

## BAB III

### ANALISA SISTEM BERJALAN

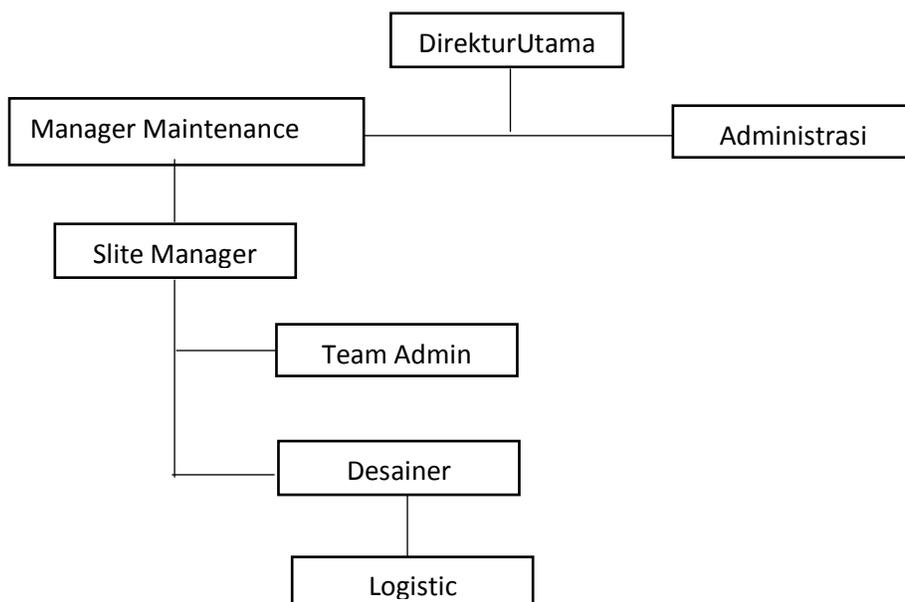
#### 3.1 Tinjauan Perusahaan

Dalam pelaksanaan kegiatan rutin di PT. Lampuijo 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 , yaitu sebagai berikut:

##### 3.1.1 Sejarah Perusahaan

PT. Lampuijo adalah salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang Event Organizer yang berdiri pada tahun 2008 sampai dengan saat ini, perusahaan ini di miliki oleh bapak Iz yang berasal dari Makasar. Visi & Misi perusahaan ini adalah menciptakan sebuah event yang bekerja sama dengan beberapa perusahaan besar 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. Lampuijo

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 tanpa teratur dan output yang dihasilkan serta mutu pelayanan akan lebih baik. Pada prosedur sistem akuntansi berjalan ini ada beberapa prosedur yang ditetapkan pada PT. Lampuijo adalah sebagai berikut:

a. Proses Rekap Absen

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

b. Proses Perhitungan Gaji

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

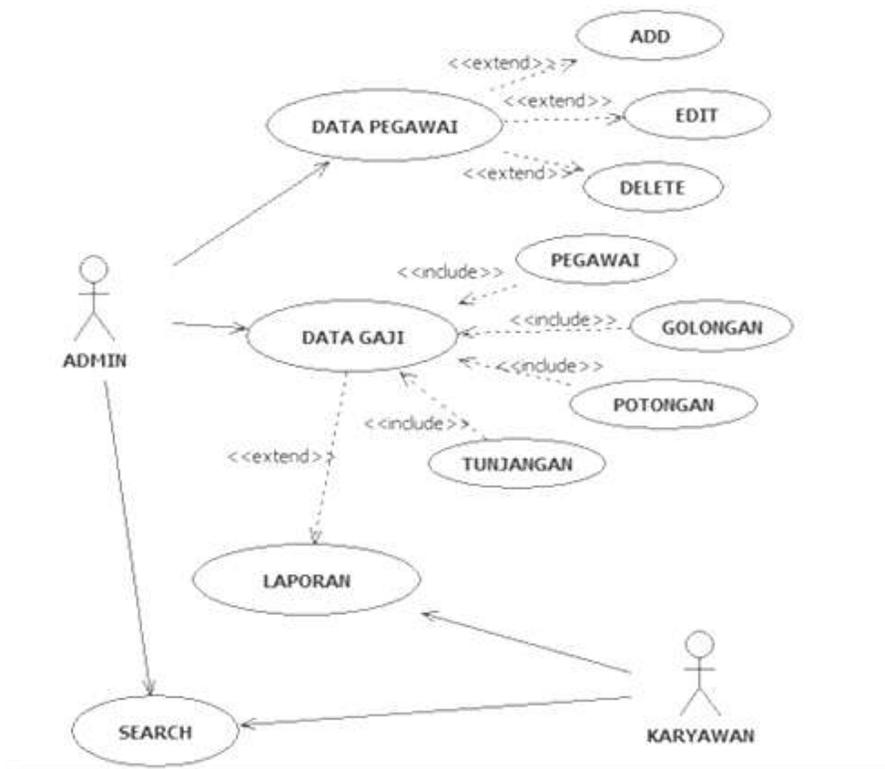
c. Proses Pembayaran Gaji

Proses penyerahan 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.

d. Proses Pembuatan Laporan

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

### 3.3 Use Case Diagram



Gambar III.1. Use Case Diagram

#### Deskripsi Use Case Halaman Login

Use Case Narrative Halaman Admin	
Tujuan	Admin dapat melihat data yang ada didalam sistem halaman admin

Deskripsi	Sistem ini memungkinkan aktor untuk masuk ke halaman admin yang didalamnya data
-----------	---

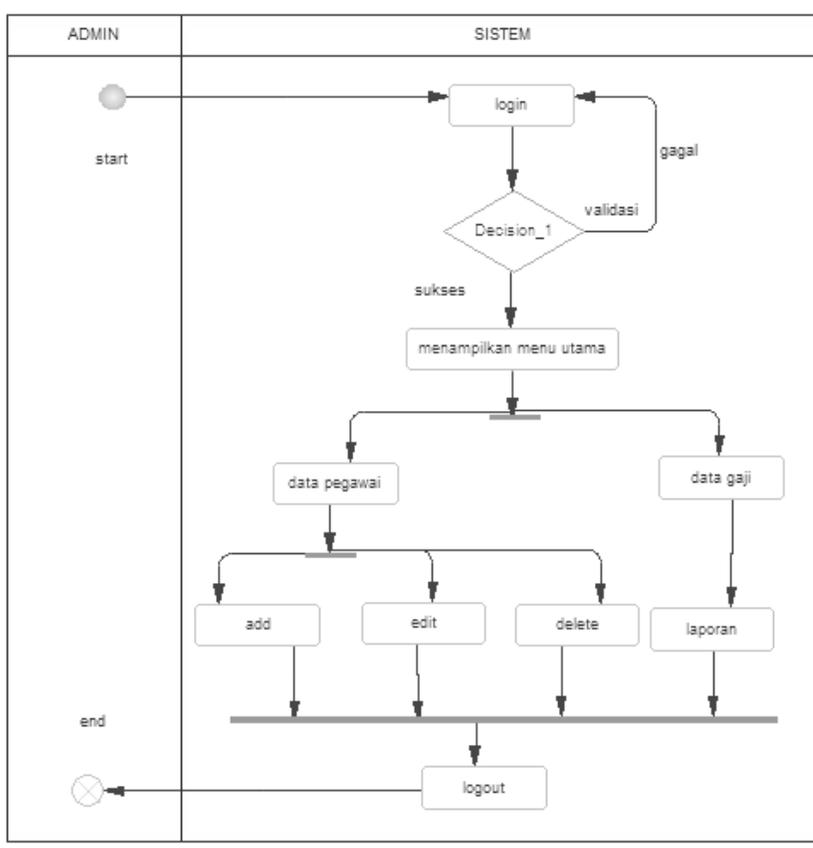
<b>Skenario Utama</b>	
Aktor	Admin
Kondisi Awal	Aktor membuka aplikasi halaman utama
Aksi Aktor	Reaksi Sistem

