BAB III

ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Pada tanggal 1 juni 1968 di dirikan usaha simpan pinjam di RSB dan pada tanggal 1 januari 1972 dinyatakan sebagai tanggal berdirinya koperasi kredit (kopdit Borromeus) dengan ikatan pemersatu seluruh karyawan yang berada dibawah perkumpulan perhimpunanan Santo Borromeus (PPSB), dan pada tanggal 29 November 1975 koperasi kredit borromeus mendapatkan badan hukum.

3.2 Tujuan Perusahaan (Visi dan Misi Perusahaan)

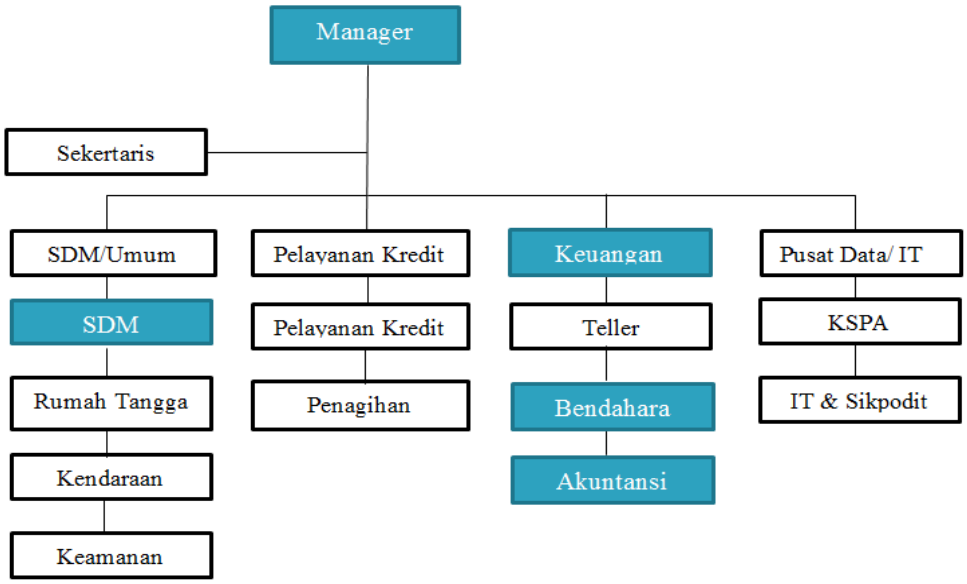
A. Visi

Koperasi Simpan Pinjam “Kopdit Borromeus” dikelola berdasarkan prinsip-prinsip koperasi kredit sebagai pelaku ekonomi yang ingin tumbuh dan berkembang serta terbuka terhadap perubahan menuju kesejahteraan anggota.

B. Misi

Koperasi Simpan pinjam “Kopdit Borromeus” mengupayakan pemerataan kesejahteraan seluruh anggota, dalam pemenuhan kebutuhan dasar, perumahan dan pendidikan melalui program kemitraan diversivikasi usaha serta profesionalisme dalam pengelolaan.

3.3 Struktur Organisasi Perusahaan



Keterangan:

Bagian yang berkaitan dengan peroses penggajian karyawan dan bagian dimana penelitian dilakukan.

Bagian yang tidak berkaitan dengan proses penggajian karyawan.

3.4. Deskripsi Jabatan (*Job Description*)

Berdasarkan struktur organisasi di atas, maka dapat diuraikan fungsi dan tugas dari masing-masing bagian. Berikut adalah fungsi dan tugas dari masing-masing bagian yang terlibat di Koperasi Simpan Pinjam "Kopdit Borromeus".

A. Manager

Mempunyai tugas pokok mengadakan rapat yang dilakukan paling sedikit dalam satu tahun, yang membahas:

1. Memimpin kegiatan operasional KSP “Kopdit Borromeus” melalui sistem perencanaan, pengorganisasian, pengarahan serta monitoring dan pengendalian terhadap sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang ada dalam penyelenggaraan kegiatan operasional dan peningkatan mutu layanan simpan pinjam.
2. Membina kinerja para pegawai KSP .Kopdit Borromeus
3. Membina kerapian, keteraturan, ketertiban dan keakuratan administrasi KSP “ Kopdit Borromeus”.

B. SDM atau Staf Bagian Kepegawaian

Mempunyai tugas pokok di KSP. Kopdit Borromeus sebagai berikut:

1. Melaksanakan proses seleksi dan penerimaan pegawai
2. Membuat atau mengusulkan draft surat-surat yang berhubungan dengan kepegawaian
3. Mengelola daftar hadir dan cuti / ijin pegawai
4. Mengelola pelaksanaan kenaikan pangkat / golongan gaji pegawai
5. Mengelola pelaksanaan pembuatan daftar penilaian kinerja pegawai
6. Mengelola persiapan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan pegawai
7. Memperhatikan hak-hak dan kewajiban pegawai sesuai dengan PK3B dan peraturan yang berlaku
8. Mencatat dan mendokumentasikan surat / arsip / file kepegawaian
9. Mengelola persiapan dan pelaksanaan kegiatan pendidikan untuk anggota, pengurus dan pengawas

10. Menjaga kerahasiaan data-data KSP.Kopdit Borromeus”
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
12. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta bidang dan ruang lingkup tanggung jawabnya

Melaporkan kegiatan Bagian Kepegawaian kepada Kepala Bidang Kepegawaian dan Umum, baik secara periodik maupun insidental

C. Keuangan

Mempunyai tugas pokok di KPS Kopdit Borromeus sebagai berikut:

1. Menyusun dan mengusulkan rencana / program kerja dan anggaran bidang keuangan
2. Melakukan koordinasi dan pengelolaan / manajemen kas sehingga likuditas keuangan dapat terjaga dan dipertanggung jawabkan .

