BAB III

KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Jadwal Kerja Praktek

Penulis melaksanakan kerja praktek di Harian Radar Bandung selama satu bulan. Dimulai dari tanggal 2 september 2004 sampai dengan 30 September 2004. Penulis bekerja sebagai staf divisi keuangan yang juga seperti staf divisi lainnya harus datang ke kantor setiap hari, kecuali hari Minggu. Waktu untuk bekerja di mulai dari pukul 07.00 sampai pukul 17.00 WIB.

3.2 Cara/Teknik Kerja Praktek

Penulis melakukan kerja praktek di Harian Radar Bandung selama satu bulan sebagai staf keuangan. Dalam hal menangani keseluruhan transaksi perusahaan selama ini, Harian Radar Bandung belum menggunakan sistem database server dan aplikasi yang terdistribusi sehingga penulis bekerja secara manual akibatnya proses pengolahan data transaksi perusahaan yang dilaksanakan oleh penulis terkadang mengalami keterlambatan dan sering terjadi validasi data yang kurang akurat.

Berikut uraian mengenai prosedur kerja dan sistem penggajian yang telah dilaksanakan oleh penulis di Harian Radar Bandung :

Prosedur Kerja

1 Penulis menyediakan daftar absensi yang harus di isi oleh karyawan setiap harinya. Pada proses pendataan absensi karyawan ini, masing-masing

karyawan mengisi daftar hadir dengan mencantumkan nama dan membubuhkan tanda tangan. Dalam hal ini penulis tidak mengawasi jalannya pendataan absensi maka adanya kemungkinan seorang karyawan mencantumkan nama rekannya dapat terjadi. Hal ini dapat menguntungkan beberapa pihak, misalnya saja para staf karyawan yang berada di bawah divisi pemasaran yang notabenenya jarang berada dikantor. Maksudnya hanya ada beberapa jam saja pada jam tertentu. Akan tetapi hal tersebut di luar kewenangan penulis. Selanjutnya daftar hadir ini akan direkap oleh bagian keuangan (penulis). Cara pencatatannya dilakukan secara manual sehingga memungkinkan terjadinya penumpukan data atau mungkin justru kehilangan data.

2 Pada proses pendataan gaji, Penulis sebagai salah satu staf bagian keuangan mengelompokkan gaji tiap karyawan berdasarkan jabatan masing-masing karyawan. Hal ini dilakukan agar memudahkan bagian keuangan dalam membagikan gaji. Kemudian penulis mencocokkan hasil rekapitulasi absensi dengan gaji yang akan diterima oleh karyawan.

3 Setelah itu bagian keuangan akan membuat slip gaji keseluruhan karyawan dan akan membagikannya setelah disetujui oleh manager keuangan.

4 Bagian keuangan mengarsifkan data pengambilan gaji dan membuat laporan keuangan karyawan untuk diserahkan pada pimpinan redaksi secara berkala.

5 Pimpinan redaksi menerima laporan keuangan karyawan dan mengesahkannya.

Sistem Penggajian

Penulis turut serta membantu Bagian Keuangan mengelola seluruh sistem penggajian yang ada di Harian Radar Bandung. Seluruh kegiatan tersebut berpusat pada satu orang yaitu kepala divisi keuangan. Dengan kata lain, kepala divisi keuangan bertanggung jawab atas segala tindakan penulis dan staf lainnya yang berhubungan dengan keuangan. Diantaranya yaitu, proses pembuatan dokumen, pencatatan, dan pembuatan laporan.

Uraian cara kerja di atas telah menimbulkan beberapa kesulitan dalam sistem informasi, diantaranya :

1. Adanya kesulitan pengelolaan SDM dalam hal manajemen data karyawan.
2. Adanya kesulitan dalam melakukan evaluasi kerja, penilaian dan penyimpanan data prestasi kerja karyawan baik secara individual maupun divisi.
3. Adanya keterlambatan dalam pembuatan berbagai laporan *Human Resource management.*

Sehingga dalam hal ini penulis mengusulkan Harian Radar Bandung untuk mengatasi masalah pada sistem lama tersebut, yaitu perlu dibuat sistem yang baru agar proses penanganan keuangan ditangani secara terpusat melalui sistem data base yang terdistribusi dimulai dari penanganan absensi, pendataan gaji, penyimpanan data karyawan, pengambilan gaji, dan pembuatan laporan – laporannya.

