

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Umum

PT Hurip Utama merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa perdagangan, jasa angkutan dan jasa konstruksi serta jasa penyewaan alat berat juga penyedia jasa tenaga kerja. Operasional perusahaan didukung oleh para karyawan yang mempunyai keahlian dibidangnya khususnya di bagian penggajian serta pengalaman yang diperoleh selama ini. Teknologi sangat diperlukan terutama untuk membantu masalah-masalah yang terjadi pada perusahaan, untuk mengatasi masalah tersebut dibutuhkan sarana atau alat yang dapat membantu memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat. Perusahaan informasi tersebut berhenti atau terhambat, maka sistem perusahaan akan menjadi tidak seimbang. Salah satunya yaitu sistem penggajian karena erat kaitannya dengan perhitungan gaji dan juga informasi yang beranekaragam yang harus tepat pada waktunya, untuk itu perusahaan perlu adanya tenaga yang ahli dan alat pengolahan data seperti contohnya komputer.

3.2. Tinjauan Perusahaan

Tinjauan perusahaan ini berisi tentang sejarah perusahaan, struktur organisasi serta fungsi dari masing-masing bagian yang ada dalam PT Hurip Utama.

3.2.1 Sejarah Perusahaan

Berdirinya PT Pupuk Kujang pada tahun 1975, telah membuka peluang usaha bagi masyarakat yang berada dilingkungan kawasan pabrik untuk menjadi mitra kerja PT Pupuk Kujang dalam hal memenuhi kebutuhan-kebutuhan atau penyediaan keperluan PT Pupuk Kujang yang tidak bisa secara langsung dipenuhi dan disediakan oleh PT Pupuk Kujang sendiri. Begitu pula dalam hal ketenagakerjaan, dimana PT Pupuk Kujang tidak mungkin menampung karyawan tetap untuk pekerjaan-pekerjaan yang bersifat temporer atau borongan.

Management PT Pupuk Kujang berpikir untuk mendirikan perusahaan yang berbadan hukum diluar organisasi PT Pupuk Kujang sebagai mitra kerja PT Pupuk Kujang dalam menunjang kegiatan rutin produksi dan operasional, dimana perusahaan-perusahaan tersebut bisa memenuhi dan menyediakan keperluan yang dibutuhkan oleh PT Pupuk Kujang.

Atas dasar itulah, maka PT Hurip Utama didirikan pada tanggal 19 Desember 1979, dengan Akte Notaris Ny. Ida Rosida Suryana, SH No. 33 yang mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman pada tanggal 08 Pebruari 1980 No: Y.A.5/7/21 dan didaftarkan pada Pengadilan Negeri Karawang tanggal 16 Pebruari 1980. Dengan kepemilikan perusahaan saat itu antara YHTK (Yayasan Hari Tua Karyawan Kujang) dan YKWK (Yayasan Kesejahteraan Warga Kujang). Sesuai dengan kebijakan Pemerintah mengenai Yayasan, maka dengan pembubaran YHTK kepemilikan PT Hurip Utama mengalami perubahan menjadi:

1. DAPEN (Dana Pensiun) PT Pupuk Kujang(sebesar 60 %)
2. YKWK (Yayasan Kesejahteraan Warga Kujang)(sebesar 30 %)

3. Koperasi PT Pupuk Kujang(sebesar 10 %)

Perkembangan pabrik-pabrik di Kawasan Industri Pupuk Kujang, maka PT Hurip Utama melihat peluang bisnis yang ada, yaitu dengan memperluas jaringan kerja sama dan bisnis yang saling menguntungkan dengan perusahaan-perusahaan yang ada di Kawasan Industri Pupuk Kujang Cikampek dalam bidang ketenagakerjaan. PT Hurip Utama tidak hanya bergantung pada PT Pupuk Kujang saja.

PT Hurip Utama sudah bisa ikut bersaing dengan perusahaan-perusahaan yang berada diluar Kawasan Industri Pupuk Kujang, tidak hanya dalam bidang ketenaga kerjaan saja tetapi sudah bisa memperluas bidang usaha lainnya, diantaranya bidang Perdagangan, Jasa Angkutan, Jasa Konstruksi dan Jasa penyewaan alat berat.

