

BAB III

ANALISIS SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

Di beberapa perusahaan dalam melakukan perhitungan gaji masih menghitung secara manual dan ada juga yang sudah terkomputerisasi. Perhitungan secara manual sangatlah mengandung resiko yang sangat tinggi karena dapat mengalami kesalahan saat melakukan penghitungan karena dapat merugikan pihak perusahaan maupun karyawan. Proses penggajian di PT. Inalix Indonesia masih dilakukan secara manual. Perhitungan pada penggajian di PT. Inalix Indonesia berdasarkan absensi karyawan yang dihitung setiap bulannya. Bagian *finance* yang bertanggung jawab atas penggajian karyawan di PT. Inalix Indonesia.

3.1.1. Sejarah Perusahaan

PT. INALIX didirikan pada 6 Maret 2001. Dengan semangat untuk mengembangkan Teknologi Informasi Indonesia (TI) dan mengoptimalkan mekanisme manajemen pengetahuan, Inalix dimaksudkan untuk menciptakan masyarakat dengan pemikiran teknologi.

Berdasarkan kurikulum proyek kami, kami telah menyediakan berbagai produk-IT-Bandara ke beberapa bandara di Indonesia. Proyek sukses pertama kami mulai di Batam, Bandara Hang Nadim pada tahun 2001, di mana kami ditugaskan untuk migrasi FIDS (Flight Information Display System) yang ada untuk produk FIDS baru kami, yaitu INALIX-FIDS. Setelah beberapa saat, kami memiliki tugas lain di Balikpapan Sepinggan Airport, di mana kami juga harus bermigrasi pada FIDS yang ada untuk Inalix-FIDS.

Sejak saat itu PT. Inalix telah berkomitmen untuk serius memasuki bisnis IT nasional dengan berfokus pada pengembangan sistem dan layanan servis untuk kebutuhan IT Bandara.

INALIX-FIDS yang menggunakan Sistem Operasi Linux yang stabil, handal, murah dan didukung oleh perangkat keras generik menjadi lebih diakui dan diterima oleh pelanggan kami, PT. Angkasa Pura I (Persero) serta PT. Angkasa Pura II (Persero). Kemudian lebih banyak INALIX FIDS telah diimplementasikan di bandara lain seperti Bandara Sepinggan Internasional - Balikpapan, Bandara Adi Sutjipto - Yogyakarta, Bandara Internasional Polonia - Medan dan Bandara Tabing - Padang.

Seiring berkembangnya perusahaan, banyak aplikasi perangkat lunak dan system yang telah dikembangkan. Dengan Linux sebagai spesialisasi utama kami, kami telah mengembangkan dan menyampaikan produk seperti Sistem ID-Card Bandara dan Sistem Pengumuman Otomatis Terminal Bandara.

Kesuksesan pelaksanaan dan peningkatan permintaan dari pelanggan memotivasi PT. Inalix untuk menjadi perusahaan yang terus memberikan produk yang terbaik, serta memberikan layanan IT berkualitas tinggi yang bervariasi dari konsultasi, pengembangan perangkat lunak dan implementasi, sampai membangun

