan entitas lainnya. Pada sistem penggajian dan pengupahan terdapat 5 entitas, yaitu karyawan, gaji, lembur, absensi, dan jabatan.



Gambar 4.1
Model *Entity Relationship Diagram* (ERD)

4.1.2. Model Keterhubungan Antar Tabel

Gambar 4.2 merupakan model keterhubungan antar tabel pada perusahaan PT. Sariyunika Jaya. Terdapat 6 buah tabel yaitu tabel absensi, tabel lembur, tabel karyawan, tabel detailjabatan, tabel jabatan, dan tabel gaji. Tabel detailjabatan muncul dikarenakan antara tabel karyawan dan tabel jabatan memiliki relasi hubungan *many-to-many*.



Gambar 4.2
Model Keterhubungan Antar Tabel

4.1.3. Deskripsi Tabel

1. Tabel Karyawan

Fungsi : Menyimpan data karyawan

File : Master

Primary Key : NIK

Tabel 4.1
Tabel Karyawan

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Keterangan
1	NIK	Char	10	Nomor Induk Karyawan
2	Nama	VarChar	25	Nama Karyawan
3	TanggalLahir	Date	-	Tanggal Lahir
4	TempatLahir	VarChar	15	Tempat Lahir
5	JenisKelamin	Char	10	Jenis Kelamin

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Keterangan
6	Status	Char	5	Menikah, Belum Menikah
7	Alamat	VarChar	30	Alamat Karyawan
8	TanggalMasuk	Date	-	Tanggal Masuk
9	PendidikanTerakhir	VarChar	20	Pendidikan Terakhir

2. Tabel Absensi

Fungsi : Menyimpan data absensi

File : Master

Primary Key : No Absen

Tabel 4.2
Tabel Absensi

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Keterangan
1	NIK	Char	10	Nomor Induk Karyawan, <i>Foreign Key</i>
2	NoAbsen	Char	8	Nomor Absen Karyawan
3	Tanggal	Date	-	Tanggal Absensi
4	JamDatang	Time	-	Jam Datang, <i>default</i> 08.00 WIB
5	JamPulang	Time	-	Jam Pulang, <i>default</i> 16.00 WIB
6	Keterangan	VarChar	20	Keterangan

3. Tabel Jabatan

Fungsi : Menyimpan data jabatan

File : Master

Primary Key : KodeJabatan

Tabel 4.3
Tabel Jabatan

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Keterangan
1	KodeJabatan	Char	2	Kode Jabatan
2	Jabatan	VarChar	15	Nama Jabatan
3	GajiPokok	Integer	11	Gaji Pokok
4	TunjanganJabatan	Integer	11	Tunjangan Jabatan

4. Tabel Gaji

Fungsi : Menyimpan data gaji

File : Transaksi

Primary Key : No Slip

Tabel 4.4
Tabel Gaji

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Keterangan
1	NoSlip	Char	5	No Slip
2	NIK	Char	10	Nomor Induk Karyawan, <i>Foreign Key</i>
3	Nama	VarChar	25	Nama Karyawan
4	Jabatan	VarChar	15	Jabatan
5	Periode	String	20	Periode Penggajian
6	Lembur	Integer	11	Lembur
7	Premi	Integer	11	Premi
8	PremiHadir	Integer	11	Premi Hadir
9	PremiJabatan	Integer	11	Premi Jabatan
10	Tunjangan	Integer	11	Tunjangan
11	GajiPokok	Integer	11	Gaji Pokok
12	TotalGaji	Integer	11	Total Gaji
13	Potongan	Integer	11	Potongan
14	Astek	Integer	11	Asuransi Tenaga Kerja
15	PotonganLain	Integer	11	Potongan Lain
16	TotalPotongan	Integer	11	Total Potongan
17	GajiBersih	Integer	11	Gaji Bersih

5. Tabel Lembur

Fungsi : Menyimpan data lembur

File : Master

Primary Key : KodeLembur

Tabel 4.5
Tabel Lembur

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Keterangan
1	KodeLembur	Char	8	Kode Lembur
2	NIK	Char	10	Nomor Induk Karyawan, <i>Foreign Key</i>
3	Nama	VarChar	25	Nama Karyawan

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Keterangan
4	TanggalLembur	Date	-	Tanggal Lembur
5	MulaiJam	Time	-	Mulai Jam Lembur
6	SelesaiJam	Time	-	Jam Selesai Lembur
7	TotalLembur	Time	-	Total Lembur
8	Keterangan	VarChar	50	Keterangan

6. Tabel Detail Jabatan

Fungsi : Menyimpan data detail jabatan

File : Detail

Primary Key : NIK, KodeJabatan

Tabel 4.6
Tabel Detail Jabatan

No	Nama Field	Jenis	Lebar	Keterangan
1	KodeJabatan	Char	2	Kode Jabatan
2	NIK	Char	10	Nomor Induk Karyawan
3	Nama	VarChar	25	Nama Karyawan
4	Jabatan	VarChar	15	Jabatan
5	PremiJabatan	Integer	11	Premi Jabatan
6	GajiPokok	Integer	11	Gaji Pokok

4.2 Perancangan Struktur Pengendalian Intern

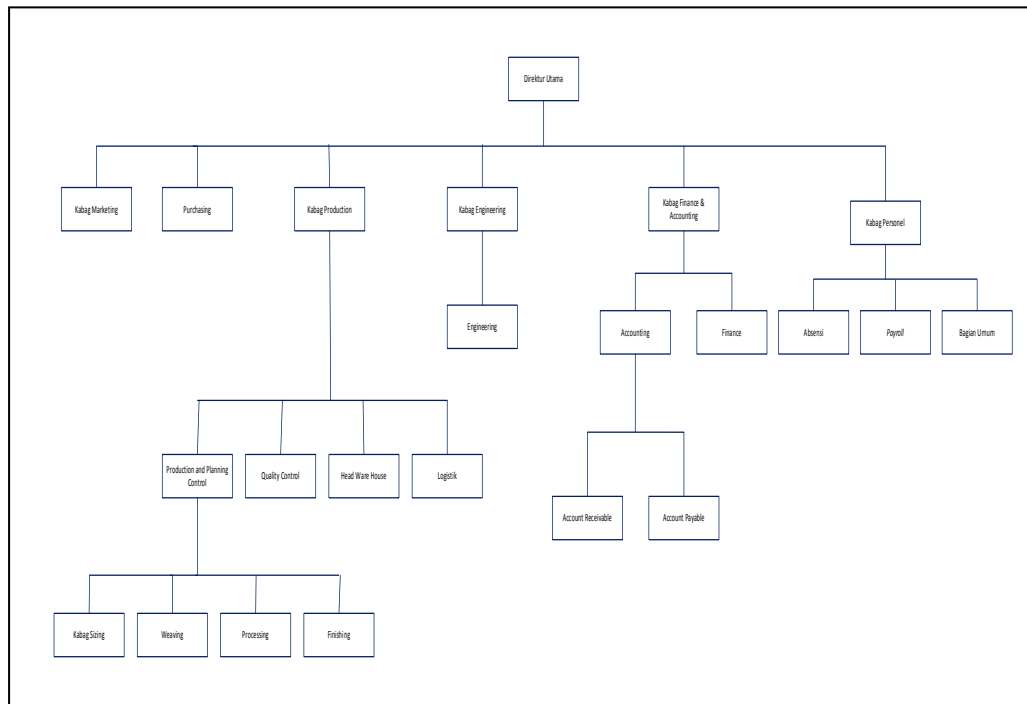
Dalam pengendalian internal, terdapat beberapa komponen yang penting dalam penerapannya. Yaitu seperti lingkungan pengendalian, aktivitas pengendalian, penilaian resiko, kualitas informasi dan komunikasi serta pengawasan.

