BAB III
PEMBAHASAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

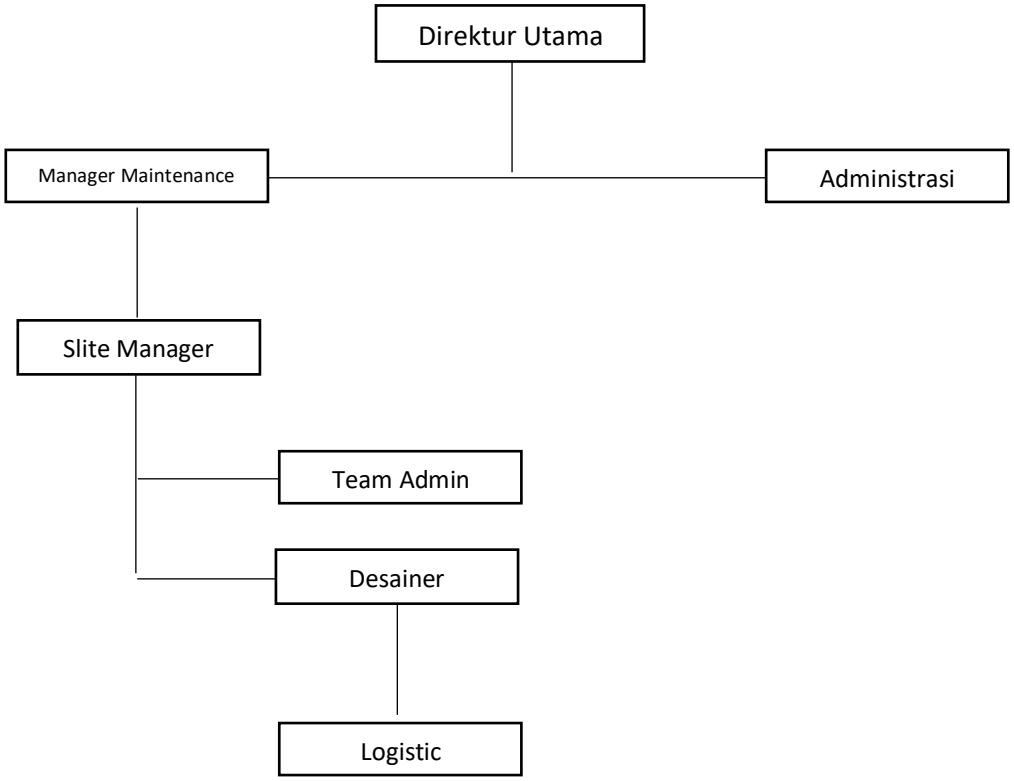
Dalam pelaksanaan kegiatan rutin di PT. KAKA TRANSLINK INDONESIA terdapat aturan yang ditentukan, dalam hal ini struktur organisasi yang menggambarkan garis perintah dan penerimaan perintah serta fungsi–fungsi pelaksanaan tersebut sehingga semua menjadi lancar. Penulis akan menerangkan sejarah dan Struktur organisasi di tempat penulis mangadakan Riset untuk pembuatan Tugas Akhir ini.

3.1.1. Sejarah Perusahaan

PT. Kaka Translink Internasional adalah salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang *Event Organizer* yang bertujuan membantu para konsumen dalam menyemarakkan *event-event* di gelar, baik event kecil maupun event besar.Perusahaan ini melayani kerja sama dengan pelayanan yang dititik beratan pada sisi kualitas.

PT. Kaka Translink Internasional dimotori oleh Bapak Iz yang asli dari Makasar, yang mereka sendiri telah lama berkecimbung dalam dunia Event Organizer. Perusahaan ini berdiri pada tahun 2008 sampai saat ini. PT. Kaka Translink Internasional bukan memberikan janji-janji yang muluk dalam melaksanakan event, tapi mereka mencoba memberikan bukti yang terbaik kepada para konsumen, seperti : Exhibition / Expo, Blibli.com, Hyundai, Seminar, Talenr Management, dan masih banyak lagi.

3.1.2. Struktur Organisasi Dan Fungsi



Gambar III.1 Struktur Organisasi PT. Kaka Translink Internasional

1. Direktur Utama

   Bertanggung jawab penuh dalam mengkoordinir dan mengendalikan seluruh kegiatan.

