

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

PD. ONE MILK merupakan perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan yaitu distributor produk *One Milk*. PD. ONE MILK yaitu susu perah murni dari sapi Australia dan memiliki banyak karyawan, jumlah karyawan mencapai 80 orang.

3.1.1. Sejarah Perusahaan

PD. ONE MILK didirikan oleh Muhammad Yunus yang beralamat di Jl. Kh.A. Dahlan, Kota Pontianak, Kalimantan Barat yang disahkan oleh notaris atas nama Natalia Barlin Kaprina, S.H., M.Kn dalam Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM R.I. No. AHU-1110.AH.02.01. TH.2013 pada tanggal 11 Desember.

PD. ONE MILK bergerak dibidang perdagangan yang berfokus pada penjualan susu perah. Perusahaan ini terbentuk atas dukungan beberapa tenaga dari berbagai disiplin ilmu yang mempunyai pengalaman dibidangnya masing-masing dengan maksud dan tujuan memberikan produksi dan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

A. Visi

Adapun visi dari PD. ONE MILK yaitu “Menyediakan produk susu perah alami terbaik dan pelayanan yang ramah kepada konsumen”.

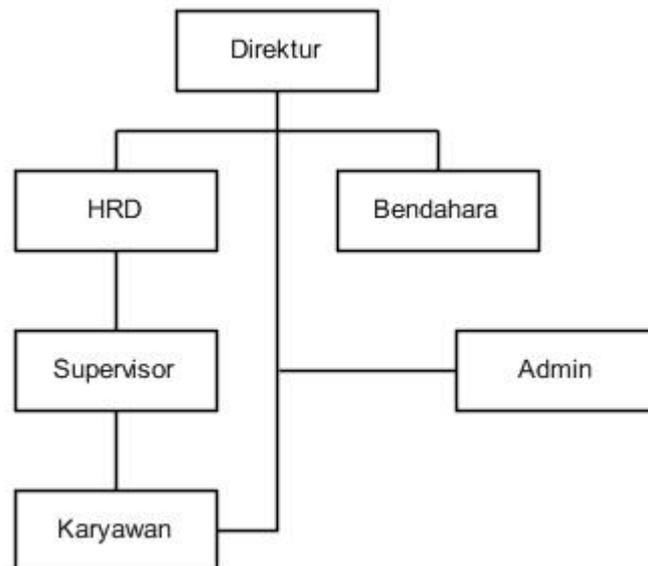
B. Misi

Sedangkan misi dari PD. ONE MILK diuraikan sebagai berikut:

1. Meningkatkan kesejahteraan karyawan dalam usaha mendapatkan laba perusahaan.
2. Menyediakan produk terbaik dan pelayanan yang ramah.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Struktur organisasi dapat dikatakan sebagai suatu kerangka yang membantu untuk mewujudkan suatu pola yang efisien dan profesionalisme kerja dari hubungan antara jabatan dan peranan dalam suatu kerjasama di dalam perusahaan. Adapun bentuk struktur organisasi yang dimiliki oleh PD. ONE MILK yaitu:



Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.1. Struktur Organisasi PD. ONE MILK

Setiap organisasi yang melibatkan tenaga kerja di dalamnya memiliki tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan yang telah ditentukan dalam organisasi tersebut, dimana jabatan tersebut memiliki tanggung jawab masing-masing sesuai dengan tugas yang ada di perusahaan. Adapun tugas dan fungsi yang dimiliki oleh jabatan tersebut antara lain:

1. Direktur
 - a. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan.
 - b. Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan.
 - c. Mengkoordinasi dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan.
 - d. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan.
2. *Human Resource Development (HRD)*
 - a. Bertanggung jawab kualitas sumber daya manusia di perusahaan.
 - b. Koordinasi seluruh karyawan yang bekerja dan peningkatan mutu SDM.
3. Bendahara
 - a. Bertanggung jawab atas semua transaksi yang terjadi di perusahaan.
 - b. Melaksanakan tata administrasi keuangan perusahaan.
 - c. Penyerahan gaji karyawan.
 - d. Mengarsipkan seluruh transaksi yang berkaitan dengan keuangan yang terjadi di perusahaan.
4. *Supervisor*
 - a. Bertanggung jawab atas kualitas kerja karyawan yang berada di bawah bimbingan *supervisor*.
 - b. Koordinasi dan melakukan penilaian terhadap karyawan yang berada di bawah bimbingan.
5. Karyawan
 - a. Bekerja sesuai dengan bidang masing-masing.
 - b. Tepat waktu dalam bekerja.

