BAB III

SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Liana Swalayan adalah sebuah perusahaan dagang yang menjual berbagai macam kebutuhan sehari-hari. Liana Swalayan yang beralamatkan Jl. Gegerkalong Hilir No 175 Bandung. Pada tahun 1973 berdiri sebuah warung berukuran 3x3m, dengan dinding bambu dan berlantai tanah di jalan gegerkalong hilir. Kurang lebih 15 tahun berjalan warung yang semula berukuran 3x3m bertambah luas menjadi 3x6m (bermula dari warung kecil berubah menjadi toko). Seiring perkembangan sekitar toko yang semula terdiri dari sebagian besar merupakan lahan persawahan dan daerah pertanian, berkembang menjadi komplek perumahan, diantaranya KPAD, Bumi Asri, Parahyangan Vila,Parahyangan Indah, Setra Duta, dll. Pada tahun 2001 toko ini di kembangkan menjadi toko swalayan bernama “Liana Swalayan” dengan pengelolaan manajemen ritel secara professional.

Dengan pengalaman yang cukup penjang sebagai pelaku bisnis eceran yang telah teruji dan mendapat sambutan yang baik dari masyarakat sekitar, memasuki tahun 2009 Liana Swalayan sesuai dengan perencanaan, akan mengembangkan usahanya melalui program usaha waralaba yang menawarkan dan memenuhi keinginan masyarakat untuk menjadi mitra usaha Liana Swalayan.

3.2 Tujuan Perusahaan (Visi dan Misi Perusahaan)

Visi

Menjadi toko swalayan berdaya saing global.

