

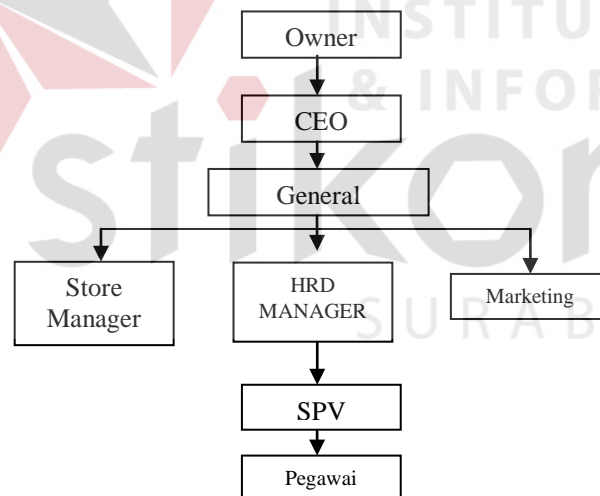
## BAB II

### HASIL SURVEY

#### 2.1 Gambaran Umum COFFEE CORNER Surabaya

COFFEE CORNER ini didirikan pada tanggal 14 Februari 2007 oleh Prof. Dr. Syamsu Budiono yang dipimpin oleh putri beliau Vinca Desyandri. Perusahaan ini bergerak di bidang jual-beli atau sebuah *coffee shop* yang beralamat di Jl. Arif Rahman Hakim 40-42, Surabaya. Namun dalam perkembangannya perusahaan ini membuka cabang di Malang – Jawa Timur yaitu di Jl. Soekarno Hatta KAV.140.

#### 2.2 Struktur Organisasi COFFEE CORNER Surabaya



Gambar 2.1 Struktur Organisasi COFFEE CORNER

Dari hasil survey yang telah dilakukan di COFFEE CORNER, COFFEE CORNER mempunyai struktur organisasi yang sederhana. Meskipun demikian, sistem yang dijalankan menyerupai sistem yang dijalankan pada perusahaan besar, sehingga sistem yang dikembangkan tetap dapat digunakan meskipun berkembang

di waktu yang akan datang. Struktur organisasi COFFEE CORNER dapat dilihat pada gambar 2.1.

### 2.3 Deskripsi Tugas

Adapun tugas dan tanggung jawab masing–masing bagian adalah sebagai berikut:

#### Kepala Perusahaan/Pimpinan

1. Membuat dan menentukan kebijaksanaan dalam perusahaan.
2. Mengawasi semua yang ada di perusahaan.
3. Bertanggung jawab akan kelangsungan jalannya perusahaan.
4. Melakukan koordinasi kegiatan kerja di perusahaan.