4.2.1 Lingkungan Pengendalian

Suatu perusahaan dapat berjalan baik dikarenakan adanya wewenang dan tanggung jawab dari karyawan perusahaan yang mempengaruhi pada lingkungan perusahaan. Untuk memperoleh lingkungan internal perusahaan yang baik maka diperlukan struktur organisasi yang baik. Struktur organisasi bertujuan untuk menghindari terjadinya kecurangan atau terjadi manipulasi data dalam manajemen perusahaan.

Dalam perusahaan PT. Sariyunika Jaya, seluruh kegiatan pencatatan, penyimpanan dan penghitungan yang berhubungan dengan penggajian dilakukan oleh

satu orang dimana semua wewenang dan tanggung jawab tersebut dibebankan kepada satu orang tersebut. Berikut merupakan usulan penulis untuk struktur organisasi baru yang disarankan kepada PT. Sariyunika Jaya :



Gambar 4.3
Struktur Organisasi baru PT. Sariyunika Jaya

Pada struktur organisasi baru PT. Sariyunika Jaya, penulis memberikan perubahan dengan memisahkan bagian absensi dan *payroll*.

4.2.2 Uraian Tugas Baru

Berdasarkan struktur organisasi baru perusahaan, penullis akan menguraikan tugas dan wewenang dari setiap bagian perusahaan. Berikut merupakan uraian tugas dan wewenang masing-masing :

1. Direktur Utama

Berikut merupakan tugas direktur utama, antara lain :

- a. Bertanggung jawab mengawasi seluruh altivitas perusahaan sesuai dengan rencana dan tujuan perusahaan.
- b. Mewakili nama perusahaan dalam menjalin hubungan baik dengan pihak luar.

- c. Mengawasi pelaksanaan organisasi melalui laporan-laporan yang diterima para kepala bagian yang berada dibawah tanggung jawabnya.

2. Kabag Marketing

Berikut merupakan tugas seorang Kabag Marketing, yaitu:

- a. Bertanggung jawab atas segala aktivitas penjualan produk.
- b. Mencari pelanggan baru.
- c. Meningkatkan penjualan produk.
- d. Mendistribusikan produk berdasarkan kualitas.
- e. Menganalisa situasi pasar secara berkala.
- f. Meningkatkan pelayanan terhadap pelanggan.
- g. Merencanakan pengembangan produk sesuai dengan kebutuhan pelanggan.

3. *Purchasing*

Berikut merupakan tugas dari *Purchasing*, yaitu:

- a. Bertanggung jawab atas penyediaan bahan baku dan bahan lainnya yang dibutuhkan oleh bagian produksi.
- b. Membuat *purchase order*.
- c. Membuat laporan pembelian pada periode tertentu.
- d. Menyusun daftar harga pembelian dan daftar *supplier*.

4. Kabag *Production*

Berikut merupakan tugas Kabag *Production*, antara lain:

- a. Bertanggung jawab atas aktivitas produksi perusahaan.
- b. Mengajukan anggaran biaya yang diperlukan.
- c. Menerima dan menganalisa laporan-laporan bagian yang berada dibawahnya.
- d. Bertanggung jawab atas kualitas dan kuantitas hasil produksi.
- e. Bertanggung jawab atas pemakaian bahan baku dan bahan lainnya dalam proses produksi.
- f. Bertanggung jawab atas kelancaran proses produksi.
- g. Mengawasi pengeluaran bahan-bahan sampai ke proses produksi.

Kabag *Production* membawahi 4 bagian, antara lain:

(1) *Production Planning and Control (PPC)*

Tugas seorang *Production Planning and Control*, yaitu:

- (a) Melakukan evaluasi terhadap efisiensi produksi.
- (b) Mengawasi jumlah bahan baku dan bahan lainnya di dalam gudang.
- (c) Membuat laporan perencanaan dan pemakaian bahan baku dan bahan lainnya.
- (d) Mengawasi pelaksanaan produksi dan membandingkan dengan rencana produksi.

Bagian PPC membawahi 4 bagian, yakni:

(a) Kabag *Sizing*

Tugas seorang Kabag *Sizing* adalah melakukan pemintalan benang agar tersusun secara rapi.

(b) *Weaving*

Tugas seorang *Weaving* adalah melakukan pembuatan kain.

(c) *Processing*

Tugas seorang *Processing* adalah mengontrol dan membantu proses produksi.

(d) *Finishing*

Tugas seorang *Finishing* adalah melakukan pengecekan ulang atas hasil produksi dan melakukan pengepakan atas hasil produksi.

(2) *Quality Control*

Berikut merupakan tugas dari *Quality Control (QC)*:

- (a) Melakukan pengecekan kualitas dari bahan baku dan bahan lain yang akan digunakan dalam proses produksi.
- (b) Melakukan pemantauan terhadap proses produksi
- (c) Melakukan pengujian terhadap hasil produksi dengan standar produksi yang telah ditetapkan.

(3) *Head Ware House*

Tugas dari *Head Ware House* adalah:

- (a) Menerima barang-barang dari supplier.
- (b) Menyimpan dan menjaga keamanan atas barang yang telah diterima.
- (c) Mengeluarkan barang-barang atas permintaan dan perintah pengeluaran barang.
- (d) Membuat laporan pertanggungjawaban mengenai penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang.

(4) Logistik

Tugas seorang logistik antara lain:

- (a) Bertanggung jawab atas kelancara keluar masuknya barang dari dan ke gudang.
- (b) Pengadaan alat serta pengelolaannya.
- (c) Bertanggung jawab atas operasi alat-alat.

5. Kabag *Engineering*

Berikut merupakan tugas dari seorang Kabag *Engineering*:

- a. Melakukan pengecekan terhadap mesin-mesin produksi apakah masih layak untuk digunakan atau tidak.
- b. Menentukan mesin mana saja yang akan digunakan dalam proses produksi.