Adapun kebutuhan perangkat keras untuk implementasi sistem tersebut adalah sebagai berikut :

1. **Server**

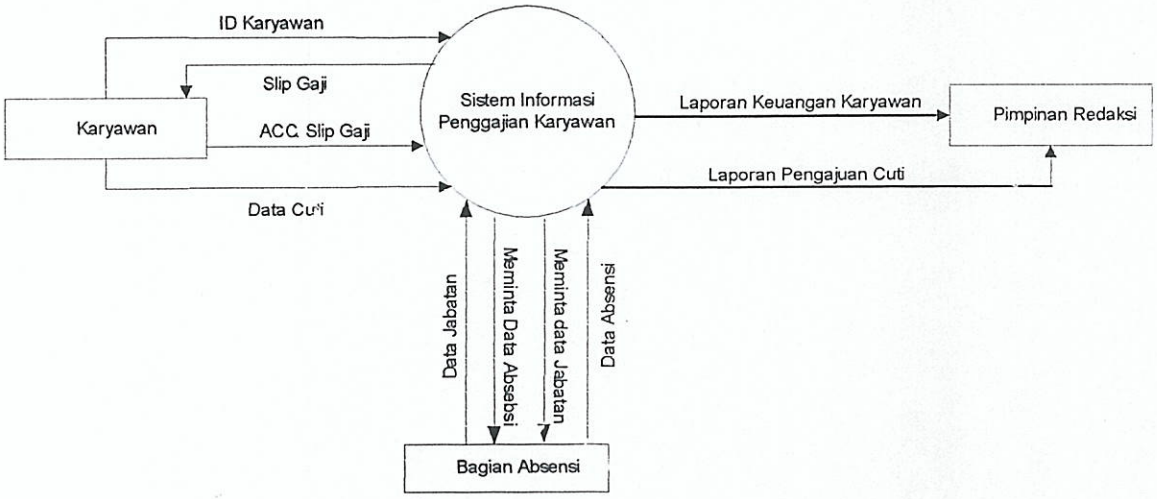
- Processor minimal 1.7 GHZ
- RAM 256 MB
- Hardisk 40 GB
- CD ROM 52X
- Monitor 14"
- Lan Card 10/100
- Internal Modem
- Active Hub
- Printer Laserjet

2. ***Workstation***

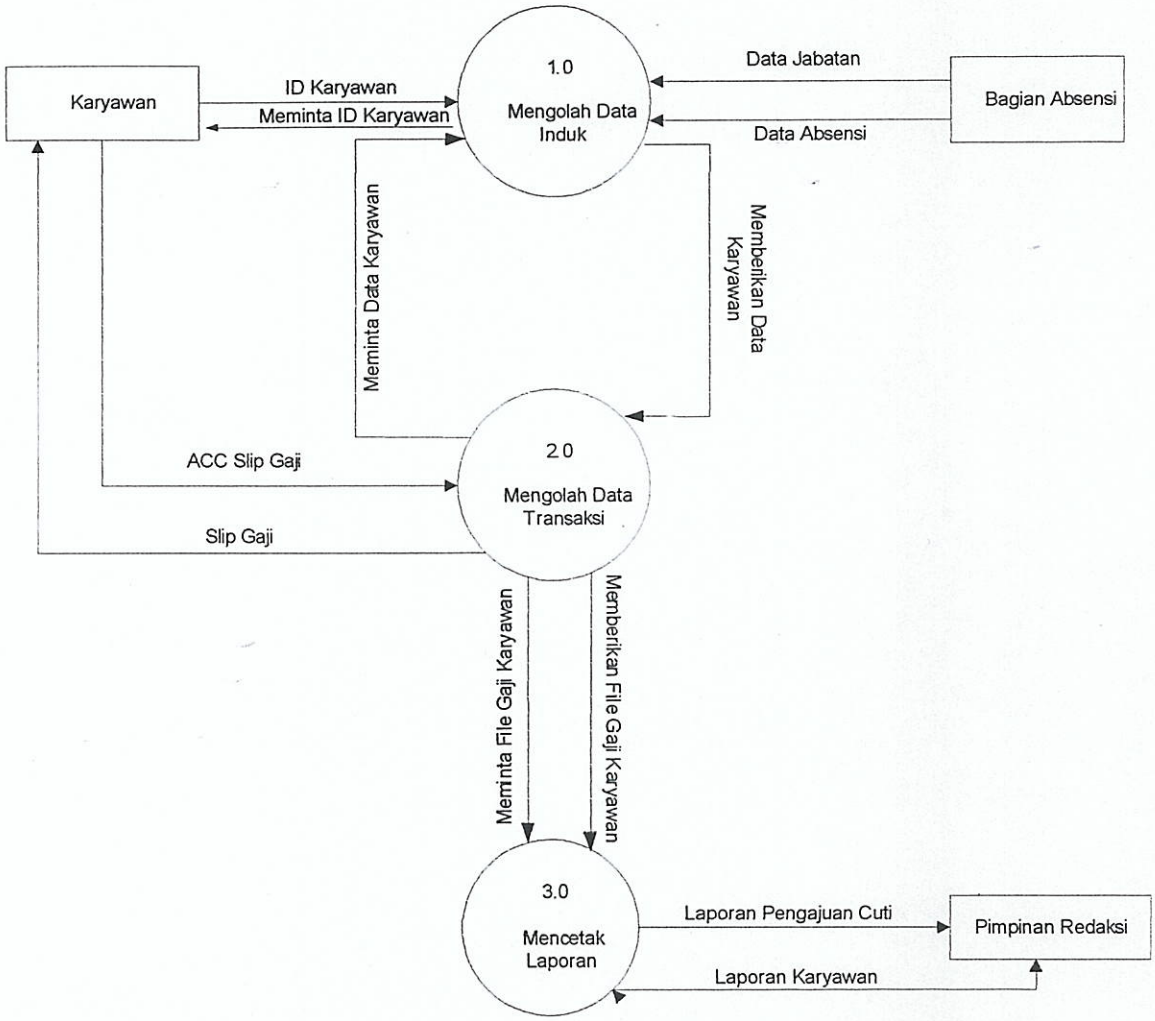
- Processor PII 400 MHz
- RAM 64
- Hardisk dengan kapasitas minimal 1 GB
- CD ROM 32X
- Monitor 14"
- Lan Card 10/100
- Internal Modem
- Active Hub

