

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

3.1.1. Sejarah Perusahaan

PT. Barkode adalah perusahaan yang bergerak di bidang teknologi kode batang (*barcode*), kartu identitas (*id card*) dan pengaturan sistem akses (*access control system*). PT. Barkode berdiri sejak tahun 2008 dengan SIUP No. 00639/24.1.0/31.71.02.1005/1.824.271/2015 dan bertempat di Jl. Pangeran Jayakarta Ruko 123 No. 44-45, Mangga Dua Selatan, Sawah Besar, Jakarta Pusat. PT. Barkode terdaftar sebagai wajib pajak di kantor pelayanan pajak dengan NPWP No. 21.083.767.0-026.000.

Pada tahun 2011, PT. Barkode bergabung (*merger*) dengan D'Squared Technology Singapore, yang merupakan salah satu perusahaan ternama di bidang *Auto Identifications Data Capture (AIDC)* di kawasan Asia Tenggara.

Adapun visi dan misi PT. Barkode adalah sebagai berikut :

1. Visi

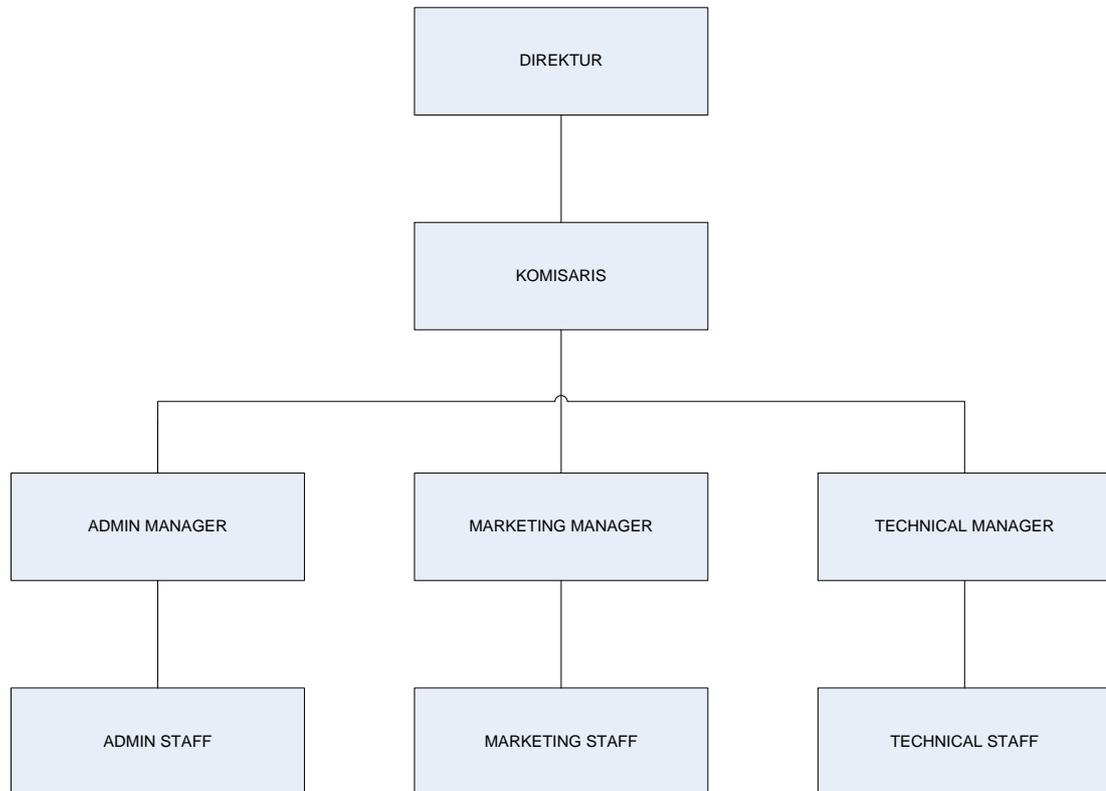
“Memberikan nilai lebih pada proses bisnis dan melalui teknologi *Auto-ID* yang meliputi RFID, Barcode dan Kartu ID.”

2. Misi

“Memberikan kontribusi secara langsung kepada pelanggan (*customer*) pada kecepatan dan keakuratan data untuk memaksimalkan aplikasi dengan memanfaatkan scanner, printer barcode dan data terminal.”

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Berikut ini adalah struktur organisasi pada PT. Barkode yang dapat dilihat pada gambar III.1 :



Sumber : Bagian Admin Staff PT. Barkode

Gambar III.1
Struktur Organisasi PT. Barkode

Dari struktur organisasi diatas, masing-masing bagian mempunyai tugas dan fungsi. Adapun tugas dan fungsi dari bagian-bagian tersebut adalah sebagai berikut :

1. **Direktur**

Tugas dan fungsi :

- a. Bertanggung jawab penuh terhadap perkembangan perusahaan.

