



**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA
PERUSAHAAN DAERAH PASAR PAKUAN JAYA KOTA
BOGOR CABANG PASAR BARU BOGOR**

Tugas Akhir

Dibuat Oleh:

**Enrico Sartono
022016006**

**PROGRAM DIPLOMA III
UNIVERSITAS PAKUAN
BOGOR**

JUNI 2019

**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA
PERUSAHAAN DAERAH PASAR PAKUAN JAYA KOTA BOGOR
CABANG PASAR BARU BOGOR**

Tugas Akhir

Diajukan sebagai salah satu syarat dalam mencapai gelar Ahli Madya
Program Studi Akuntansi pada Program Diploma
Universitas Pakuan
Bogor

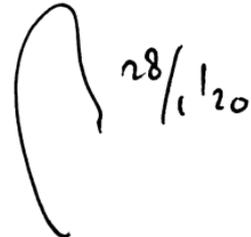
Mengetahui,

Direktur
Program Diploma III,



(Dr. Tjut Awaliyah Zuraiyah, M.Kom)

Ketua Program Studi
Diploma Akuntansi,



(Siti Maimunah, S.E, M.Si)

**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA
PERUSAHAAN DAERAH PASAR PAKUAN JAYA KOTA BOGOR
CABANG PASAR BARU BOGOR**

Tugas Akhir

Telah disidangkan dan dinyatakan lulus
Pada hari Kamis, tanggal 30 Januari 2020

Enrico Sartono
022016006

Menyetujui,
Ketua Penguji,



28/1/20

(Siti Maimunah, S.E., M.Si)

Menyetujui,

Pembimbing Utama



(Lia Dahlia Iryani, SE, M.Si)

Pembimbing Pendamping



(Dessy Herlisnawati, SE, M.Si)

RINGKASAN EKSEKUTIF

ENRICO SARTONO. NPM: 022016006. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada Perusahaan Daerah Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor Cabang Pasar Baru Bogor. Dibawah bimbingan: LIA DAHLIA IRYANI dan DESSY HERLISNAWATI.

Berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia dalam upaya pencapaian tujuan perusahaan, terdapat dua kepentingan yang mendasar yaitu kepentingan pegawai (Gaji) dan kepentingan perusahaan (prestasi kerja). Sistem penggajian yang baik dapat menjembatani dua kepentingan tersebut, sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan. Dalam mendukung kegiatan tersebut PD. Pasar pakuan Jaya Kota Bogor masih kurang memadai karena perhitungan gajinya menggunakan sistem manual yaitu *Microsoft Exceel*. Untuk mengkaji lebih lanjut, penulis tertarik mengambil tema Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada Perusahaan daerah Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor Cabang Pasar Baru Bogor. Bertujuan untuk mengetahui bagaimana Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada Perusahaan Daerah Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor.

PD. Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor didirikan di kota Bogor pada tanggal 7 Juli 2009, berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 4 tahun 2009 dan Peraturan Walikota Bogor Nomor 27 tahun 2009 tentang organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor.

Fungsi yang terkait pada Sistem Informasi Akuntansi Penggajian adalah bagian Administrasi Keuangan dan Kompensasi, Bagian Rekrutmen, dan Bagian Kinerja Pegawai. Bagian Administrasi Keuangan dan Kompensasi berfungsi sebagai Pengendali Bidang penggajian, Bagian Rekrutmen bertugas untuk meberikan rekap pegawai untuk di data kembali oleh bagian kepegawaian yang dapat membedakan gaji berdasarkan jenjang pendidikan dan tunjangan keluarga, Bagian Kinerja Pegawai berfungsi untuk memberikan rekap daftar pegawai siapa saja yang kinerjanya meningkat selama bekerja disetiap bulannya. Dokumen yang digunakan yaitu daftar hadir, slip gaji, daftar prestasi dan kinerja pegawai, surat perintah lembur, dan surat keterangan penghasilan.

Berdasarkan hasil tersebut, penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada Perusahaan Daerah Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor sudah cukup baik, namun masih terdapat kelemahan pada PD. Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor karena kurang memadainya sistem khusus atau masih menggunakan sistem perhitungan secara manual (*Microsoft Exceel*) sehingga masih terdapat adanya kesalahan dalam perhitungan gaji karyawan.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Swt yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Tugas Akhir dengan judul "**Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada Perusahaan Daerah Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor Cabang Pasar Baru Bogor**". Tujuan penulisan Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat pokok untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (D3) di Program Diploma III Universitas Pakuan Bogor.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan bantuan serta dukungannya sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan, penulis ingin mengucapkan terimakasih sebesar besarnya kepada :

1. Allah Swt yang telah memberikan rahmat dan anugrah-Nya.
2. Kedua orang tua saya, Bapak (Sartono) dan Ibu (Ida) yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan dari awal hingga saat ini.
3. Kakak (Prisca) yang telah memberikan doa dan dukungan.
4. Ibu Lia Dahlia Iryani, SE, M.Si selaku Direktur Bidang Akademik Program Diploma III Universitas Pakuan Bogor dan selaku Dosen Pembimbing Utama Tugas Akhir.
5. Ibu Dessy Herlisnawati, SE, M.Si selaku Dosen Pembimbing Pendamping Tugas Akhir.
6. Ibu Siti Maimunah, S.E, M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Program Diploma III Universitas Pakuan Bogor.
7. Ibu Amelia Rahmi, S.E., M.Ak selaku Sekertaris Program Studi Akuntansi Program Diploma III Universitas Pakuan Bogor.
8. Seluruh Dosen dan Staff Tata Usaha Program Diploma III Universitas Pakuan Bogor yang telah memberikan bantuan dan informasi selama perkuliahan.
9. PD. Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor yang telah menerima dan membimbing kami saat pelaksanaan magang berlangsung hingga selesai.

10. Sahabat seperjuangan Costmoon seperti Adam, Ari, Azmi, Ardi, Eris, Supriadi, Iqbal, Munir, dan Sigap yang telah memberikan dukungan dan do'a.
11. Nilam Pushmita yang selalu memberikan dukungan dalam menyelesaikan penulisan Tugas Akhir.
12. BTN Squad Bad Crew yang selalu memberikan do'a, semangat dan menghibur penulis.
13. Wahyu Hidayatullah, Muhammad Aljan, dan Dita Aulia yang telah memberikan motivasi dalam menyelesaikan penulisan Tugas Akhir.
14. Shyffa Ardiani Fitrah yang sudah memberikan semangat untuk menyelesaikan penulisan Tugas Akhir.
15. Teman-teman Kelas D3 Akuntansi angkatan 2016.
16. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah banyak membantu dan memberikan masukan.

Semoga Allah Swt senantiasa membalas segala amal kebaikan kepada mereka yang telah memberikan banyak bantuan kepada penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini. Adapun harapan penulis bahwa tugas akhir ini dapat bermanfaat khususnya bagi lingkungan Program Diploma III Universitas Pakuan Bogor dan masyarakat pada umumnya

Akhir kata, penulis berharap dengan menyelesaikan makalah Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat kepada pembaca dan khususnya kepada penulis.

Bogor, Januari 2020

Enrico Sartono

DAFTAR ISI

Hal

| | |
|----------------------------------|-----|
| JUDUL | i |
| LEMBAR PENGESAHAN | ii |
| RINGKASAN EKSEKUTIF | iv |
| KATA PENGANTAR | v |
| DAFTAR ISI | vii |
| DAFTAR TABEL | ix |
| DAFTAR GAMBAR | x |
| DAFTAR LAMPIRAN | xi |

BAB I PENDAHULUAN

| | | |
|-------|---|---|
| 1.1 | Latar Belakang | 1 |
| 1.2 | Perumusan dan Identifikasi Masalah | 2 |
| 1.3 | Tujuan dan Kegunaan Penelitian | |
| 1.3.1 | Tujuan Penelitian | 3 |
| 1.3.2 | Kegunaan Penelitian | 3 |
| 1.4 | Objek Penelitian, Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja..... | 4 |
| 1.5 | Metode Pengumpulan Data | 4 |

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

| | | |
|-------|--|----|
| 2.1 | Sistem Informasi Akuntansi | |
| 2.1.1 | Pengertian Sistem Informasi Akuntansi..... | 6 |
| 2.1.2 | Manfaat Sistem Informasi Akuntansi..... | 6 |
| 2.1.3 | Komponen Sistem Informasi Akuntansi | 7 |
| 2.1.4 | Tujuan Sistem Informasi Akuntansi..... | 7 |
| 2.1.5 | Teknik Dokumentasi | 8 |
| 2.2 | Penggajian | |
| 2.2.1 | Pengertian Penggajian..... | 13 |
| 2.2.2 | Jenis-Jenis Gaji..... | 14 |
| 2.3 | Sistem Informasi Akuntansi Penggajian | |
| 2.3.1 | Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penggajian | 15 |
| 2.3.2 | Fungsi-Fungsi yang Terkait | 15 |
| 2.3.3 | Dokumen-Dokumen yang digunakan..... | 16 |

| | | |
|-------|-------------------------------|----|
| 2.3.4 | Prosedur yang digunakan | 17 |
|-------|-------------------------------|----|