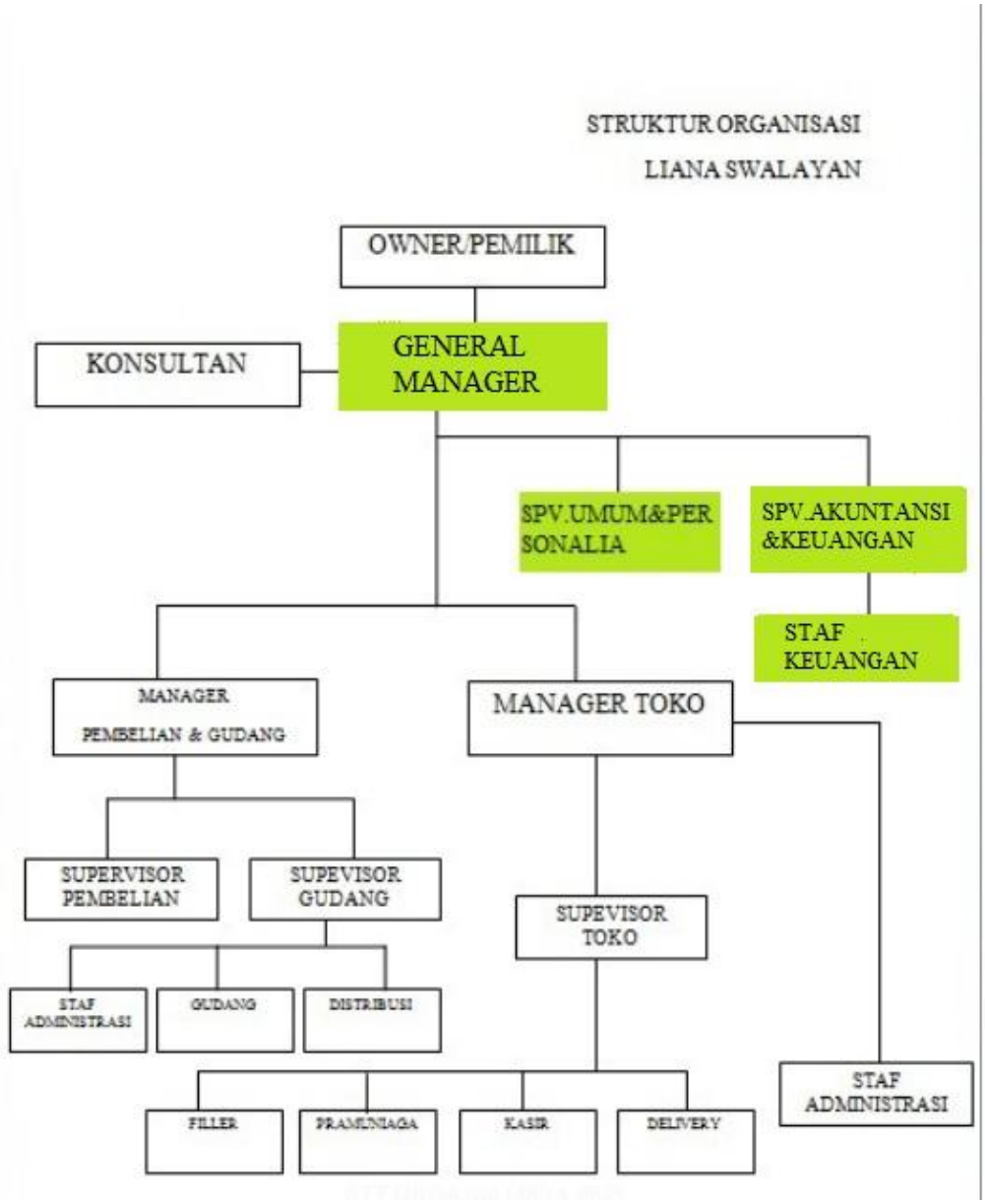
Misi

Misi kami yaitu:

1. Mengembangkan pelayanan yang responsif dan inovatif, tanggap terhadap aspirasi, kebutuhan dan kepentingan anggota dan masyarakat.
2. Meningkatkan pendapatan hasil usaha melalui melalui pengelolaan resiko usaha yang responsif, serta pengaturan beban dan efisiensi biaya.
3. Menggalang kerjasama dan kemitraan usaha dengan mengutamakan prinsip sinergi, kesetaraan dan keuntungan bersama.
4. Meningkatkan motivasi dan semangat kerja karyawan secara optimal melalui peningkatan dedikasi, disiplin, dan kemampuan kerja serta penghargaan yang memadai sesuai dengan kinerjanya.

3.3 Struktur Organisasi

Dengan adanya struktur organisasi pada Liana Swalayan, maka pemimpin yaitu pemilik dapat mengetahui tugas-tugas dan juga tanggung jawab dari masing-masing jabatan sehingga dapat melaksanakan tugasnya lebih terarah.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Liana Swalayan

Keterangan:

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

3.4 Deskripsi Jabatan *(Job Description)*

Berdasarkan struktur organisasi *Job Description* yang berjalan pada Liana Swalayan adalah sebagai berikut:

A. Pemilik

1. Memimpin Perusahaan, Staff dan Karyawan.
2. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di masing-masing bagian.
3. Mengambil keputusan di keadaan darurat.
4. Menandatangani surat-surat yang berhubungan dengan Liana Swalayan.
5. Mengevaluasi perkembangan Liana Swalayan

B. General Manager

1. Memimpin kegiatan melalui sistem perencanaan, pengorganisasian, pengarahan serta monitoring dan pengendalian terhadap sumber daya manusia serta sarana .
2. Membina kinerja para karyawan
3. Membina kerapian, keteraturan, ketertiban dan keakuratan administrasi

C. Spv. Umum & Personalia

1. Menentukan karyawan yang baru
2. Informasikan absensi karyawan

D. Spv. Keuangan & Akuntansi

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 .
3. Melaksanakan pencatatan transaski keuangan di lingkungan Liana Swalayan berdasarkan ketentuan dan kebijakan akuntansi yang berlaku dengan benar dan dapat dipertanggung jawabkan.
4. Menyusun dan membuat laporan keuangan dengan lengkap, cepat, tepat dan akurat.

E. Staf Keuangan

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

3.5 Kebijakan Perusahaan

A. Kenaikan jabatan dilihat dari lama kerja

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.THR (Tunjangan Harai Raya)

Tunjangan Hari Raya setiap tahun

8.Bonus

Karyawan yang teladan setiap tahunnya

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

3.6 Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang terkait pada Liana Swalayan sebagai berikut:

A.Owner

B.Manager

C.Spv. umum & personalia

D.Spv. akuntansi & keuanga

E.Staf keuangan

F.Karyawan

3.7 Formulir/Dokumen Yang Digunakan

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.

