

## **BAB III**

### **ANALISA SISTEM BERJALAN**

#### **3.1 Tinjauan Perusahaan**

PT. Finnet Indonesia merupakan perusahaan teknologi finansial yang bergerak pada penyediaan solusi pembayaran digital dan infrastruktur transaksi elektronik untuk berbagai sektor industri seperti perbankan, ritel, telekomunikasi, e-commerce, pemerintahan, dan layanan publik. Finnet mengoperasikan sejumlah produk dan layanan dengan merk Finpay sebagai umbrella brand yang memberikan layanan payment gateway, bill payment aggregator, e-wallet, Virtual Account, QRIS, dan platform pembayaran lainnya. Informasi korporasi ini menunjukkan fokus perusahaan pada integrasi layanan pembayaran dan infrastruktur transaksi digital yang mendukung ekosistem finansial di Indonesia.

PT. Finnet Indonesia berlokasi di Jakarta (Telkom Landmark Tower) dan merupakan bagian dari kelompok usaha Telkom, dibentuk pada periode pertengahan 2000-an untuk menanggapi kebutuhan sistem informasi dan layanan transaksi elektronik yang semakin kompleks; pendirian dan operasional awal Finnet tercatat di tahun 2005–2006. Keterkaitan dengan grup Telkom menempatkan Finnet pada posisi strategis untuk berkolaborasi dengan unit bisnis digital dan infrastruktur grup dalam mengembangkan solusi enterprise-grade untuk klien korporat.

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

PT. Finnet Indonesia didirikan pada tanggal 31 Oktober 2005 dan mulai beroperasi awal tahun 2006 dengan tujuan menyediakan infrastruktur teknologi, aplikasi, dan konten untuk kebutuhan sistem informasi dan transaksi keuangan. Sejak awal berdirinya, Finnet

mengembangkan portofolio produk yang meliputi bill payment aggregation, payment gateway, dan solusi electronic payment platform yang terus diperluas untuk melayani berbagai segmen pelanggan, termasuk institusi pemerintahan dan korporasi besar. Perkembangan produk Finpay sebagai brand komersial Finnet menjadi salah satu langkah penting yang memperkuat posisi perusahaan dalam ekosistem pembayaran digital Indonesia. Fakta-fakta pendirian dan profil korporat ini didukung oleh dokumen profil perusahaan dan publikasi resmi Finnet.

### 3.1.2 Struktur Organisasi dan Fungsi

Untuk kebutuhan analisis sistem *e-Procurement* internal, struktur organisasi PT. Finnet Indonesia pada tingkat unit pengadaan (*Procurement Unit*) digambarkan sebagai struktur fungsional yang terintegrasi dengan unit finansial dan unit legal. Struktur organisasi yang diacu pada analisis ini dibuat sebagai gambaran operasional (nama dan jabatan dapat disesuaikan oleh pihak perusahaan):

1. Direktur Utama – bertanggung jawab atas kebijakan strategis dan persetujuan anggaran besar yang mempengaruhi proses pengadaan.
2. Direktur Keuangan – bertanggung jawab atas alokasi anggaran, verifikasi ketersediaan dana, dan persetujuan akhir pembayaran.
3. Manajer Pengadaan (*Head of Procurement*) – memimpin tim pengadaan, menyusun kebijakan *e-proc*, menetapkan *threshold* pengadaan, dan memonitor kepatuhan *supplier*.
4. Tim Pengadaan – melakukan penerimaan kebutuhan, proses evaluasi vendor, dan pembuatan Berita Acara Hasil Pengadaan.
5. Tim Legal & Kontrak – menyiapkan kontrak, memeriksa syarat dan ketentuan, serta mengurus aspek kepatuhan.
6. Tim Penerimaan Barang/Jasa (*Goods Receiving*) – verifikasi fisik barang/jasa sesuai spesifikasi sebelum melakukan GR (*goods receipt*).

7. Finance & Accounting (Accounts Payable) – memproses invoice, memverifikasi bukti barang/jasa, dan mengeksekusi pembayaran.

Penjabaran tugas dan fungsi setiap bagian dirumuskan agar alur pengadaan yang tadinya semi-manual dapat terdigitalisasi secara end-to-end: mulai inisiasi kebutuhan, proses persetujuan anggaran, pemanggilan penawaran, evaluasi teknis dan komersial, penerbitan PO, penerimaan barang/jasa, hingga proses pembayaran dan pelaporan. Struktur organisasi formal perusahaan tetap menjadi acuan, sedangkan tim proyek e-proc bertindak sebagai unit pelaksana sistem yang berkoordinasi lintas fungsi.

