

BAB III

ANALISIS SISTEM BERJALAN

1.1. Tinjauan Perusahaan

Tinjauan Perusahaan adalah penjabaran dari sejarah perusahaan dan struktur organisasi serta tugas yang bertujuan untuk menjalankan kelangsungan proses penggajian karyawan pada PT. Unzyp Solusi Teknologi.

3.1.1. Sejarah Institusi/Perusahaan

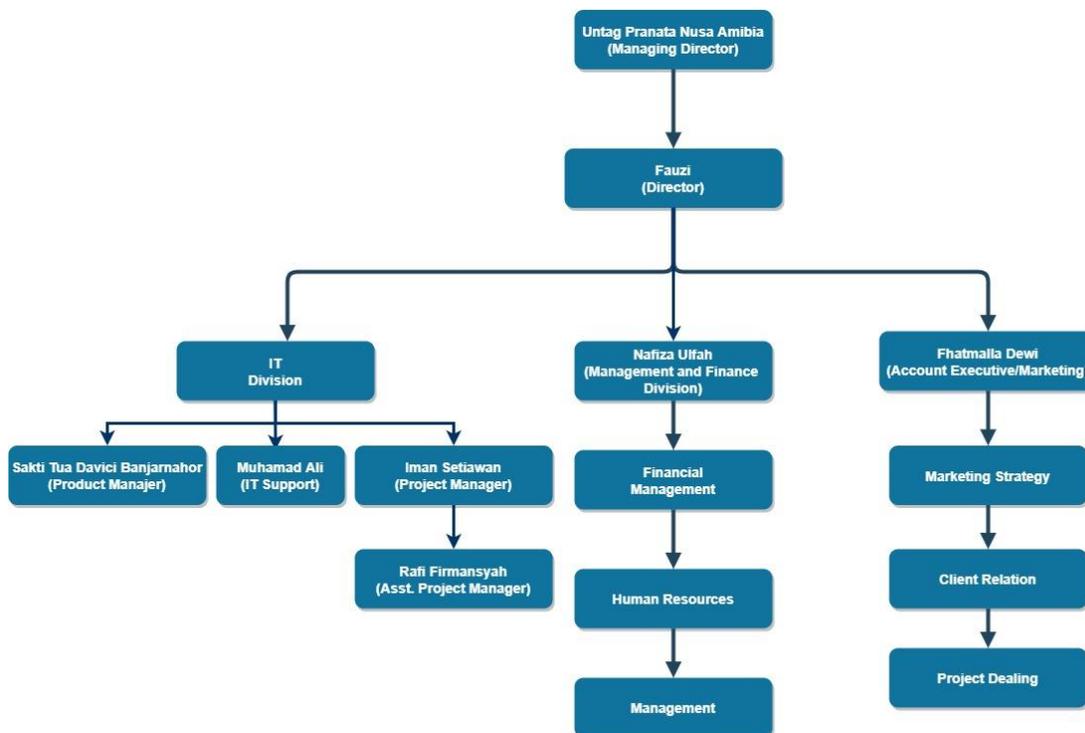
PT. Unzyp Solusi Teknologi adalah salah satu perusahaan yang bergerak dibidang software, berdiri sejak 2 tahun yang lalu tepatnya 9 oktober 2018, dengan SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP) Nomor : 9120106991234, yang beralamatkan di jl. Amil Raya No.60 Pejaten Barat, Jakarta Selatan, 12610, No. Telepon: 0818-30-8080, E-mail: sales@unzypsoft.com, website: <http://www.unzypsoft.com>. PT. Unzyp Solusi Teknologi membantu sebuah perusahaan atau organisasi dalam membangun sebuah website atau aplikasi untuk menciptakan sebuah brand yang hadir di era digital. Dalam dunia digital, tentunya website atau aplikasi akan menjadi sebuah asset yang berharga untuk perusahaan anda.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang di harapkan dan di inginkan. Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas

pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

Struktur organisasi harus mempunyai keadaan yang fleksibel. Dan juga dapat dibuat penyesuaian tanpa harus mengubah struktur organisasi secara menyeluruh. Struktur organisasi PT. Unzyp Solusi Teknologi adalah sebagai berikut :



Gambar III.1 Susunan Organisasi

Fungsi dari tiap-tiap bagian adalah sebagai berikut :

1. Managing Director

- a. Memimpin dan mengendalikan perusahaan.
- b. Mengontrol pertumbuhan aktivitas perusahaan.
- c. Mengawasi kinerja perusahaan.