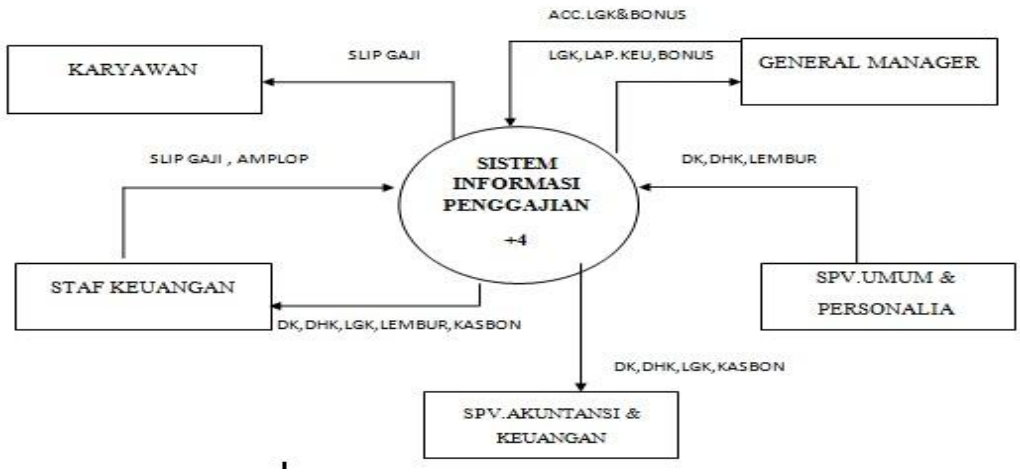
F. Surat Kenaikan Golongan atau Jabatan

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 Liana Swalayan



Gambar 3.2 Diagram Konteks Sistem Informasi Penggajian yang Berjalan

Deskripsi dari gambar di atas adalah di mulai dari:

A.Owner

B.Manager

C.Spv. umum & personalia

D.Spv. akuntansi & keuanga

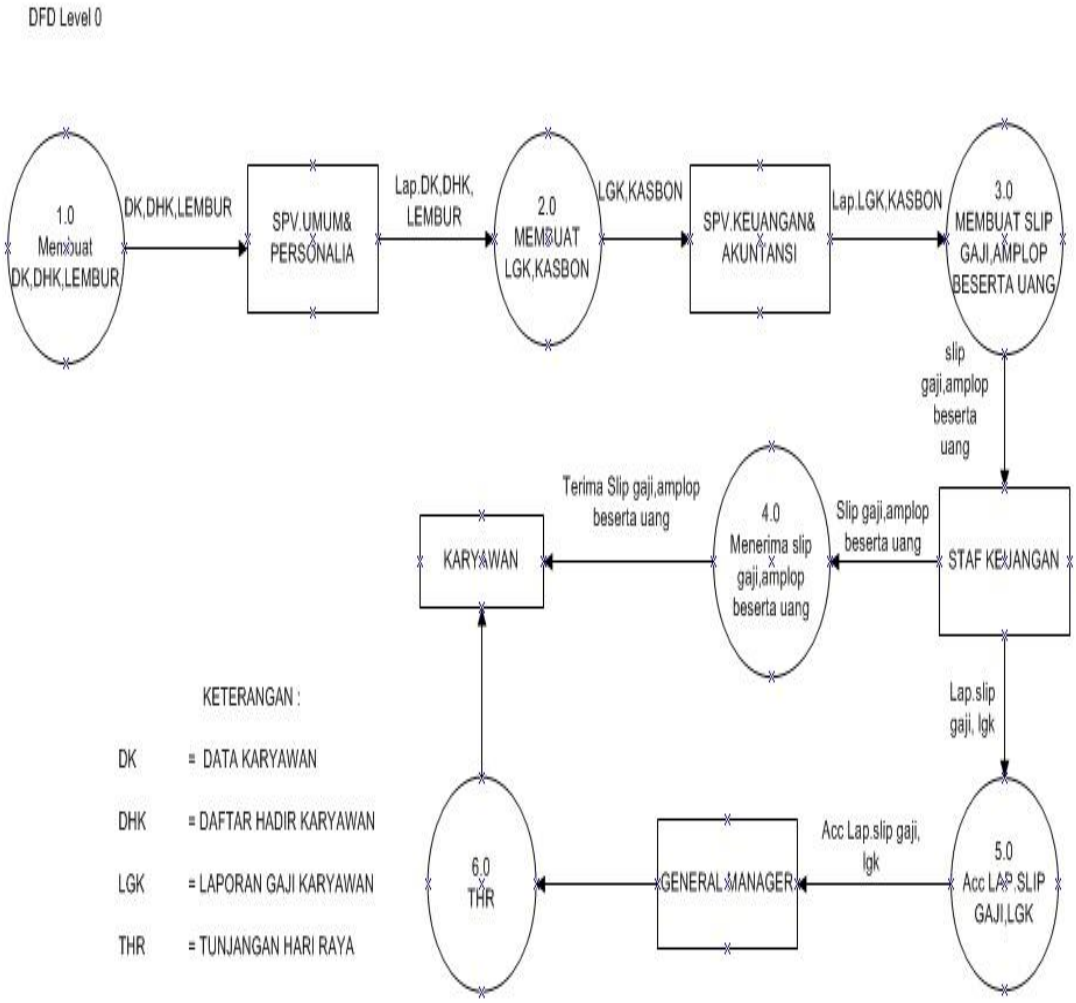
E.Staf keuangan

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



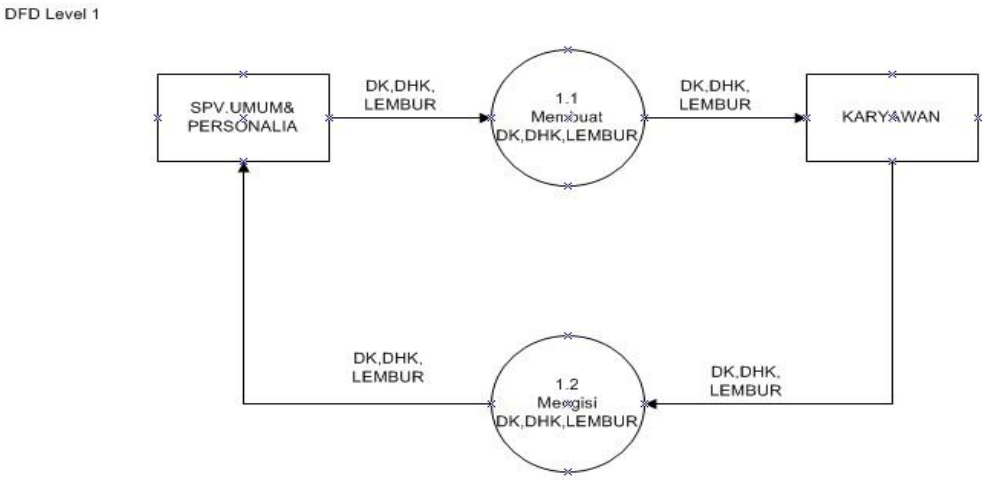
Gambar 3.3 DFD Level 0

Deskripsi di atas adalah di mulai sebagai berikut :

Dimulai dari bagian spv.umum&personalia setelah itu di berikan kepada spv. Akuntansi & keuangan setelah di proses di bagian staf keuangan di berikan ke general manager setelah di proses semuanya lalu diberikan kepada karyawan.