#### Kepala Bagian

1. Bertanggung jawab atas masing–masing bagian yang dipimpinnya.
2. Mengawasi bagian administrasi yang ada di bawahnya.

#### Bagian Keuangan

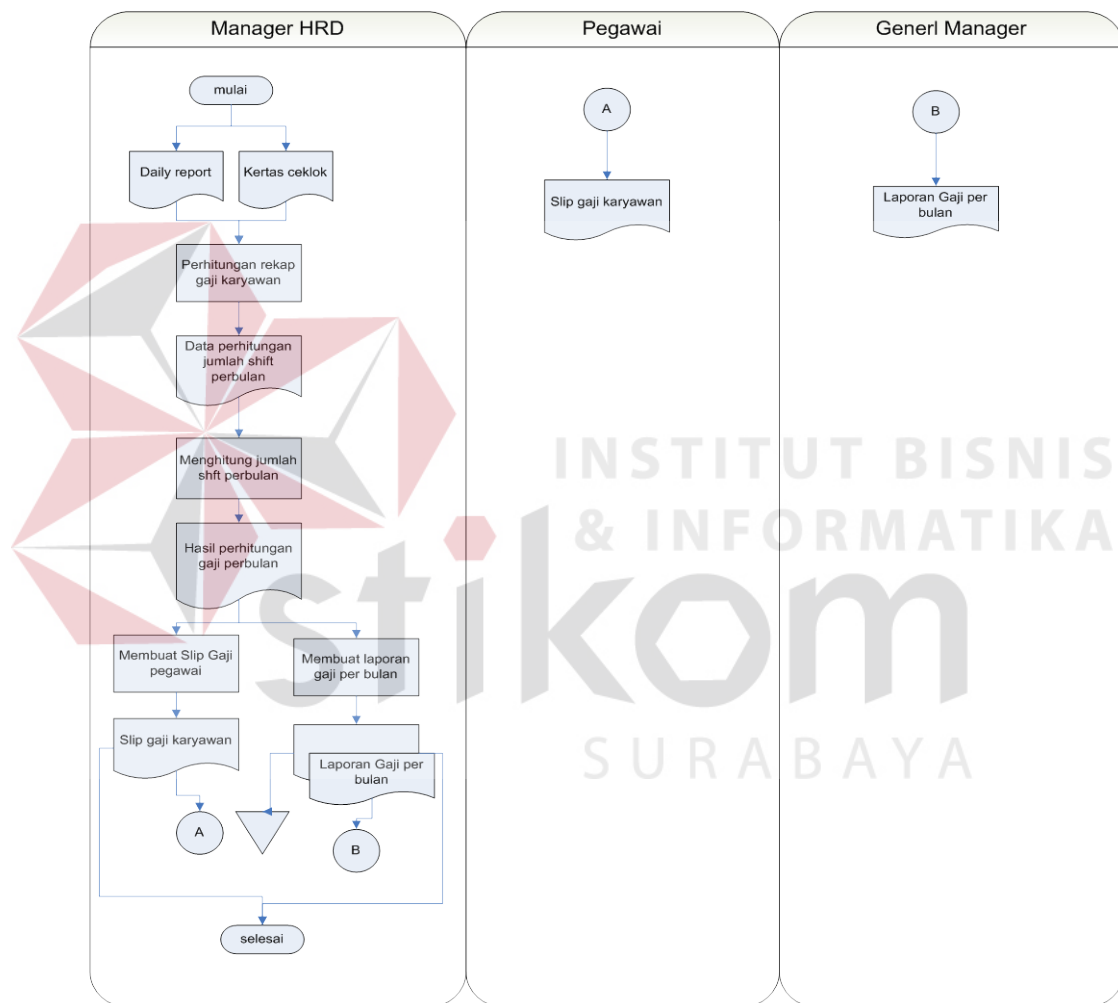
Menerbitkan slip gaji dan memberikan gaji pada masing–masing pegawai setiap bulannya serta mengawasi arus keluar masuknya uang yang ada di perusahaan.

#### Bagian Personalia

1. Memelihara semua data yang ada di perusahaan, seperti data pegawai, data gaji pegawai dan sebagainya.
2. Menerbitkan laporan yang nantinya akan diberikan kepada pimpinan baik berupa laporan gaji, laporan kinerja pegawai berdasarkan presensi.

## 2.4 Analisis Sistem yang Sedang Berjalan

Masalah yang akan dianalisis yaitu masalah penggajian pegawai. Pada penggajian pegawai, *Manager HRD* mencocokkan *daily report* dan kertas ceklok untuk menghitung gaji pegawai. Untuk lebih jelasnya *document flow* penggajian dapat dilihat pada gambar 2.2.




Gambar 2.2 Document Flow Penggajian

## 2.5 Dokumen I/O

Dokumen I/O yang terdapat pada COFFEE CORNER Surabaya saat ini antara lain dokumen slip gaji, Laporan Gaji, Ceklok. Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat pada Gambar 2.3, Gambar 2.4, dan Gambar 2.5.

### 1. Slip Gaji



GAJI BARISTA	
Bulan : April 2009	
NAMA : AGUNG	
Gaji Pokok :	Rp50,000.00
Gaji Shift : 19 Shift	Rp342,000.00
Lembur :	-
General Cleaning :	-
Service :	Rp110,096.00
Jumlah Gaji :	Rp502,096.00
Potongan :	-
Denda :	-
Break and Loss :	-
Jumlah Potongan :	-
<b>Gaji Diterima :</b>	<b>Rp502,000.00</b>

Surabaya, 1 Mei 2009  
Accounting Manager

Tendra Adrianto

Gambar 2.3 Dokumen I/O Slip Gaji

Dokumen ini berfungsi sebagai output yang akan dihasilkan oleh sistem lama pada perusahaan. Slip gaji tersebut menjadi tanda bukti perusahaan bahwa pegawai yang bersangkutan telah mendapatkan haknya yaitu berupa gaji.

## 2. Laporan Gaji

**LAPORAN GAJI KARYAWAN**

COFFEE CORNER  
SURABAYA

1-Apr-2009

No.	Nama	Gaji per Shift	Gaji Pokok	Total Gaji	Periode
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

General Manager

---

 Triadi Setiawan, SE

Gambar 2.4 Laporan Gaji

Laporan gaji ini berfungsi sebagai pertanggungjawaban *Management* perusahaan kepada pemilik perusahaan. Dokumen ini bertujuan sebagai acuan laporan gaji tiap-tiap periode tertentu.

3. *Checkclock*

NAMA :						
Jabatan:						
Bulan :						
	JAM		JAM		JAM	
Tgl.	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

Gambar 2.5 *Checkclock*

Dokumen ini bertujuan sebagai bukti perusahaan yang berguna untuk menghitung jumlah shift masing-masing pegawai dalam periode tertentu.