

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

Dalam tinjauan Institusi/perusahaan penulis akan menjelaskan sejarah Institusi, struktur organisasi dan fungsi pada PT. Argo Pantes Tbk. PT. Argo Pantes Tbk adalah perusahaan manufaktur yang bergerak di bidang industri tekstil yang beralamat di Jalan M. H Thamrin Km. 4 Tangerang 15117.

3.1.1. Sejarah Institusi/Perusahaan

PT. Argo Pantes Tbk. Merupakan salah satu perusahaan manufaktur di Indonesia yang bergerak di bidang industri tekstil. Perusahaan ini didirikan pada tahun 1961 oleh bapak The Ning King dan bapak Musa yang berlokasi di Salatiga, Jawa Tengah dengan nama awal PT. Daya Manunggal Tangerang, yaitu pabrik tenun baru dengan luas 52 hektar yang berkantor pusat di Jalan Pintu Kecil No. 42 Jakarta. Dengan beberapa pertimbangan mengapa mereka memilih kota Tangerang, antara lain :

1. Tangerang adalah salah satu kota industri di Jawa Barat yang saat ini masuk dalam Provinsi Banten dan pada saat itu tersedia lahan yang cukup untuk dibangun tempat industri.
2. Tersedianya lahan yang cukup murah untuk mendirikan sebuah pabrik.
3. Berada di jalan utama kota Tangerang
4. Lokasi dekat dengan sungai Cisadane, sehingga memudahkan dalam pengambilan air dan pembuangan limbah yang sudah diolah kembali.
5. Lokasi dekat dengan ibukota negara yang menjadi pusat pemerintahan dan perdagangan.

PT. Daya Manunggal Tanggerang berfokus pada pertenunan (weaving) yang menghasilkan kain mentah atau umumnya di sebut dengan kain grey, dimana bahan baku benang diperoleh dari supplier dari daerah lain. Agar lebih mandiri, maka pada tanggal 11 januari 1975 didirikan PT. Dharma Manunggal yang ditunjukan untuk memproduksi benang untuk pertenunan, dengan demikian hasilnya dapat langsung dikirim ke PT. Daya Manunggal. Cara ini ditunjukan untuk mempercepat prose penyaluran bahan baku. Karena pada saat itu , prospek pabrik pemintalan sangat baik, maka pada tanggal 12 juli 1977 perusahaan mendirikan pabrik spinning sebanyak 2 unit dan berganti nama menjadi PT. Argo Pantes. Kedua unit tersebut diberi nama Argo Pantes 1 dan Argo Pantes 2. PT. Argo Pantes Tbk didirikan berdasarkan akta No. 30 tanggal 12 juli 1977 dari Darwanti Sidi Bakaroesin, S.H., dengan notaris ibu Winanti Wiryomartini, S.H. pada tahun 1908 Pt. Argo Pantes membangun kembali pabrik Weaving (pertenunan) dan Dyeing Finishing (pencelupan kain) dengan nama Argo Pantes 3 dan Argo Pantes 4.

Pada tahun 1985, unit weaving Daya Manunggal melakukan rekondisi mesin dari mesin tenun shuttle menjadi mesin tenun yang menggunakan tenaga udara (Air Jet Loom) dan juga dilakukan perubahan dimana PT. Daya Manunggal (tenun) diambil alih oleh PT. Dharma Manunggal, sehingga PT. Dharma Manunggal 1 dan PT. Dharma Manunggal 2 untuk memproduksi kain grey. Pada tahun yang sama pun didirikan 1 unit pencelupan benang untuk bahan baku benang berwarna yang menajemennya dikelola langsung oleh PT. Dharma Manunggal.