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

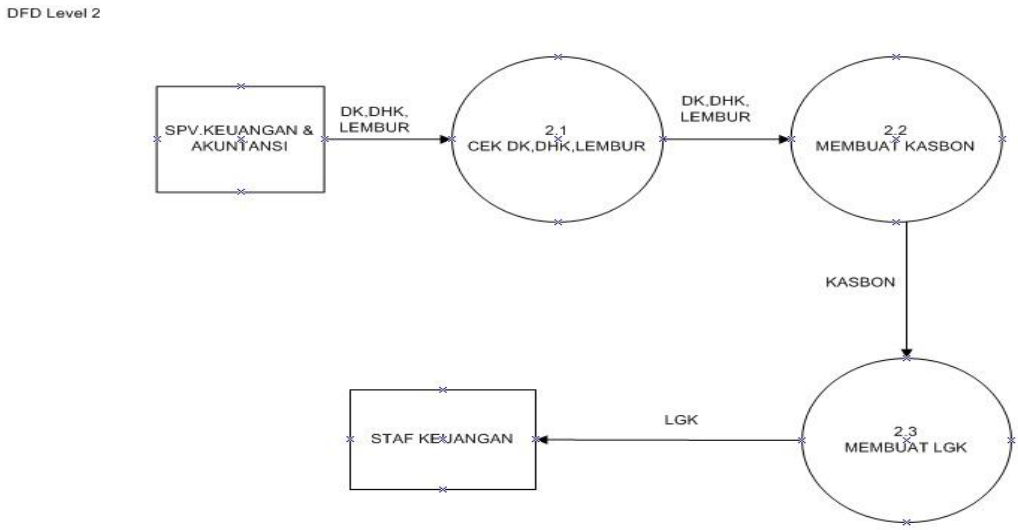
Pada bagian ini menjelaskan mengenai turunan dari level 0 Sistem yang berjalan mengenai data pengisian daftar hadir karyawan (DHK)



Gambar 3.4 DFD Level 1 Proses 1

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

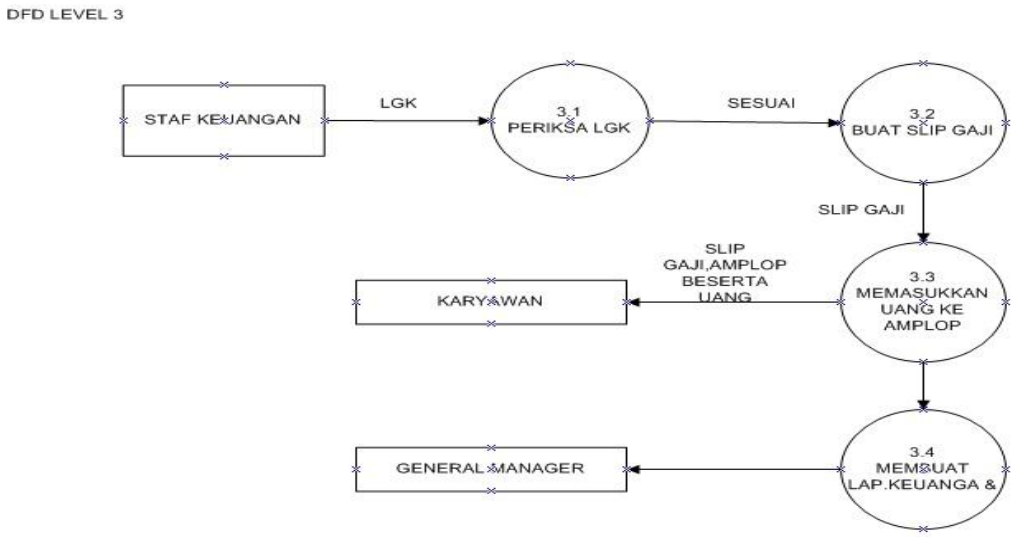
Pada bagian ini akan menjelaskan mengenai lanjutan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses daftar hadir karyawan dan laporan penggajian karyawan.



Gambar 3.5 DFD Level 1 Proses 2

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

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



Gambar 3.6 DFD Level 1 Proses 3

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 spv. umum&personalia Arus Data : spv. Umum&personalia Penjelasan : Daftar Hadir Karyawan di buat oleh bagian spv. Umu&personalia untuk membuat absensi

Tabel 3.2 Kamus Data Berjalan laporan gaji karyawan

Nama Arus Data : laporan gaji karyawan Alis : LGK Bentuk Data : Dokumen spv. Akuntansi&keuangan Arus Data : spv. Akuntansi&keuangan Penjelasan : laporan gaji karyawan di buat oleh bagian spv.akuntansi&keuangan sebagai bukti pengeluaran yang dilakukan setiap penyerah gaji karyawan.

