

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

3.1.1. Sejarah Perusahaan

Kami adalah salah satu konsultan yang berkomitmen dan berkompeten dibidang legalisasi dan spesifikasi badan usaha serta kelengkapan surat legalitas perusahaan untuk itu kami selalu berusaha mengembangkan *service* kami di berbagai aspek bisnis perusahaan-perusahaan di Indonesia. Kami sadar waktu anda sangat berharga, untuk itu kami hadir untuk membantu perusahaan anda dalam bidang kelengkapan dokumen, perijinan dan legalitas perusahaan anda.

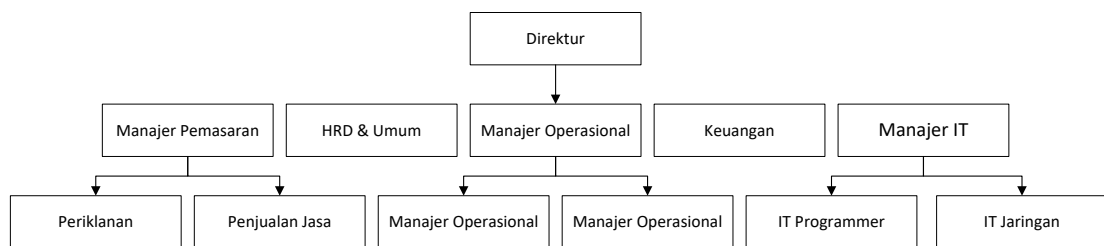
Sejak berdiri pada tahun 2002 sampai saat ini, kami selalu berusaha mengikuti perkembangan dan perubahan prosedur administrative dan perundang – undangan di Indonesia, karena komitmen kami untuk bisa menjembatani pihak pemerintah dan perusahaan dalam hal kelengkapan dokumen perusahaan, karena memang kelengkapan dokumen perusahaan merupakan salah satu persyaratan utama sebuah perusahaan dalam rangka keikutsertaan didalam tender-tender, baik tender swasta maupun tender pemerintah.

Selain memberikan konsultasi dan sebagai praktisi legalitas perusahaan, untuk beberapa *core* bisnis, kami juga memberikan *training* kepada sumber daya manusia (SDM) dan bimbingan tertentu.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada perusahaan dalam menjalin kegiatan operasional untuk mencapai suatu tujuan.

Struktur organisasi yang ada pada PT. Rama Jasindo Abadi dapat dijabarkan sebagai berikut :



Sumber: PT Rama Jasindo Abadi

Gambar III.1 Struktur Organisasi PT. Rama Jasindo Abadi

Fungsi dari tiap-tiap bagian adalah sebagai berikut :

a. Manajer Pemasaran

- Merancang dan melakukan kegiatan pemasaran.
- Merumuskan strategi dan mengkoordinir kegiatan promosi dan branding.

b. HRD & Umum

- Menyimpan legalitas perusahaan
- Merekrut karyawan
- Mendata dan memproses absensi dan lembur.

c. Manajer Operasional

Mengambil keputusan yang berkaitan dengan fungsi operasi dan system transformasi, perancangan dan desain system, rancangan tugas pekerjaan.

d. Keuangan

- Mengelola keuangan perusahaan, pengeluaran maupun pemasukkan
- Membuat rencana pemasukan dan pengeluaran serta kegiatan-kegiatan lainnya untuk periode tertentu.
- Mencari dan mengeksploitasi sumber dana yang ada untuk operasional kegiatan perusahaan.
- Mengumpulkan dana perusahaan serta menyimpan dan mengamankan dana tersebut.
- Memproses gaji karyawan melalui laporan absensi dan lembur.

e. Manajer IT

- Mengawasi sistem berjalan yang sudah terkomputerisasi
- Memberi perintah untuk melakukan perbaikan jaringan atau aplikasi

f. Periklanan

Bertanggung jawab atas dilakukannya proses pengiklanan atas perusahaan tersebut untuk mendapatkan konsumen.