D. Bendahara

Mempunyai tugas pokok di KPS Kopdit Borromeus sebagai berikut:

1. Melaksanakan pengelolaan / manajemen kas sehingga likuiditas keuangan dapat terjaga dan dipertanggungjawabkan guna mendukung pelaksanaan kegiatan operasional dan layanan simpan pinjam KSP “Kopdit Borromeus”
2. Mencatat daftar hadir karyawan dan rekap daftar gaji
3. Mencatat laporan gaji karyawan
4. Membuat surat permintaan uang

E. Akuntansi

Mempunyai tugas pokok di KPS Kopdit Borromeus sebagai berikut:

1. Melaksanakan pencatatan transaski keuangan di lingkungan KSP "Kopdit Borromeus" berdasarkan ketentuan dan kebijakan akuntansi yang berlaku dengan benar dan dapat dipertanggung jawabkan.
2. Menyusun dan membuat laporan keuangan dengan lengkap, cepat, tepat dan akurat.

3.5 Kebijakan Perusahaan

A. Kenaikan jabatan dilihat dari lama kerja dan maengajukan karya ilmiah.

B. Menentukan gaji karyawan besar kecilnya gaji bagi staf

1. Nama karyawan
2. Jabatan

   Jabatan merupakan untuk menentukan gaji gaji karyawan sesuai dengan jabatan masing-masing karyawan.

3. Gaji pokok

   Gaji pokok ditentukan sesuai dengan jabatan dan golongan karyawan masing-masing.

4. Tunjangan

   Tunjangan ditentukan sesuai dengan jabatan dan golongan karyawan.

5. lembur

   lembur ditentukan sesuai ketentuan yang ada di perusahaan.

6. golongan

   golongan karyawan ditentukan dengan pendindikan .

7. kententuan

a. Sakit : apabila tanpa keterangan melebihi batas waktu yang di tetapkan perusahaan , maka karyawan mendapatkan surat teguran.

b. Cuti menikah (4 hari)

c. Cuti melahirkan

d. Cuti tahunan

C. Pencatatan penggajian dilakukan 1 bulan sekali pada akhir bulan.

D. Karyawan mendapatkan uang tunjangan hari tua dan pensiun.

3.6 Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait pada Koperasi Simpan Pinjam "Kopdit Borromeus" sebagai berikut:

A. SDM

B. Manager

C. Bendahara

D. Keuangan

E. Akuntansi

F. Karyawan

3.7 Formulir/Dokumen Yang Digunakan

A. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawain berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan taruf

upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (*skorsing*), pemindahan, dan lain sebagainya.

A. Daftar gaji

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran organisasi karyawan dan lain sebagainya.

B. Rekap Daftar Gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasrkan daftar gaji dan upah.

C. Surat Pernyataan Gaji

Dokumen ini berfungsi pembuatan daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah.

D. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuatan daftar gaji dan upah.

E. Slip gaji

Dokumen ini merupakan bukti pembayaran gaji terhadap karyawan yang datanya diambil dari laporan gaji karyawan.

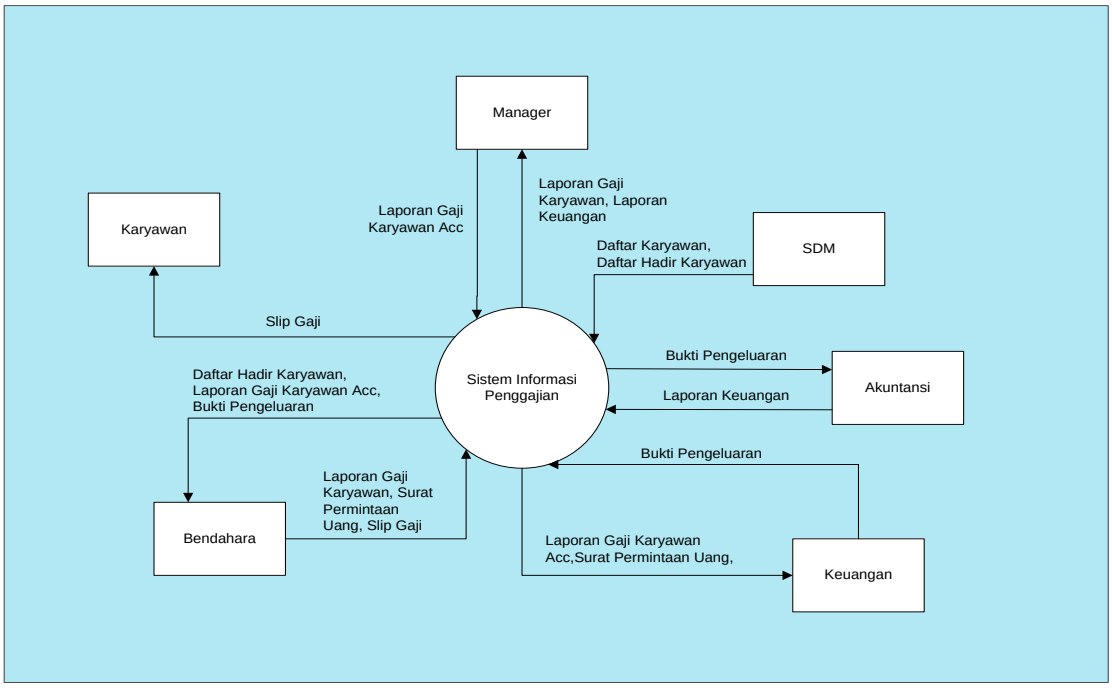
F. Surat Kenaikan Golongan atau Jabatan

Dokumen ini merupakan data pengajuan kenaikan golongan atau jabatan didalam perusahaan.