Kemudian unit tersebut disebut dengan Dharma Manunggal 3. Pada tahun 1987 didirikan 1 unit baru yaitu printing yang akan memproduksi kain kain

bermotif, dengan manajemen yang dikelola oleh PT. Argo Pantes, kemudian unit tersebut disebut dengan Argo Pantes 5. Selesainya pembangunan unit-unit produksi yang dilakukan oleh PT. Argo Pantes dan PT. Dharma Manunggal, maka di atas area tanah 52 ha tersebut telah berdiri perusahaan tekstil terpadu, dimana kegiatan produksinya dimulai dari produksi benang sampai pada produksi kain jadi. Karena lokasi pabrik ini terdiri dari dua perusahaan yang berbadan hukum berbeda, maka atas kesepakatan dewan komisaris pada tanggal 1 juni 1990 dilakukan merger, dimana seluruh aset PT. Dharma Manunggal dilebur pada PT. Argo Pantes dengan berkantor pusat Wisma Argo Manunggal Jalan Gatot Subroto No. 39 Kav. 22 Jakarta Selatan dimana dalam kepengurusan perusahaannya dipegang oleh dewan komisaris : bapak The Ning Kong, Presiden Direktur : bapak The Nicholas dan Sekretaris : ibu Tini.

Unit-unit yang tersedia diadakan perubahan sebagai berikut :

1. Unit Argo Pantes 1 menjadi unit Spinning 1
2. Unit Argo Pantes 2 menjadi unit Spinning 2
3. Unit Argo Pantes 3 menjadi unit Weaving 2
4. Unit Argo Pantes 4 menjadi unit Dyeing Finishing
5. Unit Argo Pantes 5 menjadi unit Printing (Tetapi saat ini printing ditiadakan, karena hasil produksinya tidak laku di pasaran).
6. Unit Dharma Manunggal 1 menjadi unit Spinning 3
7. Unit Dharma Manunggal 2 menjadi unit weaving 1
8. Unit Dharma Manunggal 3 menjadi yarn dyeing

Mengingat sudah tidak memungkinkan lagi untuk dilakukan perluasan area pabrik di Tangerang, maka pada tanggal 31 Mei 1990. PT. Argo Pantes

mendirikan pabrik baru di Bekasi, Jawa Barat, di daerah Industrial Town MM 2100, Kavling B di desa Ganda Mekar, Cibitung, Bekasi dengan mengkhususkan produksi dibidang spinning (pemintalan) sebanyak 2 unit produksi atau yang saat ini disebut dengan spinning 4 dan spinning 5. Kini Argo Pantes merupakan suatu nama yang menyatu dengan mutu produksi tekstil serta memiliki jaringan yang luas baik dalam negeri maupun luar negeri. Perseroan merupakan salah satu penyumbang terpenting dalam pendapatan hasil ekspor Indonesia dalam sektor non migas selain dasar untuk memudahkan pengelolaan dan manajemennya. Guna memudahkan pengelolaan manajemen dan memperluas usaha, pimpinan PT. Argo Pantes merasa terpanggil untuk mengikutsertakan sumber dana dari masyarakat baik nasional maupun internasional, dimana itu merupakan administrasi menuju Go Publik atau Tbk.

