

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

CV. Adhitya Korindo Persada adalah sebuah perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang jasa konstruksi dan berpedoman pada prinsip-prinsip profesionalisme, kerja sama yang saling menguntungkan dan berpegang teguh pada prioritas kualitas hasil pekerjaan yang tinggi melalui pendekatan-pendekatan multi disiplin ilmu dengan tetap memperhatikan azas-azas efisiensi, efektifitas dan produktifitas kerja yang tinggi serta berdasarkan undang-undang Jasa Konstruksi.

3.1.1. Sejarah Perusahaan

CV. Adhitya Korindo Persada adalah perusahaan swasta yang bergerak di bidang pengadaan barang khusus peralatan kantor yang melayani konsumen, konsumen dari CV. Adhitya Korindo Persada ini biasanya pihak swasta dan juga instansi (Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)). CV. Adhitya Korindo Persada didirikan dan dipimpin oleh Bapak Heru Adhitya Ndun yang beralamat di jalan Parit Haji Husein 1 Gg. Keluarga No. 14A.

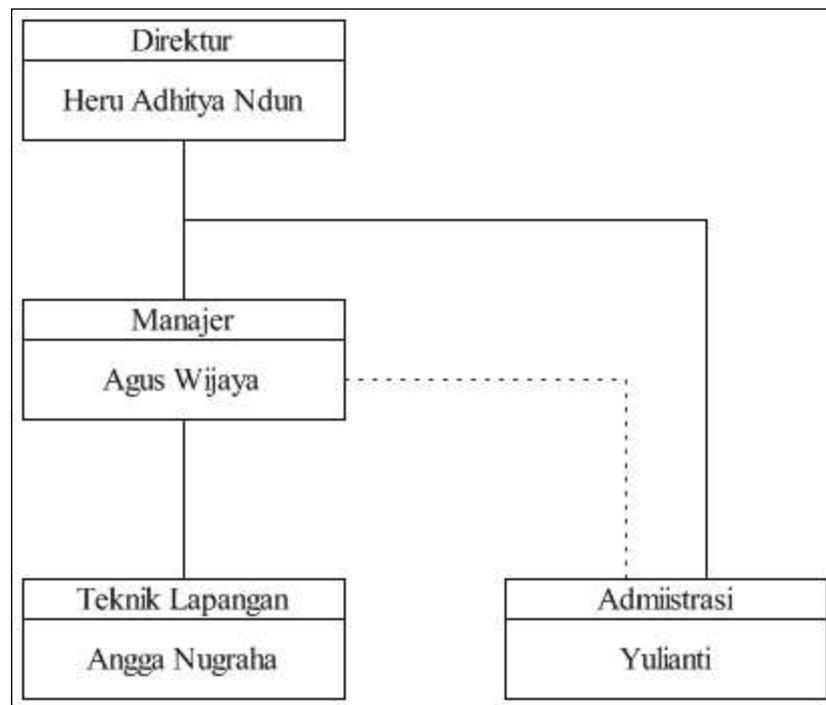
Dasar pendirian CV. Adhitya Korindo Persada dikarenakan Bapak Heru Adhitya Ndun sering mendapatkan permintaan dari lingkungannya untuk mengurus sesuatu yang berkaitan dengan peralatan kantor. Melihat peluang dan potensi ke depannya, maka Bapak Heru Adhitya Ndun mendirikan CV. Adhitya Korindo Persada pada bulan Desember tahun 2016.

CV. Adhitya Korindo Persada masih terbilang muda/baru dan hanya memiliki tiga (3) tenaga kerja dan dipimpin langsung oleh Bapak Heru Adhitya

Ndun. CV. Adhitya Korindo Persada optimis dan ingin mengembangkan usaha ini menuju ke level/tahapan berikutnya agar lebih maju.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Setiap organisasi atau perusahaan tentunya memiliki salah satu tujuan yang hendak dicapai atau yang telah ditetapkan. Untuk dapat terciptanya proses koordinasi yang baik maka diperlukan adanya suatu struktur organisasi untuk mengadakan aktivitas perusahaan yang meliputi pembagian tugas-tugas, kewajiban dan tanggung jawab. Walaupun jumlah tenaga kerja hanya terdiri dari tiga orang ditambah dengan Direkturnya, tetapi CV. Adhitya Korindo Persada menerapkan struktur organisasi agar setiap tenaga kerja sesuai posisinya dapat bekerja secara profesional. Berikut ini adalah struktur organisasi dari CV. Adhitya Korindo Persada.



Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.1. Struktur Organisasi CV. Adhitya Korindo Persada

Pembagian tugas, fungsi dan tanggung jawab masing-masing jabatan adalah sebagai berikut:

1. Direktur

Adapun fungsi Direktur yaitu:

- a. Sebagai penyusun rencana jangka panjang dan jangka pendek perusahaan;
- b. Sebagai pemimpin rapat bulanan/tahunan dengan para staff;
- c. Sebagai penanggung jawab atas penandatanganan dokumen-dokumen intern dan ekstern perusahaan.

Sedangkan, tugas dari Direktur yaitu:

- a. Menyusun rencana jangka panjang dan jangka pendek perusahaan;
- b. Memimpin rapat bulanan/tahunan dengan para staff;
- c. Menandatangani dokumen-dokumen intern dan ekstern perusahaan;
- d. Membuat evaluasi kegiatan perusahaan.

Tanggung jawab Direktur terdiri dari:

- a. Bertanggung jawab dalam penyusunan rencana jangka panjang dan jangka pendek perusahaan;
- b. Bertanggung jawab dalam memimpin rapat bulanan/tahunan dengan para staff;
- c. Bertanggung jawab dalam menandatangani dokumen-dokumen *intern* dan *ekstern* perusahaan.

2. Manajer

Adapun fungsi dari Manajer yaitu:

- a. Sebagai perencana kegiatan pekerjaan;
- b. Sebagai pengatur kegiatan pekerjaan;

- c. Sebagai penanggung jawab kegiatan pekerjaan;
- d. dan bertanggung jawab terhadap pengawas lapangan;
- e. Sebagai tenaga ahli kegiatan pekerjaan.

Sedangkan, tugas dari Manajer yaitu:

- a. Merencanakan kegiatan pekerjaan;
- b. Mengatur kegiatan pekerjaan;
- c. Menyelesaikan atau memberikan solusi suatu permasalahan dalam kegiatan pekerjaan;
- d. Memberikan arahan terhadap Teknik Lapangan;
- e. Mempertanggung jawabkan mutu dan proses pelaksanaan pekerjaan hingga selesai sesuai dengan rencana kerja.

Tanggung jawab Manajer terdiri dari:

- a. Bertanggung jawab dalam keberhasilan kegiatan pekerjaan;
- b. Bertanggung jawab terhadap permasalahan-permasalahan secara teknis maupun non teknis terhadap pekerjaan;

3. Teknik Lapangan

Adapun fungsi dari Teknik Lapangan yaitu:

- a. Sebagai tenaga bantu Manajer dan analisis harga peralatan kantor di pasar;
- b. Sebagai pencatat data awal setiap kejadian atau kegiatan yang berkaitan dengan perubahan harga di pasar.

Sedangkan, tugas dari Teknik Lapangan yaitu mengawasi seluruh kegiatan yang ada di lapangan khususnya pekerjaan yang berkaitan dengan pengadaan peralatan kantor.

Tanggung jawab Teknik Lapangan terdiri dari:

- a. Bertanggung jawab terhadap berjalannya pengadaan peralatan kantor;
- b. Bertanggung jawab terhadap kebenaran/keakuratan data dan hasil dokumentasi masuk dan keluarnya peralatan kantor;
- c. Bertanggung jawab terhadap pekerja yang dipekerjakan sementara untuk pengadaan peralatan kantor.