### **3.2. Proses Bisnis Sistem**

Saat ini proses pengadaan internal di banyak unit perusahaan masih berjalan sebagian semi-manual meskipun Finnet memiliki kapabilitas TI yang kuat. Untuk konteks studi perancangan ini diasumsikan alur pengadaan internal PT. Finnet Indonesia adalah sebagai berikut (deskripsi rinci agar memudahkan perancangan sistem e-proc):

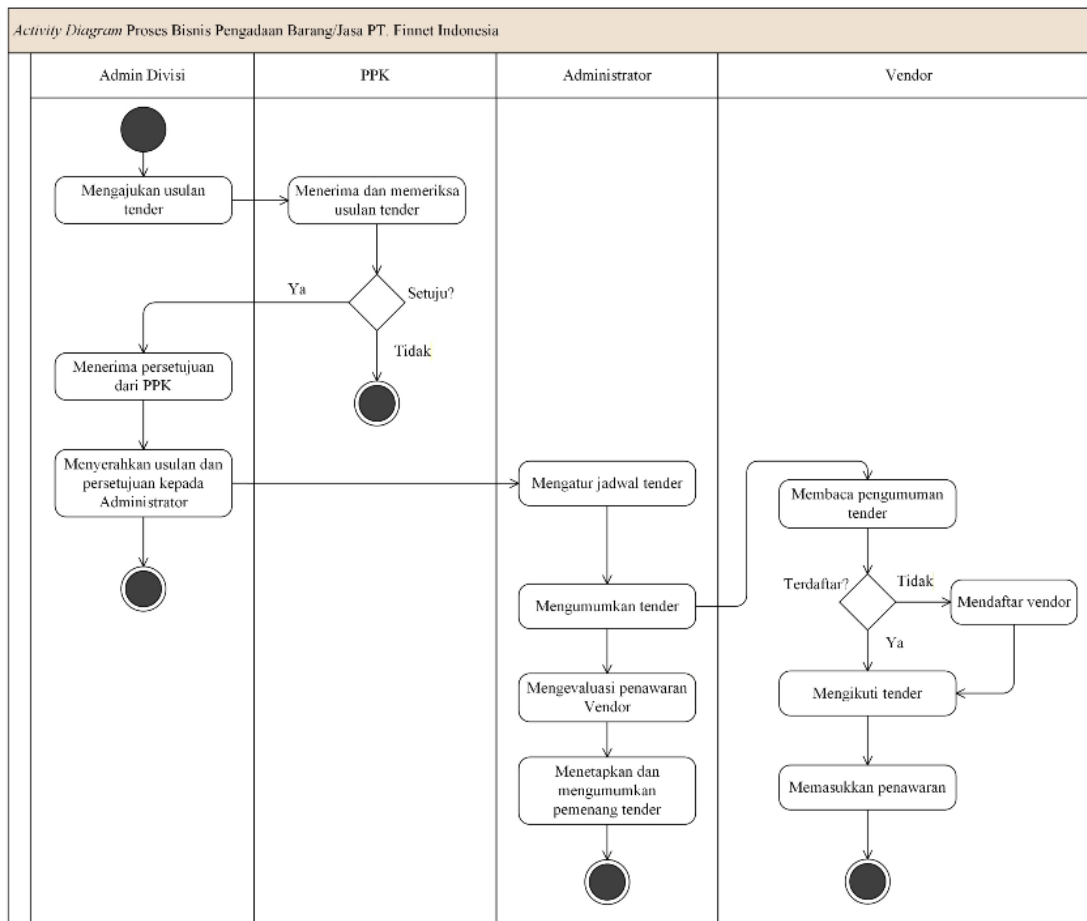
1. Inisiasi Kebutuhan (Purchase Requisition / PR): Proses dimulai dari unit pengguna yang mengajukan permintaan pengadaan melalui formulir PR berisi deskripsi barang/jasa, jumlah, estimasi biaya, dan kebutuhan waktu. PR dikumpulkan oleh Manajer Unit yang melakukan verifikasi awal terhadap urgensi dan kecukupan spesifikasi. Pencatatan PR sering dilakukan secara dokumen elektronik (word/excel) atau email, sehingga sulit ditelusuri dan rentan duplikasi.
2. Verifikasi Anggaran: Setelah PR disetujui oleh Manajer Unit, tim keuangan memeriksa ketersediaan anggaran pada kode akun terkait. Bila anggaran memadai, PR diteruskan ke Manajer Pengadaan untuk proses pengadaan. Proses ini saat ini memerlukan komunikasi lintas email dan catatan manual yang berpotensi menyebabkan delay dan kehilangan jejak audit.

