

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN

SURAT PERNYATAAN

ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul	1
1.2 Identifikasi Masalah	2
1.3 Tujuan Laporan Tugas Akhir	3
1.4 Manfaat Laporan Tugas Akhir	3
1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik	4

BAB II BAHAN RUJUKAN

2.1 Sistem Informasi Akuntansi.....	5
2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....	5
2.1.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi.....	6
2.1.3 Unsur-unsur Sistem Informasi Akuntansi.....	8
2.1.4 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi	11
2.2 Penggajian	12
2.2.1 Pengertian Gaji	13
2.2.2 Fungsi Yang Terkait	13
2.2.3 Dokumen Yang Digunakan	15
2.2.4 Catatan Akuntansi Yang Digunakan	17
2.2.5 Prosedur Sistem Penggajian	18
2.2.6 Informasi Yang Dibutuhkan Manajemen	19
2.2.7 Komponen Gaji	20

BAB III OBJEK DAN METODE TUGAS AKHIR	21
3.1 Objek Tugas Akhir	21
3.2 Sejarah Singkat Perusahaan	21
3.2.1 Maksud dan Tujuan Didirikannya PT. PINDAD (Persero)	22
3.2.2 Visi dan Misi Perusahaan	24
3.2.3 Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan	24
3.2.4 Aspek-aspek Kegiatan PT. PINDAD (Persero)	31
3.3 Metode Laporan Tugas Akhir	33
 BAB IV ANALISIS	 35
4.1 Analisis Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan PT. PINDAD (Persero)	35
4.2 Analisis Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan PT. PINDAD (Persero)	37
4.3 Analisis Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan PT. PINDAD (Persero)	40
4.4 Analisis Catatan Yang Digunakan Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan PT. PINDAD (Persero)	42
 BAB V SIMPULAN DAN SARAN	 47
5.1 Simpulan	47
5.2 Saran	48

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

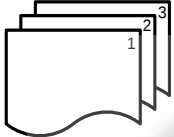
DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Rekap Gaji Karyawan PT. Pindad (Persero).....	44
Tabel 4.2 Pengelompokan Gaji Karyawan PT. Pindad (Persero)	45



DAFTAR SIMBOL

Simbol yang digunakan dalam diagram alir dokumen.

Simbol	Nama Simbol	Keterangan
	Dokumen	Sebuah dokumen atau laporan; dokumen dapat dibuat dengan tangan atau dicetak oleh komputer.
	Dokumen rangkap	Digambarkan dengan menumpuk simbol dokumen dan pencetakan nomor dokumen di bagian depan dokumen pada bagian kiri atas.
	Pemrosesan komputer	Sebuah fungsi pemrosesan yang dilaksanakan oleh komputer, biasanya menghasilkan perubahan terhadap data atau informasi.
	Kegiatan manual	Sebuah kegiatan atau pemrosesan yang dilaksanakan secara manual.
	Disk bermagnet	Data disimpan secara permanen pada disk bermagnet; digunakan untuk menyimbolkan file induk (<i>master file</i>)
	Arsip	Arsip dokumen disimpan dan diambil secara manual. Huruf didalamnya menunjukkan cara pengurutan arsip; N=Urut nomor, A=Urut Abjad; T=Urut Tanggal
	Arus dokumen atau pemrosesan	Arah arus dokumen atau pemrosesan; arus normal adalah ke kanan atau ke bawah
	Penghubung dalam sebuah halaman	Menghubungkan bagan alir pada halaman yang sama. Simbol ini digunakan untuk menghindari terlalu banyak anak panah yang saling melintang dan membingungkan.

(Sumber : Sistem Informasi Akuntansi, Pengarang : Krismiaji, Tahun: 2005)