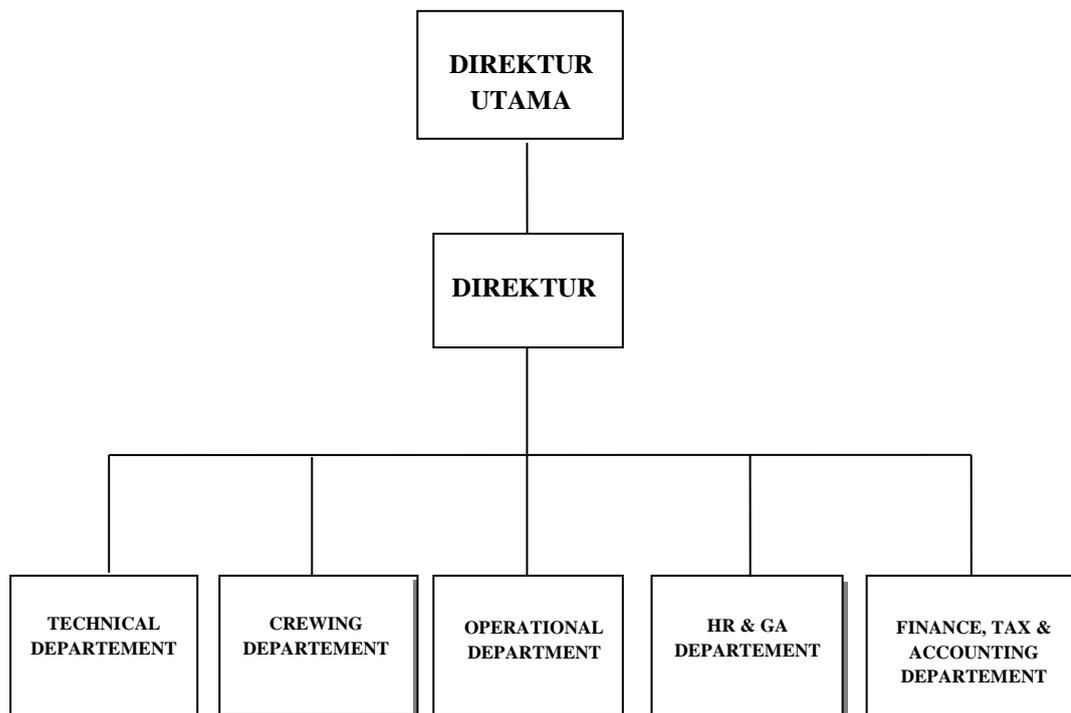
dan memelihara jaringan komputer dan komponen infrastruktur seperti PC, Proxy Server, Mail Server, Web Server dan Sistem Firewall.

Sebagai perusahaan muda dan fleksibel kita bergantung pada manajemen mutu dan proses yang dirancang dan dikembangkan sesuai dengan pengetahuan saat ini. Dengan demikian, pelanggan kami dapat menuntut maksimal efisiensi, kualitas dan perlindungan investasi.

Pada masa yang akan datang Inalix sebagai Perusahaan yang sepenuhnya dimiliki WNI akan tetap menjaga prinsip inti dan melaksanakan proyek – proyek dari berbagai ukuran dengan cepat dan efisien, karena kepuasan pelanggan prioritas kami.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Setiap perusahaan harus mempunyai struktur organisasi yang baik agar koordinasi dan tata kerja dapat tergambar dengan jelas, sehingga dapat berfungsi dengan maksimal. Berikut ini adalah struktur organisasi pada PT. Inalix Indonesia sebagai berikut :



Sumber : PT. Inalix Jakarta

Gambar III.1.
Struktur Organisasi PT.Inalix Jakarta

Didalam sebuah perusahaan perlu adanya struktur organisasi. Struktur organisasi menunjukkan bahwa adanya pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan-kegiatan berbeda yang dikordinasikan. Berikut ini rincian tugas dan wewenang dari tiap bagian yang terdapat pada struktur organisasi dari PT. Inalix Indonesia :

1. Direktur Utama

Sebagai koordinator, komunikator, pengambil keputusan, pemimpin, pengelola dan eksekutor dalam menjalankan atau memimpin perusahaan.

Tanggung Jawab dan Wewenang Direktur Utama:

- a. Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan.
- b. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan.
- c. Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk juga keuntungan perusahaan.
- d. Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan.
- e. Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan.
- f. Menetapkan strategi untuk mencapai visi dan misi perusahaan.
- g. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan diperusahaan.
- h. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan.
- i. Mengangkat dan menghentikan karyawan perusahaan.

2. Direktur

Merupakan pimpinan yang bertanggung jawab terhadap operasional perusahaan sehari-hari dan memimpin serta membawahi bagian-bagian dalam perusahaan.

Tugas dan tanggung jawab Direktur antara lain:

- a. Mengawasi jalannya perusahaan sesuai prosedur serta ketentuan perusahaan yang berlaku.

- b. Sebagai penghubung antara bagian lain dengan Direktur Utama perusahaan.
- c. Mengontrol kedisiplinan seluruh bawahan.