Tabel 3.3 Kamus Data Berjalan slip gaji

Nama Arus Data : slip gaji Alis : SG Bentuk Data : Dokumen staf keuangan Arus Data : staf keuangan, general manager, karyawan

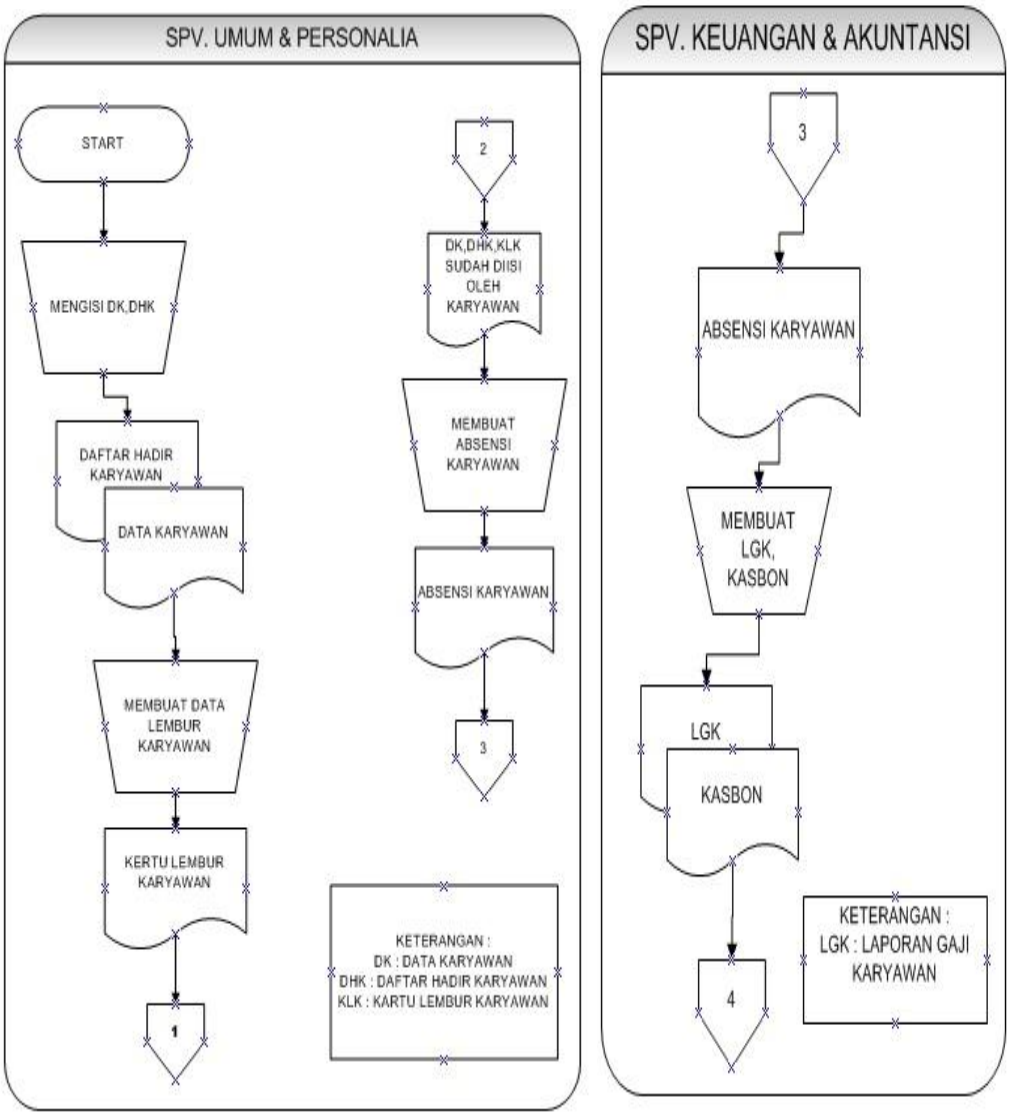
Penjelasan : slip gaji di buat oleh bagian staf keuangan yang akan di serahkan ke general managersebagai bukti pengeluaran yang bersangkutan dan di lakukan setiap penyerahan gaji karyawan.

