BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dewasa ini perkembangan zman semakin maju, terutama di bidang teknologi. Banyak sekali penggunaan teknologi di pakai d kehidupan sehari-hari. Diantaranya dibidang kedokteran, pemerintahan, perdagangan dan lain-lain. Bukan hanya sebuah keharusan tetapi menjadi sebuah kebutuhan setiap orang atau instansi untuk memakai teknologi dalam membantu pekerjaan menjadi lebih cepat.

Salah satu perkembangan teknologi saat ini adalah computer. Komputer merupakan barang yang fleksibel yang dapat dipakai oleh berbagai bidang diantaranya seperti yang sudah dijelaskan diatas.Pekerjaan yang tadinya sulit dapat menjadi lebih mudah dan cepat terselesaikan sehingga tidak banyak waktu yang terbuang begitu saja untuk mengerjakan satu pekerjaan. Tetapi computer juga dapat memperlambat pekerjaan manusia/user karena tidak pahamnya penggunaan teknologi computer itu sendiri. Sehingga tidak tergantung pada computer sendiri, tetapi harus diikuti dengan kemampuan manusia dalam menyelesaikan pekerjaan itu. Bukan menjadi hal yang rahasia lagi dan bukan menjadi barang yang mahal utuk mendapatkannya, sehingga keberadaan computer menjadi kenutuhan yang penting terutama bagi setiap orang yang memilih jalan untuk berkarier. Sehingga computer dapat memepermudah, dalam segi waktu dapat mempercepat, dalam kebenarannya dapat lebih d percaya.

Disetiap perusahaan atau instansi memiliki pekerjaan yang dibantu oleh computer, bkan hanya itu pekerjaan itu harus dibantu dengan software tertentu, yang akan memeprcepat penyelesaiannya. Yang salah satunya di Perusahaan tempat

pelaksanaan kerja praktek, computer merupakan alat bantu yang sangat penting dalam kinerja setiap karyawan. Namun meskipun computer menjadi alat bantu, masih banyak penyelesaian pekerjaan yang masih secara manual. Salah satunya dalam perhitungan Penggajian Karyawan masih bersifat manual dalam menghitungnya. Sehingga dibuatlah judul " ***Perancangan Sistem Informasi Penggajian Karyawan Di PT BHANDA GRAHA REKSA*** ".

1.2 Maksud dan Tujuan

Pelaksanaan kerja praktek yang telah dilakukan tepatnya di PT BHANDA GRAHA REKSA, bukan hanya sekedar kegiatan pelengkap mata kuliah atau kegiatan rutinan yang dilaksanaan di semester tertentu. Tetapi kegiatan kerja praktek ini memiliki maksud dan tujuan yamg positif bagi setiap mahasiswa yang mengikuti mata kuliah ini. Maksud dari kegiatan kerja praktek di PT BHAMDA GRAHA REKSA adalah Membangun Perancangan system informasi pengolahan gaji karyawan.

Selain dari maksud pelaksanaan Kerja Praktek di atas, kami pun memiliki tujuan yang harus dicapai. Agar pelaksanaan kegiatan ini tidak berlalu begitu saja. Ada hasil yang di capai yang menjadi tujuan Kerja Praktek itu sendiri. Tujuan pelaksanaan kerja praktek ini diantaranya adalah :

1. Untuk mengungari banyaknya penggunaan dokumen
2. Mempercepat pencarian data yang dibutuhkan sehingga proses pengolahan data dan laporannya bisa lebih cepat terselesaikan lebih cepat juga.
3. Sebagai bahan penyusunan Laporan Kerja Praktek.

1.3 Batasan Masalah

Telah diuraikan diatas mengenai tujuan dan maksud di buatnya laporan Kerja Praktek ini, maka dapat disimpuolkan beberapa batasan masalah yang akan kita ambil. Sehingga pembahsan laporan ini tidak terlalu luas dan hanya terpusatkan pada masalah yang ada dalam kegiatan Kerja Praktek yang beralokasi di PT BHANDA GRAHA REKSA. Diantaranya batasan masalah yang kita ambil adalah :

1. Bagaimana system penerapan gaji karyawan di PT BHANDA GRAHA REKSA
2. Hambatan yang dihadapi dalam system penerapan gaji karyawan
3. Upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan dari system penetapan gaji karyawan

1.4 Sistematika Laporan Kerja Praktek

Untuk memudahkan penyusunan laporan kerja praktek ini, penulis akan membahas secara rinci uraian bab demi bab. Dengan demikian teori yang akan dikerjakan dan yang akan disampaikan terlihat dengan jelas sehingga merupakan satu kesatuan berfikir.