Adapun diagram perancangan sistemnya adalah sebagai berikut :

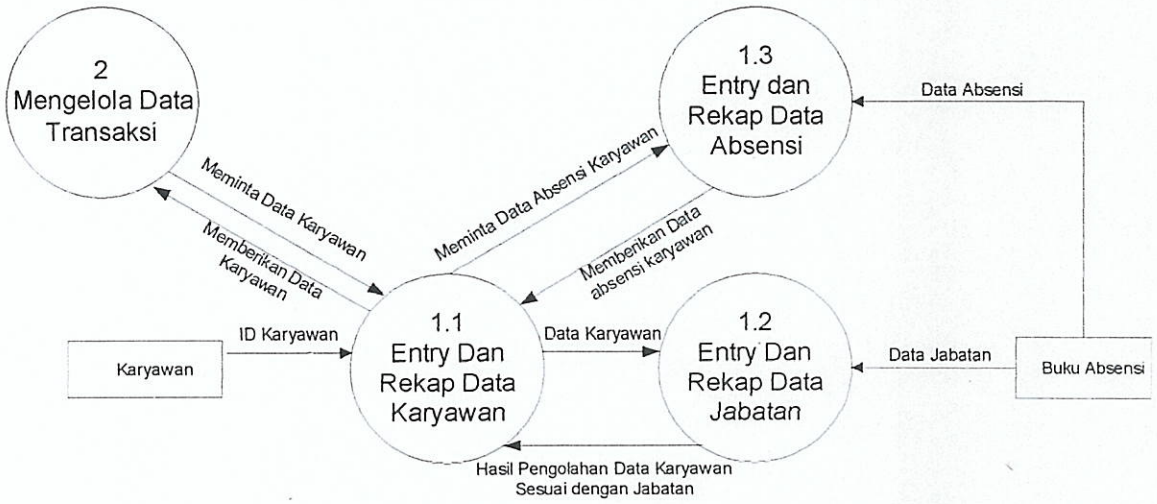
- **Diagram Kontek**



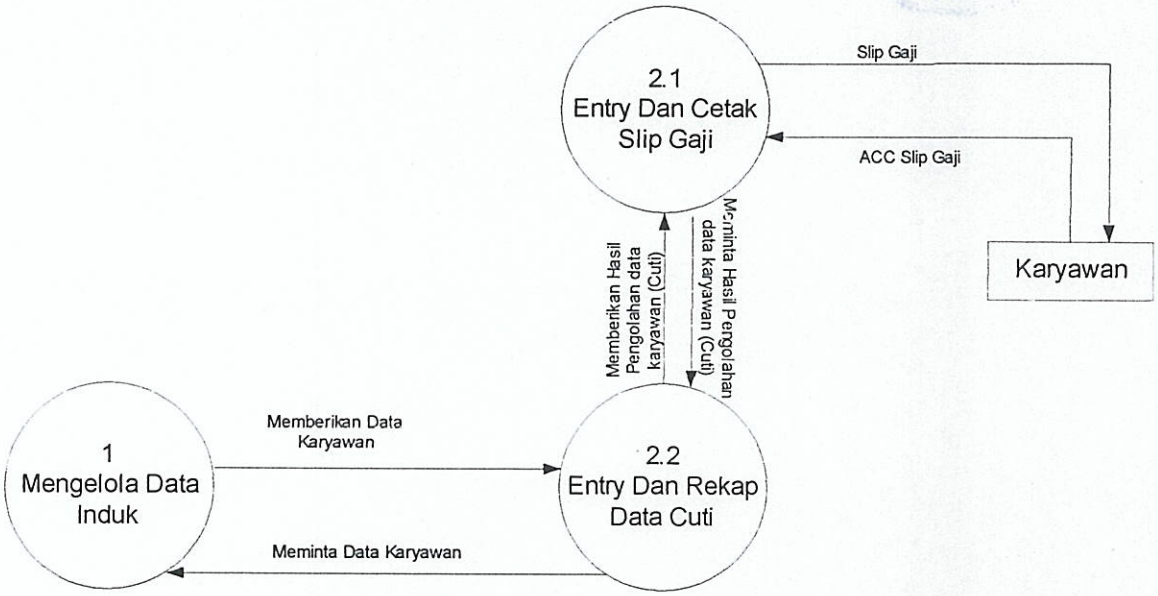
Gambar 3.1 Diagram Konteks Sistem Informasi Penggajian Karyawan



Gambar 3.2 DFD Level 1 Sistem Informasi Penggajian Perusahaan



Gambar 3 3 DFD Level 2 Sistem Informasi Penggajian Perusahaan



Gambar 3.4 DFD Level 2 Mengelola Data Transaksi

3.3 Data Kerja Praktek

Setelah melaksanakan Kerja Praktek selama satu bulan di Harian Radar Bandung, penulis telah mendapatkan beberapa data yang membantu penulis dalam mengerjakan tugasnya sebagai staf divisi keuangan.

Identifikasi Dokumen Input dan Output

1. Nama dokumen : Buku absensi karyawan
   Sumber : Bagian keuangan
   Fungsi : untuk mendapatkan data kehadiran karyawan
   Tujuan : Karyawan
   Periode : Setiap hari kerja
   Banyak : 1 Buku
   Item yang ada : Nomor absen, Nomer Induk Karyawan, Nama, Jabatan

1. Nama Dokumen : Buku induk gaji
   Sumber : Karyawan
   Fungsi : Untuk mencatat data gaji karyawan