Tabel 3.4 Kamus Data Berjalan Laporan Keuangan

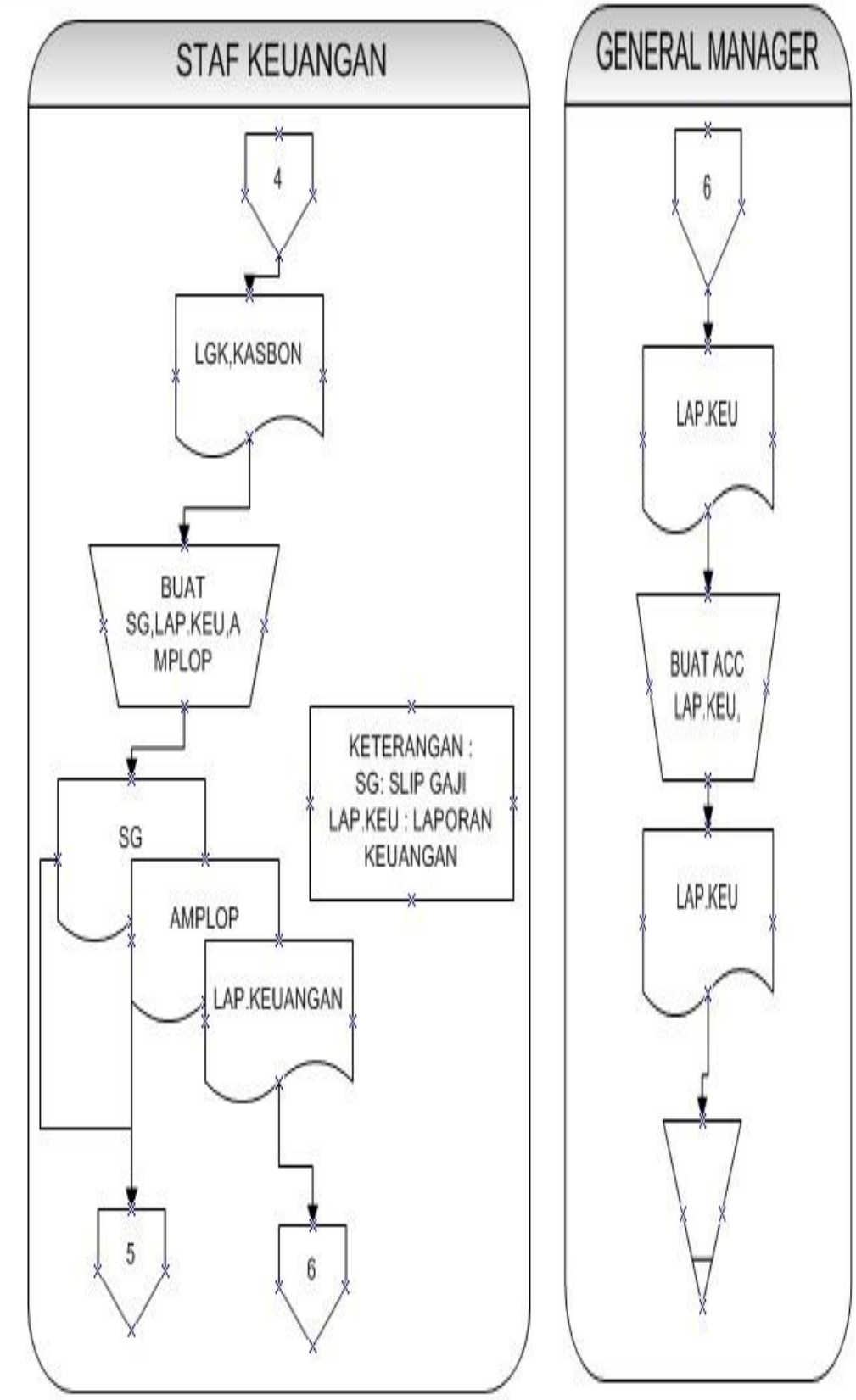
Nama Arus Data : Laporan keuangan Alis : Lap. Keu Bentuk Data : Dokumen General Manager Arus Data : general manager,staf keuangan Penjelasan : laporan keuangan di buat oleh bagian staf keuangan yang akan di serahkan ke general manager sebagai bukti acc dari general manager yang dilakukan 1 bulan sekali.