g. Persediaan

Bertanggung jawab dalam penyediaan pergudangan dan penyediaan bahan baku.

h. Pengawasan

Mempunyai tugas pokok menjaga, merawat, dan memperbaiki peralatan mesin-mesin yang ada dan mengawasi system pengiriman barang atau jasa

i. Data Entry

Input data yang diperlukan ke dalam aplikasi.

j. IT Programmer

Membuat atau memperbaiki aplikasi yang dibutuhkan

k. IT Jaringan

Memperbaiki jaringan jika ada kendala dan mengawasi koneksi internet.

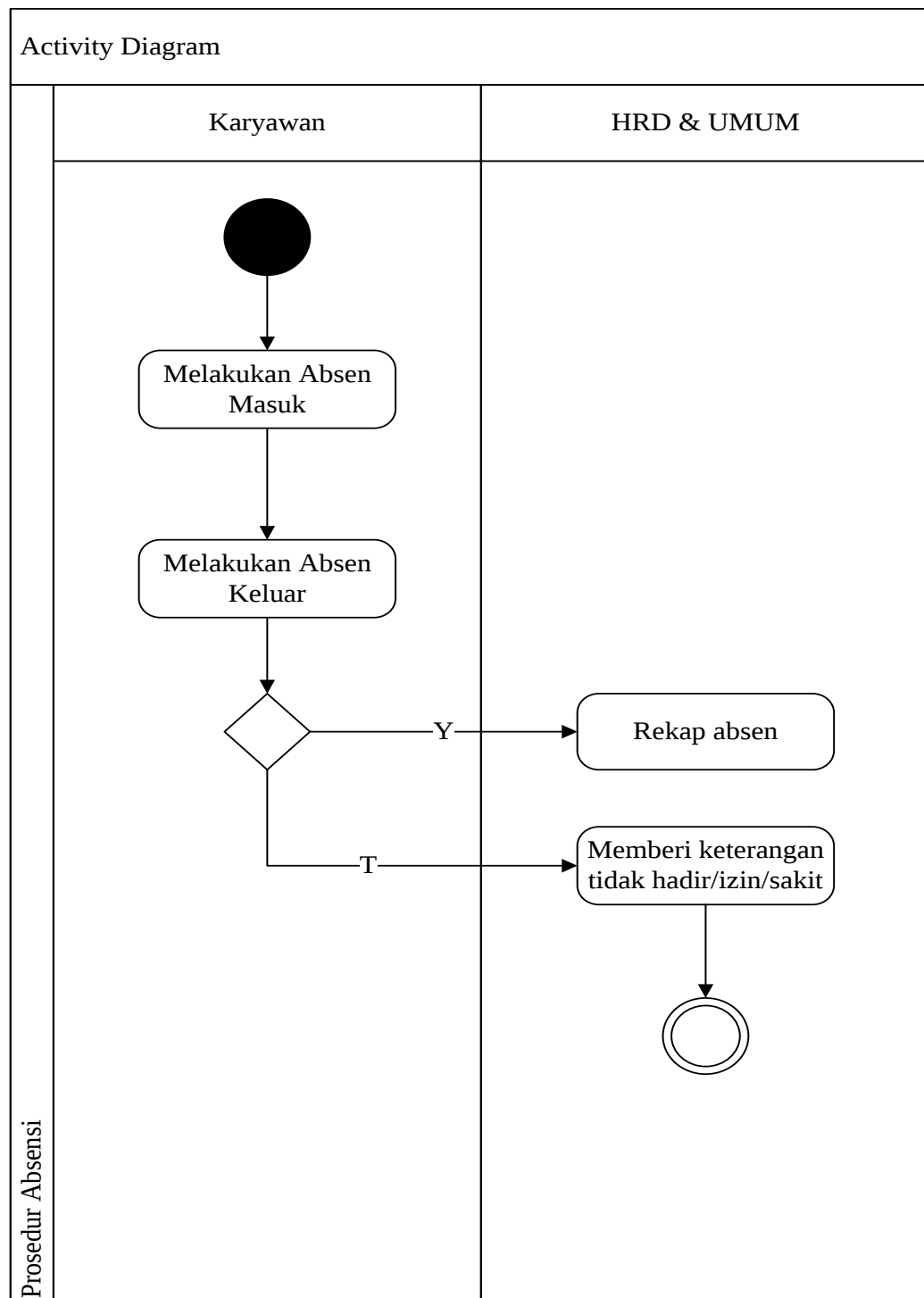
3.2. Proses Bisnis Berjalan

Pada analisis ini penulis membatasi hanya akan membahas prosedur absensi, perhitungan lembur dan prosedur pembuatan laporan saja.

Sesuai dengan ruang lingkup dalam penyusunan Skripsi ini, penulis menguraikan secara umum prosedur sistem berjalan yang meliputi:

1. Prosedur Absensi

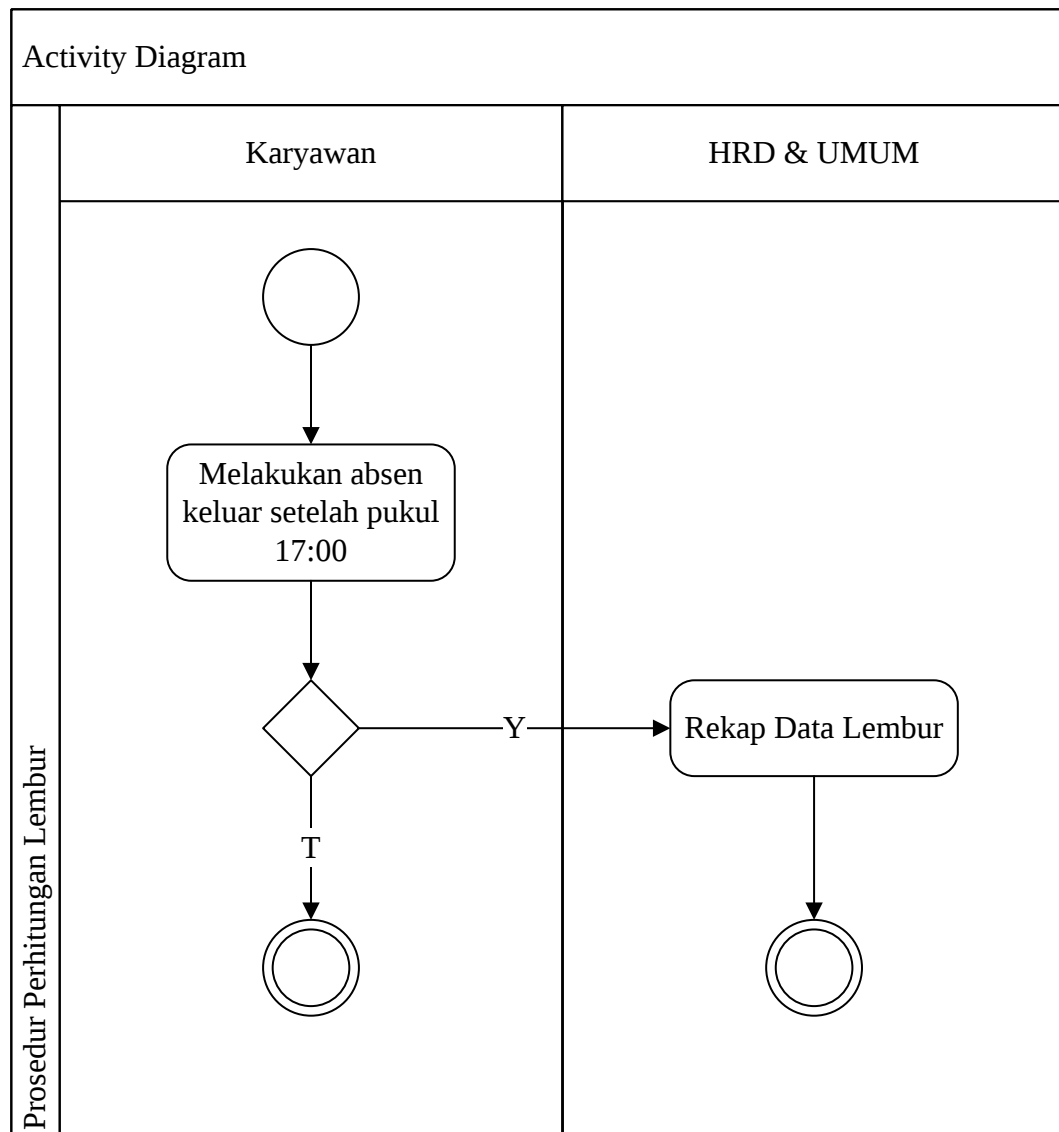
Karyawan melakukan absen masuk dan keluar setiap hari di form absensi yang sudah disediakan. Lalu setiap akhir bulan bagian HRD membuat rekap absen karyawan dari form absensi tersebut.



