

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Tinjauan Perusahaan

PT. Restu Anugrah Wibawa atau yang lebih dikenal dengan nama (RAW *Express*) adalah sebuah perusahaan jasa ekspedisi baik melalui darat, udara, maupun laut.

RAW *Express* pada awalnya melayani pengiriman via udara, baik domestic maupun (*international*), akan tetapi perkembangan dipasar bebas mendorong RAW *Express* bergerak kearah yang lebih menantang lagi yaitu laut dan darat (*trucking*).

Komitmen dari PT. Restu Anugrah Wibawa (RAW *Express*) terus berusaha lagi dan lagi untuk membangun dan memperbaiki kekurangan - kekurangan yang ada pada kami dan semua upaya yang kami lakukan adalah agar customer kami merasa senang dan puas dalam memakai jasa layanan kami.

VISI dan MISI dari perusahaan tersebut :

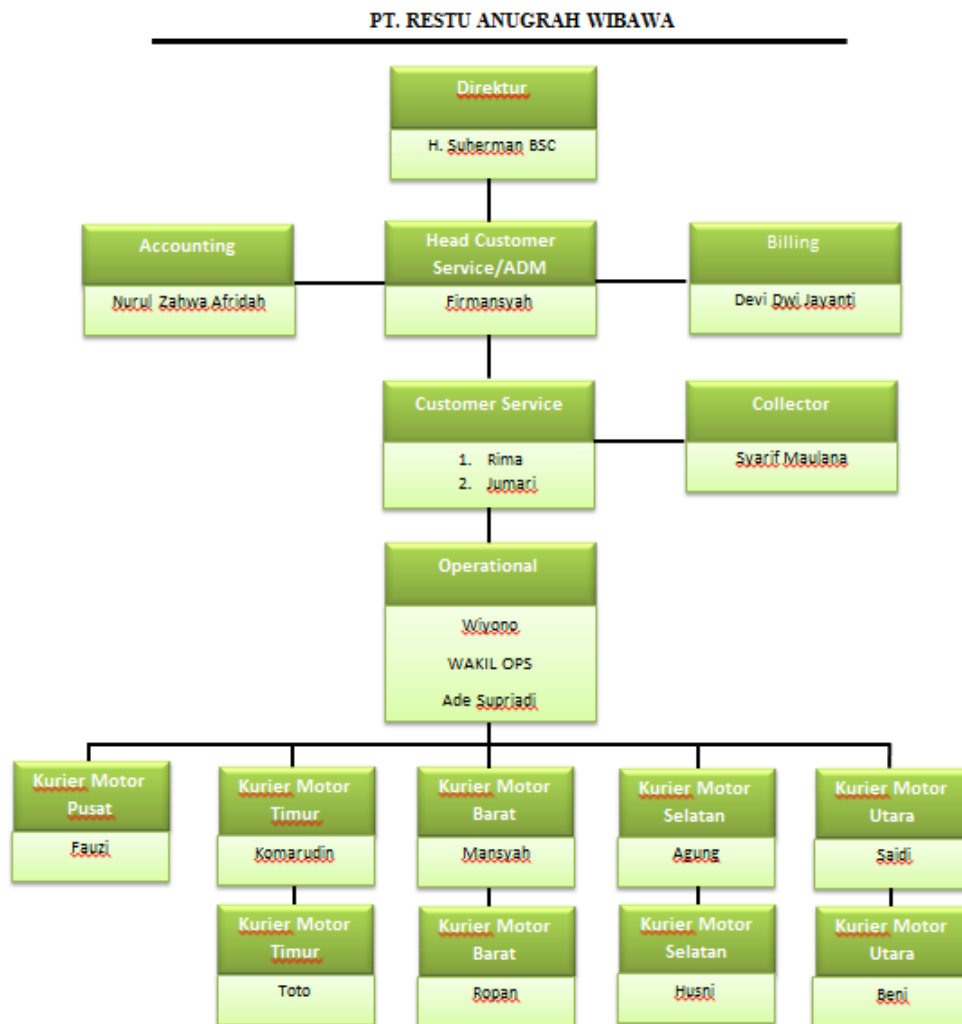
1. Melayani dengan cepat dan tepat.
2. Kepuasan klien adalah segala-galanya.
3. Bekerja dengan Systematis.
4. Memegang teguh komitmen.
5. Bertanggung Jawab.