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

| | | |
|-------|---|----|
| 3.1 | Sejarah Pendirian Perusahaan | |
| 3.1.1 | Sejarah PD. Pasar Pakuan Jaya Cabang Pasar Baru Bogor | 19 |
| 3.1.2 | Visi dan Misi Perusahaan..... | 20 |
| 3.2 | Struktur Organisasi Perusahaan | 20 |
| 3.3 | Kegiatan Usaha Perusahaan | 23 |

BAB IV HASIL DAN EVALUASI

| | | |
|-------|-------------------------------------|----|
| 4.1 | Hasil Praktek Kerja Magang Industri | |
| 4.1.1 | Fungsi yang Terkait | 24 |
| 4.1.2 | Dokumen yang digunakan | 24 |
| 4.1.3 | Prosedur yang diterapkan..... | 25 |
| 4.2 | Evaluasi atau Analisis..... | 28 |

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

| | | |
|-----|----------------|----|
| 5.1 | Simpulan | 29 |
| 5.2 | Saran..... | 30 |

| | |
|-----------------------------|-----------|
| DAFTAR PUSTAKA | 31 |
|-----------------------------|-----------|

| | |
|----------------------------------|-----------|
| LAMPIRAN - LAMPIRAN | 33 |
|----------------------------------|-----------|

DAFTAR TABEL

| | Hal |
|---------|---|
| Tabel 1 | Simbol Diagram Arus Data.....9 |
| Tabel 2 | Simbol Input/Output Bagan Alir.....10 |
| Tabel 3 | Simbol Pemrosesan Bagan Alir11 |
| Tabel 4 | Simbol Penyimpanan Bagan Alir.....11 |
| Tabel 5 | Simbol Arus dan lain-lain Bagan Alir.....12 |
| Tabel 6 | Simbol Diagram Proses Bisnis.....13 |

DAFTAR GAMBAR

| | Hal |
|--|------------|
| Gambar 1. Struktur Organisasi Perusahaan | 21 |
| Gambar 2. Bagan Alir (<i>Flowchart</i>) Sistem Penggajian pada Perusahaan Daerah Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor | 27 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | Hal |
|------------|--|
| Lampiran 1 | Sertifikat Piagam Penghargaan PD. Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor.....33 |
| Lampiran 2 | Dokumen Slip Gaji.....34 |
| Lampiran 3 | Surat Rekap Perintah Lembur dan Pelaksananya35 |
| Lampiran 4 | Surat Keterangan Penghasilan.....36 |
| Lampiran 5 | Surat Pernyataan Magang37 |
| Lampiran 6 | Penilaian Magang.....38 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Setiap badan usaha selalu membutuhkan faktor tenaga manusia dalam hal ini adalah karyawan. Karyawan merupakan orang yang bekerja di suatu perusahaan atau lembaga dan di gaji dengan uang. Peran karyawan dalam melaksanakan tugasnya sangat mendukung pencapaian tujuan perusahaan dibutuhkan adanya balas jasa atau bayaran yang sesuai bagi karyawan yang dapat menjadi salah satu usaha untuk memacu kinerja karyawan. Menyatakan bahwa kinerja merupakan terjemahan dari kata *performance* yang memiliki arti sebagai sebuah hasil kerja seorang pegawai atau pekerja (Sedarmayanti, 2012 : 260).

Di dalam dunia usaha pembayaran kepada karyawan biasanya dibagi menjadi dua golongan yaitu gaji dan upah. Gaji merupakan pembayaran atas jasa yang diberikan atau dilakukan oleh manajer, sedangkan upah adalah pembayaran atas jasa-jasa fisik yang disediakan oleh tenaga kerja kepada para pengusaha. Dalam sistem penggajian pada suatu perusahaan biasanya didasarkan atas jasa yang diberikan oleh setiap karyawan yang bekerja pada perusahaan. Biasanya gaji yang diperoleh setiap karyawan berbeda-beda tergantung dengan jabatan atau posisi yang mereka tempati pada perusahaan tersebut (Mulyadi, 2016: 373).

Sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, organisasi, formulir, catatan, dan laporan tentang penggajian pada karyawan yang dibayar setiap bulan yang di koordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Priantara, 2013 : 137). Dengan adanya sistem penggajian mulai dari perhitungan gaji tersebut dibayarkan secara efisien serta memberikan kemudahan dalam pengendalian berupa pengawasan pelaksanaan penggajian dari tiap-tiap yang terkait.

Sistem penggajian pada perusahaan biasanya melibatkan beberapa Departemen yang ada didalamnya, yaitu Departemen yang bersangkutan dengan masalah ini adalah bagian SDM, bagian kasir, bagian akuntansi. Bagian SDM bertanggung jawab pada masalah kepegawaian, seperti: pengangkatan pegawai,

penerimaan atau perekrutan pegawai, hukuman pegawai bagi yang melanggar kebijakan perusahaan dan bertanggung jawab terhadap masalah penggajian karyawan. Bagian kasir biasanya bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pembayaran gaji serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan. Bagian akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan biaya tenaga kerja.

PD. Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor adalah suatu perusahaan daerah yang bergerak dalam bidang jasa. Dalam sistem penggajiannya, perusahaan ini masih melakukan pencatatan dengan cara input manual menggunakan Microsoft Excel. PD. Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor masih mengalami beberapa kendala dalam sistem penggajian, seperti kurang tepatnya pembayaran gaji kepada para karyawan sehingga terjadinya komplain dari karyawan terhadap staff (wawancara dengan pihak PD. Pasar Pakuan Jaya, 2019).

PD. Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor tentunya mempunyai program kerja yang harus dilaksanakan. Untuk melaksanakan program kerja tersebut perusahaan memerlukan pengajuan anggaran yang telah disetujui personalia, bagian penggajian dan bagian akuntansi untuk diproses lebih lanjut dan memastikan program yang diajukan benar-benar untuk karyawan.

Sehingga masalah penggajian merupakan suatu hal yang sangat memerlukan pengawasan khusus. Atas dasar uraian di atas, penulis tertarik untuk mengambil Tugas Akhir dengan judul **“Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PD. Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor Cabang Pasar Baru Bogor”**

1.2. Perumusan dan Identifikasi Masalah

PD. Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor memiliki banyak karyawan disetiap kantornya baik di kantor pusat maupun kantor cabang, maka dari itu dituntut untuk menerapkan sistem penggajiannya dengan sangat baik dan harus selalu diperhatikan agar tidak terjadi penyimpangan dalam sistem penggajiannya.

Adapun identifikasi masalah yang akan diajukan penulis yaitu:

1. Apakah sistem informasi akuntansi penggajian pada PD. Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor sudah sesuai dengan ketentuan yang sudah ditentukan oleh perusahaan.

2. Apakah terdapat penyimpangan dalam penerapan sistem penggajian pada PD. Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor.

1.3. Tujuan dan Kegunaan Magang

1.3.1. Tujuan Magang

Adapun tujuan penyusunan Tugas Akhir ini untuk mengetahui apakah Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PD. Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor sudah berjalan dengan baik atau masih terdapat penyimpangan dalam penerapan sistem penggajiannya.

1.3.2. Kegunaan Penelitian

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini adapun kegunaan penelitian yang diharapkan dapat berguna untuk:

1. Kegunaan Teoritis

- a. Bagi Penulis

Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat dan menambah wawasan penulis dalam mengembangkan ilmu yang dimiliki oleh si penulis.

- b. Bagi Pembaca

Dengan adanya penulisan Tugas Akhir ini, penulis berharap agar Tugas Akhir ini dapat menambah pengetahuan pembaca khususnya mengenai penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PD. Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor.

2. Kegunaan Praktis

Dapat memberikan informasi kepada pihak-pihak yang membutuhkan dan dapat sebagai bahan masukan informasi kepada para pihak perusahaan untuk dijadikan panduan mengenai sistem informasi akuntansi penggajian pada PD. Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor.

1.4. Objek Penelitian, Lokasi, dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja

Objek penelitian adalah PD. Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor yang menyediakan unit usaha seperti sewa kios dan los, jasa pelayanan kios dan los, jasa pelayanan non kios dan los, sarana perparkiran, tempat bongkar muat, mandi cuci kakus (MCK), kebersihan, ketertiban dan keamanan, sarana reklame, pelayanan perizinan (BHPTB, KIPTB, dan KISTB). PD. Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor memiliki 3 golongan kelas pasar yaitu Pasar Kelas 1 (Pasar Bogor, Pasar Kebon Kembang, dan Plaza Bogor), Pasar Kelas 2 (Pasar Devris, Pasar Merdeka, dan Pasar Sukasari), dan Pasar Kelas 3 (Pasar Gunung Batu, dan Pasar Jambu Dua). Dalam penelitian ini, objek penelitian yang diteliti oleh penulis adalah Sistem Informasi Akuntansi Penggajian.

Berkenaan dengan objek penelitian yang diteliti oleh penulis, maka penelitian ditekankan pada bagaimana Sistem Informasi Akuntansi Penggajian yang dilaksanakan oleh Kantor Cabang PD. Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor.