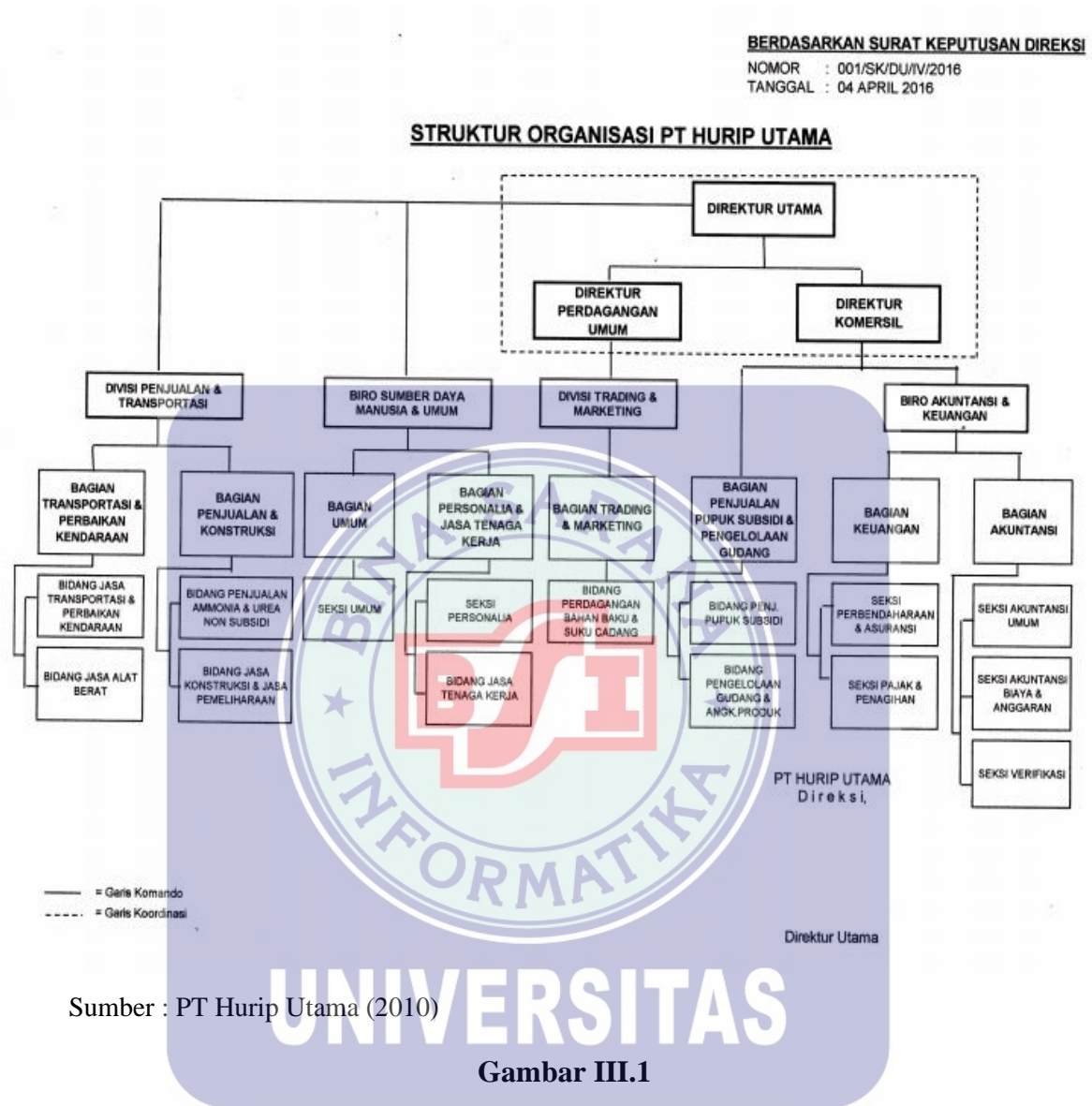
a. Visi Perusahaan

- 1). Menjadi perusahaan yang efisien dan kompetitif/bersaing dibidang dunia usaha untuk menghadapi persaingan global.

