

## **BAB III**

### **ANALISA SISTEM BERJALAN**

#### **3.1. Tinjauan Perusahaan**

Sistem absensi, lembur dan cuti merupakan salah satu hal kecil yang wajib diperhatikan oleh perusahaan menengah keatas yang sedang berkembang. Meskipun tampak tidak terlalu penting tetapi sistem absensi, lembur dan cuti mempunyai peranan penting dalam mendukung perkembangan suatu perusahaan. Perusahaan tentu ingin bekerja sama dengan para pegawai yang tekun, loyal, dan punya banyak ide inovatif untuk kemajuan perusahaan. Kebutuhan ini lah yang mendasari penggunaan sistem absensi, lembur dan cuti sebagai salah satu indikator kualitas para pegawai di suatu perusahaan.

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

Bank Mandiri didirikan pada 2 Oktober 1998, sebagai bagian dari program restrukturisasi perbankan yang dilaksanakan oleh pemerintah Indonesia. Pada bulan Juli 1999, empat bank pemerintah yaitu Bank Bumi Daya, Bank Dagang Negara, Bank Ekspor Impor Indonesia dan Bank Pembangunan Indonesia dilebur menjadi Bank Mandiri, dimana masing-masing bank tersebut memiliki peran yang tak terpisahkan dalam pembangunan perekonomian Indonesia. Sampai dengan hari ini, Bank Mandiri meneruskan tradisi selama lebih dari 140 tahun memberikan kontribusi dalam dunia perbankan dan perekonomian Indonesia.

Setelah melalui proses konsolidasi dan integrasi menyeluruh di segala bidang, Bank Mandiri berhasil membangun organisasi bank yang solid dan mengimplementasikan core banking sistem baru yang terintegrasi menggantikan

core banking sistem dari keempat bank legacy sebelumnya yang saling terpisah. Sejak didirikan, kinerja Bank Mandiri senantiasa mengalami perbaikan terlihat dari laba yang terus meningkat dari Rp1,18 triliun di tahun 2000 hingga mencapai Rp5,3 triliun di tahun 2004. Bank Mandiri melakukan penawaran saham perdana pada 14 Juli 2003 sebesar 20% atau ekuivalen dengan 4 miliar lembar saham.

#### **A. Visi**

Menjadi bank local yang dominan, menguasai bangsa pasar revenue 20%-30% di setiap segmen yang dimaksud dengan *distinctive strategies* di setiap unit dan *synergy capture* dari berbagai segmen yang berbeda.

#### **B. Misi**

Menjadi bank pilihan nasabah yang utama karena mampu menyediakan *The most extensive products dan most convenience access.*

