

## **BAB III**

### **ANALISIS SISTEM BERJALAN**

#### **3.1 Tinjauan Perusahaan**

**Jakarta, 30 Januari 2015 - Archipelago International** perusahaan manajemen hotel terkemuka di Indonesia kali ini membuat debut perdananya di **favehotel Cililitan – Jakarta** yang memberikan alternatif untuk liburan dan bisnis bagi para wisatawan yang mencari hotel moderen dengan harga terjangkau, nyaman dan dikelola secara profesional.

Dengan Jakarta sebagai pusat administrasi pemerintahan, hotel ini akan menjadi surga bagi wisatawan bisnis karena menawarkan 194 kamar yang didisain khusus dan moderen, 10 ruang pertemuan, restoran eklektik dan lahan parkir yang cukup luas serta jaringan WiFi cuma-cuma berkecepatan tinggi di seluruh bagian hotel.

*"favehotel semakin kuat sejalan dengan perjalanan tahun sudah dan memenangkan berbagai penghargaan sebagai brand paling populer untuk hotel bujet di Indonesia. Kami sangat bangga bisa menandai satu lagi tonggak dari brand ini dengan pembukaan hotel fave dengan pelayanan terpilih berstandar internasional kami yang pertama di Jakarta"* Ujar **Norbert Vas, Wakil Presiden Sales & Marketing Archipelago International.**

##### **3.1.1. Sejarah Instuisi / Perusahaan**

Semenjak diluncurkan pada tahun 2009 favehotel telah menjadi yang terdepan bagi sektor hotel berbujet sehingga menjadikannya sebagai standar industri dalam hotel dengan layanan terpilih dengan desainnya yang menarik, fasilitas bagi hotel kelas menengah seperti tempat tidur berkualitas tinggi, akses internet cuma – cuma berkecepatan tinggi dan televisi LCD serta telah menerima penghargaan untuk situs webnya yang sangat mudah digunakan oleh para pengunjungnya dengan pemesanan kamar yang mudah dan garansi harga terbaik bagi pelanggan internet yang mengutamakan harga hemat.

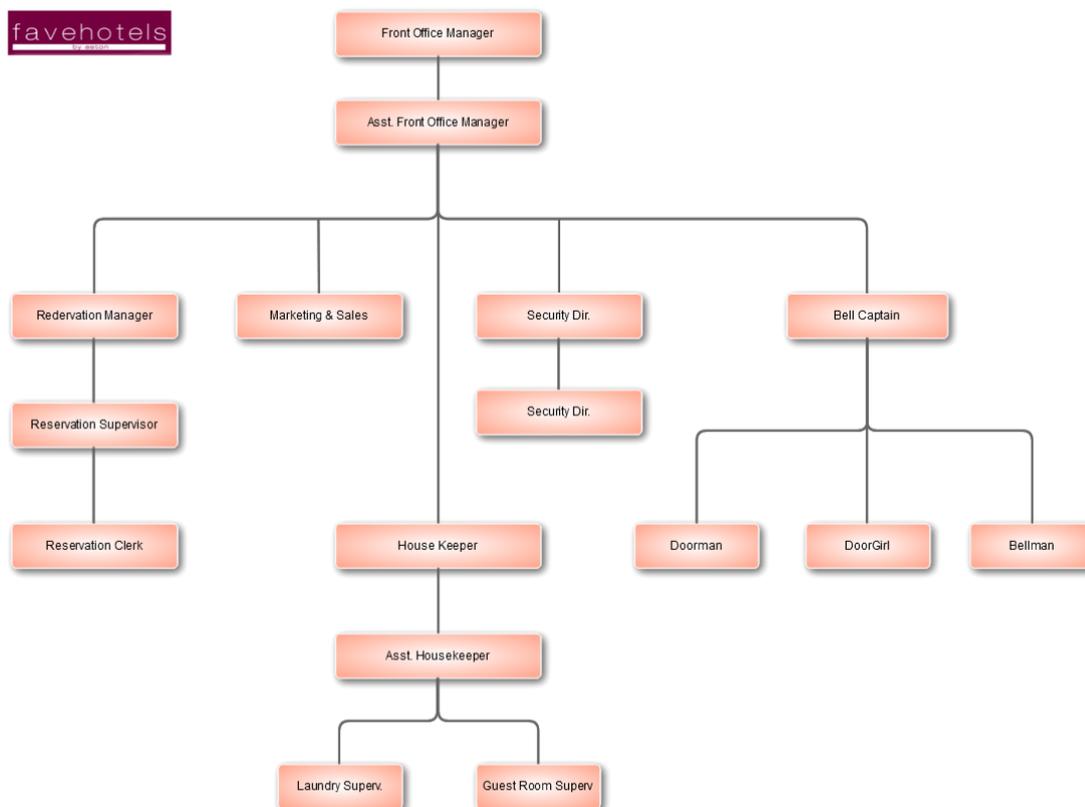
Saat ini favehotel telah mengoperasikan 32 hotel diseluruh Indonesia dan 1 Malaysia yang terletak di paling populer di pulau Langkawi, serta lebih dari 40 properti sedang dalam pembangunan di Indonesia, Malaysia dan Filipina.