Ada pun sistematika penulisan laporan ini adalah sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Berisi tentang Latar Belakang Kerja Praktek, Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

BAB II : RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

Berisi tentang Sejarah Perusahaan, Tempat dan Kedudukan Perusahaan, Bentuk dan Badan hukum Perusahaan, Bidang Pekerjaan

Perusahaan, Bidang Divisi/Departemen Tempat Kerja Praktek dan Struktur Organisasi Perusahaan.

BAB III : KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

Berisi tentang Jadwal Kerja Praktek, Cara atau Teknik Kerja Praktek, Data Kerja Praktek

BAB IV : PENUTUP

Bab ini merupakan bab penutup laporan yang berisi Kesimpulan dan Saran

BAB II

RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

PT. BHANDA GHARA REKSA didirikan pada tanggal 11 April 1977 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 26/1976. PT. Bhanda Ghara Reksa adalah sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang mengemban misi untuk turut menunjang kebijaksanaan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya, khususnya di bidang penyelenggara jasa persewaan dan pengeloaan ruangan serta pengurusan transportasi dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip pengelolaan usaha yang sehat dan Undang-Undang Perseroan Terbatas. Dalam melaksanakan misi tersebut, visi yang dicanangkan PT. BHANDA GHARA REKSA adalah menjadi perusahaan pergudangan modern terpadu dalam pola total logistic manajemen yang terkemuka di Indonesia.

2.2 Tempat dan Kedudukan Perusahaan

Lingkup bisnis PT. (Persero) Bhanda Ghara Reksa menyediakan jasa logistic dengan jasa pergudangan dan jasa transportasi serta usaha lain terkait yang menjadi pegangannya.

2.3 Bentuk dan Badan Hukum Perusahaan

PT. (Persero) Bhanda Ghara Reksa didirikan berdasarkan:

- PP No :26/1976, tentang Penyertaan Modal Negara untuk pendirian perusahaan perseroan (Persero) yang bergerak di bidang Pergudangan

Ø Akte Notaris No : 21 tanggal 11 April 1977 dan terakhir telah diperbaharui dengan Akte Notaris No : 36 tanggal 6 Mei 1998.

Susunan permodalan PT. (Persero) Bhanda Ghara Reksa adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1. Permodalan PT. (Persero) Bhanda Ghara Reksa

NO	URAIAN	JUMLAH
1	Modal dasar perusahaan	Rp 100.000.000.000,-
2	Modal yang belum disetor	Rp 60.000.000.000,-
3	Modal yang disetor	Rp 40.000.000.000,-

2.3.1 Susunan Komisaris dan Direksi

Susunan pengurus PT.(Persero) Bhanda Ghara Reksa saat ini adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2. Komisaris

Susunan Komisaris berdasarkan Surat Keputusan Mantri BUMN No: Kep-151/M-BUMN/2002 tanggal 22 Oktober 2002 adalah sebagai berikut:

NO	NAMA	JABATAN
1	Ardiansyah Parman	Komisaris Utama
2	Bonar Manurung	Komisaris
3	Rudhy Wisaksono	Komisaris

Selanjutnya berdasarkan surat keputusan Mentri BUMN No : Kep-15/MBU/2006 tanggal 14 Februari 2006 tentang Pemberhentian Anggota Kompsaris Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Bhanda Ghara Reksa menjadi sebagai berikut:

NO	NAMA	JABATAN
1	Ardiansyah Parman	Komisaris Utama
2	Rudhy Wisaksono	Komisaris

Tabel 2.3 Direksi

Susunan Direksi berdasarkan Surat Keputusan Mentri BUMN No.Kep-150/M-BUMN/2002 tanggal 22 Oktober 2002 adalah sebagai berikut:

NO	NAMA	JABATAN
1	Mulyanto	Direktur Utama
2	Ferdinand Hutagalung	Direktur Operasi dan Pemasaran
3	Samto Pramono	Direktur Keuangan dan Administrasi
4	Riyadi Widiasmoro	Direktur Perencanaan dan Pengembangan

2.4 Misi dan Visi Perusahaan

2.4.1. Misi Perusahaan

Misi perusahaan dimasa yang akan dating secara umum dapat dinyatakan dalam dua kegiatan utama yaitu:

- Menjadi mitra (partnership) pelaku bisnis dan industri dalam pengiriman dan atau penyimpanan barang baik skala nasional maupun internasional.

- Mendukung program pembangunan disektor jasa logistic.