4. Administrasi

Adapun fungsi dari Administrasi yaitu:

- a. Sebagai pengolah data dan pembuat dokumen-dokumen yang berhubungan dengan administrasi perusahaan maupun kegiatan pekerjaan;
- b. Sebagai penganggung jawab hal-hal yang berhubungan dengan administrasi perusahaan maupun kegiatan pekerjaan;

Sedangkan, tugas dari Administrasi yaitu mengolah data dari Manajer untuk di proses menjadi dokumen-dokumen pelaporan

Tanggung jawab dari Administrasi yaitu bertanggung jawab terhadap semua dokumen-dokumen yang berhubungan dengan administrasi maupun pelaporan kegiatan pekerjaan.

3.2. Prosedur Sistem Berjalan

Prosedur sistem berjalan merupakan tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan dalam melakukan aktifitas dan rutinitas dari perusahaan tersebut. Adapun prosedur sistem penawaran peralatan kantor berjalan yang diterapkan oleh CV. Adhitya Korindo Perasada yaitu:

1. Permintaan dari konsumen atau daftar lelang LPSE

Konsumen yang membutuhkan jasa pengadaan peralatan kantor membuat daftar permintaan/*demand order* (DO) diterima oleh Direktur atau LPSE yang mengumumkan daftar lelang (DL), informasi ini daftar lelang (DL) ini juga diterima oleh Direktur. Direktur menyerahkan daftar permintaan/*demand order* (DO) atau daftar lelang (DL) kepada Manajer.

2. Estimasi spesifikasi biaya/jadwal pengadaan

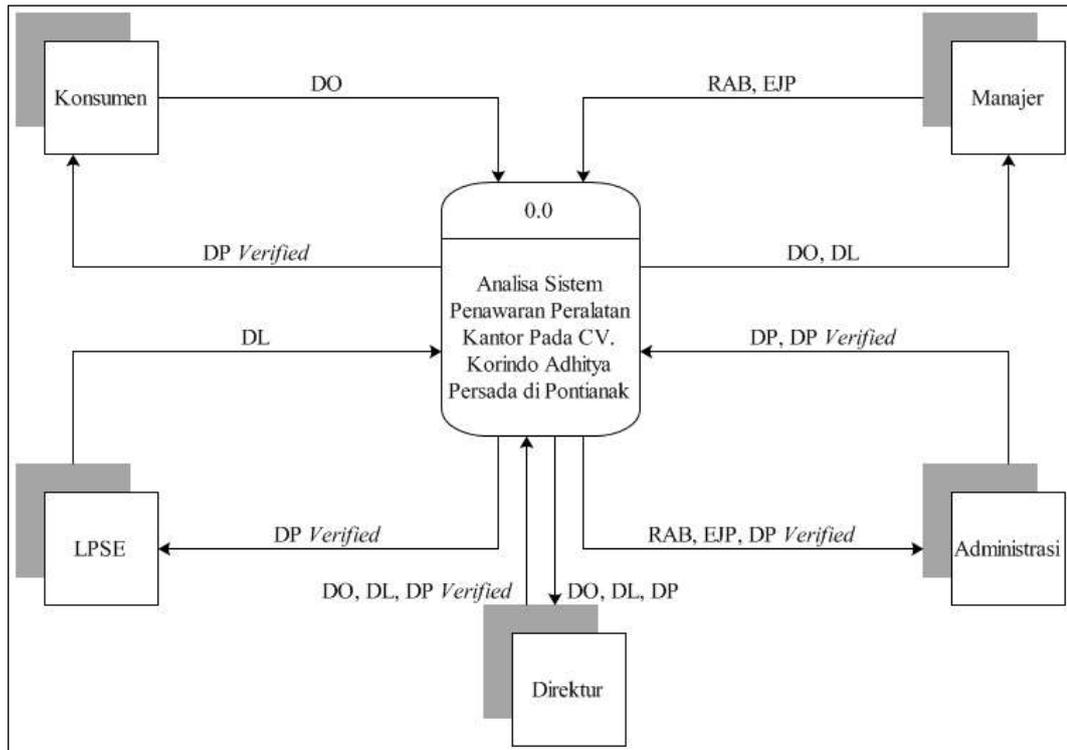
Manajer membuat rancangan anggaran biaya (RAB) dan membuat estimasi jadwal pengadaan (EJP) untuk diserahkan kepada Administrasi agar dapat diolah menjadi daftar penawaran (DP) untuk diserahkan kepada Direktur. Direktur memeriksa/memverifikasi daftar penawaran (DP *Verified*) tersebut dan diserahkan kembali kepada Administasi.