3.1.1 Sejarah Perusahaan

PT. Restu Anugrah Wibawa (RAW *Express*) adalah sebuah perusahaan jasa ekspedisi *Express* yang melayani pengiriman baik melalui darat, udara, dan laut. Berdiri dengan akte Notaris Shinta Susikto, SH pada tanggal 19 September 1995. Pertama kali beroperasi di Jalan Tomang Raya, Jakarta Pusat mulai tanggal 9 September 1995. Pada awalnya, PT. RAW *Express* hanya melayani pengiriman barang melalui udara (kargo pesawat) dengan tujuan dalam negeri (domestik) maupun luar negeri (*international*). Namun seiring perkembangan dan kemajuan jasa pengiriman barang dan logistik, PT. RAW *Express* mulai membuka layanan pengiriman barang melalui kapal laut dan ekspedisi darat (*trucking*). Pada tahun 2003 dibangun sebuah gedung baru yang lebih representatif untuk mendukung perkembangan dan kemajuan perusahaan. Gedung baru bernama RAW Graha, beralamatkan di Jalan Menteng Atas Barat Nomor 29 Kelurahan Menteng Atas, Jakarta Selatan. Hingga tahun 2017, PT RAW *Express* telah berekspansi menjadi perusahaan penyedia jasa kiriman barang berupa kurir, kargo, dan *mover*. Kantor cabang dan mitra cabang kami telah tersebar di berbagai kota di seluruh Indonesia diantaranya Bandung, Medan, Manado, Denpasar, Banjarmasin, Palembang, Yogyakarta, Palu, Pontianak, Makasar, Surabaya, Semarang, dan banyak kota lainnya. Dengan demikian PT RAW *Express* semakin mengukuhkan diri sebagai perusahaan yang siap melayani jasa pengiriman barang dan logistik ke seluruh penjuru Indonesia.

3.1.2 Struktur Organisasi dan Fungsi

Struktur Organisasi



Gambar III.1

Struktur Organisasi PT. RESTU ANUGRAH WIBAWA

Berikut fungsi-fungsi dari struktur organisasi :

1. Fungsi Direktur

1. memimpin, mengkoordinasi dan mengawasi kelancaran jalanya perusahaan secara menyeluruh serta tanggung jawab atas kelangsungan berdirinya perusahaan.
2. Berwenang menentukan dan menempatkan karyawan-karyawanya dalam struktur organisasi perusahaan dan mengevaluasi hasil kerjanya.

2. Fungsi *Accounting*

1. Bertanggung jawab atas keuangan yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran dana.
2. Bertanggung jawab atas semua laporan keuangan dan laporan analisa yang dihasilkan.
3. bertanggung jawab langsung kepada direktur.

3. Fungsi *Head customer service/ADM*

1. membuat dokumen tagihan.
2. Membuat dokumen penawaran harga.
3. Membuat dokumen pengiriman penagihan.

4. Fungsi *Billing*

1. Mencatat bukti transaksi pembayaran.
2. menghitung biaya/tagihan yang harus di bayarkan.

5. Fungsi *Collector*

Bertanggung jawab untuk mengirimkan tagihan.

6. Fungsi *Customer Service*

1. menangani keluhan pelanggan
2. informasi lamanya pengiriman.
3. berkomunikasi dengan operational untuk memberi info pengambilan barang dari suatu perusahaan.

7. Fungsi *Operational*

memberi arahan untuk pengantaran barang ke tujuan pengiriman.

8. Fungsi *Kurier*

mengantar barang sesuai tujuan pengantaran yang tertera di *consignee*/dokumen barang.

3.2 Prosedur Sistem Berjalan

1. Prosedur Absen Masuk

Karyawan mengisi form absen masuk untuk mengetahui kehadiran karyawan pada saat jam kerja dimulai, setelah form absen masuk tersebut diberikan kepada HRD, HRD menerima dan memeriksa form absen masuk untuk membuat laporan absen perbulan dan menyerahkan laporan absen kepada direktur, lalu disimpan oleh HRD.