2.4.2. Visi Perusahaan

Menjadi perusahaan jasa logistic termuka di Indonesia dan mampu bersaing dipasar global secara professional dan etikal.

2.5 Maksud dan Tujuan Perusahaan

Sesuai dengan misi dan visi yang akan dijalankan oleh PT. Bhanda Ghara Reksa dimasa mendatang, maka untuk mencapai tujuan tersebut diatas, perusahaan akan melaksanakan usaha-usaha sebagai berikut:

- Mengadakan dan mengusahakan pengelolaan pergudangan umum.
- Mengadakan dan mengusahakan penanganan kegiatan logistic.
- Melaksanakan usaha-usaha lain yang diperlukan untuk menunjang kegiatan tersebut pada butir (a) dan (b) diatas dalam arti yang seluas-luasnya.
- Mendirikan/Menjalankan perusahan dan usaha-usaha lainnya yang berhubungan dengan bidang usaha tersebut diatas, baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan badan-badan usaha lainya sepanjang tidak bertentangan dengan perundang-undangan yang berlaku dan sesuai dengan Anggaran Dasar.

2.6 Bidang Pekerjaan divisi/departemen tempat Kerja Praktek

Tabel 2.4 Uraian Kerja

NO	TUGAS-TUGAS	URAIAN TUGAS
1	Penyusunan Rencana Kerja dan	a. Mengkordinir penyusunan Strategi

	Anggaran (RKA) Cabang Seksie SDM	dan Rencana Kerja dan Anggaran Cabang (RKAC), Seksie SDM b. Menyampaikan dan membahas RKAC Seksie SDM, kepada atasan langsung.
2	Pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran Cabang Seksie SDM	a. Melaksanakan Strategi dan Program/ RKAC Seksie SDM. b. Memantau dan mengevaluasi efektivitas pelaksanaan RKAC Seksie SDM Cabang dan Sub Cabang/ Unit yang dibawahnya. c. Merealisiskan RKAC Seksie SDM Cabang dan Sub Cabang/ Unit yang dibawahnya.
3	Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)	a. Melaksanakan analisis beban kerja dan analisis jabatan serta menyusun rencana kebutuhan, jenjang karir dan mutasi/promosi SDM Cabang. b. Mengevaluasi dan mengkompilasi kebutuhan SDM (kuantitas, kualitas dan komposisi SDM) Cabang dengan mempertimbangkan rencana karir dan proyeksi pekerja yang pension

		c. Menjalankan proses rekrutmen dan seleksi terhadap calon pekerja, sesuai rencana dan prosedur yang berlaku, dengan persetujuan Kantor Pusat. d. Melaksanakan penyiapan perjanjian kerja, dan penempatan kerja baru dengan persetujuan Kantor Pusat. e. Membuat usulan program pelatihan berikut anggarannya sesuai hasil analisis kebutuhan pengembangan SDM kepada atasan langsung. f. Melaksanakan program pelatihan dan pengembangan SDM sesuai dengan program dan anggaran yang telah disetujui. g. Mengkoordinir pelaksanaan penilaian karya yang dilakukan oleh masing-masing fungsi organisasi Cabang. h. Membuat rekapitulasi dan mengolah hasil penilaian karya seluruh pekerja Cabang serta menyerahkan kepada atasan

		langsung. i. Melaksanakan administrasi database SDM secara up to date dan menyimpan serta mengamankan seluruh file dokumen penting SDM. j. Melakukan pengumpilan dan mengkompilasi data untuk Laporan SDM Cabang dan Sub Cabang.
4	Evaluasi Perhitungan Imbalan Jasa Kesejahteraan Pekerja.	a. Melaksanakan penyusunan, mengevaluasi dan menyampaikan perhitungan imbal jasa dan kesejahteraan pekerja Cabang kepada atasan langsung, dengan memperhatikan inflasi serta kondisi perusahaan. b. Melaksanakan penetapan dan data/ daftar imbal jasa serta kesejahteraan pekerja Cabang.
5	Penyusunan Laporan SDM	a. Mengkoordinir penyusunan dan menyampaikan laporan SDM secara periodic ke atasan langsung termasuk Sub Cabang/Unit yang berada dibawahnya, sesuai dengan

		ketentuan perusahaan. b. Mengkoordinir pembuatan dan menyampaikan laporan realisasi proposal sebagaimana dimaksud dalam *butir 4f* tersebut diatas. c. Menyampaikan laporan non rutin lainnya, yang berhubungan dengan kemungkinan terjadinya kerugian perusahaan.
6	Pembinaan	a. Internal: Ø Membina, mengarahkan dan memotivasi SDM bawahnya di Cabang dan Sub Cabang. Ø Meningkatkan kemampuan / pemahaman bawahannya diCabang dan Sub Cabang terhadap seluruh SOP Seksie SDM sesuai dengan ketentuan perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. b. Eksternal: Ø Pihak lainnya yang berkaitan dengan kepegawaian.