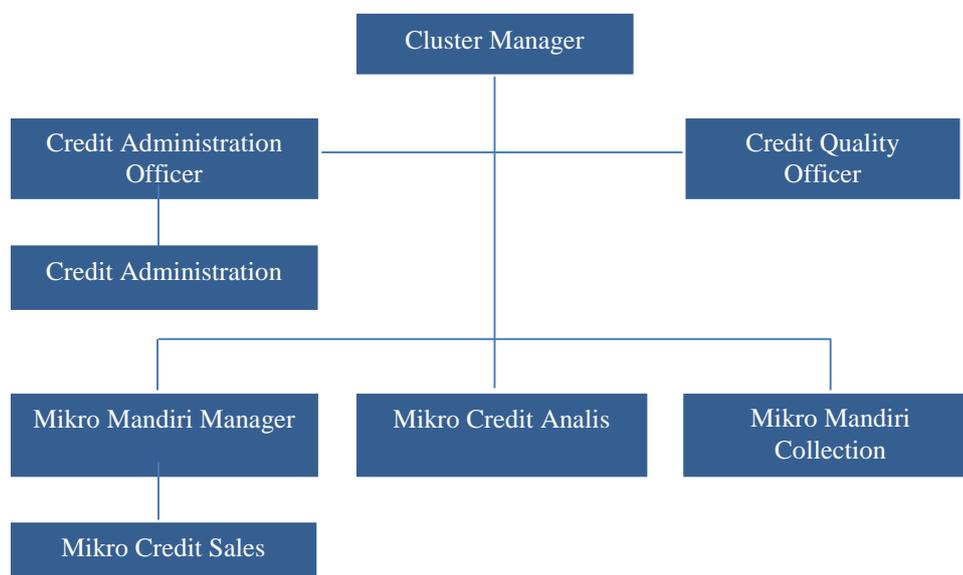
### **3.1.2 Struktur Organisasi**

Setiap perusahaan pada umumnya mempunyai struktur organisasi. Penyusunan struktur organisasi merupakan langkah awal dalam memulai pelaksanaan kegiatan perusahaan dengan kata lain penyusunan struktur organisasi adalah langkah terencana dalam suatu perusahaan untuk melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan.

Dalam suatu organisasi yang baik pada umumnya mempunyai struktur organisasi yang menggambarkan kerangka dan susunan hubungan diantara fungsi, bagian atau posisi, juga menunjukkan hirarki organisasi dan struktur sebagai wadah untuk menjalankan wewenang, tanggung jawab dan sistem pelaporan terhadap atasan dan pada akhirnya memeberikan stabilitas dan kontinuitas yang

memungkinkan organisasi tetap hidup walaupun orang datang dan pergi serta pengkoordinasian hubungan dengan lingkungan.

Struktur organisasi dapat menghindari atau mengurangi kesimpang siuran dalam pelaksanaan tugas dan dapat membatasi pembagian-pembagian tugas kerja pada masing-masing bagian. Dalam hal ini struktur organisasi merupakan dasar yang mempersatukan fungsi-fungsi perusahaan dan menetapkan hubungan yang pasti. Adapun struktur organisasi pada Micro Mandiri Green Ville bisa di lihat dari gambar dibawah :



Sumber : Micro Mandiri Jakarta Green Ville 2016

Gambar III.1 Struktur Organisasi

Sesuai gambar yang diatas bahwa fungsi / tugas masing-masing bagian dari yang ada pada Micro Mandiri Green Ville adalah sebagai berikut: *Cluster Manager*, *Credit Administration Officer*, *Credit Quality Officer*, *Credit Admin*, *Micro Mandiri Manager*, *Micro Mandiri Sales*, *Micro Kredit Analist* dan *Micro Mandiri Collection*.

1. *Cluster Manager*
  - a. Kepala unit kerja mikro yang memegang kewenangan memutus kredit dan kinerja para pegawai.
  - b. Bertanggung jawab memimpin seluruh pegawai.
  - c. Mengambil keputusan pada situasi tertentu yang dianggap perlu dan penting.
  - d. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan pegawai mikro
2. *CAO (Credit Administration Officer)*
  - a. Melaksanakan fungsi credit operation.
  - b. Penyimpanan agunan dan dokumentasi kredit.
  - c. Melakukan analisa pencapaian kinerja unit.
  - d. Fungsi General Affair dan monitor sumber daya manusia
3. *CQO (Credit Quality Officer)*
  - a. Melaksanakan fungsi control dan pengawasan agar pemberian kredit baik dan lancar.
  - b. Melakukan pengawasan proses kredit.
  - c. Pembukuan dan penagihan
4. *CA (Credit Administration)*
  - a. Membantu CAO melakukan penyimpanan agunan.
  - b. Dokumentasi kredit.
  - c. Melakukan pengecekan IDI BI cheking pada nasabah untuk setiap masing-masing unit mikro.
  - d. Merekap data serta dokumen para pegawai.

5. MMM (*Micro Mandiri Manager*)
  - a. Memimpin dan mengelola unit mikro.
  - b. Memberi keputusan kredit sesuai limit kewenangan.
  - c. Mengembangkan dan memelihara portofolio kredit agar tetap sehat.
6. MKS (*Micro Kredit Sales*)
  - a. Pihak yang melakukan proses pemasaran kredit serta penagihan kepada pihak debitur kolektibilitas 1 namun dapat dimungkinkan untuk menagih debitur kolektibilitas 2A.
7. MKA (*Micro Kredit Analisis*)
  - a. Melakukan verifikasi dokumen permohonan kredit dan analisa permohonan kredit.
  - b. Melakukan compliance review dan legal review dokumen.
8. MMC (*Micro Mandiri Collection*)
  - a. Pihak yang melakukan penagihan atas debitur mikro yang menunggak mulai kolektibilitas 2A sampai dengan NPL.

