

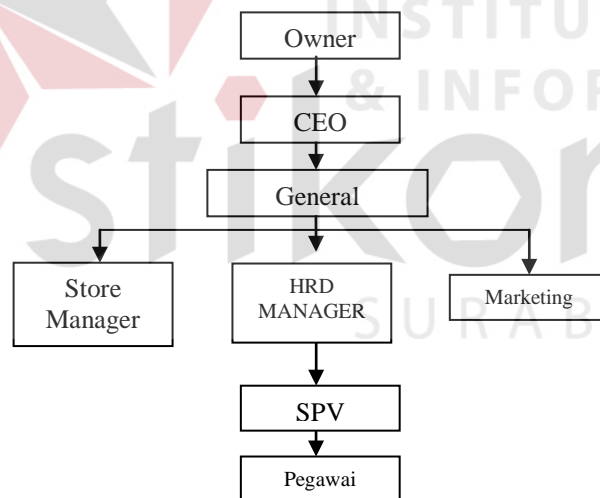
## BAB II

### 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 makanan dan minuman, lebih tepatnya adalah sebuah *coffee shop*. COFFEE CORNER 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 terjadi 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.

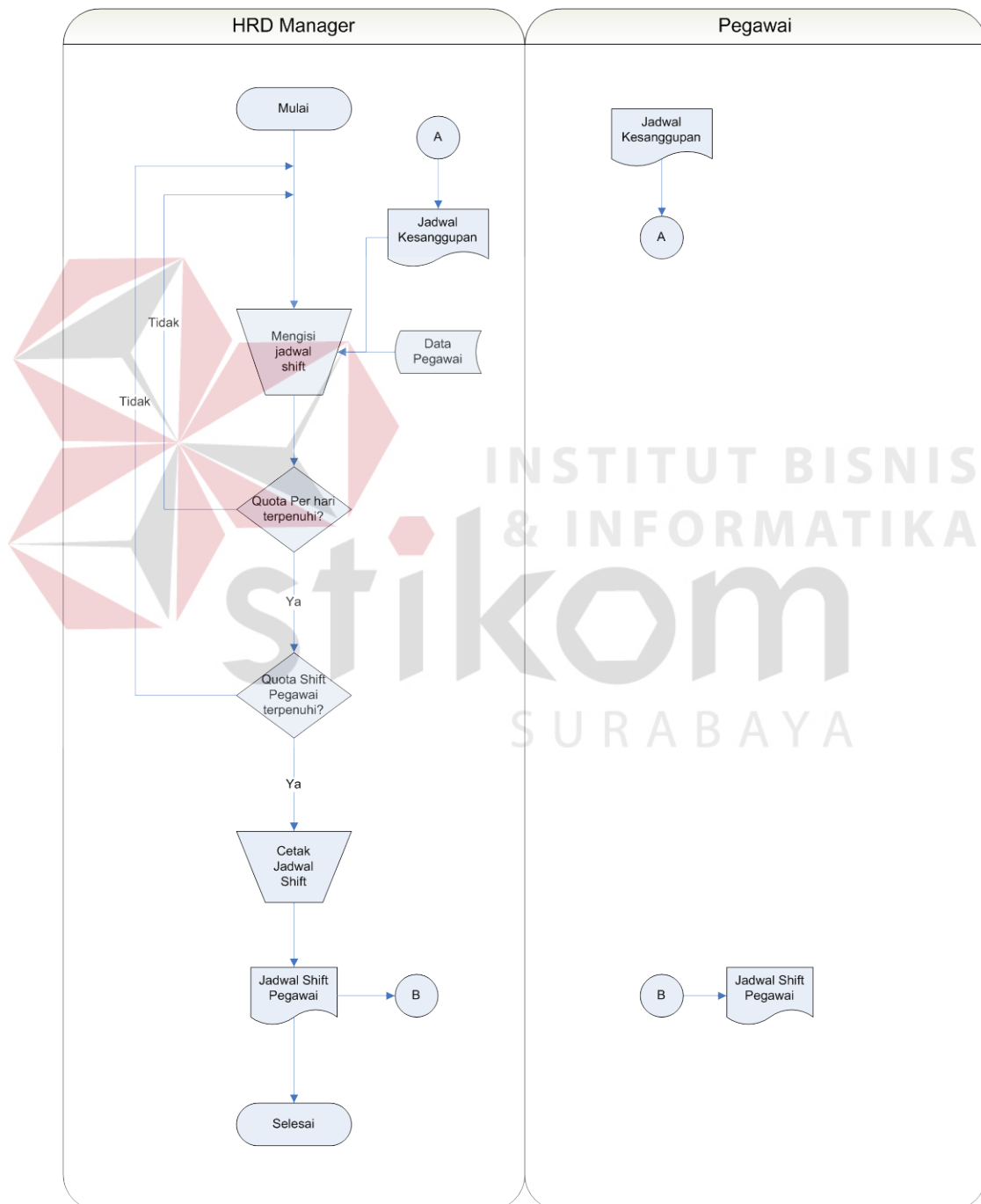
**Bagian Personalia**

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

### **2.4 Analisis Sistem yang Sedang Berjalan**

Masalah yang akan dianalisis yaitu masalah penjadwalan pegawai dan juga presensi pegawai. Berikut ini diuraikan penjelasan secara lebih lengkap. Untuk penjadwalan pegawai, dimulai dari pegawai mengisi form jadwal

kesanggupan dan pihak HRD secara manual membuat jadwal shift berdasarkan jadwal kesanggupan yang telah terisi. Dalam hal ini proses tersebut membutuhkan waktu yang relatif cukup lama. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 2.2.



Gambar 2.2 Document Flow Penjadwalan Pegawai



Jadwal Shift Pegawai ini merupakan output dari proses penjadwalan. Jadwal Shift Pegawai berfungsi sebagai informasi jadwal kerja para pegawai. Jadwal ini juga berfungsi sebagai informasi yang akan diberikan oleh *Manager* HRD kepada pemilik perusahaan.

### 3. Kertas *Check Clock*

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 Dokumen I/O Kertas *Check Clock*

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