- c. Admin
 - a. Bertanggung jawab dalam administrasi perusahaan.
 - b. Memberikan pelayanan terbaik terhadap konsumen.
 - c. Melakukan pendataan absensi karyawan.

3.2. Prosedur Sistem Berjalan

Tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan dalam melakukan aktifitas dan rutinitas dari perusahaan disebut dengan prosedur sistem berjalan. Adapun prosedur sistem berjalan untuk penggajian karyawan yang diterapkan pada PD. ONE MILK terdiri dari:

1. Absensi

Karyawan yang bekerja di PD. ONE MILK wajib melakukan absensi di awal jam kerja dengan mengisi data absen masuk (DAM) di buku absensi (arsip absensi) dengan bantuan Admin. Di akhir jam kerja, Karyawan melakukan absensi kembali dengan mengisi data absen keluar (DAK) di buku absensi (arsip absensi) dengan bantuan Admin.

2. Rekapitulasi absensi

Berdasarkan data yang terdapat pada buku absensi (arsip absensi), Admin membuat rekapitulasi absensi (RA), kemudian diserahkan kepada *Human Resource Development* (HRD) dan membuat salinan dari rekapitulasi absensi (RA) untuk di arsipkan ke dalam arsip rekapitulasi absensi (arsip RA).

3. Pengolahan insentif karyawan

Supervisor yang mengawasi kerja dari karyawan PD. ONE MILK bertugas dalam penentuan insentif karyawan. Karyawan yang mendapatkan insentif

(pendapatan lebih dikarenakan target kerja tercapai) akan dicatat menjadi data insentif karyawan (DIK) dan disimpan ke dalam arsip insentif karyawan (arsip DIK) dan diserahkan kepada *Human Resource Development* (HRD).

4. Penggajian

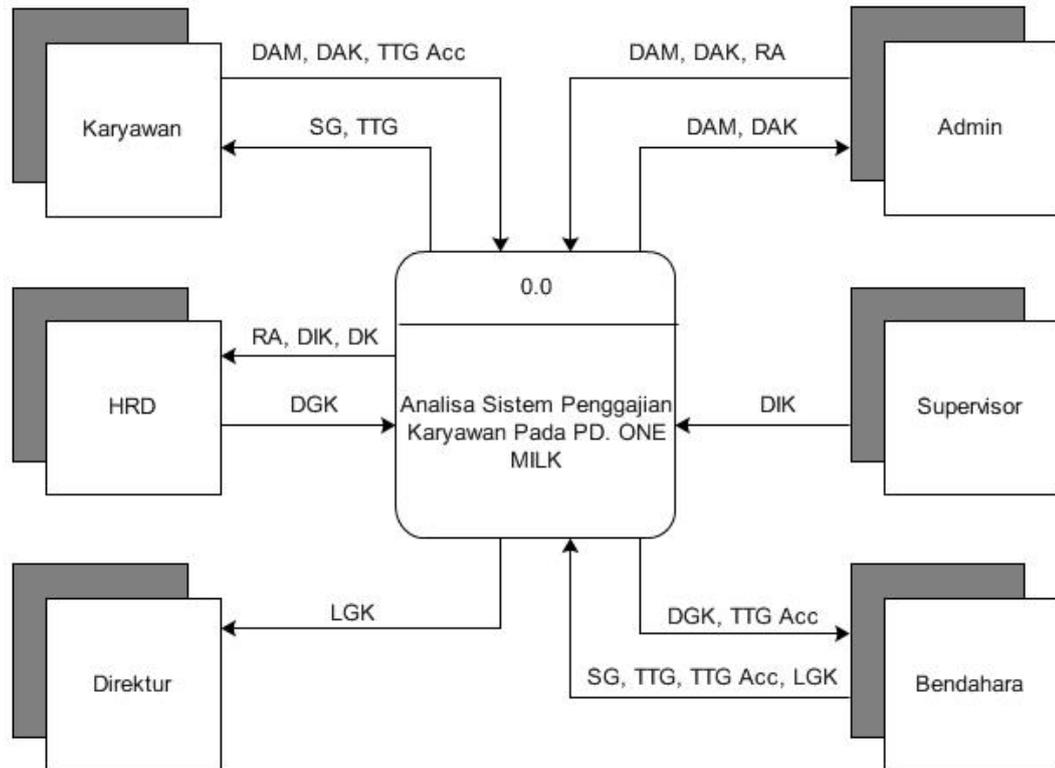
Berdasarkan rekapitulasi absensi (RA), data insentif karyawan (DIK) dan data karyawan (DK) yang bersumber dari buku data karyawan (arsip DK), *Human Resource Development* (HRD) membuat data gaji karyawan (DGK) dan di serahkan kepada Bendahara. Bendahara menyerahkan gaji kepada karyawan dengan melampirkan slip gaji karyawan (SGK). Karyawan menerima gaji dan slip gaji karyawan (SGK) kemudian mengisi tanda terima gaji (TTG) kemudian Bendahara menyimpan bukti tersebut ke dalam arsip (arsip TTG).