3.8 Sistem Yang Berjalan

3.8.1 Diagram Konteks yang Berjalan

Berikut ini diagram konteks yang digunakan pada koperasi simpan pinjam "Kopdit Borromeus":



Gambar 3.3 Diagram Konteks Sistem Informasi Penggajian yang Berjalan

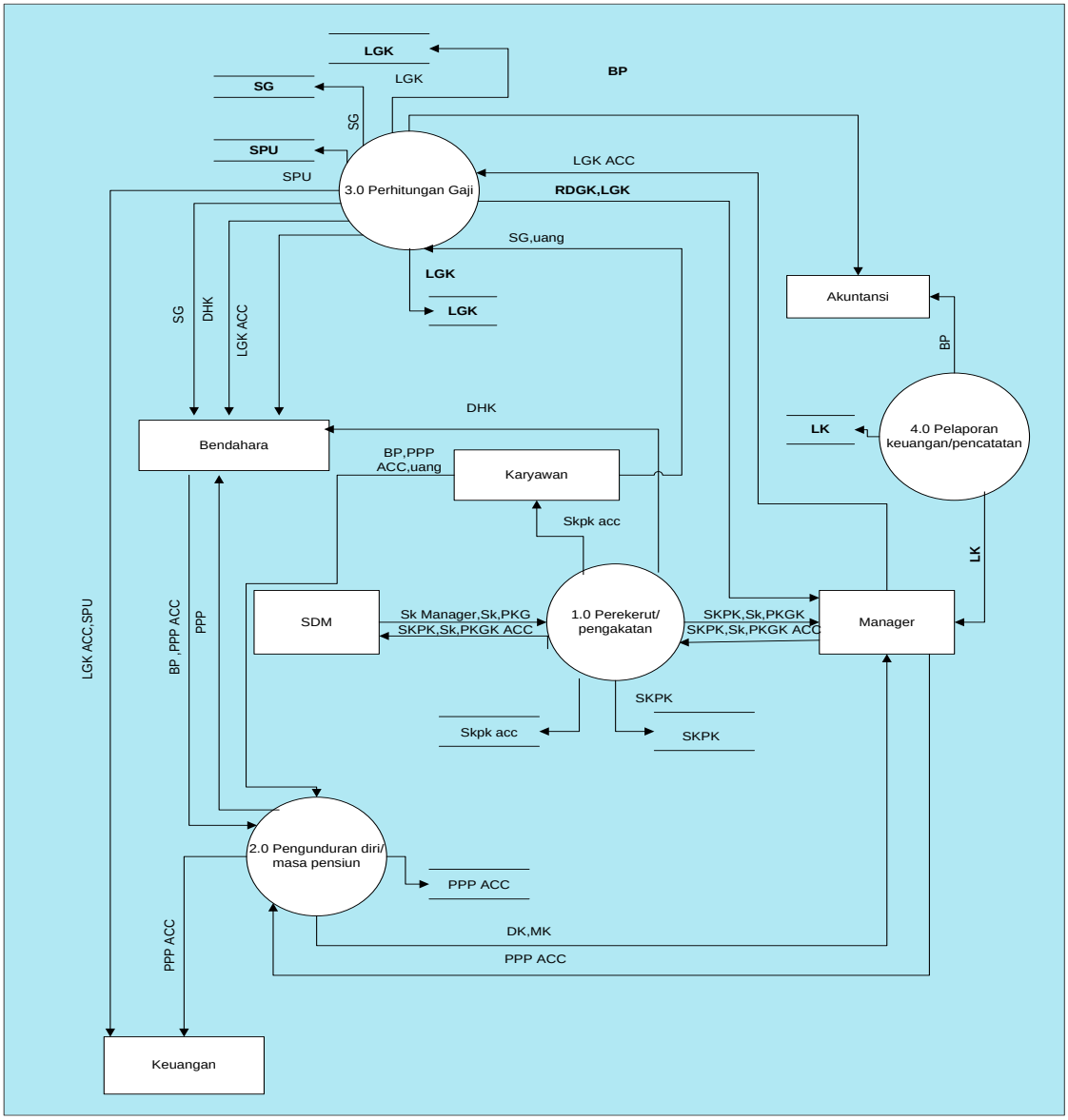
Deskripsi dari gambar di atas adalah di mulai dari:

A. SDM
B. Manager
C. Bendahara
D. Keuangan
E. Akuntansi
F. Karyawan

3.8.2 *Data Flow Diagram* yang Berjalan

Data Flow Diagram berfungsi sebagai sistem yang ada pada diagram konteks yang berfungsi sebagai prosese yang menjelaskan entitas yang terkait dalam penggajian.

