

## **BAB III**

### **ANALISIS SISTEM BERJALAN**

#### **3.1 Tinjauan Perusahaan**

Tinjauan Perusahaan adalah penjabaran dari sejarah perusahaan dan struktur organisasi serta tugas yang bertujuan untuk menjalankan kelangsungan proses penggajian karyawan pada PT. Ace Hardware TB. Simatupang.

##### **3.1.1 Sejarah Perusahaan**

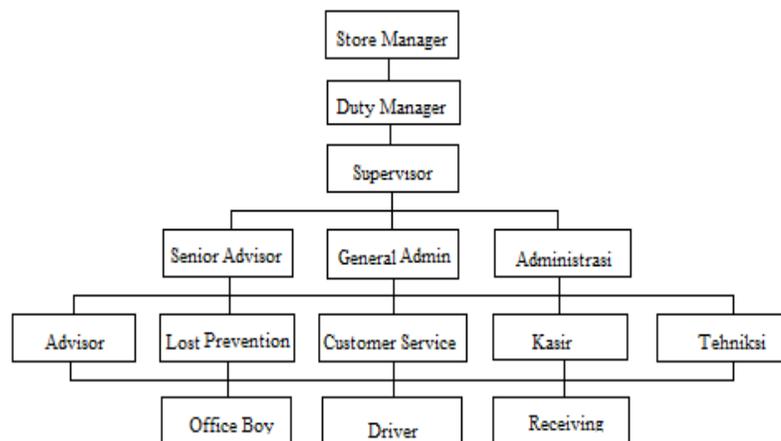
PT. Ace Hardware adalah salah satu perusahaan yang bergerak di bidang retail, berdiri sejak 20 tahun yang lalu tepatnya 8 September 1995, dengan SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN BESAR (SIUP) BESAR Nomor : 110/24.1PB.1/31.73/-1.824.27/e/2016, yang berada di Jl. Puri Kencana I Kembangan Meruya Jakarta Barat. Gedung yang terdiri 8 lantai ini, sudah mengoperasikan 75 cabang di kota besar Jawa, Sumatra dan Bali. 28 cabang diantaranya berada di Jakarta dan sekitarnya. Sejak 6 November 2007 PT. Ace Hardware telah menjadi perusahaan publik yang tercatat di *Jakarta Stock Exchange*. Dalam memasuki milenium baru, perusahaan ini telah mengembangkan produknya dengan *lighting*, perlengkapan listrik, *home appliance*, perlengkapan alat dapur, *automotive*, alat perkakas, *aquapet*, *Tools* dan alat kebersihan.

Adapun cabang PT. Ace Hardware di JABODETABEK meliputi : Puri Kembangan, Pejaten, Gandaria *City*, Tebet, TB. Simatupang, Panglima Polim, Radio Dalam, BSD, Depok, Tangerang, Fatmawati, Margo *City*, Bogor, Bekasi, Kemang Village, Tamini Square, Bona Indah, *Living Plaza* Cinere, *Living World* Alam Sutra, Kota Kasablanka dan Cawang.

### 3.1.2 Struktur Organisasi dan Fungsi

Untuk mengelola perusahaan dengan baik dan optimal, terutama terhadap sumber daya manusia, perusahaan menerapkan manajemen yang dituangkan dalam bentuk struktur organisasi merupakan sarana yang sangat penting untuk menjalankan fungsinya.

Adapun struktur organisasi ini sendiri dapat dikatakan sebagai suatu kerangka yang mewujudkan suatu pola tetapi dari hubungan antara kedudukan dan peranan dalam suatu kerjasama. Bentuk struktur organisasi yang dimiliki PT. Ace Hardware adalah sebagai berikut :



Gambar III.1

Struktur Organisasi PT. Ace Hardware

Keterangan :

- a. *Store Manager*.
- b. *Duty Store Manager*.
- c. *Supervisor*.
- d. *Senior Advisor, General Admin, Administrasi*.
- e. *Advisor, Lost Prevention, Customer Service, Kasir, Teknisi*.
- f. *Office Boy, Driver, Receiving*.