b. Misi Perusahaan

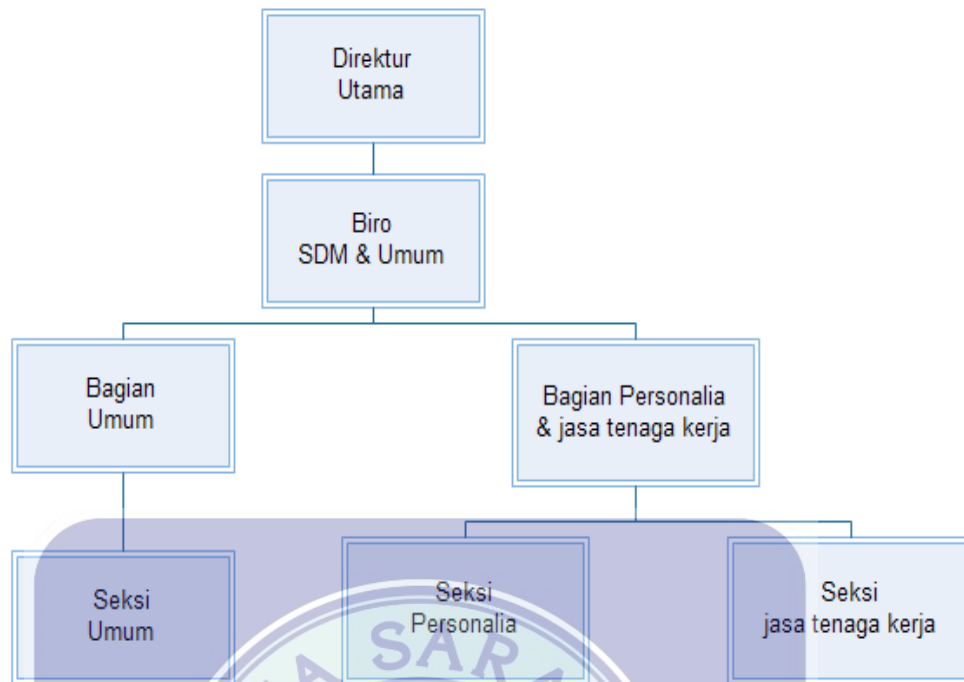
- 1). Mendukung program kerja pemerintah
- 2). Mengembangkan usaha yang berbasis Sumber Daya Manusia
- 3). Memanfaatkan Sumber Daya Manusia untuk menghasilkan jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing yang kuat
- 4). Mendukung pengembangan perekonomian nasional

3.2.2. Struktur Organisasi dan fungsi



Sumber : PT Hurip Utama (2010)

Gambar III.1
Struktur Organisasi PT Huri Utama



Sumber : PT Hurip Utama Cikampek (2015)

Gambar III.2
Struktur Organisasi SDM & umum

1. Unsur Pimpinan

- a. Direktur Utama yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dan hasil usaha perusahaan secara keseluruhan.
- b. Direktur Komersil yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan administrasi dan keuangan perusahaan.
- c. Direktur Perdagangan Umum yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan operasional perdagangan perusahaan.

2. **Unsur Pembantu Pimpinan** adalah Manager yang merupakan pembantu dari Direksi dan bertugas menangani bidang intern dan ekstern perusahaan, yang terdiri dari :

a. Manager SDM & Umum

Bertanggung jawab kepada Direktur Komersil yang membawahi Superintendent SDM dan Superintendent Umum & Pengadaan.

b. Manager Akuntansi & Keuangan

Bertanggung jawab kepada Direktur Komersil yang membawahi Superintendent Akuntansi dan Superintendent Keuangan.

c. Manager Penjualan & Transportasi

Bertanggung jawab kepada Direktur Utama yang membawahi Superintendent Penjualan & Konstruksi dan Superintendent Transportasi.

d. Manager Trading & Marketing

Bertanggung jawab kepada Direktur Perdagangan Umum yang membawahi Superintendent Trading & Marketing.

3. Unsur Pelaksanaan Operasi

a. Superintendent Personalia & Jasa Tenaga Kerja

Bertanggung jawab kepada Manager SDM & Umum yang membawahi Seksi Personalia dan Seksi Jasa Tenaga Kerja.

b. Superintendent Umum

Bertanggung jawab kepada Manager SDM & Umum yang membawahi Seksi Umum.

c. Superintendent Akuntansi

Bertanggung jawab kepada Manager Akuntansi & Keuangan yang membawahi Seksi Akuntansi Umum dan Seksi Akuntansi Biaya & anggaran dan Seksi Verifikasi.

d. Superintendent Keuangan

Bertanggung jawab kepada Manager Akuntansi & Keuangan yang membawahi Seksi Perbendaharaan & Asuransi dan Seksi Penagihan & Perpajakan.

e. Superintendent Penjualan & Konstruksi

Bertanggung jawab kepada Manager Penjualan & Transportasi yang membawahi Seksi Penjualan Urea Non Subsidi & Ammonia, Seksi jasa Konstruksi & Jasa Pemeliharaan.

