BAB III

ANALISIS SISTEM BERJALAN

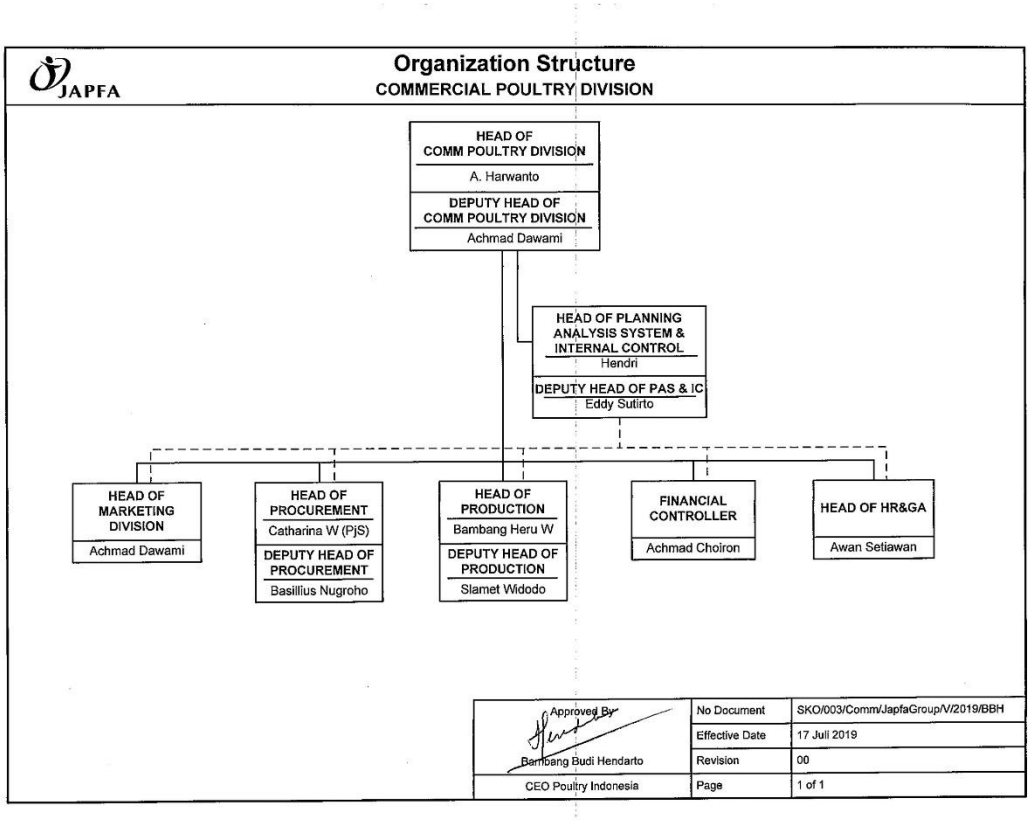
3.1. Tinjauan Perusahaan

Tinjauan perusahaan dalam hal ini meliputi sejarah perusahaan , dan struktur organisai yang ada di dalamnya . Adapun yang akan diuraikan disini adalah tentang sejarah berdirinya PT. Ciomas Adisatwa dan struktur perusahaan yang membuat perusahaan tersebut dapat berjalan dengan baik.

3.1.1. Sejarah Perusahaan

Pada Tahun 1990-1998, didirikan koperasi yang diberi nama Sumber Subur Mas yang lebih umum dikenal dengan nama Kinak Subur, pada tahun 1998-1999, terjadi krismon atau krisis moneter yang terjadi di Indonesia sehingga membuat kondisi keuangan koperasi tersebut deficit/bangkrut ,lalu kemudian diambil alih oleh BPPN yang kemudian dijual ke PT. TBCS (Tata Buana Cipta Selaras). Pada Tahun 1999-2011 PT. TCBS demerger menjadi PT. PKP (Pritama Karya Persada), lalu pada tahun 2011 sampai sekarang PT. PKP demerger menjadi PT. Ciomas Adistwa dan menjadi anak perusahaan PT. Japfa Confeed yang bertujuan untuk mengembangkan peternakan ke tingkat Nasional dan Internasional. Jumlah kandang yang beroperasi saat ini adalah 52 kandang (*Closed House Tunnel*), dengan jumlah populasi sekitar 500.000 ekor ayam di dalam area seluas 36 hektar.