3. Penawaran

Administrasi menyerahkan daftar penawaran yang telah mendapatkan persetujuan dari Direktur (DP *Verified*) kepada Konsumen yang membutuhkan jasa peralatan kantor atau mengirim ke LPSE. Daftar penawaran tersebut (DP *Verified*) juga diarsipkan.

3.3. Diagram Alir Data (DAD) Sistem Berjalan

Berdasarkan prosedur sistem berjalan yang telah diuraikan di atas, penulis mengetahui tahapan/prosedur sistem mengenai penawaran peralatan kantor. Prosedur sistem tersebut kemudian ditransformasikan menjadi diagram alir data (DAD) sistem berjalan. Berikut ini merupakan bentuk diagram alir data (DAD) untuk sistem penawaran peralatan kantor pada CV. Adhitya Korindo Persada.



Keterangan

DO : *Demand Order*

DL : *Daftar Lelang*

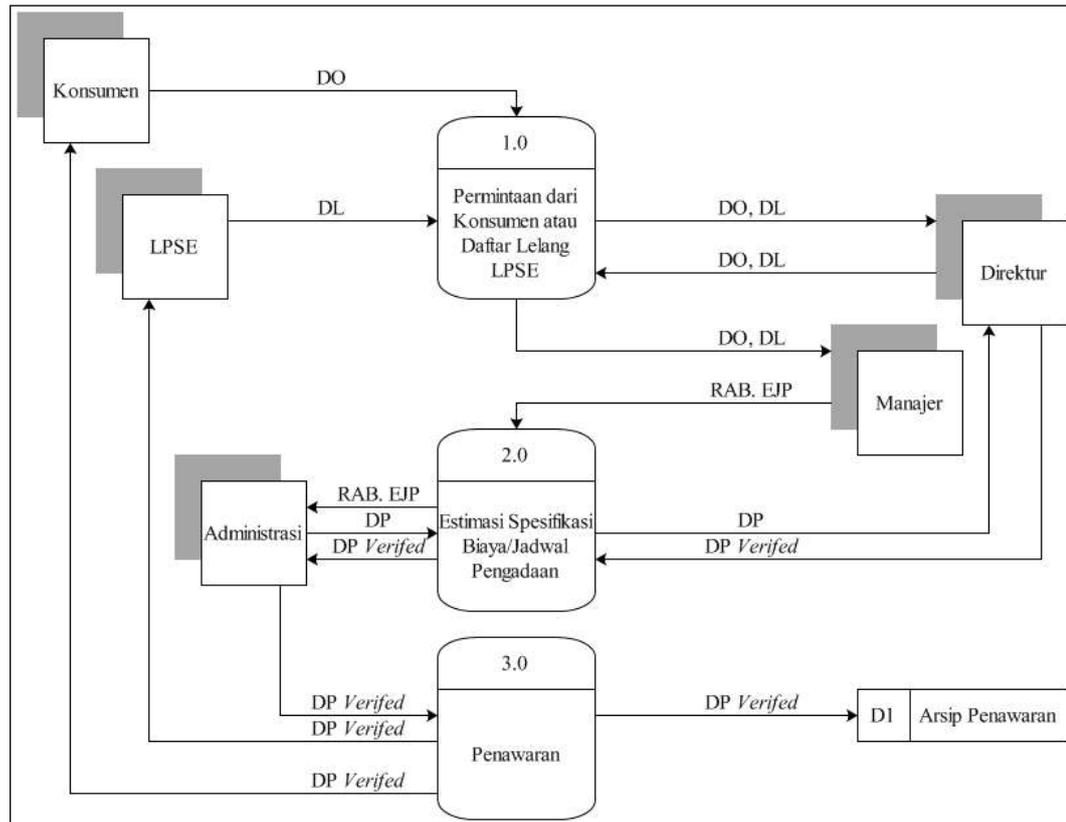
RAB : *Rancangan anggaran biaya*

EJP : *Estimasi Jadwal Pengadaan*

DP : *Daftar Penawaran*

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.2. Diagram Konteks Sistem Berjalan