f. Superintendent Transportasi & Perbaikan Kendaraan

Bertanggung jawab kepada Manager Penjualan & Transportasi yang membawahi Seksi Jasa Transportasi & Perbaikan Kendaraan dan Seksi Jasa Alat Berat.

g. Superintendent Penj. Pupuk Subsidi & Pengelolaan Gudang

Bertanggung jawab kepada Direktur Komersil yang membawahi Seksi Penjualan Pupuk Subsidi dan Pengelolaan Gudang & Angkutan Produk.

h. Superintendent Trading & Marketing

Bertanggung jawab kepada Manager Trading & Marketing yang membawahi Seksi Perdagangan Bahan Baku & Suku Cadang.

3.3 Proses Bisnis Sistem Berjalan

Karyawan datang dan melakukan absen menggunakan time card. Kartu time card diserahkan beserta dengan surat perintah lembur (SPL) kepada bagian SDM setiap tanggal 20 tanggal kalender. kemudian SDM mencatat absen karyawan pada daftar absensi karyawan dan mencatat kartu lembur pada daftar

lembur karyawan. Kemudian daftar absen dan daftar lembur dicatat ke dalam rekap absen karyawan kartu absen dan kartu lembur diarsipkan ke dalam arsip data karyawan.

Setelah rekap absen karyawan dibuat selanjutnya bagian SDM menghitung gaji karyawan ke dalam rekap gaji karyawan. Setelah itu rekap gaji karyawan diserahkan kepada manajer SDM untuk di acc. Kemudian manajer SDM menyerahkan rekap gaji karyawan kepada bagian akuntansi.

Rekap gaji karyawan acc diterima bagian akuntansi, kemudian bagian akuntansi mengecek rekap gaji apabila sesuai atau tidak ada kesalahan setelah di cek bagian akuntansi membuat voucher bukti bank keluar. Setelah itu voucher bukti bank keluar diserahkan ke kepala bagian akuntansi untuk ditandatangani. Setelah di acc oleh kepala bagian akuntansi Voucher bukti bank keluar acc dan rekap gaji acc diberikan kepada bagian keuangan.

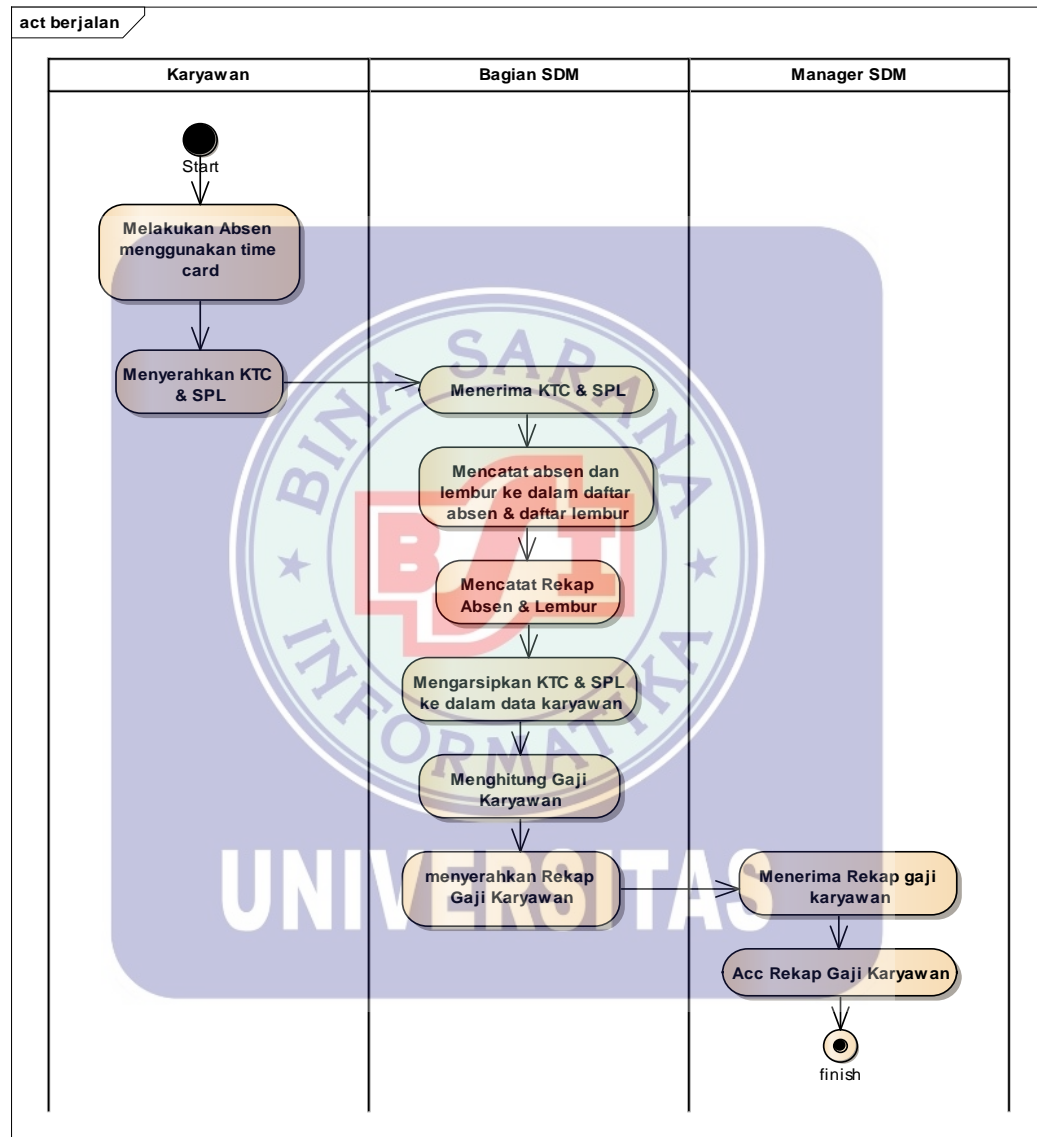
Menerima voucher dan rekap absen karyawan acc, bagian keuangan mengeluarkan cek dan data rekening karyawan. Kemudian bagian keuangan memberikan cek beserta rekap gaji acc kepada pimpinan untuk ditandatangani. Setelah di acc semua berkas, bagian keuangan melakukan transfer, rekap gaji karyawan acc diserahkan kepada bagian akuntansi untuk di simpan kedalam arsip pembayaran gaji karyawan dan untuk di input kedalam sistem penyusunan laporan keuangan oleh bagian akuntansi.