Tabel 2.5. Koordinasi dan Wewenang Jabatan

NO	Objek Pekerjaan	Koordinasi	Kewenangan
1	Penyususnan RKAC Seksie SDM	Fungsi terkait di cabang dan sub cabang	Mengusulkan RKAC Seksie SDM ke atasan langsung
2	Pengelolaan SDM	Fungsi terkait di cabang dan sub cabang	Mengusulkan: kebutuhan SDM ke atasan langsung
3	Pengembangan SDM	Fungsi terkait di cabang dan sub cabang	Mengusulkan: pendidikan, pelatihan, promosi, rotasi, demosi, dan rekutmen serta PHK bagi bawahannya keatasan langsung.

2.7 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi PT. (Persero) Bhanda Ghara Reksa yang berlaku saat ini ditetapkan dengan SDK.nomor SK.DUT/037/SDM/IV.2006 tanggal 3 April 2006 yang meliputi Kantor Pusat Cabang, dan Sub Cabang. Gambar terlampir.

2.8 Kegiatan Perusahaan

Jenis kegiatan perusahaan yang semula bergerak pada jasa pergudangan, transportasi dan aneka jasa secara sendiri-sendiri, saat ini pada lokasi-lokasi tertentu (diwilayah pelabuhan) secara bertahap dilakukan integrasi atas jasa-jasa perusahaan

tersebut sehingga menjadi usaha logistic, dengan menitik beratkan kepada kepentingan pelanggan dengan pola win-win solution yang didasari dengan sikap profesionalisme, sehingga diharapkan keusahaan perusahaan memiliki daya saing yang tinggi dan dapat untuk membangun prinsip kemitraan dengan pelanggan dengan sasaran pelanggan menjadi loyal pada bisnis perusahaan.

Diluar kegiatan jasa logistic, mengingat perusahaan memiliki gudang yang karena letaknya tidak memungkinkan dilakukan integrasi kegiatan maks jasa-jasa tradisional perusahaan seperti persewaan gudang, pengangkutan barang, bagging dan jasa lainnya masih diperhatikan.

2.9 Budaya Perusahaan

Sebagaimana motto perusahaan yaitu Bonafid, Gesit dan Respondensif, maka budaya perusahaan saat ini merupakan cerminan dari motto tersebut yang diuraikan dalam 3 prilaku utama GBR yaitu:

1. Bonafid, BGR membangun kepercayaan dengan kejujuran, integritas dan professional.
2. Gesit, BGR membangun lingkungan kerja yang kondusif demi keamanaan asset dan informasi perusahaan.
3. Respondensif, BGR senantiasa menjaga hubungan yang baik dan sehat dengan stake holders.

Dan untuk mendukung hal tersebut, perusahaan juga telah melaksanakan prinsip-prinsip Good Corporate Governance sebagaimana yang telah dituangkan dalam Surat Keputusan Direksi Nomor : SK. DUT/084/ST/VIII.05 dan Surat Keputusan

Komisaris Nomor : SK. Kom/S-016/DEKOM-BGR/VIII.05 Tentang panduan tata kelola perusahaan (GCG).

2.10 Sumber Daya Manusia

Jumlah tenaga kerja PT.(Persero) Bhanda Ghara Reksa pada akhir triwulan III tahun 2006 adalah sebagai berikut:

Table 2.6 Status Kepegawaian

NO	URAIAN	TRIWULAN III
1	Tetap	172 Personal
2	Kontrak	844 Personal
	Jumlah	1016 Personal

Tabel 2.7 Jenjang Pendidikan

NO	PENDIDIKAN	TRIWULAN III
1	SD	54 Personal
2	SLTP	80 Personal
3	SLTA	745 Personal
4	DIII/Sederajat	57 Personal
5	S1	76 Personal
6	S2	4 Personal
	Jumlah	1016 Personal

Table 2.8 Jenis Kelamin

NO	URAIAN	TRIWULAN III
1	Pria	945
2	Wanita	71
	Jumlah	1016

BAB III

KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Jadwal Kerja Praktek

Penulis melaksanakan Kerja Praktek di PT.(Persero) Bhanda Ghara Reksa dengan waktu yang relative singkat sesuai dengan kurikulum kampus menjelang semester V (Lima), pelaksanaan Kerja Praktek di mulai dari tanggal 1 Juli 2008 sampai tanggal 1 Agustus 2008.