Gambar III.2 Activity Diagram Prosedur Absensi

2. Prosedur Perhitungan Lembur

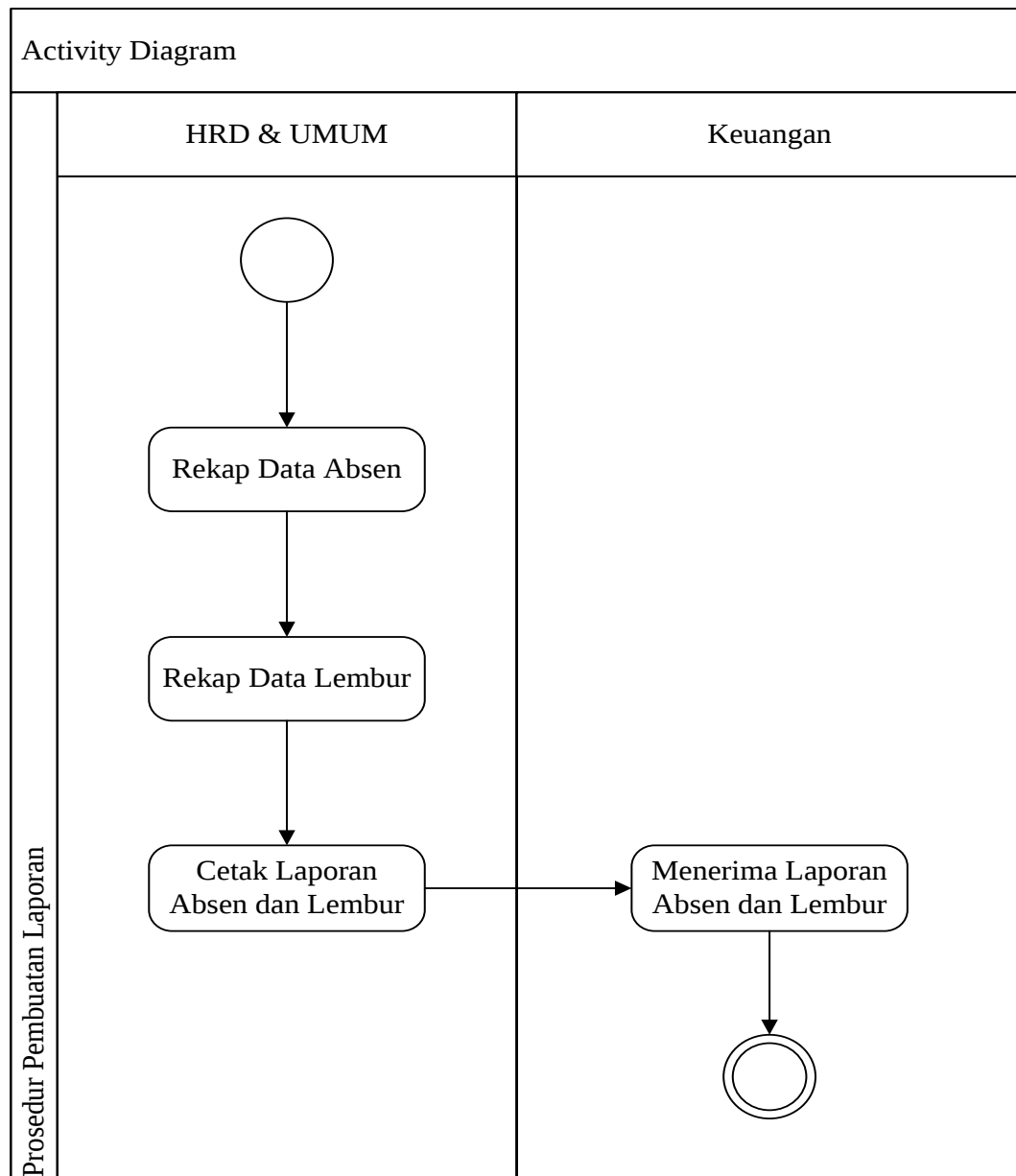
Setelah karyawan melakukan absen keluar pada pukul 17:00 maka karyawan tersebut dianggap lembur. Upah lembur dihitung berdasarkan jam absen keluar setelah pukul 17:00 dan sebelum 20:00 dengan kelipatan perjam.