Lokasi : Jl. Surya Kencana No.3 Lantai.4, Kel. Babakan Pasar Kota Bogor
Telepon/Fax : 0251 – 8330313
Waktu penelitian : 11 Maret 2019 sampai dengan 24 April 2019 pada unit Bagian Administrasi

1.5. Metode Pengumpulan Data

Dalam penulisan Tugas Akhir ini penulisan menentukan data-data yang berkaitan dengan tugas akhir untuk digunakan sebagai bahan untuk menulis. Dari pengumpulan data tersebut saya sebagai penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data untuk penulisan Tugas Akhir ini, yaitu :

1. Studi Lapangan

a. Metode Survey

Metode survey yang digunakan penulis yaitu wawancara. Penulis melakukan sesi tanya jawab langsung kepada pihak yang terkait dengan sistem penggajian yaitu bagian kepegawaian. Penulis menanyakan beberapa hal yang terkait dengan sistem penggajian pada PD. Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor.

b. Metode Observasi

Metode observasi yang digunakan penulis yaitu mengumpulkan data dan informasi melalui Praktek Kerja Lapangan pada PD. Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor seperti, slip gaji, surat perintah lembur, dan data yang terkait dengan sistem penggajian.

2. Studi Kepustakaan

Melakukan penelitian dengan cara meneliti bahan pustaka dalam media elektronik yang berkaitan dengan penulisan Tugas Akhir yang akan ditulis

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1. Pengertian Sistem Informasi

Menurut Rudianto (2017, 11) Sistem Informasi Akuntansi adalah sekelompok unsur dalam organisasi mulai dari formulir, catatan, prosedur, hingga alat-alat yang saling terkait untuk digunakan dalam mengolah data keuangan dengan tujuan menghasilkan informasi keuangan perusahaan sebagai bentuk pertanggung jawaban pengelola kepada berbagai pihak yang berkepentingan dengan perusahaan tersebut.

Menurut Diptyana dan Dewi (2016, 6) Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu kesatuan aktivitas, data, dokumen, dan teknologi, yang keterkaitannya dirancang untuk mengumpulkan dan memproses data, sampai dengan menyajikan informasi kepada para pengambil keputusan di internal organisasi dan eksternal organisasi.

Menurut Krismiaji (2016, 4) Sistem Informasi Akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, mengoperasikan bisnis.

Dari ketiga pengertian sistem informasi akuntansi di atas, dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu sistem yang terdiri dari komponen-komponen Sistem Informasi Akuntansi yang berfungsi dalam pengumpulan, pemrosesan, penyimpanan data atas suatu perusahaan, baik data perusahaan atau data lain menjadi informasi yang berguna bagi manajemen dalam membuat keputusan, dan dapat digunakan dalam melakukan pengendalian.

2.1.2. Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

Berikut adalah beberapa manfaat sistem informasi akuntansi menurut Mulyadi bagi perusahaan:

1. Menyediakan atau menyajikan informasi yang akurat dan tepat waktu sehingga perusahaan dapat melakukan aktivitas utama pada *value chain* secara efektif dan efisien.

2. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produksi produk atau jasa yang dihasilkan.
3. Meningkatkan kemampuan dalam mengambil keputusan.

2.1.3. Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Komponen Sistem Informasi Akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Manusia adalah pelaku yang menjalankan sistem.
2. Transaksi merupakan objek dan sistem informasi akuntansi sebagai masukan, lalu diproses sehingga menghasilkan informasi.
3. Prosedur adalah langkah-langkah yang harus ditempuh dalam melakukan transaksi atau kegiatan perusahaan.
4. Dokumen yaitu berupa formulir yang digunakan sebagai sarana pencatatan pada transaksi.
5. Peralatan adalah suatu alat atau sarana yang digunakan dalam melakukan pencatatan pada sistem informasi.

Komponen sistem informasi akuntansi menurut Romney dan Steinbart (2015:11) yaitu :

1. Orang yang mengoperasikan sistem tersebut.
2. Prosedur dan intruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
3. Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya.
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data.
5. Infrastruktur teknologi informasi, meliputi komputer, perangkat periferal dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam SIA.
6. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data SIA.

2.1.4. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Terdapat 3 tujuan sistem informasi akuntansi menurut Mardi, yaitu:

1. Guna memenuhi setiap kewajiban sesuai dengan otoritas yang diberikan kepada seseorang (*to fulfill obligations relating to stewardship*), pengelolaan perusahaan selalu mengacu kepada tanggung jawab manajemen guna menata secara jelas segala sesuatu yang berkaitan dengan sumber daya

yang dimiliki oleh perusahaan. Keberadaan sistem informasi membantu ketersediaan informasi yang dibutuhkan oleh pihak eksternal melalui laporan keuangan tradisional dan laporan yang diminta lainnya, demikian pula ketersediaan laporan internal yang dibutuhkan oleh seluruh jajaran dalam bentuk laporan pertanggung jawaban pengelolaan perusahaan.

2. Setiap informasi yang dihasilkan merupakan bahan yang berharga bagi pengambilan keputusan manajemen (*to support decision making by internal decision makers*). Sistem informasi menyediakan informasi guna mendukung setiap keputusan yang diambil oleh pimpinan sesuai dengan pertanggung jawaban yang ditetapkan.
3. Sistem informasi diperlukan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan sehari-hari (*to support the day to day operations*). Sistem informasi menyediakan informasi bagi setiap satuan tugas dalam berbagai level manajemen, sehingga mereka dapat lebih produktif.

2.1.5. Teknik Dokumentasi

Dalam menganalisis sebuah sistem digunakan teknik dokumentasi serta hal lain yang terkait dengan sistem itu sendiri. Menurut Krismiaji (2015, 65) dokumentasi merupakan narasi, bagan alir, diagram, dan penjelasan tertulis lainnya yang menjelaskan tentang cara kerja sebuah sistem. Informasi yang dicakup adalah tentang *who, what, why, how of* peng-input-an data, pengolahan data, penyimpanan, pembuatan laporan, dan pengawasan terhadap sistem. Ada ungkapan bahwa “sebuah gambar memiliki nilai sama dengan ribuan kata”, maka untuk menyederhanakan permasalahan, cara untuk mendokumentasikan sistem adalah dengan membuat diagram, bagan alir, tabel dan lain lain.

Menurut Romney dan Steinbart (2016,59) dokumentasi menjelaskan cara sistem bekerja, termasuk siapa, apa, kapan, dimana, bagaimana entri data, pengolahan data, penyimpanan data, output informasi, dan sistem pengendalian. Arti populer pendokumentasian sistem informasi diagram, bagan alir, tabel dan representasi grafis lainnya dari data dan informasi.

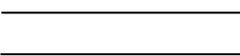
Menurut Romney dan Steinbart (2016, 60-61) alat-alat teknik dokumentasi ada 3 yaitu :

1. Diagram Arus Data

Diagram Arus Data menjelaskan arus data dalam organisasi secara grafis. Menggunakan empat simbol pertama untuk mempresentasikan empat elemen dasar yaitu sumber dan tujuan data, arus data, transformasi dan penyimpanan data. Sumber data dan tujuan data adalah entitas yang mengirim atau menerima data yang digunakan atau dihasilkan oleh sistem, dan arus data adalah perpindahan data diantara proses, penyimpanan, sumber, dan tujuan.

Berikut ini disajikan tabel diagram arus data pada Tabel 1 :

Tabel 1
Diagram Arus Data

| Simbol | Nama | Penjelasan |
|---|------------------------|---|
|  | Sumber dan Tujuan Data | Orang atau organisasi yang mengirim data dan menerima data dari sistem yang diwakili kotak persegi. |
|  | Arus Data | Arus data kedalam dan keluar proses disajikan oleh garis lengkung atau garis lurus dengan panah. |
|  | Proses Transformasi | Proses yang mentransformasikan data dari input ke output. |
|  | Penyimpanan Data | Penyimpanan data di wakili oleh dua garis horizontal. |
|  | Pengendalian Internal | Pengendalian internal diberi nomor dan dijelaskan dalam tabel pendamping. |

Sumber : Romney dan Steinbart (2016, 61).

2. Bagan Alir

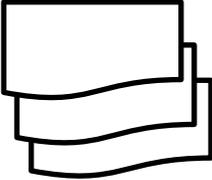
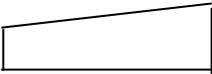
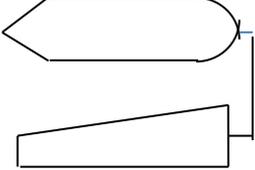
Bagan alir adalah teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi akuntansi secara jelas, ringkas, dan logis. Bagan alir mencatat cara proses bisnis dilakukan dengan cara dokumen mengalir melalui organisasi. Bagan alir ini juga digunakan untuk menganalisis cara meningkatkan proses bisnis dan arus dokumen. Bagan alir menggunakan seperangkat simbol standar untuk menjelaskan

gambaran prosedur pemrosesan transaksi yang digunakan oleh perusahaan dan arus data melalui sistem. Simbol bagan alir dibagi ke dalam empat kategori yaitu :

- a. Simbol input/output menunjukkan input atau output dari sistem. Didalam simbol input/output terdiri dari simbol dokumen, berbagai salinan dokumen kertas, output elektronik, entri data elektronik, alat input dan output elektronik.

Berikut disajikan simbol input/output bagan alir pada Tabel 2 :

Tabel 2
Simbol *Input/Output* Bagan Alir

| Simbol | Nama | Penjelasan |
|---|----------------------------------|---|
| <i>Simbol Input/Output</i> | | |
|  | Dokumen | Dokumen, laporan elektronik atau kertas. |
|  | Berbagai salinan dokumen kertas | Di ilustrasikan dengan melebihi simbol dokumen dan mencetak nomor dokumen di sudut kanan atas. |
|  | Output elektronik | Informasi ditampilkan oleh alat output elektronik seperti terminal, monitor atau layar. |
|  | Entri Data | Alat entri alat elektronik seperti komputer, terminal, tablet atau telepon. |
|  | Alat input dan output elektronik | Entri data elektronik dan simbol output digunakan bersama untuk menunjukkan alat yang digunakan untuk keduanya. |

Sumber : Romney dan Steinbart (2016, 67).