1. Aktormemilih data karyawan	Sistem ini akan menampilkan data karyawan yang akan di input
2. Aktor memilih data gaji karyawan	Sistem ini akan menampilkan data hasil gaji karyawan

3. Aktor memilih hitung	Sistem ini menampilkan perhitungan gaji setiap karyawan
4. Aktor memilih simpan	Sistem ini menampilkan hasil laporan gaji maupun data karyawan
Kondisi Akhir	Jika perintah sesuai maka sistem akan menampilkan apa yang diinginkan

Tabel III.1. Use Cse Diagram

### 3.4. Activity Diagram



### 3.5. Spesifikasi Dokumen Masukan

Gambar III.2. Activity Diagram

Dokumen masukan adalah segala bentuk dokumen yang berasal dari lingkungan luar sistem yang berupa dokumen-dokumen yang akan diolah dalam suatu proses agar dapat menghasilkan keluaran yang diinginkan pada sistem penggajian PT.Lampuijo. Adapun dokumen-dokumen masukan tersebut adalah sebagai berikut :

#### a. Data Absen

Nama dokumen	: Data Absen
Fungsinya	: Sebagai bukti kehadiran karyawan
Sumber	: Karyawan
Jumlah	: 1 Lembar
Media	: Kertas
Tujuan	: Bagian Administrasi

Gambar II.1. Tahap Model *Waterfall*

Frekuensi : Setiap Terjadi pemesanan barang

Bentuk : Lampiran A-1

b. Data Karyawan

Nama Dokumen : Data Karyawan

Fungsinya : 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

Fungsinya : Sebagai bukti bahwa karyawan telah menerima gaji

Sumber : Bagian Keuangan

Jumlah : 1 Lembar

Media : Kertas

Tujuan : Karyawan

Frekuensi : Setiap Bulan

Bentuk : Lampiran A-3

### 3.6. Spesifikasi Dokumen Keluaran

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

a. RekapAbsen

Nama Dokumen : RekapAbsen

Fungsi : Untuk mengetahui rekap absensi selama 1 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 Lembar
Media	: Kertas
Frekuensi	: Setiap akan melakukan penggajian
Bentuk	: Lampiran B-3

### 3.7. Permasalahan Pokok

Berdasarkan pengamatan penulis permasalahan yang ada bahwa PT.Lampuijo dalam mengelola proses penggajian mulaidari proses merekap data absen sampai

pembuatan laporan masih menggunakan sistem manual sehingga data dapat dimanipulasi. Apabila proses penggajian dilakukan secara sederhana mengakibatkan seperti:

- a. Keamanan dokumen tidak terjamin
- b. Informasi yang dihasilkan membutuhkan waktu yang lama
- c. Besar peluang untuk memanipulasi data keuangan
- d. Permintaan informasi yang sulit dilaksanakan

### **3.8. Pemecahan Masalah**

1. Membuat sistem informasi penggajian karyawan menggunakan bahasa pemrograman java berbasis dekstop dan penyimpan data menggunakan database MySQL dengan menggunakan editor Netbeans 8.2, supaya dapat mengetahui kebutuhan informasi penggajian karyawan sehingga mempermudah bagian admin dalam proses penginputan data dan pengolahan gaji karyawan menghasilkan data yang tepat dan akurat.
2. Dengan adanya pemrograman berbasis dekstop, mempermudah user dalam pencarian data karyawan dan pengolahan data penggajian karyawan sehingga mempersingkat waktu yang tidak terlalu lama.
3. Dengan menggunakan pemrograman berbasis dekstop mempermudah user dalam penginputan perhitungan penggajian sehingga tidak terjadinya kesalahan seperti tertukarnya penginputan penggajian dan menghasilkan data laporan penggajian yang akurat.
4. Dengan pemrograman aplikasi berbasis dekstop ini dapat mengurangi kertas, sehingga laporan daftar penerima gaji honor dan slip gaji tidak perlu dicetak, hanya dengan melihat di pemrograman aplikasi berbasis dekstop.