5. Laporan gaji

Berdasarkan arsip tanda terima gaji (arsip TTG), Bendahara membuat laporan gaji karyawan (LPG) dan diserahkan kepada Direktur dari perusahaan PD. ONE MILK.

3.3. Diagram Alir Data Sistem Berjalan

Berdasarkan prosedur sistem berjalan untuk penggajian karyawan yang dilakukan oleh PD. ONE MILK, penulis mengetahui bentuk sistem secara garis besar tentang prosedur penggajian karyawan yang terjadi dan digambarkan ke dalam bentuk diagram alir data (DAD) sistem berjalan.

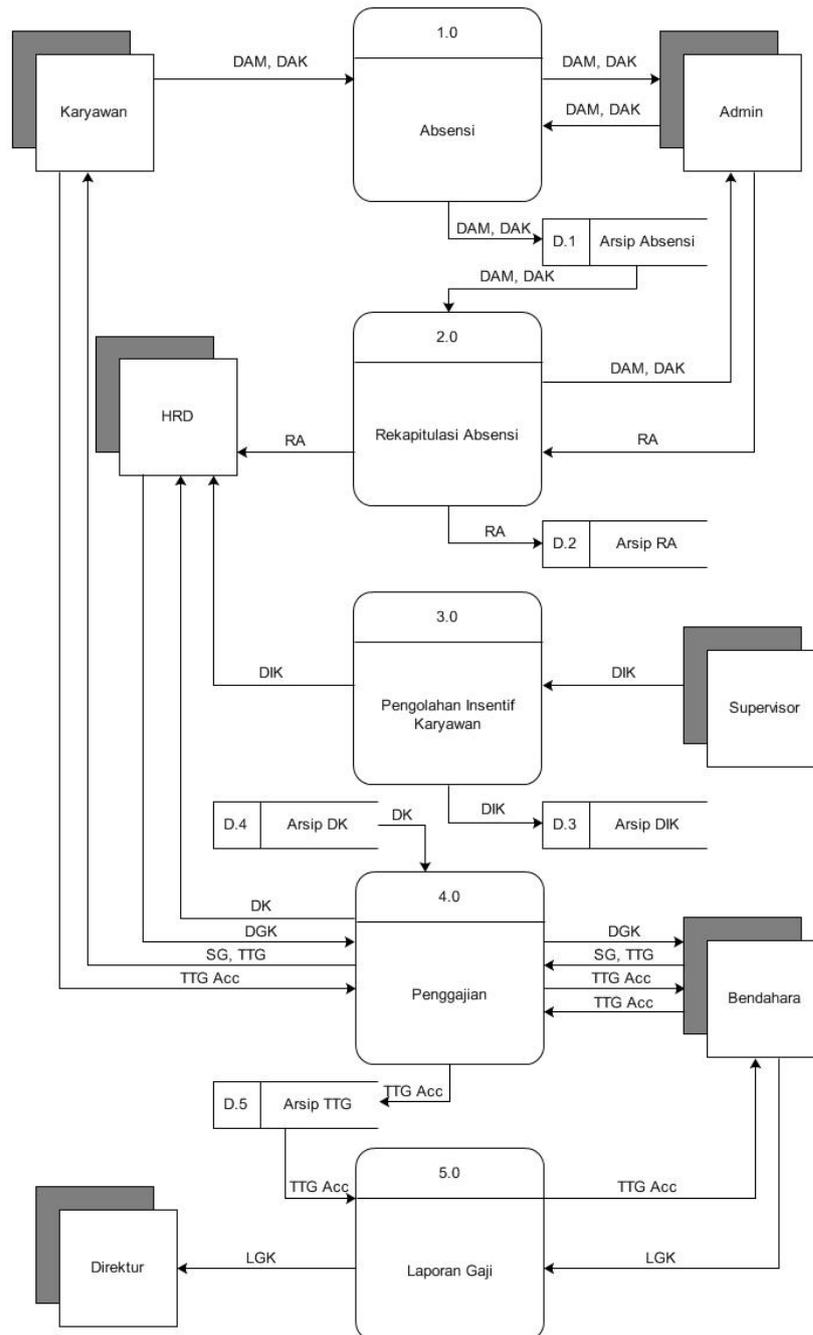


Keterangan:

- DAM = Data Absen Masuk
- DAK = Data Absen Keluar
- RA = Rekapitulasi Absensi
- DIK = Data Insentif Karyawan
- DK = Data Karyawan
- DGK = Data Gaji Karyawan
- SG = Slip Gaji
- TTG = Tanda Terima Gaji
- LGK = Laporan Gaji Karyawan

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.2. Diagram Konteks Sistem Berjalan

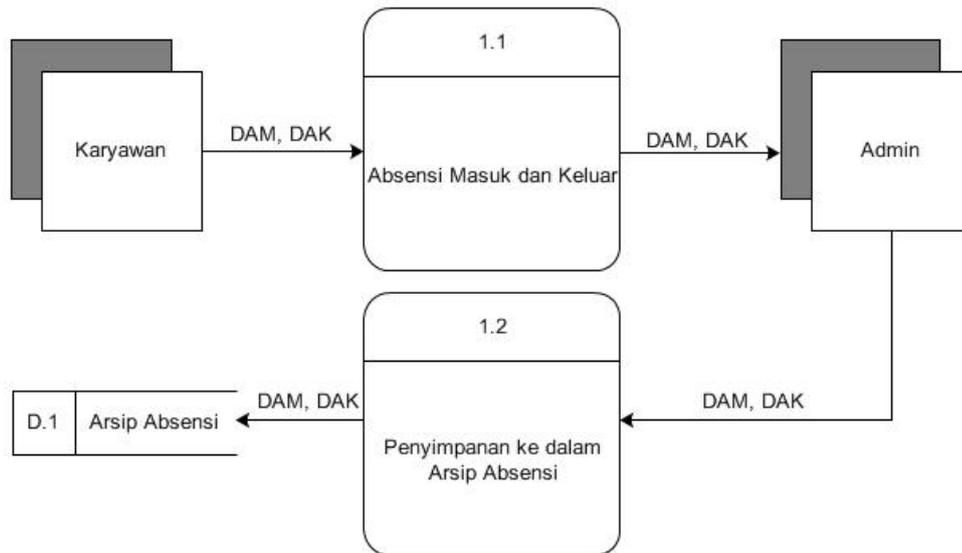


Keterangan:

- DAM = Data Absen Masuk
- DAK = Data Absen Keluar
- RA = Rekapitulasi Absensi
- DIK = Data Insentif Karyawan
- DK = Data Karyawan
- DGK = Data Gaji Karyawan
- SG = Slip Gaji
- TTG = Tanda Terima Gaji
- LGK = Laporan Gaji Karyawan

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

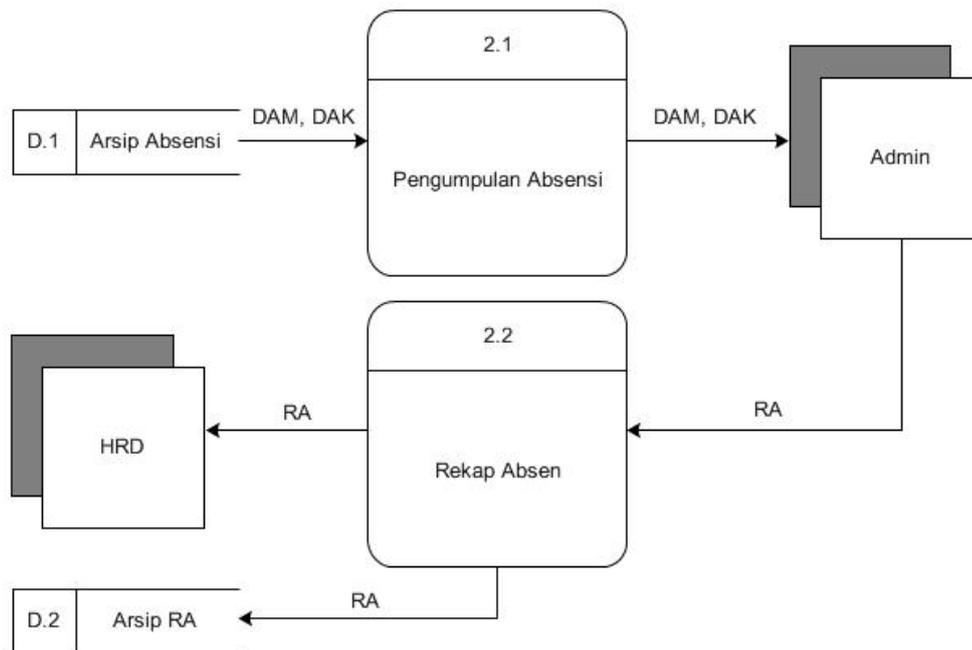
Gambar III.3. Diagram Nol Sistem Berjalan



Keterangan:
 DAM = Data Absen Masuk
 DAK = Data Absen Keluar

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

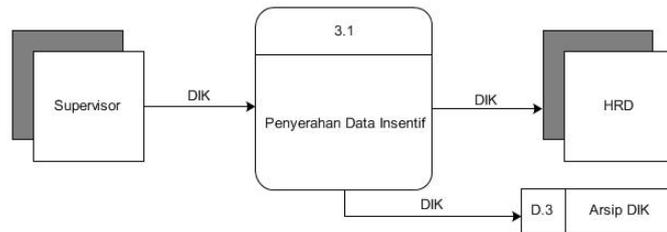
Gambar III.4. Diagram Detail 1 Sistem Berjalan



Keterangan:
 DAM = Data Absen Masuk
 DAK = Data Absen Keluar
 RA = Rekapitulasi Absensi