- b. Simbol pemrosesan menunjukkan pengolahan data, baik secara elektronik maupun menggunakan tangan. Ada dua simbol pemrosesan yaitu, pemrosesan komputer dan operasi manual.

Berikut disajikan simbol pemrosesan bagan alir pada Tabel 3 :

Tabel 3
Simbol Pemrosesan Bagan Alir

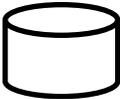
| Simbol | Nama | Penjelasan |
|---|---------------------|--|
| Simbol pemrosesan | | |
|  | Pemrosesan Komputer | Fungsi pemrosesan yang dilakukan oleh komputer, biasanya menghasilkan perubahan dalam data atau informasi. |
|  | Operasi Manual | Oprasi pemrosesan yang dilakukan secara manual. |

Sumber : Romney dan Steinbart (2016, 67).

- c. Simbol penyimpanan menunjukkan tempat data yang disimpan. Didalam simbol penyimpanan terdiri dari database, pita bermagnetis, arsip dan jurnal/buku besar.

Berikut disajikan simbol penyimpanan bagan bagan alir pada Tabel 4 :

Tabel 4
Simbol Penyimpanan Bagan Alir

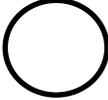
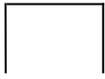
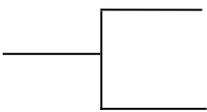
| Simbol | Nama | Penjelasan |
|---|------------------|--|
| Simbol penyimpanan | | |
|  | Database | Data disimpan secara elektronik dalam database. |
|  | Pita Magnetis | Data disimpan dalam sebuah pita magnetis. |
|  | Arsip | File dokumen kertas, huruf mengindikasikan file untuk pemesanan. |
|  | Jurna/Buku Besar | Jurnal atau buku besar akuntansi |

Sumber : Romney dan Steinbart (2016, 68).

- d. Simbol Arus dan lain-lain menunjukkan arus data, dimana bagan alir dimulai dan berakhir, keputusan dibuat, dan cara menambah catatan penjelas untuk bagan alir. Didalam simbol arus dan lain-lain terdapat 6 simbol, yaitu : simbol arus dokumen atau pemrosesan, informasi, hubungan komunikasi, konektor dalam halaman , konektor luar halaman, terminal, keputusan dan anotasi.

Berikut disajikan simbol arus dan lain-lain pada Tabel 5 :

Tabel 5
Simbol Arus dan lain-lain Bagan Alir

| Simbol | Nama | Penjelasan |
|---|------------------------------|--|
| Simbol Arus dan lain-lain | | |
|  | Arus Dokumen atau Pemrosesan | Mengarahkan arah arus pemrosesan atau dokumen. |
|  | Hubungan Komunikasi | Transmisi data dari satu geografis ke lokasi lainnya via garis komunikasi. |
|  | Konektor dalam-halaman | Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang lain. |
|  | Konektor luar-halaman | Entri dari, atau keluar ke halaman yang lain. |
|  | Terminal | Awal, akhir atau titik intrupsi dalam proses juga digunakan untuk mengidentifikasi pihak luar. |
|  | Keputusan | Langkah pembuatan keputusan. |
|  | Anotasi | Tambahan komentar deskriptif atau catatan penjelasan sebagai klarifikasi. |

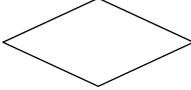
Sumber : Romney dan Steinbart (2016,68).

3. Diagram Model Bisnis

Diagram proses bisnis adalah cara visual untuk menjelaskan langkah-langkah dalam proses bisnis. Ada beberapa contoh aktivitas dalam siklus pendapatan.

Berikut disajikan simbol diagram proses bisnis pada Tabel 6 :

Tabel 6
Simbol Diagram Proses Bisnis

| Simbol | Nama | Penjelasan |
|---|------------------------|---|
|  | Mulai | Mulai atau permulaan proses diwakili oleh lingkungan kecil. |
|  | Akhir | Akhir proses di representasikan oleh lingkaran kecil bergaris tebal. |
|  | Aktivitas dalam proses | Aktivitas dalam proses diwakili persegi yang sisinya tumpul. |
|  | Keputusan | Keputusan dibuat selama proses diwakili oleh sebuah wajik. |
|  | Arus | Arus data atau informasi ditunjukkan oleh panah. |
|  | Informasi anotasi | Informasi yang membantu menjelaskan proses bisnis yang dimasukkan ke dalam DPB. |

Sumber : Romney dan Steinbart (2016, 74).

2.2. Penggajian

2.2.1. Pengertian Penggajian

Salah satu tujuan utama perusahaan adalah mendapatkan keuntungan atau laba yang sebesar-besarnya. Hal ini berhubungan dengan sumber daya manusia sebagai tenaga kerja di suatu perusahaan.

Menurut Mulyadi (2016:309) mengemukakan bahwa “Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer.

Menurut Hasibuan (2013, 118) menyatakan bahwa “Gaji adalah balas jasa yang dibayar secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan

yang pasti”. Sehingga pemberian gaji sangat penting karena dapat mempengaruhi tingkat perekonomian para karyawan.

Pengertian gaji menurut Sujarweni (2015, 127), gaji adalah pembayaran atas jasa-jasa yang dilakukan oleh karyawan yang dilakukan perusahaan setiap bulan.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa gaji adalah pembayaran kepada pegawai atau karyawan dalam bentuk uang yang diberikan atas dasar balas jasa yang diberikan secara bulanan atau tahunan.

2.2.2. Jenis-jenis Gaji

Ada beberapa jenis gaji menurut Mulyadi (2016:309) antara lain:

1. Gaji Pokok

Gaji pokok dapat di berikan kepada karyawan dan besarnya sesuai dengan jabatan dan juga jasa yang di berikan kepada perusahaan dan juga telah di tetapkan dengan gaji pokok minimum pada waktu karyawan tersebut pertama kali bekerja.

2. Insentive

Insentive ini dapat berupa:

a. Uang makan dan transport

Uang ini merupakan tambahan yang diberikan kepada karyawan selain dari gaji pokoknya dan di hitung berdasarkan tingkat jabatannya sehingga sesuai dengan keahliannya. Dengan cara di hitung perhari akan tetapi di terimanya pada saat menerima gaji perbulan.

b. Uang lembur

Uang ini merupakan jam lembur yang dapat di hitung berdasarkan jumlah jam lembur karyawan selama 1 bulan. Upah ini di hitung per jam dan berdasar kepada ketentuan perusahaan. Perhitungannya adalah:

$$\text{Total Jam Lembur} \times \text{Upah Lembur Per Jam}$$

c. Tunjangan

Tunjangan dapat di berikan kepada karyawan yang berdasar kepada kebutuhannya dan pada umumnya diberikan sebesar 1 bulan gaji karyawan.

Ini merupakan bonus yang akan di berikan kepada para karyawannya setahun sekali jika perusahaan mengalami posisi laba atau menguntungkan biasanya setiap bulan desember dan besaran bonus yang di berikan sesuai dengan prestasi kerja dari karyawan tersebut.

2.3. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

2.3.1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2016, 373) Sistem Informasi Penggajian adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana atau buruh.

Menurut Wiratna Sujarweni (2016, 127) Sistem Informasi Penggajian adalah sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk memberi gaji kepada para karyawannya atas jasa-jasa yang mereka berikan.

Maka sistem akuntansi penggajian dapat diartikan sebagai sistem yang dijalankan pada suatu perusahaan dalam pemberian gaji kepada para karyawannya yang terdiri dari beberapa prosedur dengan didukung dengan berbagai konsumen. Serangkaian proses yang ada dalam sistem akuntansi penggajian adalah penggunaan tenaga kerja, pembayaran gaji dan upah, hingga distribusi biaya. Tujuan yang ingin dicapai dalam sistem akuntansi penggajian adalah memberikan informasi yang dibutuhkan manajemen yang dapat membantu mengambil keputusan dalam menjalankan perusahaan demi kelancaran kinerja karyawan.

2.3.2. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penggajian

Dalam sistem akuntansi penggajian terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam pencatatan dan pemberian gaji karyawan. Fungsi tersebut saling bekerja sama dan saling berhubungan satu dengan yang lainnya untuk tujuan tertentu.

Menurut Mulyadi (2016, 382) fungsi-fungsi yang terkait dalam penggajian adalah sebagai berikut :

1. Fungsi kepegawaian, fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penetapan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.

2. Fungsi pencatat waktu, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.
3. Fungsi pembuat daftar gaji, fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji.
4. Fungsi akuntansi, dalam sistem akuntansi penggajian fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji.
5. Fungsi keuangan, fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji menggunakan cek tersebut ke bank. Fungsi-fungsi tersebut saling bekerja sama dan terkait satu dengan yang lainnya sehingga membentuk suatu sistem akuntansi penggajian yang baik.