2. Prosedur Cuti

Karyawan meminta form ijin cuti terlebih dahulu, lalu karyawan mengisi form ijin cuti, setelah di isi form ijin cuti tersebut diberikan kepada HRD, HRD menerima dan memeriksa form ijin cuti untuk membuat laporan ijin cuti dan menyerahkan ke direktur, setelah itu direktur membuat keputusan ijin cuti lalu mengkonfirmasi ke HRD untuk karyawan yang ijin cutinya telah di periksa

siswa cuti karyawan, jika sisa cuti habis maka cuti ditolak tetapi, jika sisa cuti masih ada maka form ijin cuti diterima oleh HRD dan disimpan.

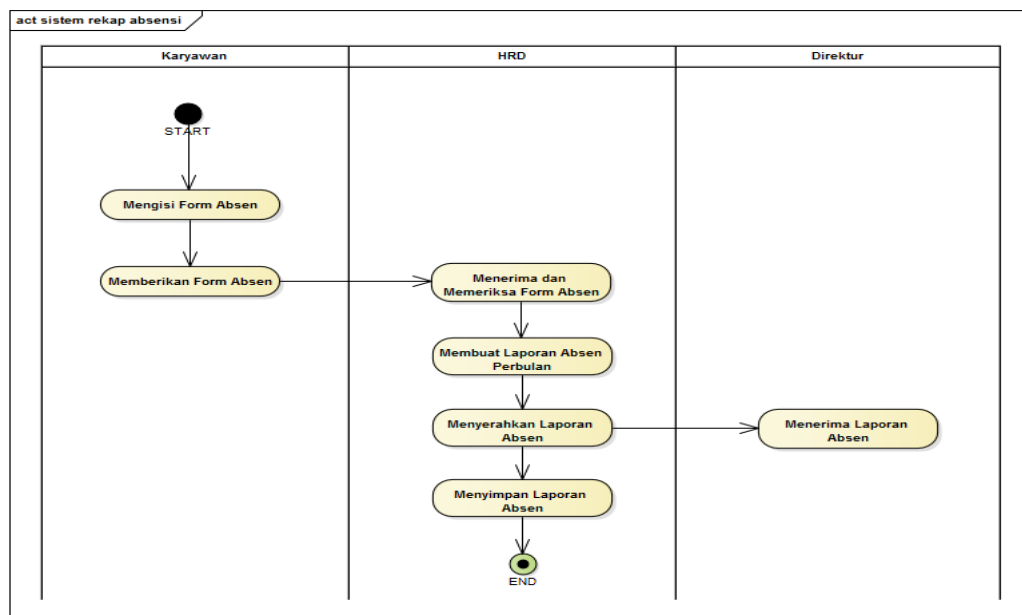
3. Prosedur Sakit

Karyawan memberikan surat sakit dari dokter ke HRD, HRD menerima dan memeriksa surat sakit tersebut untuk membuat laporan ijin sakit dan menyerahkan laporan ijin sakit kepada direktur, lalu di simpan oleh HRD.

4. Prosedur Lembur

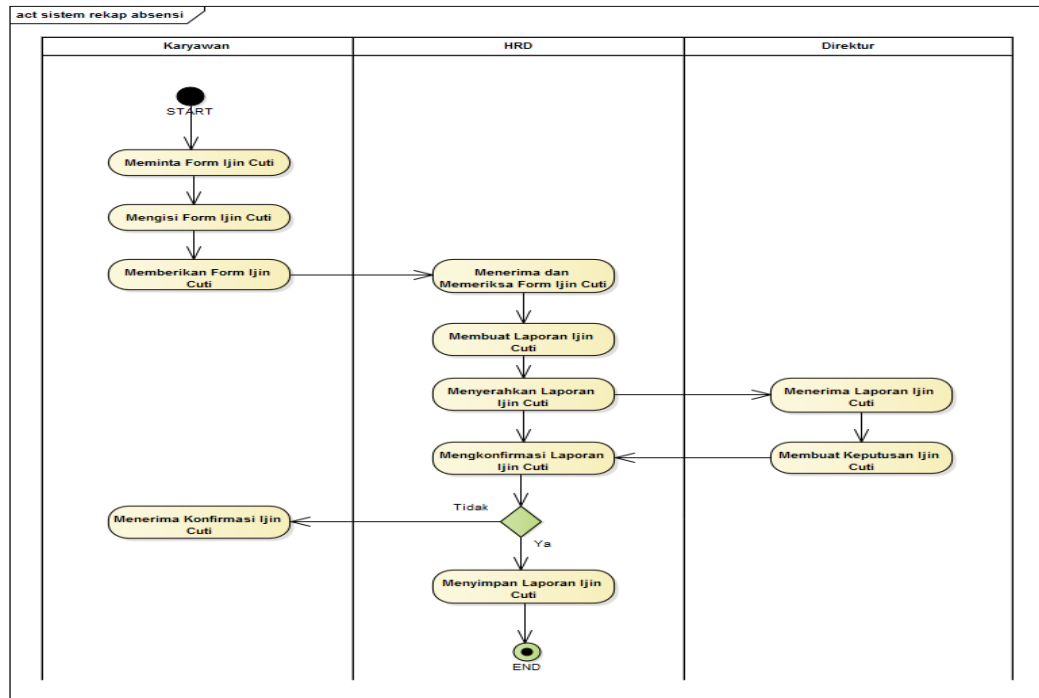
Karyawan meminta form lembur terlebih dahulu, lalu karyawan mengisi form lembur, setelah di isi form lembur tersebut diberikan kepada HRD, HRD menerima dan memeriksa form lembur untuk membuat laporan lembur dan menyerahkan ke direktur, lalu di simpan oleh HRD.

3.3 Activity Diagram

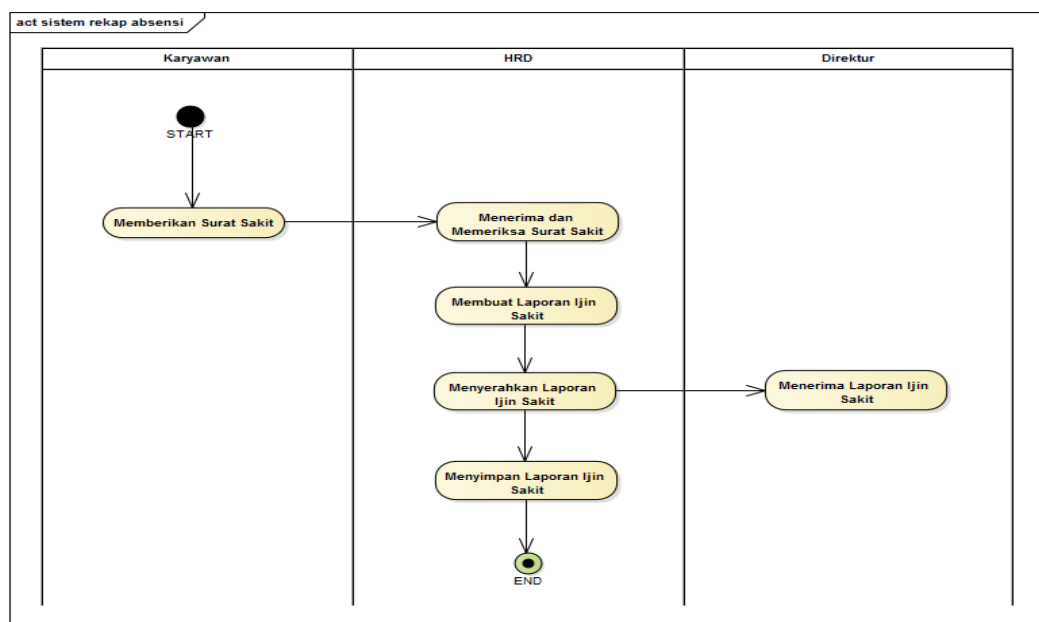


Gambar III.2

Activity Diagram Absen Masuk

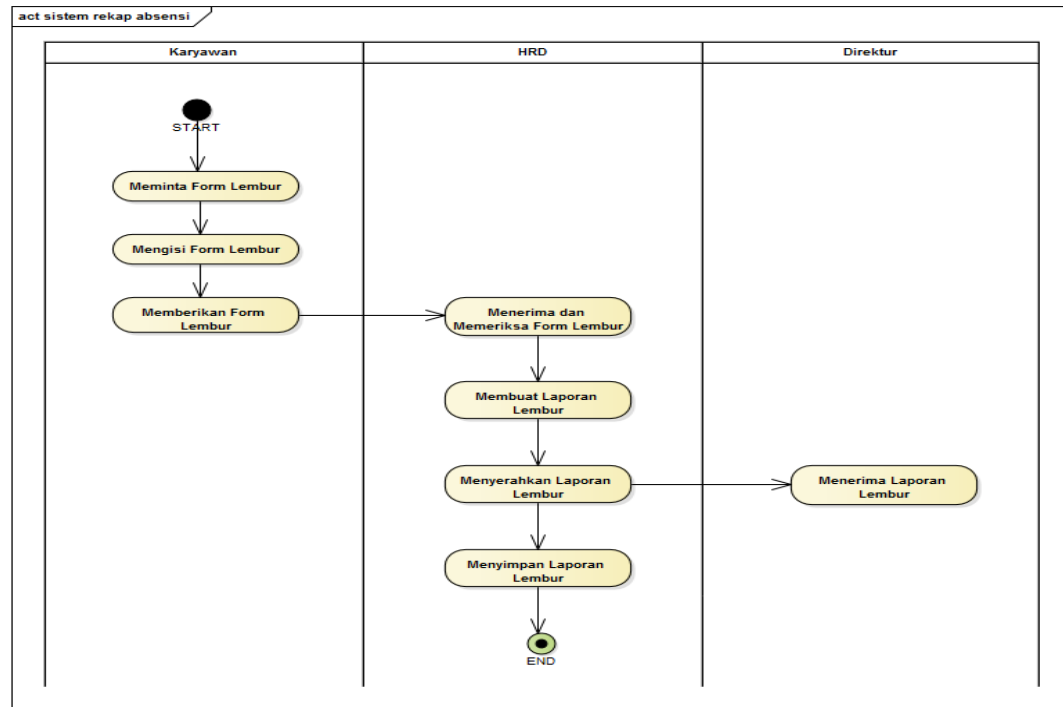


Gambar III.3

Activity Diagram Ijin Cuti

Gambar III.4

Activity Diagram Ijin Sakit



Gambar III.5

Activity Diagram Lembur

3.4 Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan

Dokumen *input* dan *output* pada sistem yang digunakan pada PT. RAW Express Jakarta.

Parameter dokumen :

Dokumen Masukan

Form Sakit

1. Nama Dokumen : Surat Keterangan Sakit

Fungsi : Untuk mengetahui keterangan sakit karyawan

Sumber : Klinik

Tujuan : Rekap Absensi

Media : Kertas
 Jumlah : 1 lembar
 Frekuensi : Setiap terjadi izin sakit karyawan
 Bentuk : Lihat Lampiran A.1

Form Lembur

2. Nama Dokumen : Form Lembur
 Fungsi : Untuk mengetahui kegiatan lembur karyawan
 Sumber : HRD
 Tujuan : Rekap Absensi
 Media : Kertas
 Jumlah : 1 lembar
 Frekuensi : Setiap terjadi lemburnya karyawan
 Bentuk : Lihat Lampiran A.2

Form Cuti

3. Nama Dokumen : Form Cuti
 Fungsi : Untuk mengetahui keterangan cuti karyawan
 Sumber : HRD
 Tujuan : Rekap Absensi
 Media : Kertas
 Jumlah : 1 lembar
 Frekuensi : Setiap terjadi izin cuti karyawan
 Bentuk : Lihat Lampiran A.3

3.5 Spesifikasi Dokumen Keluaran

Laporan Absen Karyawan

1. Nama Dokumen : Laporan Absen Karyawan
 - Fungsi : Untuk mengetahui keterangan absen karyawan
 - Sumber : HRD
 - Tujuan : Rekap Absensi
 - Media : Kertas
 - Jumlah : 1 lembar
 - Frekuensi : Setiap terjadi masuk kerja karyawan
 - Bentuk : Lihat Lampiran B.1

3.6 Permasalahan Pokok

Masalah yang dapat dilakukan perubahan sistem rekap absensi yang sebelumnya dilakukan dengan cara manual menjadi suatu sistem informasi rekap absensi, yang mampu membantu perusahaan dalam mengolah atau menyimpan data yang sesuai dengan keinginannya.

3.7 Pemecahan Masalah

Membuat suatu sistem informasi rekap absensi agar memudahkan perusahaan untuk menyimpan data tersebut terutama untuk bagian HRD.