Kabag *Engineering* membawahi 1 bagian, yaitu:

(1) *Engineering*

Tugas dari *Engineering* adalah:

- (a) Memelihara dan melakukan perawatan atas mesin dan peralatan pabrik untuk mencegah terjadinya kerusakan.
- (b) Melakukan pengawasan terhadap mesin yang digunakan pada saat proses produksi.

6. Kabag *Finance and Accounting*

Kabag *Finance and Accounting* memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab dalam penyusunan laporan keuangan.
- b. Mengamankan harta perusahaan dari segala bentuk kejahatan.

Kabag *Finance and Accounting* membawahi 2 bagian, yaitu:

(1) *Accounting*

Tugas dari seorang *Accounting* antara lain:

- (a) Bertanggung jawab atas semua bukti transaksi.
- (b) Membuat pembukuan serta menginputkan ke komputer.

Accounting membawahi 2 bagian, yaitu:

(a) *Accounting Receivable*

Tugas *Accounting Receivable* yaitu melakukan penanganan dalam siklus penagihan piutang dagang dan penyusunan laporan.

(b) *Accounting Payable*

Tugas *Accounting Payable* yaitu melakukan penanganan dalam siklus penagihan utang dagang dan penyusunan laporan.

(2) *Finance*

Berikut ini merupakan tugas dari *Finance*:

- (a) Bertanggung jawab atas segala aktivitas yang berhubungan dengan keuangan.
- (b) Merencanakan dan mengatur penggunaan keuangan perusahaan.
- (c) Mencari sumber pembiayaan dana untuk membiayai perusahaan.

7. Kabag *Personnel*

Kabag *Personnel* memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun dan merumuskan kebijakan, rencana dan program bagian personalia.
- b. Memantau perkembangan pemerintah yang berhubungan dengan bagian ketenagakerjaan.
- c. Memberikan penilaian atas kinerja seluruh karyawan yang bekerja di perusahaan.
- d. Memberhentikan karyawan yang dianggap tidak dapat memberikan kontribusi lagi bagi perusahaan.

Kabag *Personnel* membawahi 3 bagian, yakni:

(1) Absensi

Berikut merupakan tugas dari bagian Absensi, antara lain:

- (a) Membuat absensi untuk karyawan.
- (b) Membuat surat izin bagi karyawan.
- (c) Melakukan pengecekan atas kehadiran karyawan.
- (d) Membuat rekapitulasi absensi karyawan.
- (e) Membuat laporan absensi karyawan untuk diberikan kepada bagian *payroll*.

(2) *Payroll*

Berikut ini merupakan tugas dari *Payroll*, antara lain:

- (a) Melakukan perhitungan gaji bagi karyawan sesuai dengan laporan absensi.
- (b) Membuat slip gaji dan membagikan gaji karyawan,
- (c) Membuat laporan gaji.
- (d) Membuat rekapitulasi gaji karyawan.

(3) Bagian Umum

Tugas Bagian Umum antara lain:

- (a) Menjalin hubungan baik dengan pihak-pihak eksternal.
- (b) Menjaga, mendata dan merawat seluruh *assets* perusahaan.
- (c) Menjamin keamanan dan kelancaran kerja.
- (d) Membuat laporan mengenai hambatan-hambatan yang timbul pada aktivitas kerja.

4.2.3 Aktivitas Pengendalian

Tabel 4.7 merupakan usulan penulis terhadap pemisahan fungsi. Terdapat 3 prosedur yaitu prosedur absensi, lembur dan pembayaran gaji. Prosedur absensi dan lembur dicatat oleh bagian absensi dengan otorisasi prosedur absensi oleh Kabag *Personnel* dan prosedur lembur oleh Kabag masing-masing. Sedangkan prosedur pembayaran gaji dicatat oleh bagian *payroll* dan diotorisasi oleh Kabag *personnel* dan Direktur.

Tabel 4.7
Usulan Pemisahan Fungsi

Prosedur	Catat	Simpan	Otorisasi
Absensi	Bagian Absensi	-	Kabag <i>Personnel</i>
Lembur	Bagian Absensi	-	Kabag masing-masing
Pembayaran Gaji	Bagian <i>Payroll</i>	Uang di Bagian <i>Finance</i>	Kabag <i>Personnel</i> dan Direktur

4.2.4 Penilaian Resiko

Penulis melihat masih terdapat kekurangan pada sistem lama yang dapat berpotensi menimbulkan resiko yang berhubungan dengan laporan keuangan. Berikut ini merupakan kekurangan dari sistem lama dan solusi yang disarankan oleh penulis:

Tabel 4.8
Kekurangan Sistem Lama dan Solusi

No	Kekurangan	Solusi
1	Belum adanya pemisahan tugas pada bagian absensi dan <i>payroll</i> yang dapat mengakibatkan manipulasi data keuangan.	Dibentuknya struktur organisasi yang baru yaitu dengan memisahkan bagian absensi dan bagian <i>payroll</i> .
2	Sistem rekam data absensi sering terjadi kerusakan. Sehingga mengakibatkan pencatatan absensi tidak akurat.	Dengan dilakukannya pemeliharaan pada sistem absensi secara berkala minimal 1 bulan 2 kali.
3	Resiko terjadinya manipulasi data dikarenakan bagian absensi dan <i>payroll</i> dikerjakan oleh satu orang.	Penegasan dari Kabag <i>Personnel</i> dan melakukan pengecekan atas setiap data.
4	Pembayaran gaji karyawan dilakukan secara pembayaran tunai.	Perusahaan akan mewajibkan setiap karyawan untuk membuka rekening agar setiap pembayaran gaji dilakukan dengan transfer ke rekening masing-masing.
5	Memerlukan waktu yang cukup lama jika karyawan mencari informasi tentang data lembur.	Dengan diadakannya rak untuk menyimpan setiap data lembur sehingga karyawan dapat dengan mudah mencari informasi tentang data lembur.
6	Sering terjadi kesalahan pembuatan laporan karena masih menggunakan <i>microsoft word</i> dan <i>microsoft excel</i> .	Dengan memberikan aplikasi yang mudah dipahami dan dipelajari serta memberikan pelatihan bagi karyawannya dalam penggunaan aplikasi baru tersebut.
7	Pemilik perusahaan tidak setiap hari datang untuk mengawasi jalannya proses produksi dan manajemen perusahaan.	Pemilik perusahaan menunjuk satu orang karyawan untuk memantau dan melakukan pengawasan terhadap proses produksi dan manajemen perusahaan.

4.2.5 Kualitas Informasi dan Komunikasi

Kualitas informasi sangat dibutuhkan oleh perusahaan. Terutama informasi yang cepat, tepat dan akurat. Kualitas informasi dan komunikasi digunakan untuk membuat laporan keuangan agar dapat mendukung dalam pengambilan keputusan dan kemajuan perusahaan. Maka penulis mengusulkan pada sistem baru agar diadakannya dokumen yang dapat memenuhi kebutuhan informasi perusahaan yang efektif dan efisien secara terkomputerisasi.

