

## BAB III

### ANALISA SISTEM BERJALAN

#### 3.1. Tinjauan Perusahaan

PT. Garda Cipta Sentosa merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa penyaluran *security* didukung oleh anggota keamanan yang profesional dan terlatih, hampir semua perusahaan jasa pengamanan menawarkan jasa private insvetigasi, tapi sayangnya kebanyakan tanpa pelatihan khusus. Excektive protection adalah jasa yang kami berikan untuk pengamanan tingkat tinggi dan paling profesional atas pengamanan jiwa klien, staff pada perusahaan ini akan merancang sampai serinci mungkin untuk memenuhi pelayanan atas permintaan klien.

##### 3.1.1. Sejarah Perusahaan

PT. Garda Cipta Sentosa adalah perusahaan konsultan dan penyedia jasa tenaga pengamanan yang didirikan oleh orang-orang terlatih dengan latar belakang dan pengalaman di bidang pengamanan. Untuk memenuhi dan menentukan kebutuhan pelanggan. GCS selalu mengawali dengan suatu *Assesment* atau audit sistem pengamanan menyeluruh, agar jasa pengamanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pelanggan secara efektif dan efisien. Jasa konsultan keamanan kami juga mencakup antara lain, pengamanan fisik, pengamanan data (ISO 17025), dan pengamanan objek vital dengan standar