- b. Mengawasi dan mengontrol kekayaan perusahaan, aktivitas perusahaan dan kinerja bawahannya.
- c. Membuat rencana pengembangan perusahaan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

2. Komisaris

Tugas dan fungsi :

- a. Melakukan pengawasan atas jalannya usaha PT. Barkode dan melaporkannya kepada direktur.
- b. Memberikan masukan kepada direktur.
- c. Melaksanakan tugas-tugas tertentu direktur, apabila direktur berhalangan.

3. Admin Manajer

Tugas dan fungsi :

- a. Mengontrol dan mengawasi kinerja staff.
- b. Mengatur jadwal seluruh kegiatan.
- c. Memimpin dan mengatur setiap proyek yang dilakukan perusahaan.
- d. Menganalisa dokumen atau laporan yang dibuat oleh staffnya.
- e. Bertanggung jawab dalam mengelola data keuangan perusahaan.
- f. Mencatat semua transaksi dan aset-aset perusahaan.
- g. Membuat laporan laba dan rugi.
- h. Bertanggung jawab atas penggajian karyawan.

4. Marketing Manajer

Tugas dan fungsi :

- a. Menetapkan tujuan dan sasaran jalannya operasional perusahaan dan strategi penjualan kepada konsumen.

- b. Membina bagian pemasaran dan membimbing seluruh karyawan di bagian pemasaran.
 - c. Memberikan informasi produk dan jasa kepada calon konsumen.
 - d. Mengupayakan dan memenuhi undangan tender yang didapat.
5. Technical Manajer
- Tugas dan fungsi :
- a. Bertanggung jawab akan proses pengerjaan *service hardware* seperti *printer barcode* dan *scanner* yang telah diterima sehingga akan dapat selesai tepat waktu.
 - b. *Me-maintenance* sistem *hardware* dan *software* perusahaan.
6. Admin Staff
- Tugas dan fungsi :
- a. Membantu tugas manajer admin.
 - b. Membantu pengelolaan kas kecil.
 - c. Melakukan rekap absen karyawan.
 - d. Menjadwalkan kegiatan teknisi.
 - e. Entri data.
 - f. Mengatur file perusahaan.
 - g. Menerima pesanan, surat jalan dan *invoice* dari *supplier*.
 - h. Menjawab telepon.
 - i. Membuat surat jalan dan *invoice*.
7. Marketing Staff
- a. Memperkenalkan perusahaan ke masyarakat.
 - b. Mengirimkan data penawaran harga kepada konsumen.

- c. Memasarkan dan menawarkan produk ke konsumen.
 - d. Menjalin dan memelihara hubungan baik dengan konsumen,
8. Technical Staff
- a. Melakukan *service hardware*.
 - b. Melakukan instalasi *hardware* dan *software*.
 - c. Melakukan maintenance hardware ke konsumen (*client*).
 - d. Melakukan pelatihan (*training*) ke konsumen (*client*).
 - e. Membantu tugas dan fungsi technical manajer.
 - f. Merancang, mengelola dan mengawasi sistem informasi.
 - g. Melakukan presentasi atau demo produk ke customer.