2.3.3. Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2016, 374) terdiri dari:

1. Dokumen pendukung gaji
Dokumen ini pada umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat yang bersangkutan dengan karyawan, seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, pemberhentian sementara dari kerja (skorsing), pemindahan atau mutasi dan lain-lain. Tembusan dokumen dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kepentingan pembuat daftar gaji.
2. Kartu jam hadir
Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

3. Kartu jam kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang di konsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesan tertentu. Dokumen ini di isi oleh mandor pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kemudian di dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan.

4. Daftar gaji

Dokumen ini berisi jumlah gaji berikut setiap karyawan, dikurangi dengan pemotongan berupa PPH 21, hutang karyawan, dan sebagainya.

5. Rekap daftar gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

6. Surat pernyataan gaji

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuatan daftar gaji. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima setiap karyawan.

2.3.4. Prosedur yang digunakan dalam sistem penggajian

Menurut Mulyadi (2016, 385) prosedur yang digunakan dalam penggajian adalah :

1. Prosedur pencatat waktu jam hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik.

2. Prosedur pembuat daftar gaji

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

3. Prosedur distribusi biaya gaji

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

4. **Prosedur pembayaran gaji**

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

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Pendirian Perusahaan

3.1.1. Sejarah PD. Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor Cabang Pasar Baru Bogor

Pasar Bogor berdiri pada abad ke-17 menjadikannya sebagai pasar tertua di Kota Bogor, usianya sedikit lebih muda dibandingkan dengan Istana Bogor. Pembangunan pasar pada saat itu memberikan keuntungan yang besar bagi VOC Belanda, karena Pasar Baru Bogor menarik banyak orang untuk berdagang termasuk dari komunitas Tionghoa.

Pada tahun 1808 dengan dibangunnya Jalan Raya Pos (sekarang Jalan Raya Bogor) yang melintasi Bogor otomatis mendongkrak aktifitas perdagangan di Pasar Bogor. Perkembangan berlanjut ketika pada tahun 1873, jalur kereta api Batavia dan Bogor dibangun. Status pasar yang sebelumnya merupakan pasar lokal berubah menjadi pasar regional. Pasar Bogor saat itu menjadi penyuplai berbagai hasil bumi seperti kina, kopi, gula, sayur mayur bagi Batavia. Pada tahun 1990 Pasar Baru Bogor dibangun kembali dan diresmikan pada tanggal 20 Desember 1993.

PD. Pasar Pakuan Jaya didirikan di Kota Bogor pada tanggal 7 Juli 2009, berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 4 tahun 2009 dan Peraturan Walikota Bogor Nomor 27 tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor. Dijabarkan oleh Perwali Nomor 73 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksana Peraturan Daerah Kota Bogor No. 4 tahun 2009 Tentang Pendirian Perusahaan Daerah Pasar Pakuan Jaya. Dengan digulirkannya kebijakan otonomi daerah, Kota Bogor pun dituntut untuk mandiri terutama dalam hal pengelolaan keuangan melalui pengoptimalan sumber-sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD).

Mengingat salah satu sumber PAD potensi Kota Bogor yang dimiliki adalah sektor perdagangan dan jasa maka langkah-langkah strategis untuk mendongkrak PAD dari sektor tersebut mutlak diperlukan. Diantaranya berupa pemantapan kebijakan sektor perdagangan dan jasa melalui perbaikan sarana infrastruktur dan suprastruktur perekonomian yang selama ini berada di Kota Bogor. Sarana

penunjang PAD yang sangat signifikan pada sektor perdagangan dan jasa tidak ada lain adalah “Pasar Rakyat”.

Keberadaan PD. Pasar Pakuan Jaya dituntut untuk mampu memberikan pelayanan kepada masyarakat dan berupaya berdikari di dalam pembiayaan pembangunan. Perusahaan Daerah diharapkan dapat berperan dalam mendorong pertumbuhan Perekonomian Daerah (*agent of development*) merupakan salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) serta dapat berperan dalam pembangunan nasional tanpa meninggalkan fungsi sosialnya terlebih lagi dalam upaya mewujudkan citra Bogor sebagai Kota Jasa yang nyaman.

3.1.2. Visi dan Misi Perusahaan

Adapun Visi dan Misi dari PD. Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor sebagai berikut:

Visi :

Penyedia jasa layanan pasar yang adaptif, kemitraan dan berkesinambungan guna mencapai perusahaan daerah yang sehat dan prospektif di tahun 2015.

Misi :

1. Meningkatkan manajemen kinerja perusahaan melalui pengembangan kapasitas manajemen, profesionalisme pegawai, dan system korporasi.
2. Meningkatkan kuantitas dan kualitas asset perusahaan melalui revitalisasi, sertifikasi, dan kapitalisasi asset.
3. Meningkatkan fungsi pasar melalui penciptaan sentra-sentra pertumbuhan transaksi pasar yang sesuai dengan potensi lokal dan spesifik/tematik.
4. Meningkatkan peran serta stakholder pasar dalam jaminan distribusi barang dan jasa menciptakan ketertiban keamanan kebersihan terpadu, peningkatan kuantitas dan kualitas transaksi.

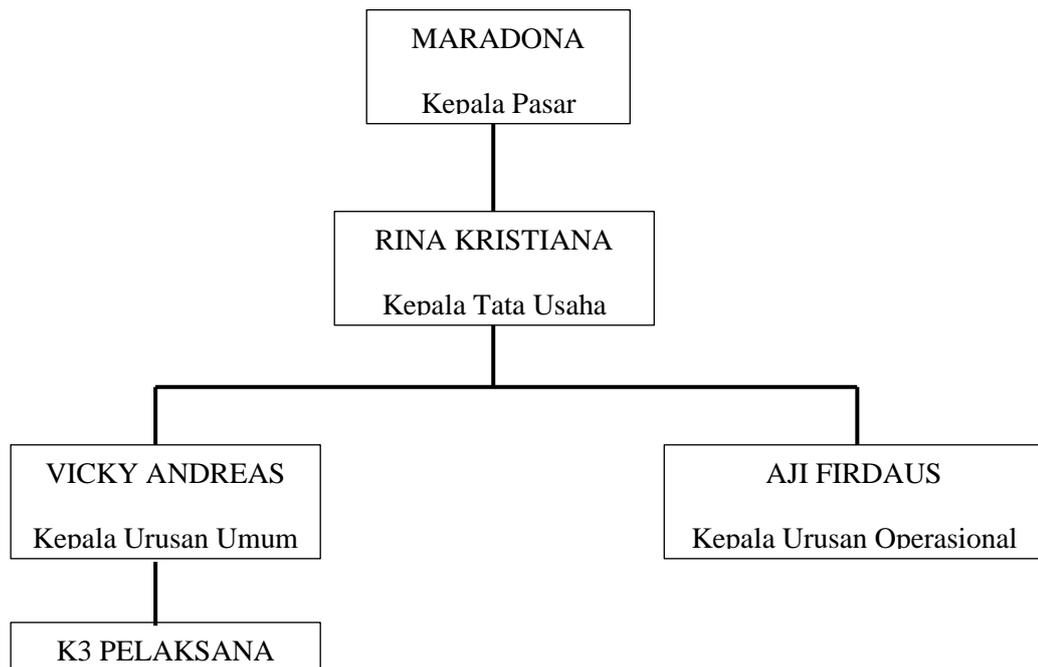
3.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Pengertian organisasi secara luas merupakan penentuan pengelompokan serta pengaturan dari berbagai aktivitas untuk mencapai tujuan. Organisasi harus dapat menampung dan mengatasi aktivitas perusahaan. Pada perusahaan yang

besar dimana aktivitas dan tujuan semakin kompleks, maka tujuan tersebut dibagi ke unit yang terkecil atau sub organisasi.

Struktur organisasi merupakan hal yang penting dalam perusahaan, yang menggambarkan hubungan wewenang antara atasan dengan bawahan. Masing-masing fungsi memiliki wewenang dan tanggung jawab yang melekat sesuai dengan ruang lingkup pekerjaannya agar tujuan dan sasaran dapat tercapai melalui efisiensi dan efektivitas kerja.

Pasar merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa yang tatakajanya memerlukan banyak orang maka diperlukan penyusunan organisasi yang teratur dan disusun secara tersendiri sehingga terlihat suatu kerja sama yang baik antara pimpinan dan karyawan pasar itu sendiri. Untuk kelancaran pembagian tugas dari dalam memiliki struktur organisasi, maka kantor PD.Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor Cabang Pasar Baru Bogor memiliki struktur organisasi sebagai berikut:



Sumber: <http://pdppjkotabogor.com>

Gambar 1.
Struktur Organisasi Perusahaan

1. Kepala Pasar

a. Uraian Kerja

Kepala unit pasar mempunyai tugas pokok sebagai pelaksana teknis program kerja operasional Perusahaan Daerah yang mempunyai wilayah tertentu yang dipimpin oleh Kepala Unit. Dalam melaksanakan tugasnya kepala unit pasar dibantu oleh staff unit dan bertanggung jawab kepada Direksi.

b. Tugas dan tanggung jawab:

- 1) Mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan teknis dari Kepala Bagian atau Sub Bagian atas persetujuan Direksi.
- 2) Melakukan pembinaan kepada staff dan pedagang yang ada di lingkungannya.
- 3) Mengurus dan mengelola kekayaan unit.
- 4) Membuat daftar aset yang dimiliki unit.
- 5) Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan.
- 6) Menerima dan menyetorkan semua penerimaan unit ke kantor pusat melalui bank yang ditunjuk.
- 7) Membuat, menyampaikan dan mempertanggung jawabkan pengajuan biaya-biaya unit pasar.