Selanjutnya Bagian akuntansi melakukan proses pembuatan laporan dengan melihat arsip pembayaran gaji karyawan kemudian laporan gaji karyawan diarsipkan ke dalam file bank keluar. Dan laporan bank keluar bisa dilihat oleh

kabag akuntansi keuangan menggunakan sistem yang digunakan bagian akuntansi untuk menyusun laporan keuangan.

3.4. Unified Modeling Language (UML)

3.4.1. Activity Diagram

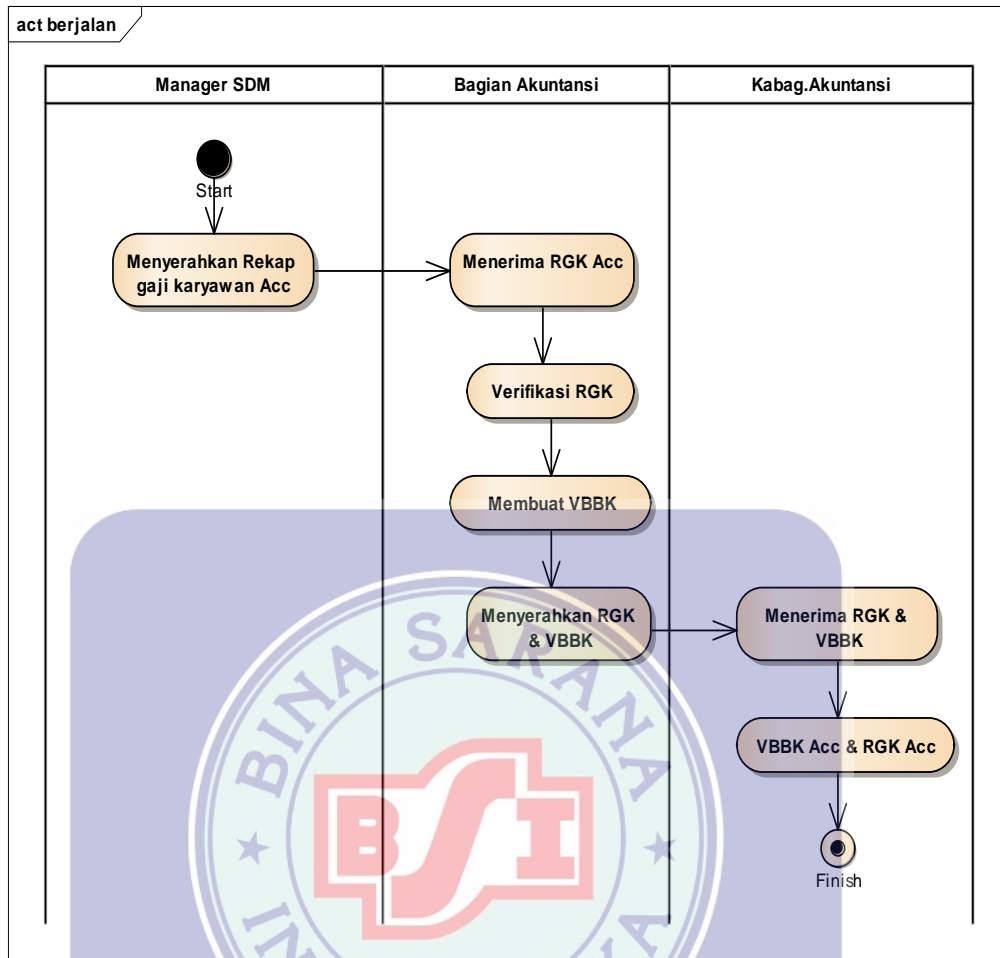


Gambar III.3.

Activity Diagram Perhitungan Gaji Sistem Akuntansi Berjalan

Keterangan :

1. KTC = Kartu Time Card
2. SPL = Surat Perintah Lembur

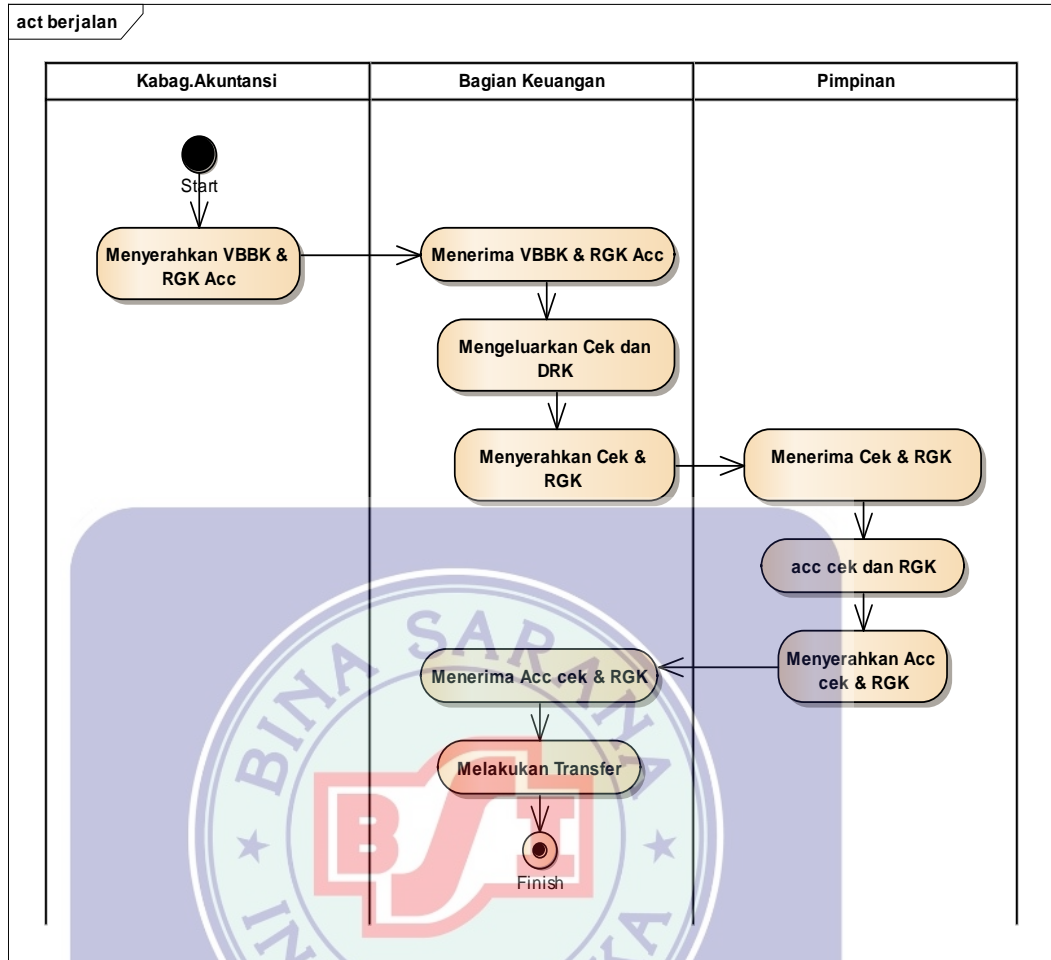


Gambar III.4.