3. *Operational Departement*

Secara umum bertanggung jawab atas :

- a. Mengendalikan operasional perusahaan dan diarmada kapal
- b. Menjalin dan meningkatkan hubungan komunikasi dengan pihak penyewa kapal
- c. Mengelola dan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku

4. *HR dan GA Departement*

Secara umum bertanggung jawab atas :

- a. Merekap absensi seluruh karyawan setiap bulannya.
- b. Melakukan aktivitas pemeliharaan seluruh fasilitas.
- c. Membuat kontrak kerja karyawan serta memperbaharui masa berlakunya kontrak kerja.
- d. Menangani hubungan yang berkaitan dengan pihak eksternal.
- e. Menyiapkan laporan keuangan dan beban biaya kantor setiap bulannya.
- f. Mencatat ATK yang diperlukan semua karyawan setiap bulannya.

5. *Technical Departement*

Secara umum bertanggung jawab untuk menyelesaikan semua permasalahan teknis yang ada di kapal termasuk ketersediaan kebutuhan kapal di armada perusahaan dan memahami *marine insurance* dan sertifikat-sertifikat yang terkait dengan kapal.

6. *Crewing Departement*

Secara umum bertanggung jawab atas :

- a. Melakukan monitoring atas kelengkapan jumlah awak kapal sesuai *crew list* yang diterbitkan agar operasi berjalan lancar.
- b. Mengawasi semua kegiatan *crewing* yang ada di kapal.
- c. Melakukan pertemuan setiap minggu nya kepada direktur utama.
- d. Melaporkan keperluan yang dibutuhkan *crewing* kapal untuk menunjang semua kegiatan yang terjadi di kapal.

7. *Finance, Tax dan Accounting Departement*

Tugas dan tanggung jawab *Finance Departement* :

- a. Melakukan pengaturan keuangan perusahaan.
- b. Melakukan penginputan semua transaksi keuangan.
- c. Melakukan transaksi keuangan.
- d. Berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal terkait dengan aktivitas keuangan perusahaan.
- e. Melakukan penagihan kepada *customer*.
- f. Mengontrol aktivitas keuangan perusahaan dan mengevaluasi *budget*.
- g. Membuat laporan mengenai aktivitas keuangan perusahaan.
- h. Menerima dokumen dari vendor internal maupun external.
- i. Melakukan verifikasi terhadap keabsahan dokumen.
- j. Membuat laporan manajemen kepada direktur utama.
- k. Melakukan *accure* pendapatan dan beban pada akun-akun tertentu.
- l. Menyiapkan dokumen penagihan *invoce* atau kwitansi tagihan beserta kelengkapannya.

Tugas dan tanggung jawab *Accounting Departement* :

- a. Menyusun dan membuat surat-surat yang berhubungan dengan perbankan.
- b. Menerima bukti transaksi perusahaan.
- c. Mengurus keluarnya kas kecil perusahaan.

Tugas dan tanggung jawab *Tax Departement* :