### **3.2. Proses Bisnis**

Dalam proses ini menggambarkan bagaimana sistem yang ada sekarang semua serba konvensional dan kedepannya akan dibuat sistem yang dapat mengatasi permasalahan tersebut, serta memudahkan *Manager*, *administrator* dan *user* dalam menjalankan sistem. Prosedur sistem berjalan pada Mikro Mandiri Green Ville sebagai berikut :

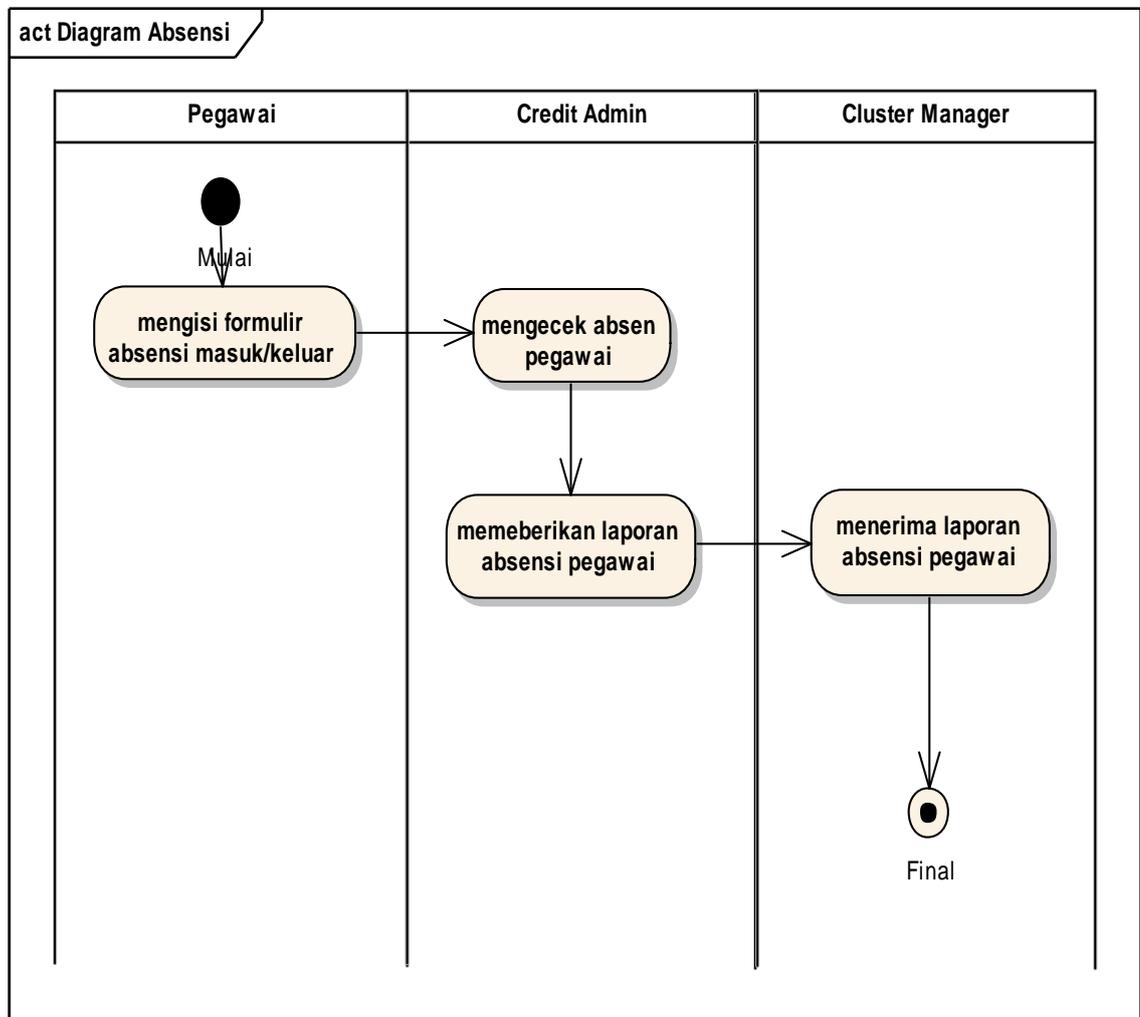
Dalam pengelolaan data absensi dimulai dari pegawai yang melakukan pengisian form absen masuk dan pulang kemudian setelah mengisi form

absen, pegawai harus menyerahkan laporan ke bagian *credit admin* dan setelah itu laporan tersebut diperiksa oleh *credit admin*, setelah selesai pengecekan kemudian *credit admin* melaporkan seluruh data absen pegawai kepada *cluster manager*. dan begitupun sebaliknya saat jam pulang pegawai harus melaporkan kepada *credit admin* dan selanjutnya laporan tersebut di serahkan kepada *Cluster Manager*.

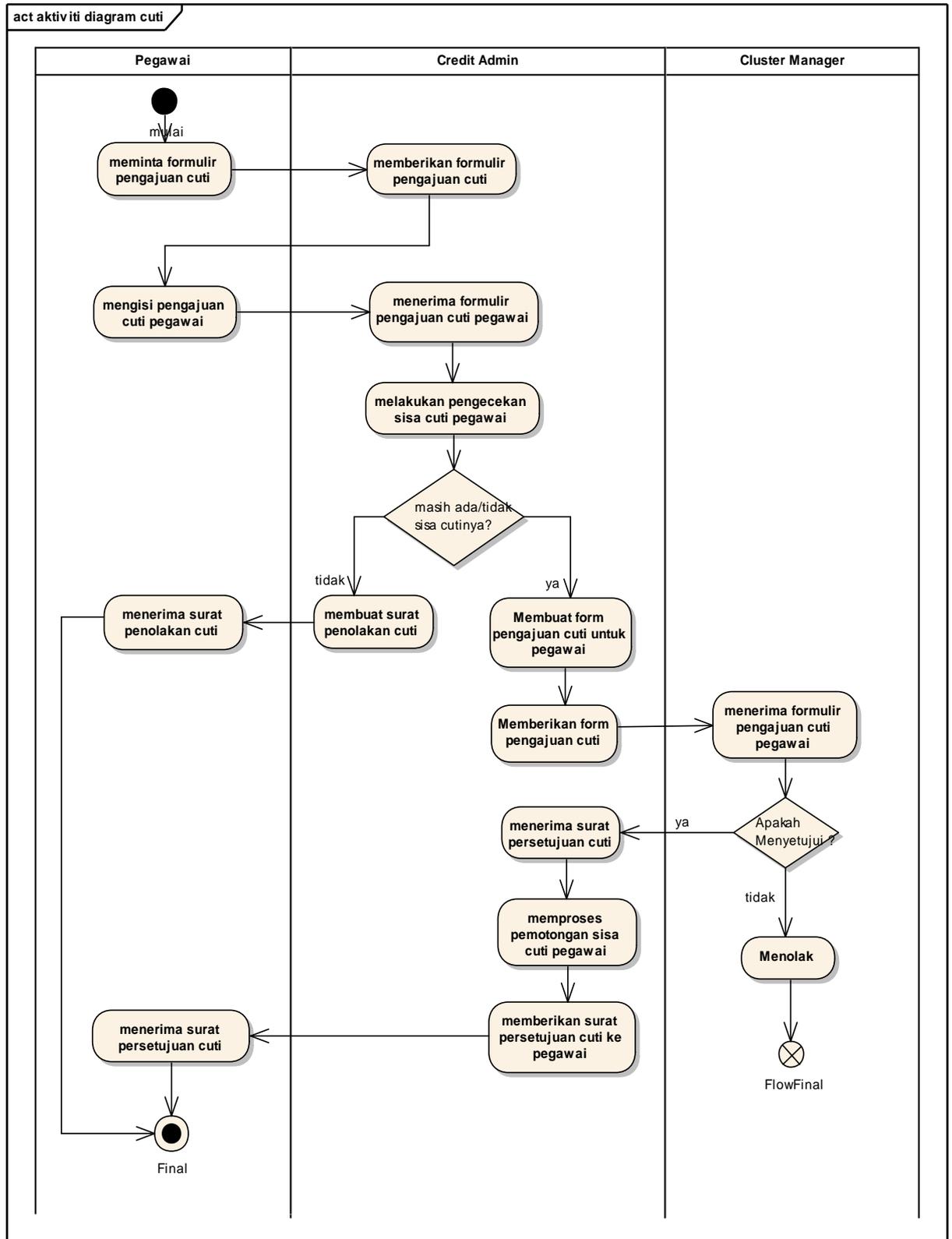
pegawai yang ingin melakukan pengajuan cuti meminta formulir pengajuan cuti pada *credit admin*. Setelah *credit admin* memberikan formulir pengajuan cuti, pegawai lalu mengisi formulir pengajuan cuti dan menyerahkannya ke *credit admin*, *credit admin* melakukan pengecekan data sisa cuti pegawai, bila tidak ada sisa masa cuti maka *credit admin* membuat surat penolakan cuti, apabila masih ada sisa cuti pegawai maka *credit admin* memberikan formulir pengajuan cuti tersebut ke *Cluster Manager* untuk dilakukan persetujuan. Jika cluster manager tidak menyetujui maka formulir pengajuan cuti tersebut dikembalikan ke *credit admin* untuk dibuatkan surat penolakan cuti dan diberikan ke pegawai yang bersangkutan. Apabila *Cluster Manager* menyetujui maka *credit admin* akan menerima surat persetujuan cuti pegawai tersebut ke dalam komputer dengan format *excel* dan memberikan surat pengajuan cuti tersebut ke pegawai yang bersangkutan.