Activity Diagram Verifikasi Rekap Gaji Sistem Akuntansi Berjalan

Keterangan :

1. VBBK = Voucher Bukti Bank Keluar
2. RGK = Rekap Gaji Karyawan

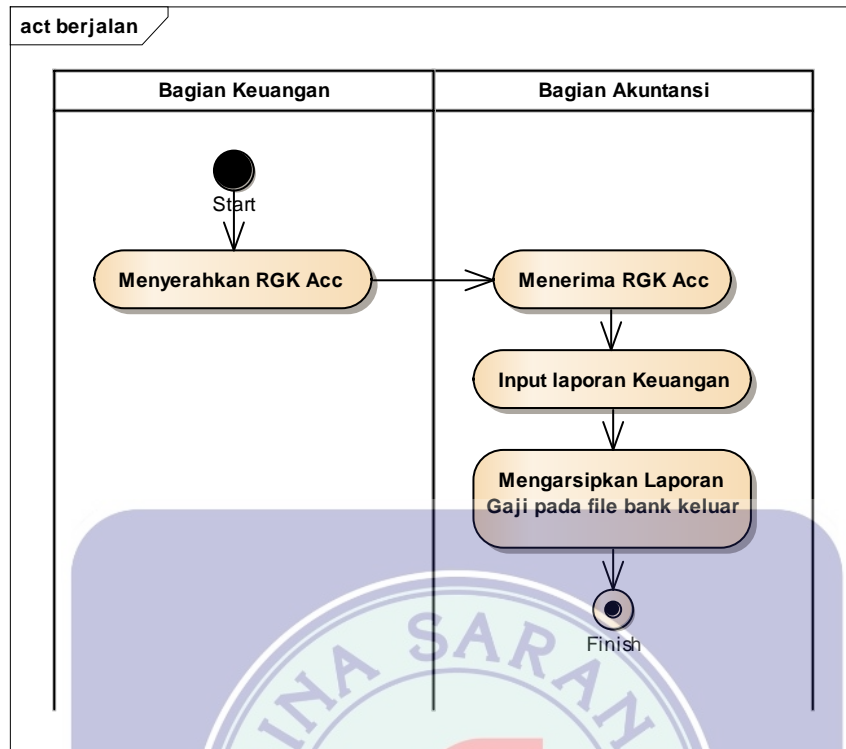


Gambar III.5.

Activity Diagram Pembayaran Gaji Sistem Akuntansi Berjalan

Keterangan :

1. VBBK = Voucher Bukti Bank Keluar
2. RGK = Rekap Gaji Karyawan
3. DRK = Daftar Rekening Karyawan



Gambar III.6.

Activity Diagram Pembuatan laporan Sistem Akuntansi Berjalan

3.5. Spesifikasi Sistem Berjalan

3.5.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan

- a. Nama Dokumen : Kartu Time Card
- Fungsi : Untuk Melakukan Absensi Kehadiran Karyawan
- Sumber : SDM PT Hurip Utama
- Tujuan : Karyawan
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 lembar
- Frekuensi : Setiap Melakukan Absensi (Setiap Hari Kerja)
- Bentuk : Lampiran A-1

- b. Nama Dokumen : Surat Perintah Lembur
- Fungsi : Sebagai perintah untuk melakukan lembur
- Sumber : SDM PT Hurip Utama
- Tujuan : Karyawan
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 lembar
- Frekuensi : Setiap Melakukan lembur
- Bentuk : Lampiran A-2
- c. Nama Dokumen : Voucher Bukti Bank Keluar
- Fungsi : Digunakan Untuk Melakukan Pembayaran Gaji
- Sumber : Bagian Akuntansi
- Tujuan : Pihak Eksternal (Bank)
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 lembar
- Frekuensi : Setiap Akan Melakukan Pembayaran Gaji
- Bentuk : Lampiran A-3
- d. Nama Dokumen : Daftar Rekening Karyawan
- Fungsi : Untuk Mencatat Data Rekening Karyawan
- Sumber : SDM PT Hurip Utama
- Tujuan : Pihak Eksternal (Bank)
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 lembar