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

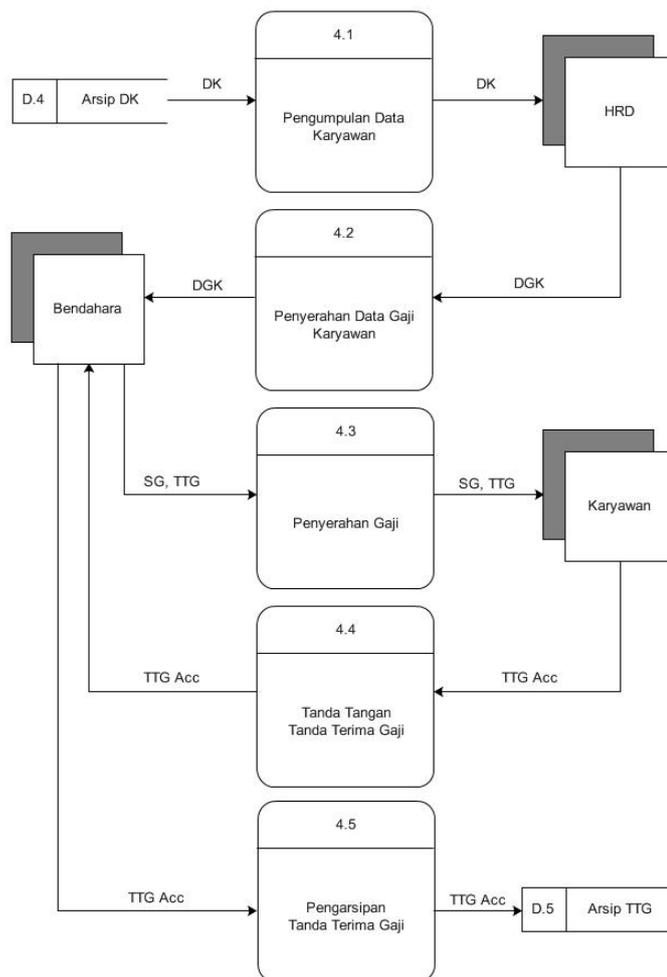
Gambar III.5. Diagram Detail 2 Sistem Berjalan



Keterangan:
 DIK = Data Insentif Karyawan

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

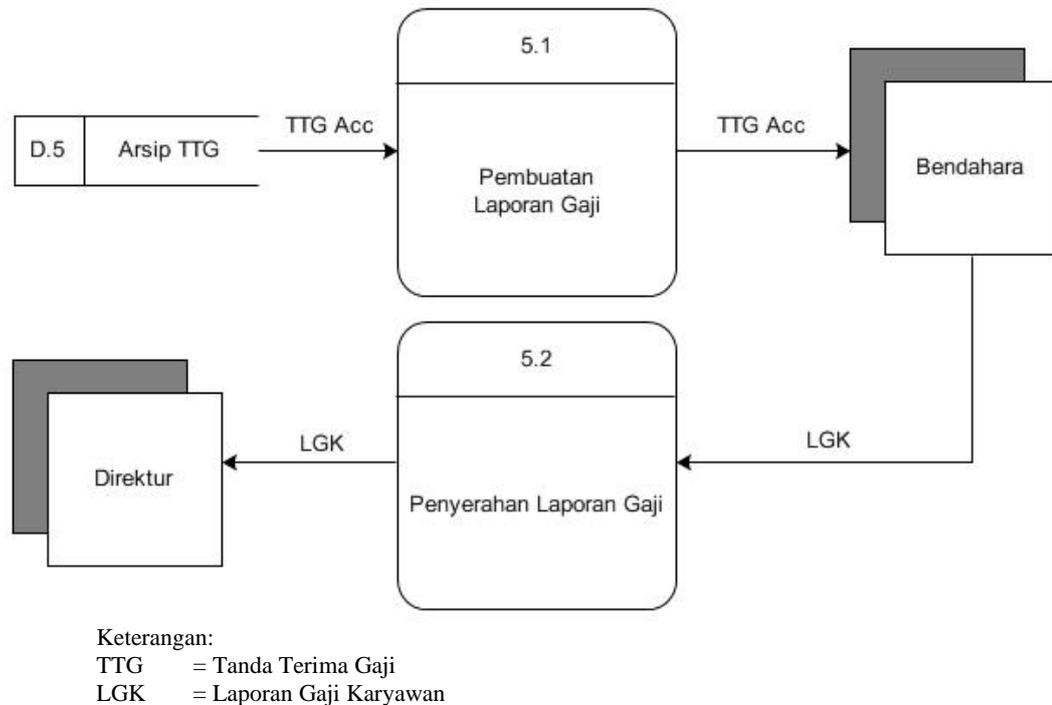
Gambar III.6. Diagram Detail 3 Sistem Berjalan