2. Director

- a. Bersama dengan Managing Director melakukan usaha pengembangan perusahaan.
- b. Bersama Managing Director mengambil keputusan.

3. Product Manajer

- a. Membantu dalam melihat kekurangan apa yang bisa diatasi oleh produk yang dihasilkan.
- b. Membagi skema kerja, dengan strategi yang telah disusunnya, untuk produk yang terbaik.
- c. Memberikan solusi terbaik atas masalah yang dihadapi tim kerja.
- d. Mampu menciptakan suasana kerja yang kondusif untuk kerja sama antar anggota tim.

4. IT Support

- a. Memastikan komputer yang dipakai oleh user dapat berfungsi normal.
- b. Memastikan komputer yang dipakai oleh user terhubung ke jaringan.
- c. Memastikan pada aplikasi-aplikasi yang digunakan oleh user berjalan dengan baik.
- d. Mengecek dan melakukan pembaruan sistem operasi dan aplikasi yang dijalankan oleh user.
- e. Menjaga keamanan sistem melalui berbagai tools seperti scanning pada antivirus dan lainnya.

5. Project Manager

- a. Perencanaan mencakup persiapan sumber daya manusia beserta sarana dan prasarana yang diperlukan dalam pelaksanaan proyek

- b. Mengimplementasikan dari perencanaan dan strategi yang sudah dibuat.
- d. Meminimalisir segala penyimpangan yang mungkin terjadi selama proyek berlangsung.

6. Management and Finance

- a. Membuat rencana pemasukan dan pengeluaran serta kegiatan-kegiatan lainnya untuk periode tertentu.
- b. Tindak lanjut dari perencanaan keuangan dengan membuat detail pengeluaran dan pemasukan.
- c. Menggunakan dana perusahaan untuk memaksimalkan dana yang ada dengan berbagai cara.
- d. Mencari dan mengeksploitasi sumber dana yang ada untuk kegiatan dana operasional perusahaan.
- e. Mengumpulkan dana perusahaan serta menyimpan dana tersebut dengan aman.
- f. Melakukan evaluasi serta perbaikan atas keuangan dan sistem keuangan pada perusahaan
- g. Melakukan audit internal atas keuangan perusahaan yang ada agar tidak terjadi penyimpangan

7. Account Executive/Marketing

- a. Mempertahankan client yang sudah dimiliki perusahaan.
- b. Mencari dan menarik calon klien demi menciptakan lebih banyak bisnis bagi perusahaan
- c. Memastikan kepuasan klien yang menjadi pelanggan perusahaan.
- d. Mengumpulkan dan menganalisa data demi membantu perusahaan menentukan layanan yang ideal dan target pertumbuhan yang tepat.
- e. Memastikan bahwa klien atau calon klien tidak berpaling/lari ke kompetitor lainnya.

3.2. Prosedur Sistem Berjalan

Prosedur sistem berjalan adalah suatu proses atau langkah-langkah yang menunjukkan perjalanan data atau dokumen pada suatu sistem atau proses keluar masuknya berkas yang

terjadi pada suatu sistem yang sedang berjalan atau berlangsung. Tujuan dari penulisan ini adalah untuk mengetahui gambaran secara jelas mengenai sistem yang sedang berjalan didalam suatu perusahaan atau instansi atau lembaga terkait.