Adapun beberapa tugas dan fungsi dari tiap–tiap bagian adalah sebagai berikut:

**a. *Store Manager (SM)***

- 1) Memastikan target penjualan yang diberikan.
- 2) Memimpin tim penjualan di lapangan / *floor*.
- 3) Mengusulkan program–program promosi yang bisa meningkatkan sales dan melaksanakan program promosi yang sudah dibuat oleh kantor pusat.
- 4) Efisiensi biaya–biaya operasional toko untuk meningkatkan keuntungan.
- 5) Membagi tugas dan target penjualan kepada tim dan mengawasinya.
- 6) Memeriksa dan menyetujui pembelian serta permintaan uang.
- 7) Memeriksa dan menganalisa laporan hasil penjualan dan membandingkannya dengan targetnya.

8) Membina hubungan baik dengan rekanan, penerbit, maupun pelanggan.

**b. *Duty Store Manager***

1) Bersama dengan Supervisor dan Advisor memberikan pelayanan prima kepada pelanggan secara tuntas.

2) Mengatur pembagian tugas bawahannya secara efisien, mengatur dan mengecek *shift* kerja.

3) Memelihara hubungan baik dengan pelanggan.

4) Menjaga kerapian, dan kebersihan.

5) Memonitor hasil penjualan setiap hari.

6) Menganalisa penambahan barang yang sudah habis (*stock out*) dan barang laris (*best seller*).

7) Melakukan pengurangan atas barang lebih (*over stock*).

8) Mengkoordinir dan mengarahkan bawahannya dalam melaksanakan kegiatan dengan cara membagi tugas harian dan target per departemen fokus kepada *Supervisor*.

**c. *Supervisor***

1) Membuat *Action Plan* tiap bulan dan perminggunya.

2) Memberikan arahan pada bawahan agar bisa melakukan apa yang sudah di *planning* kan.

3) Memantau pekerjaan bawahan apakah sudah ada perubahan dengan intruksi yang diberikan.

**d. *Senior Advisor dan Advisor***

1) Bertanggung jawab kepada *Supervisor* atas hasil kerja.

- 2) Mencapai target penjualan , perputaran barang (*turn over*), barang yang tidak ada nilai jual (*deat stock*).
- 3) Menjaga kerapihan, dan kebersihan barang pajang sesuai departemen tanggung jawabnya.
- 4) Menjaga kecukupan barang sesuai instruksi.
- 5) Menempelkan *Best Seller, New Special Price*.
- 6) Cek fisik atas barang datang dan retur.
- 7) Melayani kebutuhan pengunjung secara cepat dan tuntas.

**e. General Admin**

- 1) Pengadaan barang ATK (Alat Tulis Kantor).
- 2) Pengadaan seragam karyawan.
- 3) Mengurus *catering* karyawan.
- 4) Pengadaan alat perlengkapan kebersihan.
- 5) Membuat laporan sales toko.

**f. Administrasi**

- 1) Menerima barang masuk baik bersifat barang toko maupun konsinyasi.
- 2) Membuat dan mengumpulkan dokumen barang masuk serta barang keluar.
- 3) Menjaga sistem komputer program agar tetap berfungsi dengan baik.

**g. Lost Prevention**

- 1) Menjaga keamanan dan kenyamanan *customer* serta karyawan.
- 2) Mengamankan seluruh area toko dan barang inventarisnya.
- 3) Mencegah kehilangan barang dalam toko dari bentuk pencurian.

**h. Customer Service**

- 1) Menangani *complain customer*.
- 2) *Share* promo yang sedang berlangsung.
- 3) Mengatur jadwal pengiriman barang *customer*.
- 4) Mengatur jadwal instalasi barang *customer*.

**i. Kasir**

- 1) Melayani transaksi *customer*.
- 2) Menawarkan program promo yang sedang berlangsung.
- 3) Membuat laporan keuangan.
- 4) Setor *omzet* ke bank.
- 5) Mengatur *petty cash* toko.

**j. Teknisi**

- 1) *Maintenance* toko.
- 2) Menangani barang *service customer*.
- 3) Instalasi barang.

**k. Office Boy**

- 1) Bertanggung jawab atas kebersihan di *floor* dan toilet.
- 2) Bertanggung jawab atas stok air minum untuk karyawan.
- 3) Membantu antar barang *customer* dari kasir ke mobil.

**l. Driver**

- 1) Kirim barang pesanan ke rumah *customer*.
- 2) Ambil barang pesanan *customer* dari cabang toko lain.
- 3) Merawat mobil *box inventory*.

**m. *Receiving***

- 1) Menangani keluar dan masuk barang
- 2) Pengecekan barang masuk dan keluar.
- 3) Realisasi SP (Surat Pesanan).
- 4) Pelabelan terhadap barang datang yang sudah direalisasi

### **3.2 Prosedur Sistem Berjalan**

Berikut ini adalah urutan prosedur penggajian *security* yang berjalan pada PT. Ace Hardware, saat ini yang telah diidentifikasi oleh penulis :

a. Proses Pendataan Security

Proses ini, berisikan data pribadi tiap Security yang dicatat oleh *Human Resource Departement (HRD)* dan disimpan dalam arsip/dokumen perusahaan.

b. Proses Absensi Security

- 1) Karyawan *security* yang masuk dan pulang melakukan absen rutin dengan menggunakan absen *fingerprint* setiap harinya
- 2) Selanjutnya bagian *Duty Store Manager* mengumpulkan data karyawan *security*.
- 3) Kemudian *Duty Store Manager* menyerahkan laporan data karyawan *security* beserta data absensi selama satu bulan kepada bagian *HRD*.

4) Apabila karyawan *security* tidak dapat hadir karena ijin sakit, atau cuti, karyawan *security* memberikan surat keterangan kepada bagian *Duty Store Manager*.

c. Proses Merekap Gaji

Pada proses ini, perhitungan gaji karyawan *security* dilakukan oleh bagian *HRD*, dengan melihat data absen dan data karyawan *security*. Selanjutnya akan dibuat tanda terima gaji/slip gaji sebanyak 3 lembar, lembar pertama akan dijadikan arsip pada bagian *HRD*, lembar kedua akan dijadikan arsip pada bagian *Duty Store Manager*, dan lembar ketiga akan diserahkan kepada setiap karyawan *security*.

d. Proses Pembayaran Gaji

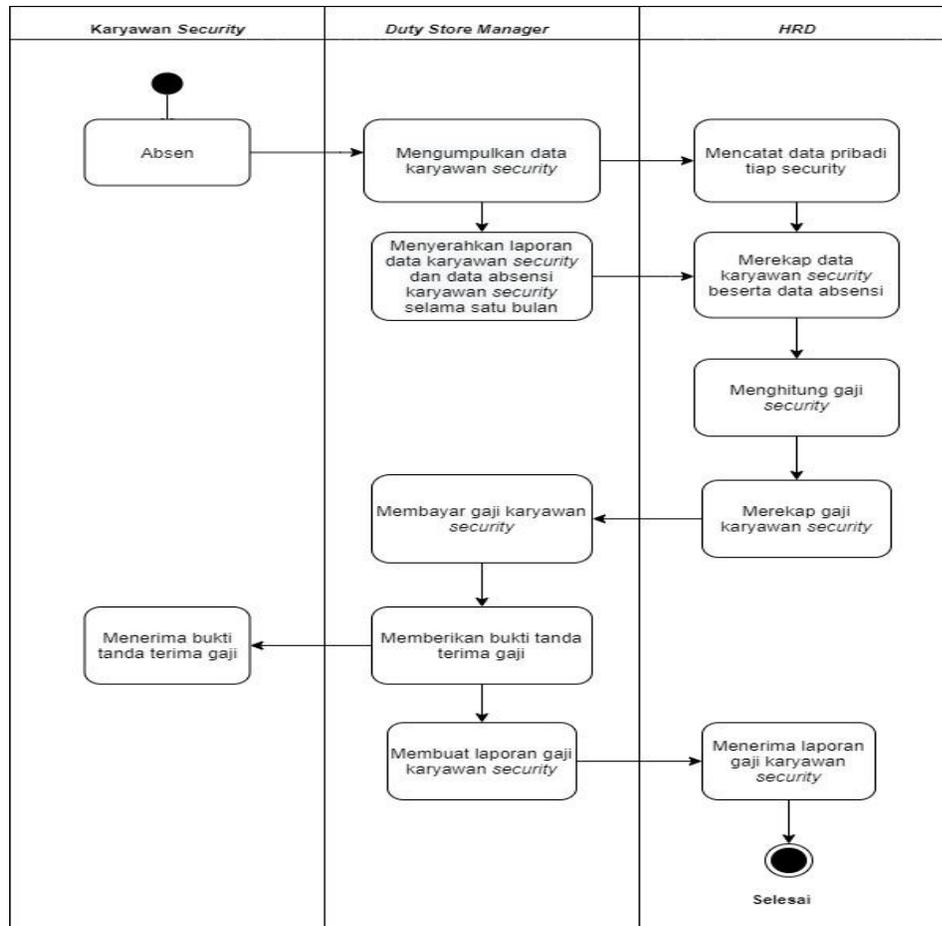
Kemudian bagian *Duty Store Manager* membayar gaji kepada karyawan *security* dengan memberikan slip gaji, dan slip gaji tersebut berisi rincian detail gaji yang diterima karyawan *security*.