3.2 Cara/Teknik Kerja Praktek

Kerja Praktek di PT.(Persero) Bhanda Ghara Reksa penulis ditempatkan pada bagian kepegawaian, pada Sub bagian kepegawaian ini penulis diberi kesempatan untuk membuat system aplikasi atau perangkat lunak mengenai Pengolahan Data Pegawai, secara teknis Kerja Praktek yang dilaksanakan dibagi kedalam beberapa kegiatan yaitu:

- Interview atau wawancara dengan kepala SDM
- Melakukan perancangan yang akan dibuat
- Melakukan perancangan prasarana yang diminta oleh perusahaan
- Memberikan laporan tentang apa yang telah dilakukan selama Kerja Praktek

3.3 Data Kerja Praktek

3.3.1 Landasan Teori

§ **Konsep Dasar Sistem Informasi**

Sistem informasi adalah suatu rutinitas data yang telah diproses sehingga menghasilkan informasi dan dibangun dari beberapa subsistem yang saling berinteraksi.

§ **Informasi**

Informasi adalah suatu data yang telah dproses sehingga dapat dijadikan sebagai dasar untuk mengambil suatu keputusan. Informasi bersifat spesifik, maksudnya adalah informasi akan lebih detil, jelas dan mengena. Dengan kata lain bahwa penggunaan informasi akan lebih efektif dari pada sekedar penggunaan data.

§ **System**

System adalah sekelompok elemen yang terintegrasi dengan maksud yang sama untuk mencapai suatu tujuan.

“ Suatu system adalah suatu jaringan kerjadari prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama “ untuk melakukan suatu kegiatan taua untuk menyelesaikan suatu syarat tertentu.

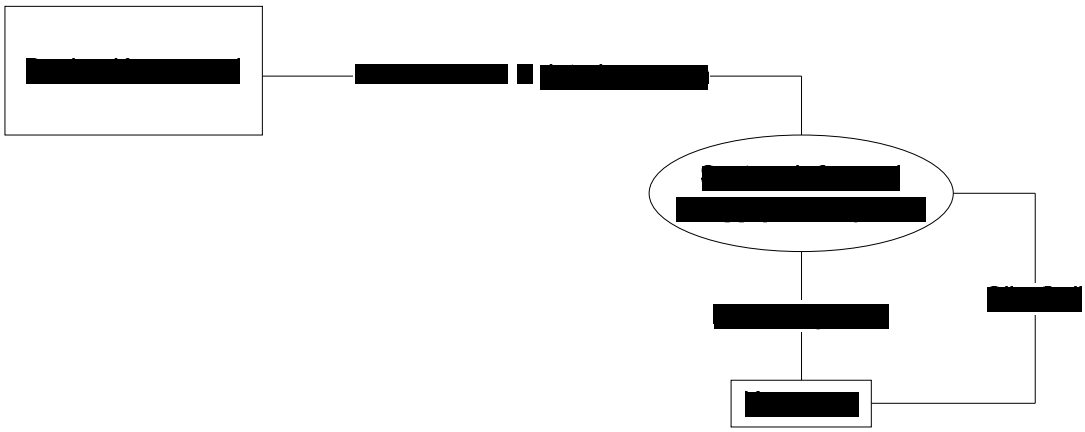
Study system meliputi 3 jenis, antara lain :

