

## **BAB III**

### **ANALISA SISTEM BERJALAN**

#### **3.1. Tinjauan Perusahaan**

Keberhasilan pengelolaan organisasi memiliki arti yang sangat strategis bagi perkembangan terutama pada PT. Sentral Teknindo. Banyak faktor yang mempengaruhi keberhasilan pengelolaan organisasi diantaranya adalah struktur organisasi, job description, pengendalian intern dan efektifitas kepemimpinan yang dapat berfungsi dengan baik, solidaritas organisasi serta mekanisme manajernen perusahaan yang berjalan dengan baik dan efisien.

Dalam panduan ini akan diuraikan dan dijelaskan mengenai perangkat organisasi perusahaan untuk tiap posisi staf berikut tugas dan tanggung jawab yang mesti dikerjakan dalam bentuk ketetapan yang tertuang dalam keputusan perusahaan.

##### **3.1.1. Sejarah Perusahaan**

PT. SENTRAL TEKNINDO adalah perusahaan swasta nasional yang didirikan pada tahun 2010. Pengalaman kami yang panjang dan tersebar luas telah mendukung secara signifikan berbagai kegiatan kami seperti Teknik, Pembangunan Pembangkit Listrik, Pabrik Minyak Sawit & Industri Tanam, serta perbaikan dan pemeliharannya. Pasokan Bahan, Layanan dan Perbaikan *Gate Valve*, *Globe Katup*, *Katup Pengaman*, dan *Katup Kendali*.

##### **A. VISI**

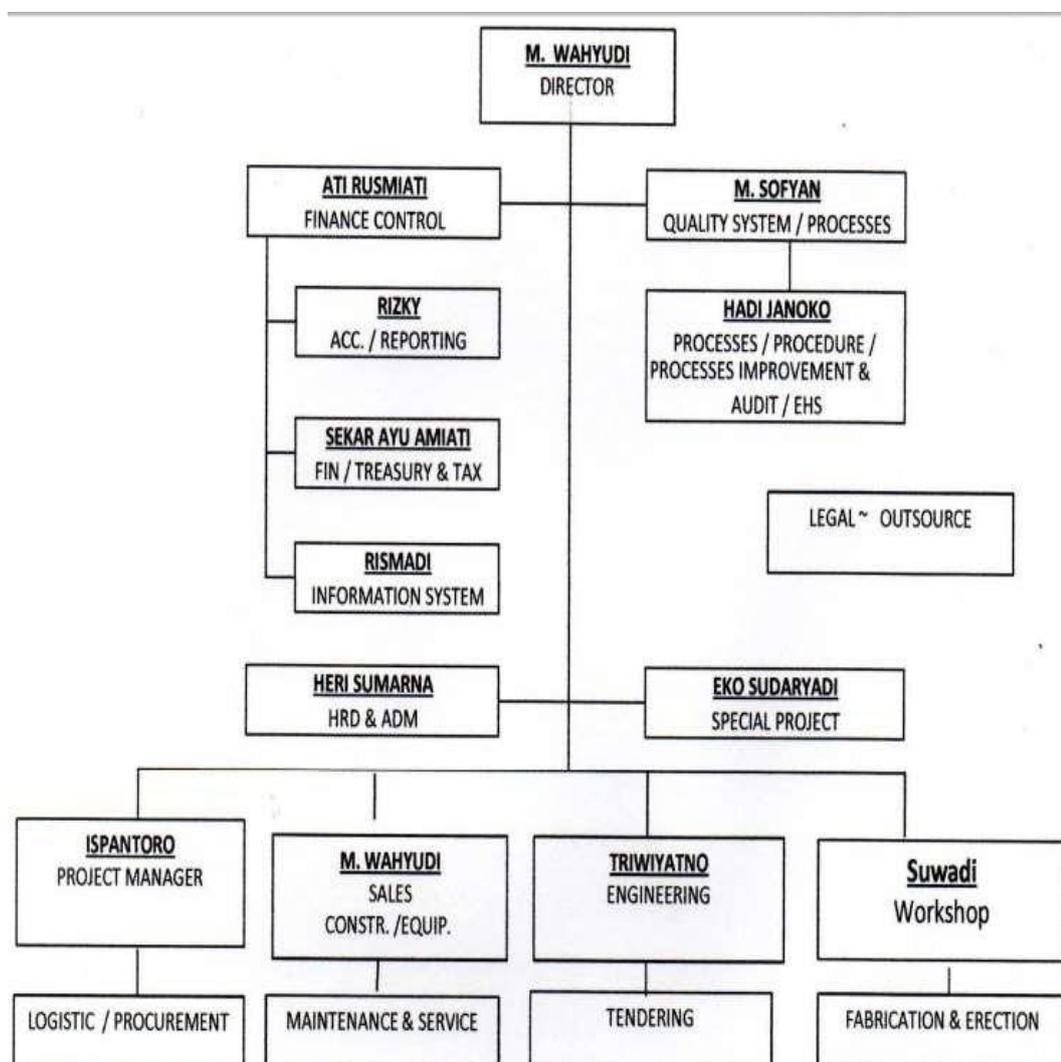
Untuk menjadi pemimpin dalam konstruksi dan layanan terutama di sektor industri seperti *Boiler* dan *Pressure Vessels*.