Keterangan

DO : *Demand Order*

DL : *Daftar Lelang*

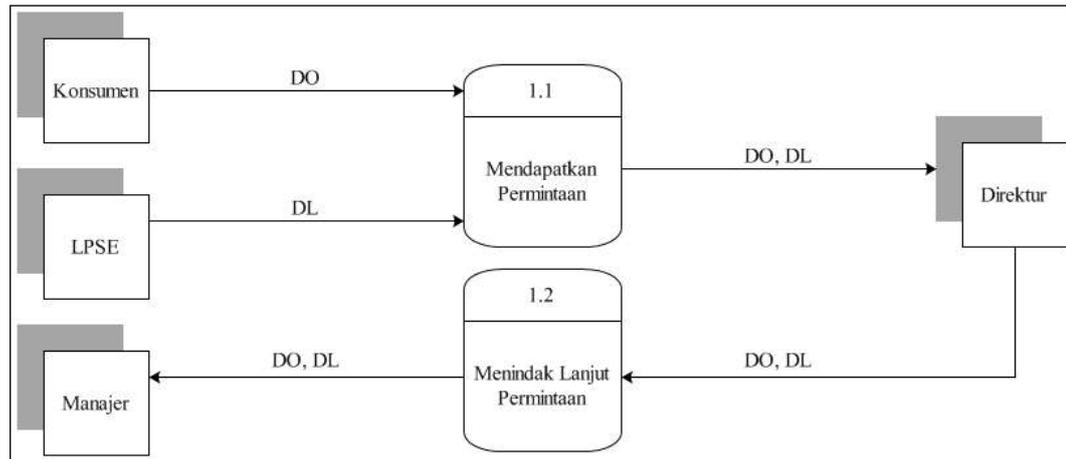
RAB : *Rancangan anggaran biaya*

EJP : *Estimasi Jadwal Pengadaan*

DP : *Daftar Penawaran*

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.3. Diagram NOL Sistem Berjalan