2. Administrasi dan Keuangan

   Untuk memonitor laporan keuangan perusahaan

3. Manager Maintenance

   Pemeliharaan pekerjaan

4. Slite Manager

   Membantu Manager

5. Team admin

   1. Untuk merekap laporan yang sudah selesai di kerjakan.

   2. Dan memonitor laporan keuangan team masing-masing

6. Logistik

   Untuk memberikan laporan stok produksi

7. *Desainer*

   Untuk mendesain pesanan konsumen

3.2. Prosedur Sistem Berjalan

Kegiatan rangkaian yang terstruktur dalam pelaksanaan atau proses, dalam sistem kelancaran pengolahan tiap data, ataupun bentuk aktifitas apabila didukung dengan prosedur yang baik dan tepat, maka sistem berjalan tampak teratur dan *output* yang dihasilkan serta mutu pelayanan akan lebih baik. Pada prosedur sistem berjalan ini ada beberapa prosedur yang ditetapkan pada PT. Kaka Translink Internasional adalah sebagai berikut:

1. Proses Rekap Absen

   Hasil data absen akan masuk kebagian Administrasi, setelah itu Administrasi akan menyerahkan Rekap absen kebagian keuangan. Kemudian bagian keuangan akan membuatkan laporan gaji yang akan diserahkan ke Direktur. Informasi yang didapat lalu mengarsipkan data itu kedalam arsip absen.

2. Proses Penghitungan Gaji

   Bagian keuangan membuat data perhitungan gaji atas dasar data Karyawan dan rekap absen dari data yang diarsipkan oleh Administrasi kemudian diserahkan kepada kebagian keuangan, lalu bagian keuangan membuat data gaji setelah itu diarsipkan menjadi arsip data gaji.

3. Proses Pembayaran Gaji

   Proses pembayaran gaji dilakukan pada awal bulan dengan bagian Administrasi mengambil data gaji yang sudah disetujui oleh bagian keuangan. Dari arsip data gaji lalu dibuat slip gaji, Slip gaji dibuat dua rangkap. Masing-masing karyawan menerima gaji dan slip gaji, lalu copy slip gaji diarsipkan.

4. Proses Pembuatan Laporan

   Pembuatan laporan penggajian diambil dari arsip data gaji dan arsip slip gaji, kemudian laporan gaji diarsipkan.

3.3. *Use Case Diagram*

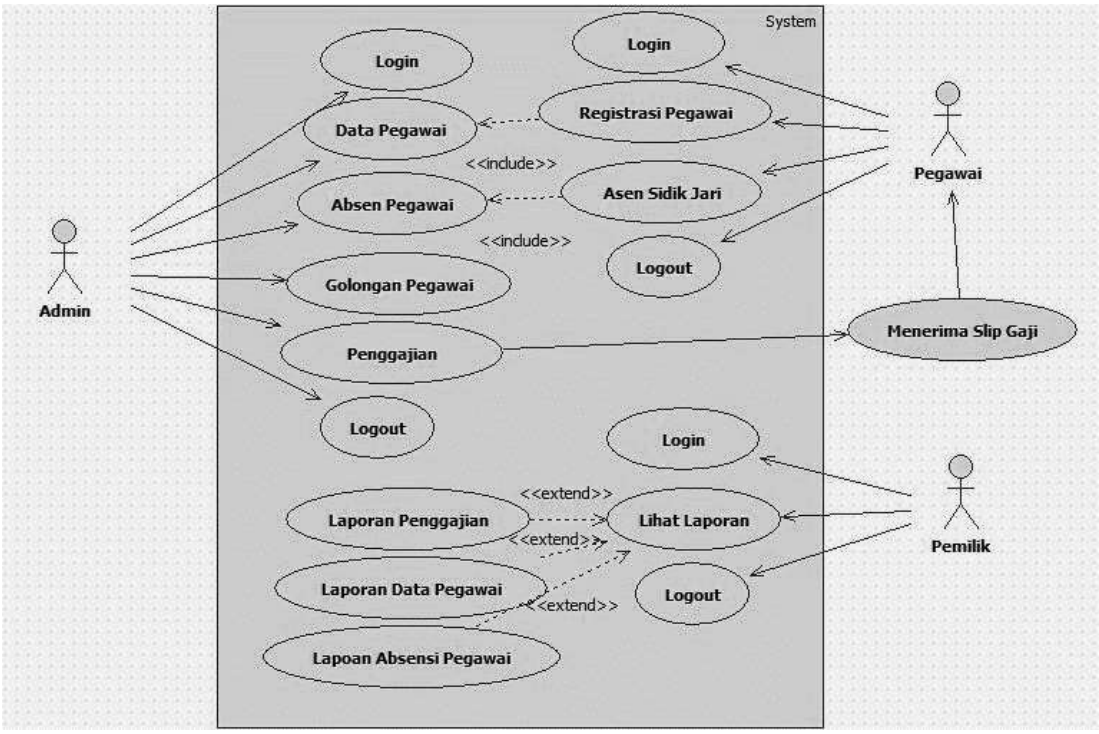
Menurut (Franky & Devirta, 2016) "*Usecase* adalah deskripsi fungsi dari sebuah *sistem* dari presfektif pengguna."

Tujuan penggunaan Usecase Diagram adalah :

1. Mendapatkan pemahaman tentang sistem atau perangkat lunak yang akan dikembangkan.

2. Memperlihatkan hubungan-hubungan yang terjadi antara aktor dengan *usecase*.
3. Membantu dalam menyusun requirement sebuah sistem, mengkomunikasikan rancangan dengan klien dan merancang test case untuk semua fitur yang ada pada sistem

Berikut ini adalah Usecase Diagram yang dibuat untuk menggambarkan sistem yang baru.