## B. MISI

Selalu berusaha untuk memberikan Produk dan Layanan terbaik dan mengembangkannya produk dan layanan yang ada dan baru untuk saat ini dan pasar masa depan. Selalu berusaha memberikan solusi terbaik dan menguntungkan bagi semua pemangku kepentingan: Berbagi Pemegang, Pelanggan, Pengusaha, Pemasok dan Masyarakat.

### 3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

#### A. Struktur Organisasi



**Gambar III.1. Struktur Organisasi**

## B. Tugas dan Fungsi

Tugas bagian-bagian dari Organisasi PT. SENTRAL TEKNINDO. Disini penulis akan menjelaskan tugas dan fungsi bagian-bagian pada Organisasi PT. SENTRAL TEKNINDO.

### 1. Direktur

- a. memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan atau institusi.
- b. memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian (manajer) atau wakil direktur.
- c. menyetujui anggaran tahunan perusahaan atau institusi.

### 2. Finance Control

- a. Membentuk, menganalisa dan menginterpretasikan data statistik maupun informasi keuangan, sehingga dapat memberikan penilaian yang independent mengenai rasio atau perbandingan antara hasil operasi (tingkat keuntungan) dan kinerja terhadap anggaran, dan hal-hal lain terkait dengan perpajakan maupun tingkat ke-efektif-an operasional perusahaan
- b. Bertanggung jawab secara langsung untuk mengevaluasi kinerja staf maupun manajer Bagian Accounting. Kemampuan untuk memberikan pelatihan terhadap karyawan adalah diperulan, bertugas untuk menjaga keterampilan staf di bagian keuangan dan accounting agar tetap berada di level yang terbaik, boleh memberikan rekomendasi untuk mengangkat maupun memberhentikan staf maupun manajer di bagian accounting dan keuangan.

- c. Menjaga sistem akuntansi dan pencatatan transaksi maupun aset perusahaan.
- d. Berpartisipasi di dalam menyusun anggaran dan peramalan keuangan, institusi, dan pengawasan terhadap perencanaan, pelaksanaan prosedur, analisa dan pelaporan selisih.
- e. Bertanggung jawab terhadap perencanaan perpajakan, sejalan dengan peraturan Ditjen Pajak terkait dengan peraturan pemerintah setempat mengenai penggajian dan pengupahan, serta peraturan lainnya terkait dengan perpajakan.
- f. Melengkapi laporan internal, beserta perbaikan dan perubahannya agar dapat lebih berguna dan efisien, serta kelengkapan laporan terhadap pihak eksternal perusahaan.
- g. Menilai tingkat penyusutan aktiva yang dapat dikapitalisasi dan memberikan saran kepada pihak manajemen manakala diperlukan penyesuaian terkait dengan perubahan peraturan maupun undang-undang perpajakan.
- h. Bekerja sama dengan Kepala Bagian Keuangan mengenai alur pembukuan maupun peningkatan prosedur dan prosesnya.
- i. Mengawasi proses tutup buku bulanan, termasuk penjadwalannya, menilai semua journal-jurnal pembukuan dan analisa terhadap akun-akun yang ada.
- j. Mengkoordinasikan pemeriksaan tahunan dan persiapan tutup buku tahunan.
- k. Meneliti rekening Koran dan laporan rekonsiliasinya atas bank yang mengelola keuangan perusahaan, anak, atau cabang perusahaan (bila ada).