3.8.2.1 *Data Flow Diagram* yang berjalan level 0



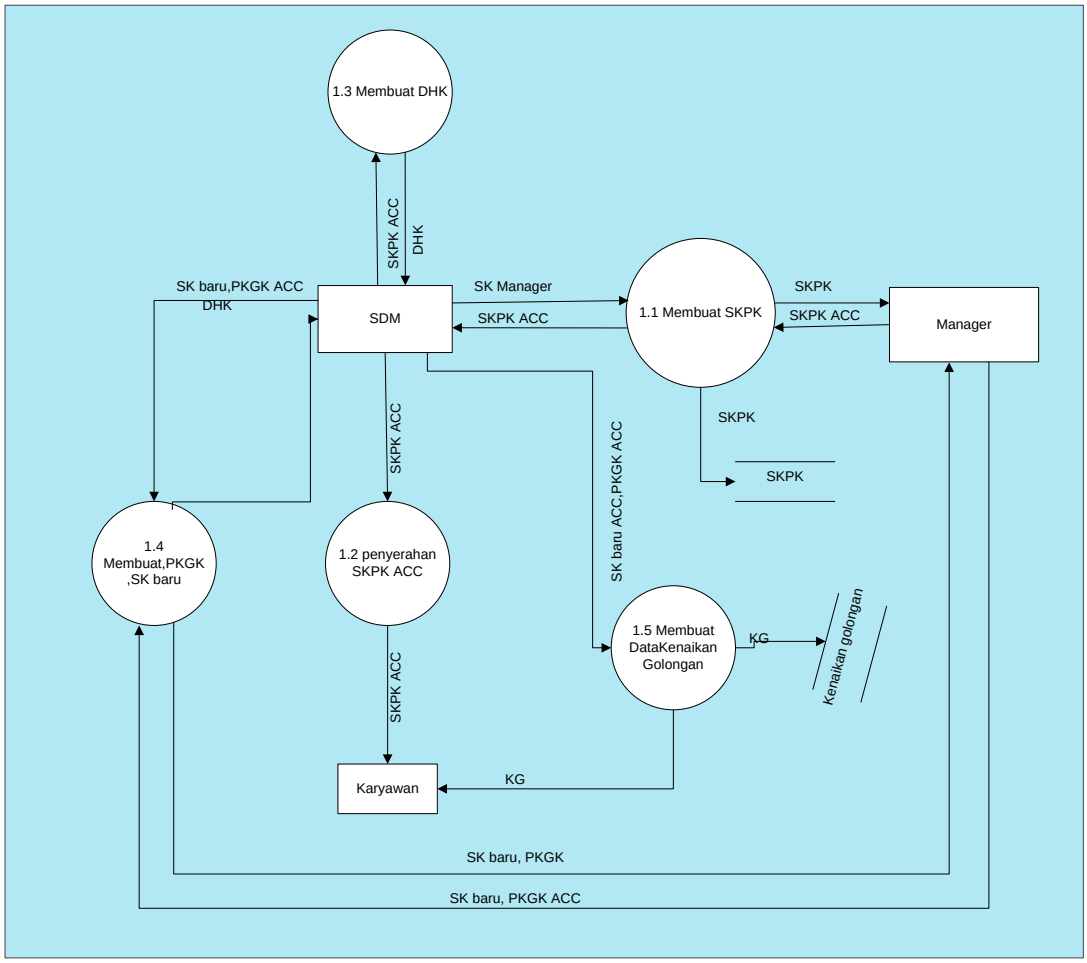
Gambar 3.4 DFD Level 0

Deskripsi di atas adalah di mulai sebagai berikut :

Di mulai dari bagian SDM setelah di prosses lalu di berikan ke bagian manager setelah di proses di bagian manager di berikan kebagian akuntansi dan bagian bendahara, keuangan setelah di proses semuanya lalu di berikan kepada karywan.

3.8.2.2 *Data Flow Diagram* yang berjalan level 1 proses 1

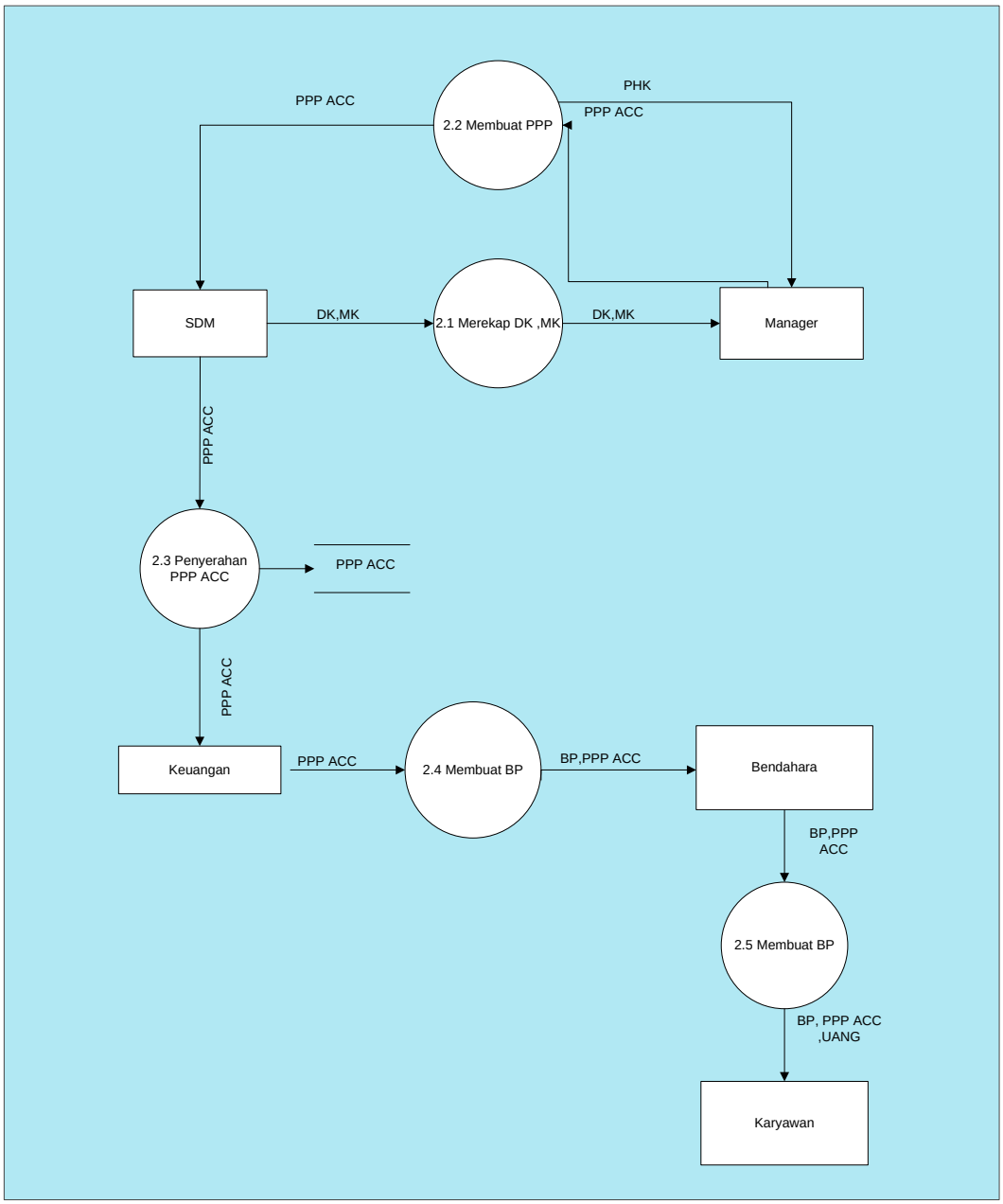
Pada bagian ini menjelaskan mengenai turunan dari level 0 Sistem yang berjalan mengenai data pengisian daftar hadir karyawan (DHK)



Gambar 3.5 DFD Level 1 Proses 1

3.8.2.3 *Data Flow Diagram* yang berjalan level 1 proses 2

Pada bagian ini akan menjelaskan mengenai lanjutan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses pengajuan dan pengunduran diri (PPP).