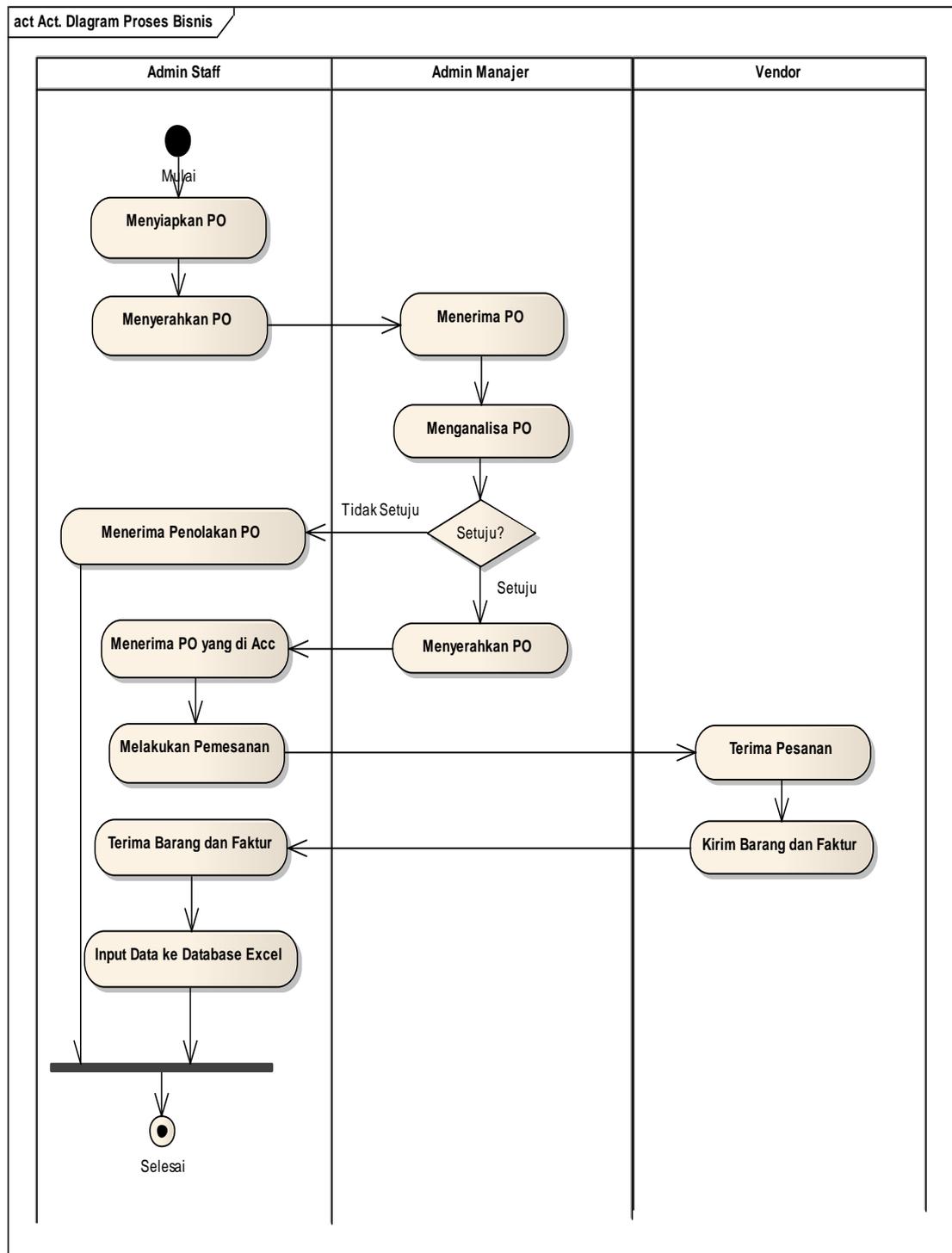
3.2. Proses Bisnis Sistem

1. Proses Bisnis Pengadaan Aset Baru

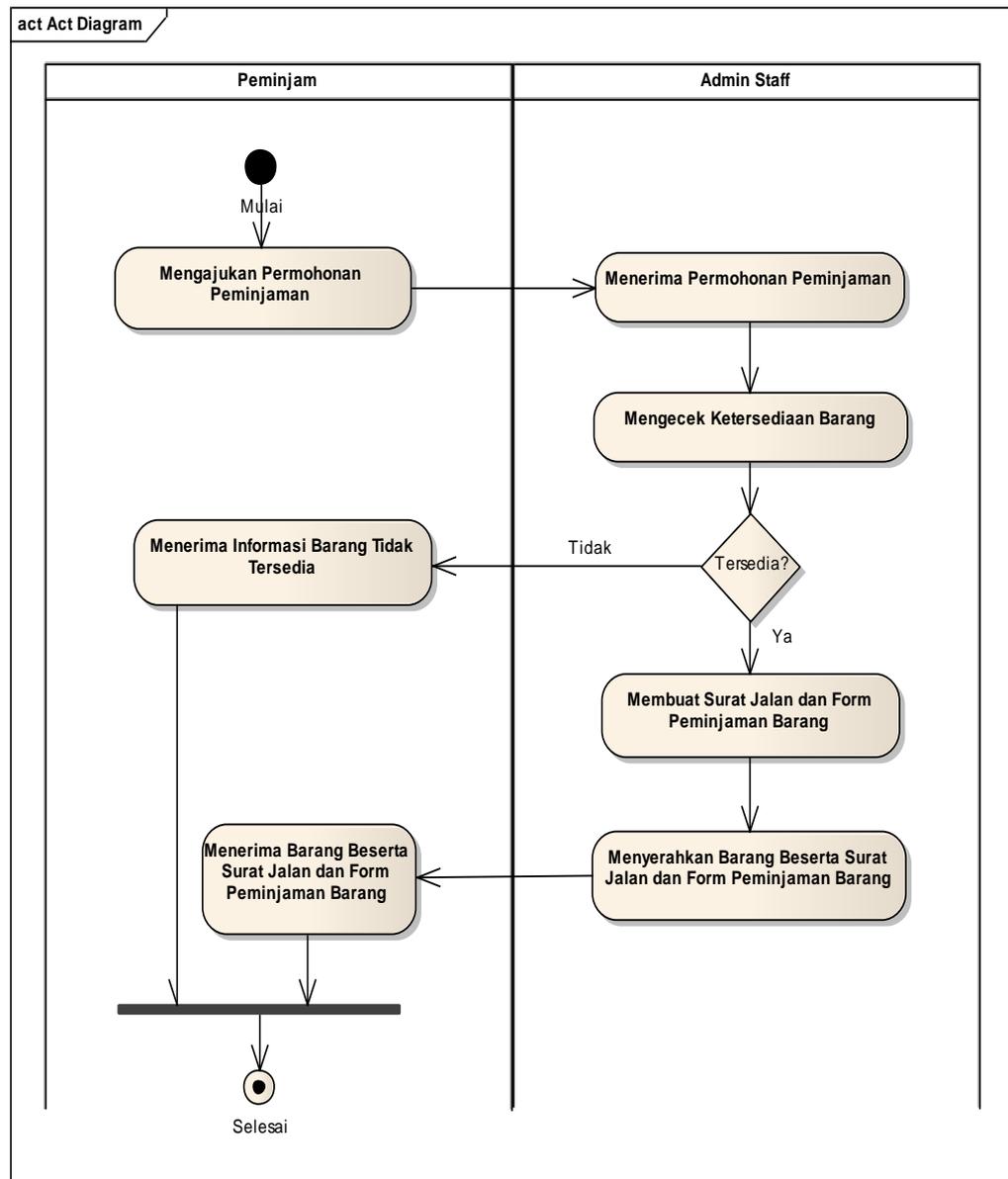
Proses pengadaan aset baru pada PT. Barkode adalah dimulai ketika bagian admin staff melakukan pengajuan permintaan aset baru kepada bagian admin manajer dengan menyerahkan *form purchase order (PO)*. Setelah menerima *form purchase order (PO)*, admin manajer melakukan analisa terlebih dahulu sebelum menyetujuinya. Jika sudah sesuai maka admin manajer menyetujui dan menyerahkan kembali *form purchase order (PO)* yang telah ditandatangani kepada admin staff untuk dapat segera di proses pembeliannya kepada *vendor*. Setelah proses pembelian selesai dilakukan, maka admin staff melakukan pencatatan data aset ke *database* Microsoft Excel berdasarkan *form purchase order (PO)* yang telah disetujui oleh admin manajer dan faktur yang diterima dari *vendor*.