- l. Mempertahankan pencatatan jadwal penarikan aktiva dari operasional perusahaan.
  - m. Menjaga informasi atas akun-akun investasi.
  - n. Menuntaskan proses pengembalian pajak (restitusi pajak) beserta rekonsiliasinya.
  - o. Memeriksa utang untuk memastikan bahwa sistem pengawasan internal dipatuhi.
3. Acc/Reporting
- a. Melakukan pengaturan administrasi keuangan perusahaan
  - b. Menyusun dan membuat laporan keuangan perusahaan
  - c. Menyusun dan membuat laporan perpajakan perusahaan
  - d. Menyusun dan membuat anggaran pengeluaran perusahaan secara periodik (bulanan atau tahunan )
  - e. Menyusun dan membuat anggaran pendapatan perusahaan secara periodik (bulanan atau tahunan )
  - f. Melakukan pembayaran gaji karyawan
  - g. Menyusun dan membuat surat-surat yang berhubungan dengan perbankan dan kemampuan keuangan perusahaan
4. Fin/Treasury & Tax
- a. Mengelola modal kerja atau working capital management
  - b. Mengelola kas atau cash management.
  - c. Mengelola investasi atau investment management.
  - d. Penggalangan dana atau fund raising
5. Information System

- a. Pencarian data dan informasi bagi perusahaan untuk diolah dan diatur menurut kepentingan perusahaan.
  - b. Penginformasian data kepada user (dapat berupa report text, dalam bentuk tabel, atau dalam bentuk grafik).
  - c. Penyimpanan data dan mengolah database dlm perusahaan.
  - d. Untuk mengetahui kekuatan dan kelemahan suatu perusahaan.
  - e. Memperluas program kerja/usaha dan dapat meningkatkan proses kerja menjadi efisien dan efektif dalam perusahaan.
  - f. komponen ini sangat penting bagi kelangsungan dan kesuksesan perusahaan.
6. Quality System/Processes
- a. Memantau perkembangan semua produk yang diproduksi oleh perusahaan.
  - b. Bertanggung jawab untuk memperoleh kualitas dalam produk dan jasa perusahaannya.
  - c. Tugas utama Quality Control tetap sama di semua industri Namun, metode untuk menentukan kualitas suatu produk bervariasi setiap perusahaan.
  - d. Dalam produk material, QC harus memverifikasi kualitas produk dengan bantuan parameter seperti berat badan, tekstur dan sifat fisik lain dari perusahaan.
  - e. Dalam industri mekanik QC menjamin kualitas setiap bagian secara individual. Demikian juga, untuk setiap industri metode ini bervariasi setiap produk.
  - f. QC memonitor setiap proses yang terlibat dalam produksi produk.
  - g. Memastikan kualitas barang yang dibeli serta barang jadi.

- h. Merekomendasikan pengolahan ulang produk-produk berkualitas rendah.
  - i. Bertanggung jawab untuk dokumentasi inspeksi dan tes yang dilakukan pada produk dari sebuah perusahaan.
  - j. QC harus memastikan produk dari standar perusahaan memenuhi mutu ISO seperti 9001, ISO 9002 dll.
  - k. Menjaga checklist proses inspeksi dan protokol yang digunakan dalam suatu perusahaan.
  - l. Bertanggung jawab untuk mengidentifikasi masalah dan isu-isu mengenai kualitas produk dan juga harus membuat rekomendasi kepada otoritas yang lebih tinggi.
  - m. Membuat analisis catatan sejarah perangkat dan dokumentasi produk sebelumnya untuk referensi di masa mendatang.
7. Processes/Procedure/Processes Improvement & Audit EHS
- a. Mengidentifikasi potensi bahaya dan dampak lingkungan untuk meminimalkan risiko yang dapat menyebabkan kerugian terhadap perusahaan dan karyawan.
  - b. Merencanakan Improvement Program EHS Management System sesuai perkembangan peraturan Pemerintah RI dan Occupational Health and Safety Assessment Series untuk mengoptimalkan penerapan K3 di area kerja.
  - c. Mengkoordinasikan implementasi EHS Management System kepada setiap departemen untuk menekan angka kecelakaan dan penyakit akibat kerja seminimal mungkin.