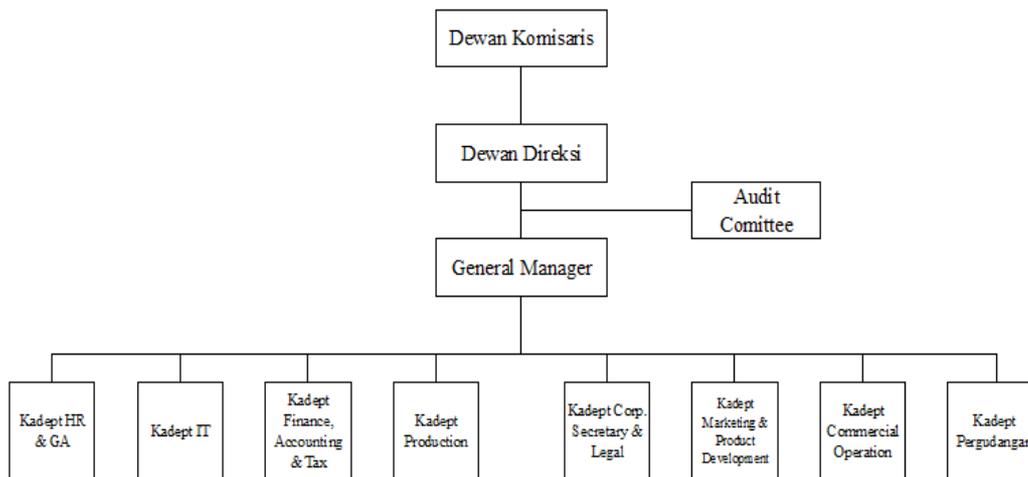
Pt. Argo Pantes Tbk merupakan bagian dari Argo Manunggal Group telah mencatatkan sahamnya pada bursa efek Jakarta dan Surabaya tanggal 7 Januari 1991. Dalam rangka pengembangan jenis produk guna memenuhi tuntutan pasar serta pemanfaatan tanah semaksimal mungkin maka tanggal 11 Mei 1991 diresmikan PT, Argo Beni dan PT. Argo Fajar yang menempati area di sebelah utara PT. Argo Pantes.

Pabrik tekstil PT. Argo Pantes Tbk terdiri dari :

1. Pemintalan 5 unit produksi (Tangerang 1 unit dan Bekasi 2 unit)
2. Pertenunan 1 unit produksi
3. Pencelupan benang (yarn dyeing) 1 unit produksi
4. Pencelupan kain (Dyeing Finishing) 1 unit produksi

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Pada struktur organisasi ini menjelaskan mengenai susunan dan hubungan tiap bagian serta posisi yang ada pada PT. Argo Pantes Tbk dalam menjalankan kegiatannya. Berikut merupakan struktur organisasi pada PT. Argo Pantes Tbk :



Sumber : PT. Argo Pantes Tbk

Gambar III.1.

Struktur Organisasi PT. Argo Pantes

Fungsi-fungsi dalam organisasi

a) Dewan Komisaris

.Dewan Komisaris perseroan terdiri atas 1 (satu) Komisaris Utama dan 4 (empat) Komisaris yang 2 (dua) diantaranya adalah Komisaris Independen.

Tugas dan wewenang Dewan Komisaris sesuai dengan mandat yang diberikan oleh para pemegang saham adalah sebagai berikut:

1. Melakukan tugas dan wewenang seerta tanggung jawabnya
sesuaipdengan ketentuan yang teradapat pada anggaran dasar Perseroan, keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan Undang-Undang yang berlaku.
2. Melakukan pengawasan jalannya pengurusan. Perseroan serta memberikan nasihat kepada Direski.
3. Aktif dalam mengikuti perkembangan perseroan..
4. Memberikan pendapat dan saran yang terkait dengan permasalahan yang dihadapi Perseroan.
5. Memberikan persetujuan yang terkait dengan rencana bisnis yang dilakukan Perseroan yang telah disetujui dalam RUPS.
6. Melaporkan dengan segera kepada RUPS jika terjadi penyalahgunaan wewenagn hingga menyebabkan turunnya kinerja perseroan.
7. Memantau pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik yang telah dilakukan perseroan.
8. Melakukan pengawasan atas rencana kerja dan anggaran Perseroan yang telah mendapat persetujuan dari Dewa Komisaris.
9. Melakukan Kajian yang menyeluruh terhadap rencana kerja serta strategi bsinis yang akan dilaksanakan Perseroan.
10. Melakukan pertemuan dengan Dewan Komisaris dan atau dengan Dewan Direksi secara periodik untuk membalas laporan berkala Perseroan.

b) Dewan Direksi

Pada tahun 2016, jajaran Direksi yang dimiliki Perseroan terdiri atas 1 (satu) Direktur Utama dan 3 (tiga) Direktur. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi senantiasa mengacu pada ketentuan Undang-Undang.