4.2.6 Pengawasan

Kegiatan pengawasan dilakukan untuk mengontrol dan mengawasi kinerja para karyawan dalam proses produksi dan manajemen perusahaan. Penulis dengan ini menyarankan agar pemilik perusahaan menunjuk salah satu karyawan untuk mengontrol dan mengawasi kegiatan proses produksi agar tingkat kesalahan dan kecurangan yang berkaitan dengan laporan keuangan dapat diminimalisir dan dihilangkan.

4.3 Pengendalian Aplikasi

Di dalam sebuah sistem, sangat diperlukan pengendalian aplikasi. Berikut merupakan pengendalian aplikasi pada sistem penggajian dan pengupahan.

Tabel 4.9
Pengendalian Aplikasi

No	Nama Form	Field	Input Control	Alasan
1	Form Login	Username	Completeness check, Field format check, Valid code check	Username tidak boleh kosong, pengisian harus sesuai dengan ketentuan yang tersedia. Diisi dengan nama masing-masing dan divalidasi dengan mengklik tombol <i>login</i> .
		Password	Completeness check, Field length check, Valid code check	Password tidak boleh kosong. Akan divalidasi setelah mengisi dan mengklik tombol <i>login</i> .
2	Form User Baru	Username	Completeness check, Field format check, Valid code	Username tidak boleh kosong, pengisian harus sesuai dengan format yang tersedia.

No	Nama Form	Field	Input Control	Alasan
			<i>check</i>	
		<i>Password</i>	<i>Completeness check, Field length check, Valid code check</i>	<i>Password</i> tidak boleh kosong, pengisian tidak boleh melebihi limit yang tersedia.
		<i>Combo box Jabatan</i>	<i>Valid code check</i>	Jabatan menggunakan <i>combo box</i> karena hanya mengambil data yang sudah ada didalam database.
3	Form Input Data Karyawan	NIK	<i>Completeness check, Field length check, Field format check</i>	NIK tidak boleh kosong. NIK berisikan angka atau <i>numeric</i> untuk melengkapi data karyawan.
		Nama	<i>Completeness check</i>	Nama diisi untuk melengkapi data karyawan.
		<i>Combo box Jabatan</i>	<i>Valid code check</i>	Jabatan menggunakan <i>combo box</i> karena hanya mengambil data yang sudah ada didalam database.
		Tempat Lahir	<i>Completeness check</i>	Tempat lahir diisi untuk melengkapi data karyawan.
		Tanggal Lahir	<i>Assignment of spesific default value</i>	Pengisian <i>field</i> tanggal menggunakan pilihan tanggal agar menghindari kesalahan.
		Alamat	<i>Completeness check</i>	Alamat diisi untuk melengkapi data karyawan.
		Telepon	<i>Completeness check, Field format check</i>	Telepon karyawan diisi untuk melengkapi data karyawan dan mempermudah dalam berkomunikasi.
		Status	<i>Completeness check</i>	Status diisi dengan memilih <i>radio button</i> yang tersedia. Status dipilih untuk melengkapi data karyawan.
		Jenis Kelamin	<i>Completeness check</i>	Jenis kelamin diisi dengan memilih <i>radio button</i> yang tersedia. Jenis kelamin diisi untuk melengkapi data karyawan.
		Pendidikan Terakhir	<i>Completeness check</i>	Pendidikan terakhir tidak boleh kosong untuk melengkapi data karyawan.

No	Nama Form	Field	Input Control	Alasan
		Tanggal Masuk	<i>Assignment of specific default value</i>	Pengisian <i>field</i> tanggal masuk menggunakan pilihan tanggal agar terhindar dari kesalahan.
		<i>Field</i> Cari	<i>Field format check</i>	<i>Field</i> cari diisi sesuai ketentuan.
4	<i>Form Input Absensi</i>	No Absensi		Terisi Otomatis
		NIK	<i>Completeness check, Field length check, Field format check</i>	NIK harus berisikan angka atau <i>numeric</i> untuk melengkapi data absensi.
		Tanggal Absen	<i>Assignment of specific default value</i>	Pengisian <i>field</i> tanggal menggunakan pilihan tanggal.
		Jam Datang	<i>Completeness check, Field length check, Field format check</i>	Jam datang diisi untuk melengkapi data absensi.
		Jam Pulang	<i>Completeness check, Field length check, Field format check</i>	Jam pulang diisi untuk melengkapi data absensi.
		Status	<i>Completeness check</i>	Status diisi dengan memilih <i>radio button</i> yang telah tersedia.
		Keterangan	<i>Field length check, Field format check</i>	Pengisian keterangan tidak boleh lebih dari limit yang ditentukan dan diisi dengan format <i>character</i> .
5	<i>Form Data Lembur</i>	Kode Lembur	-	Terisi otomatis
		NIK	<i>Completeness check, Field length check, Field format check</i>	NIK harus diisi dengan angka atau <i>numeric</i> untuk melengkapi data lembur.
		Nama	<i>Completeness check</i>	Nama harus diisi untuk melengkapi data lembur.
		Tanggal Lembur	<i>Assignment of specific default value</i>	Pengisian <i>field</i> tanggal lembur menggunakan pilihan tanggal agar tidak terjadi kesalahan.
		Mulai Jam	<i>Completeness check, Field format</i>	Mulai jam lembur diisi untuk melengkapi data lembur.
		Sampai Jam	<i>Completeness check,</i>	Sampai jam lembur diisi untuk melengkapi data

No	Nama Form	Field	Input Control	Alasan
			<i>Field format</i>	lembur.
		Keterangan	<i>Completeness check, Field format check</i>	Keterangan diisi dengan format <i>character</i> untuk melengkapi data lembur.
6	Form Data Gaji	No Slip		Terisi Otomatis
		NIK	<i>Completeness check, Field length check, Field format check</i>	NIK harus diisi menggunakan angka atau <i>numeric</i> untuk melengkapi data gaji.
		Nama	-	Nama karyawan akan muncul otomatis setelah memasukan NIK.
		Jabatan	-	Jabatan akan muncul otomatis setelah memasukan NIK.
		Periode	<i>Completeness check, Field length check, Field format check</i>	Periode diisi dengan bulan gaji dan tahun penggajian.
		Potongan, Atek, Potongan lainnya	<i>Valid code check</i>	Terisi dan terhitung secara otomatis setelah memasukkan NIK dan tidak bisa diedit kembali dengan tujuan mengurangi terjadinya kecurangan.
		Total Potongan	-	Terisi dan terhitung otomatis setelah mengklik tombol hitung.
		Gaji Pokok, Premi, Premi hadir, Premi Jabatan, Tunjangan Hari Raya	<i>Valid code check</i>	Terisi dan terhitung secara otomatis setelah memasukkan NIK.
		Total Gaji Kotor	-	Terisi dan terhitung secara otomatis setelah mengklik tombol hitung.
		Total Gaji Bersih	-	Terisi dan terhitung secara otomatis setelah mengklik tombol hitung.