- d. Mengontrol penerapan EHS Management System pada setiap departemen untuk meningkatkan kepatuhan seluruh karyawan terhadap ketentuan keselamatan dan peraturan yang berlaku.
  - e. Mengevaluasi/mengaudit penerapan EHS Management System di setiap departemen untuk mengetahui peningkatan penerapan K3 di tempat kerja.
  - f. Mengontrol pemenuhan dokumen EHS Management System untuk memastikan program dan ketentuan keselamatan dijalankan sesuai peraturan yang berlaku.
8. HRD & Admin
- a. Melakukan penerimaan tenaga kerja dan berkordinasi dengan labour supply.
  - b. Melakukan sosialisasi serta kordinasi
  - c. Mempersiapkan kontrak kerja untuk para karyawan baru perusahaan
  - d. Melakukan penyusunan pada absensi atau daftar hadir karyawan perusahaan
  - e. Menyiapkan berbagai macam internal letter dan juga outgoing letter
  - f. Melakukan pembaharuan pada record data perusahaan
9. Special Project/Project Manager
- a. Mengidentifikasi dan menyelesaikan potensi masalah yang akan timbul agar dapat diantisipasi secara dini.
  - b. Melakukan koordinasi kedalam (team proyek, manajemen, dll) dan keluar
  - c. Melaksanakan dan mengontrol operasional proyek sehingga operasi proyek dapat berjalan sesuai dengan rencana (on track)
  - d. Mengkomunikasikan dalam bentuk lisan dan tertulis (Laporan Kemajuan Pekerjaan).

10. Sales Constr/Equip
  - a. Untuk memotivasi calon pelanggan agar ia bertindak dengan suatu cara yang dikehendaki olehnya yaitu membeli.
  - b. Dapat mengarahkan sasaran mana dan kepada siapa produk akan ditawarkan dan dijual.
  - c. Dapat meyakinkan atas manfaat dan kelebihan produk yang ditawarkan.
  - d. Dapat meyakinkan calon pelanggan yang diketahui ragu-ragu dalam mengambil keputusan atau menentukan pilihan
11. Engineering.
  - a. Membantu menyelesaikan permasalahan teknis/engineering yang dihadapi oleh suatu Proyek sehingga progressnya bertambah menuju target yang diharapkan
  - b. Mencegah atau mengurangi potensi kerugian suatu proyek akibat permasalahan teknis/engineering
  - c. Bertanggung jawab menghasilkan aktivitas engineering & design yang menghasilkan output sesuai kebutuhan fasilitas yang dimiliki oleh client
  - d. Memberikan dukungan engineering untuk menyiapkan dokumen tender sesuai keinginan pihak penyelenggara tender
12. Workshop
  - a. Workshop Fabrications adalah proses fabrikasi dan konstruksi yang dilakukan di dalam suatu bangunan atau gedung yang di dalamnya sudah dipersiapkan segala macam alat dan mesin-mesin untuk melakukan proses produksi dan pekerjaan-pekerjaan fabrikasi lainnya, misalnya : mesin las, mesin potong plat, mesin bending, overhead crane dan lain-lain.

### 3.2. Prosedur Sistem Berjalan

Prosedur sistem penerimaan karyawan yang berjalan di perusahaan, yang akan penulis jabarkan adalah langkah – langkah atau urutan Sistem Perekrutan Pekerja Lapangan pada PT. Sentral Teknindo yang membahas dari pendaftaran sampai dengan penerimaan karyawan baru. Berikut adalah penjelasan dari urutan proses yang terjadi secara lebih terperinci anatar lain.

#### 1. Pemberitaan Lowongan Kerja

HRD menyampaikan informasi lowongan kerja (loker) dengan berbagai seperti periklanan media cetak atau media elektronik agar informasi lowongan kerja (loker) tersebut diketahui atau diterima oleh Pelamar.