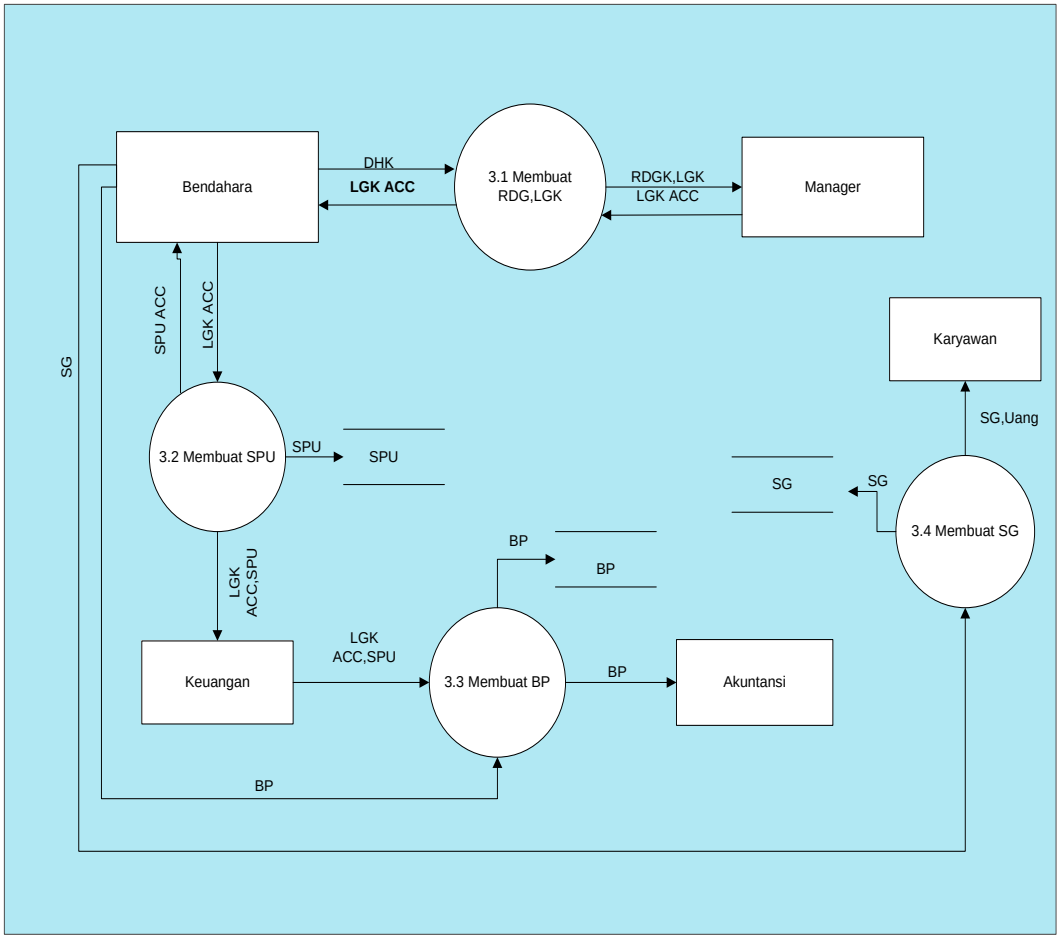


Gambar 3.6 DFD Level 1 Proses 2

Deskripsi dari gambaran di atas menjelaskan proses Pengajuan Pensiun, Pengunduran diri kemudian menyerahkan laporan ke bagian SDM .

3.8.2.4 *Data Flow Diagram* yang berjalan level 1 proses 3

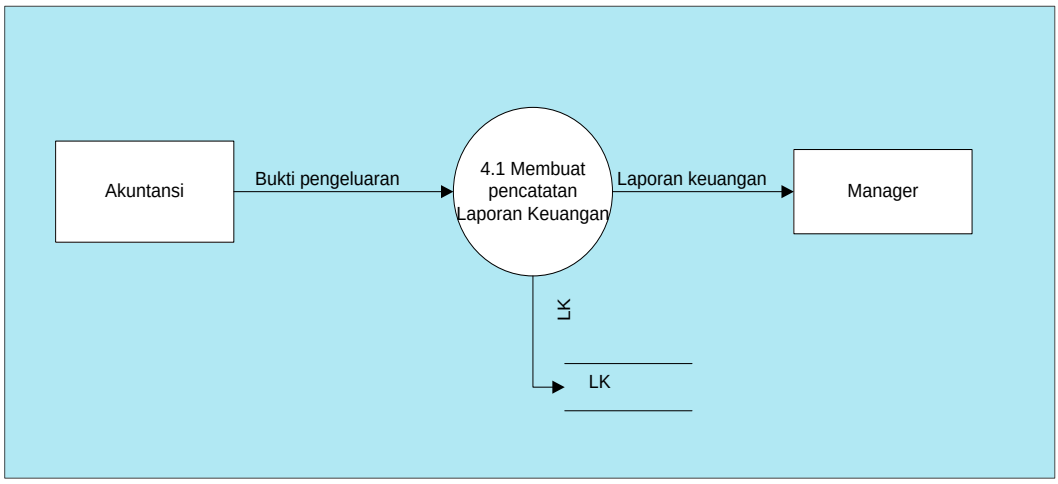
Pada proses ini menjelaskan proses pencatatan atau merekap daftar karyawan, dan membuat slip gaji karyawan.



Gambar 3.7 DFD Level 1 Proses 3

3.8.2.5 *Data Flow Diagram* yang berjalan level 1 proses 4

Pada proses di bawah ini menjelaskan pencatatan pembuatan laporan keuangan pada KSP.Kopdit Borromeus.



Gambar 3.8 DFD Level 1 Proses 4

3.8.3 Kamus Data yang Berjalan

Tabel 3.1 Kamus Data Berjalan Daftar Hadir Karyawan

Nama Arus Data	:	Daftar Hadir Karyawan
Alis	:	DHK
Bentuk Data	:	Dokumen SDM
Arus Data	:	SDM
Penjelasan	:	Daftar Hadir karyawan di buat oleh bagian SDM untuk membuat laporan kehadiran karyawan.

Tabel 3.2 Kamus Data Berjalan Slip Gaji

Nama Arus Data	: Slip Gaji
Alias	: SG
Bentuk Data	: Catatan Dari Bendahara
Arus Data	: Bendahara ke proses 3 Proses 3 ke karyawan Proses 3 ke akuntansi
Penjelasan	: Slip gaji dibuat oleh bagian bendahara yang akan diserahkan kepada bagian akuntansi sebagai bukti pengeluaran yang bersangkutan dan volume dilakukan setiap penyerahan gaji karyawan .

