

## **BAB III**

### **ANALISA SISTEM BERJALAN**

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

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

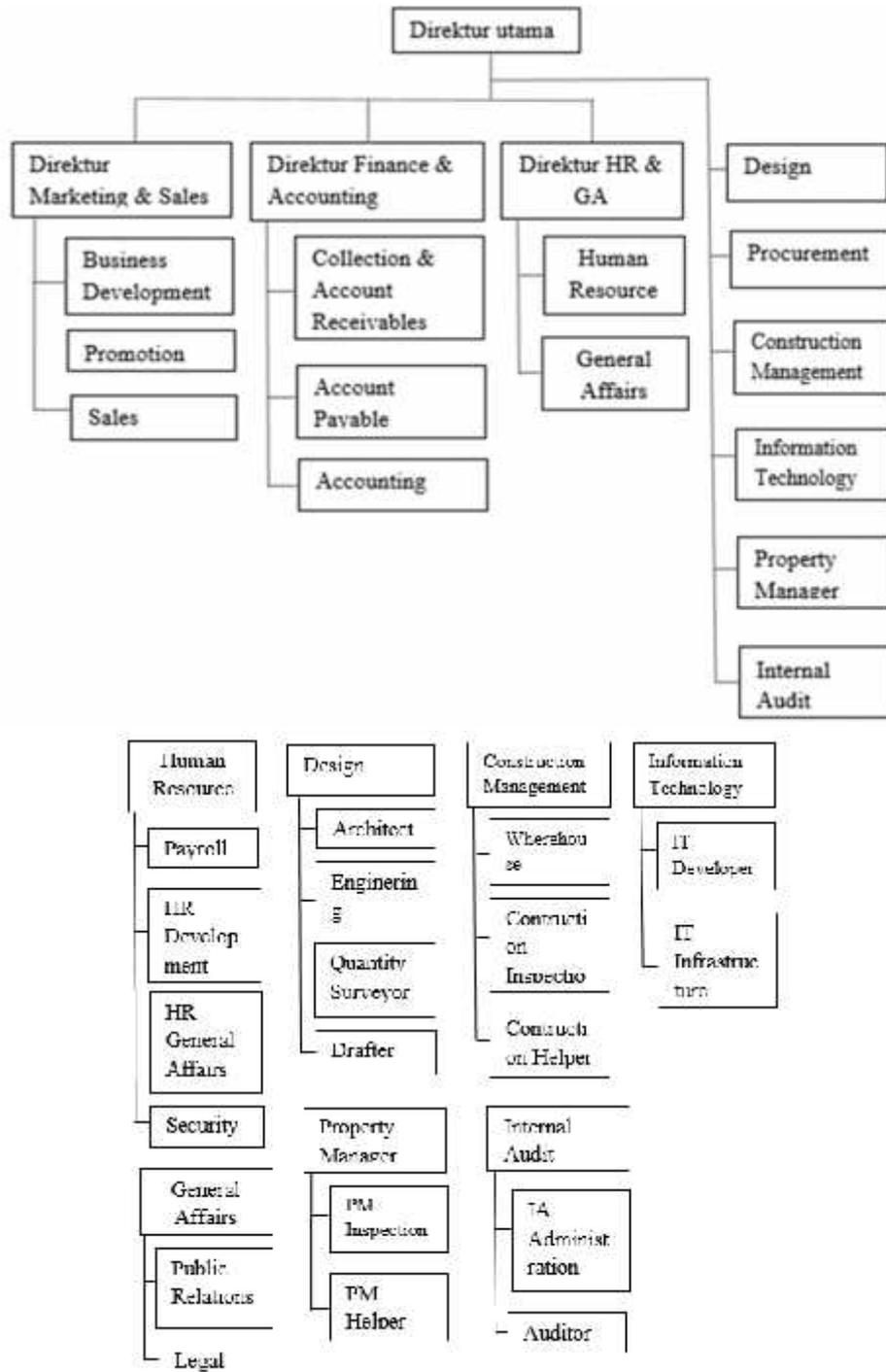
PT. Super Progress (Progress Group) mempunyai bidang usaha terdiri dari Real Estate, Health Care, Investments dan Media yang terbagi-bagi menjadi anak perusahaan dan berada di berbagai tempat.