Frekuensi : Setiap Akan Melakukan Pembayaran Gaji

Bentuk : Lampiran A-4

3.5.2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran

a. Nama Dokumen : Rekap Absensi Karyawan

Fungsi : Untuk Mencatat Data Absensi Karyawan

Sumber : SDM PT Hurip Utama

Tujuan : Manager SDM

Media : Kertas

Jumlah : 1 lembar

Frekuensi : Setiap Akan Melakukan Pembayaran Gaji

Bentuk : Lampiran B-1

b. Nama Dokumen : Rekap Lembur Karyawan

Fungsi : Untuk Mencatat Data Lembur Karyawan

Sumber : SDM PT Hurip Utama

Tujuan : Manager SDM

Media : Kertas

Jumlah : 1 lembar

Frekuensi : Setiap Akan Melakukan Pembayaran Gaji

Bentuk : Lampiran B-2

- c. Nama Dokumen : Rekap Gaji Karyawan
- Fungsi : Sebagai Laporan Untuk Melihat Pembayaran Gaji Karyawan
- Sumber : SDM PT Hurip Utama
- Tujuan : Direksi
- Media : Kertas
- Jumlah : 3 lembar
- Frekuensi : Setiap Melakukan Pehitungan Pembayaran Gaji
- Bentuk : Lampiran B-3

3.6. Permasalahan Pokok

Adapun permasalahan yang ada pada PT Hurip Utama adalah sebagai berikut :

1. Sistem Absensi yang masih menggunakan time card, membuat karyawan yang mungkin menyalah gunakan time card yaitu dengan menitip absen dengan teman kerjanya. Pada kenyataannya karyawan tersebut belum datang tetapi time card sudah terabsen. Itu akan menjadi kerugian perusahaan, yang seharusnya karyawan tersebut mendapat sanksi keterlambatan datang, yaitu mendapat potongan. Tapi dengan kasus seperti ini karyawan tidak mendapat potongan dan kedisiplinan karyawan dianggap kurang baik.
2. Selain itu proses perhitungan penggajian yang masih manual yaitu masih menggunakan Ms.excel dapat dikatakan kurang efektif dan masih terjadi kesalahan, dan dapat di katakan sebagai berikut :
 - a. Informasi yang dihasilkan akan membutuhkan waktu yang lama.

- b. Permintaan informasi yang cepat sulit dilaksanakan.
 - c. Keamanan dokumen yang kurang terjamin.
 - d. Besar peluang untuk memanipulasi data keuangan.
3. Proses alur dokumen menjadi kurang efektif dengan banyaknya bagian yang harus dilalui yaitu proses verifikasi data di bagian akuntansi dan proses pembuatan cek di bagian keuangan, menurut penulis perusahaan dapat menentukan kebijakan baru agar proses penggajian lebih cepat dan sangat efektif nantinya.

3.7. Pemecahan Masalah

Dengan adanya masalah diatas, tentunya diperlukan pemecahan masalahnya. Diantaranya:

1. Sistem absensi bisa menggunakan finger print karena dengan finger print karyawan tidak bisa lagi menitip absen kepada rekan kerjanya. Absen dengan menggunakan finger itu caranya dengan sidik jari karyawan dengan demikian kedisiplinan karyawan akan meningkat dan perusahaan tidak mengalami kerugian atas ketidak disiplin karyawannya.
2. Proses perhitungan gaji itu diperlukan sebuah sistem yang tepat, cepat dan efektif sehingga dapat membantu proses payroll perusahaan dan mengurangi tingkat kesalahan. Maka penulis menggunakan suatu program yaitu menggunakan *software java application* untuk membantu dan memudahkan dalam penyajian laporan penggajian kepada atasan. Penulis juga membuat suatu database dengan menggunakan *My SQL* untuk penyimpanan data

sehingga data lebih aman dan juga nantinya akan memudahkan dalam pembuatan laporan.

3. Perusahaan dapat mengurangi bagian atau divisi yaitu dengan ditiadakannya bagian keuangan untuk disatukan di bagian akuntansi agar proses alur dokumen tidak rumit dan lebih efektif dengan adanya penggabungan antara bagian akuntansi dan keuangan.