Favehotel baru-baru ini mendapat penghargaan “*Indonesian Best Budget Hotel Chain Award*” dan bertujuan menjadi jaringan hotel bujet terbaik di kelasnya dan paling konsisten yang menjanjikan standar tanpa kompromi untuk kebersihan dan keamanan serta jaringan hotel tersebar luas di Indonesia. Archipelago telah mengumumkan rencana pembukaan hingga 30 hotel baru dalam 2 tahun kedepan.

### **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 demi mencapai tujuan yang di harapkan dan diinginkan. 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 akurat. Dan juga dapat dibuat penyesuaian tanpa harus mengubah struktur organisasi secara menyeluruh. Struktur organisasi pada Fave Hotel yakni sebagai berikut :



Sumber : Fave Hotel Pusat Grosir Cililitan.

**Gambar III.1 Struktur Organisasi**

### 3.1.3. Fungsi dan Tugas Fave Hotel

**Front Office departement** atau seringkali disingkat FO , : ini memiliki tugas berhubungan langsung dengan tamu, menerima pemesanan kamar para tamu, menerima pendaftaran tamu, maupun memberikan informasi yang dibutuhkan oleh tamu.

**Assistant Manager Front Office** bertugas mengawasi kelancaran operasional harian pada front office dan membantu Manager Front Office dalam mengorganisir, serta memimpin dan berkomunikasi dengan seluruh staff Front Office. Adapun tugas lain pada Assistant Manager Front Office ialah :

1. bertanggung jawab dan memastikan bahwa tamu telah menerima pelayanannya dengan baik.
2. Bertanggung jawab dalam mempertahankan pelayanan dengan standar tinggi operasional kepada setiap staff Front Office.
3. Bertanggung jawab akan keseluruhan operasional di Front Office dan mengawasi pelaksanaan tugas FO desk sesuai dengan kebijaksanaan dan prosedur yang ada.
4. Membantu Front Office Manager di dalam melaksanakan tugas sehari – hari.
5. Dan sebagai Front Office Manager apabila Front Office Manager apabila berhalangan atau tidak di tempat.

**Housekeeper atau Housekeeping** bertugas dan bertanggung jawab atas seluruh kebersihan hotel baik dalam ruangan maupun public area serta dalam membersihkan segala bentuk fasilitas hotel. Housekeeping terbagi atas beberapa bagian yakni :

1. *Floor Section* bertugas dalam kebersihan lantai keseluruhan dalam hotel.
2. *Public Area Section* bertugas dalam kebersihan seperti adanya sampah dalam lingkungan luar dan dalam hotel.
3. *Laundry section* bertugas sebagai agen dalam mencuci pakaian dan merupakan fasilitas dalam hotel.
4. *Washer* bertugas sebagai pencucian peralatan pada dapur dan area *foodcourt*.

5. *Gardener Section* bertugas menjaga kebersihan pada taman area hotel.
6. *Swimming Pool section* bertugas menjaga kebersihan pada area kolam berenang pada fasilitas hotel.

**Bell Captain** bertugas adalah mengawasi dan mengkoordinir pekerjaan sehari-hari *bellboy, doorman, entrance doorboy/girl*, sesuai dengan standar pelayanan hotel yang ada.

**Reservation Clerk** memiliki Tugas guna menerima pesanan kamar sehari – hari dengan efisien berdasarkan standard dan prosedur yang berlaku di hotel.

**Personalia Departement** bertugas sebagai salah satu departemen hotel yang menerima dan menempatkan karyawan/trainee, serta menangani masalah yang dihadapi karyawan.

**Marketing departement** sebagai suatu bagian yang bertugas untuk melakukan pemasaran hotel kepada masyarakat maupun calon pelanggan/pengunjung agar dapat meningkatkan tamu-tamu yang akan menginap dan menggunakan fasilitas hotel.