Gambar III.3 Activity Diagram Prosedur Perhitungan Lembur

3. Prosedur Pembuatan Laporan

Setelah Prosedur Absen dan Perhitungan Lembur lalu HRD membuat laporan absensi dan lembur yang akan diserahkan ke bagian Keuangan untuk memproses gaji karyawan.



Gambar III.4 Activity Diagram Prosedur Pembuatan Laporan

3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan

Adapun bentuk dokumen masukan di PT. Rama Jasindo Abadi adalah sebagai berikut:

- a. Nama Dokumen : Data Master Karyawan
 - Fungsi : Untuk mengetahui data karyawan
 - Sumber : karyawan
 - Tujuan : HRD
 - Frekuensi : Setiap ada karyawan baru
 - Media : Kertas A4
 - Jumlah : 1 Lembar
 - Format : Lampiran A-1
- b. Nama Dokumen : Data Master Lembur
 - Fungsi : Untuk mengetahui upah lembur
 - Sumber : Direktur
 - Tujuan : HRD
 - Frekuensi : Setiap pengolahan upah lembur
 - Media : Kertas A4
 - Jumlah : 1 Lembar
 - Format : Lampiran A-2

c. Nama Dokumen	: <i>Form Absen Karyawan</i>
Fungsi	: Untuk mengetahui data absen karyawan
Sumber	: Karyawan
Tujuan	: HRD
Frekuensi	: Setiap kehadiran karyawan
Media	: Kertas
Jumlah	: 1 Lembar
Format	: Lampiran A-3

2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran

Sedangkan bentuk dokumen keluaran di PT. Rama Jasindo Abadi adalah sebagai berikut:

a. Nama Dokumen	: Laporan Data Absen
Fungsi	: Sebagai Laporan data absen
Sumber	: HRD
Tujuan	: Keuangan
Media	: Kertas A4
Jumlah	: 3 Lembar
Frekuensi	: Setiap akhir bulan
Format	: Lampiran A-4

b. Nama Dokumen	: Laporan Data Lembur
Fungsi	: Sebagai Laporan data lembur
Sumber	: HRD
Tujuan	: Keuangan
Media	: Kertas A4
Jumlah	: 1 Lembar
Frekuensi	: Setiap akhir bulan
Format	: Lampiran A-5