Pembangunan PT. Super Progress dimulai pada tahun 1978 di New South Wales, Australia di kota Wollongong dan di kawasan pusat bisnis Sydney (Sydney Central Business District) dengan berupa gedung Apartemen dan Kantor. Mulai tahun 1980 PT. Super Progress mengembangkan usahanya di Indonesia, dengan membangun perumahan eksklusif. Sedangkan di akhir tahun 1990, PT. Super Progress memperluas pengembangan bisnis propertinya di Tangerang Selatan dengan mendirikan perumahan.

Dengan pengalaman lebih dari 30 tahun dibidang Real Estate, PT. Super Progress telah berhasil menjadi perusahaan pengembang yang di percaya dan sukses di Indonesia. Hal itu terbukti dengan keberhasilan pembangunan rumah-rumah baru yang nyaman dan dirancang dengan sangat baik untuk menjadi tempat tinggal lebih dari 3000 kepala keluarga yang tersebar di perumahan yang telah maupun sedang dalam pengembangan diantaranya Sunter Paradise di Sunter Jakarta utara, Paradise Serpong City di Serpong Tangerang Selatan dan Paradise Resort di Ciputat Tangerang. Meskipun begitu PT. Super Progress tetap akan

terus berusaha bekerja keras untuk meningkatkan kualitas karya-karyanya dan memenuhi kepuasan para pelanggan pada tahun-tahun mendatang.

**3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi**



Sumber: Arsip PT Super Progress

Gambar III.1 Struktur Organisasi PT Super Progress

1. Direktur utama

Melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada direktur lainnya dalam mengambil keputusan serta bertanggung jawab dalam seluruh aktifitas yang terjadi pada PT. Super Progress. Selain membawahi direktur lainnya, juga membawahi beberapa departemen, yaitu:

a. *Design*

Mengurus bagian rancangan rumah yang masih bersifat *blueprint*, dan menentukan berapa jumlah biaya yang akan dikeluarkan. Adapun divisi-divisi dari department *Design*, yaitu:

1) *Architech*

Bertugas merancang design bangunan yang akan dipakai dalam proyek pembangunan, seperti merancang *design* rumah, dan kantor pemasaran.

2) *Engineering*

Bertugas untuk merancang pembuatan *master schedule* dan *breakdown* aktifitas bulanan dan mingguan. Mengkoordinir pembuatan laporan progress pelaksanaan proyek secara periodik.

3) *Quantity Surveyor*

Bertugas menghitung biaya yang akan dikeluarkan dari rancangan yang dibuat oleh *Architech*.

4) *Drafter*

Bertugas untuk membuat gambar kerja yang detail yang dapat dilaksanakan dilapangan untuk keperluan pembangunan.

*b. Procurement*

Mengurus bagian pembelian dan pengadaan barang dalam perusahaan.

*c. Construction Management*

Mengurus bagian konstruksi bangunan, membuka *tender* untuk pembangunan proyek perumahan, dan menentukan *tender* tersebut diserahkan kepada siapa untuk memproses proyek pembangunan. Adapun divisi-divisi yang dimiliki oleh *Departmen Construction Management*, yaitu:

1) *Warehouse*

Bertugas menangani penyimpanan pemasukan barang yang berhubungan proyek bangunan perusahaan.

2) *Constraction Inspection*

Bertugas mengawasi proyek pembangunan yang sedang bejalan, apakah proyek berjalan sesuai progres atau tidak.

3) *Constraction Helper*

Bertugas melakukan penerimaan barang dan meneliti apakah barang sesuai dengan faktur pembelian atau surat pemesanan.

*d. Information Technology*

Mengurus bagian sistem informasi dan juga infrastruktur teknologi informasi perusahaan untuk mendukung proses kerja agar lebih efisien dan maksimal dalam hal waktu dan tukar-menukar data dalam perusahaan. Hal tersebut dapat diwujudkan dengan cara membangun aplikasi sistem informasi, *database*, dan jaringan dalam perusahaan. Adapun divisi-divisi yang dimiliki oleh *Departmen Information Technology*, yaitu:

1) *IT Developer*

Bertugas membangun aplikasi yang berfungsi untuk perusahaan.