2. Kepala Tata Usaha

Uraian Kerja :

- a. Merekap dan membuat daftar absen karyawan.
- b. Membuat *daily report* / laporan tugas harian.
- c. Membuat dan mengoreksi SPL (Surat Perintah Lembur).
- d. Menyetorkan uang ke bank yang ditunjuk oleh PD Pasar Pakuan Jaya.
- e. Melakukan pengelolaan pembukuan Keuangan yang berasal dari pusat.
- f. Melakukan koordinasi tentang pengelolaan pasar dengan kepala pasar.
- g. Bertanggung jawab kepada kepala pasar.

3. Kepala Urusan Operasional

Uraian Kerja :

- a. Pelaksana teknis ketertiban, keamanan dan kebersihan unit pasar.
- b. Membuat rencana pengamanan, penertiban, dan kebersihan pasar.

- c. Mengendalikan ketertiban, keamanan dan kebersihan pasar.
 - d. Melakukan koordinasi dengan instansi keamanan terkait.
 - e. Pembinaan penempatan barang dagangan oleh pedagang.
 - f. Membuat laporan kegiatan secara periodik.
 - g. Mengajukan usulan rencana pemeliharaan di unit pasar.
4. Kepala Urusan Umum
- Uraian Kerja :
- a. Membuat verifikasi dan membukukan transaksi keuangan.
 - b. Membuat pencatatan dan pembukuan penerimaan dan pengeluaran.
 - c. Membuat laporan Keuangan Pasar.
 - d. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Pasar.
 - e. Pengolahan data transaksi keuangan.
 - f. Pelaksana konsolidasi laporan keuangan.
 - g. Pendataan dan pengaturan retribusi.
 - h. Membuat laporan, menyusun dan menyimpan bukti retribusi.

3.3. Kegiatan Usaha PD. Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor

Berdasarkan peraturan Walikota Bogor Nomor 73 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pendirian PDPPJ (Perusahaan Daerah Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor) antara lain:

1. Sewa Kios dan Los.
2. Jasa Pelayanan Kios dan Los.
3. Sarana Parkir.
4. Tempat bongkar muat.
5. Mandi Cuci Kakus (MCK).
6. Sarana reklame.
7. Pelayanan perizinan BHPTB, KIPTB, dan KISTB.
8. Jasa pelayanan non Kios dan Los.

BAB IV

HASIL DAN EVALUASI

4.1. Hasil Praktek Kerja Magang Industri

4.1.1. Fungsi yang Terkait

Bagian yang terkait dalam PD. Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor adalah bagian kepegawaian. Bagian ini berada dikantor pusat yang beralamat di Jl. Pajajaran No.12A, Kota Bogor, Jawa Barat, telp: 02518330313. Segala hal yang terkait dalam bagian kepegawaian ini mempunyai tugas pokok dan fungsinya. Bagian kepegawaian ini dibantu dengan beberapa bagian seperti bagian administrasi keuangan dan kompensasi, bagian rekrutmen, dan bagian kinerja pegawai.

Dalam masing-masing bagian yang berkaitan dengan Sistem Informasi Penggajian adalah bagian Administrasi keuangan dan Kompensasi yang berfungsi sebagai Pengendali Bidang Penggajian, akan tetapi sistem Digital yang digunakan dalam perhitungan gaji pada PD. Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor masih manual yaitu menggunakan *Microsoft Excel*. Bagian rekrutmen bertugas memberikan rekap pegawai untuk di data kembali oleh bagian kepegawaian yang dapat membedakan gaji berdasarkan jenjang pendidikan dan tunjangan keluarga. Bagian kinerja pegawai berfungsi untuk memberikan rekap daftar pegawai siapa saja yang kinerjanya meningkat selama bekerja disetiap bulannya.

4.1.2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian adalah sebagai berikut:

1. Daftar Hadir
Berbentuk rekapan digital dan cetak (*Hardcopy*) yang berisi data kehadiran Pegawai yang diambil dari mesin pencatat kehadiran (*Finger Print*).
2. Slip Gaji
Bukti pembayaran atau pencairan gaji kepada tiap-tiap pegawai.
3. Daftar Prestasi dan Kinerja Pegawai
Daftar yang terkait prestasi dan kinerja pegawai pada periode tertentu.

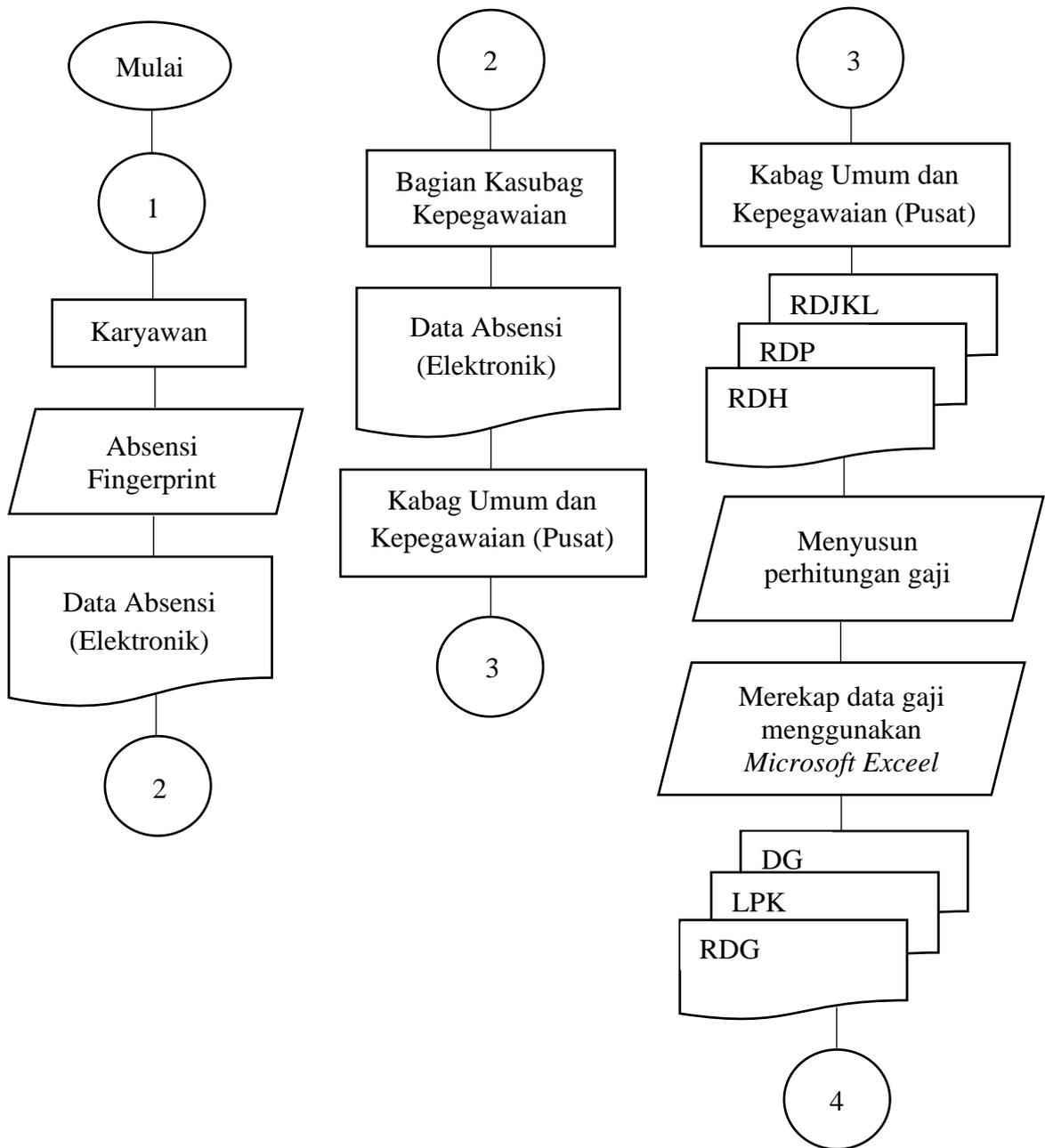
4. Surat Perintah Lembur
5. Surat Keterangan Penghasilan

4.1.3. Prosedur yang Diterapkan

Dalam Sistem Akuntansi Penggajian pada Kantor Cabang PD. Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor, prosedur yang dijalankan adalah sebagai berikut:

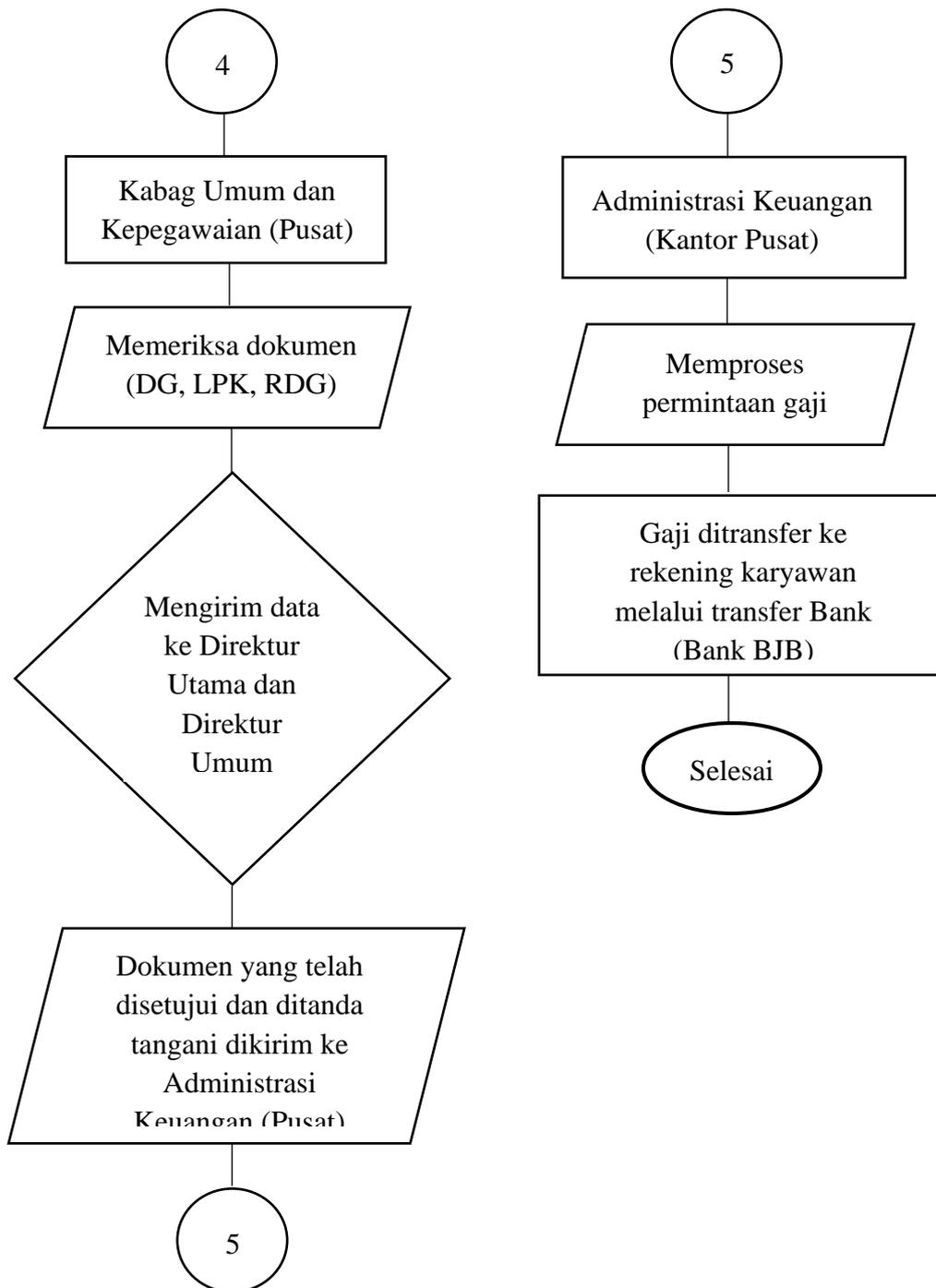
1. Pada jam yang telah ditentukan, karyawan datang dengan menggunakan seragam yang rapi dan langsung melakukan absensi kehadiran dengan menggunakan mesin *finger print* yang secara otomatis akan menampilkan dan merekam jam kedatangan dan pulang karyawan tersebut.
2. Setelah periode kehadiran karyawan selesai (1 bulan), Kasubag Kepegawaian di tiap-tiap cabang PD. Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor menarik data absensi pegawai dari mesin absensi (*finger print*). Data tersebut diberikan kepada Kabag Umum dan Kepegawaian kantor dikantor pusat.
3. Bagian Kepegawaian mengumpulkan data absensi dari seluruh cabang perusahaan, seperti daftar prestasi karyawan dan daftar hadir. Kemudian membuat daftar gaji atau slip gaji berdasarkan daftar hadir dari tiap-tiap kantor cabang. Selain itu, daftar gaji juga disusun berdasarkan prestasi kerja setiap karyawan yang dihitung sesuai jenjang jabatan yang dimiliki oleh setiap karyawan. Setelah itu, membuat rekap daftar gaji berdasarkan pendapatan yang diterima oleh masing-masing karyawan baik gaji pokok maupun berbagai macam tunjangan yang diberikan oleh perusahaan, serta potongan-potongan yang menjadi beban masing-masing karyawan. Kemudian proses input data ke komputer dengan menggunakan *Microsoft Excel*.
4. Kabag Umum dan Kepegawaian memeriksa data yang telah diproses oleh bagian-bagian yang ada, kemudian mengirim data tersebut ke Direktur Utama dan Direktur Umum untuk diperiksa kembali dan ditanda tangani.
5. Pada akhir periode bulan pembayaran gaji, bagian administrasi keuangan membayarkan gaji ke setiap karyawan di seluruh cabang perusahaan melalui transfer bank (Bank BJB) ke setiap rekening masing-masing karyawan.

SISTEM PENGGAJIAN PD.PASAR PAKUAN JAYA KOTA BOGOR
CABANG PASAR BARU BOGOR



Keterangan:

1. RDJKL : Rekap Daftar Jam Kerja Lembur.
2. RDP : Rekap Daftar Presensi.
3. RDH : Rekap Daftar Hadir.
4. DG : Daftar Gaji.
5. LPK : Lembar Penghasilan Karyawan.
6. RDG : Rekap Daftar Gaji.



Gambar 2.

FLOWCHART SISTEM PENGGAJIAN PD. PASAR PAKUAN JAYA KOTA BOGOR CABANG PASAR BARU BOGOR

4.2. Evaluasi atau Analisis

Tujuan utama PD. Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor memberikan gaji kepada karyawan untuk mensejahterakan perekonomian para karyawan sehingga dapat bekerja lebih optimal, serta menghasilkan sumber daya manusia yang maksimal dalam mencapai suatu laba atau keuntungan. Sesuai dengan tujuan tersebut, maka PD. Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor perlu menyusun dan melakukan sistem informasi akuntansi penggajian dalam memberikan gaji kepada karyawan.

Sistem Informasi Akuntansi tersebut dapat membantu memudahkan prosedur penggajian karyawan dan dapat menghindari terjadinya kesalahan pencatatan dalam pemberian gaji kepada karyawan sehingga karyawan mendapatkan gaji yang sesuai dengan haknya.

Sistem informasi akuntansi penggajian ini dapat menghindari pemberian gaji yang menumpuk kepada karyawan, karena beberapa tunjangan yang belum dimasukkan kedalam gaji, juga berfungsi untuk memudahkan pemberian gaji karyawan melalui transfer bank, ataupun pemberian gaji dimuka bagi karyawan yang tidak memiliki rekening bank yang telah di tunjukan oleh perusahaan.

Sistem informasi akuntansi penggajian yang di lakukan PD. Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor telah dilaksanakan dengan cukup baik, terbukti dari adanya pembagian tugas yang jelas untuk setiap bagiannya. Pemberian gaji karyawan PD. Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor tidak selalu benar, hal ini disebabkan beberapa faktor diantaranya kurangnya ketelitian bagian kepegawaian sehingga terjadinya keterlambatan pada tanggal pembayaran gaji pada karyawan.

Hasil kajian terhadap sistem informasi akuntansi penggajian pada PD. Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor telah dilaksanakan dengan cukup baik terbukti dengan adanya prosedur-prosedur yang dilaksanakan dalam pemberian gaji karyawan dan adanya pembagian tugas serta wewenang yang jelas serta dilengkapi dengan dokumen-dokumen yang sudah sesuai dengan ketentuan yang ada. Namun demikian terdapat kelemahan pada PD. Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor, yaitu kurang memadainya sistem khusus atau masih menggunakan sistem perhitungan secara manual (*Microsoft Exceel*) sehingga masih terdapat adanya kesalahan dalam perhitungan gaji karyawan, yang secara langsung maupun tidak langsung dapat berpengaruh terhadap kinerja karyawan.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1. Simpulan

Berdasarkan hasil penulisan Tugas Akhir yang telah dilakukan penulis sebelumnya pada PD. Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor dan hasil pembahasan yang telah dipaparkan maka penulis membuat simpulan bahwa PD. Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor telah menerapkan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian sebagai berikut:

1. Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian pada PD. Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor telah dilakukan dengan baik sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang telah diterapkan dan ditetapkan.
2. Gaji yang diterapkan pada PD. Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor menggunakan sistem bulanan bukan tahunan.
3. Fungsi yang terkait: Bagian Kepegawaian, Bagian Administrasi Keuangan dan Kompensasi, Bagian Rekrutmen, dan Bagian Kinerja Pegawai.
4. Dokumen yang digunakan pada PD. Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor meliputi:
 - a. Daftar Hadir.
 - b. Slip Gaji.
 - c. Daftar Prestasi dan Kinerja Pegawai.
 - d. Surat Perintah Lembur.
 - e. Surat Keterangan Penghasilan.
5. Software yang digunakan: PD. Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor masih menggunakan software *Microsoft Excel*.
6. Belum adanya bagan alir (*flowchart*) sistem penggajian pada PD. Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor.