Tabel 3.3 Kamus Data Berjalan Pengajuan, pengunduran diri

Nama Arus Data	: Pengajuan Pensiun,Pengunduran diri
Alias	: PPP, PPP ACC
Bentuk Data	: Dokumen dari SDM dan Manager
Arus Data	: SDM Ke Proses 2 Proses ke Manager Ke SDM
Penjelasan	: PPP dibuat oleh bagian Manager dan volume dilakukan setian 4 tahun sekali

Tabel 3.4 Kamus Data Berjalan

Kamus Data Untuk SKPK

Nama arus data	: Surat kenaikan pengkatan karywan
Alias	: SKPK
Bentuk Data	: Dokumen Cetakan komputer
Arus Data	: Proses 1 - SDM Proses 1 - Manager
Penjelasan	: SKPK dibuat oleh manager utama dimana itu merupakan surat keputusan pengakatan karyawan Dan volume dilakukan setiap 4 tahun sekali.

Tabel 3.5 Kamus Data Berjalan Pengeluaran

Nama Arus Data	: Bukti Pengeluaran
Alias	: BP
Bentuk Data	: Dokumen Dari Keuangan dan Akuntansi
Arus Data	: Keuangan Proses ke 3 Akuntansi Proses ke 4
Penjelasan	: Bukti Pengeluaran ini dibuat oleh keuangan untuk arsip data keuangan karyawan

Tabel 3.6 Kamus Data Berjalan Laporan Keuangan

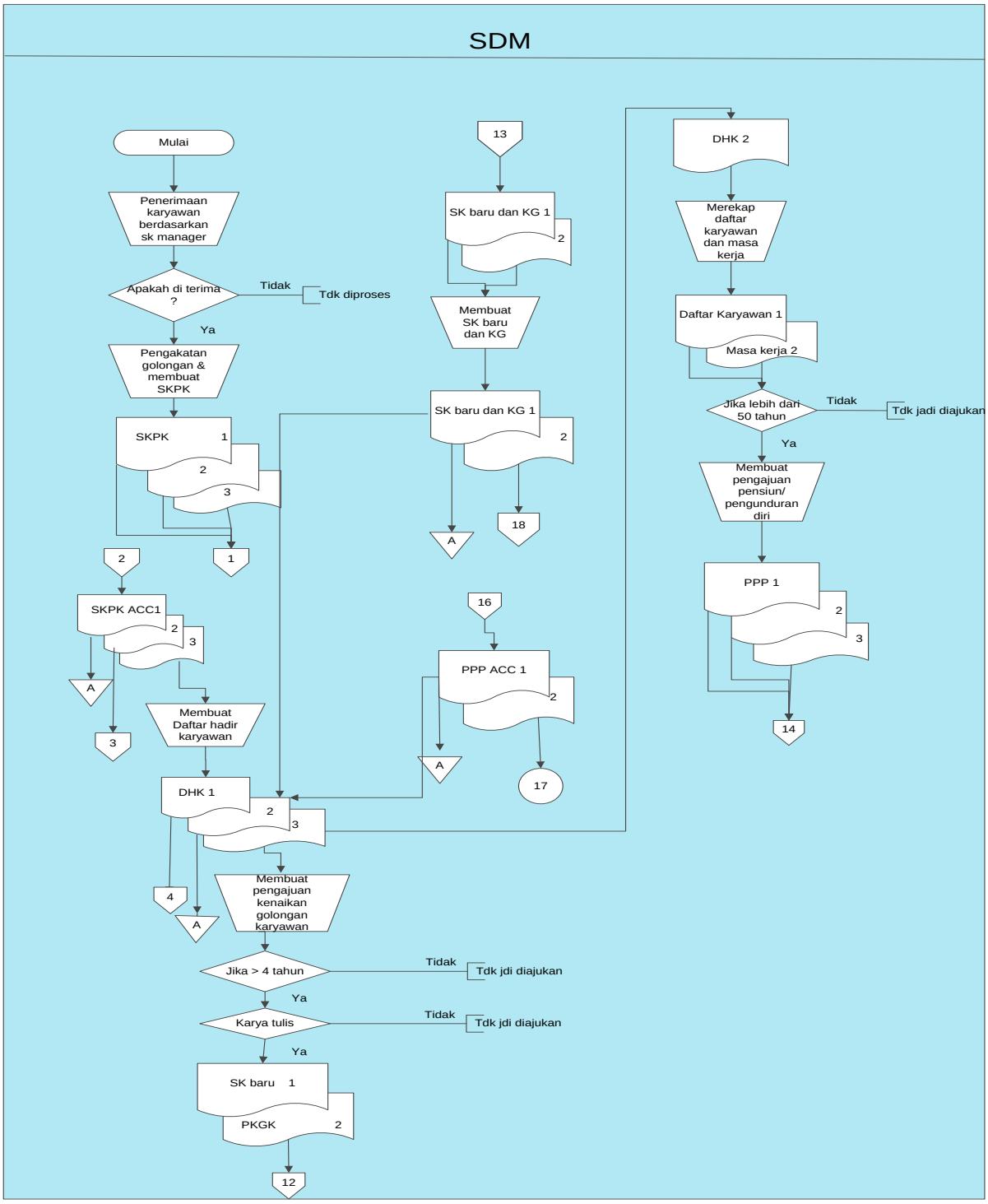
Nama Arus Data	: laporan Keuangan
Alias	: LK
Bentuk Data	: Dokumen Dari Akuntansi
Arus Data	: Proses 4 ke Manager
Penjelasan	: Laporan Keuangan yang dibuat oleh bagian akuntansi dan volume dilakukan 1 bulan sekali