   Tujuan : Bagian keuangan
   Periode : Setiap Bulan
   Banyak : 1 Buku
   Item yang ada : Nomor urut, nomor induk karyawan, nama, alamat, jabatan, gaji pokok, bonus.

1 Nama Dokumen : Formulir pengambilan gaji

Sumber : Bagian keuangan

Fungsi : sebagai bukti Pengambilan gaji karyawan

Tujuan : Karyawan

Periode : Setiap pengambilan gaji

Banyak : 2 Lembar

Item yang ada : Nomor urut, nomor induk karyawan, nama, alamat, jabatan, gaji pokok, bonus, tanggal pengambilan, paraf.

Nama Dokumen : Laporan keuangan gaji karyawan

Sumber : Bagian keuangan

Fungsi : Untuk mencetak data gaji karyawan keseluruhan

Tujuan : Pimpinan Redaksi

Periode : Satu bulan sekali

Banyak : 2 Lembar

Item yang ada : Nomor urut, nomor induk karyawan, nama, alamat, jabatan, gaji pokok, bonus, potongan, tanggal laporan, total gaji.

Data Sirkulasi

Peredaran Radar Bandung meliputi, Kota Bandung, Kab Bandung, Kota Cimahi, Kab. Sumedang, Kabupaten Garut, Tasikmalaya dan Subang. Dengan jumlah oplah sebesar 35s.000 eks/ harinya.