.

3.4. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Spesifikasi dokumen sistem berjalan merupakan rangkaian yang terdiri dari dokumen masukkan (*input*) dan dokumen keluaran (*output*) yang semuanya teratur, dan dipakai pada sistem berjalan. Spesifikasi sistem penggajian karyawan pada PT. KAKA TRANSLINK INDONESIA :

1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukkan

Dokumen masukan adalah segala bentuk dokumen yang berasal dari lingkungan luar sistem yang berupa dokumen-dokumen yang akan diolah dalam suatu proses agar dapat menghasikan keluaran yang diinginkan pada sistem penggajian PT. KAKA TRANSLINK INDONESIA. Adapun dokumen-dokumen masukan tersebut adalah sebagi berikut :

a. Data Absen

Nama dokumen	: Data Absen
Fungsi	: Sebagai bukti kehadiran karyawan
Sumber	: Karyawan
Jumlah	: 1 Lembar
Media	: Kertas
Tujuan	: Bagian Administrasi
Frekuensi	: Setiap Terajadi pemesanan barang
Bentuk	: Lampiran A-1

b. Data Karyawan

Nama dokumen	: Data Karyawan
Fungsi	: Mengetahui jumlah karyawan yang menerima gaji
Sumber	: Karyawan
Tujuan	: Bagian keuangan
Jumlah	: 1 lembar
Media	: Kertas
Frekuensi	: Setiap bulan

Bentuk : 1 lembar

c. Tanda Terima Gaji

Nama dokumen : Tanda terima gaji

Fungsi : Sebagai bukti bahwa karyawan sudah menerima gaji

Sumber : Bagian keuangan

Jumlah : 1 lembar

Media : Kertas

Tujuan : Karyawan

Frekuensi : Setiap bulan

Bentuk : Lampiran A-3

2. Spesifiasi Bentuk Dokumen Keluaran

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

a. Rekap Absen

Nama dokumen : Rekap absen

Fungsi : Untuk mengetahui rekap absensi selama satu bulan

Sumber : Bagian administrasi

Tujuan : Bagian keuangan

Jumlah : 1 lembar

Media : Kertas

Frekuensi : Setiap akan melakukan penggajian

Bentuk : Lampiran B-1

b. Data Gaji

Nama dokumen : Data gaji

Fungsi : Sebagai bukti perhitungan gaji karyawan

Sumber : Bagian keuangan

Tujuan : Manager keuangan

Jumlah : 1 lembar

Media : Kertas

Frekuensi : Setiap akan melakukan penggajian

Bentuk : Lampiran B-2

c. Slip Gaji

Nama dokumen : Slip gaji

Fungsi : Sebagai bukti penerimaan gaji

Sumber : Bagian keuangan

Tujuan : Karyawan

Jumlah 1 : 1 lembar

Media : Kertas

Frekuensi x: Setiap akan melakukan penggajian

Bentuk : Lampiran B-3

3.5. Permasalahan Pokok

Berdasarkan pengamatan penulis permasalahan yang ada bahwa PT. KAKA TRANSLINK INDONESIA dalam mengelola proses penggajian mulai dari proses merekap data absen sampai pembuatan laporan masih menggunakan sistem manual sehingga data dapat dimanipulasi. Apabila proses penggajian dilakukana secara sederhana akan mengakibatkan seperti:

a. Keamanan dokumen tidak terjamin

b. Informasi yang dihasilkan akan membutuhkan waktu yang lama

c. Besar peluang untuk memanipulasi data keuangan

d. Permintaan informasi yang sulit dilaksanakan

3.6. Pemecahan Masalah

Dengan melihat berbagai permasalahan yang ada pada sistem berjalan, maka untuk mengatasi permasalahan tersebut penulis mengajukan pemecahan masalah yaitu dengan mengkomputerisasikan dengan perancangan sistem penggajian berbasis desktop, dari proses perlengkapan data absen sampai perhitungan gaji dan pembuatan laporan dengan menggunakan komputer. Beberapa keuntungan yang dapat diperoleh dari perancangan sistem penggajian berbasis desktop nanti adalah:

a. Penyelesaian pekerjaan dapat dilakukan dengan cepat dan akurat, sehingga

menghasilkan informasi yang benar.

b. Penanganan data dan penyimpanan data akan lebih baik sehingga terciptanya suatu ketertiban dalam hal pencatatan data.
c. Faktor kesalahan lebih kecil atau jarang terjadi dibandingkan dengan menggunakan sistem manual.
d. Tampilan menjadi unik, sehingga mudah dimengerti.
e. Direktur dapat dengan mudah mengakses data laporan penggajian karyawan (tidak secara manual lagi).