1. Analisis System
2. Perancangan system
3. Postulasi System

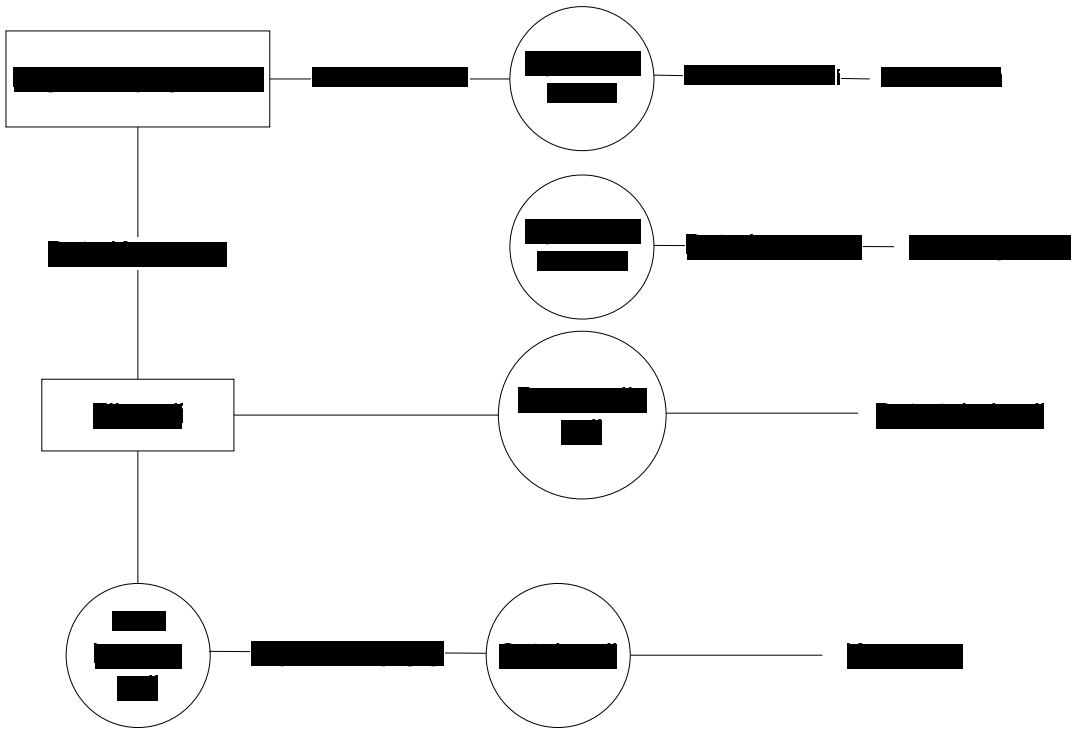
Perancangan system dapat didefinisikan sebagai suatu proses parancangan. Sebuah system baru atau pengganti atau tambahan terhadap suatu system yang berjalan.

“ Untuk dapat merancang suatu system kita harus dapat menguraikan system tersebut kedalam elemen-elemen yang membentuknya, mencari kaitan antara elemen tersebut dan elemen lainnya. Dalam study perancangan system, pekerjaan yang dilakukan adalah menghasilkan system yang bersesuain dan beberapa spesifikasi. Parameter “ tertentu dari system dapat dipilih atau direncanakan oleh peranaang dan perancangan dapat memilih kombinasi tertentu dari parameter-parameter tersebut untuk membuat suatu system.