3. Pemilihan Metode Pengadaan: Tim Pengadaan menentukan metode: pembelian langsung (below threshold), tender sederhana (RFQ), atau tender formal (RFP) tergantung nilai dan kompleksitas. Untuk pengadaan di atas threshold tertentu, diperlukan keterlibatan tim legal dan persetujuan direksi.
4. Sourcing dan Undangan Vendor: Pengadaan melibatkan pemanggilan penawaran dari vendor yang terdaftar. Di proses berjalan, daftar vendor dikelola secara terpisah (spreadsheet) sehingga proses evaluasi dan pemanggilan sulit dipantau secara komprehensif.
5. Evaluasi Penawaran dan Negosiasi: Penilaian teknis dan komersial dilaksanakan secara manual oleh tim pengadaan dengan dokumentasi penilaian berupa lembar nilai (scoring sheet) yang disimpan lokal. Negosiasi harga/term dilakukan melalui email/telepon dan hasilnya dicatat di dokumen terpisah.
6. Penerbitan Purchase Order (PO): Setelah vendor terpilih, PO diterbitkan dan diserahkan ke vendor. Di lingkungan berjalan, PO sering dibuat dalam format dokumen dan dikirim via email; versi kontrol dan histori perubahan sulit dilacak.
7. Penerimaan Barang/Jasa dan Inspeksi: Unit penerima melakukan pemeriksaan fisik barang/jasa sesuai spesifikasi dan membuat Berita Acara Serah Terima (BAST). Bila ditemukan ketidaksesuaian, proses retur atau klaim dilakukan manual dengan komunikasi terpisah.
8. Verifikasi Invoice dan Pembayaran: Vendor mengajukan invoice yang kemudian diverifikasi oleh tim penerima dan finance. Pembayaran diproses setelah dokumen pendukung lengkap. Dokumentasi dan lampiran seringkali tersimpan secara terfragmentasi (email, folder lokal).

9. Pelaporan dan Audit: Rekapitan pengadaan, histori PO, performa vendor, dan realisasi anggaran dibuat secara periodik. Ketiadaan sistem terintegrasi menyulitkan audit trail dan analisis kinerja pengadaan.

Deskripsi alur tersebut menyoroti masalah utama pada sistem berjalan: keterfragmentasian data, kurangnya jejak audit terpusat, lamanya waktu siklus pengadaan, risiko kesalahan input manual, serta pengelolaan vendor yang tidak terotomasi. Analisis ini menjadi dasar kebutuhan fungsional dan non-fungsional untuk solusi e-Procurement berbasis web yang dirancang menggunakan CodeIgniter 4.

Berikut ini gambaran proses bisnis dalam bentuk activity diagram:



Sumber: Hasil Penelitian, 2025

Gambar III.1. Activity Diagram Proses Bisnis Pengadaan Barang/Jasa

### 3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Dokumen-dokumen yang biasa digunakan dalam sistem pengadaan internal saat ini serta fungsinya dijabarkan demi memudahkan peta migrasi ke sistem e-proc:

a. Pengajuan Pengadaan Barang/Jasa

Nama Dokumen	: Surat Usulan Pengadaan Barang/Jasa
Fungsi	: Inisiasi kebutuhan pengadaan oleh unit pengguna; berisi spesifikasi, jumlah kebutuhan, dan estimasi biaya.
Sumber	: Unit Pengguna (Divisi)
Tujuan	: Keuangan
Media	: Kertas
Frekuensi	: Setiap kali terdapat kebutuhan pengadaan
Format	: Lampiran A1

b. Formulir Pendaftaran Rekenan (Vendor)

Nama Dokumen	: Dokumen Kelengkapan Tender
Fungsi	: Menjelaskan latar belakang dan dasar , deskripsi tender, spesifikasi barang/jasa, dan syarat pemilihan vendor.
Sumber	: Tim Pengadaan
Tujuan	: Vendor
Media	: Kertas
Frekuensi	: Setiap pelaksanaan tender
Format	: Lampiran A2

c. Surat Penawaran Vendor

Nama Dokumen	: Surat Penawaran Vendor
Fungsi	: Penyampaian penawaran harga oleh vendor terhadap tender
Sumber	: Vendor

Tujuan : Tim Pengadaan  
Media : Kertas  
Frekuensi : Setiap pelaksanaan tender  
Format : Lampiran A3

d. Pakta Integritas dan Pernyataan

Nama Dokumen : Pakta Integritas dan Pernyataan  
Fungsi : Komitmen rekanan (vendor) pada penyelenggaraan tender yang kompetitif, jujur, bersih, dan transparan.  
Sumber : Vendor  
Tujuan : Tim Pengadaan  
Media : Kertas  
Frekuensi : Setiap pelaksanaan tender  
Format : Lampiran A4

e. Berita Acara Hasil Tender

Nama Dokumen : Berita Acara Hasil Tender  
Fungsi : Menjelaskan laporan proses tender sebagai pertanggungjawaban Tim Pengadaan  
Sumber : Tim Pengadaan  
Tujuan : Unit Pengguna (Divisi) dan Vendor  
Media : Kertas  
Frekuensi : Setiap pelaksanaan tender  
Format : Lampiran A5