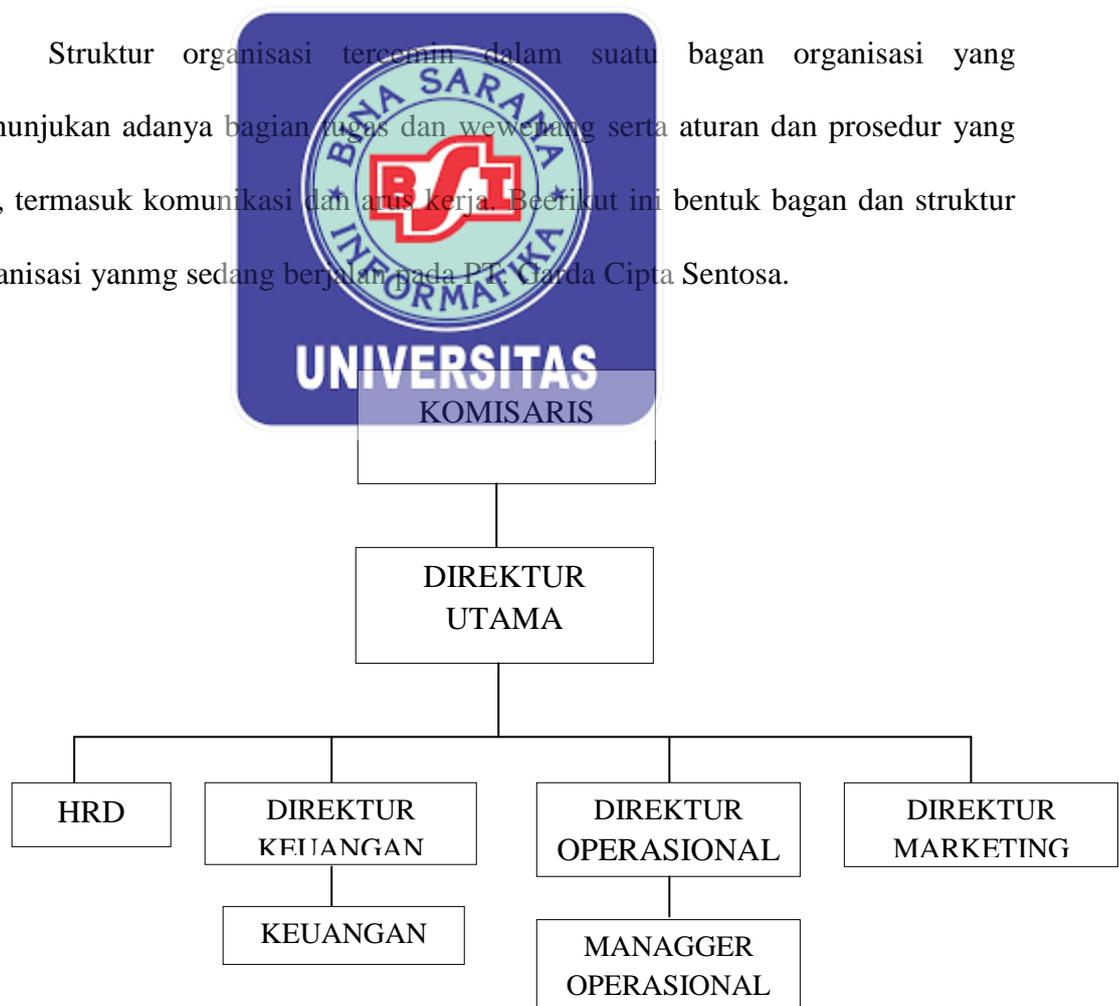


internasional / *The International Ship and Port Faculty Security (ISPS Code)*.

Kami juga selalu mengupdate penggunaan tehnologi yang saat ini sangat dibutuhkan sebagai faktor pendukung dalam hal pengamnan, hal inilah yang membedakan kami dengan jasa pengamanan lainnya. *Brand name* kami adalah “*SILVER WOLF*” yang memberikan makna sebagai penjaga *terrytory* yang handal, loyal, kompak dan berwibawa dengan *tagline* “*SECURING YOUR BUSSINES*”.

### 3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Struktur organisasi terencana dalam suatu bagan organisasi yang menunjukkan adanya bagian tugas dan wewenang serta aturan dan prosedur yang ada, termasuk komunikasi dan arus kerja. Berikut ini bentuk bagan dan struktur organisasi yang sedang berjalan pada PT. Garda Cipta Sentosa.



Sumber : PT. Garda CiptaSentosa

### Gambar III.1 Struktur Organisasi PT. Garda Cipta Sentosa

Adapun fungsi dan tugas masing-masing dari struktur organisasi, yaitu:

1. Komisaris
  - a. Komisaris wajib melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam menjalankan perusahaan serta memberikan nasehat kepada bawahan.
  - b. Komisaris wajib berkomitmen tinggi untuk menyediakan waktu dan laksanakan seluruh tugas komisaris serta bertanggung jawab.

- c. Komisaris wajib beretika baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan perusahaan.



2. Direktur Utama
  - a. Direktur utama bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan.
  - b. Menetapkan strategi-strategi untuk mencapai visi dan misi perusahaan.
  - c. Mengkoordinasi dan mengawasi segala kegiatan diperusahaan dan mengangkat serta memberhentikan karyawan perusahaan,

3. Direktur Operasional

- a. Mengelola dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi perusahaan serta meningkatkan sistem operasional proses dan kebijakan dalam mendukung visi dan misi perusahaan.
- b. Bertanggung jawab untuk memastikan organisasi berjalan sebaik mungkin dalam memberikan pelayanan dan memenuhi harapan para klien dengan cara yang efektif dan efisien.
- c. Melakukan pertemuan rutin dengan direktur secara berkala dan mengatur anggaran operasional serta mengelola biaya.

4. Direktur keuangan

- a. Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan keuangan secara akurat dan tepat waktu.
- b. Merencanakan dan mengontrol arus kas perusahaan dan memastikan ketersediaan dana untuk operasional perusahaan.
- c. Mengkoordinasi dan melakukan perencanaan dan analisa keuangan untuk mendapatkan masukan dari sisi keuangan bagi pemimpin perusahaan.

5. Direktur Marketing



- a. Menetapkan tujuan dan sasaran jalannya operasional perusahaan dan mengoptimalkan kerja karyawan dibawah wewenangnya untuk mencapai tujuan perusahaan.
- b. Memberikan pelayanan yang prima kepada setiap klien dan bertanggung jawab terhadap perolehan hasil penjualan dan penggunaan dana promosi.
- c. Membuat analisa dan membentuk strategi penjualan terhadap klien.

6. HRD

- a. Bertugas untuk melakukan persiapan dan seleksi tenaga kerja.
- b. Memberikan pengembangan dan evaluasi karyawan agar tenaga kerja dapat berkontribusi secara maksimal terhadap perusahaan.
- c. Memberikan kompensasi secara tepat dan proteksi terhadap karyawan.



7. Bagian Operasional

- a. Mengelolah dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi operasi perusahaan.
- b. Mengawasi produksi barang atau penyediaan jasa.

- c. Membuat pengembangan operasi dalam jangka pendek dan jangka panjang.

## 8. Bagian Keuangan

- a. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran dan mengontrol penggunaan anggaran tersebut untuk memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan.
- b. Merencanakan dan mengembangkan sistem prosedur keuangan akuntansi untuk memastikan semua proses dan transaksi keuangan berjalan dengan tertib dan teratur.
- c. Merencanakan dan mensolidasikan perpajakan untuk memastikan efisiensi biaya dan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan



### 3.2 Prosedur Sistem Berjalan

Prosedur sistem berjalan merupakan rangkaian kegiatan terstruktur dalam perencanaan suatu proses. Adapun sistem berjalannya sebagai berikut :

#### 1. Proses Absensi

Karyawan melakukan absensi setiap hari kemudian HRD mengecek absensi karyawan, dan HRD menyerahkan ke bagian *accounting* untuk di lakukan pengecekan rekap absen. Kemudian *Accounting* membuat rekap absen tersebut untuk diarsipkan.

## 2. Proses Rekap absensi

Dari rekap absen tersebut bagian *Accounting* melakukan proses perhitungan gaji berdasarkan rekap absen yang dibuat oleh *Accounting* gunannya untuk mengetahui jumlah kehadiran karyawan dan untuk mengetahui besarnya gaji pokok dan tunjangan masing-masing karyawan. Perhitungan gaji yang sudah diproses dimasukkan ke dalam arsip gaji.

## 3. Proses Perhitungan gaji

Berdasarkan rekap absensi bagian *Accounting* melakukan perhitungan gaji. selain itu diambil data-data lain untuk keperluan proses hitung gaji. yaitu data karyawan untuk mengetahui jabatan karyawan, data gaji untuk mengetahui tunjangan yang didapatkan oleh karyawan tersebut, data potongan pinjaman untuk mengetahui pinjaman yang dilakukan oleh karyawan kepada perusahaan. setelah itu dilakukan perhitungan keseluruhan dan akan diketahui jumlah gaji bersih yang didapat oleh karyawan.



## 4. Proses Pembayaran Gaji

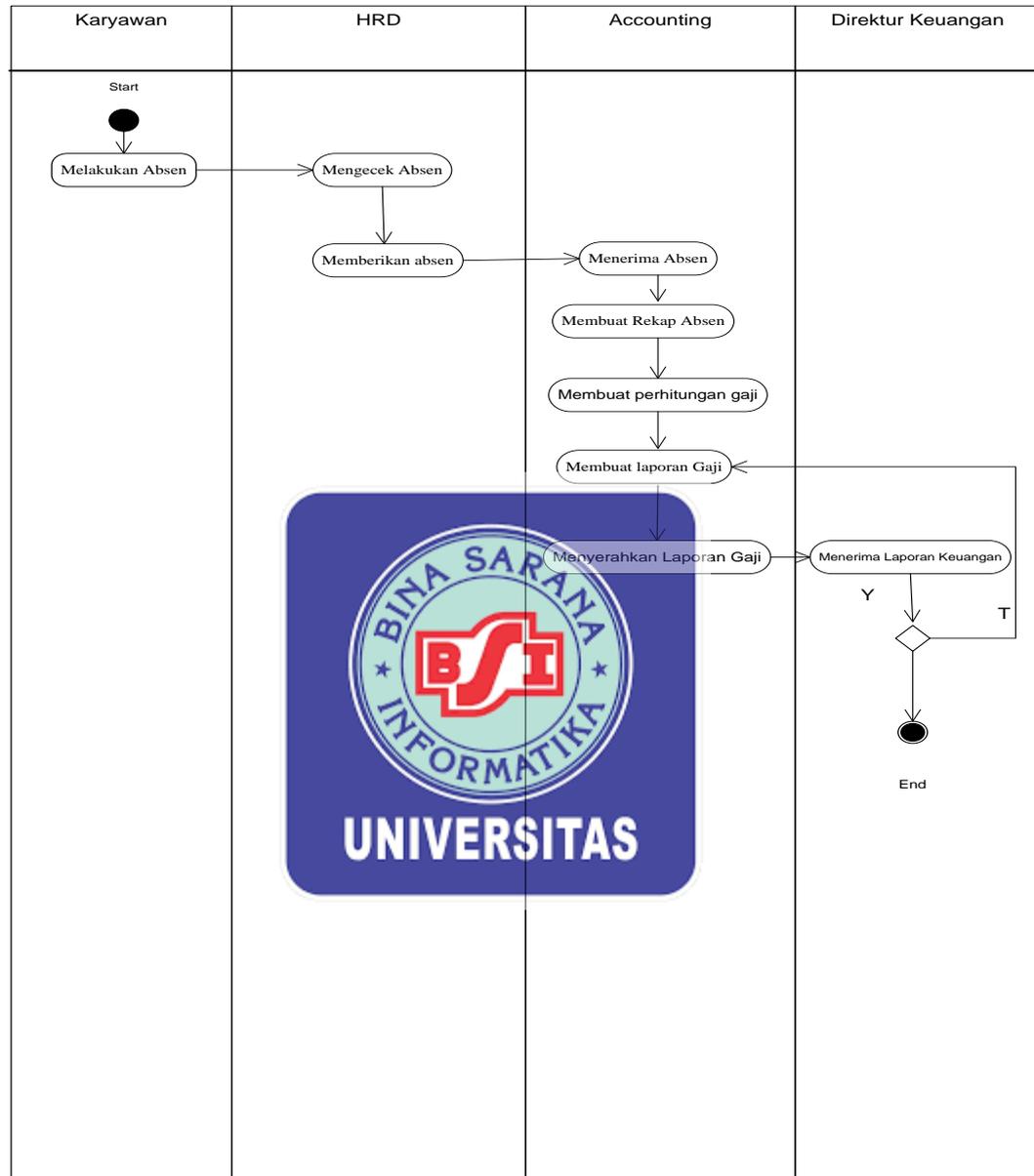
Dari data yang diserahkan oleh bagian *Accounting*, bagian *Accounting* membuat slip gaji beserta menyiapkan gaji karyawan. Kemudian bagian keuangan menyerahkan gaji disertai slip 2 rangkap, rangkap 1 untuk karyawan, rangkap 2 untuk di arsipkan dalam arsip slip gaji.

#### 4. Proses Pembuatan Laporan Gaji

Berdasarkan data dari arsip gaji yang sudah dibuatkan, kemudian bagian *Accounting* membuat laporan gaji yang akan diserahkan ke Direktur *Accounting* untuk disetujui. Laporan gaji yang sudah di acc tersebut kemudian diarsipkan



### 3.2.1 Activity Diagram Sistem Berjalan



Gambar III.2 Activity Diagram Sistem Berjalan

### 3.3 Analisis Kebutuhan

Penulis menganalisa kebutuhan pengguna akan manfaat dari pengembangan sistem yang ada, serta kebutuhan sistem agar dapat mengoperasikan segala perintah pengguna.

#### 3.3.1 Identifikasi Kebutuhan

##### A. Kebutuhan Pengguna

Dalam aplikasi penggajian terdapat tiga pengguna yang dapat saling berinteraksi dalam lingkungan sistem, yaitu HRD, bagian *Accounting* dan Direktur keuangan, ketiga pengguna tersebut memiliki karakteristik interaksi dengan sistem yang berbeda-beda dan memiliki kebutuhan informasi yang berbeda-beda yaitu:



##### A.1 Skenario Kebutuhan Bagian HRD

- a. Mengecek absensi karyawan secara rutin setiap hari

##### A.2 Skenario Kebutuhan *Accounting*

- a. Membuat Rekap Absensi Karyawan
- d. Membuat Perhitungan Gaji
- e. Membuat Pembayaran Gaji
- f. Membuat Laporan Gaji

### A.3 Skenario Kebutuhan Direktur Keuangan

- a. Direktur dapat melihat laporan Gaji yang dibuat oleh bagian *Accounting*.