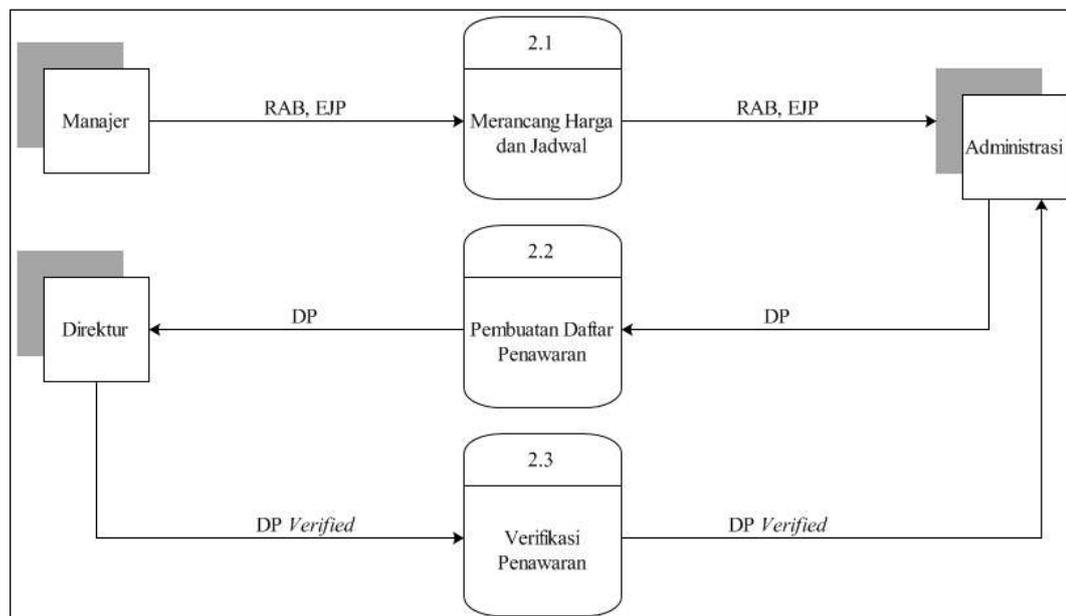
Keterangan

DO : *Demand Order*

DL : *Daftar Lelang*

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.4. Diagram Detail Proses 1.0 Sistem Berjalan



Keterangan

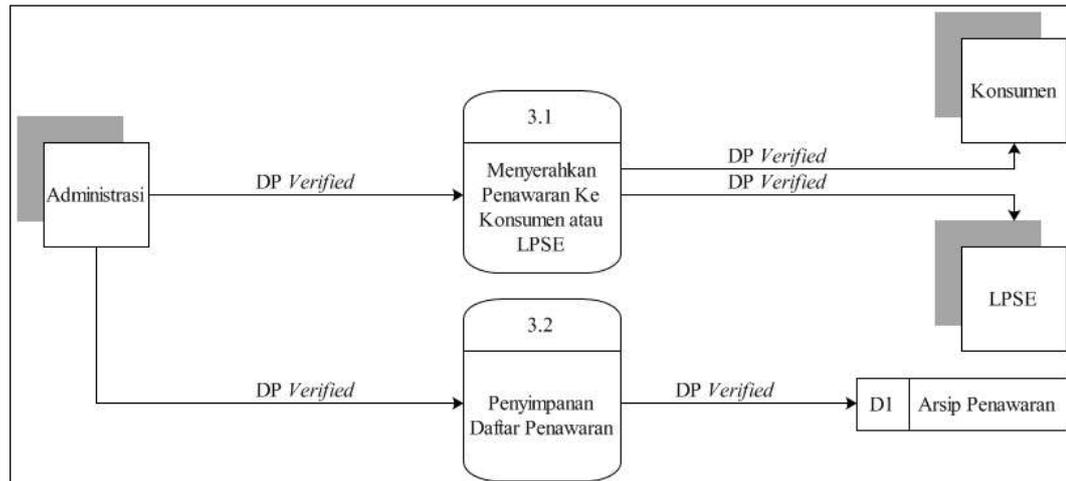
RAB : *Rancangan anggaran biaya*

EJP : *Estimasi Jadwal Pengadaan*

DP : *Daftar Penawaran*

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.5. Diagram Detail Proses 2.0 Sistem Berjalan



Keterangan

DP : Daftar Penawaran

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

Gambar III.6. Diagram Detail Proses 3.0 Sistem Berjalan

3.4. Spesifikasi Sistem Berjalan

Spesifikasi dokumen sistem berjalan menjelaskan tentang dokumen-dokumen yang digunakan di dalam sistem berupa spesifikasi *file*. Bentuk dokumen sistem berjalan ini terdiri dari spesifikasi dokumen masukan dan spesifikasi dokumen keluaran.

3.4.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan

Spesifikasi bentuk dokumen masukan menjelaskan tentang dokumen-dokumen yang diterima/masuk ke dalam sistem sebagai *input*. Spesifikasi bentuk dokumen masukan sistem berjalan ini terdiri dari *demand order* (DO), daftar lelang (DL), rancangan anggaran biaya (RAB) dan estimasi jadwal pengadaan (EJP) yang diuraikan sebagai berikut.