3.1.2. Struktur Organisasi



Gambar III. 1 Struktur Organisasi PT. Ciomas Adisatwa

Sumber : PT Ciomas Adisatwa (2019)

Dari susunan struktur organisasi diatas, dapat dijabarkan fungsi dari masing-masing bagian sebagai berikut :

1. Kepala Divisi dan Wakil Kepala Divisi

   a. Mengkoordinasikan dan mengatur *department* yang ada agar berjalan sesuai dengan SOP dari perusahaan.

   b. Menciptakan suasana kerja yang kondusif agar kegiatan yang ada didalam perusahaan berjalan dengan baik.

c. Melaporkan hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan kepada atasan.

2. Kepala Bagian Perencanaan dan Analisis Sistem

a.Bertanggungjawab terhadap perencanaan program dan analisis sistem.

b. Membuat, melaksanakan dan mengkordinasikan perencanaan dan analisis sistem dalam perusahaan

c. Melaporkan perencanaan program dan analisis sistem kepada atasan yang berwenang.

3. Kepala Bagian Pemasaran

a. Bertanggungjawab melakukan analisis pasar, mengamati persaingan dan mencari tahu kemungkinan perubahan permintaan serta mengatur alur distribusi produksi.

b. Mengatur kebijakan dan strategi pemasaran perusahaan yang meliputi jenis produk yang akan dipasarkan, harga pendistribusian dan cara promosi.

c. Mengidentifikasikan kebutuhan dan permintaan konsumen serta tingkat persaingan, sehingga dapat ditentukan rencana *volume* (jumlah) penjualan.

4. Kepala Bagian Pengadaan & Wakil Bagian Pengadaan

a. Melakukan dan mengelola pengadaan barang didalam perusahaan

b. Melaporkan pengadaan barang yang sedang direncanakan kepada atasan

5. Kepala Bagian Produksi dan Wakil Bagian Produksi

a. Bertanggungjawab mengawasi seluruh kegiatan produksi yang sedang berjalan.

b. Mengatur, mengarahkan dan memberi tugas bagi para staff bawahannya.

c. Mengevaluasi seluruh kegiatan produksi sehingga dapat diketahui kekurangannya, dan dapat dilakukan perbaikan untuk selanjutnya.

d. Melaporkan hasil evaluasi kegiatan produksi kepada atasan.

6. Bagian Keuangan

a. Mengatur dan mengawasi seluruh kegiatan keuangan perusahaan.

b. Mengatur dan memberikan gaji kepada karyawan.

c. Merencanakan anggaran belanja perusahaan.

d. Melaporkan seluruh kegiatan keuangan perusahaan termasuk gaji dan anggaran belanja perusahaan.

7. Kepala HR & GA

a. Melaksanakan pencarian tenaga kerja atau karyawan.

b. Bertanggungjawab terhadap promosi, mutasi atau pemecatan karyawan.

c. Melakukan dan mengatur fasilitas yang diterima karyawan.

d. Mengelola kontrak karyawan dan melaporkannya kepada atasan.

3.2. Prosedur Sistem Berjalan

1. Prosedur Pengelolaan Data Karyawan

Sebelum melakukan penggajian, bagian keuangan biasanya mencatat data karyawan dan menentukan status karyawan serta hal-hal yang berkaitan dengan karyawan, seperti adanya

tunjangan, lemburan ,transport, atau lain-lainya yang nantinya dapat memengaruhi besaran gaji yang akan diterima oleh karyawan.