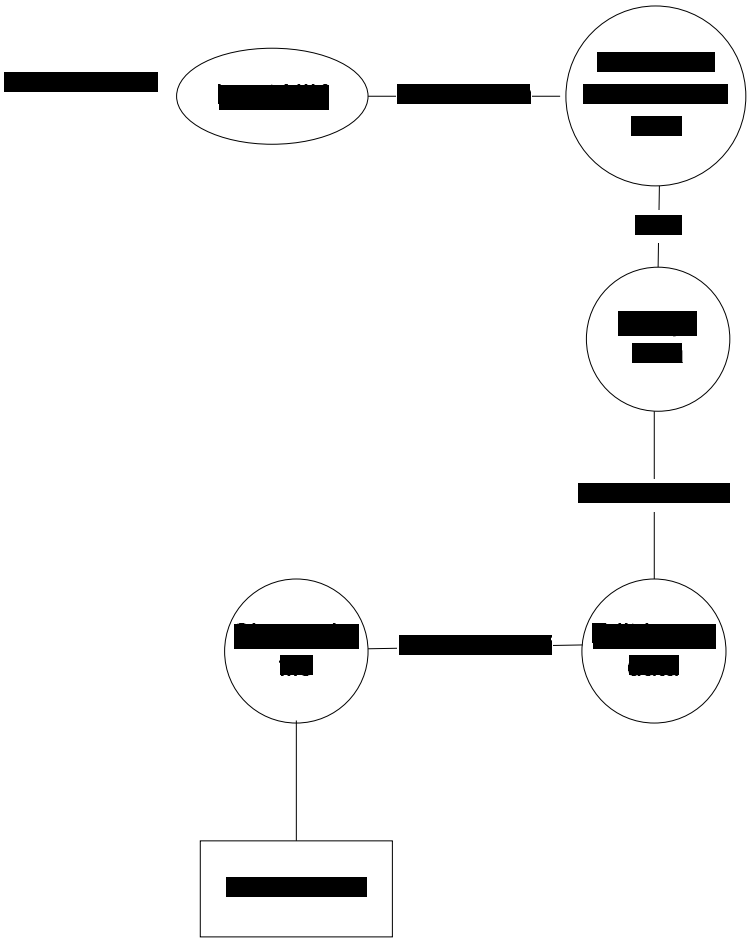
3.2 Perancangan



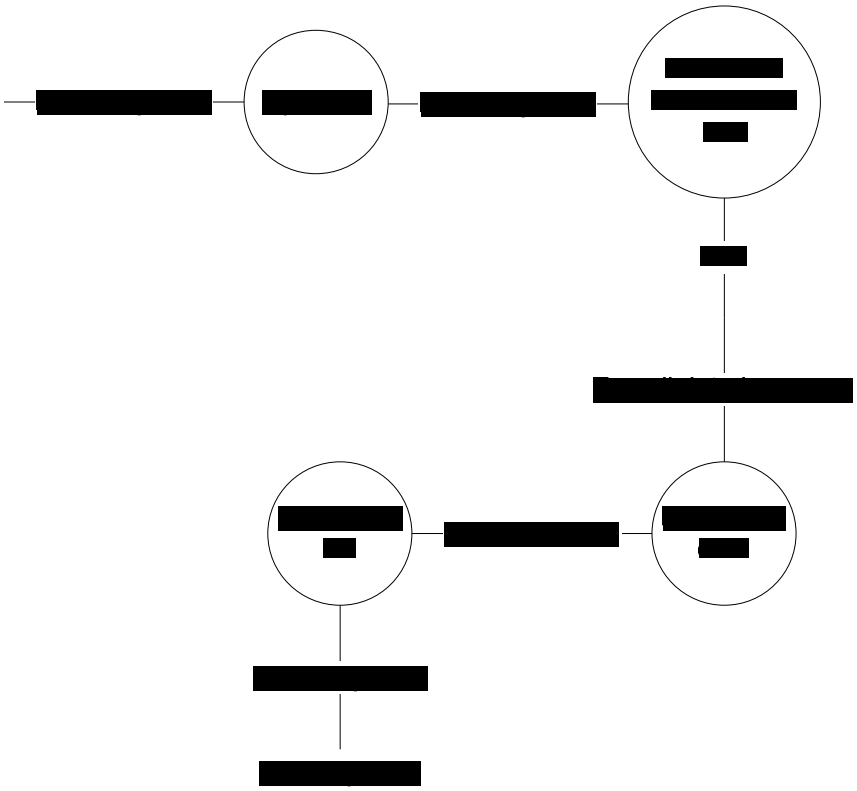
Gambar 3.1 Diagram Konteks



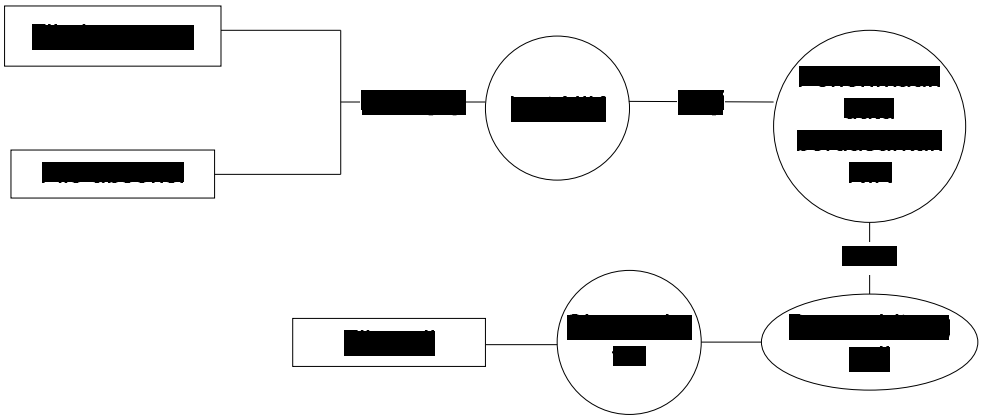
Gambar 3.2 DFD level 0



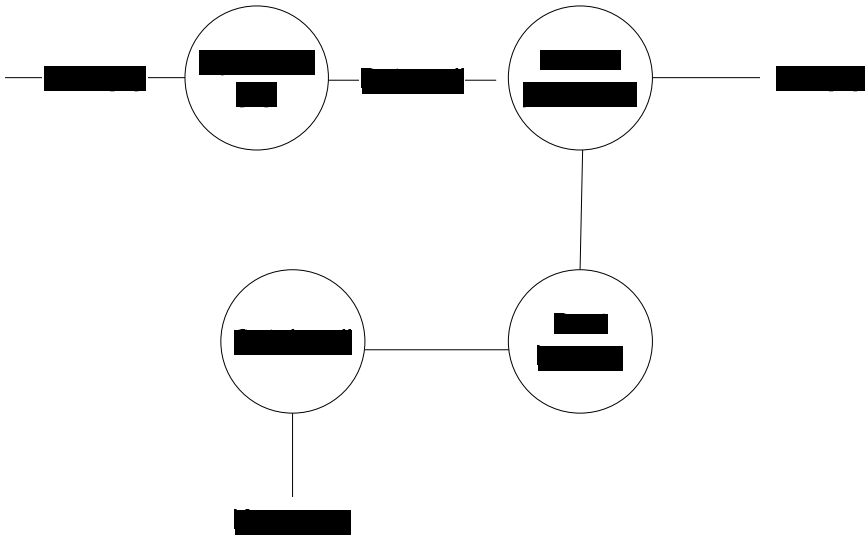
Gambar 3.3 DFD level 1



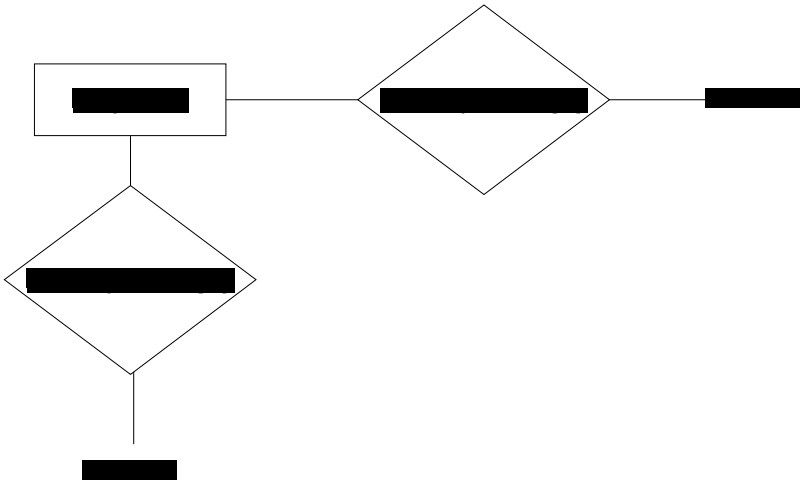
Gambar 3.4 DFD level 1 Proses 2



Gambar3.5 DFD level 1 Proses 3



Gambar 3.6 DFD level 1 Proses 4



Gambar 3.7 ERD

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Kerja praktek merupakan suatu sarana untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh kedalam pelaksanaannya. Berdasarkan pengalaman penulis selama kerja praktek ada hal-hal penting yang penulis temukan baik secara langsung maupun tidak langsung, antar lain penyusun dapat membedakan antara di bangku kuliah dan lingkungan kerja, dimana lingkungan kerja lebih menuntut sikap disiplin dan tanggung jawab secara pribadi menyangkut nama baik perusahaan.

Setelah penulis melaksanak kerja praktek maka penulis mengambil kesimpulan yaitu :

1. Tujuan penyusun membuat tugas ini selain melengkapi persyaratan kelulusan, juga untuk mengetahui dan menambah wawasan pengalaman kerja selama melaksanakan kerja praktek.
