

BAB II

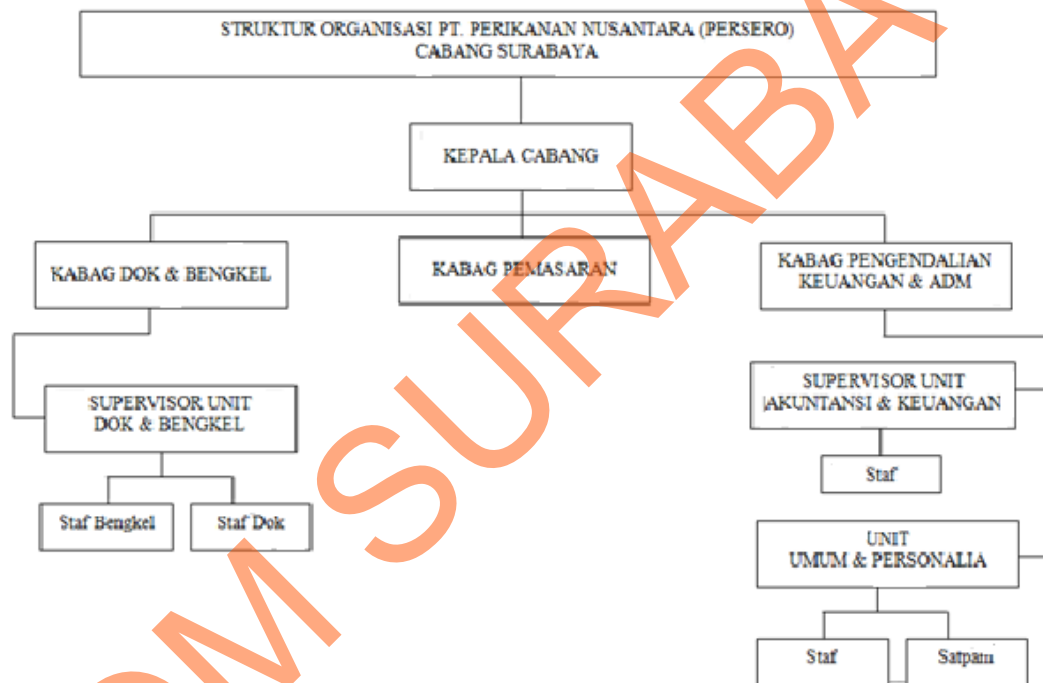
HASIL SURVEY

2.1 Sejarah Umum PT. Perikanan Nusantara (Persero)

Sebelum bernama PT. Perikanan Nusantara (Persero) perusahaan ini awalnya bernama PT. Perikanan Samodra Besar (Persero) yang pertama kali didirikan pada tanggal 12 Mei 1972 dengan Akte Notaris Djojo Muljadi, SH. No. 37 berkedudukan di Jakarta. Berdasarkan peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 1981 pada tanggal 4 Pebruari 1981, P.N. Perikani Jawa Timur dan P.N. Perikani Sulawesi Selatan digabung dengan PT. Perikanan Samodra Besar sehingga perusahaan memiliki 4 kantor cabang yaitu Surabaya (Jatim), Makassar (Sulawesi Selatan), Sabang (Aceh), Bena (Bali). Dan pada tahun 2007 berganti nama dengan PT. Perikanan Nusantara (Persero); PT. Perikanan Nusantara (Persero) merupakan penggabungan 4 (empat) Badan Usaha Milik Negara (BUMN) perikanan yaitu : PT. Usaha Mina (Persero), PT. Tirta Raya Mina (Persero), PT. Perikanan Samodra Besar (Persero), dan PT. Perikani (Persero), sehingga pada saat ini perusahaan memiliki 12 cabang yang tersebar di seluruh Indonesia. Cabang - cabang yang baru antara lain dibeberapa kota yaitu di Pekalongan, Gorontalo, Bitung, Bacan, Ambon, Sorong, Padang, dan Tegal.

2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang terdapat pada PT. Perikanan Nusantara (Persero) ini terdapat beberapa bagian atau divisi yang menangani semua kegiatan yang ada pada organisasi ini. Bagian tersebut adalah bagian pemasaran, bagian keuangan, bagian dok dan bengkel yang bertanggung jawab langsung kepada pimpinan seperti Gambar 2.2



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Perikanan Nusantara (Persero)

Sumber : PT. Perikanan Nusantara (Persero).

2.3 Job Description

Berdasarkan struktur organisasi pada Gambar 2.3 dapat dideskripsikan tugas yang dimiliki oleh tiap bagian yang bersangkutan sebagai berikut:

1. Kepala Cabang

Membina, mengarahkan dan mengawasi seluruh kegiatan operasional dan pemasaran bisnis unit serta bertanggung jawab untuk memelihara fasilitas perusahaan.

2. Kepala Bagian Pengendalian Keuangan dan Administrasi

- a. Memimpin dan mengatur aktivitas keuangan administrasi, kepegawain, general affair dan IT dalam internal bisnis unit.
- b. Memimpin, merencanakan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan administrasi, penggajian, pengembangan kompetensi sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
- c. Mengkoordinasikan perencanaan dan perumusan tenaga kerja cabang sehingga mencapai sasaran yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

3. Supervisor Unit Umum dan Personalia

- a. Melaksanakan, mengatur dan mengawasi administrasi personalia, kegiatan tata usaha, kearsipan dan ketertiban, kebersihan serta kelengkapan kerja di cabang.
- b. Menjamin kelancaran pelaksanaan pengadaan sumber daya manusia sehingga mampu menghasilkan tenaga yang dibutuhkan sesuai dengan jumlah, kualitas dan waktu yang telah ditentukan.
- c. Mengatur dan menganalisa pelaksanaan sistem imbalan yang menyangkut pembayaran gaji/honorium, lembur insentif dan fasilitas kesejahteraan karyawan lainnya yang sesuai dengan kerangka struktur penggajian yang telah ditetapkan.
- d. Bekerja sama dengan pusat untuk membangun sistem aplikasi dan infrastruktur TI perusahaan yang sesuai dengan pengembangan bisnis

perusahaan yang telah ditetapkan sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan yang telah digariskan.

4. Supervisor Unit Keuangan dan Akuntansi

- a. Merencanakan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan penerimaan dan penagihan serta pengaturan penyimpanan dan administrasi kas.
- b. Mengkoordinasikan persiapan penyusunan anggaran dan menganalisa laporan keuangan terkait dengan realisasi anggaran.
- c. Memberikan informasi dan masukan mengenai perpajakan dan administrasinya.
- d. Mencatat transaksi keuangan dalam buku harian dan memberikan penjelasan sesuai keperluannya.
- e. Melaksanakan semua kegiatan pembukuan buku besar dan buku tambahan secara rapi dan tepat waktu.

5. Kepala Bagian Pemasaran

- a. Memberikan saran dan rekomendasi dalam peningkatan pemasaran dengan didukung oleh riset serta analisa pasar di cabang.
- b. Membuat strategi - strategi pemasaran dalam rangka mencapai target yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
- c. Mengevaluasi usaha pencapaian target pemasaran secara berkala.

6. Kepala Bagian Dok dan Bengkel

- a. Bertanggung jawab atas perencanaan, pengorganisasian dan pengendalian kegiatan operasional dan penggunaan fasilitas dermaga sehingga mampu

mencapai sasaran dengan efektif dan efisien sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan yang telah ditetapkan.

- b. Bertanggung jawab atas perencanaan, pengoperasian dan pengendalian pelaksanaan semua kegiatan dan efisien sesuai dengan kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan.

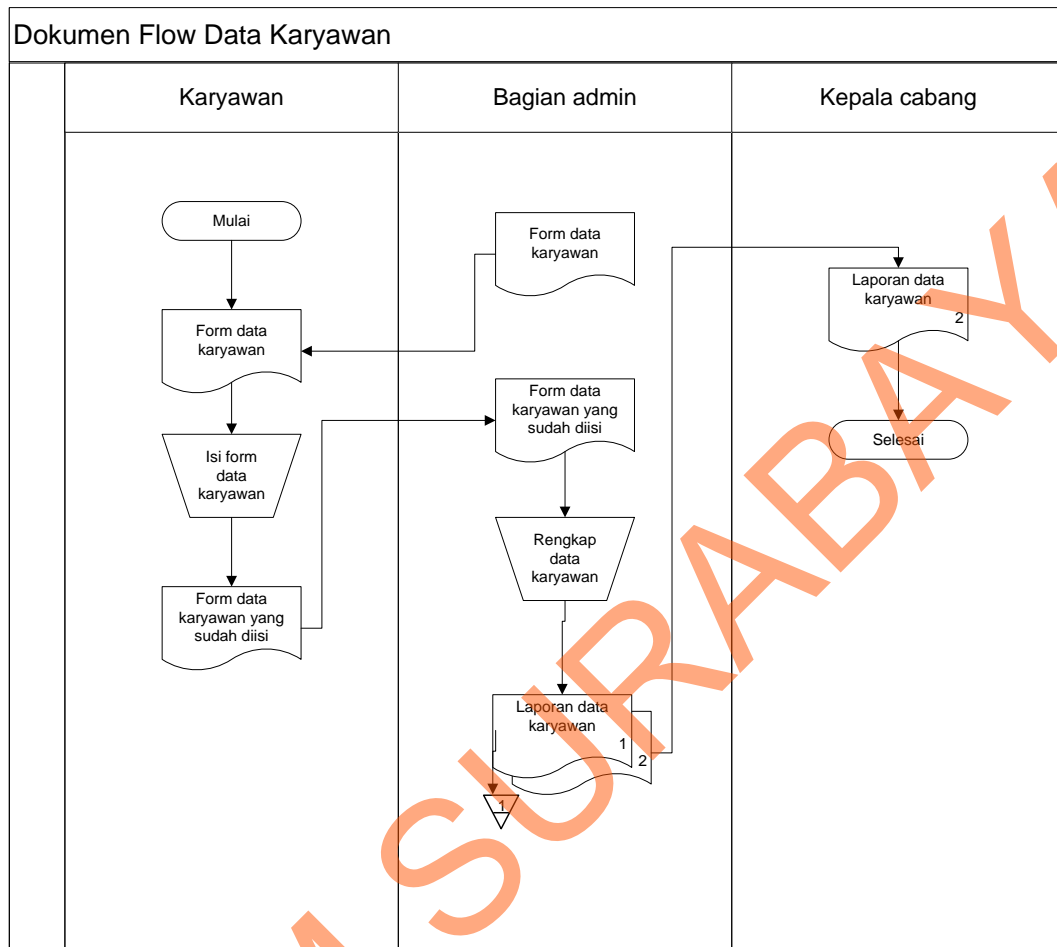
7. Supervisor Unit Dok dan Bengkel

Memimpin dan melakukan pengawasan serta kesiapan terhadap kegiatan perawatan dan perbaikan peralatan dan kapal milik perusahaan dan pihak luar.

2.4 Analisis Sistem yang Sedang Berjalan

Berdasarkan hasil studi lapangan yang dilakukan pada PT. Perikanan Nusantara Surabaya, dapat dibuat suatu analisis sistem. Analisis sistem yang ada yaitu sebagai berikut:

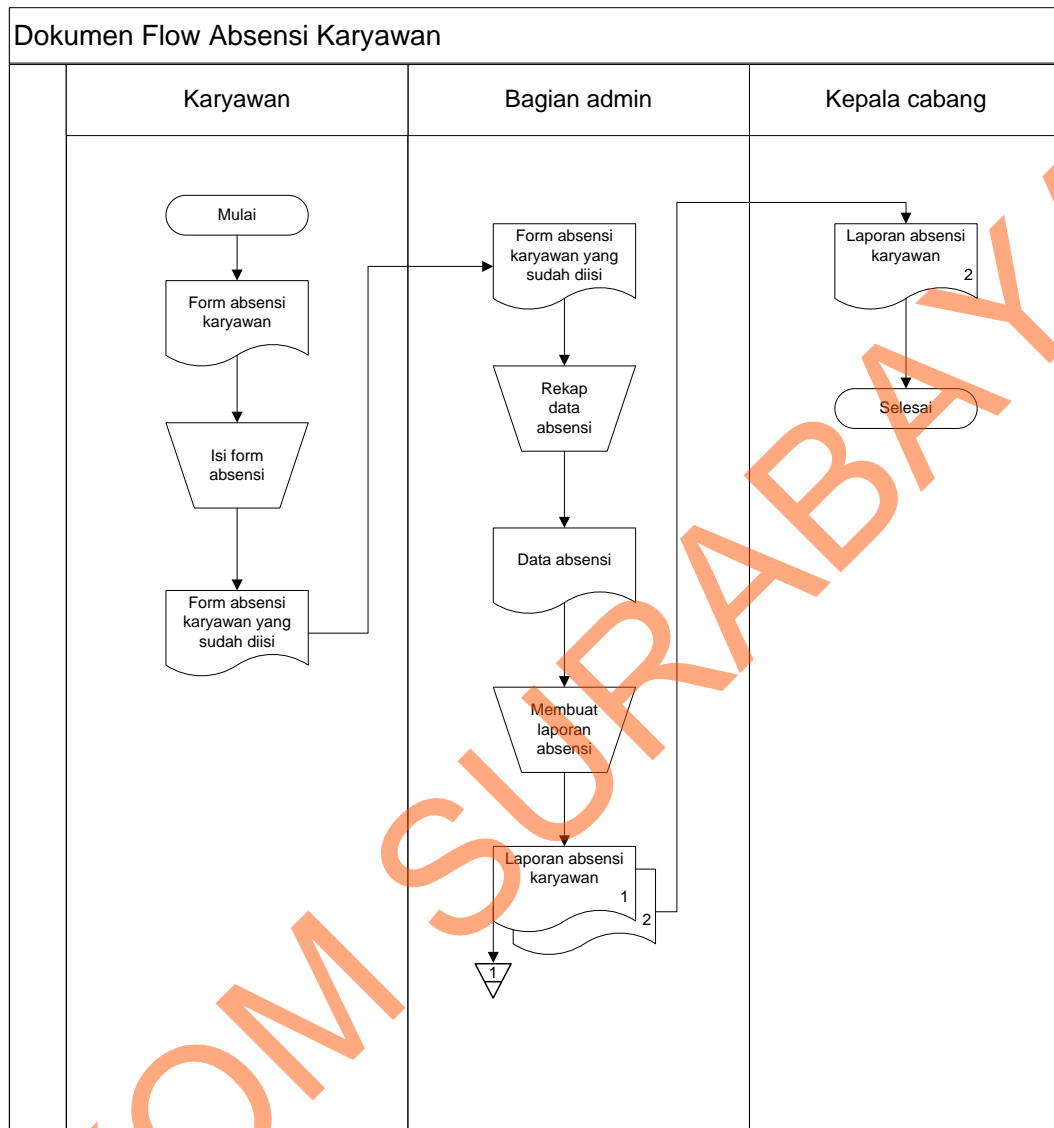
2.4.1 Dokumen *Flow Data Karyawan*



Gambar 2.1 Dokument *Flow* Pendaftaran Data Karyawan

Pada Gambar 2.1 Document Flow Maintenance Karyawan dimulai dari karyawan mengisi form data karyawan dari bagian administrasi. Form data karyawan yang telah diisi diproses menjadi data karyawan yang selanjutnya form digunakan untuk proses membuat laporan data karyawan. Laporan data karyawan tersebut diberikan kepada kepala cabang dan disimpan 1 di bagian administrasi.

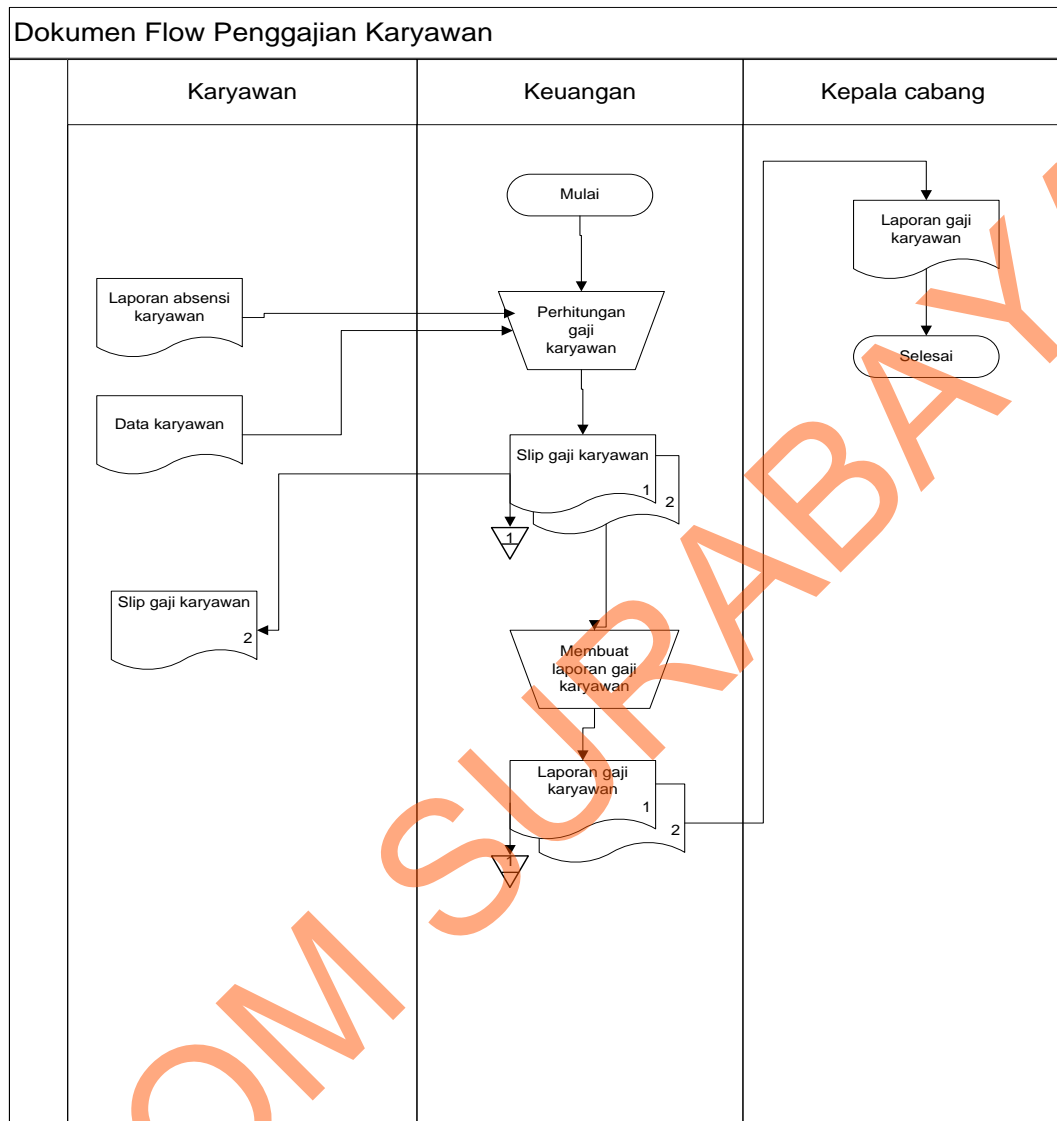
2.4.2 Dokumen *Flow* Absensi Karyawan



Gambar 2.2 Dokument *Flow* Absensi Karyawan

Pada Gambar 2.2 Dokument *Flow* absensi karyawan dimulai dari karyawan datang menerima form absensi dari bagian administrasi. Form absensi yang telah diisi oleh karyawan diproses menjadi data absensi yang digunakan untuk proses membuat laporan absensi. Laporan tersebut diberikan kepada bagian keuangan dan disimpan 1 dibagian administrasi.

2.4.3 Dokumen *Flow* Penggajian Karyawan

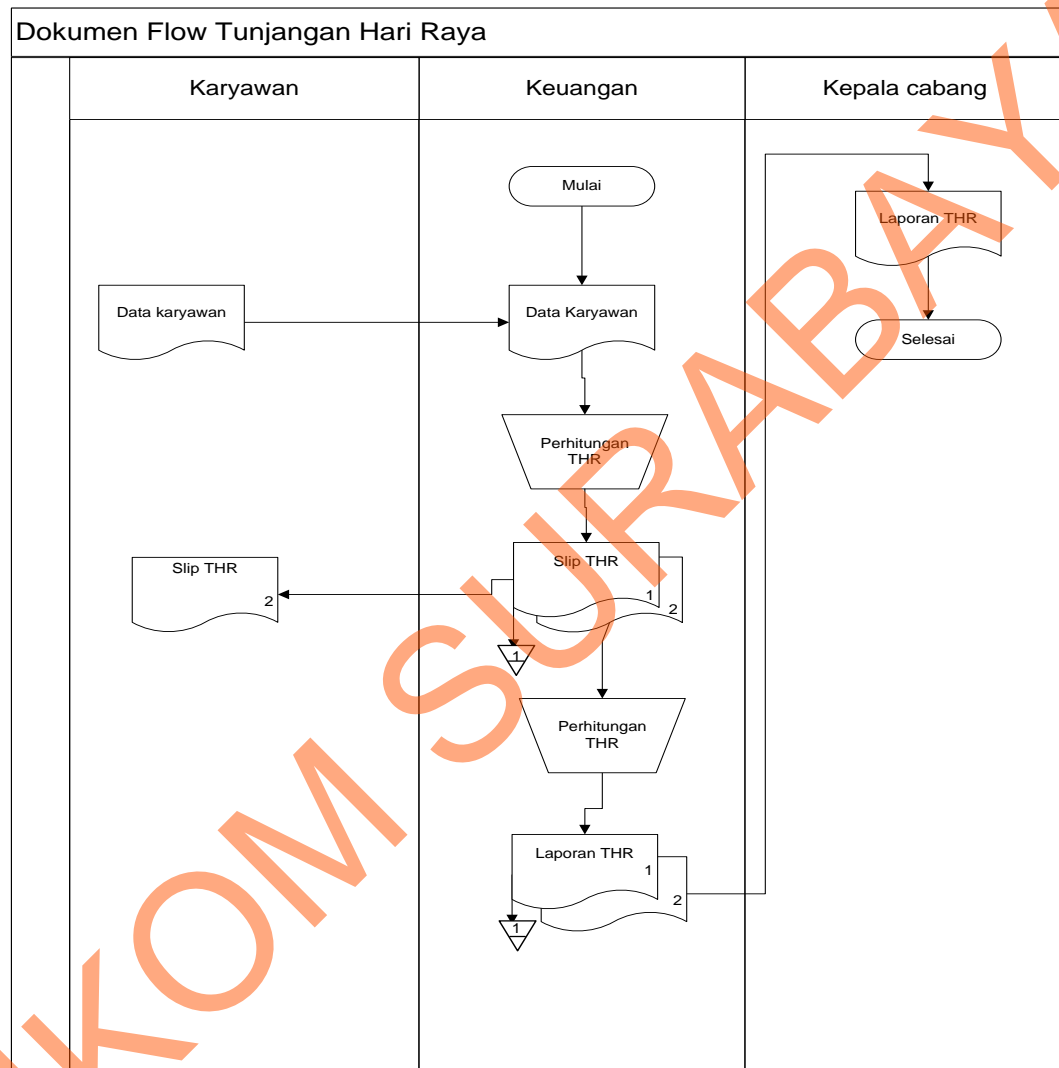


Gambar 2.3 Dokumen *Flow* Penggajian Karyawan

Pada Gambar 2.3 Proses Penggajian karyawan dimulai dari bagian keuangan melakukan perhitungan gaji yang melihat dari data karyawan dan absensi karyawan. Selain itu bagian keuangan akan membuat slip gaji yang diberikan kepada karyawan beserta gaji karyawan. Laporan data gaji akan

diberikan kepada kepala cabang dan disimpan 1 sebagai arsip oleh bagian keuangan.

2.4.4 Dokumen *Flow* Tunjangan Hari Raya



Gambar 2.4 Dokumen *Flow* Tunjangan Hari Raya

Pada Gambar 2.4 Proses Tunjangan Hari Raya (THR) dapat dilakukan apabila karyawan telah bekerja lebih dari 1 tahun. System Flow Tunjangan Hari Raya (THR) diawali dengan bagian keuangan menentukan sesuai atau tidaknya

karyawan tersebut mendapatkan THR dari data karyawan. Apabila tidak sesuai dengan ketentuan perusahaan maka karyawan tersebut tidak mendapatkan THR. Setelah itu bagian keuangan akan membuat laporan THR, laporan dibuat rangkap 2 yang pertama akan disimpan oleh bagian keuangan dan yang kedua akan diserahkan kepada pimpinan perusahaan.

2.5 Dokumen Input/ Output

Berdasarkan hasil dari studi lapangan pada PT. Perikanan Nusantara Surabaya, terdapat dokumen input dan output yang diperlukan dalam menangani proses yang ada pada PT. Perikanan Nusantara Surabaya. Dokumen input output yang didapat salah satunya adalah sebagai berikut:

a. Dokumen Data Pegawai

Pada menu karyawan ini *user* menginputkan data karyawan yang kemudian data karyawan tersebut disimpan dalam *database*. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 2.5.

Gambar 2.5 Dokumen Data Karyawan

b. Dokumen Jabatan Karyawan

Pada menu jabatan ini *user* menginputkan data jabatan yang kemudian data jabatan tersebut disimpan dalam *database*. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 2.6.

The screenshot shows a web application window titled 'Jabatan'. At the top center, it reads 'JABATAN KARYAWAN PT PERIKANAN NUSANTARA'. On the left, there is a placeholder for 'Logo Perusahaan'. On the right, there is a placeholder for 'Gambar'. Below the title, there are two main sections: 'Jabatan' and 'Data Jabatan'. The 'Jabatan' section contains three input fields: 'Id_jabatan' with the value '0001', 'Nama Jabatan' with the value 'momon', and 'Gaji Pokok' with the value '1000000'. The 'Data Jabatan' section is currently empty. At the bottom of the form, there are four buttons: 'SIMPAN', 'HAPUS', 'BATAL', and 'KELUAR'.

Gambar 2.6 Dokumen Jabatan Karyawan

c. Dokumen Absensi Karyawan

Pada menu absensi ini *user* menginputkan id karyawan dan password yang kemudian akan disimpan dalam *database*. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 2.7.

The screenshot shows a web application window titled 'Absensi'. At the top center, it reads 'ABSENSI KARYAWAN PT PERIKANAN NUSANTARA'. On the left, there is a placeholder for 'Logo Perusahaan'. On the right, there is a placeholder for 'Gambar'. Below the title, there are two main sections: 'Absensi' and 'Presensi'. The 'Absensi' section contains two input fields: 'Id_Karyawan' with the value 'k001' and 'Password' with the value '123456'. The 'Presensi' section contains two input fields: 'Hadir' with the value 'Hadir' and 'Belum Hadir' with the value '5'. Below these sections, there is a table with columns 'Hari' and 'Tanggal'. The table is currently empty. At the bottom of the form, there is a section for 'Data Kehadiran Karyawan' and a section for 'Data Karyawan Belum Hadir'.

Gambar 2.7 Dokumen Absensi Karyawan

d. Dokumen Penggajian Karyawan

Dalam menu gaji karyawan ini *user* akan menginputkan id karyawan dan akan melakukan perhitungan gaji karyawan oleh sistem. Selanjutnya akan disimpan ke dalam *database*. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 2.8.

The screenshot shows a web application window titled "Gaji". The main heading is "PENGGAJIAN KARYAWAN PT PERIKANAN NUSANTARA". On the left, there is a placeholder for the "Logo Perusahaan". On the right, there is a placeholder for a "Gambar". Below the heading, there is a "Tanggal" field with a date picker and an "Enter Text" input field. The main content area is divided into two sections: "Gaji Karyawan" and "Data Gaji Karyawan". The "Gaji Karyawan" section contains several input fields: "Id_Gaji" (G001), "Id_Karyawan" (K001) with a "Cari" button, "Nama" (momon), "Kehadiran" (1), "Gaji Pokok" (100000), and "Total Gaji" (100000). The "Data Gaji Karyawan" section contains a "Datagridview Transaksi Gaji" placeholder. At the bottom, there are four buttons: "SIMPAN", "HAPUS", "BATAL", and "KELUAR". A "Cetak Slip Gaji" link is also present.

Gambar 2.8 Dokumen Penggajian Karyawan