4.4 Perancangan Program

Perancangan program digunakan untuk merancang program yang akan dibutuhkan oleh perusahaan.

4.4.1 Spesifikasi Program

Spesifikasi proses digunakan untuk menggambarkan deskripsi dan spesifikasi sistem yang dilengkapi dengan proses logika. Berikut merupakan spesifikasi proses sistem penggajian dan pengupahan pada PT Sariyunika Jaya.

Nomor Proses	: 1.1
Nama Proses	: Kelola Data Karyawan
Input	: Identitas Karyawan
Output	: Data Karyawan
Algoritma	:
Begin	
	Buka Form Karyawan
	Input NIK dan data lainnya
	Validasi
	If Valid then
	Tampilkan pesan data ditambah
	Simpan ke File Data Karyawan
	Else
	Tampilkan pesan NIK sudah ada
	End If
	Tutup Form Karyawan
End	

Nomor Proses	: 1.2
Nama Proses	: Kelola Data Jabatan
Input	: Identitas Karyawan
Output	: Data Jabatan
Algoritma	:
Begin	
	Buka Form Karyawan
	Input Identitas Karyawan dan data lainnya
	Validasi
	If Valid then
	Simpan ke File Jabatan
	Else
	Tampilkan pesan NIK Tidak Valid
	End If
	Tutup Form Karyawan
End	

Nomor Proses	: 2.1
Nama Proses	: Periksa Data Karyawan
Input	: <i>Tap</i> Kartu
Output	: Pesan
Algoritma	:
Begin	
	Buka Form Karyawan, Absensi

Input <i>Tap</i> Kartu
Validasi
If Valid then
Tampilkan pesan data valid
Else
Tampilkan pesan Data tidak valid
End If
Tutup Form Karyawan, Absensi
End

Nomor Proses : 2.2
Nama Proses : Rekam Absensi
Input : File Karyawan, Absensi
Output : Data Absensi
Algoritma :
Begin
Buka Form Karyawan, Absensi
Input Absensi, Ket
Validasi
If data sudah ada then
Tampilkan pesan absensi sudah ada
Else
Input data lainnya
End If
Tutup Form Karyawan, Absensi
End

Nomor Proses : 2.3
Nama Proses : Tampilkan Pesan
Input : File Karyawan, Absensi
Output : Pesan
Algoritma :
Begin
Buka Form Karyawan, Absensi
Klik Ok
Validasi
If NIK valid then
Tampilkan pesan data valid
Else
Input NIK dan data lainnya
Simpan ke file Data Karyawan
End If
Tutup Form Karyawan, Absensi
End

Nomor Proses : 3.1
Nama Proses : Hitung Jam Lembur
Input : File Lembur, Karyawan
Output : Pesan
Algoritma :
Begin
Buka File Lembur, Karyawan
Loop = 1
For Loop = 1 to jumlahNIK

Validasi
If valid then
Hitung Lembur
End If
Tutup File Lembur, Karyawan
End

Nomor Proses	: 3.2
Nama Proses	: Rekam Data Lembur
Input	: File Lembur
Output	: Data Lembur
Algoritma	:
Begin	
Buka File Lembur	
Input Tanggal dan data lainnya	
Validasi	
If data sudah ada then	
Tampilkan pesan data sudah ada	
Else	
Input data lainnya	
Simpan ke file Data Lembur	
End If	
Tutup File Lembur, Karyawan	
End	

Nomor Proses	: 4.1
Nama Proses	: Hitung Gaji
Input	: File Karyawan, Absensi, Lembur, Jabatan
Output	: Pesan
Algoritma	:
Begin	
Buka File Karyawan, Absensi, Lembur, Jabatan	
Total Gaji Kotor = Gaji Pokok + Lembur + Premi + Premi Hadir +	
Premi Jabatan + Tunjangan Hari Raya	
Total Potongan = Potongan + Astek + Potongan Lainnya	
Loop = 1	
For Loop = 1 to jumlahNIK	
Validasi	
If valid then	
Total Gaji = Total Gaji Kotor – Total Potongan	
End If	
Tutup File Karyawan, Absensi, Lembur, Jabatan	
End	

Nomor Proses	: 4.2
Nama Proses	: Rekam Data Gaji
Input	: File Karyawan, Absensi, Lembur, Jabatan
Output	: Pesan
Algoritma	:
Begin	
Buka File Karyawan, Absensi, Lembur, Jabatan	
While data masih ada do	
Input NIK dan data lainnya	
Validasi	

```

                If valid then
                    Hitung Gaji berdasarkan file Karyawan, Absensi, Lembur,
                    Jabatan
                    Rekam ke File Gaji
                End If
            Endwhile
        Tutup File Karyawan, Absensi, Lembur, Jabatan
    End

```

Nomor Proses	: 4.3
Nama Proses	: Cetak Slip Gaji
Input	: File Karyawan, Absensi, Lembur, Gaji
Output	: Slip Gaji

```

Algoritma      :
Begin
    Buka Form Gaji
    Input NIK, Periode
    Validasi
    If valid then
        Cetak Slip Gaji
    Else
        Tampilkan pesan Data tidak valid
    End if
    Tutup File Gaji
End

```

Nomor Proses	: 5.1
Nama Proses	: Cetak Laporan Absensi
Input	: File Karyawan, Absensi, Lembur
Output	: Laporan Absensi

```

Algoritma      :
Begin
    Buka Form Karyawan, Absensi, Lembur
    Input Periode
    Lakukan query sesuai periode
    While not EOF do
        Baca Record
        Display data
        Display pilihan menu (preview, print)
    Endwhile
    Tutup File Karyawan, Absensi, Lembur
End

```

Nomor Proses	: 5.2
Nama Proses	: Cetak Laporan Pembayaran Gaji
Input	: File Gaji, Karyawan, Absensi, Lembur
Output	: Laporan Pembayaran Gaji

```

Algoritma      :
Begin
    Buka File Gaji, Karyawan, Absensi, Lembur
    Input Periode
    Lakukan query sesuai periode
    While not EOF do
        Baca Record
    Endwhile
    Tutup File Gaji, Karyawan, Absensi, Lembur
End

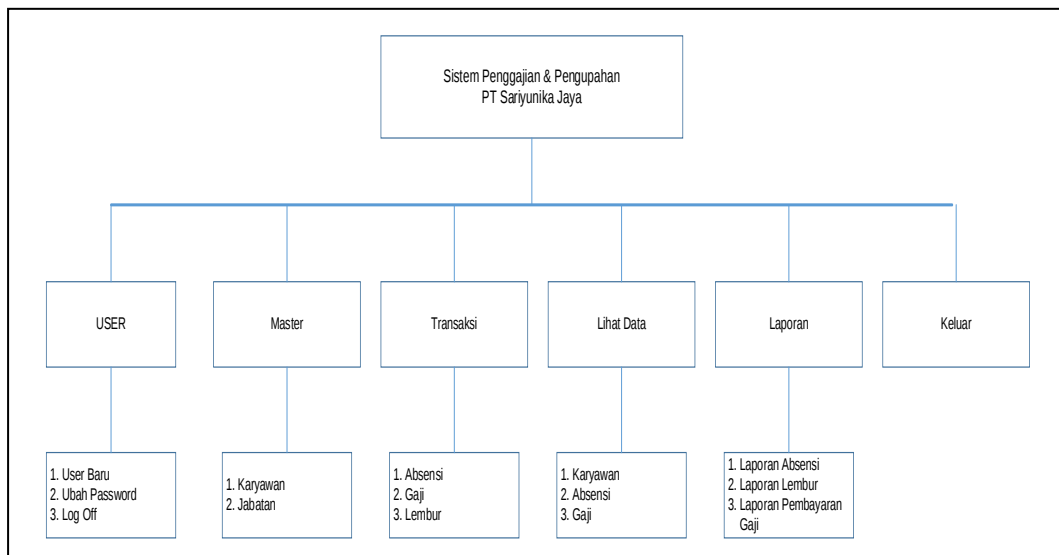
```

Display data Display pilihan menu (preview, print) Endwhile Tutup File Gaji, Karyawan, Absensi, Lembur End
--

Nomor Proses : 5.3 Nama Proses : Cetak Laporan Lembur Input : File Karyawan, Lembur Output : Laporan Lembur
Algoritma : Begin Buka File Karyawan, Lembur Input Periode Lakukan query sesuai periode While not EOF do Baca Record Display data Display pilihan menu (preview, print) Endwhile Tutup File Karyawan, Lembur End

4.4.2 Struktur Menu

Struktur menu menggambarkan menu-menu pilihan yang terdapat dalam aplikasi yang dirancang. Berikut merupakan struktur menu sistem penggajian dan pengupahan pada PT Sariyunika Jaya.



Gambar 4.4
Struktur Menu

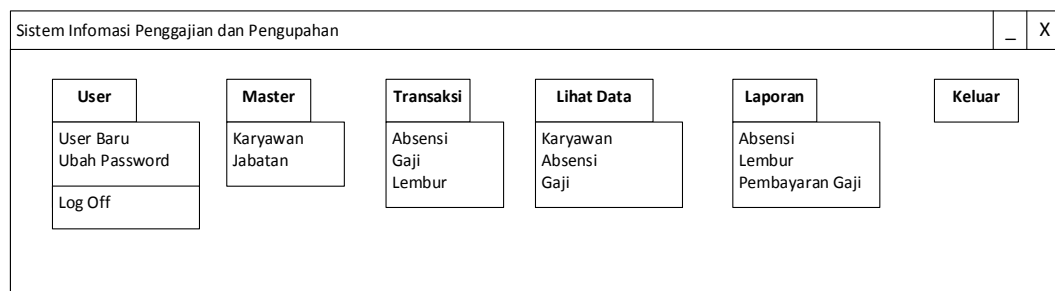
Menu utama pada program aplikasi dapat membuka menu user, master, transaksi, lihat data, laporan dan keluar. Menu user terbagi atas tiga sub menu yaitu user baru, ubah *password*, *log off*. Menu master terbagi atas dua sub menu yaitu karyawan dan jabatan. Menu transaksi terbagi atas tiga sub menu yaitu absensi, gaji, lembur. Menu lihat data terbagi atas tiga sub menu yaitu karyawan, absensi, gaji. Menu laporan terbagi atas tiga sub menu yaitu laporan absensi, laporan lembur, laporan pembayaran gaji. Menu keluar berfungsi sebagai keluar dari sistem penggajian dan penggupahan.

4.4.3 Tata Letak Tampilan Layar Masukan dan Keluaran

Tata letak tampilan layar menggambarkan tampilan dialog dengan sistem komputer.

1. Tata Letak Layar Menu Utama

Gambar 4.5 merupakan tata letak layar menu utama pada sistem penggajian dan pengupahan PT Sariyunika Jaya.



Gambar 4.5
Tata Letak Layar Menu

2. Tata Letak Layar Login

Gambar 4.6 merupakan tata letak login pada sistem penggajian dan pengupahan pada PT Sariyunika Jaya. Sebelum memasuki aplikasi, para pengguna harus *login* terlebih dahulu dengan mengisi *user name* dan *password* lalu klik login. Apabila *user name* dan *password* yang dimasukan benar, maka pengguna akan langsung masuk ke menu utama.

Form Login		x
User Name	:	
Password	:	
		Login Keluar

Gambar 4.6
Tata Letak Login

3. Tata Letak Layar Tambah User Baru

Gambar 4.7 merupakan tata letak user baru. *Field user name* dan *password* diisi sesuai nama masing-masing. Sedangkan untuk *field jabatan* dipilih menggunakan *combo box* yang tersedia. Tombol simpan data berfungsi untuk menyimpan data *user*. Tombol tambah data berfungsi jika ingin memasukan *user* baru. Tombol tutup berfungsi untuk kembali ke menu utama.

Form User		x
User Name	:	
Password	:	
Jabatan	:	Pilih ▼
		Tambah Data Simpan Data Tutup

Gambar 4.7
Tata Letak User Baru

4. Tata Letak Input Data Karyawan

Gambar 4.8 merupakan tata letak data karyawan pada PT Sariyunika Jaya. *Field* NIK, nama karyawan, *combo box* kode jabatan, tempat lahir, tanggal lahir, telepon, alamat, pendidikan terakhir, *combo box* tanggal masuk dan *radio button* status dan jenis kelamin diisi oleh petugas. Tombol tambah berfungsi untuk menambah data karyawan. Tombol simpan untuk menyimpan data karyawan. Tombol *update* berfungsi untuk merubah data karyawan yang diganti. Tombol hapus berfungsi untuk menghapus data karyawan. Tombol cari berfungsi untuk mencari data karyawan dengan

memasukkan NIK atau nama karyawan. Tombol keluar berfungsi untuk kembali ke menu utama.

Data Karyawan		X
NIK :		Status : ☐ Menikah ☐ Belum Menikah
Nama Karyawan :		Jenis Kelamin : ☐ Laki-laki ☐ Perempuan
Kode Jabatan :	Pilih Kode v	Pend. Terakhir :
Tempat Lahir :		Tanggal Masuk: v
Tanggal Lahir :		Tambah Simpan Update Hapus
Telepon :		
Alamat :		Masukkan NIK atau Nama Cari

Gambar 4.8
Tata Letak Data Karyawan

5. Tata Letak Data Absensi

Gambar 4.9 merupakan tampilan tata letak data absensi. Sistem absensi di PT Sariyunika Jaya sudah menggunakan *tap* kartu pada mesin. *Field* NIK, tanggal absen, jam datang, jam pulang, status absen dan keterangan diisikan oleh petugas. Tombol ubah berfungsi untuk mengubah isi dari data tersebut akibat keterlambatan dalam absensi. Tombol simpan untuk menyimpan data absensi. Tombol keluar berfungsi ke menu utama.