#### 2. Lamaran Kerja

Pelamar membuat berkas lamaran dan memberikan berkas lamaran tersebut kepada bagian admin.

#### 3. Seleksi Administrasi Berkas Lamaran

Bagian admin menyerahkan berkas lamaran pelamar tersebut kepada HRD untuk dilakukan pengecekan lamaran kerja pelamar kemudian memisahkan berkas lamaran yang lulus dan tidak lulus, lalu diarsipkan.

#### 4. Wawancara

Setelah itu, HRD mengirim pesan/*short message service* kepada pelamar yang lulus pada tahap seleksi administrasi berkas lamaran untuk melakukan proses wawancara. Setelah melakukan wawancara maka HRD membuat surat kontrak kerja dan diserahkan kepada pelamar.

#### 5. Tanda Tangan Kontrak dan Konfirmasi

Setelah calon karyawan menerima surat kontrak dan menandatangani surat kontrak tersebut maka surat kontrak tersebut diserahkan kepada HRD dan HRD

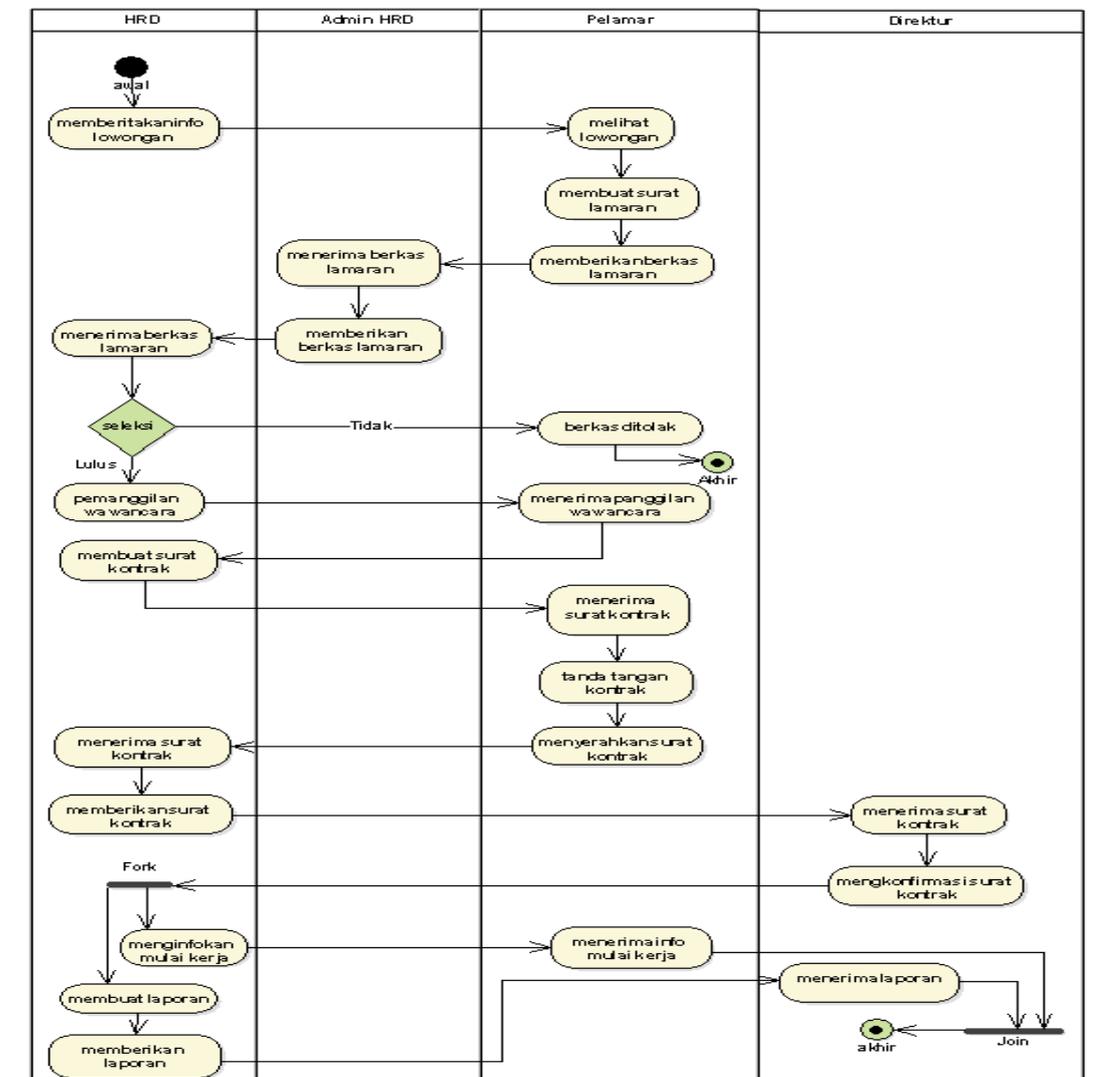
menyerahkan surat kontrak tersebut kepada Direktur untuk dikonfirmasi, setelah Direktur mengkonfirmasi surat kontrak tersebut maka HRD memberitahukan kepada pelamar untuk memulai bekerja.