2. Perancangan kepegawaian adalah proses memformasi rencana-rencana untuk mengisi lowongan kerja pada masa yang akan dating berdasarkan pada sutu analisis yang diharapkan keterbukaan dan ini akan diisi oleh calon dari dalam maupun dari luar.
3. Perekrutan pegawai merupakan suatu proses mencari tenaga kerja dan mendorong serta memberikan suatu pengharapan dari mereka untuk melamar pekerjaan pada sutu perusahaan.

4.2 Saran

Berdasarkan pembahasan laporan kerja praktek, maka penulis mencoba untuk memberikan saran yang mudah-mudahan dapat dijadikan sebagai bahan masukkan serta pertimbangan untuk memperbaiki segala kekurangan yang ada. Pada bagian Sumber Daya Manusia diharapkan dapat bertanggung jawab dalam melakukan tugasnya, dikarenakan dapat dengan mudah merubah nama yang akan dimutasi maupun yang akan diangkat jabatannya. Oleh karena itu lebih baik ada pengawas yang dapat dibertanggung jawabkan. Dalam pemutasian dan pengangkatan jabatan harus benar-benar diperhatikan pendidikannya dan kemampuannya, serta kerjasama untuk mendafatkan informasi sangat dipewrlukan guna memperlancar penyampaian informasi. Penyampaian persepsi dalam penyusunan perencanaan mutasi dan pengangkatan pegawai. Hal ini dilakukan agar pegawai dan kantor mendapatkan hasil yang maksimal dan kantor dapat berkembang dengan baik.