2) *IT Infrastructure/IT Support*

Bertugas untuk membangun infrastruktur IT, seperti membangun dan mengelola infrastruktur jaringan perusahaan.

e. *Property Manager*

Mengurus bagian pemeliharaan rumah yang sudah dibangun, seperti mencatat kekeluhan pemilik rumah akibat properti yang rusak. Adapun divisi-divisi yang dimiliki oleh *Departmen Property Manager*, yaitu:

1) *PM Inspection*

Bertugas memeriksa langsung terhadap komplain kerusakan property yang dilaporkan customer.

2) *PM Helper*

Bertugas mencatat komplain kerusakan property dari customer.

f. *Internal Audit*

Mengurus bagian pemeriksaan detail keuangan perusahaan. Adapun divisi-divisi *Departmen Internal Audit*, yaitu:

1) *IA Administration*

Bertugas mengawasi administratif meliputi rencana organisasi dan semua cara dan prosedur yang terutama menyangkut efisiensi usaha dan ketaatan terhadap kebijaksanaan perusahaan yang pada umumnya tidak langsung berhubungan dengan pembukuan. Dalam pengawasan administratif termasuk analisa *statistic*, laporan kegiatan, program pelatihan pegawai dan pengawasan mutu.

## 2) Auditor

Bertugas memeriksa keuangan secara menyeluruh pada sebuah perusahaan mencakup pemeriksaan transaksi keluar dan transaksi masuk dari dan perusahaan itu sendiri.

## 2. Direktur *Marketing & Sales*

Bertugas mengawasi dan memimpin bagian *department Marketing & Sales*, mengambil keputusan atas nasihat Direktur utama. Direktur *Marketing & Sales* membawahi beberapa *departemen*, yaitu:

### a. *Business Development*

Bertugas menangani branding perusahaan, seperti produk perusahaan.

### b. *Promotion*

Bertugas menangani bagian promosi produk perusahaan (dalam hal ini adalah rumah), menentukan metode promosi yang dilakukan agar produk perusahaan dikenal *public*.

### c. *Sales*

Bertugas menangani bagian penjualan produk perusahaan (dalam hal ini adalah rumah), seperti melayani *customer* yang akan membeli rumah, atau sekedar menanyakan info.

## 3. Direktur *Finance & Accounting*

Bertugas mengawasi dan memimpin bagian departemen *Finance & Accounting*, mengambil keputusan atas nasihat Direktur utama dan menjalankan tanggung jawab sebagai direktur dibagian *Finance & Accounting* sesuai standar dan etika hukum. Direktur *Finance & Accounting* membawahi beberapa departemen, yaitu:

a. *Collections & Accounts Receivables*

Bertugas untuk menerima pendapatan masuk perusahaan, seperti penerimaan uang DP dari customer yang membeli rumah.

b. *Account Payable*

Bertugas menangani pembayaran internal dan external perusahaan.

c. *Accounting*

Bertugas membuat laporan pemasukan dan pengeluaran keuangan perusahaan.

d. *Tax*

Bertugas menangani biaya pajak perusahaan.

4. Direktur *HR & GA*

Mengawasi dan memimpin bagian *department HR & GA*, mengambil keputusan atas nasehat Direktur utama dan menjalankan tanggung jawab sebagai direktur dibagian *HR & GA* sesuai standar dan etika hukum. Direktur *HR & GA* membawahi beberapa departemen, yaitu:

a. *Human Resources*

Bertanggung jawab dalam pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia, yaitu dalam hal perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan sumber daya manusia, termasuk pembangunan kualitas dengan berpedoman pada kebijaksanaan dan prosedur yang berlaku di perusahaan.

1) *Payroll*

Bertugas menangani gaji karyawan, dan membayar kegiatan lembur karyawan perusahaan.