## B. Kebutuhan Sistem

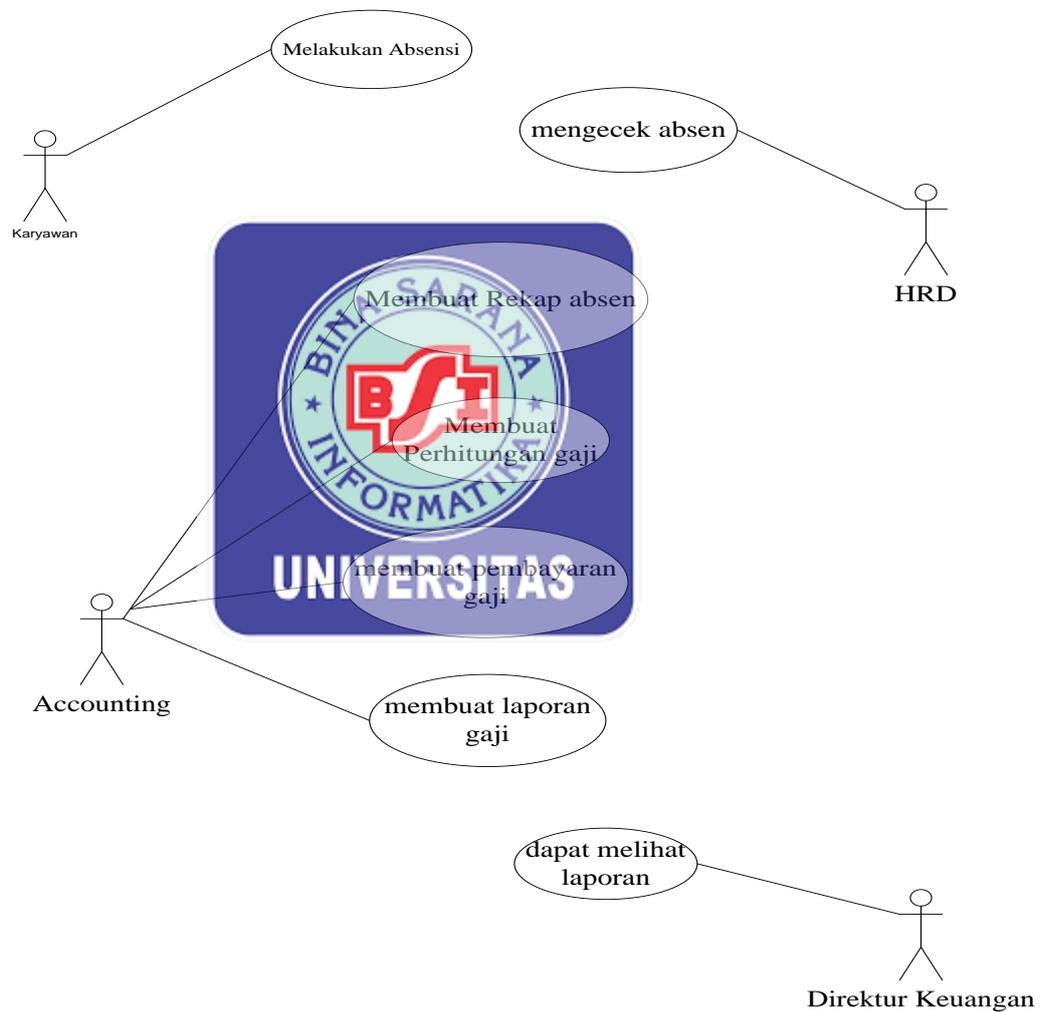
1. *User* dapat melakukan login, login dalam hal ini yang berperan sebagai proses untuk mengakses komputer dengan memasukan identitas dari *user name* dan *password* agar Privasi tetap terjaga keamanannya.