Data Absensi		X
No Absen	:	
NIK	:	
Tanggal Absen	:	
Jam Datang	:	
Jam Pulang	:	
Ubah Simpan		Status Absen ☐ Sakit ☐ Izin ☐ Alpha Keterangan

Gambar 4.9
Tata Letak Data Absensi

6. Tata Letak Layar Input Lembur

Gambar 4.10 merupakan tampilan tata letak input lembur. *Field* kode lembur sudah terisi otomatis. Sedangkan *Field* NIK, nama, tanggal lembur, mulai jam serta sampai jam diisi oleh petugas. Tombol tambah berfungsi untuk menambah data lembur karyawan. Tombol simpan berfungsi untuk menyimpan data lembur karyawan. Tombol keluar untuk kembali ke menu utama.

Data Lembur		X
Kode Lembur	:	
NIK	:	
Nama	:	
Tanggal Lembur	:	
Mulai Jam	:	
Sampai Jam	:	
Tambah Simpan		Keterangan

Gambar 4.10
Tata Letak Input Lembur

7. Tata Letak Layar Input Data Gaji

Gambar 4.11 merupakan tampilan tata letak data gaji karyawan. *Field* no. slip akan terisi secara otomatis. *Field* nama, jabatan, kumpulan potongan dan gaji kotor akan terisi

secara otomatis setelah petugas memasukkan NIK. Tombol hitung akan menghitung hasil pengurangan dari total gaji kotor dan total potongan yang akan disimpan di *field* total gaji bersih. Tombol tambah berfungsi sebagai menambah data gaji karyawan. Tombol simpan untuk menyimpan data gaji karyawan. Tombol cetak slip berfungsi untuk mencetak slip gaji karyawan. Tombol keluar diklik maka kembali ke tampilan menu utama.

Gaji Karyawan		X
No Slip :		
NIK :		
Nama :		
Jabatan :		☐
Periode :		
		Gaji Kotor
		Gaji Pokok :
		Lembur :
		Premi :
		Premi Hadir :
		Premi Jabatan :
		Tunjangan Hari Raya :
		Total Gaji Kotor :
Potongan		
Potongan :		
Astek :		
Potongan Lainnya :		
Total Potongan :		
Tambah Simpan		
Hitung Cetak Slip		Total Gaji Bersih :

Gambar 4.11
Tata Letak Gaji Karyawan

8. Laporan Absensi

Gambar 4.12 merupakan tata letak laporan absensi di PT Sariyunika Jaya. Tombol *print* berfungsi untuk mencetak laporan yang akan diberikan kepada direktur. Tombol *preview* berfungsi sebagai melihat dari laporan tersebut. Tombol keluar untuk kembali ke menu utama.

Laporan Absensi		X
NIK	:	
Periode	:	
		Print
		Preview

Gambar 4.12
Laporan Absensi

9. Laporan Lembur

Gambar 4.13 merupakan tata letak laporan lembur di PT Sariyunika Jaya. Tombol *print* berfungsi untuk mencetak laporan yang akan diberikan kepada direktur. Tombol *preview* berfungsi sebagai melihat dari laporan tersebut. Tombol keluar untuk kembali ke menu utama.

Laporan Lembur		X
NIK	:	
Periode	:	
		Print
		Preview

Gambar 4.13
Laporan Lembur

10. Laporan Pembayaran Gaji

Gambar 4.14 merupakan tata letak laporan gaji di PT Sariyunika Jaya. Tombol *print* berfungsi untuk mencetak laporan yang akan diberikan kepada direktur. Tombol *preview* berfungsi sebagai melihat dari laporan tersebut. Tombol keluar untuk kembali ke menu utama.

Laporan Gaji		X
NIK	:	
Periode	:	
		Print
		Preview

Gambar 4.14
Laporan Gaji

4.4.4 Kontrol Akses

Kontrol akses sangat berguna untuk mencegah individu lain yang tidak memiliki kewenangan untuk mengambil, menghilangkan data atau merusak data perusahaan. Berikut merupakan pengaturan hak akses yang dirancang penulis untuk diterapkan pada sistem penggajian dan pengupahan di PT Sariyunika Jaya.

Tabel 4.10
Pengaturan Hak Akses

Menu	Bagian Absensi	Bagian Payroll	Kabag Personnel	Direktur Utama
Menu Utama				
Master				
1. Karyawan	C/U/R	R	C/U/R	R
2. Jabatan	R	R	C/U/R	R
Transaksi				
1. Absensi	C/U/R	R	R	R
2. Gaji	R	C/U/R	R	R
3. Lembur	C/U/R	R	R	R
Data				
1. Karyawan	C/U/R	R	C/U/R	R
2. Absensi	C/U/R	R	R	R
3. Gaji	R	C/U/R	R	R
Laporan				
1. Laporan Absensi	C/U/R	R	R	R
2. Laporan Lembur	C/U/R	R	R	R
3. Laporan Pembayaran Gaji	R	C/U/R	R	R
Keterangan C = create U = update R = read				

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengamatan dan perancangan sistem informasi penggajian dan pengupahan di PT Sariyunika Jaya, penulis dapat menyimpulkan bahwa :

1. Kesalahan perhitungan gaji dan upah terjadi akibat pengolahan data perusahaan yang lambat. Sehingga bagian *payroll* mengalami kesusahan dalam menghitung gaji.
2. Kesalahan perhitungan absensi ini terjadi akibat mesin absensi yang kadang kala mengalami kerusakan dan kurangnya perawatan dalam mesin absensi tersebut.
3. Ketidakkuratan dalam pencatatan jam lembur membuat kesalahan dalam perhitungan jam lembur.

Ketiga hal tersebut sangat tidak efektif dalam penggunaan waktu dan dapat memperlambat kinerja perusahaan dalam proses penggajian dan pengupahan. Maka dari itu, dikembangkan sistem lama perusahaan menjadi sistem informasi penggajian dan pengupahan yang lebih terkomputerisasi. Dengan sistem tersebut, proses dari absensi hingga perhitungan gaji dan pembagian gaji karyawan dapat berjalan dengan lancar dan dapat menghemat waktu serta meningkatkan efektifitas dan efisiensi karyawan. Dengan menerapkan sistem tersebut diharapkan dapat memiliki kelebihan tersendiri dibandingkan dengan sistem lama.