**Security Department** adalah bagian yang bertugas untuk menjaga keamanan hotel maupun tamu selama menginap dan beraktivitas didalam lingkungan area hotel.

### 3.1.4 Visi Dan Misi

#### Visi

- a. Memiliki para pelanggan setia yang membuat hotel ini menjadi pilihan pertama bagi mereka.

- b. Merekrut dan mempertahankan orang-orang terbaik yang bermotivasi untuk mendapatkan kesetiaan pelanggan.

### **Misi**

- a. Membahagiakan pelanggan dan mendapatkan kesetiaan mereka melalui pengenalan pribadi, kebutuhan, fleksibilitas, dan proses perbaikan.
- b. Melampaui harapan para pelanggan melalui pemberian kualitas dan nilai pelayanan kita secara konsisten.
- c. Menjadikan Fave Hotel PGC menjadi hotel terbaik di jakarta timur.

## **3.2 Prosedur sistem berjalan**

Prosedur Sistem Penggajian Karyawan di Favehotel ialah sebagai berikut :

### **1. Proses Penyerahan Absensi**

Karyawan yang hadir dihari kerja diharuskan untuk mengisi daftar absensi karyawan terlebih dahulu. Setelah itu data absen akan diserahkan ke bagian Administrasi untuk dibuat rekapnya, kemudian setelah direkap data tersebut akan disimpan ke dalam arsip absen.

### **2. Proses Perhitungan Gaji**

Pada proses perhitungan gaji dilakukan oleh bagian keuangan yang mana bagian keuangan membuat data perhitungan gaji berdasarkan data karyawan dan rekap dari asben karyawan. Kemudian rekap tersebut diserahkan kepada direktur pusat untuk mendapatkan persetujuan, lalu bagian keuangan membuat data gaji yang telah disetujui oleh direktur pusat, kemudian data rekap tersebut diarsipkan.

### **3. Proses Pembayaran Gaji**

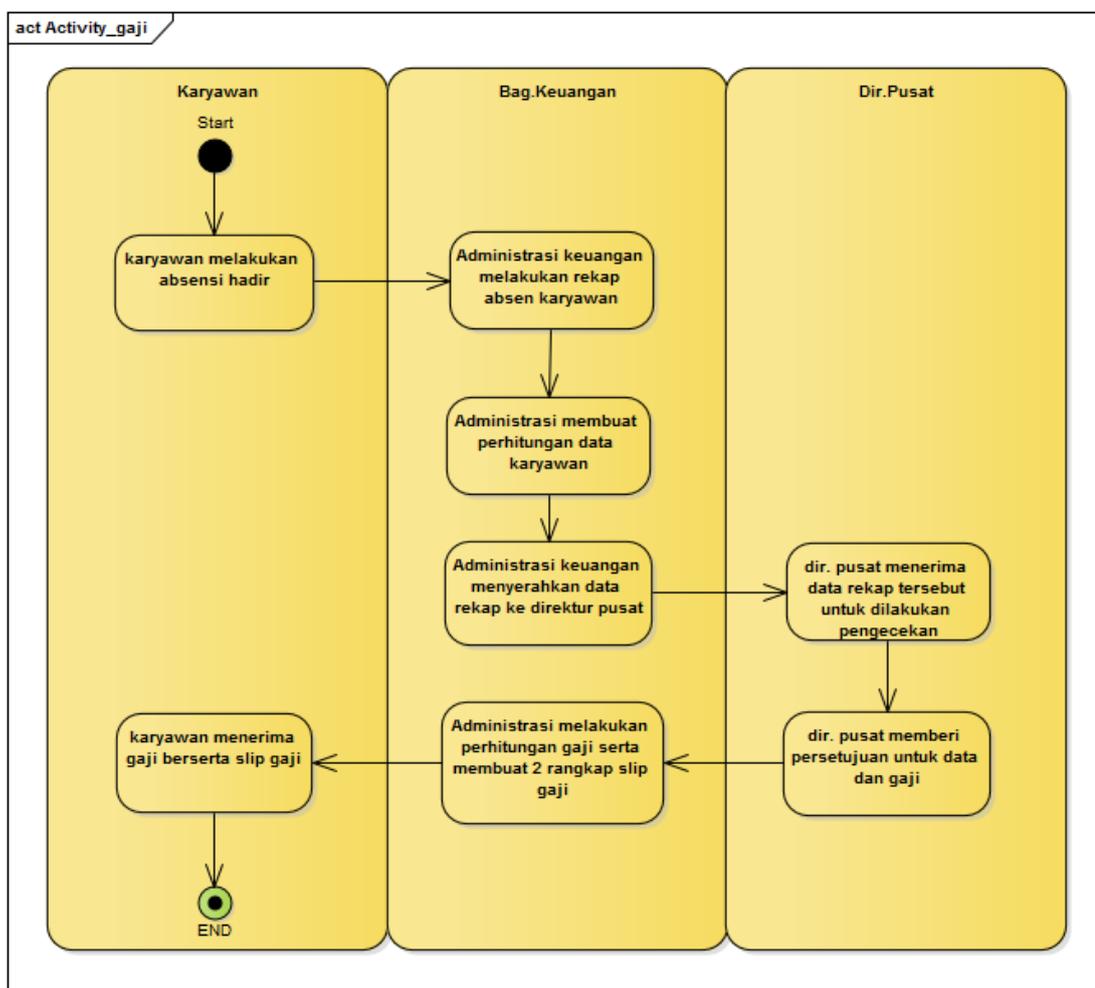
Proses pembayaran gaji dilakukan pada tiap akhir bulan. Pada data gaji bagian keuangan yang telah disetujui oleh direktur pusat, bagian keuangan