Anggaran Dasar Perseroan yang berlaku serta telah menerapkan tata kelola perusahaan yang baik. Tanggung Jawab Direksi adalah sebagai berikut:

1. Memastikan Pelaksanaan setiap kegiatan usaha sesuai dengan visi dan misi Perseroan.
2. Menyiapkan secara menyeluruh rencana kerja, anggaran tahunan serta rencana bisnis yang akan dilakukan Perseroan, yang selanjutnya akan dimintakan persetujuannya di dalam RUPS.
3. Menjalankan setiap kegiatan usaha dengan selalu menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik.
4. Menyediakan serta memelihara sistem administrasi Perseroan dengan baik dan benar.
5. Mengelola sumber daya yang tersedia dengan melakukan perbaikan sistem secara periodik hingga mencapai hasil yang baik.
6. Melaporkan secara berkala jalannya kepengurusan Perseroan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham sesuai dengan cara yang telah ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perseroan.
7. Menghindari setiap benturan kepentingan yang bisa terjadi dalam hal praktik penyelenggara Perseroan.
8. Menjalankan kepengurusan Perseroan dengan menerapkan nilai keterbukaan dalam segala hal bidang usaha yang terkait dengan rencana kerja Perseroan.

c) Komite Audit

Agar dapat membantu pelaksanaan tugas-tugas Dewan Komisaris. Perseroan juga telah membentuk Komite Audit yang beranggotakan 3 (tiga) orang dengan 1 (satu) ketua.

d) General Manager

Tugas :

1. Menetapkan tugas wewenang kepala departemen serta meminta pertanggungjawaban dari kepala departemen.

2. Menentukan keputusan mengenai langkah kerja.
3. Memberikan pertanggungjawaban dan laporan dari direktur.

e) Kepala Departemen HR & GA

Tugas :

1. Melakukan perekrutan, pengangkatan dan pemberhentian karyawan.
2. Bertanggungjawab mengatur stok barang yang tidak terpakai lagi karena rusak.
3. Membawahi dan mengawasi kinerja kepala bagian.
4. Memberikan laporan pertanggungjawaban kepada manajer.

f) Kepala Departemen IT

Tugas :

1. Membuat, mengembangkan dan menjaga aplikasi yang ada di perusahaan.
2. Bertanggungjawab atau software dan hardware yang ada di perusahaan.
3. Memberikan laporan pertanggungjawaban kepada manajer.

g) Kepala Departemen Keuangan, Akunting dan Perpajakan (Finance, Accounting & Tax).

Tugas :

1. Membuat pembukuan atas stok barang masuk dan keluar.
2. Membuat invoice untuk pelanggan.
3. Melakukan penagihan atas pembayaran kepada pelanggan.
4. Tanggungjawab dalam menentukan dana sesuai dengan kebutuhan.
5. Bertanggung jawab dalam aktivitas perbankan dan menegenai pajak perusahaan.
6. Memberikan laporan pertanggungjawaban kepada manajer.

h) Kepala Departemen Produksi (Production)

Tugas :