3.8.4 Bagan Alir yang Berjalan

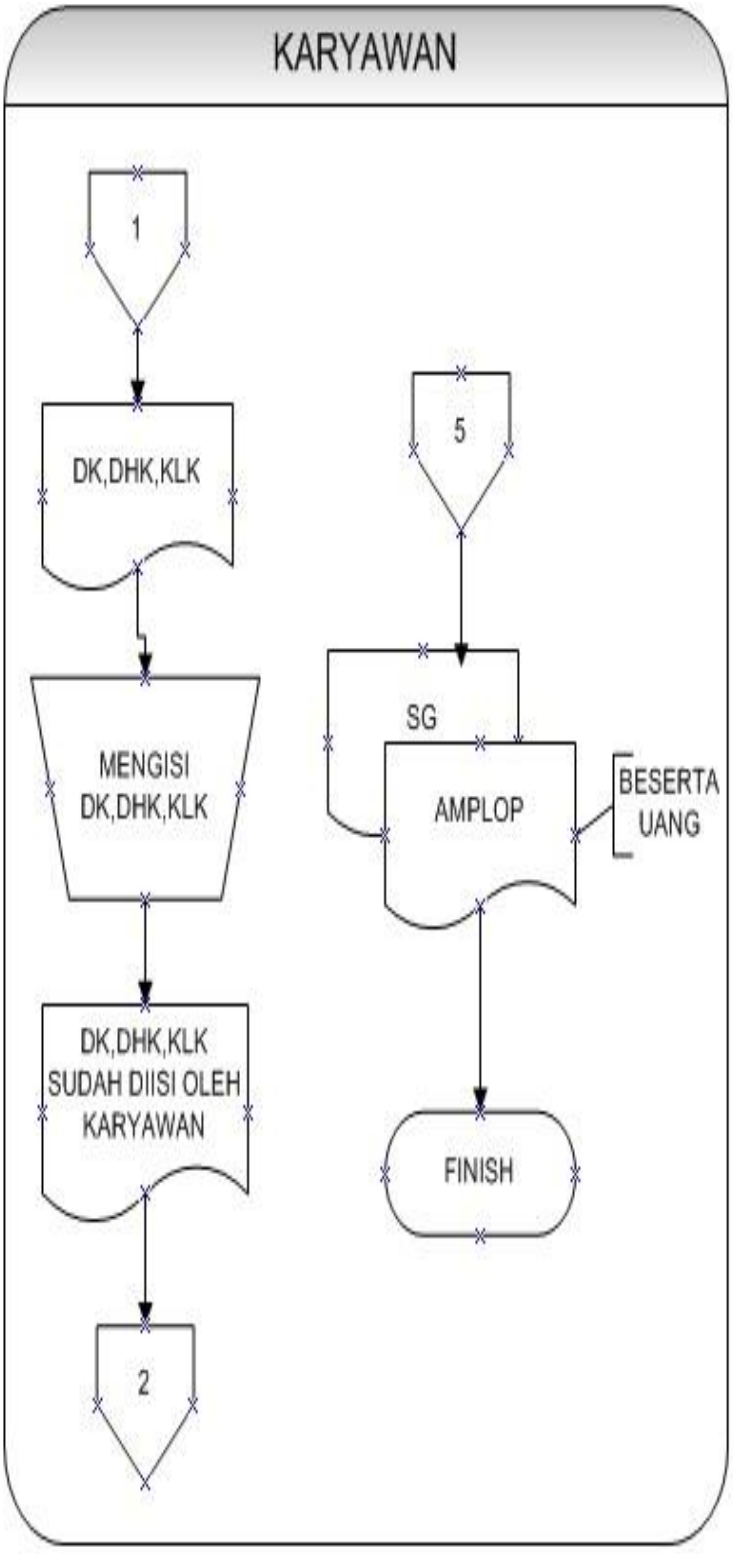
Bagan alir sistem merupakam bagan alir yang menujukan arus alir informasi beradasarkan pada prosedur. Berikut ini bagan alis sistem informasi penggajian yang berjalan.



Gambar 3.7 Bagan Alir Sistem Informasi Penggajian yang Berjalan (1)



Gambar 3.8 Bagan Alir Sistem Informasi Penggajian yang Berjalan (2)



Gambar 3.9 Bagan Alir Sistem Informasi Penggajian yang Berjalan (3)