2. Bagian *Accounting* dapat mengelola sistem dalam aplikasi tersebut.

3. Pengguna harus melakukan logout setelah selesai menggunakan aplikasi.



### 3.3.2 Use Case Diagram Dalam Bentuk Sea Level



**Gambar III.3 Use Case Diagram Sea Level Sistem Penggajian**

Tabel III.1

Deskripsi *Use Case* Membuat Rekap Absensi Karyawan

<i>Use Case Name</i>	Membuat Rekap Absensi Karyawan
Requirements	Bagian Keuangan dapat menginput absensi karyawan
Goal	Bagian Keuangan dapat membuat rekap absensi karyawan secara online melalui aplikasi
<i>Pre-Conditions</i>	Bagian Keuangan telah melakukan login
<i>Post-Conditions</i>	Tampil form untuk rekap absensi karyawan
<i>Falled end Condition</i>	Bagian Keuangan tidak dapat mengakses absensi karyawan
<i>Actors</i>	Bagian Keuangan
<i>Main Flow/Basic Path</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>User</i> memilih rekap absensi karyawan</li> <li>2. <i>User</i> Mengetik Nama dan Nik Karyawan</li> <li>3. Sistem akan menampilkan data yang dicari</li> <li>4. Sistem simpan data karyawan</li> </ol>

Tabel III.2

Deskripsi *Use Case* Membuat Perhitungan Gaji

<i>Use Case Name</i>	Membuat Perhitungan Gaji
<i>Requirements</i>	Bagian Keuangan dapat menghitung gaji
<i>Goal</i>	Bagian Keuangan dapat membuat perhitungan gaji secara online melalui aplikasi
<i>Pre-Conditions</i>	Bagian Keuangan telah melakukan login
<i>Post-Conditions</i>	Tampil form untuk menghitung gaji
<i>Failed end Condition</i>	Bagian Keuangan tidak dapat mengakses aplikasi
<i>Actors</i>	Bagian <i>Accounting</i>
<i>Main Flow/Basic Path</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>User</i> memilih hitung gaji</li> <li>2. <i>User</i> Menetik Nama dan Nik Karyawan</li> <li>3. Sistem akan menampilkan data yang dicari</li> <li>4. Sistem simpan data karyawan</li> </ol>

Tabel III.3

Deskripsi *Use Case* Membuat Pembayaran Gaji

<i>Use Case Name</i>	Membuat Pembayaran Gaji
<i>Requirements</i>	Bagian Keuangan dapat membuat pembayaran gaji
<i>Goal</i>	Bagian Keuangan dapat membuat aplikasi secara online
<i>Pre-Conditions</i>	Bagian <i>Accounting</i> telah melakukan login
<i>Post-Conditions</i>	Tampil form untuk daftar karyawan yang sudah dibayar
<i>Falled end Condition</i>	Bagian Keuangan tidak dapat mengakses aplikasi
<i>Actors</i>	Bagian <i>Accounting</i>
<i>Main Flow/Basic Path</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>User</i> memilih bayar gaji</li> <li>2. <i>User</i> Menetik Nama dan Nik Karyawan</li> <li>3. Sistem akan menampilkan data yang dicari</li> <li>4. Sistem simpan data karyawan yang telah dibayar</li> </ol>

Tabel III.4

Deskripsi *Use Case* Membuat Laporan Gaji Karyawan

<i>Use Case Name</i>	Membuat Laporan Gaji Karyawan
Requirements	Bagian Keuangan dapat membuat laporan Gaji melalui aplikasi
Goal	Bagian Keuangan dapat melihat laporan gaji secara detail
<i>Pre-Conditions</i>	Bagian Keuangan telah melakukan login
<i>Post-Conditions</i>	Tampil form untuk laporan gaji karyawan
<i>Failed end Condition</i>	Bagian Keuangan tidak dapat mengakses absen karyawan
<i>Actors</i>	Bagian <i>Accounting</i>
<i>Main Flow/Basic Path</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>User</i> memilih menu laporan gaji</li> <li>3. Sistem akan menampilkan data yang dicari</li> <li>4. Sistem simpan dan cetak data karyawan</li> </ol>

### 3.4 Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Spesifikasi sistem berjalan merupakan pembahasan mengenai bentuk-bentuk dokumen pada sistem berjalan. Spesifikasi dokumen sistem berjalan tersebut terdiri dari dokumen masukan (*input*) atau dokumen keluaran (*output*).