5.2. Saran

Berdasarkan simpulan yang telah dijelaskan, maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Sebaiknya PD. Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor menggunakan sistem perhitungan penggajiannya dengan sistem khusus agar meminimalisir adanya kendala dan agar lebih memudahkan kinerja karyawan pada saat perhitungan gaji.
2. PD.Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor belum membuat *flowchart* terkait sistem informasi akuntansi penggajian dalam perusahaan, maka dari itu penulis membuat *flowchart* dari hasil wawancara yang telah sesuai dengan arahan pihak perusahaan untuk nantinya dapat menjadi masukan terhadap PD. Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor.
3. Fungsi yang terkait dan data dokumen yang digunakan dalam PD. Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor sudah cukup baik, akan tetapi fungsi yang terkait dalam PD. Pasar Pakuan Jaya Kota Bogor harus lebih teliti dikarenakan sistem penggajian yang masih menggunakan *Microsoft Excel* terkadang dapat terjadi kesalahan perhitungan gaji pada karyawan yang menyebabkan tidak tepatnya pembayaran gaji pada karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- Diana, Anastasia dan Lilis Setiawati, 2011. *Sistem Informasi Akuntansi-Perancangan, Proses dan Penerapan*, Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Diptyana dan Dewi, 2016. *Sistem Informasi Akuntansi; Pendekatan Proses Bisnis*. STIE Perbanas Surabaya.
- Hasibuan. M. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara. Jakarta.
- Hendro Lukman. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Hery. 2015. *Pengantar Akuntansi*. Penerbit PT Grasindo. Jakarta.
- Krismiaji. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Ketiga. Yogyakarta. UPP Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Mardi, 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Ciawi, Bogor: Penerbit Ghalia Indonesia.
- Mardi. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Penerbit Ghalia Indonesia. Jakarta.
- Mulyadi. 2014. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi keempat. Jakarta: Salemba Empat.
- Priantara. 2013. *Akuntansi Untuk Manajer*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Romney, Marshal B. dan Paul John Steinbart. 2015. *Accounting Information System*. Edisi 13. Jakarta: Salemba Empat.
- Rudianto. 2017. *Akuntansi Intermediate*. Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Sedarmayanti. 2012. *Good Governance & Good Corporate Governance*. Bandung: Mandar Maju.
- Sujarweni, V. Wiratna, 2015. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Soemarso. 2014. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Edisi 5. Jakarta: Salemba Empat.
- TMBooks. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi, Konsep, dan penerapan*. Yogyakarta: Penerbit Andi.

TMBooks. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi*. Penerbit Andi, Yogyakarta.

Zamzal, Nusa dan Faiz. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Cetakan ke-2. Yogyakarta: Universitas Gajah Mada Press.

<http://pdppjkotabogor.com/2019/profil.pd.paa.pakuan.jaya.kota.bogor>.

<http://zahiraaccounting.com/id/blog/manfaat-sistem-informasi-akuntansi-dalam-organisasi>.

<http://gurupendidikan.co.id/pengertian-sistem-akuntansi-penggajian-serta-fungsinya-menurut-para-ahli>.

Lampiran 1 : Sertifikat Piagam Penghargaan PD. Pasar Pakuan Jaya Kot Bogor



Lampiran 2 : Dokumen Slip Gaji

| | | |
|--|---|----------------------------------|
|  PD. PASAR PAKUAN JAYA | PERUSAHAAN DAERAH PASAR PAKUAN JAYA KOTA BOGOR JL. SILIWANGI NO. 31 - KOTA BOGOR | No. 205 |
| SLIP GAJI BULAN APRIL 2019 | | |
| Nama : Jabatan : Unit Kerja : | Pendidikan : Status Pernikahan : | |
| PENGHASILAN | | POTONGAN |
| Gaji Pokok : Rp. | | Total Penghasilan Rp. |
| <u>Tunjangan</u> | <u>Lain-Lain</u> | <u>Rincian Potongan</u> |
| T. Jabatan : Rp. - Lembur : Rp. - | Rapel : Rp. - | BPJS TK ✓ : Rp. |
| T. Koordinasi : Rp. - | Refund : Rp. - | BPJS Kesehatan ✓ : Rp. |
| T. Keluarga : Rp. - | | Zakat ✓ : Rp. |
| T. Pangan : Rp. - | | Koperasi ✓ : Rp. |
| T. Sandang : Rp. - | | |
| T. Kesehatan : Rp. - | | |
| T. Perumahan : Rp. - | | |
| Total Tunjangan : Rp. | Total Lain-lain : Rp. - | Total Potongan : Rp. |
| Jumlah yang diterima | | |
| Bogor, 23 April 2019 Kepegawaian  Kurnia Saparida, SE. MM | | Diterima Oleh, Ade Suandi |

Lampiran 3 : Surat Rekap Perintah Lembur dan Pelaksanaannya



PD. PASAR PAKUAN JAYA

REKAP PERINTAH LEMBUR DAN PELAKSANAANNYA

Nama : _____

Jabatan : _____

Bulan : _____

| No | Tanggal | Pelaksanaan Lembur | | | | Hari Biasa (Jam) | Hari Libur (Jam) | Tugas Yang Diperintahkan Oleh Atasan | Paraf Atasan |
|--------|---------|----------------------|---------|----------------------|---------|------------------|------------------|--------------------------------------|--------------|
| | | Hari Biasa Mulai Jam | s/d Jam | Hari Libur Mulai Jam | s/d Jam | | | | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |
| Jumlah | | | | | | | | | |

Mengetahui
Kasubag Kepegawain

Kurnia Soparida, SE. MM

Disetujui Oleh :
Atasan

Bogor, _____
Diajukan Oleh,

Lampiran 4 : Surat Keterangan Penghasilan

| | |
|---|---|
|  PD. PASAR PAKUAN JAYA | PEMERINTAH KOTA BOGOR PERUSAHAAN DAERAH PASAR PAKUAN JAYA Jalan Siliwangi No. 31 Kota Bogor Tlp. / Faks : 0251 - 8330313 |
| <hr/> <u>SURAT KETERANGAN PENGHASILAN</u> | |
| Saya yang bertandatangan dibawah ini dengan ini menerangkan bahwa : | |
| Nama : | |
| Jabatan : | |
| Bagian : | |
| NUP : | |
| Status : | |
| Mempunyai penghasilan sebagai berikut : | |
| GAJI POKOK : | Rp - |
| TUNJANGAN : | Rp - |
| T. JABATAN : | Rp - |
| T. KOORDINASI : | Rp - |
| T. KELUARGA : | Rp - |
| T. PANGAN : | Rp - |
| T. KESEHATAN : | Rp - |
| T. PERUMAHAN : | Rp - |
| LEMBUR : | Rp - |
| GAJI KOTOR | Rp - |
| POTONGAN | |
| BPJS TENAGAKERJA : | Rp - |
| BPJS KESEHATAN : | Rp - |
| ZAKAT : | Rp - |
| KOPERASI : | Rp - |
| | Rp - |
| GAJI BERSIH | Rp - |
| Bogor, 10 Mei 2019 | |
| Kasubag Kepegawaian | |
| Kurnia Saparida. SE.MM | |

Lampiran 5 : Surat Pernyataan Magang

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Enrico Sartono L/P*)
NPM : 022016006
Program Studi : Akuntansi/ Manajemen Pajak/ Perbankan & Keuangan/ Teknologi
komputer/Sistem Informasi*)
Judul Tugas Akhir : Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada
Perusahaan Daerah Pasar Pakuan Jaya Unit Pasar
Bogor

Menyatakan benar bahwa saya melaksanakan Praktek Kerja Magang Industri pada instansi/ perusahaan. Adapun pihak instansi/ perusahaan yang menerima:

Nama : Rina Kristiana Puspa Dewi L/P*)
Jabatan : Kepala Tata Usaha Pasar Bogor
Nama instansi/ perusahaan : Perusahaan Daerah Pasar Pakuan Jaya
Alamat instansi/ perusahaan : Jl. Surya Kencana No.3 Lantai 4 kota Bogor 16126

Waktu magang : 11 Maret 2019 sampai dengan 23 April 2019

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Yang menerima,

Bogor, _____

Yang menyatakan,



(Rina Kristiana P.D.)
Nama, Ttd, Cap Perusahaan



(_____)
Nama Mahasiswa

Lampiran 6 : Penilaian Magang

FORMULIR 1
PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA MAGANG INDUSTRI

Nama : Enrico Sartono L/P*

NPM : 022016006

Nama Perusahaan/ Instansi : Perusahaan Daerah Pasar Pakuan Jaya

Tempat Magang : Jl. Surya Kencana No. 3 Lantai 4
Kota Bogor 16126

Alamat : Rina Kristiana Puspa Dewar

Nama Pembimbing Lapangan : Kepala Tata Usaha Pasar Bogor

Jabatan :

| No | Komposisi Penilaian | Nilai (60 – 100)* |
|------------------------------------|---|-------------------|
| 1 | Sikap (tingkah laku dan tanggung jawab) | 90 |
| 2 | Kedisiplinan (kerajinan) | 100 |
| 3 | Penguasaan materi (pengetahuan) | 90 |
| 4 | Keterampilan (kemampuan profesional) | 90 |
| 5 | Inisiatif (kreativitas dan keaktifan bekerja) | 90 |
| Total Nilai | | |
| Rata-rata (Total Nilai : 5) | | 92 |

*Keterangan :

86 - 100: Sangat baik

70 - 85 : Baik

60 - 69 : Cukup

Catatan :

Pembimbing Lapangan



(Rina Kristiana)

Nama, Ttd, Cap Perusahaan