1. Melaksanakan kegiatan produksi berdasarkan order produksi atau penawaran.

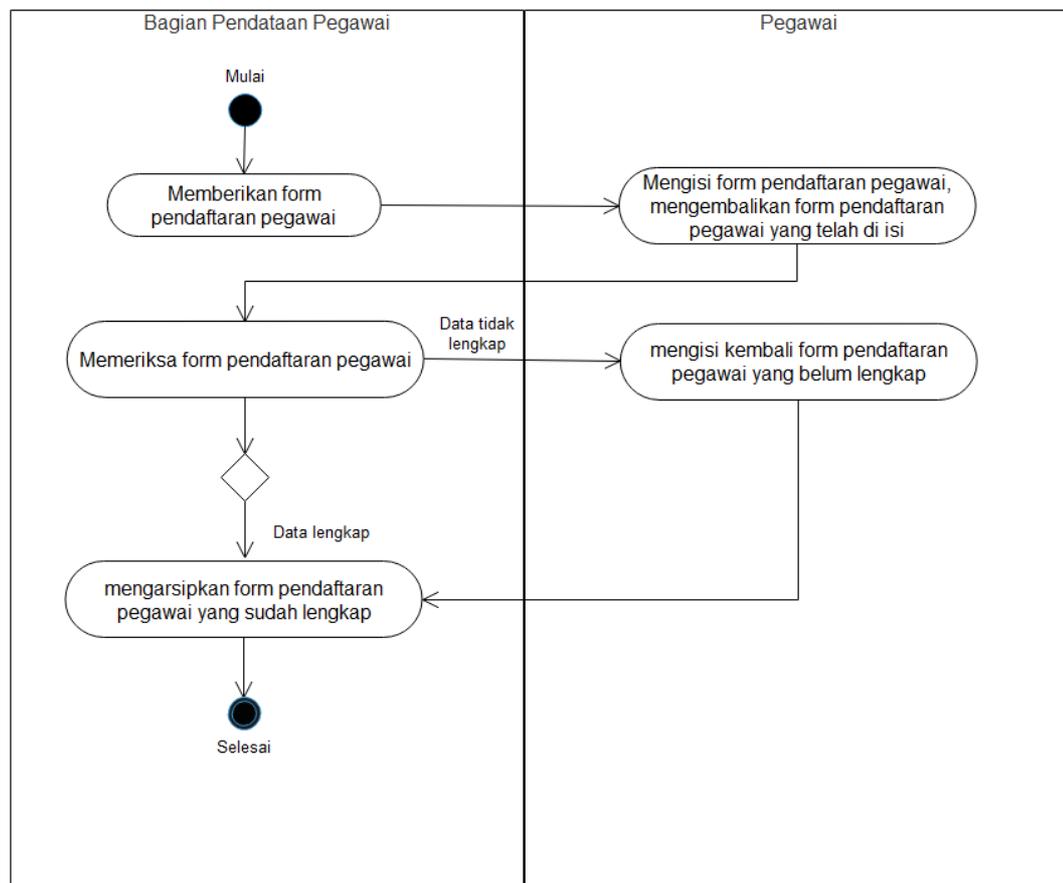
2. Bertanggungjawab atas kegiatan produksi perusahaan.
 3. Memberikan laporan pertanggungjawaban kepada manajer.
- i) Kepala Departemen Sekretaris Perusahaan dan Hukum
- Tugas :
1. Bertanggungjawab atas menjalankan fungsi kepatuhan dan administrasi pengambilan keputusan di dalam perusahaan dan melakukan fungsi komunikasi dalam rangka membangun goodwill keluar perusahaan.
 2. Memberikan Laporan Pertanggungjawaban kepada manajer.
- j) Kepala Departemen Pemasaran dan Pengembangan produk
- Tugas :
1. Bertanggungjawab atas pemasaran produk perusahaan serta melakukan pengembangan terhadap produk yang akan diproduksi selanjutnya.
 2. Memberikan laporan pertanggungjawaban kepada manajer.
- k) Kepala Departemen Operasional Komersil
- Tugas :
1. Bertanggungjawab atas pengadaan kerja bagi outsourcing di dalam perusahaan.
 2. Memberikan laporan pertanggung jawaban kepada manajer.
- l) Kepala Departemen Pergudangan
- Tugas :
1. Bertanggungjawab atas penerimaan, penyimpanan barang perusahaan berupa bahan baku, barang jadi dan barang suku cadang.
 2. Mendukung proses pengiriman barang kepada pelanggan.
 3. Memberikan laporan pertanggungjawaban kepada manajer.

3.2. Proses Bisnis

Adapun proses bisnis sistem pengolahan administrasi kepegawaian PT. Argo Pantas Tbk.

A. Proses pendataan Pegawai

Bagian HRD memberikan formulir data pegawai kesetiap pegawai, lalu pegawai mengisi formulir data pegawai kemudian yang sudah di isi untuk dikembalikan lagi ke bagian HRD. Bagian HRD memeriksa formulir data pegawai tersebut jika data pegawai sudah lengkap maka akan dicatat lalu diarsipkan dan jika belum lengkap maka formulir akan dikembalikan kepada pegawai tersebut untuk dilengkapi.