1. Nama Dokumen : *Demand Order*
Fungsi : Rincian permintaan

- Sumber : Konsumen
- Tujuan : Direktur
- Frekuensi : Setiap permintaan
- Media : Kertas
- Jumlah : Sesuai kebutuhan
- Lampiran : A-1
2. Nama Dokumen : Daftar Lelang
- Fungsi : Rincian paket lelang
- Sumber : LPSE
- Tujuan : Direktur
- Frekuensi : Setiap pembukaan daftar pelelangan
- Media : Kertas
- Jumlah : Sesuai kebutuhan
- Lampiran : A-2
3. Nama Dokumen : Rancangan Anggaran Biaya
- Fungsi : Estimasi harga penawaran
- Sumber : Manajer
- Tujuan : Administrasi
- Frekuensi : Setiap merancang daftar penawaran
- Media : Kertas
- Jumlah : Sesuai kebutuhan
- Lampiran : A-3
4. Nama Dokumen : Estimasi Jadwal Pengadaan
- Fungsi : Rincian perkiraan lamanya pekerjaan

Sumber	: Manajer
Tujuan	: Admin
Frekuensi	: Setiap merancang daftar penawaran
Media	: Kertas
Jumlah	: Sesuai kebutuhan
Lampiran	: A-4

3.4.2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran

Spesifikasi bentuk dokumen keluaran menjelaskan tentang dokumen-dokumen yang telah dihasilkan/keluarkan oleh sistem. Spesifikasi bentuk dokumen keluaran sistem berjalan ini yaitu daftar penawaran (DP) yang diuraikan sebagai berikut.

Nama Dokumen	: Daftar Penawaran
Fungsi	: Rincian penawaran/balasan permintaan
Sumber	: Administrasi
Tujuan	: Konsumen dan LPSE
Frekuensi	: Setiap periode penawaran
Media	: Kertas
Jumlah	: Sesuai kebutuhan
Lampiran	: B-1

3.5. Permasalahan Pokok

Setelah penulis melakukan analisa untuk sistem penawaran peralatan kantor pada CV.Adhitya Korindo Persada di Pontianak, penulis menemukan beberapa permasalahan pokok yang mengganggu kelancaran aktivitas operasional

perusahaan. Adapun permasalahan-permasalahan tersebut diuraikan sebagai berikut:

1. Untuk membalas daftar permintaan dari konsumen atau untuk mengikuti pelelangan dari LPSE harus cepat dan daftar penawaran yang disajikan harus akurat, sedangkan data-data yang diperlukan untuk membalas daftar permintaan dari konsumen atau untuk mengikuti pelelangan dari LPSE seperti data peralatan kantor, estimasi jadwal pengadaan dan persyaratan lelang memerlukan waktu yang lama untuk mempersiapkannya dikarenakan pengolahan data masih menggunakan sistem pembukuan.
2. Rancangan anggaran biaya bersumber dari Manajer yang menggunakan estimasi atau perkiraan semata dan jarang untuk mengecek harga peralatan kantor langsung di lapangan. Sehingga kualitas informasi dari rancangan anggaran biaya yang tertuang di daftar penawaran ini tidak akurat dan berdampak pada keberhasilan penawaran.

3.6. Pemecahan Masalah

Setelah menemukan permasalahan-permasalahan pokok yang terjadi pada CV. Adhitya Korindo Persada untuk sistem penawaran peralatan kantor, penulis memberikan ide alternatif/solusi untuk memecahkan permasalahan tersebut. Adapun pemecahan-pemecahan masalah yang penulis ajukan diuraikan sebagai berikut:

1. Mengubah sistem menjadi sistem komputerisasi untuk meningkatkan keakuratan dalam pengolahan data rancangan anggaran biaya, estimasi jadwal pengadaan dan persyaratan lelang sehingga daftar penawaran dapat

diselesaikan sesuai atau sebelum jatuh tempo membalas daftar permintaan dari konsumen atau mengikuti pelelangan dari LPSE yang telah ditentukan.

2. Sumber-sumber data untuk estimasi, baik itu estimasi dalam pembuatan rancangan anggaran biaya dan estimasi jadwal pengadaan wajib didokumentasikan dan disimpan ke dalam basis data agar informasi yang didapat dari rancangan anggaran biaya dan estimasi jadwal pengadaan menghasilkan daftar penawaran yang berkualitas dan sangat berpengaruh pada kesuksesan penawaran.