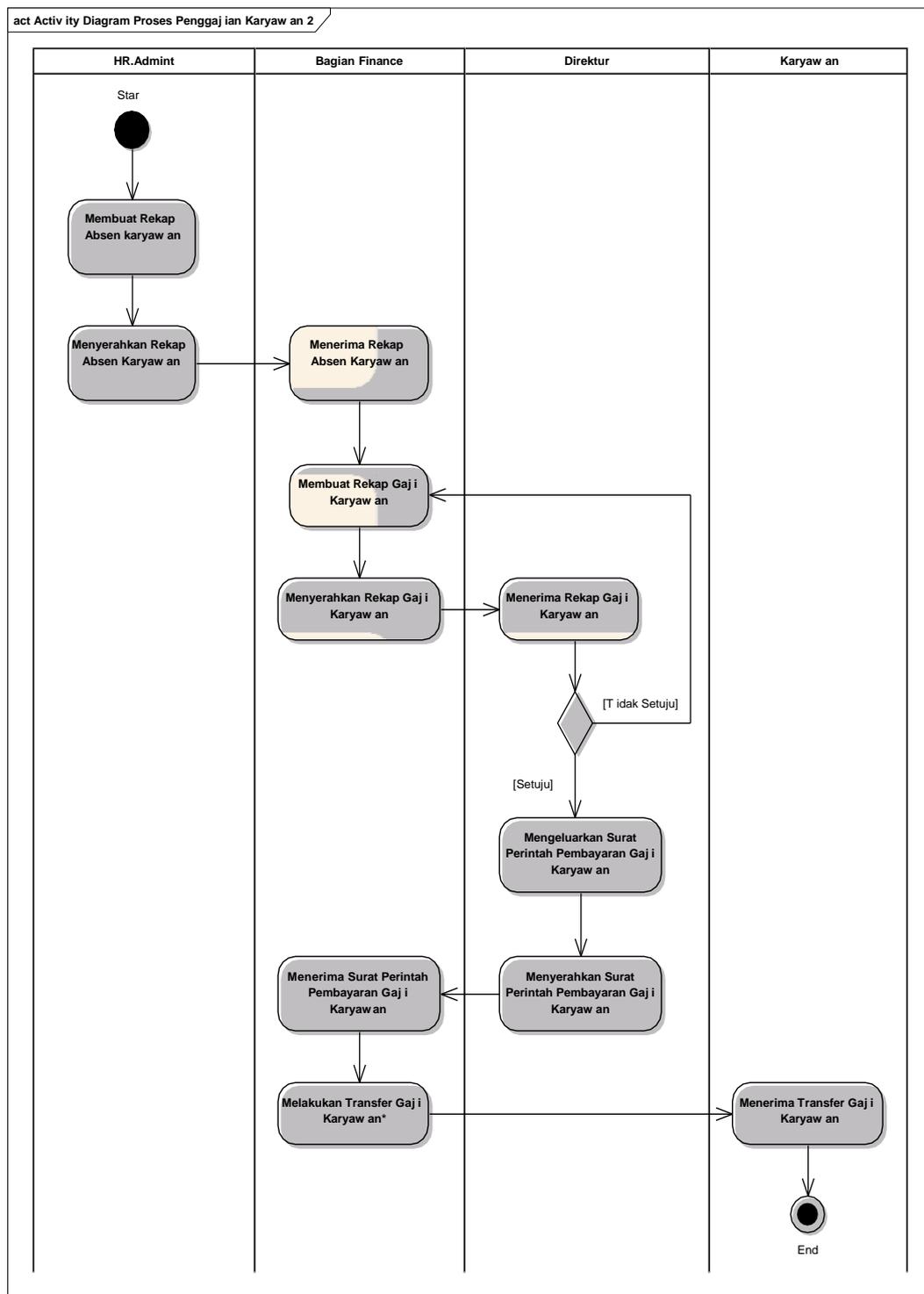
- a. Menyusun rencana perpajakan untuk optimalisasi pajak.
- b. Melakukan koordinasi dengan perusahaan afiliasi dan bagian terkait dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan.
- c. *Approval* laporan pajak masa tahunan secara akurat dan tepat waktu.
- d. Melakukan verifikasi transaksi perusahaan yang terkait aspek pajak.
- e. Menangani audit pajak dan menyusun budget tahunan bagian pajak.
- f. *Update* peraturan perpajakan untuk memastikan *tax compliance*.
- g. Mengurus semua pajak yang berkaitan dengan perusahaan.

3.2. Prosedur Sistem Berjalan

Prosedur penggajian pada PT. Inalix Indonesia semuanya dilakukan secara manual. Berikut ini proses bisnis sistem berjalannya:

HR Admint membuat rekap absen karyawan setiap bulannya. Kemudian rekap absen karyawan tersebut di serahkan ke Bagian *Finance* setelah Bagian *Finance* menerima rekap absen karyawan lalu Bagian *Finance* membuat rekap gaji karyawan selanjutnya rekap gaji karyawan diserahkan kepada Direktur untuk meminta persetujuan. Direktur lalu mengevaluasi rekap gaji karyawan, apabila tidak disetujui maka akan dikembalikan kepada Bagian *Finance* untuk dilakukan perbaikan atau revisi. Apabila rekap gaji karyawan disetujui oleh Direktur, maka Direktur kemudian mengeluarkan surat perintah pembayaran gaji karyawan untuk diserahkan ke Bagian *Finance* setelah Bagian *Finance* menerima surat perintah pembayaran gaji karyawan lalu Bagian *Finance* melakukan transfer gaji karyawan melalui *m-banking* setelah proses *m-banking* selesai maka secara otomatis Bank akan mentransfer gaji tersebut sesuai nomor rekening seluruh karyawan PT. Inalix Indonesia