membuat 2 rangkap slip gaji , 1 rangkap untuk karyawan beserta gaji , 1 rangkap slip gaji untuk diarsipkan.

**4. Proses Pembuatan Laporan**

Proses pembuatan laporan diambil berdasarkan data gaji karyawan dan arsip slip gaji karyawan. Kemudian laporan gaji yang telah dibuat akan diarsipkan.

**3.3 Activity Diagram**



Sumber : *Actovity* Penggajian Fave Hotel Pusat Grosir Cililitan

**Gambar III.2 Activity Diagram**

**3.4 Spesifikasi Dokumen Masukan**

Dokumen masukan adalah bentuk input atau masukan yang diperlukan dalam sistem penggajian karyawan dan selanjutnya diolah sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Adapun bentuk dokumen-dokumen masukan pada **FAVE HOTEL PGC** adalah sebagai berikut :

1. Nama Dokumen : Laporan Data Karyawan
- Fungsi : Mengetahui data karyawan
- Sumber : Manager
- Tujuan : Bagian keuangan
- Media : Kertas
- Frekuensi : Setiap bulan Penggajian
- Jumlah : 1 Lembar
- Bentuk : Lampiran A.1

### **3.5 Spesifikasi Dokumen Keluaran**

Bentuk dokumen keluaran merupakan dokumen atau data yang dibuat berdasarkan data keluaran penggajian dan laporan gaji yang digunakan sebagai bukti transaksi penggajian yang telah dilakukan.

Adapun dokomen keluaran yang digunakan adalah sebagai berikut :

- Nama Dokumen : Slip Gaji Karyawan
- Fungsi : Sebagai bukti pembayaran gaji pegawai
- Sumber : Bagian Keuangan
- Tujuan : Karyawan
- Media : Kertas
- Frekuensi : Setiap pembayaran gaji

Jumlah : 1 Lembar  
Bentuk : Lampiran B.1

### **3.6 Permasalahan Pokok**

Setelah mempelajari dan mengobservasi sistem yang berjalan pada Fave Hotel PGC, dapat menyimpulkan bahwa sistem yang berjalan pada perusahaan tersebut khususnya dalam penggajannya masih belum terkomputerisasi.

Antara lain:

1. Pengelolaan datanya seperti pengisian absensi masih dilakukan secara manual dan dengan menggunakan media buku (buku daftar absensi) sehingga dapat menyebabkan kesulitan dalam penginputan olah datanya.
2. Berkas masih menggunakan media kertas dan buku absen sehingga tidak efisien.

### **3.7 Pemecahan Masalah**

Dengan melihat permasalahan yang ada pada sistem berjalan tersebut, maka penulis dapat mengajukan beberapa alternatif pemecahan masalah dengan harapan dapat berguna dan dapat mengatasi serta mempermudah sistem yang ada. adapun beberapa alternatif yang diajukan penulis ialah :

1. Diperlukan rancangan aplikasi sistem terkomputerisasi yang mana memiliki fungsi untuk proses merekap absen dan olah data bagian keuangan.
2. Membuat media penyimpanan di database sehingga data dapat diakses dan diupdate , serta membackup untuk keamanan data.