

BAB II

HASIL SURVEY

2.1. Gambaran Umum UD.Dwi Mulya Plastik

UD.Dwi Mulya Plastik Sidoarjo adalah suatu badan usaha yang bergerak didalam bidang produksi plastik yang beralamat di Desa Sidokeping, Rukun Tetangga 28, Rukun Warga 07, Sidoarjo. UD.Dwi Mulya Plastik didirikan oleh Bapak Sudarto di Kabupaten Sidoarjo pada sekitar 23 Februari 2009. Produksi dari hasil pabrik ini bertujuan untuk memberikan pelayanan didalam pembuatan plastik kepada seluruh masyarakat dan perusahaan yang lain secara umum serta dikhususkan untuk semua lapisan.

Keberadaan pabrik ini lebih bersifat sosial ekonomi dan lebih menekankan pelayanan kepada masyarakat maupun perusahaan. Uraian dibawah ini menjelaskan tentang gambaran UD.Dwi Mulya Plastik secara lebih detail.

2.1.1. Visi

Visi UD.Dwi Mulya Plastik adalah pembuatan plastik berkualitas pada masyarakat umum dan pabrik daerah yang berorientasi pada kepuasan pelanggan.

2.1.2. Misi

Misi UD.Dwi Mulya Plastik adalah menyediakan dan mengembangkan plastik yang professional serta mengolah sumber daya secara efektif dan efisien.

2.1.3. Tujuan

Tujuan UD.Dwi Mulya Plastik adalah terwujudnya pelayanan yang prima, merata, terjangkau pabrik dan masyarakat yang didukung dengan SDM yang professional dengan unit kerja yang mandiri.

2.1.4. Sasaran UD.Dwi Mulya Plastik

Sasaran UD.Dwi Mulya Plastik yaitu:

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan pembuatan plastik yang berorientasi pada kepuasan pelanggan.
- b. Meningkatkan SDM yang terdapat di daerah sekitar sehingga menjadi unit kerja yang professional.

2.1.5. Fasilitas Pelayanan

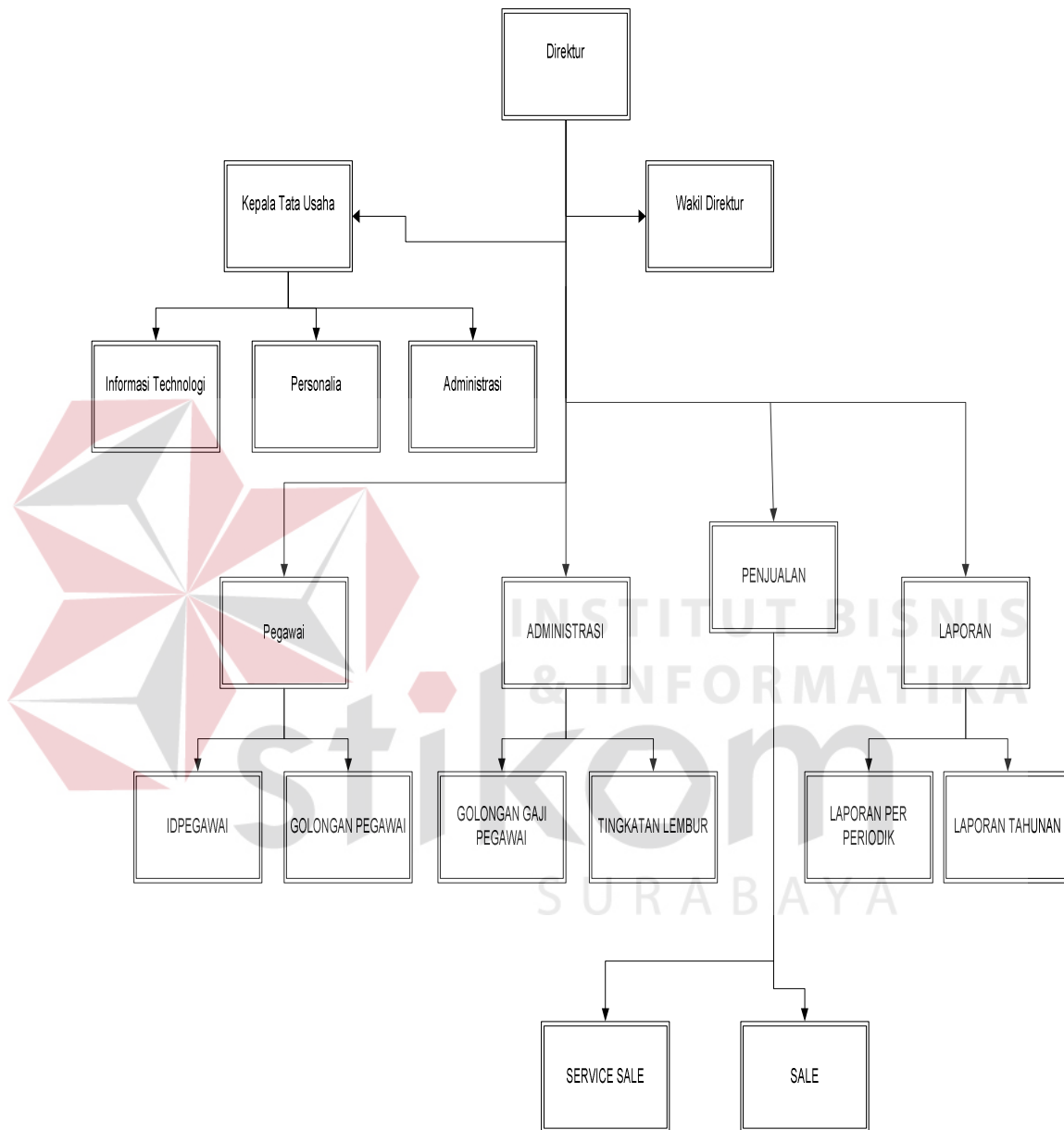
Fasilitas pelayanan yang dimiliki UD.Dwi Mulya Plastik yaitu:

- a. Telepon; dan Pos Pelayanan 24 jam.

2.2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi tersebut terdiri dari level manajemen (Direktur), Wakil Direktur, Kepala Tata Usaha, pegawai, administrasi, penjualan, laporan hingga pelaksanaan sebagaimana yang sudah terstruktur dan dapat dilihat dari urutan yang telah ada. Dengan adanya struktur dapat diketahui beberapa bagian yang diperlukan sehingga mendapatkan informasi yang di butuhkan untuk kedepannya. Dengan adanya struktur organisasi pihak perusahaan dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan di setiap bagian dan apabila terdapat

kesalahan maka dapat di lakukan pembenaran. Struktur organisasi UD.Dwi Mulya Plastik dapat digambarkan pada Gambar 2.1. berikut :



Gambar 2.1 Struktur UD.Dwi Mulya Plastik Sidoarjo

2.3. Deskripsi Tugas

Dalam setiap instansi, sangat diperlukan kesinambungan dalam melakukan suatu pekerjaan. Pembagian pekerjaan mutlak diterapkan dalam setiap bagian yang ada di suatu instansi agar tidak terjadi kerancuan dalam pelaksanaannya. Dengan adanya pembagian pekerjaan dapat mempermudah perusahaan untuk mengetahui bagian apa saja yang diperlukan di setiap instansi. Berikut ini adalah deskripsi tugas dari tiap-tiap bagian:

a. Direktur

Mempunyai tugas membantu menyelenggarakan upaya penjualan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penjualan dan pemesanan yang dilaksanakan secara terstruktur, terpadu dengan upaya peningkatan serta melaksanakan transaksi di setiap penjualan .

b. Wakil Direktur

Membantu Direktur di bidang pelayanan dan penunjang pelayanan serta pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pelayanan.

c. Tata Usaha

Melaksanakan tata usaha kepegawaian, keuangan, prasarana dan sarana, pelayanan fungsi sosial serta penyusunan program dan pelaporan.

d. Informasi Teknologi

Melakukan penyebaran informasi, sarana teknologi dan kerjasama pelayanan.

e. Personalia

Melakukan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan serta administrasi kepegawaian dan penyusunan kebutuhan pendayagunaan tenaga pabrik.

f. Administrasi

Melakukan administrasi bidang keuangan serta sarana dan prasarana pabrik disetiap instansi terkait.

g. Pegawai

Melaksanakan kegiatan dibidang pelayanan, penjualan, pembelian, produksi di setiap golongan.

h. ID Pegawai

Menandai pegawai agar bekerja pada tiap golongan dan juga sebagai pengenal identitas diri setiap pegawai.

i. Golongan Pegawai

Mengatur pegawai agar bekerja pada tiap golongan dan instansi yang sudah ditentukan oleh perusahaan.

j. Administrasi

Melakukan administrasi bidang keuangan serta sarana dan prasarana pabrik serta melakukan pencatatan untuk perusahaan.

k. Golongan Gaji Pegawai

Melaksanakan penagaturan gaji kepegawaian di setiap instansi dan golongan.

l. Tingkatan Lembur

Mengatur jumlah pembayaran lembur kepegawaian di setiap instansi dan golongan dengan bukti yang dapat di pertanggungjawabkan kepada bagian administrasi.

m. Laporan

Melaksanakan kegiatan dibidang laporan untuk di berikan kepada pihak administrasi.

n. Laporan perperiodik

Bidang pelayanan laporan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan laporan secara menyeluruh.

o. Laporan tahunan

Melaksanakan pembuatan laporan pertahun untuk mengetahui target perusahaan dan memberikan keputusan kepada direktur.

2.3.1 Tugas dan Tanggung Jawab

Berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab dalam UD.Dwi Mulya Plastik Sidoarjo.

a. Pengelola sistem informasi SDM.

- 1) Melaksanakan pencatatan dan penyimpanan data SDM (termasuk data pegawai, data cuti, data lembur dan data penggajian).
- 2) Menjamin tersedianya data laporan (termasuk laporan data pegawai, data lembur, data cuti dan data penggajian).

b. Pengelolaan administrasi perencanaan, pengadaan dan penempatan SDM

- 1) Menyusun rencana SDM jangka pendek dan jangka panjang.
- 2) Melakukan rekrutmen, seleksi dan grading personil.
- 3) Menyusun struktur organisasi dan perhitungan job valuenya

c. Pengelolaan administrasi penilaian dan pengembangan SDM

- 1) Mengkoordinir kegiatan penyusunan Rencana Karir Individu (RKI).
- 2) Mengkoordinir penetapan Sasaran Kerja Individu (SKI) dan Sasaran Kerja Kelompok (SKK).

- 3) Mengkoordinir penilaian individu dan kelompok berdasarkan pencapaian SKI dan SKK.
- 4) Menyusun rencana pelatihan dan menyelenggarakan pelatihan.
- 5) Melakukan evaluasi pelatihan dan evaluasi efektifitas pelatihan.
- 6) Mengkoordinir proses sertifikasi keahlian/teknik.

d. Pengelolaan data untuk evaluasi sistem-sistem SDM

- 1) Melaksanakan perhitungan Job Value di tingkat Proyek dan level di bawah Manajer.
- 2) Melaksanakan evaluasi kualitas personil.
- 3) Mengkoordinir kegiatan evaluasi gap pejabat terhadap jabatan dan tindak lanjutnya.

e. Terselenggaranya Hubungan Industrial

- 1) Mengkoordinir pemenuhan ketentuan ketenagakerjaan yang berlaku.
- 2) Mengurus Jamsostek jaminan kesehatan, kesehatan kerja (medical check up dll) dan klaim asuransi kecelakaan kerja.
- 3) Melaksanakan perhitungan gaji, lembur dan insentif.

2.3 Analisis Sistem yang Sedang Berjalan

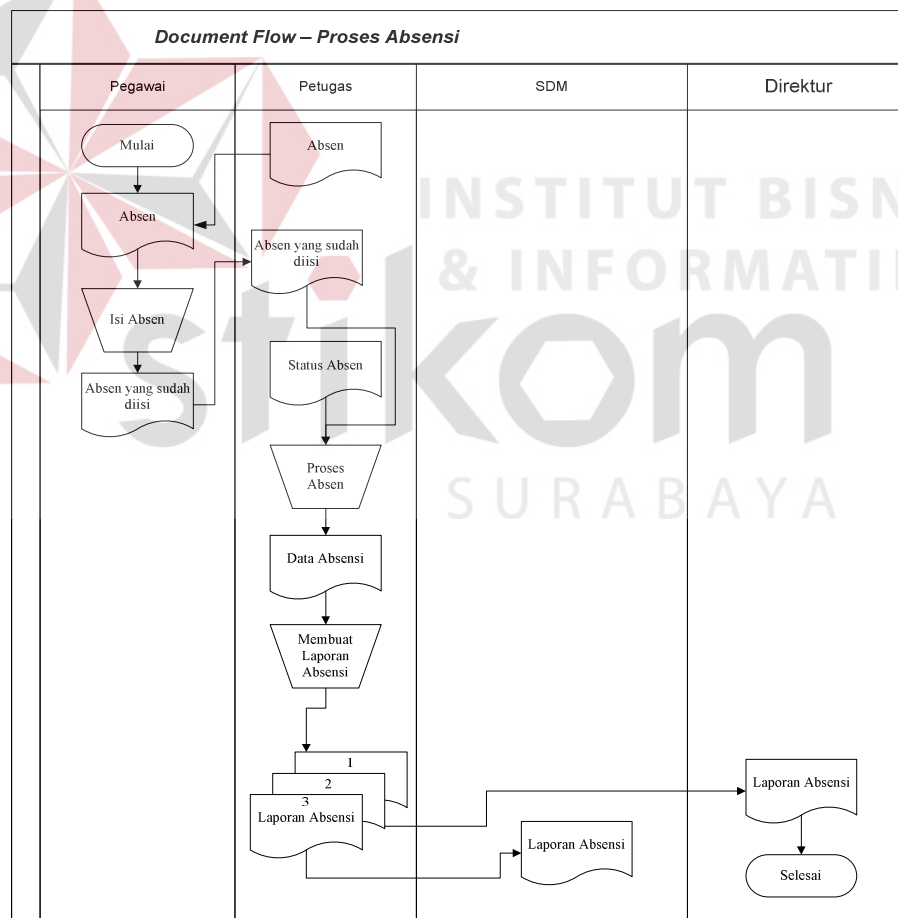
Dalam pengembangan teknologi informasi saat ini, dibutuhkan analisa dan perancangan sistem pengolahan data yang baik. Sistem pengolahan data tersebut diharapkan mampu meningkatkan kinerja pada Sistem Informasi Kepegawaian UD.Dwi Mulya Plastik Sidoarjo yang akan dibuat.

Metode ini membutuhkan analisis yang tepat, kebutuhan bisnis dan beberapa teknik analisis untuk menghasilkan perencanaan yang baik. Data dan informasi yang dibutuhkan ialah berkenaan dengan tujuan dari Sistem Informasi Kepegawaian pada UD.Dwi Mulya Plastik, selain itu juga data tentang pegawai, absensi, lembur, cuti, penggajian dan lain sebagainya. Informasi tentang kebutuhan Sistem Informasi (SI) diperlukan untuk menghasilkan perencanaan SI yang dapat mendukung Sistem Informasi Kepegawaian dan terintegrasi. Dari hasil penelitian disimpulkan bahwa diperlukan basis data untuk menyimpan data

pegawai, absensi, lembur, cuti, laporan absensi, laporan lembur, laporan cuti, laporan penggajian dan lain sebagainya yang juga dibutuhkan.

Rencana kerja serta rancangan sistem yang menjadi landasan dalam pembuatan aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian pada UD.Dwi Mulya Plastik Sidoarjo adalah dengan menggunakan VB.Net 2005 dan menggunakan *database Microsoft Access 2007*. Berikut gambaran Dokumen Flow yang ada pada UD.Dwi Mulya Plastik Sidoarjo:

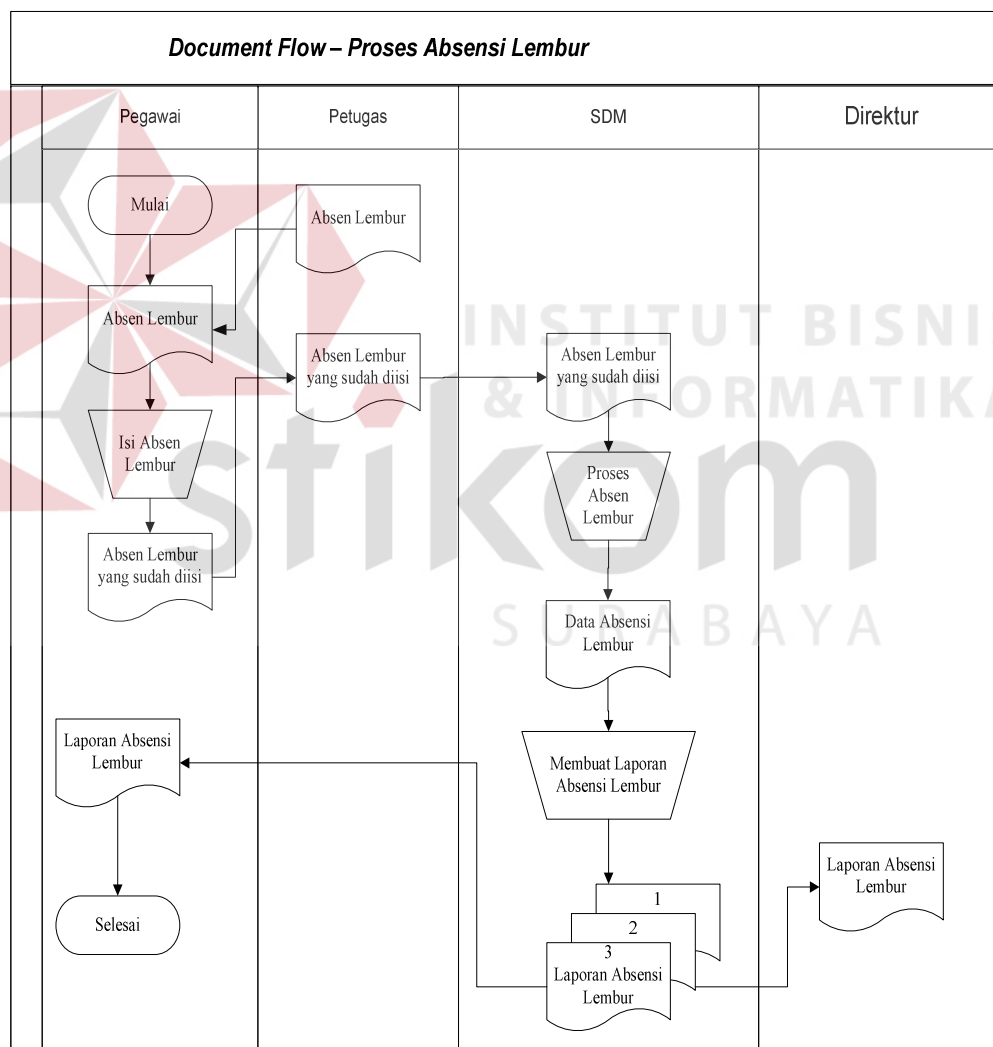
2.4.1. Dokumen Flow Absensi Pegawai



Gambar 2.2 Dokumen Flow Absensi Pegawai

Dokumen Flow Absensi Pegawai ini dapat dilihat pada Gambar 2.2 Flow tersebut menggambarkan cara kerja prosedur dari proses absensi pegawai yang dijelaskan diatas. Proses absensi dimulai dari pegawai yang melapor pada bagian petugas setiap datang dan pulanginya. Kemudian petugas akan langsung mengentrikan pada program absensi.

2.4.2. Dokumen Flow Absensi Lembur Pegawai

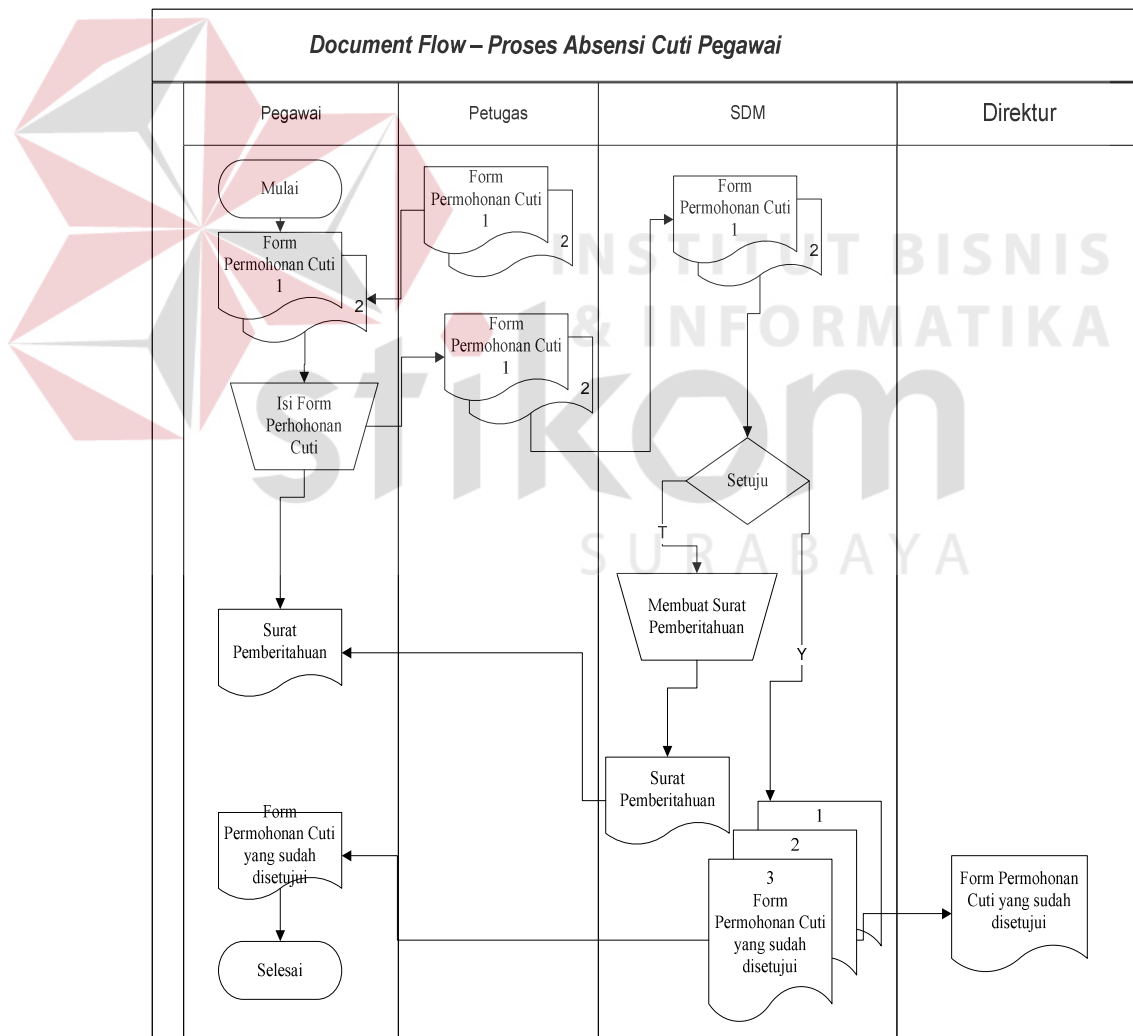


Gambar 2.3 Dokumen Flow Absensi Lembur

Proses absensi Lembur dimulai dari pegawai yang melapor pada bagian kesekretariatan setiap pegawai yang bekerja sampai lembur. Kemudian bagian kesekretariatan akan langsung menginputkan pada program.

Dokumen Flow Absensi Lembur Pegawai ini dapat dilihat pada Gambar 2.3 Flow tersebut menggambarkan cara kerja prosedur dari proses absensi lembur pegawai yang dijelaskan diatas.

2.4.3. Dokumen Flow Absensi Cuti Pegawai

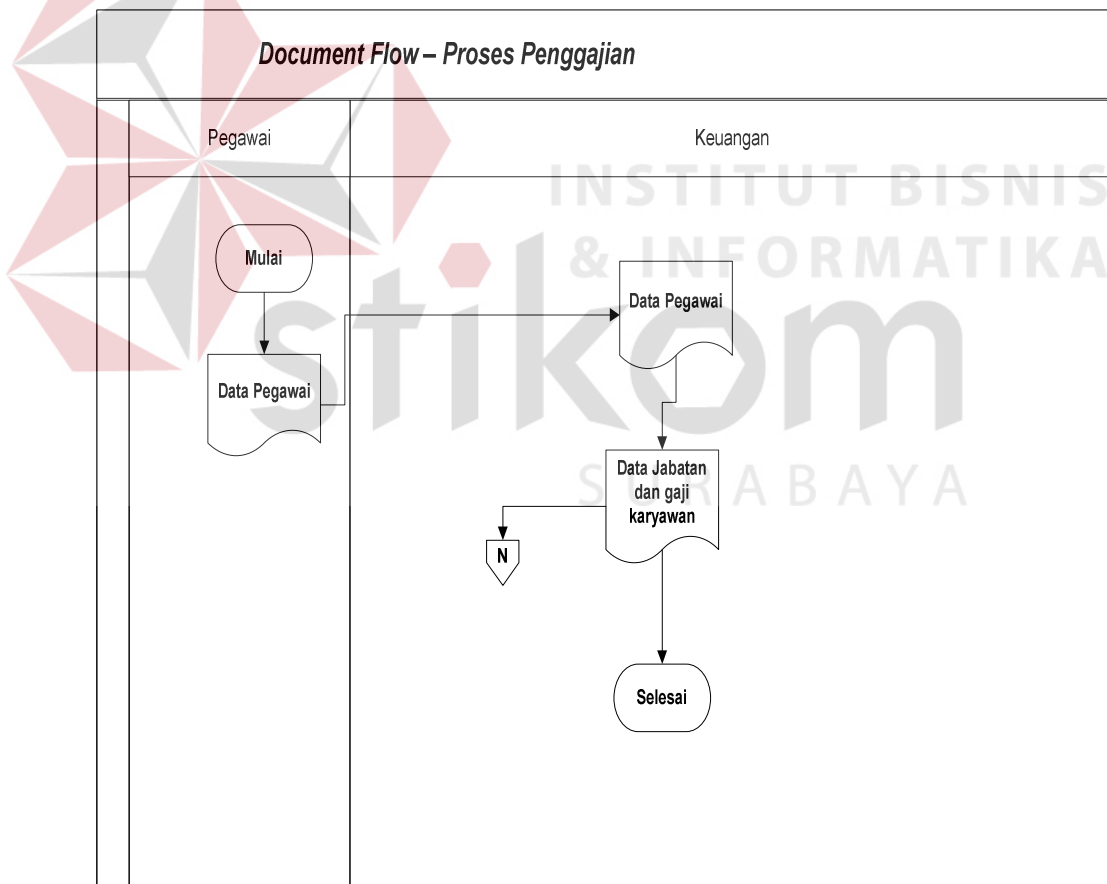


Gambar 2.4 Dokumen Flow Pengambilan Cuti Pegawai

Proses pengambilan cuti dapat dilakukan apabila seorang pegawai telah mengajukan permohonan cuti pada bagian petugas. Kemudian dari petugas form permohonan cuti diberikan kepada bagian SDM. Setelah cuti disetujui maka bagian SDM akan menginputkan data cuti pada program.

Dokumen Flow pengambilan cuti ini dapat dilihat pada Gambar 2.4 Flow tersebut menggambarkan cara kerja prosedur pengambilan cuti yang dijelaskan diatas.

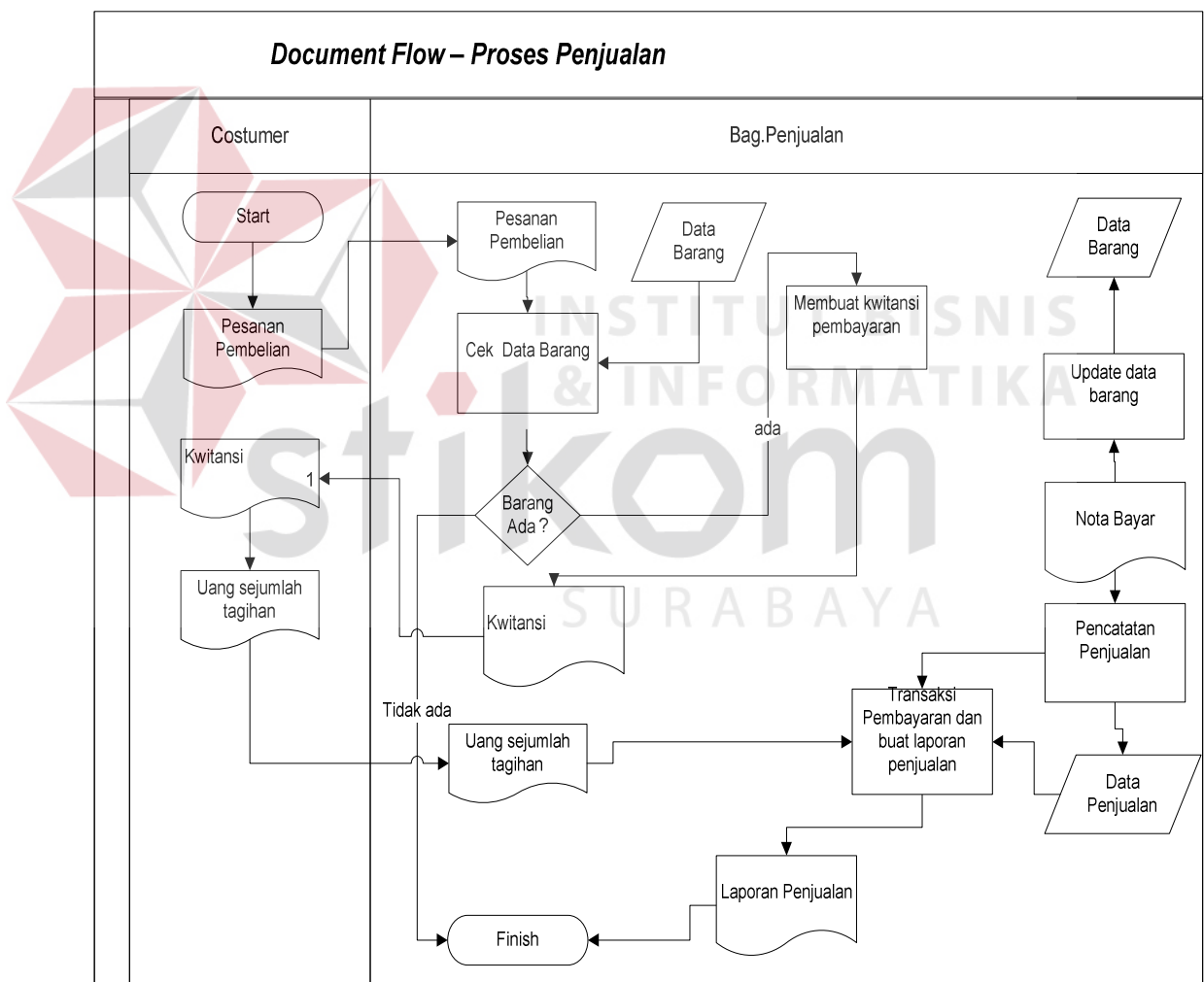
2.4.4. Dokumen Flow Penggajian



Gambar 2.5 Dokumen Flow Data Penggajian

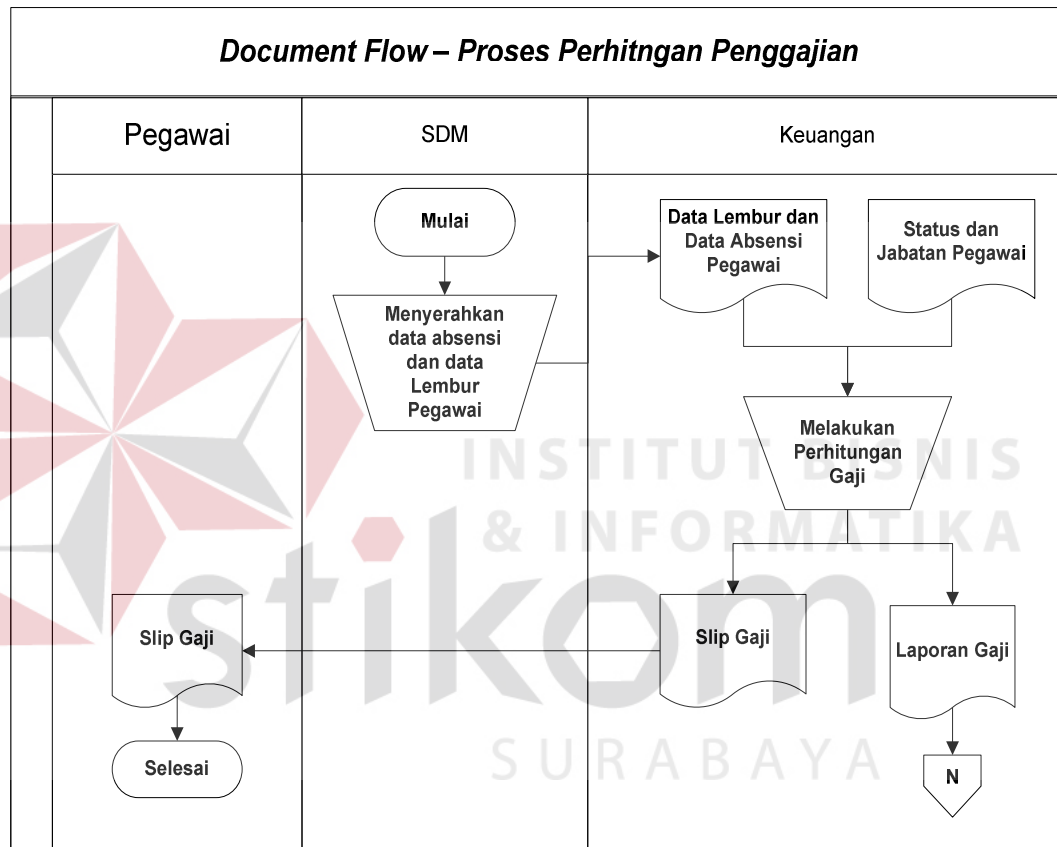
Proses penggajian dimulai dari pengecekan data pegawai di bagian keuangan. Pengecekan datanya pun dilihat dari posisi atau jabatan pegawai. Dokumen Flow Penggajian untuk pendataan pegawai ini dapat dilihat pada Gambar 2.5 Flow tersebut menggambarkan cara kerja prosedur dari proses pendataan pegawai yang dijelaskan diatas.

2.4.5. Dokumen flow Penjualan



Gambar 2.6 Dokumen Flow Penjualan

Setelah proses pendataan pegawai, bagian keuangan memulai melakukan perhitungan penggajian sesuai dengan hasil pengecekan data sebelumnya. Dokumen Flow untuk penggajian pegawai ini dapat dilihat pada Gambar 2.6 Flow tersebut menggambarkan cara kerja prosedur dari proses penggajian pegawai yang dijelaskan diatas.



Gambar 2.7 Dokumen Flow Perhitungan Penggajian

2.4 Dokumen Input Output

Dalam melakukan proses-proses transaksi yang akan dilakukan dan demi tercapainya kelancaran kegiatan seperti pemesanan dan penjualan, pada umumnya dibutuhkan dokumen input maupun output. Oleh karena itu, di dalam

UD.Dwi Mulya Plastik Sidoarjo sendiri juga terdapat beberapa jenis dokumen *input* maupun *output* yang digunakan dalam melakukan berbagai transaksi.

Dokumen-dokumen yang digunakan oleh pihak UD.Dwi Mulya Plastik sampai saat ini masih berupa nota dan kwitansi sederhana, yang berupa dokumen *input* ialah kertas nota yang diberikan oleh pegawai sedangkan dokumen *output* adalah nota pembayaran penggajian, lembur, cuti kepada SDM dan kwitansi pembayaran. Dokumen *input output* tersebut dapat dilihat sebagai berikut:

- a. Pada halaman 22, merupakan contoh dokumen yang berisikan daftar pegawai di UD. Dwi Mulya Plastik.
- b. Pada halaman 23 merupakan contoh dokumen yang berisikan daftar tunjangan dari pegawai.
- c. Pada halaman 24, merupakan contoh laporan penerimaan gaji pegawai
- d. Pada halaman 25, merupakan contoh dokumen checklist pegawai, yang dalam dokumen ini berisikan jam kerja dari pegawai, barang yang diproduksi, jumlah barang yang diproduksi dan kegiatan lain yang dilakukan oleh pegawai yang berkaitan dengan pekerjaan.
- e. Pada halaman 27, merupakan contoh laporan pengiriman barang, laporan ini disajikan dalam surat jalan yang berisikan nama pelanggan, tanggal pemesanan, nama barang, jumlah barang yang dipesan dan harga barang.

Dengan adanya hasil laporan maka perusahaan dapat dengan mudah mengetahui pegawai yang masuk dan yang tidak masuk sehingga memudahkan bagian proses *accounting* dan SDM menangani proses penggajian, dengan hasil laporan manager dapat mengambil keputusan yang tepat untuk memajukan perusahaan.

Laporan Daftar Pegawai



Laporan Daftar Tunjangan



Laporan Penerimaan Gaji Pegawai



Laporan Checklist Pegawai



Laporan Pengiriman Barang