Keterangan:
 DK = Data Karyawan
 DGK = Data Gaji Karyawan
 SG = Slip Gaji
 TTG = Tanda Terima Gaji

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.7. Diagram Detail 4 Sistem Berjalan



Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.8. Diagram Detail 5 Sistem Berjalan

3.4. Spesifikasi Sistem Berjalan

Spesifikasi dokumen sistem berjalan menjelaskan tentang dokumen-dokumen yang digunakan di dalam sistem yang saat ini sedang berjalan di PD. ONE MILK atau rincian dari data-data yang mengalir pada diagram alir data sistem berjalan. Bentuk dokumen sistem berjalan ini terdiri dari spesifikasi dokumen masukan dan spesifikasi dokumen keluaran.

A. Spesifikasi Dokumen Masukan

Spesifikasi dokumen masukan menguraikan tentang dokumen-dokumen yang didapat dari *extern* perusahaan atau dokumen tambahan dan menjadi masukan terhadap sistem. Adapun dokumen masukan tersebut akan diuraikan menjadi spesifikasi dokumen masukan di bawah ini.

1. Nama Dokumen : Data Absen Masuk
 - Fungsi : Sebagai bukti karyawan masuk bekerja di awal jam kerja
 - Sumber : Karyawan
 - Tujuan : Admin - D.1 Arsip Absensi - Admin
 - Frekuensi : Setiap hari kerja
 - Media : Kertas
 - Jumlah : 1 lembar
 - Bentuk : Lampiran B-1

2. Nama Dokumen : Data Absen Keluar
 - Fungsi : Sebagai bukti karyawan masuk bekerja di akhir jam kerja
 - Sumber : Karyawan
 - Tujuan : Admin - D.1 Arsip Absensi - Admin
 - Frekuensi : Setiap hari kerja
 - Media : Kertas
 - Jumlah : 1 lembar
 - Bentuk : Lampiran B-1

3. Nama Dokumen : Rekapitulasi Absensi
 - Fungsi : Sebagai bukti absensi karyawan keseluruhan perbulan
 - Sumber : Admin
 - Tujuan : HRD - D.2 Arsip RA
 - Frekuensi : Setiap akhir bulan
 - Media : Kertas
 - Jumlah : 1-2 Lembar
 - Bentuk : Lampiran B-2

4. Nama Dokumen : Data Insentif Karyawan
- Fungsi : Sebagai bukti penghasilan ekstra karyawan
- Sumber : *Supervisor*
- Tujuan : HRD - D.3 Arsip DIK
- Frekuensi : Setiap akhir bulan
- Media : Kertas
- Jumlah : 1-2 Lembar
- Bentuk : Lampiran B-3
5. Nama Dokumen : Data Karyawan
- Fungsi : Sebagai bukti penghasilan tetap karyawan sesuai jabatan
- Sumber : D.4 Arsip DK
- Tujuan : HRD
- Frekuensi : Setiap pembuatan data gaji karyawan
- Media : Kertas
- Jumlah : 1-2 lembar
- Bentuk : Lampiran B-4
6. Nama Dokumen : Data Gaji Karyawan
- Fungsi : Sebagai hasil kalkulasi gaji karyawan
- Sumber : HRD
- Tujuan : Bendahara
- Frekuensi : Setiap akhir bulan penyerahan gaji
- Media : Kertas
- Jumlah : 1-2 lembar
- Bentuk : Lampiran B-5

7. Nama Dokumen : Tanda Terima Gaji
- Fungsi : Sebagai bukti penerimaan gaji
- Sumber : Bendahara
- Tujuan : Karyawan - Bendahara - D.5 Arsip TTG
- Frekuensi : Setiap akhir bulan setelah penyerahan gaji
- Media : Kertas
- Jumlah : 1-2 lembar
- Bentuk : Lampiran B-6

B. Spesifikasi Dokumen Keluaran

Spesifikasi dokumen keluaran menguraikan tentang dokumen-dokumen yang dikeluarkan oleh perusahaan yang merupakan bagian dari sistem. Adapun dokumen keluaran tersebut akan diuraikan menjadi spesifikasi dokumen keluaran di bawah ini.