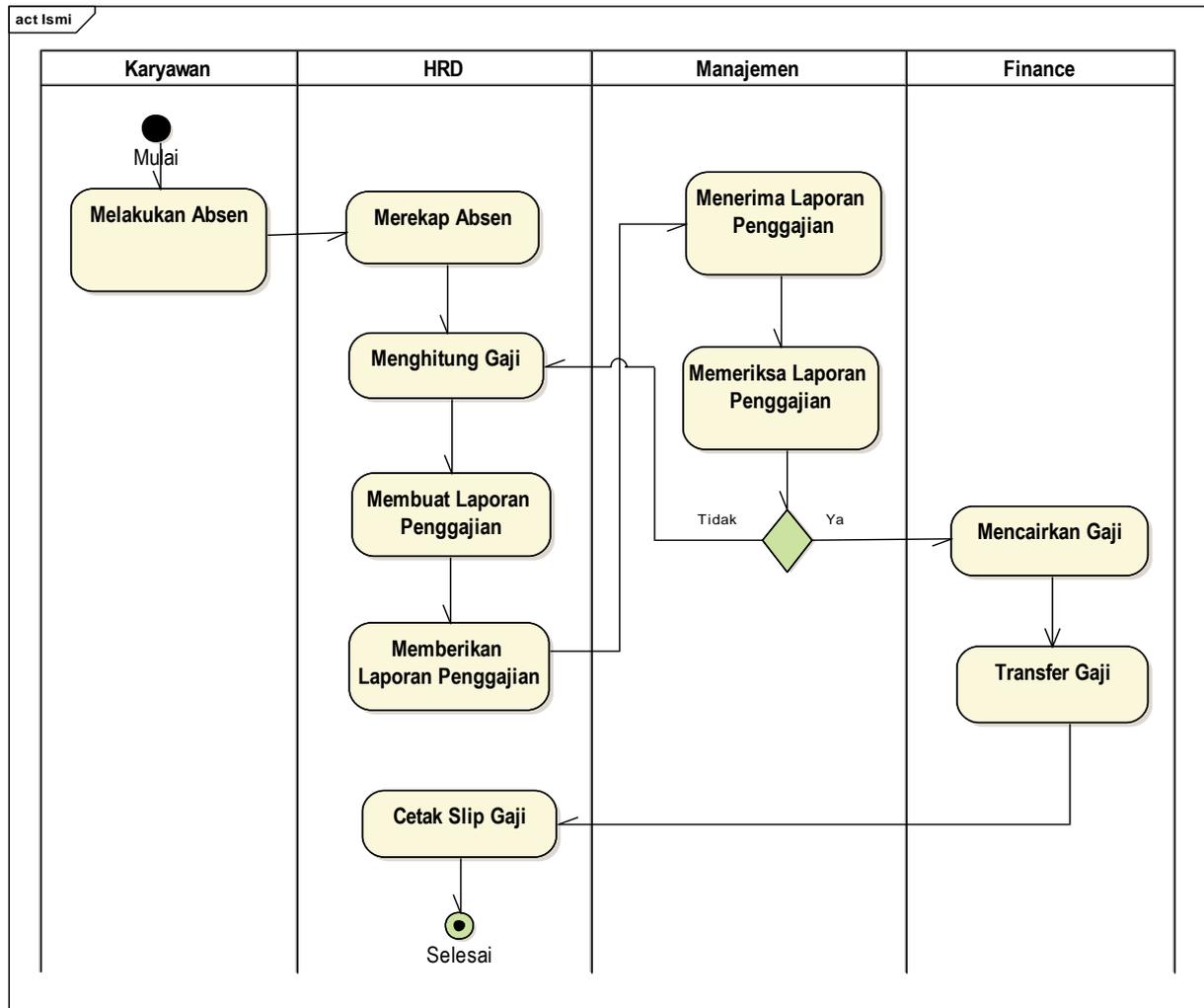
Berikut langkah-langkah proses penggajian karyawan pada PT. Unzyp Solusi Teknologi sebagai berikut:

1. Karyawan melakukan absensi
2. HRD merekap absensi karyawan
3. HRD menghitung gaji karyawan berdasarkan absensi karyawan
4. HRD membuat laporan penggajian
5. HRD memberikan laporan penggajian kepada manajemen perusahaan
6. Manajer perusahaan menerima laporan penggajian
7. Manajemen memeriksa laporan penggajian jika laporan tidak di terima HRD akan menghitung ulang penggajian
8. Finance mencairkan gaji karyawan
9. Finance mentransfer gaji ke rekening karyawan
10. HRD akan mencetak slip gaji

3.3. Activity Diagram

Activity Diagram adalah bentuk visual dari alir kerja yang berisi aktivitas dan tindakan, yang juga dapat berisi pilihan, pengulangan, dan concurrency. Dalam Unified Modeling Language, diagram aktivitas dibuat untuk menjelaskan aktivitas komputer maupun alur aktivitas dalam organisasi.

Activity Diagram yang ada dalam sistem ini adalah sebagai berikut:



Gambar III.2
Activity Diagram

3.4. Spesifikasi Dokumen Masukan

Dokumen yang menjadi masukan sistem akan diuraikan lebih lanjut menjadi spesifikasi bentuk dokumen masukan berupa penjelasan rinci dari dokumen tersebut. Dokumen masukan yang mengalir di sistem terdiri dari satu dokumen yaitu pemesanan barang (PB).

- Nama Dokumen : Rekap Absen Karyawan
 Fungsi : Untuk Penggajian Karyawan
 Sumber : Koordinasi Keuangan
 Tujuan : Keuangan
 Frekuensi : Setiap kali membuat slip gaji

Jumlah : 1 lembar
Bentuk : Lampiran A-1

3.5. Spesifikasi Dokumen Keluaran

Dokumen yang menjadi keluaran sistem akan diuraikan lebih lanjut menjadi bentuk spesifikasi dokumen keluaran berupa penjelasan rinci dari dokumen tersebut. Dokumen keluaran yang dialirkan oleh sistem terdiri dari tiga dokumen yaitu *Price List* (PL), nota penjualan (NP) dan laporan penjualan (LP).

Nama Dokumen : Rekap Penggajian Karyawan
Fungsi : Untuk Penggajian Karyawan
Sumber : Kordinasi Keuangan
Tujuan : Keuangan
Frekuensi : Setiap kali membuat slip gaji
Jumlah : 1 lembar
Bentuk : Lampiran A-2

3.6 Permasalahan Pokok

Dalam rangka membangun sebuah sistem yang berbasis komputer maka perlu diadakan analisa sistem guna mengetahui permasalahan pokok yang terjadi pada prosedur sistem yang sedang berjalan, sehingga dapat dirumuskan alternatif pemecahan masalah.

Setelah mempelajari dan mengamati sistem penggajian karyawan pada PT. Unzyp Solusi Teknologi, ditemukan beberapa permasalahan pokok yang ada pada sistem penjualan tunai yang sedang berjalan. Adapun masalah-masalah yang dihadapi PT. Unzyp Solusi Teknologi antara lain:

1. Keterlambatan dalam memberikan laporan gaji kepada *HRD*, karena pada saat pemberian gaji kepada karyawan, ada beberapa karyawan yang tidak hadir, seperti libur atau ijin, sehingga pada saat pembuatan laporan penggajian terjadi keterlambatan.

2. Membutuhkan proses yang lama, karena harus disesuaikan dengan potongan atau tambahan dari hasil absensi atau bonus dari kinerja karyawan itu sendiri, dan harus menyesuaikannya dengan bukti tanda terima gaji.
3. Jadwal penggajian tidak konsisten, karena pada saat pemberian gaji, harus melihat data karyawan terlebih dahulu, sehingga menjadi tidak efisien pada waktu.

3.7. Pemecahan Masalah

Dengan adanya permasalahan permasalahan tersebut, maka diperlukan sistem yang memudahkan dalam penggajian karyawan, seperti jadwal penggajian yang konsisten dan mempermudah sistem penggajian, mengurangi permasalahan yang ada pada sistem penggajian