2. Prosedur Pengelolaan Status Absensi Karyawan

Selain posisi dan jabatan, hal yang paling mendasar dari penggajian ialah status absensi karyawan. Jumlah kehadiran karyawan akan sangat berpengaruh terhadap gaji yang diterima karyawan. Pada proses ini akan dilakukan proses pengumpulan data absensi selama satu bulan penuh. Karena proses absensi masih menggunakan media kertas, maka setiap bulan perlu dilakukan rekapitulasi absen dan selanjutnya jumlah absensi akan diakumulasikan dengan gaji karyawan yang bersangkutan.

3. Prosedur Penggajian

Semua data utama kemudian diolah, dan dilakukanlah penggajian dalam rentang waktu setiap bulan. Gaji yang nantinya diberikan adalah hasil akumulasi sesuai dengan status dan posisi karyawan itu sendiri.

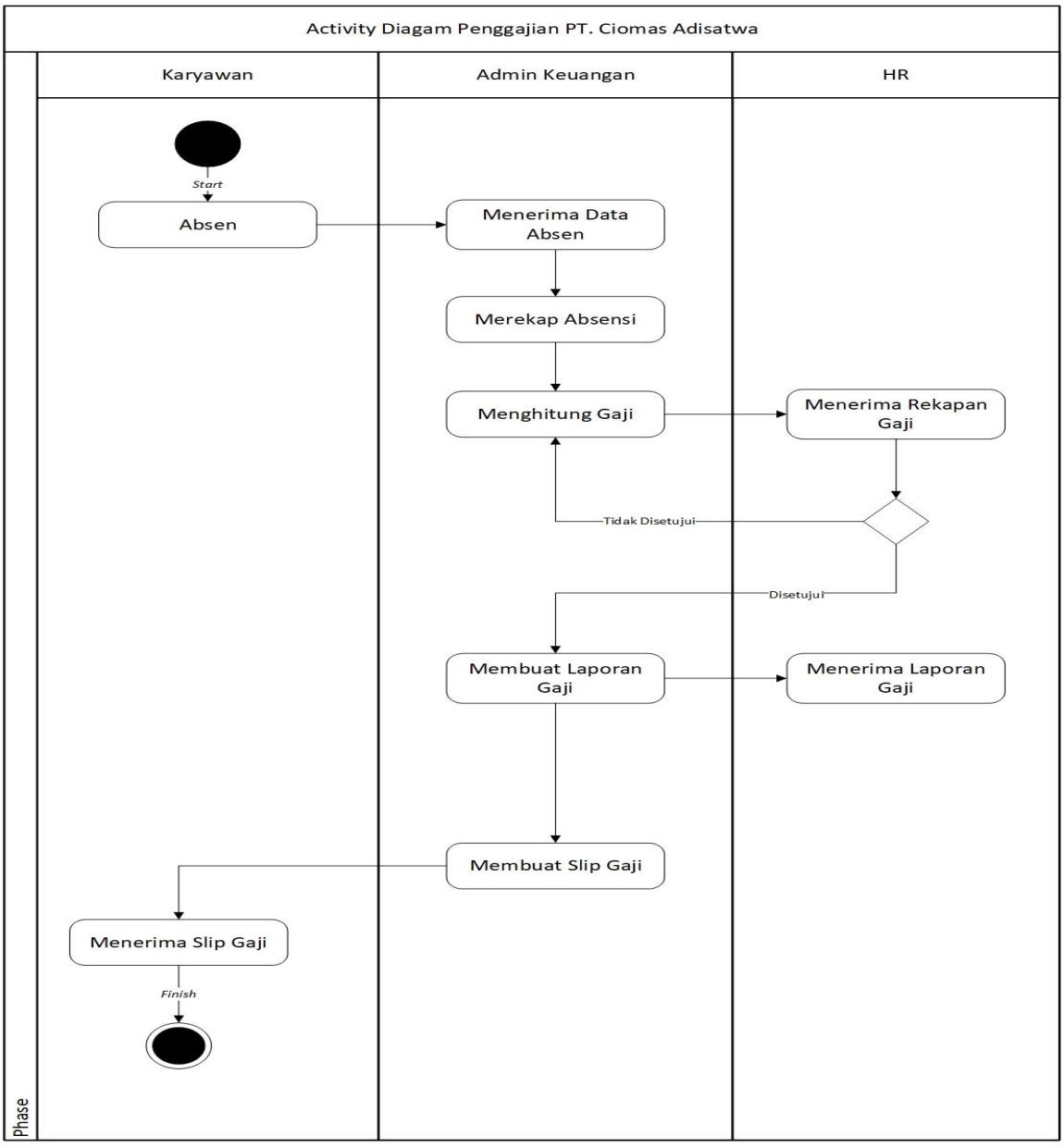
4. Prosedur Pembuatan Laporan

Guna menghidari segala jenis masalah yang mungkin terjadi di kemudian hari , maka dilakukan rekap data gaji sebagai riwayat data apabila karyawan yang bersangkutan ingin melihat data gaji sebelumnya. Rekap dilakukan secara perbulan ataupun pertahun. yang berikutnya dijadikan sebagai pedoman laporan pengeluaran perusahaan.

5. Proses Cetak Slip Gaji Perorangan

Bagi karyawan yang membutuhkan rekap gaji untuk keperluan tertentu, dapat langsung datang ke Bagian Keuangan, kemudian Bagian Keuangan mencari data dan mencetak slip gaji karyawan yang bersangkutan.

3.3. Activity Diagram Pengelolaan Gaji



Gambar III. 2 *Activity Diagram* Penggajian PT. Ciomas Adisatwa

3.4. Spesifikasi Dokumen Masukan

Dokumen masukan merupakan dokumen yang mengalami proses awal dari sistem penggajian pada PT. Ciomas Adisatwa, berikut ini adalah dokumen masukan tersebut :

A. Nama Dokumen : Laporan data absensi karyawan