Tabel 3.7 Kamus Data Berjalan Surat Permintaan uang

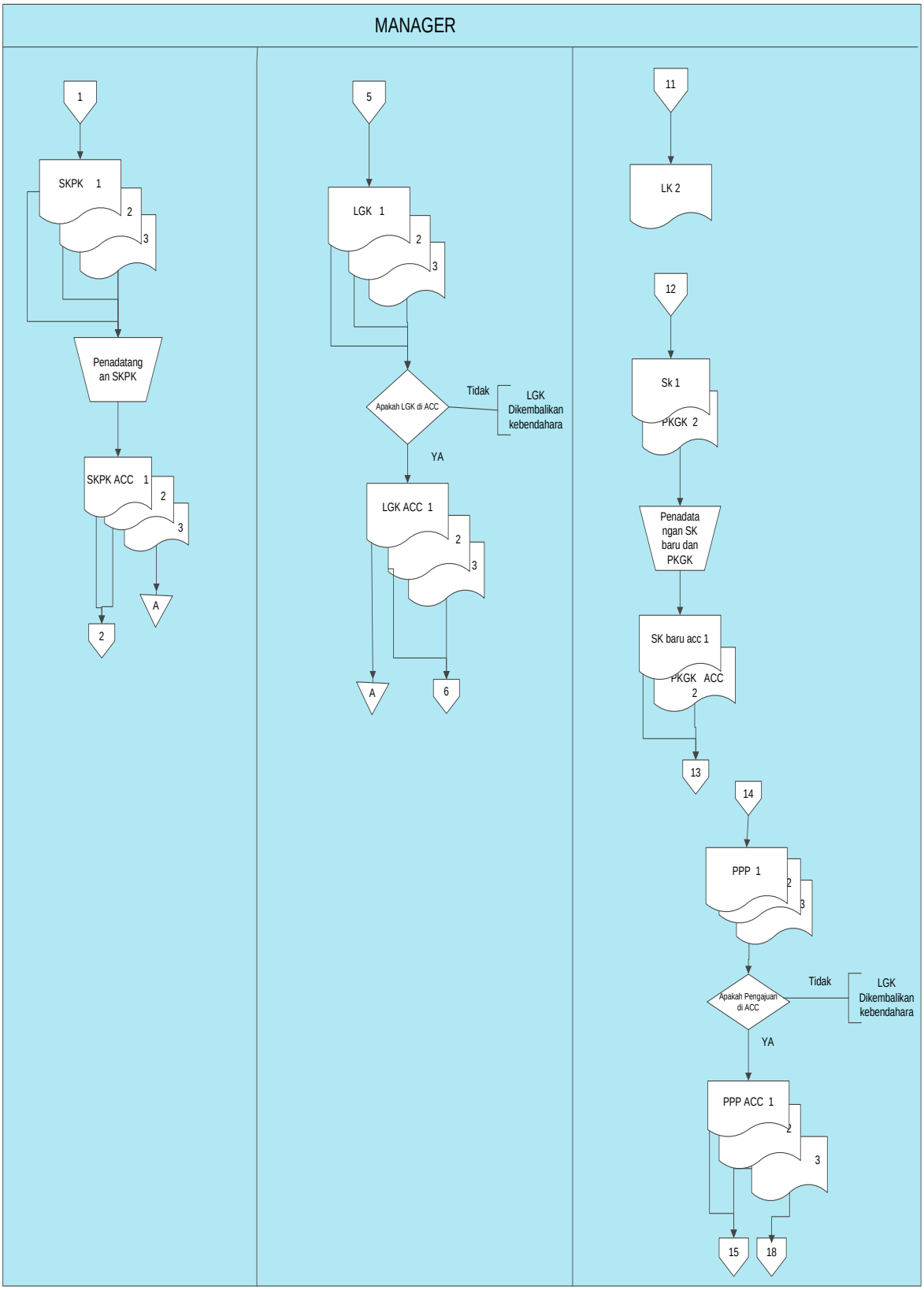
Nama Arus Data	: Surat Permintaan Uang
Alias	: SPU
Bentuk Data	: Dokumen dari Keuangan
Arus Data	: Bendahara ke proses 3 Proses 3 ke Bendahara Bendahara keuangan Keuangan ke manager
Penjelasan	: SPU dibuat oleh bendahara pengajuan Permohonan permintaan uang kepada manager atas pembayaran gaji karyawan dan volume dilakukan setiap 1 bulan sekali

3.8.4 Bagan Alir yang Berjalan

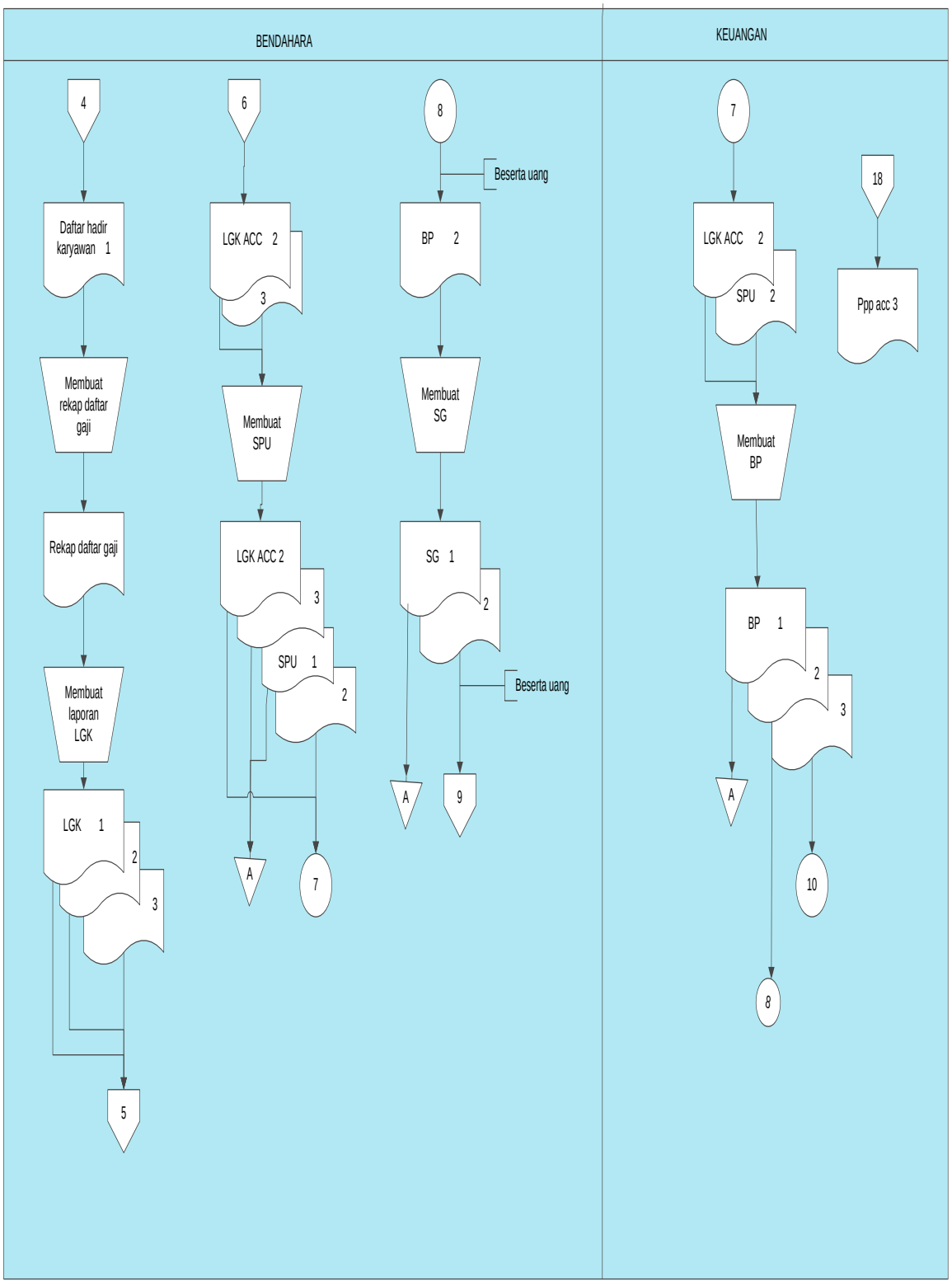
Bagan alir sistem merupakam bagan alir yang menujukan arus alir informasi beradasarkan pada prosedur. Berikut ini bagan alis sistem informasi penggajian yang berjalan.