2. Proses Bisnis Peminjaman Barang

Proses peminjaman barang dimulai ketika peminjam mengajukan permohonan peminjaman baik secara tertulis maupun lisan kepada bagian admin staff. Kemudian admin staff melakukan pengecekan ketersediaan barang. Apabila tersedia, maka admin membuat surat jalan dan *form* peminjaman barang. Selanjutnya bagian admin menyerahkan barang beserta surat jalan dan *form* peminjaman barang.



Gambar III.2
Activity Diagram Proses Pengadaan Aset Baru



Gambar III.3
Activity Diagram Proses Peminjaman Barang

3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Spesifikasi sistem berjalan adalah serangkaian dari proses-proses yang akan digunakan dalam sistem berjalan yang memerlukan dokumen masukan (*input*) untuk mendukung terhadap jalannya proses yang akan menghasilkan dokumen

keluaran (*output*). Adapun spesifikasi dokumen sistem berjalan yang ada pada saat ini diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Nama Dokumen: *Purchase Order (PO)*

Fungsi : Untuk pengajuan pengadaan aset baru.

Sumber : Admin Staff

Tujuan : Admin Manajer

Media : Kertas

Frekuensi : Pengajuan pengadaan aset baru.

Format : Lampiran A.1

2. Nama Dokumen:Tanda Terima

Fungsi : Sebagai bukti penerimaan barang dari vendor.

Sumber : Vendor

Tujuan : Admin Staff

Media : Kertas

Frekuensi : Setiap terjadinya transaksi pengiriman barang dari vendor.

Format : Lampiran A.2

3. Nama Dokumen:Faktur Pembelian

Fungsi :Sebagai bukti transaksi pembelian barang.

Sumber :Vendor

Tujuan :Admin Staff

Media :Kertas

Frekuensi :Setiap terjadi transaksi pembelian barang

Format :Lampiran A.3

4. Nama Dokumen: Surat Jalan

Fungsi : Sebagai bukti pengiriman barang

Sumber : Admin Staff

Tujuan : Customer

Media : Kertas

Frekuensi : Setiap terjadi transaksi pengiriman barang

Format : Lampiran A.4

5. Nama Dokumen: Form Peminjaman Barang

Fungsi : Sebagai bukti peminjaman barang

Sumber : Admin Staff

Tujuan : Seluruh Karyawan

Media : Kertas

Frekuensi : Setiap kali terjadi transaksi peminjaman barang

Format : Lampiran A.5