Dengan adanya sistem penggajian dan pengupahan yang baru, diharapkan PT Sariyunika Jaya akan memiliki suatu sistem informasi yang lebih efektif dan efisien untuk melayani kebutuhan karyawan terutama dalam proses absensi hingga perhitungan gaji dan pembagian gaji karyawan. Hal ini akan sangat berguna bagi perusahaan dan karyawan.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil pengamatan terhadap sistem penggajian dan pengupahan di PT Sariyunika Jaya, maka penulis ingin memberikan saran kepada perusahaan sebagai berikut:

1. Melakukan *back up data* secara berkala agar data penting perusahaan dapat memiliki cadangan jika suatu saat terjadi kerusakan data atau kehilangan data.
2. Melakukan perawatan terhadap mesin absensi guna mengurangi kesalahan dalam perhitungan absensi.
3. Perlu diadakannya perekrutan dan pelatihan bagi karyawan untuk menggunakan dan menguasai aplikasi dengan baik.
4. Sistem penggajian dan pengupahan yang baru dapat diterapkan secara bertahap.

DAFTAR PUSTAKA

- Agung Rai, I Gusti. 2008. *Audit Kinerja pada Sektor Publik*. Jakarta: Salemba Empat.
- Al Fatta, Hanif. 2007. *Analisis & Perancangan Sistem Informasi untuk Keunggulan Bersaing Perusahaan & Organisasi Modern*. Yogyakarta: ANDI.
- Aqimuddin, Eka An dan Marye Agung Kusmagi. 2010. *Solusi bila terjerat kasus bisnis*. Depok: Penebar Swadaya.
- Djahir, Yulia dan Dewi Pratita. 2012. *Bahan Ajar Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Deepublish.
- Fuad, Nur. 2013. *Tips, Inisiasi Materi, dan Kisi-kisi Soal Jawab Tugas Akhir Program Studi Akuntansi Universitas Terbuka*.
- Gade, H. Muhammad. 2005. *Teori Akuntansi*. Jakarta: Almahira.
- Halim, Abdul. 2007. *Akuntansi Keuangan Daerah*. Jakarta: Salemba Empat.
- Hariandja, Marihot Tua Efendi. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Grasindo.
- Hutahaeen, Jeperson. 2014. *Konsep Sistem Informasi*. Yogyakarta: Deepublish.
- Kusrini dan Andri Koniyo. 2007. *Tuntunan Praktis Membangun Sistem Informasi Akuntansi dengan Visual Basic dan Microsoft SQL Server*. Yogyakarta: ANDI.
- Mardi. 2014. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Nuraida, Ida. 2012. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Rama, Dasaratha V. dan Frederick L. Jones. 2008. *Sistem informasi Akuntansi Accounting Information System*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sarosa, Samiaji. 2007. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: PT. Grasindo.
- Sholihin, Ahmad Ifham. 2010. *Buku Pintar Ekonomi Syariah*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Singleton, Hall. 2007. *Information Technology Auditing and Assurance*. Jakarta: Salemba Empat.
- Tampubolon, Robert. 2006. *Risk and Systems-based Internal Auditing*. Jakarta: PT.Elex Media Komputindo.

DAFTAR LAMPIRAN

Contoh Dokumen Lama

1. Permohonan Lembur

BAG :
 TGL :

PERMOHONAN LEMBUR

NO.	N A M A	DARI JAM	S/D JAM	TANDA TANGAN

- PERMOHONAN LEMBUR DIBUAT SEBELUM LEMBUR DILAKSANAKAN.
 - TANPA ADA PERMOHONAN LEMBUR - TANDA TANGAN YANG MENSETUJUI,
 MAKA LEMBUR TIDAK AKAN DIBAYAR.
 - DI LEMBURKAN DENGAN ALASAN :

YANG MENERIMA :
 (.....)

DISETUJUI :
 (HERYANTO)

YANG MENGAJUKAN :
 (.....)
 KA. BAG.

3. Pehitungan Gaji

Periode Nama Bagian G. Pokok Premi P. Hadir P. Jbtn DLL U. Makan	20-Sep-15 - 19-Oct-15 AGUS MOMON BENGKEL 2.041.000 0 0 0 0 1.750
Total	2.042.750
Potongan Astek Potongan2 Jumlah	68.000 40.800 0 1.933.950
Periode Nama Bagian G. Pokok Premi P. Hadir P. Jbtn DLL U. Makan	20-Sep-15 - 19-Oct-15 HIKMAT BENGKEL 2.041.000 0 0 0 0 1.750
Total	2.042.750
Potongan Astek Potongan2 Jumlah	136.000 40.800 0 1.865.950
Periode Nama Bagian G. Pokok Premi P. Hadir P. Jbtn DLL U. Makan	20-Sep-15 - 19-Oct-15 IMAM S BENGKEL 2.041.000 0 0 0 0 1.750
Total	2.042.750
Potongan Astek Potongan2 Jumlah	0 0 0 2.042.750
Periode Nama Bagian G. Pokok Premi P. Hadir P. Jbtn DLL U. Makan	20-Sep-15 - 19-Oct-15 RIDWAN BENGKEL 2.041.000 0 0 0 0 1.750
Total	2.042.750
Potongan Astek Potongan2 Jumlah	136.000 40.800 0 1.865.950
Periode Nama Bagian G. Pokok Premi P. Hadir P. Jbtn DLL U. Makan	20-Sep-15 - 19-Oct-15 YAYAN P BENGKEL 2.041.000 0 0 0 0 1.750
Total	2.042.750
Potongan Astek Potongan2 Jumlah	0 40.800 0 2.001.950
Periode Nama Bagian G. Pokok Premi P. Hadir P. Jbtn DLL U. Makan	20-Sep-15 - 19-Oct-15 YUDIANA BENGKEL 2.041.000 0 0 0 0 0
Total	2.041.000
Potongan Astek Potongan2 Jumlah	68.000 40.800 0 1.932.200
Periode Nama Bagian G. Pokok Premi P. Hadir P. Jbtn DLL U. Makan	20-Sep-15 - 19-Oct-15 AHMAD H GUDANG JADI 2.041.000 0 0 0 0 1.750
Total	2.042.750
Potongan Astek Potongan2 Jumlah	136.000 40.800 0 1.865.950
Periode Nama Bagian G. Pokok Premi P. Hadir P. Jbtn DLL U. Makan	20-Sep-15 - 19-Oct-15 NANDANG GUDANG JADI 2.041.000 0 0 0 0 1.750
Total	2.042.750
Potongan Astek Potongan2 Jumlah	0 40.800 0 1.933.950
Periode Nama Bagian G. Pokok Premi P. Hadir P. Jbtn DLL U. Makan	20-Sep-15 - 19-Oct-15 WALUYO GUDANG JADI 2.041.000 0 0 0 0 1.750
Total	2.042.750
Potongan Astek Potongan2 Jumlah	272.000 40.800 0 1.729.950