e. Proses Pembuatan Laporan Gaji

Dan selanjutnya, bagian *Duty Store Manager* membuat laporan gaji dengan melihat arsip slip gaji, kemudian memberikan laporan gaji kepada bagian *HRD*.

### 3.3 Activity Diagram

*Activity Diagram* menggambarkan rangkaian aliran dari aktivitas, digunakan untuk mendeskripsikan aktivitas yang dibentuk dalam satu operasi sehingga dapat juga untuk aktivitas lainnya



Gambar III.2

*Activity diagram*

### 3.4 Spesifikasi Dokumen Masukan

Spesifikasi dokumen masukan pada penulisan tugas akhir ini diantaranya:

1. Nama Dokumen : Laporan Data *Security*  
Fungsi : Untuk Mengetahui Jumlah Karyawan *Security*  
Yang Akan Menerima Gaji  
Sumber : Bagian *HRD*  
Tujuan : Bagian *Duty Store Manager*  
Media : *Hardisk*  
Jumlah : 1 Lembar  
Frekuensi : Setiap Bulan  
Bentuk : Lampiran A.1

### 3.5 Spesifikasi Dokumen Keluaran

Spesifikasi dokumen masukan pada penulisan tugas akhir ini diantaranya:

1. Nama Dokumen : Bukti Tanda Terima Gaji/Slip Gaji  
Fungsi : Sebagai Bukti Penerimaan Gaji  
Sumber : Bagian *Duty Store Manager*  
Tujuan : Karyawan *Security*  
Media : *Hardisk* dan Kertas  
Jumlah : 1 Lembar  
Frekuensi : Setiap Bulan  
Bentuk : Lampiran B.1

2. Nama Dokumen	: Laporan Gaji <i>Security</i>
Fungsi	: Sebagai Bukti Laporan Penerimaan Gaji <i>Security</i>
Sumber	: Bagian <i>Duty Store Manager</i>
Tujuan	: Bagian <i>HRD</i>
Media	: <i>Hardisk</i> dan Kertas
Jumlah	: 1 Lembar
Frekuensi	: Setiap Bulan
Bentuk	: Lampiran B.2

### 3.6 Permasalahan Pokok

Berdasarkan analisa penulis permasalahan yang timbul dengan menggunakan sistem yang manual yaitu:

1. Keterlambatan dalam memberikan laporan gaji kepada *HRD*, karena pada saat pemberian gaji kepada karyawan *security*, ada beberapa karyawan yang tidak hadir, seperti libur atau ijin, sehingga pada saat pembuatan laporan penggajian terjadi keterlambatan.
2. Membutuhkan proses yang lama, karena saat pemberian gaji secara manual diharuskan menghitung jumlahnya terlebih dahulu, dan 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 *security* terlebih dahulu, sehingga menjadi tidak efisien pada waktu.

### **3.7 Pemecahan Masalah**

Dengan adanya permasalahan tersebut, maka diperlukan sebuah sistem yang memudahkan dalam penggajian karyawan *security*. Seperti jadwal penggajian yang konsisten dan mempermudah sistem penggajian, sehingga mengurangi permasalahan yang ada pada sistem penggajian.