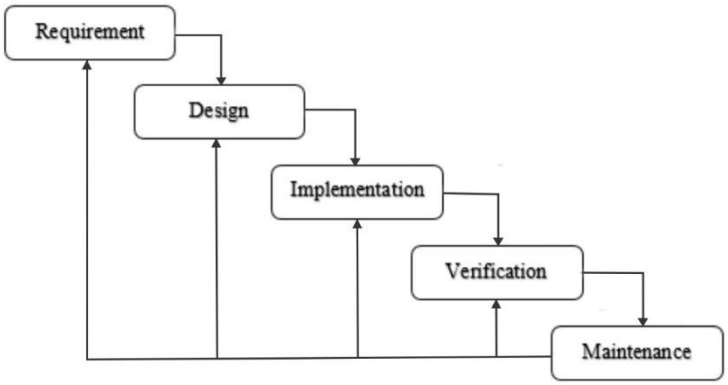
BAB III

ANLISIS SISTEM BERJALAN

3.1. Konsep Perancangan

Dalam perancangan media promosi berupa *Company profile*, penulis juga berushan untuk melakukan pengumpulan data, ide-ide serta langka-langka dalam membuat *Company* profile agar manjadi booklet *Company* profile yang inofatif sehingga mudah di pahami oleh khalayak. Untuk mencapai hal tersebut, maka langka awal pulis adalah melalukan kosep perancangan sebagai berikut:



Sumber : **www.pengetahuandanteknologi.com**

Gambar III.1 Skema Konsep perancangan

3.1.1 Analisa Situasi Perusahaan

a. Sejarah Perkembangan dan Visi Misi

PT. Starvindo Asia Utama didirikan pada tanggal 22 Desember 2014 di Jakarta Timur, di hadapaan notaris Sahat Simanungkalit, SH, merupakan perusahaan yang bergerak dibidang Perdagangan Umum dan Jasa, dengan ruang

lingkup pekerjaan yang mencakup Perdagangan barang Eletrikal dan Mekanikal, alat-alat rumah tangga dan Jasa Pengurusan dokumen adminsitrasi kantor.

PT. Starvindo Asia Utama merupakan perusahaan yang sebelumnya (diganti) dari Law Office Siahaan Associates – Advocates dan *Legal Consultant*¸ yang beralamat di Gedung Graha Sartika Lt. 3 Ruang 302, Jl. Dewi Sartika No. 357 RT/RW 004/004 Kelurahaan Cawang Kecamatan Kramat Jati, Jakarta Timur 13630, yang telah banyak membantu para pengguna jasa dalam mencapai tujuan usahanya melalui layanan penyedia jasa yang disedikan oleh perusahaan serta menjungjung tinggi Profesionalisme dalam mendukung kelancaran bisnis pengguna jasa. Focus bisnis pada PT. Starvindo Asia Utama adalah kepuasan pengguna jasa, sebab itu Perusahaan senantiasa memakai metode kerja yang benar dan standard procedure pelayanan yang terbaik.

1. Visi

   Menjadi Perusahaan yang terbesar yang berkoptensi di bidang Perdagangan barang Eletrikal dan Mekanikal, alat-alat rumah tangga dan Jasa Pengurusan dokumen adminsitrasi kantor.

2. Misi

   Menciptakan layanan terbaik kepada seluruh pelanggan jasa adalah tujuan utama dan sekaligus kepuasan tersendiri bagi perusahaan.

b. Potensi Perusahaan

PT. Starvindo Asia Utama juga berpegalaman dalam Perdagangan barang Eletrikal dan Mekanikal, alat-alat rumah tangga dan Jasa Pengurusan dokumen adminsitrasi kantor, umumnya melaksanakan pekerjaan

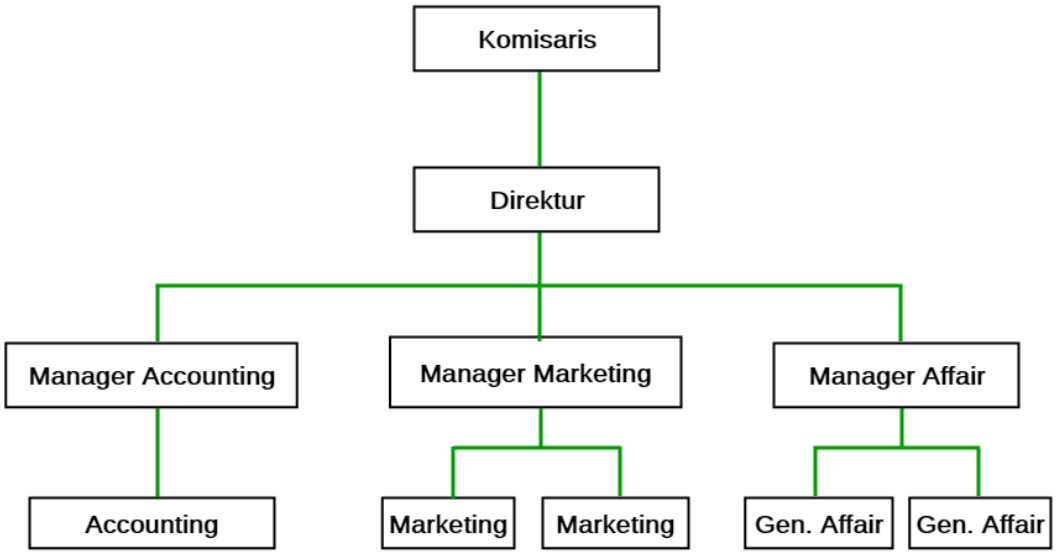
pemborongan pemasangan alat-alat rumah tangga, Jasa pengurusana adminsitasi kantor dan sebagainya;

1. Electrikal, menyediakan dan pengadaan material-material sesuai dengan kebutuhan meliputi : Kabel, Genset, Travo, Terminasi Panel, Panel Listrik, Cubical, Penangkal Petil, macam-macam bor listrik dan lain lain.
2. Mekanikal, menyediakan dan pengadaan material-material sesuai dengan lingkup: (*Air Conditioner*, *Exhause Fan*, Tata Udara) *AC* Presisi, AC Chiller, *AC central*, *Ducting* PIU, BJLS,SS, Pipa *Hidrant*, Pipa Air Besih, Pipa SS304, Tangki SS 304, Pompa dll.
3. Jasa administarsi dokumen kantor, menyediakan jasa pengurusan dokumen kenotarisan dan dokumen legal perusahaan seperti: Akta Perusahaan dan SK, NPWP (Nomor pokok Wajib Pajak), Ijin Usaha, NIB (Nomor Induk Berusahaan) dan Macam-macam document untuk Tenaga kerja asing (KITAS, Ijin Kerja Tenaga Kerja Asing, Visa) dll.
4. *Company Profile* yang pernah ada, PT. Starvindo Asia Utama tidak pernah memiliki *Company profile* berbentuk cetak atau pun *website*, selama ini media yang digunakan oleh PT. Starvindo Asia Utama untuk meperkenalakan perusahaan terhadap *public* ekstenal hanya melalu mulut ke mulut, kartu nama.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Stuktur Organisasi adalah susunan sub-sub sistem dangan hubungan wewenang dan tanggung jawab. Dalam Organisasi terdapat stuktur yang

menerapkan bagaimana tugas akan di bagi. berikut ini merupakan stuktur organisasi pada PT. Starvindo Asia Utama.



Sumber : PT. Starvindo Asia Utama

Gambar III.2. Struktur Organisasi PT.Starvindo Asia Utama

Pada struktur organisasi penulis membatasi tugas dari suatu organisasi tersebut. Adapun tugasnya antara lain sebagai berikut:

1. Komisaris

   Melakukan pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam menjalankan perseroan serta memberi nasihat keapada Direksi. Fungsi pengawasan dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Komisaris namun keputusan pemberian nasihat dilakukan atas nama Komisaris secara Kolektif (*sebagai*

Board). Fungsi pengawasan adalah proses yang berkelanjutan. Oleh karena itu, Komisaris wajib berkomitmen tinggi untuk menyediakan waktu dan melaksanakan seluruh tugas komisaris secara bertanggungjawab

2. Direktur

Direktur merupakan seseorang yang ditunjuk untuk memimpin Perseroan terbatas (PT). Direktur dapat seseorang yang memiliki perusahaan tersebut atau orang profesional yang ditunjuk oleh pemilik usaha untuk menjalankan dan memimpin perseroan terbatas. Direktur berfungsi memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan, memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian (manajer), menyetujui anggaran tahunan perusahaan dan menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan

3. Manajer Accounting

Manajer accounting bekerja sebagai merumuskan strategi, Proses perencanaan dan pengendalian, Pengambilan keputusan, Optimalisasi keputusan, Pengungkapan pemegang saham dan pihak luar, Pengungkapan entitas organisasi bagi karyawan dan Perlindungan atas asset organisasi.

4. Manajer Marketing

Manajer sales merupakan sebuah sistem informasi yang terintegrasi yang digunakan untuk merencanakan, menjadwalkan, dan mengendalikan aktivitas-aktivitas prapenjualan dan pascapenjualan dalam sebuah organisasi. melingkupi semua aspek yang berhubungan dengan calon pelanggan dan pelanggan saat ini,

termasuk di dalamnya adalah pusat panggilan (*call center)*, tenaga penjualan *(sales force)*, Manager General Affair Bertugas memonitoring pekerjaan general affair

5. Accounting

   Peran utama akuntansi manajemen dalam organisasi sektor pulik sebagai memberikan informasi akuntansi yang relevan dan handal kepada manajer untuk melaksanakan fungsi perencanaan dan pengendalian organisasi. Tuntutan mengenai perlunya pengendalian atas berbagai kegiatan pemerintah, khususnya yang berimplikasi uang, dari waktu ke waktu semakin meningkat. Hal ini terjadi akibat praktik KKN di waktu yang lalu tidak saja telah mengakibatkan berkurangnya percepatan pembangunan, melainkan juga telah menimbulkan kesenjangan baik antara wilayah, sektor dan golongan serta merugikan khususnya bagi lapisan masyarakat bawah.

6. Marketing

   Sales bertugas sebagai menawarkan jasa untuk konsultasi penggunaan tenaga kerja asing

7. General Affair

   Bertugas mendukung kegiatan operasional perusahaan melalui pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan. Dalam melakukan tugasnya, GA banyak melakukan koordinasi dengan departemen lain untuk mengetahui kebutuhan mereka serta merencanakan anggaran pengadaan barang atau jasa beserta biaya pemeliharaannya. Pengadaan seluruh peralatan dan kebutuhan kerja namun tidak terbatas pada alat tulis kantor, meja, kursi, laptop, komputer, AC, aksesoris atau penghias ruangan, dan lain sebagainya. Tugas ini juga mencakup

fasilitas dan sumber daya penunjang lain seperti kendaraan operasional, *office boy*, *cleaning service*, satpam, operator telpon, dan jasa *outsourcing* lainnya. Diperlukan kerja sama yang baik dengan departemen terkait untuk mempercepat proses pengadaan yang sesuai dengan kebutuhan pemakai sehingga mendapatkan produk dengan spesifikasi akurat dan berkualitas dan tidak melebihi anggaran yang ditentukan

3.2 Prosedur Sistem Berjalan

Setelah melakukan anlisis perusahaan pada PT. Starvindo Asia Utama. Penulis mengetahui permasalahan yang terjadi dan mengakibatkan hingga kini PT. Starvindo Asia Utama.

1. Perusahaan yang bergerak di bidang Perdagangan barang dan jasa yang berdiri tahun 2014, walaupun sudah cukup lama perusahaan berdiri tetapi hingga kini perusahaan belum tau banyak cara buat *Company* profile berbasis *website*
2. Kurangnya pengetahan tentang internet khususnya dalam bidang *website Company* profile
3. Kurang efektif dalam mempromosikan perusahaan.

Untuk itu, maka penulis akan **Pembuatan *Website Company* Profile PT. Starvindo Asia Utama,** yang informatif sesuai dengan yang dibutuhkan oleh Perusahaan. Berikut adalah Analisa kebutuhan dalam pembuatan tugas akhir ini.

3.2.1. Analisa Kebutuhan Pengguna

Dalam merancang suatu sistem informasi barbasis web diperlukan adanya suatu identifikasi berdasarkan kebutuhan penggna dan kebutuhaan sistem untuk mempermudah proses perancangan *website* dan menghasilakn sistem sesuai dengan kebutuhaan pengguna.

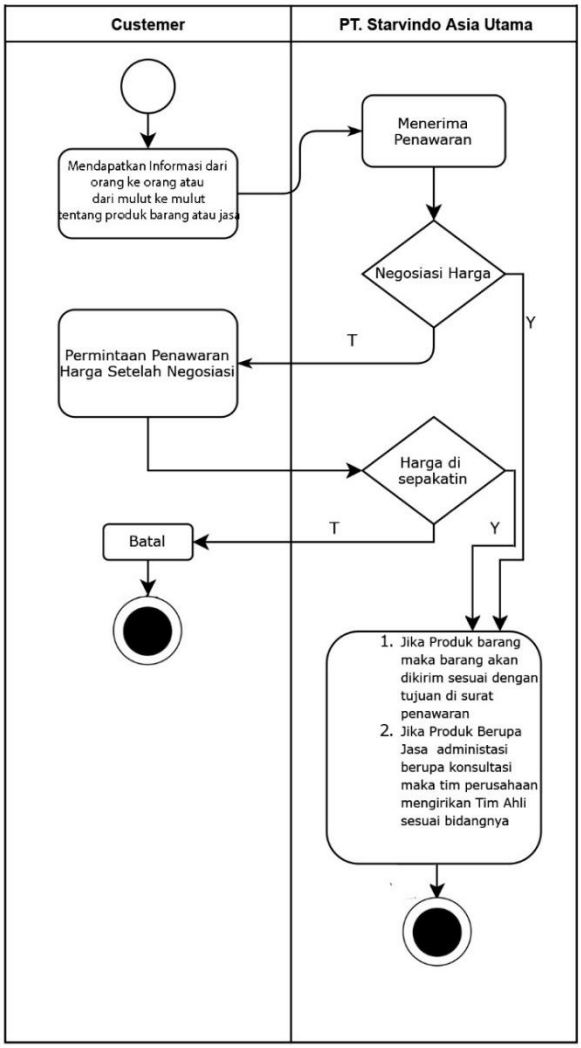
Dalam membuat *Company* profile untuk PT. Starvindo Asia Utama dibutuhkan sebuah konsep yang kreatif dan inofatif. Konsep ini akan menjadi langka awal dalam membuat *Company* profile agar dalam penyusunan lebih terstruktur ide-ide awal hingga akhir. Agar *Company* profile yang dibuat dapat sterstuktur dengan baik. Berikit ini konsep-konsepnya :

1. Costumer
    a. Pada Tahap ini perusahaan juga adalah perusahaan penyedia barang pada saat konsumen atau client mencari alat-alat atau jasa, bagian admin marketing melayanin konsumen dan memberikan spesifikasi barang atau jasa dan juga harga
    b. Costemer dapat berlangganan email untuk medapatkan informasi terbaru berupa barang atau jasa
    c. Costumer dapat melihat jenis-jenis barang atau jasa yang ditawarkan melalui *website*.
    d. Costumer hanya dapat memesan barang atas jasa melalui email
2. Admistrator
    a. Admin dapat menambah, mengubah dan menghapus data admin.
    b. Admin dapat menambah, mengubah dan menghapus data subcribe email

c. Admin dapat menambah, mengubah dan menghapus katalog, jenis barang dan jasa
d. Admin dapat logout dari halamanan administrator
e. Memberikan tanda pembayaran dimuka atau *downpayment* sesuai dengan kesepatan perusahaan dengan client

3.3. Activity Diagram

Berikut proses alir pemesan barang atau jasa di PT. Starvindo Asia Utama.



Gambar III.3. Activity Diagram Pemesanan Barang atau Jasa

3.4. Spesifikasi Dokumen Masukan

Bentuk Spesifikasi dokumen-dokumen masukan yang di gunakan pada sistem berjalan dapat berupa :

1. Nama Dokumen : Surat Penawaran
   Fungsi : Penawaran Produk atau Jasa
   Sumber : Marketing
   Tujuan : Costemer atau Client
   Media : Kertas
   Jumalah : 1 Halaman
   Frekuensi : 1 Penawaran dalam 1 transasksi
   Bentuk : Lampiran A.1

2. Nama Dokumen : Surat Tanda Terima
   Fungsi : Tanda Terima Barang atau Jasa yang telah selesai
   Sumber : Admininstator
   Tujuan : Costemer atau Client
   Media : Kertas
   Jumlah : 1 Buah
   Frekuensi : 1 dokumen 1 transaksi
   Bentuk Lampiran : Lampiran A.2

3.5. Spesifikasi Dokumen Keluaran

Dokumen output atau dokumen keluaran adalah segala bentuk dokumen dari pengelolahaan dokumen input Costemer atau client yang mendukung segala

kegiatan manajemen serta dokumen hasil percetakaan laporan, adapun dokumen keluaran.

1. Nama Dokumen : Invoice
   Fungsi : Bukti Pembelian
   Sumber : Administasi
   Tujuan : Custumer / Client
   Media : Kertas
   Jumlah : 1 Buah
   Frekuesni : 1 dokumen dalam 1 transaksi
   Bentuk : Lampiran B.1

2. Nama Dokumen : Faktur Pajak
   Fungsi : Sebagai informasi potongan pajak
   Sumber : Administari
   Tujuan : Custemer/Client
   Media : Kertas/Email
   Jumlah : 1 lembar
   Frekuesi : 1 lembar dalam 1 transaksi
   Betuk : Lampiran B.2

3. Nama Dokume : Berlanggana newletter/email
   Fungsi : Informasi barang baru atau diskon
   Tujuan : Custemer/Client
   Media : email

Jumlah : 1 email

Frekuensi : 1 email dalam 1 minggu

Bentuk : Lampiran B.3

3.6. Permasalahan Pokok

Proses kinerja pada perdagangan barang dan jasa PT. Starvind Asia Utama bisa di katakana baik, baik secara kinerja maupun dalam hal service, tetapi masih ada kendala-kendala atau masalah-masalah yang ada pada perdagangan barang dan jasa di perusahaan tersebut. Disini penulis akan melakukan permasalaan yang sedang dihadapai oleh perusahaan

1. Sebelumnya pada PT. Starvindo Asia Utama sama sekali belum ada *website* dan hanya masih dari mulut ke muluta tau orang ke orang
2. Terbatasnya buku-buku mengenai *public relations* yang khususnya membahas tentang pembuatan *website Company* profle.
3. Dalam masa pendemi *Covid-19*, penulis harus lebih sering tanya jawab dengan pemilik dan staff perusahaan, dan mungkin merasa agak tergangung

3.7. Pemecahaan Masalah

Dilihat dari masalah-masalah yang dihadapain pada Perancagan *Website Company* Profile Pada PT. Starvindo Asia Utama, maka penulis akan mencoba untuk memberikan penyelesaian, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Membuat sebuah *Company* profile yang menarik dan juga dalam berbentuk *website* merupakan trand perusahaan terkini, serta dapat juga meningkatkan kepercayaan *public* atau organisasi kepada perusahaan

2. Dengan ada *website* perusahaan dapat berkembang dengan cepat dalam bisnisnya dan juga custumer dapat lebih mudah menilai perusahaan.