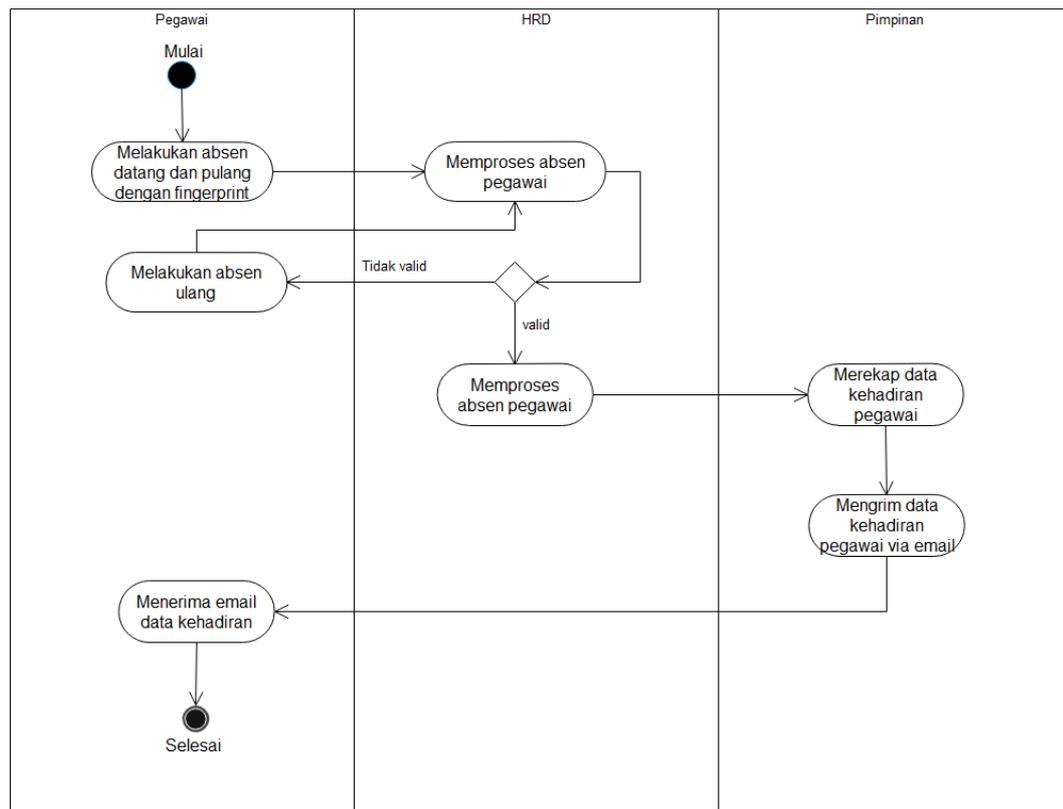


Sumber : HRD dan keuangan PT. Argo Pantas

Gambar III.2.
ActivityDiagram Form Data Pegawai

B. Proses Absensi Pegawai

Pegawai melakukan absensi datang dan pulang dengan menggunakan absen finger print, setelah itu di proses pada mesin finger print bila data tidak valid akan melakukan proses ulang, bila valid akan diproses sesuai data absen pegawai, lalu di rekap oleh HRD data kehadiran pegawai, dan dikirimkan via email ke pegawai.