   Fungsi : Mengetahui data absensi karyawan
   Sumber : HR
   Tujuan : Admin Keuangan
   Media : Kertas
   Jumlah : 1 lembar
   Frekuensi : Setiap kali penggajian
   Bentuk : Lihat Lampiran A.1

3.5. Spesifikasi Dokumen Keluaran

Pada dokumen keluaran dan penyajian laporan yang dibutuhkan suatu keluaran data dari sumber daya yang ada. Untuk itu perlu adanya spesifikasi dokumen keluaran yang digunakan sebagai penyesuaian data. Bentuk dokumen keluaran tersebut adalah sebagai berikut :

A. Nama Dokumen : Laporan Slip Gaji
   Fungsi : Mengetahui gaji karyawan perorangan
   Sumber : Admin Keuangan
   Tujuan : Karyawan
   Media : Kertas

Jumlah : 1 lembar

Frekuensi : Setiap kali penggajian

Bentuk : Lihat Lampiran B.1

3.6. Permasalahan Pokok

Berdasarkan informasi yang penulis dapat, permasalahan pokok yang didapati adalah proses sistem penggajian yang masih dilakukan secara manual, yang mengakibatkan kurang efisiennya proses penggajian tersebut. Proses pencarian data karyawan juga memakan banyak waktu karena masih dilakukan secara manual. Selain itu, sering juga ditemukan kekeliruan dalam nominal gaji yang diterima karyawan yang mengakibatkan banyaknya keluhan dari karyawan.

3.7. Pemecahan Masalah

Berdasarkan permasalahan yang sering dialami, pemecahan masalah yang dapat dilakukan yaitu perlunya pembuatan sistem yang terintegrasi oleh database agar dapat dengan mudah melakukan pencarian data, pencocokan data maupun pengarsipan data serta proses pencetakan slip gaji yang bisa diakses kapanpun dan dimanapun. Hal ini tentunya dapat mempercepat pencarian data karyawan, pencetakkan slip gaji, dan meminimalisir kekeliruan dalam penggajian yang diterima oleh karyawan serta meminimalisir hilangnya data karyawan.