2) *HR Development*

Bertugas untuk meningkatkan kualitas sumberdaya manusia, seperti mengadakan traning karyawan dalam perusahaan.

3) *HR General Affairs*

Bertugas menangani keperluan untuk rumah tangga perusahaan, seperti memperpanjang STNK kendaraan oprasional perusahaan, biaya listrik, dan biaya pemakaian air perusahaan.

4) *Security*

Bertugas menangani ketersediaan keamanan seluruh proyek, seperti pelaksanaan keamanan satpam/*security*.

b. *General Affairs*

Bertugas menangani bagian surat ijin atau lisensi yang diperlukan perusahaan. Adapun divisi-divisi *Department General Affairs*, yaitu:

1) *Public Relations*

Bertugas untuk menangani izin dan lisensi lapangan.

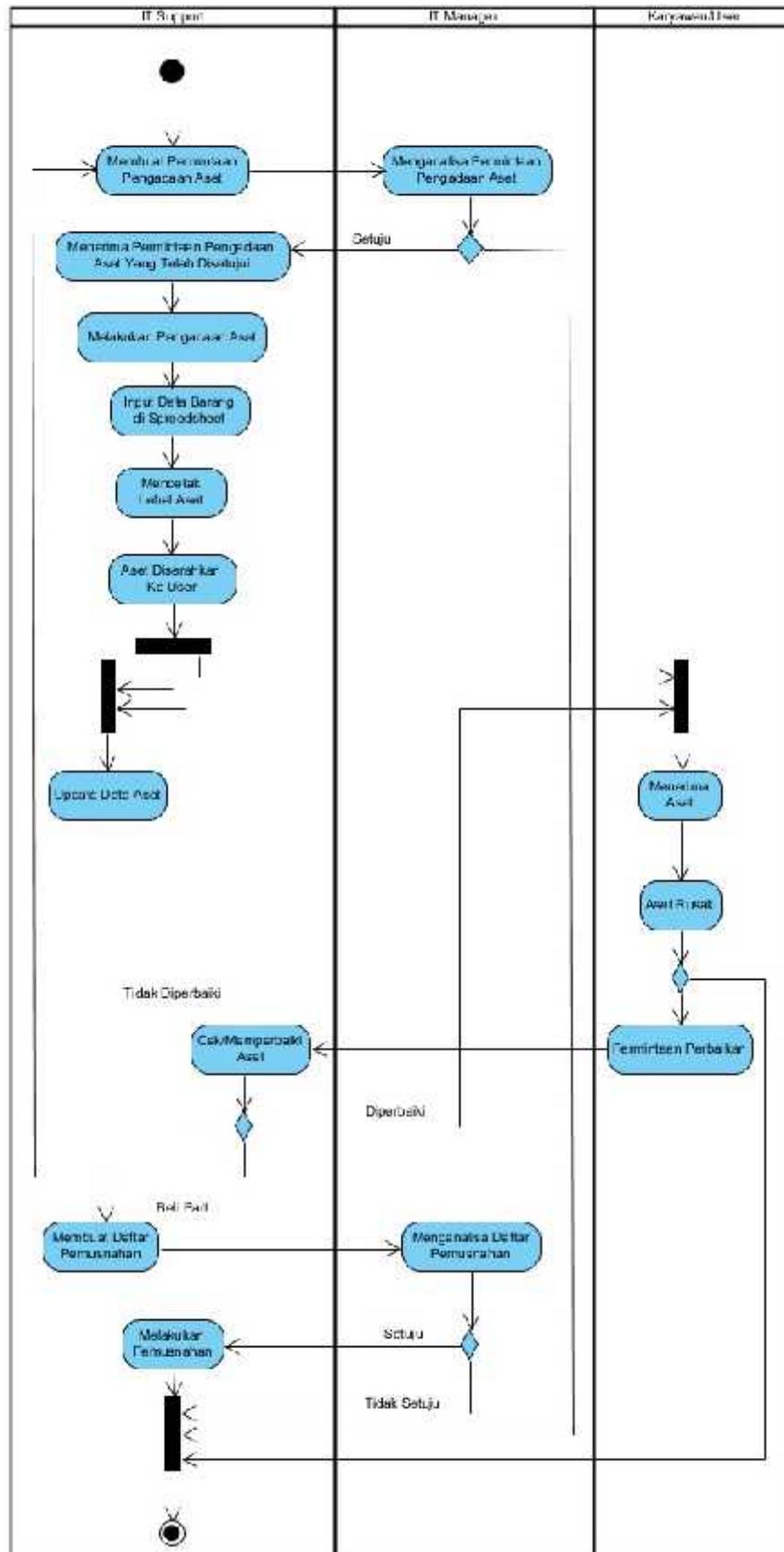
2) *Legal*

Bertugas menangani administrasi izin, lisensi, dan perjanjian dengan pihak ketiga.

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

Sistem manajemen manajemen aset TI selalu diawali dengan proses pengadaan aset. Pengadaan aset dilakukan oleh IT Support sesuai dengan permintaan pengadaan aset oleh user yang sudah di setujui oleh IT Manager. Selanjutnya adalah proses inventarisasi dimana IT Support memasukan data barang tersebut ke list sudah ada yang berupa file dari aplikasi *Spreadsheet*, bersama

dengan itu IT Support menentukan nomor aset untuk setiap barang yang baru dibeli dan mencetak nomor aset itu dilabel untuk direkatkan di barang sebagai tanda aset. Jika ada transaksi seperti barang diserahkan ke karyawan/*user*, IT Support akan update data inventaris pada kolom User. Begitu juga jika ada perubahan spesifikasi pada aset. Jika ada keluhan kerusakan dari *user* mengenai aset TI, *user* akan membuat permintaan perbaikan ke IT Support lalu IT Support akan melakukan pengecekan, jika ada komponen pada aset yang perlu diganti/dibeli IT Support melakukan pembelian