

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Institusi/Perusahaan

Dalam tinjauan institusi Penulis akan menjelaskan sejarah institusi, struktur organisasi pada PT. Jasa Cendekia Indonesia, serta proses bisnis institusi.

3.1.1. Sejarah Institusi/Perusahaan

PT. Jasa Cendekia Indonesia adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang perekrutan staf profesional dan pencarian Executive, outsourcing, pelatihan dan konsultasi Sumber Daya Manusia. PT. Jasa Cendekia beralamat di Jl. Buncit Raya No. 168 Mampang Prapatan, Jakarta 12790 Telp 021-7990767.

Visi

Menjadi perusahaan penyedia perekrutan Sumber Daya Manusia terbesar dan terbaik.

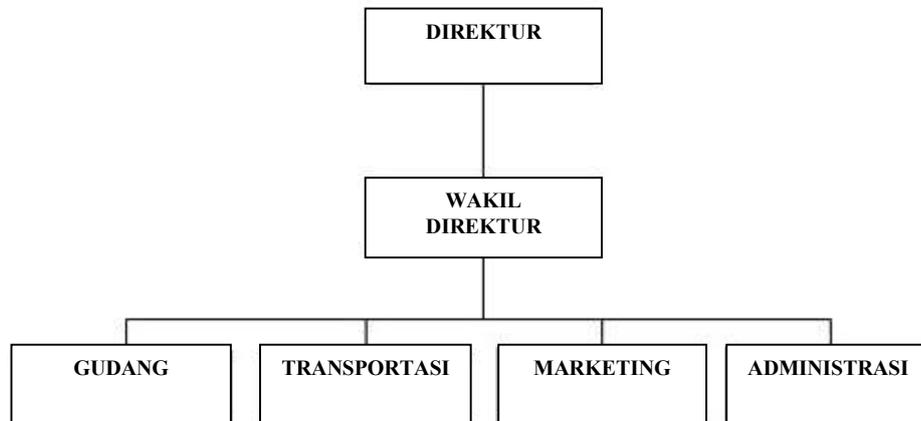
Misi

1. Meningkatkan kualitas dan pelayanan dalam perekrutan SDM.
2. Memiliki kejujuran dan *integritas* yang tinggi.
3. Menjadi perusahaan perekrutan SDM yang ternama dan terpercaya.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Struktur organisasi adalah susunan sub-sub sistem dengan hubungan wewenang dan tanggung jawab.

1. Struktur Organisasi



Sumber : PT. Jasa Cendekia Indonesia 2016

Gambar III.1

Struktur Organisasi PT. Jasa Cendekia Indonesia

2. Tugas dan Fungsi Organisasi

a. Direktur

Merupakan pemegang saham terbesar diperusahaan yang bertugas :

- 1) Memimpin seluruh karyawan perusahaan.
- 2) Mengontrol dan melakukan pengawasan terhadap jalannya perusahaan.
- 3) Bertanggung jawab penuh terhadap seluruh kegiatan operasional perusahaan.

b. Wakil Direktur

Wakil Direktur mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Mengkoordinasikan tugas-tugas pada karyawan.
- 2) Mengontrol dan melakukan pengawasan terhadap jalannya perusahaan.
- 3) Bertanggung jawab penuh terhadap seluruh kegiatan operasional perusahaan.

c. Administrasi

Administrasi mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Mengolah arsip.
- 2) Mengolah keuangan, mengolah data aset.
- 3) Membuat laporan *IT Service*.
- 4) Membuat laporan keuangan.

d. Marketing

Marketing mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Mencari pelanggan baru.
- 2) Memanagement pelanggan yang sudah ada.
- 3) Mempromosikan paket liburan terbaru.

e. Transportasi

Bagian Transportasi mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Mengatur semua kegiatan pengiriman barang.
- 2) Mengawasi jalannya ekspedisi barang.
- 3) Mengontrol paket barang dan armada pengiriman.

f. Gudang

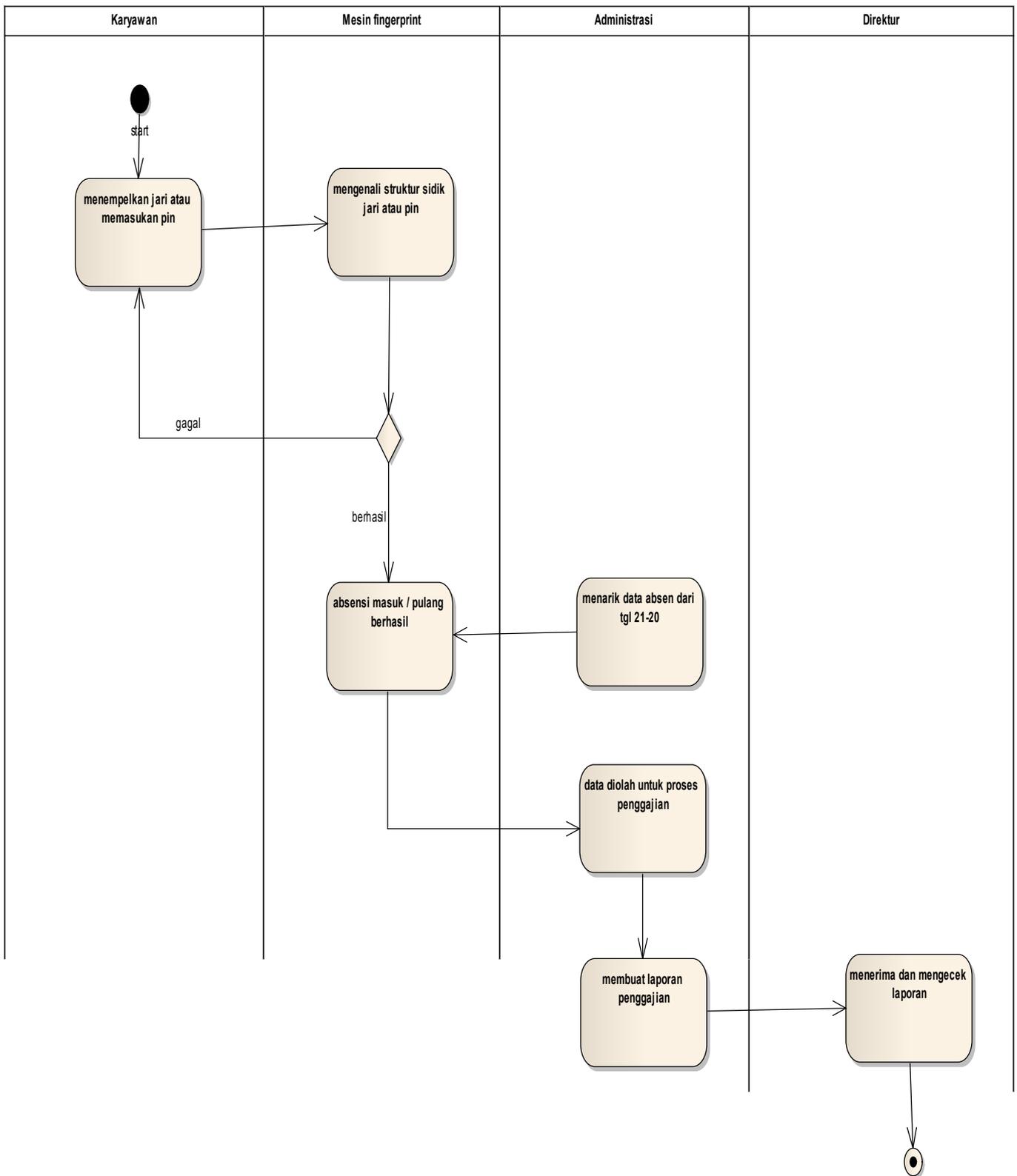
Bagian gudang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Mengolah data barang masuk dan keluar pada gudang.
- 2) Memeriksa kelengkapan dokumen barang sebelum dikirim.
- 3) Membuat surat jalan untuk bagian transportasi.
- 4) Mengemas barang sebelum dikirim.

3.2. Proses Bisnis

Berikut adalah kegiatan transaksi di PT. Jasa Cendekia Indonesia :

Diawali dengan proses absensi karyawan pada mesin *fingerprint* setiap hari, absen kedatangan, keterlambatan dan pulang akan direkam oleh mesin *fingerprint*. Setiap tanggal 20 bagian administrasi akan menarik report data absensi dari tanggal 21 bulan lalu sampai tanggal 20 sekarang dalam format *csv* dan *excel*. *Report* laporan tersebut akan diolah oleh bagian administrasi untuk dilakukan perhitungan dengan rumus formula *excel*. Rumus formula *excel* tersebut meliputi perhitungan jumlah absen, jumlah lembur, jumlah ketidakhadiran, telat dan pulang cepat. Setelah melalui tahapan perhitungan tersebut baru di dapat *nominal* gaji sesuai jabatan yang ada. Administrasi akan membuat *report* penggajian seluruh karyawan selama sebulan.



Gambar III.2

Activity Diagram Prosedur Penggajian PT. Jasa Cendekia Indonesia

3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Spesifikasi sistem berjalan merupakan penjelasan detail mengenai seluruh prosedur sistem yang digunakan dalam proses Penggajian karyawan di PT. Jasa Cendekia Indonesia. Adapun bentuk dokumen keluaran (*output*) yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Dokumen Masukan (*input*)

a. Rekap Absen

Nama Dokumen	: Rekap Absen
Fungsi	: Dokumen absensi karyawan selama sebulan
Sumber	: Mesin <i>Fingerprint</i>
Tujuan	: Administrasi
Frekuensi	: Setiap tanggal 20
Jumlah	: 1 lembar
Media	: Kertas
Format	: Lihat lampiran A.1

2. Dokumen Keluaran (*Output*)

a. Slip Gaji

Nama Dokumen	: Slip gaji
Fungsi	: Sebagai bukti gaji telah diterima
Sumber	: Administrasi
Tujuan	: Karyawan
Frekuensi	: Setiap Penerimaan gaji
Jumlah	: 1 lembar
Media	: Kertas

Format : Lihat Lampiran A.2

b. Laporan Penggajian

Nama Dokumen : Laporan Penggajian

Fungsi : Untuk mengetahui penggajian seluruh karyawan

Sumber : Administrasi

Tujuan : Direktur

Frekuensi : Setiap akhir bulan

Jumlah : Beberapa lembar

Media : Kertas

Format : Lihat Lampiran A.3