BAB II

HASIL SURVEY

2.1 Gambaran Umum PT Anugerah Abadi Cahaya Sejati

PT.Anugerah Abadi Cahaya Sejati, adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa transportasi expedisi pengiriman mobil baik perusahaan maupun perorangan. Jenis pengiriman yang tersedia meliput Truck *Car Carrier,Towing* dan *Driving* (darat). semua jenis kendaraan yang dikirim telah di cover Asuransi untuk keamanan.PT Anugerah Abadi memberikan solusi terbaik terkait dengan pengiriman kendaraan dan melalui pelayanan yang *inovatif* .

Dengan pengalaman selama 20 tahun PT.Anugerah Abadi Cahaya Sejati selalu berusaha menjadi yang terbaik dan terdepan dalam memajukan industry jasa transportasi di Indonesia.Adapun wilayah Indonesia yang telah tercover jasa pengiriman PT Anugerah Abadi Cahaya Sejati meliputi : Jabodetabek,pulau Jawa,Sumatera,Sulawesi,Kalimanta,NTB,NTT,Pulau Bali,dan wilaya Indonesia lainnya.

a. Visi

Visi PT Anugerah Abadi Cahaya Sejati adalah:Menjadikan perusahaan terdepan dan profesional dalam bidang jasa ekspedisi car carrier.Dengan tingkat keamanan yang tinggi dan di dukung oleh sumberdaya yang handal Serta pelayanan yang berkualitas.

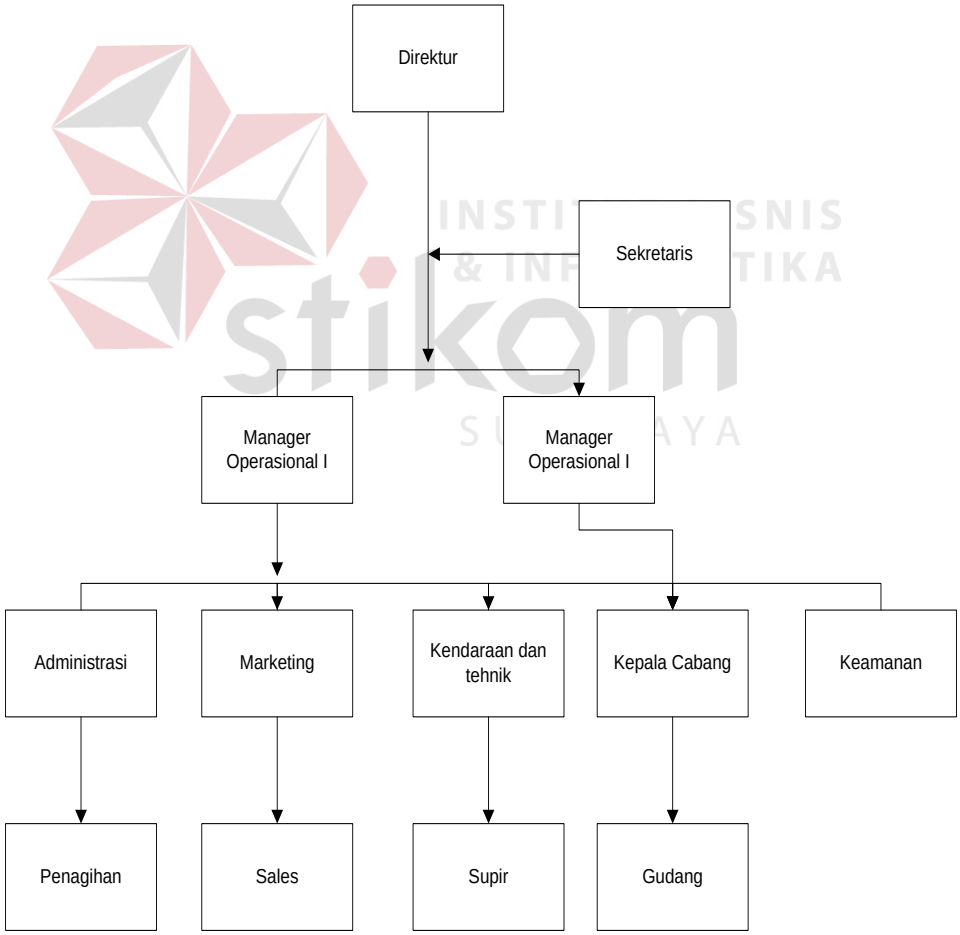
b. Misi

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

Visi PT Anugerah Abadi Cahaya Sejati adalah memberikan pelayanan terbaik Kepada Customer yang senantiasa menjadi partner bisnis,Melalui kualitas pelayanan yang inovatif agar kepuasan Customer menjadi prioritas utama.

2.2 Struktur Organisasi PT Anugerah Abadi Cahaya Sejati

PT Anugerah Abadi Cahaya Sejati dipimpin oleh seorang Direktur membawahi satu Sekretaris dan dua Manager yaitu Manajer operasional dan Administrasi,Kepala Cabang,keamanan,Marketing,kendaraan dan teknik.Bagan struktur organisasi dapat dilihat seperti pada gambar 2.1:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Anugerah Abadi Cahaya Sejati

2.3 Deskripsi Pekerjaan

a. Direktur

Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan dan memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian(manajer).menyetujui anggaran tahunan perusahaan.

b. Manajer Operasional

Memiliki tugas utama atas seluruh aktivitas operasional perusahaan, mulai dari pembuatan rencana pengembangan sistem ,pembuatan rencana pemakaian sistem dan anggaran operasional, memastikan kualitas pelayanan yang dihasilkan sesuai dengan standar perusahaan hingga pengelolaan suasana kerja agar SDM mampu bekerja secara optimal.

c. Kepala Cabang

Membawai langsung bagian gudang dan bertugas Mewakili Direksi Pusat menjalankan perusahaan di cabang, Memberikan laporan kemajuan cabang kepada Direksi Pusat termasuk keuangannya.

d. Keamanan

bertanggung jawab kepada Managemen PT.Anugerah Abadi Cahaya Sejati atas keamanan, ketertiban, rasa aman dan nyaman diseluruh area yang meliputi keamanan personil dan material, Melakukan koordinasi dengan Manager Operasional dan Divisi / bagian terkait dilingkungan Management pengelola dan pelaksanaan kegiatan tugas-tugas pengamanan

e. Administrasi

Tugas staff administrasi dikantor adalah membuat layanan administrasi dibawah pengawasan pimpinan/line managernya.tugas nya

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

meliputi admin, logistic, dan lainnya yang mendukung pelaksanaan administasi berjalan lancar.

Tugas detailnya (admin) misalnya:menjaga dan mengupdate informasi administasi mulai dari office supply, stationaries. mempersiapkan arrangement meeting detail, absensi staff, serta melakukan hal hal surat menyurat dengan staff lainya,sedangkan untuk tugas logistik adalah mengawasi transport, driver, kesediaan tempat penyimpanan dan lain lain.

f. Marketing

Sebagai Pendorong Majunya Perusahaan dengan ide ide kreatif dalam menarik customer.

g. Penagihan

Bagian penagihan Bertanggung jawab kepada bagian Administrasi dan bertugas Melakukan penagihan yang telah jatuh tempo Wewenang:membuat surat tagihan dan mengirimkannya kepada perusahaan dilampiri dengan faktur pengiriman mobil.

h. Gudang

Bagian gudang bertanggung jawab kepada kepala cabang,bertugas mengecek mobil yang masuk,jika terdapat cacat pada mobil,bagian gudang akan mencatat *claim* utuk sopir yang membawa muatan.

2.4 Analisis Sistem Yang Sedang Berjalan

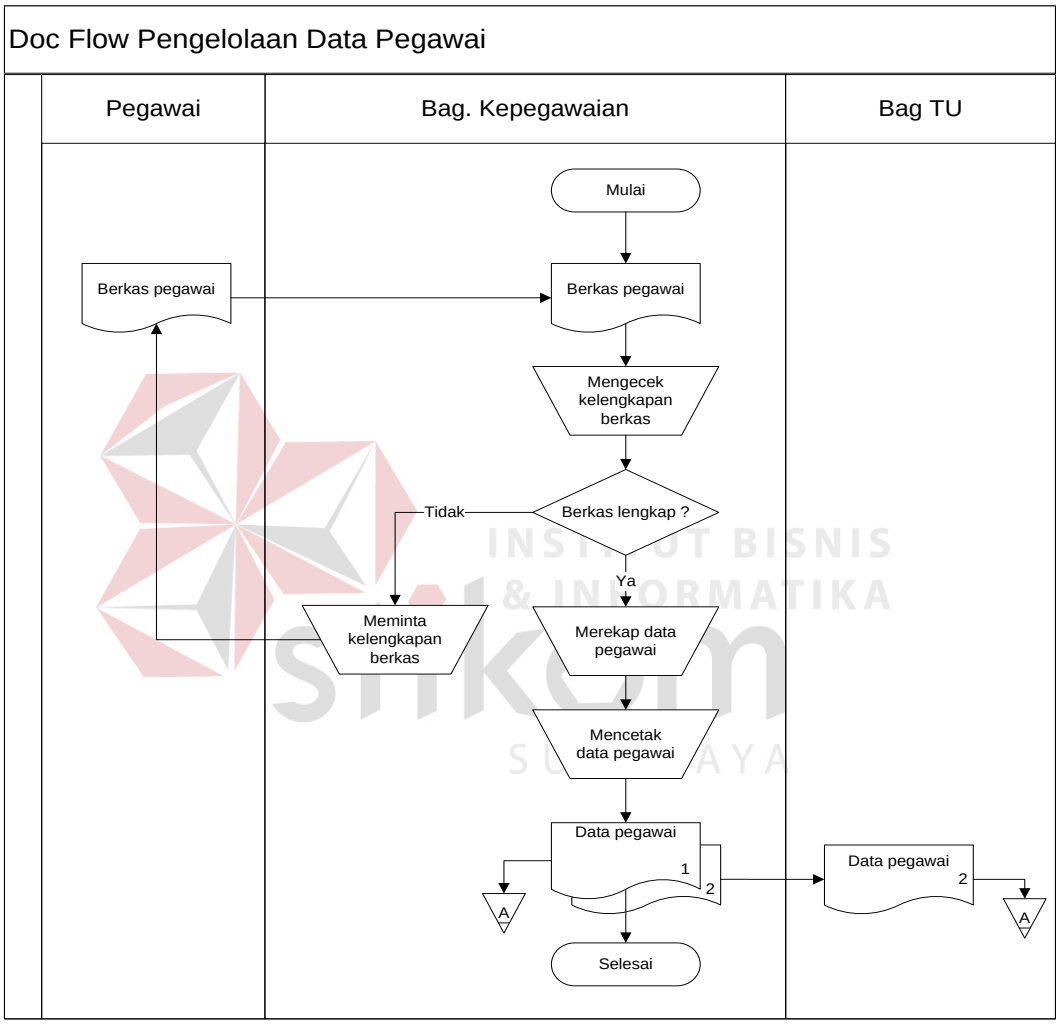
Document flow memuat hasil analisis yang dibuat berdasarkan hasil survei ke PT Anugerah Abadi Cahaya Sejati. *Document flow* menggambarkan seluruh proses yang berhubungan dalam kegiatan pengelolaan data pegawai,

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

presensi masuk dan pulang, penilaian kinerja dan cuti pegawai sebelum menggunakan sistem informasi presensi dan penilaian kinerja pegawai.

A. Document Flow Pengolahan Data Pegawai

Document flow pengolahan data pegawai dapat dilihat pada Gambar 2.2.



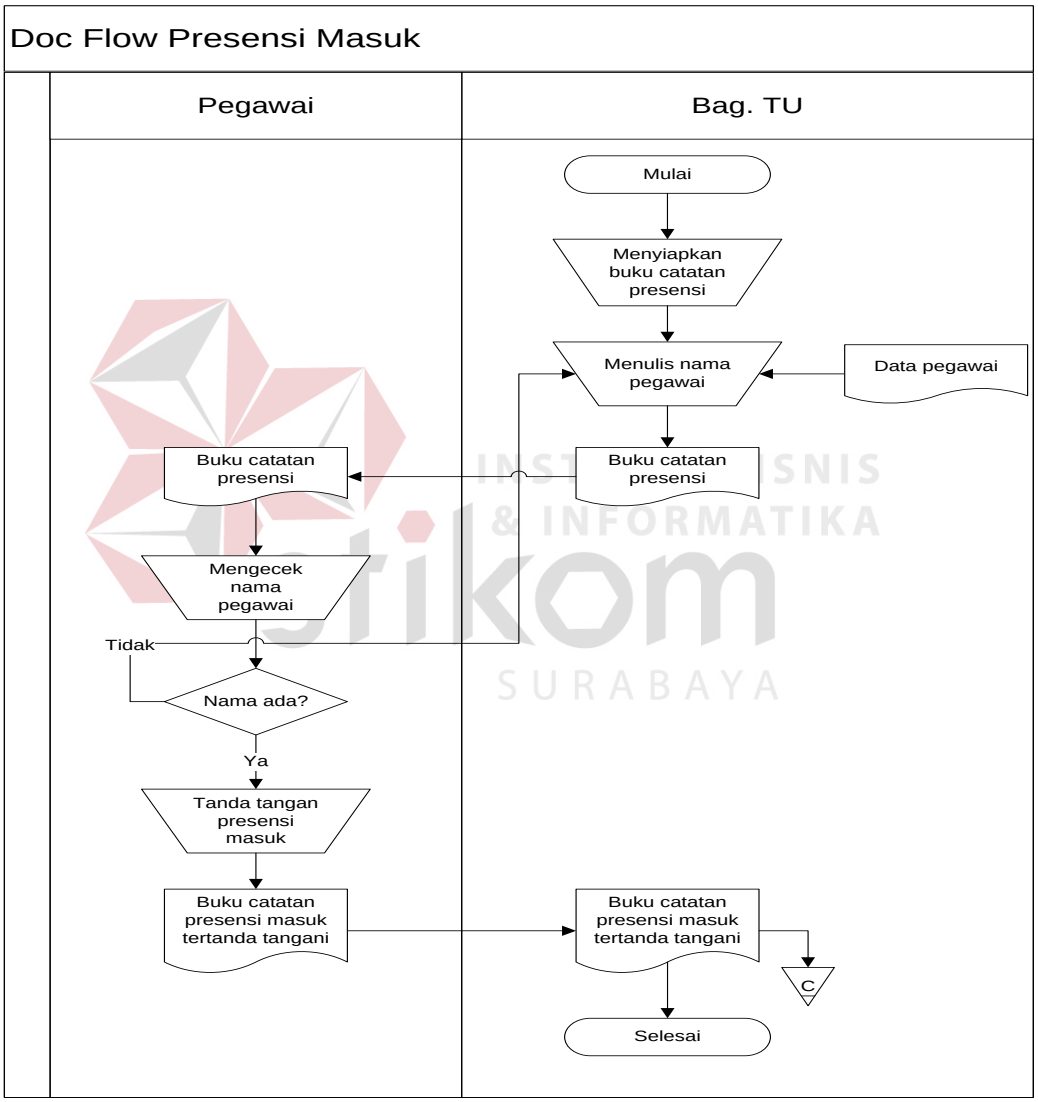
Gambar 2.2 Document Flow Pengolahan Data Pegawai

Pada Gambar 2.2 pengolahan data pegawai, proses dimulai dari pegawai datang dengan membawa berkas-berkas. Berkas pegawai berisi tentang data pegawai, data keluarga, dan data lain yang berkaitan dengan kepegawaian. berkas dicek kelengkapannya oleh bagian kepegawaian. Jika berkas yang dibawa tidak

lengkap, maka berkas akan dikembalikan kepada pegawai. Berkas yang sudah lengkap, maka bagian kepegawaian akan merekap data pegawai. Diakhiri dengan data pegawai dicetak untuk arsip PT Anugerah Abadi Cahaya Sejati.

B. Document Flow Presensi Masuk

Document flow presensi masuk dapat dilihat pada Gambar 2.3.



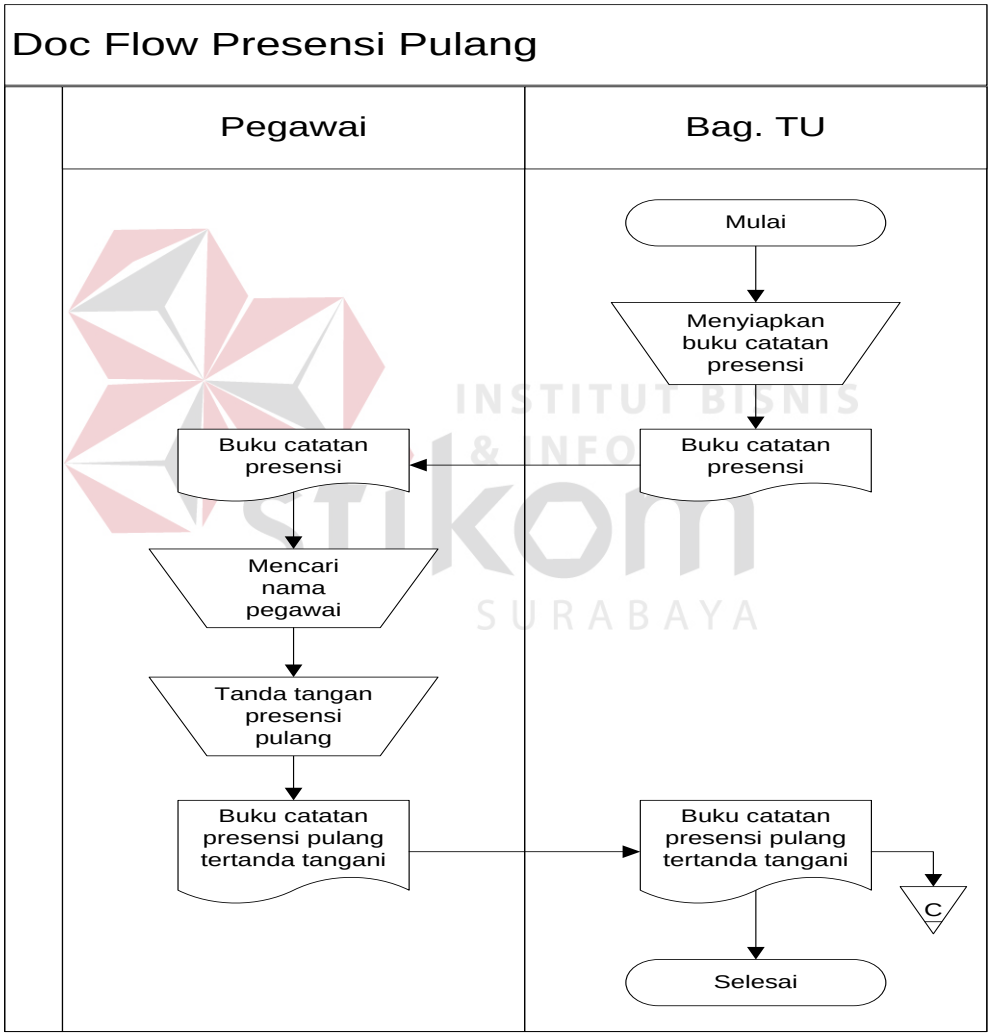
Gambar 2. 3 Document Flow Presensi Masuk

Pada Gambar 2.3 presensi masuk dimulai dari bagian Tata Usaha (TU) menyiapkan buku presensi dengan terlebih dahulu menulis nama pegawai

berdasarkan data pegawai. Pegawai melakukan presensi dengan mencari nama pegawai tersebut dahulu. Selanjutnya pegawai melakukan tanda tangan, tanda untuk presensi masuk. Kemudian buku presensi diberikan kepada bagian TU setelah melakukan presensi masuk.

C. Document Flow Presensi Pulang

Document *flow* presensi pulang dapat dilihat pada Gambar 2.4.



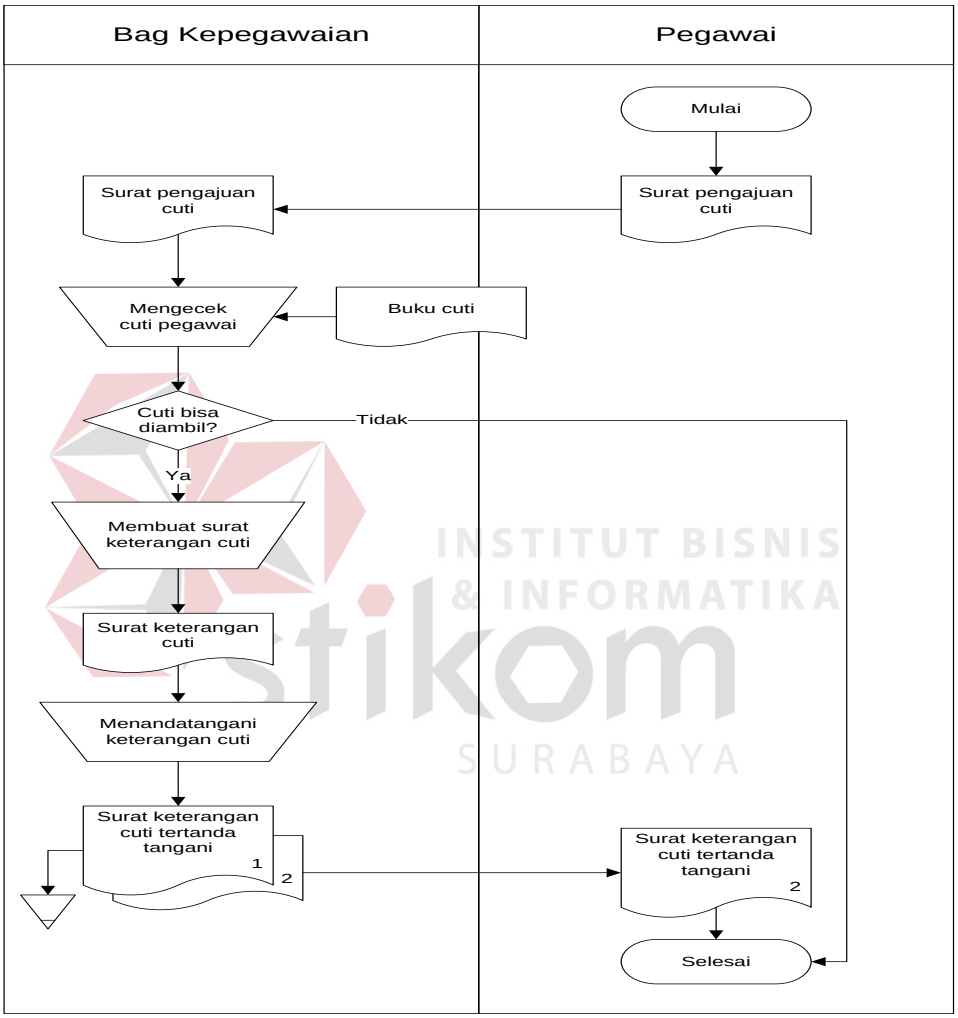
Gambar 2.4 Document Flow Presensi Pulang

Pada Gambar 2.4 Presensi Pulang dimulai dari bagian TU menyiapkan buku presensi. Pegawai mencari nama, kemudian tanda tangan di kolom presensi

pulang di buku presensi. Buku presensi yang sudah ditandatangani kemudian diberikan ke bagian TU.

D. Document Flow Cuti Pegawai

Document flow cuti pegawai dapat dilihat pada Gambar 2.5.



Gambar 2.5 Document Flow Cuti Pegawai

Pada Gambar 2.5 cuti pegawai dimulai dari pegawai menyerahkan surat permohonan cuti ke bagian kepegawaian. Bagian kepegawaian mengecek data cuti pegawai, selanjutnya, apabila cuti pegawai diterima kemudian bagian

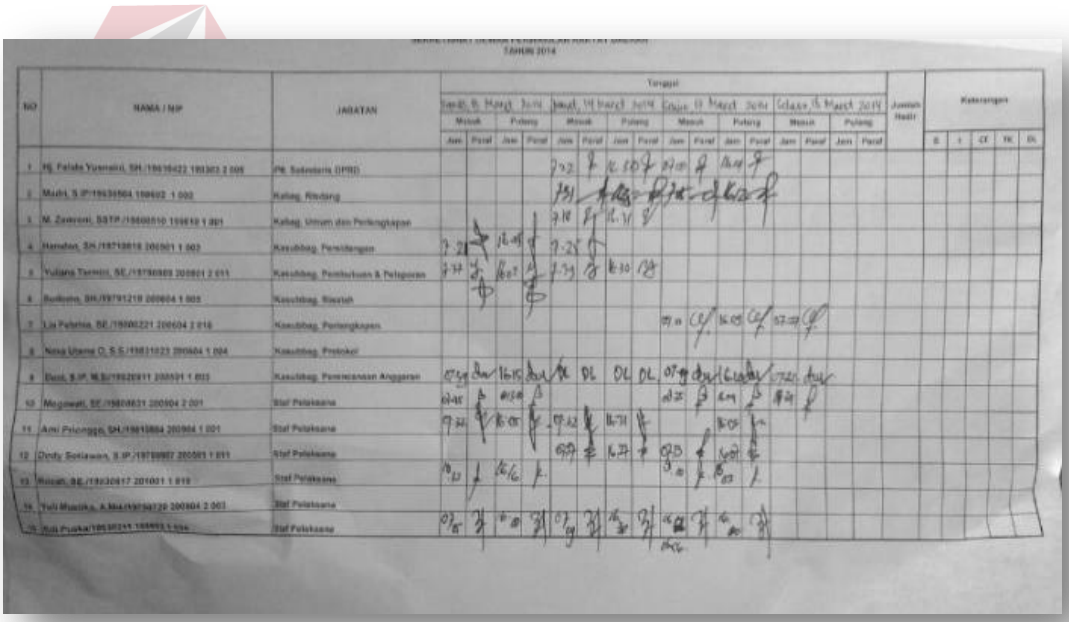
kepegawaian membuat surat keterangan cuti. Surat keterangan cuti ditanda tangani diberikan pegawai sebagai bukti bahwa cuti diterima.

2.5 Dokumen Input/Output

Berdasarkan hasil dari studi lapangan pada PT Anugerah Abadi Cahaya Sejati, terdapat dokumen *input* dan *output* yang diperlukan dalam menangani proses yang ada pada pada PT Anugerah Abadi Cahaya Sejati. Dokumen *input/output* yang didapat salah satunya adalah sebagai berikut:

a. Lembar Presensi pegawai

Lembar Presensi pegawai dapat dilihat pada Gambar 2.5.



Gambar 2.5 Lembar Presensi Pegawai