#### 6. Laporan Penerimaan Karyawan

HRD membuat laporan penerimaan dan penempatan karyawan untuk diserahkan kepada Direktur.

### 3.3. Activity Diagram

#### 1. Activity Diagram Perekrutan Pekerja Lapangan



Gambar III.1. Activity Diagram Perekrutan Pekerja Lapangan

### 3.4. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

#### A. Dokumen Masukkan

1. Nama Dokumen : CV
  - Fungsi : Untuk riwayat pendidikan dan pengalaman kerja
  - Sumber : Pelamar
  - Tujuan : HRD
  - Media : Kertas
  - Jumlah : 1 Lembar
  - Frekuensi : Setiap pelamar ingin melamar pekerjaan
  - Bentuk : Lampiran A.1.
2. Nama Dokumen : Surat Lamaran
  - Fungsi : Untuk pengajuan melamar kerja
  - Sumber : Pelamar
  - Tujuan : HRD
  - Media : Kertas
  - Jumlah : 1 Lembar
  - Frekuensi : Setiap pelamar ingin melamar pekerjaan
  - Bentuk : Lampiran A.2.

## B. Dokumen Keluaran

1. Nama Dokumen : Info lowongan kerja
  - Fungsi : Sebagai info untuk menerima karyawan baru
  - Sumber : Supervisor
  - Tujuan : Pelamar
  - Media : Kertas
  - Jumlah : 1 Lembar
  - Frekuensi : Setiap membutuhkan karyawan baru
  - Bentuk : Lampiran B.1.
2. Nama Dokumen : Surat kontrak kerja
  - Fungsi : Sebagai bukti penerimaan karyawan
  - Sumber : *Supervisor*
  - Tujuan : Pelamar
  - Media : Kertas
  - Jumlah : 1 Lembar
  - Frekuensi : Setiap pelamar yang diterima sebagai karyawan baru
  - Bentuk : Lampiran B.2.

### **3.5. Permasalahan Pokok**

Setelah dilakukan pengamatan pada sistem yang berjalan pada Organisasi PT.

Sentral Teknindo, dapat diketahui bahwa kendala yang ada yaitu :

1. Tidak ada kemudahan untuk melakukan akses data karyawan. Data disimpan dalam media kertas ( formulir karyawan), dan diinput ke dalam microsoft excel.
2. Kurang efisiensinya dalam megumpulkan data yang dibutuhkan. Belum adanya sistem yang terkomputerisasi secara menyeluruh, sehingga layanan belum optimal.
3. Sulitnya menghasilkan laporan secara cepat, dan tepat karena laporan yang dibuat secara manual.

### **3.6. Pemecahan Masalah**

Alangkah baiknya PT. Sentral Teknindo untuk melakukan hal-hal berikut :

1. Beralih ke sistem komputerisasi karena dapat menghemat waktu pencarian data lama dan memperrudah pembuatan laporan.
2. Diadakannya pelatihan atau training bagi karyawan mengenai sistem informasi
3. Adanya pengembangan sistem yang akan membuat HRD lebih nyaman dalam pemakaian aplikasi.