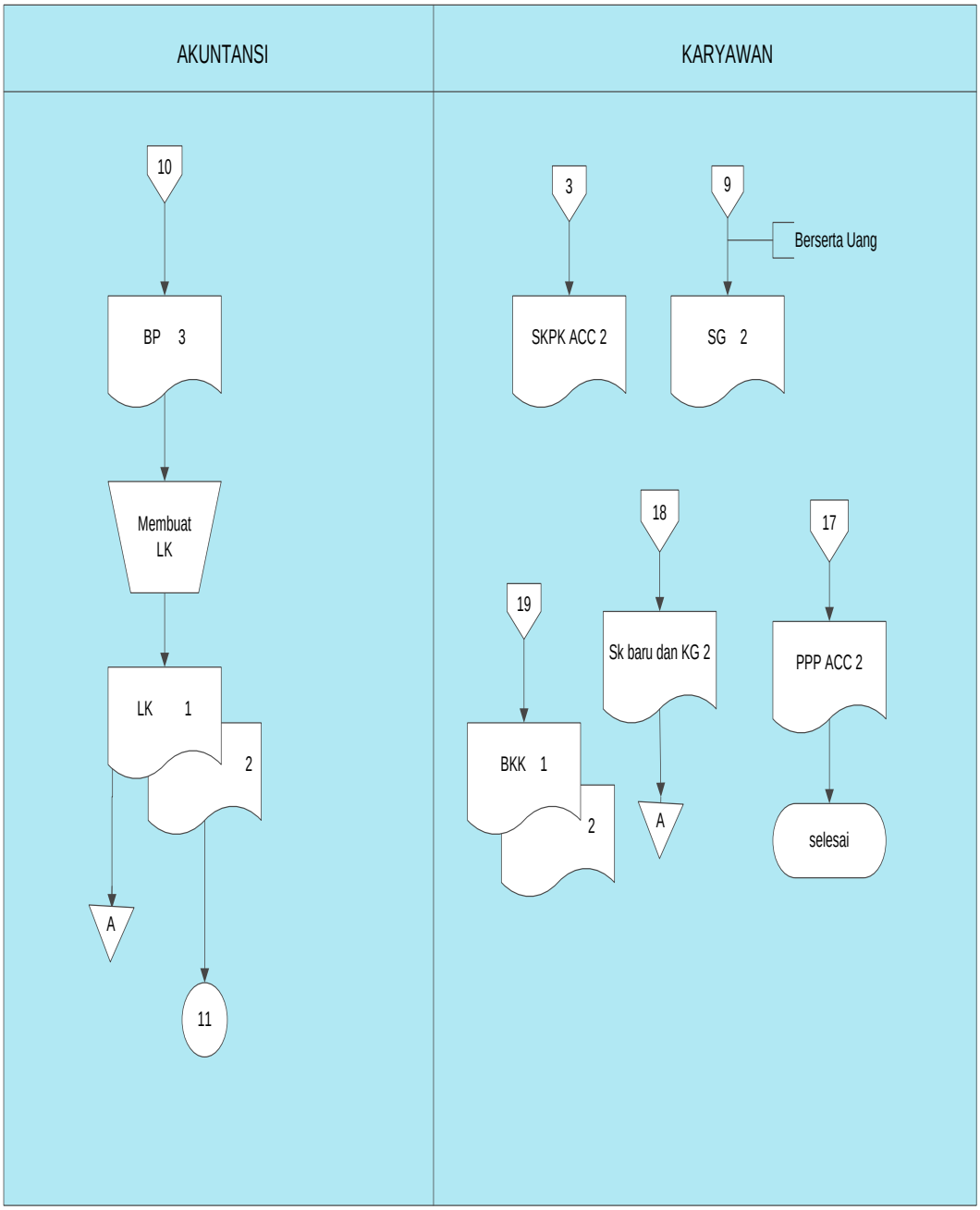
Gambar 3.9 Bagan Alir Sistem Informasi Penggajian yang Berjalan (1)



Gambar 3.10 Bagan Alir Sistem Informasi Penggajian yang Berjalan (2)



Gambar 3.10 Bagan Alir Sistem Informasi Penggajian yang Berjalan (3)



Gambar 4.1 Bagan Alir Sistem Informasi Penggajian yang Berjalan (4)