Selanjutnya pegawai yang ingin melakukan pengajuan lembur meminta formulir pengajuan lembur pada *credit admin*. Setelah *credit admin* memberikan formulir pengajuan lembur, pegawai kemudian mengisi formulir pengajuan lembur dan menyerahkannya ke *credit admin*, *credit admin* melakukan pengecekan data waktu lembur pegawai, bila tidak ada lembur maka *credit admin* membuat surat penolakan pengisian lembur, dan apabila masih ada waktu lembur

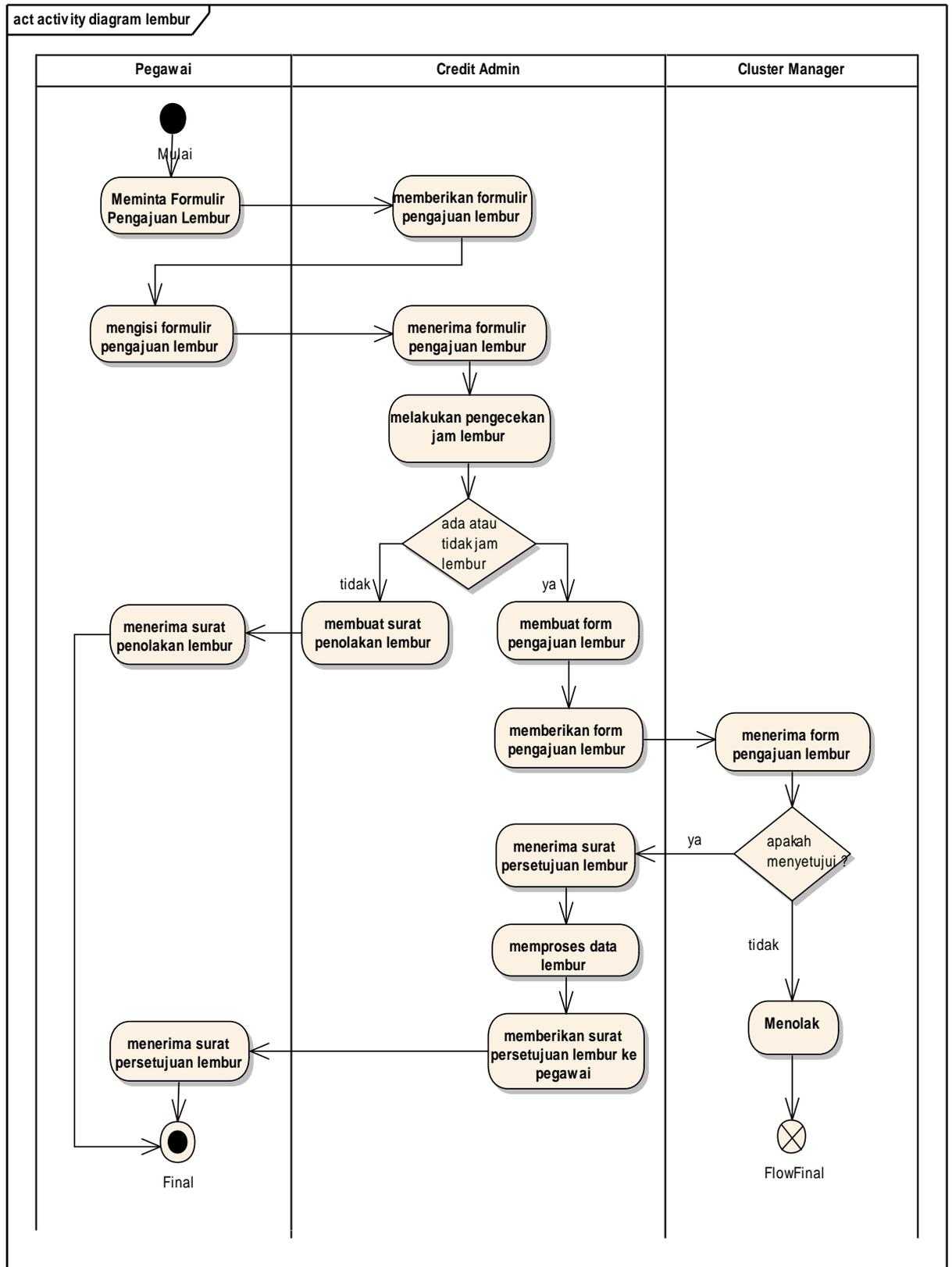
pegawai maka *credit admin* memberikan formulir pengajuan lembur tersebut ke *Cluster Manager* untuk dilakukan persetujuan. Jika *Cluster Manager* tidak menyetujui maka formulir pengajuan lembur tersebut di kembalikan ke *credit admin* untuk dibuatkan surat penolakan lembur dan diberikan ke pegawai yang bersangkutan. Apabila *Cluster Manager* menyetujui maka *cluster admin* akan menerima surat persetujuan lembur pegawai tersebut kedalam komputer dengan format *excel* dan memberikan surat pengajuan lembur tersebut ke pegawai yang bersangkutan.



Gambar III.2 Activity Diagram Absensi Pegawai



Gambar III.3 Activity Diagram Cuti Pegawai



Gambar III.3 Activity Diagram Lembur Pegawai

### 3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

#### 1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan

Dalam spesifikasi sistem berjalan ini dibahas mengenai bentuk-bentuk dokumen masukan pada Micro Mandiri Green Ville meliputi :

- a. Nama Dokumen : Form Absensi  
Fungsi : Sebagai dokumen laporan kehadiran karyawan  
Sumber : Pegawai  
Tujuan : *Credit Admin*  
Media : Kertas  
Jumlah : Satu Lembar  
Frekuensi : Setiap hari  
Bentuk : Lampiran A-1
- b. Nama Dokumen : Rekap Lemburan  
Fungsi : Sebagai dokumen laporan bukti lembur  
Sumber : Pegawai  
Tujuan : *Cluster Manager*  
Media : Kertas  
Jumlah : Satu Lembar  
Frekuensi : Setiap pegawai melakukan laporan lembur  
Bentuk : Lampiran A-2
- c. NamaDokumen : Rekap Cuti  
Fungsi : Sebagai dokumen laporan cuti pegawai  
Sumber : Pegawai  
Tujuan : *Cluster Manager*

Media	: Kertas
Jumlah	: Satu Lembar
Frekuensi	: Setiap hari
Bentuk	: Lampiran A-1

## 2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran

Spesifikasi bentuk dokumen keluaran pada Micro Mandiri Green Ville yaitu:.

Nama Dokumen	: Laporan Rekap Absensi
Fungsi	: Sebagai laporan kehadiran perbulan
Sumber	: <i>Credit Admin</i>
Tujuan	: <i>Cluster Manager</i>
Media	: Kertas
Jumlah	: Satu Rangkap
Frekuensi	: Setiap akhir bulan
Format	: -