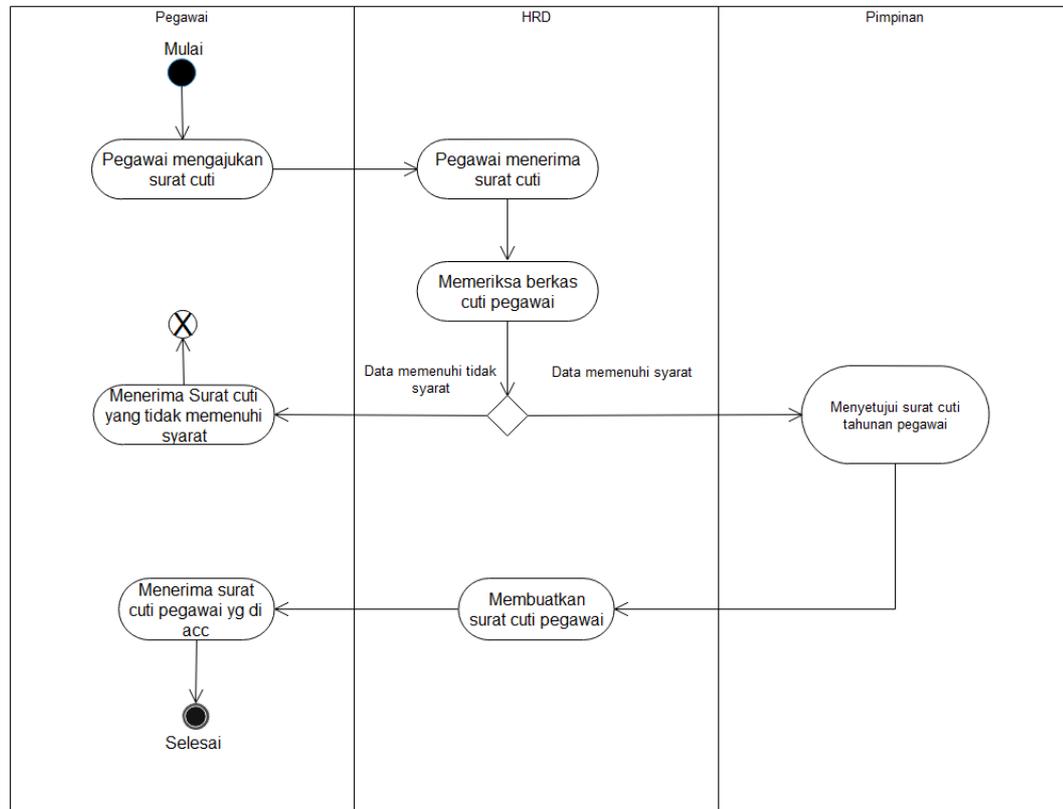
Sumber : HRD dan keuangan PT. Argo Pantes

Gambar III.3.
ActivityDiagram Absensi Pegawai

C. Proses Pengajuan cuti tahunan

Pengajuan surat cuti tahunan Pegawai dapat mengajukan cuti tahunan kepada bagian HRD, bagian HRD akan memeriksa apakah pegawai tersebut sudah cukup cuti atau belum, bila pegawai tersebut sudah cukup cuti maka cuti tersebut akan ditolak, bila belum maka akan diproses kemudian bagian HRD

megajukan surat pengajuan cuti tersebut kepada pimpinan untuk disetujui. Setelah disetujui maka bagian HRD akan membuat surat cuti pegawai dan menyerahkan surat cuti kepada pegawai.