#### 3.4.1 Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan

1. Nama Dokumen : Absensi

Fungsi : Untuk mengetahui kehadiran setiap

Sumber : Karyawan  
 Tujuan : Bagian *Accounting*  
 Media : Kertas  
 Jumlah : 1 lembar

Frekuensi : Setiap kali absen

Bentuk : Lampiran A.1

2. Nama Dokumen : Data Karyawan

Fungsi : Mengetahui jumlah karyawan

Sumber : HRD

Tujuan : Bagian *Accounting*

Media : Kertas

Jumlah : Banyaknya Karyawan

Frekuensi : Tidaktentu

Bentuk : Lampiran A.2

3. Nama Dokumen : Data GajiKaryawan

Fungsi : Mengetahui Informasi Gaji Pokok

Sumber

Tujuan

Media

Jumlah

Frekuensi

Bentuk



Karyawan

HRD

Bagian Accounting

Kertas

:1 lembar

: Setiapbulan

: Lampiran A.3

### 3.4.2 Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran

Dokumen Keluaran adalah segala bentuk dokumen perusahaan berupa dokumen-dokumen yang akan mendukung kegiatan manajemen serta merupakan dokumen hasil pencatatan atau laporan. Adapun dokumen keluaran adalah sebagai berikut:

1. Nama Dokumen : Rekap Absen Karyawan

Fungsi : Untuk mengetahui rekap kehadiran

karyawan

Sumber : Bagian *Accounting*

Tujuan : Bagian *Accounting*

Media : Kertas

Jumlah : 1 lembar



Frekuensi : Setiap bulan

Bentuk : Lampiran B.1

2. Nama Dokumen : Daftar Gaji Karyawan

Fungsi : Untuk mencatat perhitungan gaji karyawan

Sumber : Bagian *Accounting*

Tujuan : Karyawan  
 Media : Kertas  
 Jumlah : Tak tentu  
 Frekuensi : Setiap bulan  
 Bentuk : Lampiran B.2

3. Nama Dokumen : Slip Gaji
- Fungsi : Untuk mengetahui perincian total gaji
- Sumber : Bagian *Accounting*
- Tujuan : Karyawan
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 lembar
- Frekuensi : Setiap bulan
- Bentuk : Lampiran B.3
4. Nama Dokumen : Laporan Gaji Karyawan
- Fungsi : Untuk mencatat bukti laporan gaji karyawan



Sumber	: Bagian <i>Accounting</i>
Tujuan	: Direktur Keuangan
Media	: Kertas
Jumlah	: 1 lembar
Frekuensi	: Setiap bulan
Bentuk	: Lampiran B.4

### 3.5 Permasalahan Pokok

Adanya dokumen-dokumen yang hilang menyebabkan proses perhitungan dan pembuatan laporan terlambat sebagai berikut:

1. Pencatatan data rekap gaji karyawan masih manual sehingga tingkat kesalahan serta ketidak akuratan pencatatan gaji menjadi tidak akurat akibatnya proses perhitungan penggajian karyawan tidak efektif dan efisien.
2. Adanya dokumen-dokumen yang hilang menyebabkan proses perhitungan dan pembuatan laporan terlambat .
3. Terjadinya keterlambatan dalam pembuatan laporan untuk pimpinan, karena melihat dokumen-dokumen diarsip secara manual.



### 3.6 Alternatif Pemecahan Masalah

Setelah penulis mengetahui permasalahan yang dihadapi oleh PT. Garda Cipta Sentosa, maka penulis mengusulkan *alternative* pemecahan masalah, antara lain:

1. Membuat sistem yang lebih terkomputerisasi dibandingkan sistem sebelumnya.
2. Membuat sistem berbasis web, agar sistem yang diusulkan dapat memudahkan bagian bagian *Accounting*.
3. Sering melakukan *Back up* data arsip untuk mencegah terjadinya kehilangan data-data arsip.