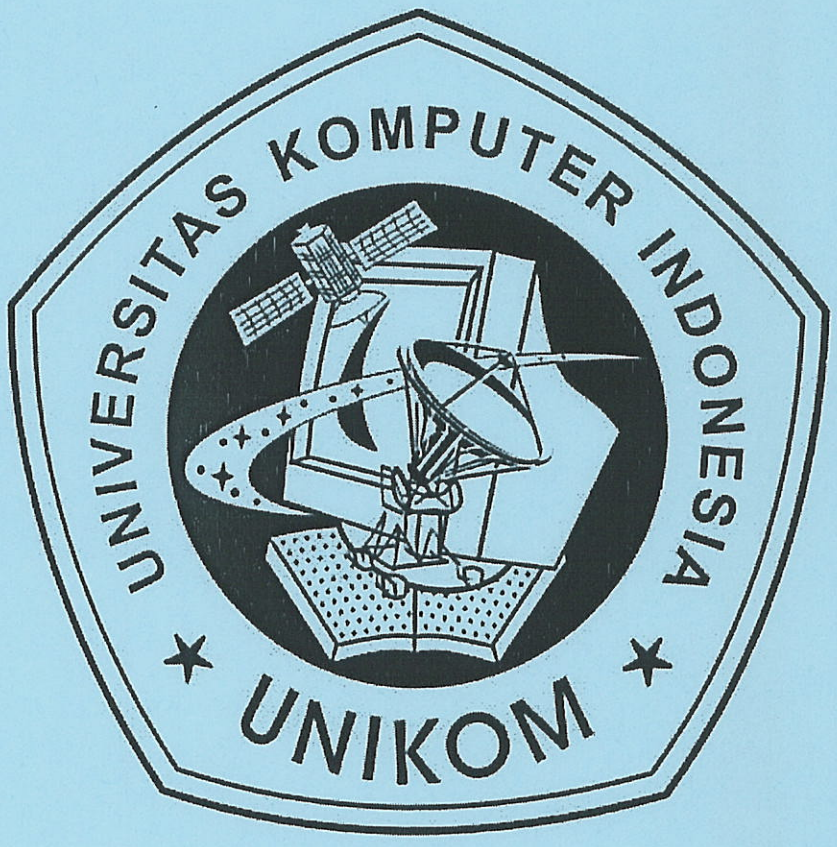
Data Lapangan

Sistem penggajian yang ada pada harian Radar Bandung dikelola seluruhnya oleh bagian keuangan. Bagian keuangan di Harian Radar Bandung terdiri dari satu kepala Divisi bagian keuangan dan beberapa staf bawahannya. Staf keuangan yang ada di Harian Radar Bandung berjumlah dua orang. Mereka bertugas membantu kepala bagian keuangan dalam mengelola keuangan di Harian Radar Bandung. Seluruh kegiatan tersebut berpusat pada satu orang yaitu kepala divisi keuangan.

Ketua divisi keuangan bertanggung jawab atas segala tindakan yang berhubungan dengan keuangan. Akan tetapi di Harian Radar Bandung, ketua divisi ini tidak hanya sebagai penanggung jawab saja akan tetapi juga sebagai pelaku dari setiap kegiatan yang berhubungan dengan keuangan yang terjadi di Harian Radar Bandung. Seperti halnya yang dilakukan oleh dua orang stafnya yang bertugas membantu ketua divisi keuangan. Pekerjaan yang biasa dilakukan oleh bagian keuangan di Harian Radar Bandung meliputi seluruh kegiatan yang berhubungan dengan proses keuangan. Diantaranya yaitu, proses pembuatan dokumen, pencatatan, dan pembuatan laporan.

Proses pembuatan dokumen yang dimaksud di atas tentunya adalah dokumen yang berhubunngan dengan keuangan. Misalnya saja dokumen nama

staf karyawan dan jumlah gaji yang diterimanya pada setiap pemberian gaji berdasarkan jabatannnya. Yang menjadi kendala adalah, kegiatan-kegiatan tersebut dikerjakan secara manual. Sehingga sering terjadi kesalahan dalam proses pencatatannya. Misalnya saja, bertumpuknya arsip-arsip keuangan yang satu dengan yang lainnya. Selain itu peluang terjadinya keterlambatan dalam proses pendataan sangat besar dan memang sering terjadi di Harian Umum Radar Bandung. Yaitu pada pendataan absensi karyawan dan pembuatan laporan keuangan yang sampai sekarang, data-data yang diperlukan tersebut sering tidak terkumpul tepat pada waktunya


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM