

BAB II

HASIL SURVEY

2.1 Gambaran Umum PT. Sinar Jatimitra

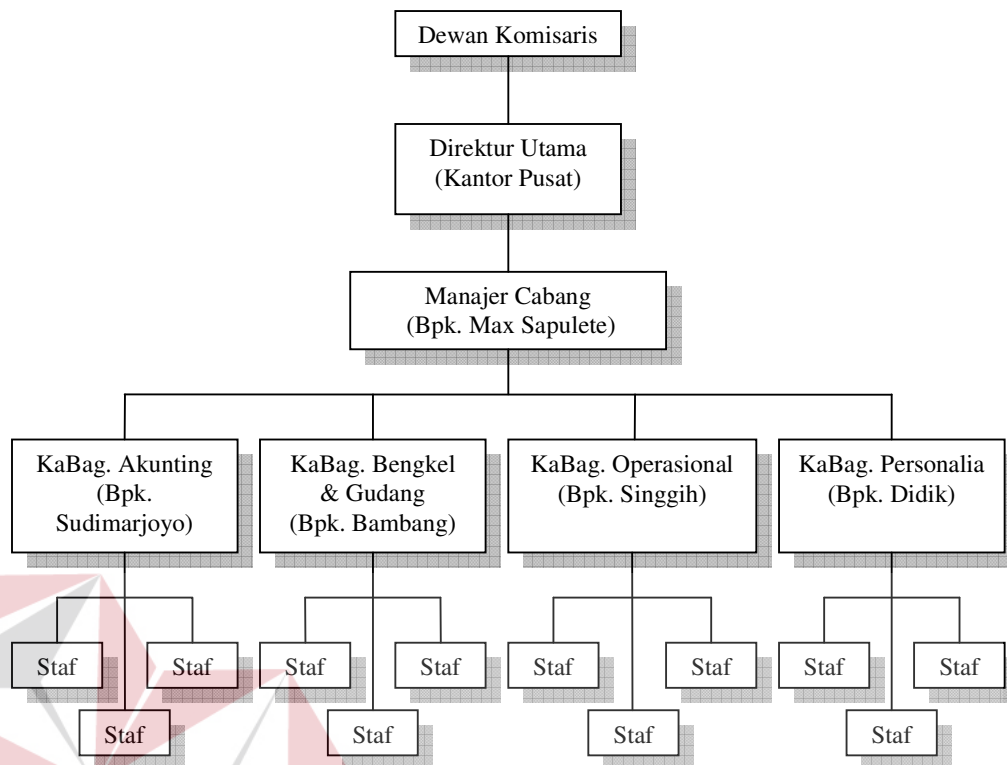
PT. Sinar Jatimitra merupakan sebuah perusahaan pengangkutan minyak goreng. Perusahaan tersebut merupakan anak perusahaan dari PT. S.M.A.R.T. Tbk, produsen minyak goreng Filma dan Kunci Mas yang merupakan bagian dari Sinar Mas Group.

Sebelum menjadi sebuah Perseroan Terbatas (PT) tersendiri, PT. Sinar Jatimitra merupakan divisi pengangkutan pada PT. S.M.A.R.T. Tbk,. Tetapi karena adanya kebijakan pemerintah pada waktu itu (sekitar tahun 1994) bahwa setiap perusahaan besar harus memiliki anak perusahaan, maka dipisahlah divisi pengangkutan menjadi sebuah PT. tersendiri, meskipun pada keadaan riilnya masih menjadi satu manajemen.

PT. Sinar Jatimitra melayani pengiriman minyak goreng dalam bentuk mentah maupun setengah jadi untuk konsumsi industri-industri besar (pabrik) di seluruh wilayah Jawa Timur dan sebagian Jawa Tengah. Pabrik-pabrik tersebut menggunakan minyak goreng sebagai bahan baku produksinya.

2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi seperti pada gambar 2.1 memperlihatkan bahwa PT. Sinar Jatimitra secara struktur organisasi masih di bawah kendali dari manajemen perusahaan induknya (pusat), meskipun secara yuridis merupakan perusahaan yang berdiri sendiri. Struktur organisasi dari PT. Sinar Jatimitra adalah sebagai berikut:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Sinar Jatimitra

2.3 Deskripsi Tugas

Deskripsi tugas masing-masing bagian pada PT. Sinar Jati Mitra adalah sebagai berikut:

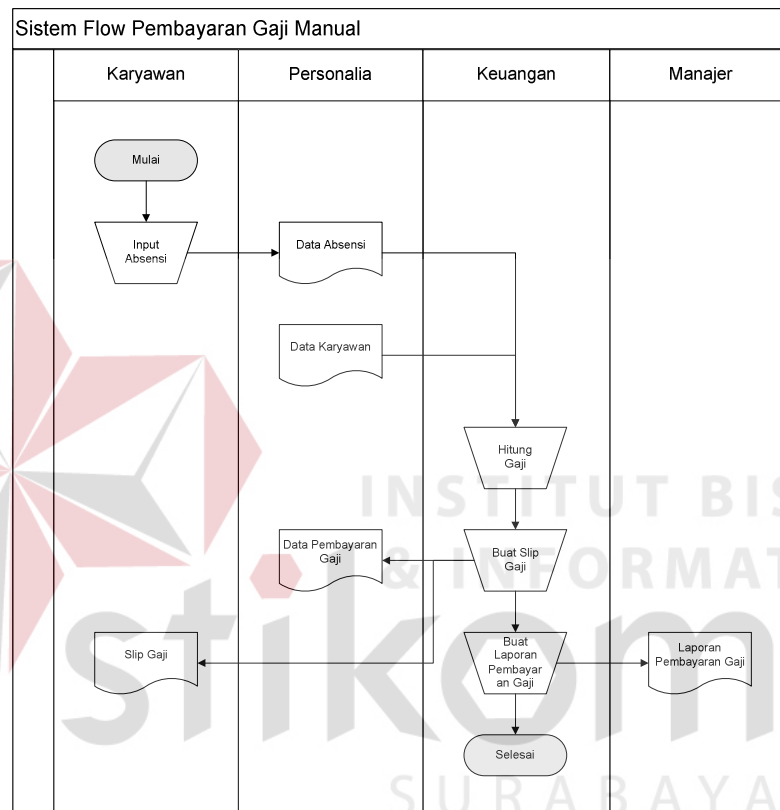
- a. Dewan Komisaris: Sebagai pemegang saham dan pengambil keputusan tertinggi. Dewan Komisaris beranggotakan perwakilan dari PT. SMART Tbk. dan juga pemegang saham di luar PT. SMART Tbk.
- b. Direktur Utama: Sebagai pengambil keputusan tertinggi dalam hal operasional perusahaan yang membutuhkan pengeluaran dana lebih dari 15 juta rupiah.
- c. Manajer Cabang: Merupakan penanggung jawab dan pengambil keputusan kegiatan operasional sehari-hari pada perusahaan.

- d. KaBag. Akunting: Bertanggung jawab atas segala masalah keluar-masuknya kas (uang) pada perusahaan.
- e. Staf Akunting: Bertugas melakukan pencatatan administrasi dan pembuatan laporan yang berhubungan dengan keuangan serta melakukan penghitungan pembayaran upah dan gaji.
- f. KaBag. Bengkel & Gudang: Bertanggung jawab atas kondisi dan perawatan kendaraan serta persediaan suku cadang kendaraan di gudang.
- g. Staf Bengkel & Gudang: Bertugas melakukan perawatan terhadap kendaraan dan suku cadangnya, serta melakukan inventaris persediaan suku cadang.
- h. KaBag. Operasional: Bertanggung jawab atas kegiatan operasional pengiriman minyak dari kantor pusat kepada konsumen.
- i. Staf Operasional: Bertugas untuk melakukan pencatatan transaksi pengiriman minyak serta membuat laporannya.
- j. KaBag. Personalia: Bertanggung jawab atas masalah-masalah personalia yang berhubungan dengan karyawan dan sopir dalam hal hukum, jaminan sosial dan juga kedisiplinan.
- k. Staf Personalia: Bertugas untuk membantu tugas KaBag. Personalia dalam kegiatan operasional sehari-hari.

2.4 Analisis Sistem yang Sedang Berjalan

Sistem yang digunakan oleh PT. Sinar Jatimitra sekarang ini masih memakai sistem manual. Komputer hanya digunakan sebagai alat untuk mengetik dalam pembuatan laporan saja. Semua proses operasional sehari-harinya dikerjakan secara manual. Dalam sistem pembayaran gaji manual seperti yang terlihat pada gambar 2.2 proses dimulai dari proses input absensi yang dilakukan

oleh karyawan. Pada praktiknya proses ini dilakukan dengan cara para karyawan memasukkan kartu *cek clock* pada mesin absensi yang telah disediakan. Lalu data absensi tersebut dikumpulkan selama satu bulan dan diolah oleh bagian personalia bersama dengan data karyawan lainnya.



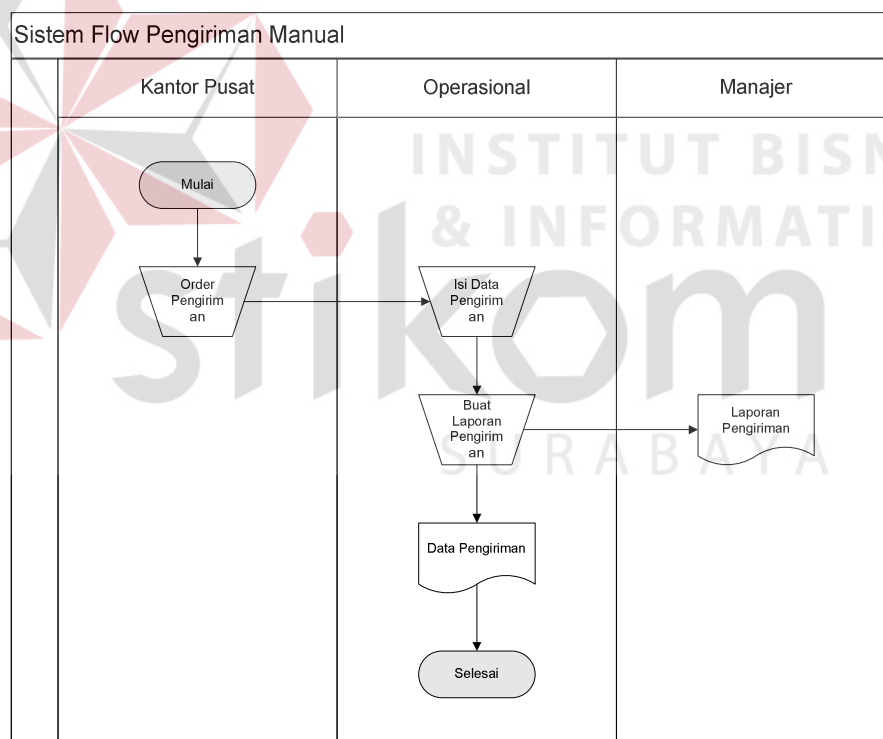
Gambar 2.2 Sistem Flow Pembayaran Gaji Manual

Pada saat melakukan perhitungan gaji karyawan, bagian akunting atau keuangan mengumpulkan data-data absensi dan data karyawan tadi untuk dihitung jumlah kehadiran dan pinjaman-pinjaman serta penerimaan-penerimaan yang didapatkan oleh karyawan untuk memperoleh besarnya gaji.

Setelah proses perhitungan gaji selesai maka bagian akunting membuat slip gaji yang nantinya akan diberikan kepada karyawan. Selain pembuatan slip

gaji bagian akunting juga menyimpan data pembayaran gaji yang telah dilakukannya serta membuat laporannya yang nantinya diberikan kepada manajer. Sistem pembayaran gaji manual selesai sampai di sini.

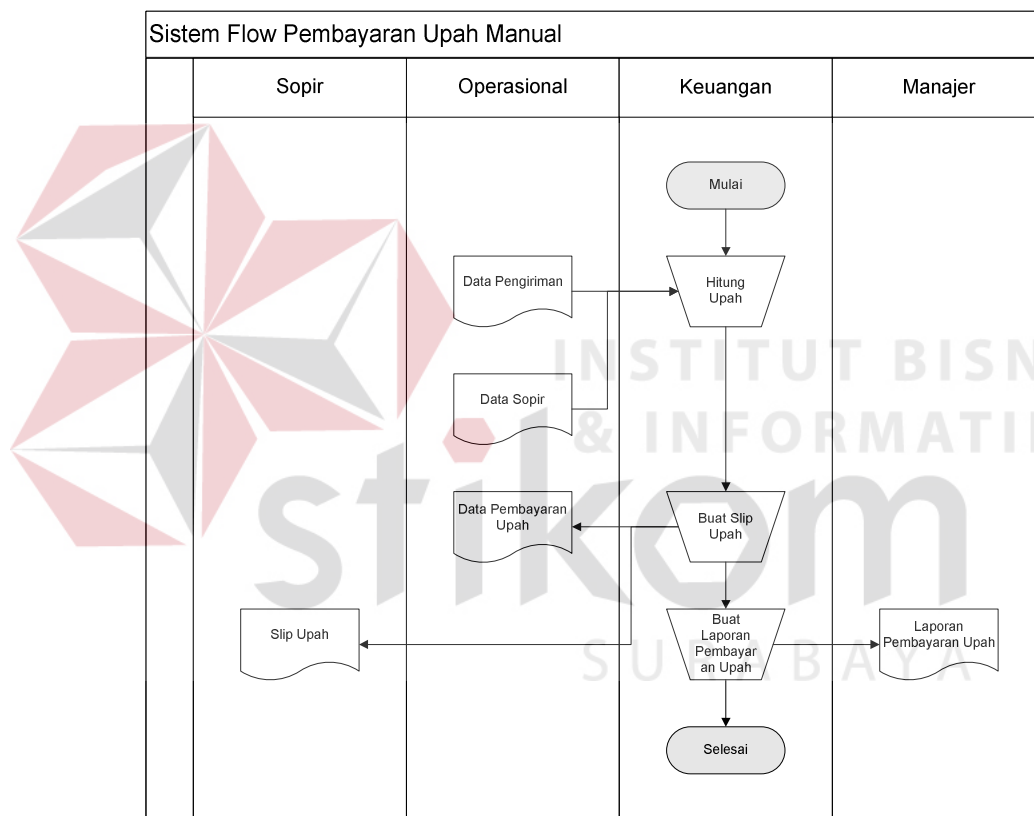
Pada sistem pengiriman manual seperti yang terlihat pada gambar 2.3, dimulai dari pada saat kantor pusat melakukan order pengiriman. Order diterima oleh bagian operasional setelah dicatat dan diproses transaksi pengirimannya, bagian operasional membuat laporan pengiriman yang nantinya diberikan kepada manajer dan datanya juga digunakan sebagai variabel untuk melakukan perhitungan upah yang akan diterima oleh sopir.



Gambar 2.3 Sistem Flow Pengiriman Manual

Pada sistem pembayaran upah manual seperti yang terlihat pada gambar 2.4, sistem dimulai dari proses hitung upah. Proses ini dilakukan oleh bagian

akunting atau keuangan yang data pengiriman dan data sopirnya diambil dari data yang dimiliki oleh bagian operasional. Gaji dihitung dengan mengumpulkan data pengiriman yang dilakukan oleh seorang sopir selama dua hari sekali. Setelah gaji dihitung bagian akunting membuat slip upah yang nantinya diberikan kepada sopir. Selain itu bagian akunting juga membuat laporan pembayaran upah yang diberikan kepada manajer.



Gambar 2.4 Sistem Flow Pembayaran Upah Manual

Penggunaan sistem yang sedang berjalan untuk sekarang ini sudah tidak dapat lagi mengakomodasi kegiatan operasional PT. Sinar Jatimitra. Tuntutan untuk bekerja secara efektif dan efisien dari manajemen pusat, jelas tidak dapat didukung oleh sistem yang sedang berjalan. Penggunaan sistem manual dirasa

memiliki banyak kekurangan dan hanya akan menghambat proses operasional PT. Sinar Jatimitra.

2.5 Dokumen I/O

Dalam melakukan proses presensi maka setiap karyawan akan mengisi kartu kehadiran yang telah disediakan oleh perusahaan dan tinggal melakukan proses *cek clock* pada mesin absensi yang telah tersedia setiap akan masuk dan saat akan pulang.

No	Pagi		Siang		Lembur		Jumlah
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
1	08:26	17:01					
2	07:54	16:40					
3	07:41	17:32					
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Gambar 2.5 Kartu Absensi

Kartu ini nantinya digunakan untuk merekap data kehadiran karyawan setiap bulannya. Contoh dokumen input absensi seperti pada gambar 2.5. Dari kartu absensi seperti pada gambar 2.5 nantinya akan direkap untuk membuat laporan kehadiran seluruh karyawan selama 1 (satu) bulan.

Hal ini bertujuan untuk menentukan jumlah kehadiran karyawan yang nantinya digunakan sebagai variabel penerimaan lain pada saat pembayaran gaji

karyawan. Output dari proses penghitungan gaji adalah laporan pembayaran gaji seperti pada gambar 2.6.

Laporan Pembayaran Gaji Karyawan					
PT. Sinar Jatimitra					
Nopember 2005					
No	NIK	Gaji	Penerimaan Lain	Potongan	Gaji Bersih
1					
2					
3					
4					
5					
6					
Total					
					Mengetahui (.....)

Gambar 2.6 Laporan Pembayaran Gaji Bulanan

bagi pihak manajemen dan *print out* slip gaji bagi para karyawan seperti pada gambar 2.7.

Untuk melakukan pencatatan transaksi pengiriman minyak bagian operasional memiliki 2 buah form inputan yang disebut juga dengan form Delivery Order (DO) dan Delivery Note (DN). Bentuk dari form DO dapat dilihat pada gambar 2.8 dan form DN dapat dilihat pada gambar 2.9.

Nama Karyawan	:	[REDACTED]	17
Status U/pph21	:	K/2	
Slip Gaji Bulan	:	SEPTEMBER '05	

I. GAJI :

Gaji Pokok	Rp	2,512,500
Tunjangan Dinas	Rp	837,500
TOTAL GAJI	:	Rp 3,350,000


II. PENERIMAAN LAIN

Premi Hadir	Rp	78,000
Uang Transport	Rp	117,000
Uang Makan	Rp	130,000
Uang lembur	Rp	0
Uang makan Lembur	Rp	0
Tunjangan Call	Rp	0
Rapel Premi	Rp	120,000
Rapel lembur	Rp	0
PENERIMAAN LAIN	Rp	445,000
TOTAL GAJI KOTOR	Rp	3,795,000

III. POTONGAN :

Potongan Askes	Rp	0
Potongan Jamsostek	Rp	0
Potongan Koperasi	Rp	20,000
Potongan BRI	Rp	0
Potongan Lainnya	Rp	0
TOTAL POTONGAN	Rp	20,000
PENERIMAAN BERSIH	Rp	3,775,000

PENERIMA



Gambar 2.7 Print Out Gaji Karyawan

Kedua form tersebut nantinya digunakan untuk mencatat transaksi pengiriman yang dilakukan dan juga digunakan sebagai bukti pengiriman yang

dilakukan oleh seorang sopir yang nantinya digunakan untuk menghitung besarnya upah yang akan ia terima.

Setiap hari form-form tersebut dikumpulkan dan dilakukan rekapitulasi untuk menghitung besarnya upah yang akan diterima oleh seorang sopir.

Kepada Yth. :
 Saudara Pimpinan
 Unit Penyimpanan Bahan Baku Produksi
 di TANGKI STORAGE PERAK,
 SURABAYA

ASLI

No 284400

D.O. INTERN
 Harap diberikan pada pembawa surat ini : 100.

Jenis Barang : **STOP**
 Jumlah Barang : 1 (satu) Tangki
 Berlaku Tgl. : _____

Catatan Pengiriman Nyata :
 Untuk Persh. : _____
 Jumlah Nyata : _____ Kg. (_____)

Ex Partai : Tanggal _____
 Ex Kapal : _____
 Via Truck No. : _____
 Catatan : _____

Surabaya,

(_____)

Gambar 2.8 Form Delivery Order

Hasil rekapnya seperti pada gambar 2.10. Di dalam rekap tersebut pengiriman dikelompokkan berdasarkan nomer kendaraan yang digunakan untuk melakukan pengiriman. Setiap pengiriman yang dilakukan pada hari itu dicatat dengan lengkap termasuk jumlah rit dan uang tunggu jika ada.

Page 1 / 1

**SURAT JALAN
(DELIVERY NOTE)**

Number/date	40617996 / 23.05.2006
Reference No	
Reference Date	
Seal No.	01941-01942-01943
Customer No	10146
Container No	S = 139 CM
Condition Delivery	FCO
Plant	F104
Vehicle No. / Time	L 871 GJ / 18:00:46

PT. SMART Tbk.
Pungkur Industri Raya No. 19
Surabaya

Kepada Yth :
PT. JADI ABADI CORAK BISC
Jl. Raya Kali Pungkur 7
Surabaya

Material Description	Quantity	UoM	SLoc	Remark
200083 RO KMSC	10.640,000	KG	TB1	

Message :
JACOB 4706

Sales Order : 2453014706

Surabaya, 23.05.2006

24 MAY 2006

Ekspedisi

WEIGH BRIDGE

PT. BIKARATI MITRA
INDUSTRI
SURABAYA
Jl. Pungkur Industri Raya No. 19

PT. JADI ABADI CORAK BISC
INDUSTRI
SURABAYA

PT. SMART Tbk.
Pungkur Industri Raya No. 19
Surabaya

Gambar 2.9 Form Delivery Note

Setelah dikumpulkan per 2 (dua) hari sekali dilakukan rekapitulasi pengiriman. Hasil rekap ini yang digunakan sebagai acuan untuk memberikan upah kepada sopir.

Seorang sopir juga akan menerima print out upah atas pengiriman yang telah dilakukannya. Contoh *print out* upah sopir seperti pada gambar 2.11. Di

dalam print out upah disertakan detail pengiriman yang telah dilakukan seorang sopir selama 2 (dua) hari.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN OPERASIONAL DALAM KOTA
TGL: 24 Mei 2006

NO KEND	NAMA SOPIR	ROU T PERJALANAN										T R F	S T R	J M R	KET					
		P R K	I D K	I.SEDANG					IND. GOL											
				1	2	3	A	B	C	D	1					2	3	4	5	6
1	L 7201 GM Sugeng	✓	①														①	3	3	Charoen krt
2	L 7202 GM Fabi	✓	①															2	2	Malinda
3	L 7203 GM																			
4	L 7204 GM Maskot	✓	①															1	1	Comped
5	L 7205 GM Kasad	✓	①															1	1	Debrima
6	L 7206 GM Solah	✓	①															2	2	Cargil
7	L 7207 GM Sariosi	✓	①															1	1	Comped
8	L 7208 GM Sugito	✓	①																	
9	L 7210 GM																			
10	L 7211 GM Edy.H.	✓	②															2	2	Unilever
11	L 7212 GM Gkb.	✓	②															2	2	Transfer Mid
12	L 7237 GM Suswanto	✓	①															2	2	Cargil
13	L 7250 GM Busiri	✓	①															1	1	Comped
14	L 7251 GM Maskol	✓	①															1	1	Comped
15	L 7252 GM Lamidi	✓	②															2	2	Unilever
16	L 7818 GJ ex. kac																			
17	L 7586 GH Totok	✓	①															1	1	
18	L 7862 GL																			
19	L 7863 GL Usman	✓	①															2	2	Malindo
20	L 7864 GL Huri	✓	①															2	2	Malindo
21	L 7410 G Taman	✓	①															1	1	Charoen spv
22	L 7490 GF ex. kac																			
23	L 7491 GF																			
24	L 7684 GA Sunek	✓	①															2	2	Charoen spv
25	L 7685 GA Ropit	✓	①															2	2	Charoen spv
26	L 7686 GA Darmaji	✓	①															2	2	Wenakap
27	L 7244 GN Jaroli	✓	②															2	2	Unilever
28	L 7246 GN Saroni	✓	②															2	2	Unilever
29	L 7370 GN Parto	✓	①															2	2	Charoen krt
30	L 7371 GN Bonijah	✓	①															1	1	Unilever
31	L 7372 GN Pacih	✓	②															2	2	Unilever
32	L 7058 K Ining	✓	①															1	1	
33	L 7948 M Budi.M.	✓	①															1	1	Wenakap
34	L 7871 GJ Hasan	✓	①															2	2	Yacob
35	L 7572 GJ Muhajir	✓	①															1	1	Atik
36	L 7407 G Witono	✓	①															3	3	Charoen krt
37	L 7408 G Siswanto	✓	①															2	2	
38	L 7409 G																			
39	L 7443 F Yitno	✓	①															1	1	Comped
40	L 7474 F Supardi	✓	②															2	2	Madia
41	L 7493 F Subri A.	✓	①															1	1	S.topy
42	L 7521 GB Purwono	✓	①															2	2	Charoen spv
43	L 7522 GB Slamet	✓	①															1	1	
44	L 7952 GL Arlet	✓	①															1	1	Standa
45	L 7953 GL Kasidi	✓	①															1	1	S.topy
46	L 7578 GA Sakri	✓	①															1	1	Comped
47																				
48	7996 Unilever str	✓	①																	
49	7016 Debrima	✓	①																	
50	7426																			

NOTE :
 Jumlah mobil perak..... Tanki
 Jumlah mobil industri..... Tanki

Tanda Tangan :
Petugas :
Cantumkan Nama :
No. :
Kor. :
Kor. :
Kor. :

Gambar 2.10 Rekap Pengiriman Harian

Selain detail pengiriman yang dilakukannya juga disertakan juga perhitungan tarif upah serta potongan-potongan upah yang dibebankan kepada sopir tersebut.

PONIJAN						
Rit	Ton	APRIL 06			Tarif	Total
		31	1	0		
PRK	20	2	4	0	131.000	796.00
IDK	20	3	1	0	63.000	126.00
D	20	0	1	0	60.000	60.00
	0	0	0	0	-	
	0	0	0	0	-	
	0	0	0	0	-	
Jumlah						972.00
Potongan		Iuran Wapb			3.000	
		Pinjaman Solar			800.000	
		Lain				
		Bon Prabad				
		Jamsostek				
Jumlah Potongan						803.00
Terima Bersih						169.00
Pembuatan						169.00

Gambar 2.11 Print Out Upah Sopir