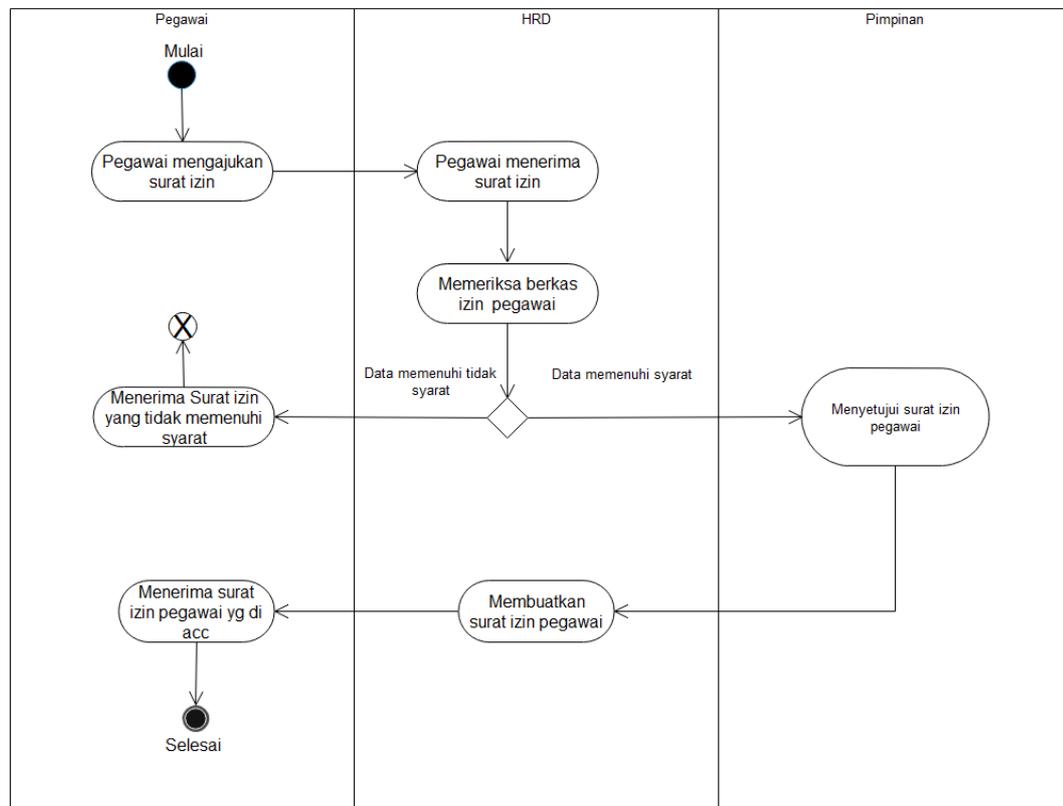
Sumber : HRD dan keuangan PT. Argo Pantes

Gambar III.4.
ActivityDiagram Form Surat Cuti Pegawai

D. Proses Pengajuan Izin

Pengajuan izin, pegawai mengajukan surat izin kepada bagian HRD, bagian HRD akan memeriksa data izin apakah pegawai tersebut sesuai atau memenuhi syarat izin bila data tidak memenuhi syarat maka surat izin akan ditolak dan dikembalikan kepada pegawai, jika memenuhi syarat maka bagian HRD megajukan surat izint tersebut kepada pimpinan untuk disetujui. Setelah disetujui

maka bagian HRD akan membuat surat izin dan menyerahkan surat izin kepada pegawai.



Sumber : HRD dan keuangan PT. Argo Pantas

Gambar III.5.
ActivityDiagram Form Surat izin

3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

1. Nama Dokumen : Form Data Pegawai

Fungsi : Sebagai dokumen untuk data pribadi pegawai

Sumber : Pegawai

Frekuensi : Setiap Melakukan pendaftaran pegawai baru

Tujuan : Bagian HRD

Media : Kertas

- Jumlah : 2 Lembar
- Bentuk : Lampiran A.1.
2. Nama Dokumen : Absensi Fingerprint
- Fungsi : Sebagai bukti kehadiran pegawai
- Sumber : Bagian HRD
- Frekuensi : Setiap melakukan kehadiran pegawai
- Tujuan : Bagian Keuangan
- Media : Mesin
- Bentuk : Lampiran A.2.
3. Nama Dokumen : Surat Cuti Pegawai
- Fungsi : Sebagai dokumen untuk data cuti pegawai
- Sumber : Pegawai
- Frekuensi : Setiap pegawai melakukan cuti
- Tujuan : Bagian HRD
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 Lembar
- Bentuk : Lampiran A.3
4. Nama Dokumen : Surat Izin
- Fungsi : Sebagai dokumen untuk data izin
- Sumber : Pegawai
- Frekuensi : Setiap pegawai melakukan izin
- Tujuan : Bagian HRD
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 Lembar

Bentuk : Lampiran A.4