3.3. Activity Diagram



Gambar III.2.
Activity Diagram Proses Penggajian Karyawan

3.4. Spesifikasi Dokumen Masukan

Spesifikasi bentuk dokumen masukan adalah suatu dokumen yang berisi data-data pada suatu sistem yang dihasilkan dari awal proses sistem berjalan. Adapun spesifikasi bentuk dokumen masukan pada proses penggajian PT. Inalix Indonesia adalah sebagai berikut :

- a. Nama Dokumen : Rekap Absen Karyawan
 - Fungsi : Untuk mengetahui data karyawan
 - Sumber : *HR. Admint*
 - Tujuan : Bagian Finance
 - Media : Kertas
 - Jumlah : 1 Lembar
 - Frekuensi : Setiap dibutuhkan bagian *finance*
 - Bentuk : Lampiran A-1

- b. Nama Dokumen : Surat Perintah Pembayaran Gaji
 - Fungsi : Untuk Menerima Slip Gaji
 - Sumber : Direktur
 - Tujuan : Bagian Finance
 - Media : Kertas
 - Jumlah : 1 Lembar
 - Frekuensi : Setiap 1 bulan
 - Bentuk : Lampiran A-2

3.5. Spesifikasi Dokumen Keluaran

Spesifikasi bentuk dokumen keluaran adalah suatu dokumen yang berisi data-data pada suatu sistem yang dihasilkan dari akhir proses sistem berjalan. Adapun spesifikasi bentuk dokumen keluaran proses penggajian PT.Inalix Indonesia adalah sebagai berikut :

- a. Nama Dokumen : Rekap Gaji Karyawan
 - Fungsi : Sebagai rekap absensi karyawan
 - Sumber : *HR.Admint*
 - Tujuan : Bagian *Finance*
 - Media : Kertas
 - Jumlah : 1 Lembar
 - Frekuensi : Setiap 1 bulan
 - Bentuk : Lampiran B-1

- b. Nama Dokumen : Bukti Perhitungan Gaji Karyawan
 - Fungsi : Sebagai rekap gaji karyawan
 - Sumber : Bagian *Finance*
 - Tujuan : Direktur
 - Media : Kertas
 - Jumlah : 1 Lembar
 - Frekuensi : Setiap 1 bulan
 - Bentuk : Lampiran B-2

- c. Nama Dokumen : Slip Gaji Karyawan
 - Fungsi : Sebagai bukti gaji karyawan
 - Sumber : Bagian *Finance*

Tujuan : Karyawan
Media : Kertas
Jumlah : 1 Lembar
Frekuensi : Setiap 1 bulan
Bentuk : Lampiran B-3

3.6. Permasalahan Pokok

Suatu sistem yang baik adalah sistem yang komponen-komponennya saling berhubungan yang menciptakan keselarasan satu kesatuan untuk mencapai tujuan sistem. Bentuk sistem yang baik akan sangat diperlukan dalam sebuah perusahaan sehingga kegiatan dapat berjalan sesuai dengan harapan perusahaan tersebut.

Berdasarkan informasi Permasalahan pokok yang terjadi di PT. Inalix Indonesia adalah proses sistem penggajian masih dilakukan secara manual. Proses penggajian pada PT. Inalix Indonesia masih ditemukan beberapa permasalahan yang mengakibatkan tidak efesiennya proses penggajian karyawan. Proses pengolahan data gaji karyawan masih dilakukan secara manual dan tidak adanya sistem penggajian yang baik, sehingga apabila terjadi kesalahan pembetulannya masih menggunakan cara manual yang dapat mengakibatkan :

- a. Informasi yang dibutuhkan memerlukan waktu yang lama.
- b. Keamanan dokumen belum terjamin.

3.7.Pemecahan Masalah

Dengan melihat permasalahan yang ada pada proses penggajian PT. Inalix Indonesia, maka untuk mengatasi permasalahan tersebut penulis melakukan pemecahan masalah dengan mengajukan rancangan sistem usulan untuk proses penggajian mulai dari input data karyawan, input data jabatan, input absen karyawan, input data gaji karyawan, sampai dengan proses transaksi gaji karyawan dan proses laporan gaji. Proses tersebut dilakukan dalam satu sistem yang mendukung sistem penggajian karyawan. Dengan rancangan sistem usulan yang dibuat penulis, dapat menciptakan proses sistem berjalan yang efisien dan efektif serta penyimpanan data akan lebih baik.