1. Nama Dokumen : Slip Gaji
- Fungsi : Sebagai bukti nominal gaji
- Sumber : Bendahara
- Tujuan : Karyawan
- Frekuensi : Setiap akhir bulan penyerahan gaji
- Media : Kertas
- Jumlah : 1-2 lembar
- Bentuk : Lampiran C-1
2. Nama Dokumen : Laporan Gaji Karyawan
- Fungsi : Sebagai laporan gaji karyawan
- Sumber : Bendahara

Tujuan	: Direktur
Frekuensi	: Setiap akhir bulan
Media	: Kertas
Jumlah	: 1-2 lembar
Bentuk	: Lampiran C-2

3.5. Permasalahan Pokok

Sistem penggajian karyawan yang diterapkan saat ini oleh PD. ONE MILK memiliki beberapa permasalahan pokok. Adapun masalah-masalah tersebut diuraikan sebagai berikut:

1. Sering terjadi kesalahan dalam pembuatan rekapitulasi absensi karyawan dan laporan absensi karyawan, dimana sumber dari pembuatan tersebut berdasarkan arsip absensi, arsip rekapitulasi absensi, arsip data insentif karyawan, dan arsip data karyawan yang diolah menggunakan buku memerlukan ketelitian yang tinggi, jika tidak teliti maka rekapitulasi absensi karyawan dan laporan absensi karyawan yang disajikan tidak akurat.
2. Lambatnya proses perhitungan gaji karyawan yang berimbas dalam penyajian laporan absensi karyawan dan telatnya penyerahan gaji.
3. Perhitungan gaji yang tidak akurat dan telatnya penyerahan gaji membuat karyawan sering mengajukan keluhan terhadap penggajian mereka, apabila tidak diselesaikan dengan cepat maka berpengaruh pada penurunan kinerja karyawan tersebut.

3.6. Pemecahan Masalah

Permasalahan yang terjadi pada PD. ONE MILK lebih mendasar pada sistem yang diterapkan dan sumber daya manusia yang ada di perusahaan tersebut, sehingga pihak manajemen dari perusahaan harus melakukan tindakan pencegahan dan penanggulangan terhadap permasalahan yang terjadi sehingga perusahaan dapat lebih maju dikemudian hari. Adapun alternatif pemecahan masalah yang penulis sajikan terhadap masalah yang dihadapi oleh PD. ONE MILK yaitu:

1. Diperlukan ketelitian khusus dalam pengolahan rekapitulasi absensi karena rekapitulasi absensi merupakan komponen dasar dalam sistem penggajian. Sebagai alternatif tambahan, perusahaan mengubah sistem yang ada menjadi sistem komputerisasi khusus penggajian karyawan, sehingga data yang tercipta lebih rapi dan mudah untuk digunakan kembali dan kesalahan yang telah dikemukakan di atas dapat dihindari atau diminimalisir.
2. Diperlukan tenaga ekstra dan koordinasi lebih lanjut dalam perhitungan gaji karyawan agar perhitungan gaji tersebut cepat selesai, sehingga pelaporan penggajian karyawan tidak terkendala serta penyerahan gaji yang tepat waktu. Apabila sistem sudah beralih menjadi sistem komputerisasi maka proses kalkulasi atau perhitungan gaji karyawan lebih cepat dan akurat yang meminimalisir kesalahan dalam perhitungan gaji dan proses penyerahan gaji tidak terkendala.
3. Penyerahan gaji yang tepat waktu dan sesuai dengan nominal gaji karyawan sehingga antusias/semangat kerja karyawan semakin tinggi.