sesuai dengan proses pengadaan barang. Jika dirasa cukup banyak aset TI yang tidak dapat digunakan atau tidak layak pakai, IT Support membuat daftar aset yang sudah tidak layak lagi digunakan tersebut, penilaian ketidaklayakan berdasarkan kondisi aset yang tidak dapat diperbaiki lagi atau biaya perbaikannya tidak sesuai dengan nilai barang. Setelah itu IT Support mencari penawaran harga pembelian dari daftar aset yang masih punya nilai jual. Atau langsung melakukan pemusnahan yang sebelumnya daftar aset tersebut sudah mendapatkan persetujuan oleh IT Manager. Setelah proses pemusnahan IT Support menghapus daftar barang yang sudah dimusnahkan dari Data Aset.



Gambar III.2 Activity Diagram Sistem Berjalan

### 3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

#### 1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan

- a. Nama Dokumen : Surat Permintaan Aset/*Purchase Request*  
Fungsi : Permohonan pengadaan aset TI  
Sumber : *User/Karyawan*  
Tujuan : IT Support  
Frekuensi : Setiap Diperlukan Aset baru  
Media : Kertas  
Jumlah : Satu Lembar  
Bentuk : Lampiran A.1
- b. Nama Dokumen : Form Perbaikan Barang TI  
Fungsi : Permohonan perbaikan barang TI  
Sumber : *User/Karyawan*  
Tujuan : IT Support  
Frekuensi : Setiap Ada Aset IT Yang Rusak  
Media : Kertas  
Jumlah : Satu Lembar  
Bentuk : Lampiran A.2
- c. Nama Dokumen : Daftar Aset TI  
Fungsi : Memuat data/daftar aset TI  
Sumber : IT Support  
Tujuan : IT Manager  
Frekuensi : Setiap Proses Inventrisasi  
Media : Layar  
Jumlah : 1 layar

Bentuk : Lampiran A.3

2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran

a. Nama Dokumen : Daftar Pemusnahan Aset TI

Fungsi : Memuat data/daftar aset TI

Sumber : IT Support

Tujuan : IT Manager

Frekuensi : Setiap Proses Inventrisasi

Media : Layar

Jumlah : 1 layar

Bentuk : Lampiran A.4

