

## **BAB III**

### **ANALISA SISTEM BERJALAN**

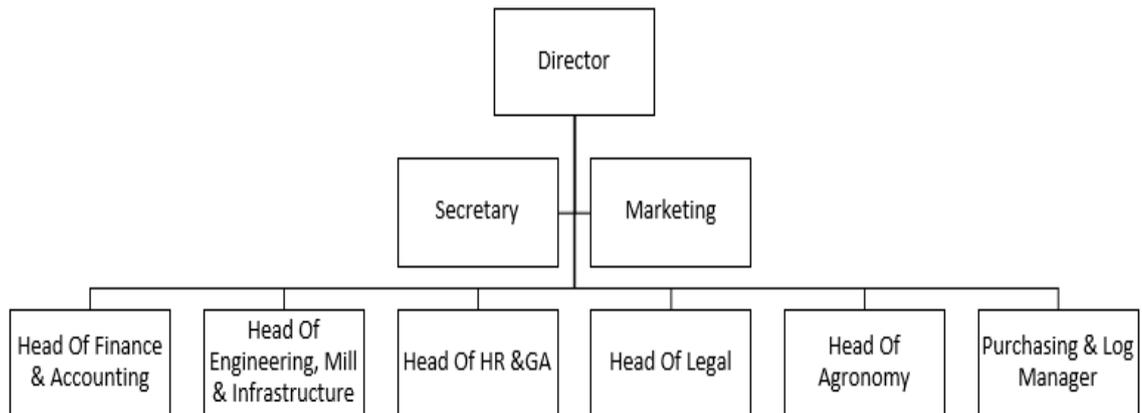
#### **3.1. Tinjauan Perusahaan**

Dari segi jenis usahanya, PT Hardaya Inti Plantations merupakan suatu perusahaan yang bergerak dibidang *oil Palm* yang terletak di pulau Kalimantan. Setelah penulis melakukan penelitian dengan metode wawancara dan pengamatan langsung penulis melihat bahwa sistem yang dipergunakan oleh PT Hardaya Inti Plantations sudah menggunakan sistem komputerisasi sebagai pencatatan *inventory*.

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

PT. Hardaya Inti Plantations didirikan pada tahun 1995 dengan akta pendirian yang di depan Notaris No: 4 taggal 3 April 1995. PT. Hardaya Inti Plantations merupakan anak perusahaan Central Cipta Murdaya, anak perusahaan pertama yang bergerak dalam bidang perkebunan khususnya perkebunan dan industry Minyak Kelapa Sawit/*Crude Palm Oil* (CPO). PT. Hardaya Inti Plantations telah berhasil menanam seluas 12.218 hektar. PT. Hardaya Inti Plantations, berlokasi di empat kecamatan yaitu kecamatan Bukal, Tiloan, Momunu dan Lipunoto, Kabupaten Buol, Propinsi Sulawesi Tengah. PT. Hardaya Inti Plantations menggunakan 100% sumber pendanaan sendiri.

### 3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi



Sumber: Bagian HR & GA PT. Hardaya Inti Plantations

**Gambar: III.1 Struktur Organisasi PT. Hardaya Inti Plantations**

Berikut pembagian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang terdapat dalam perusahaan adalah sebagai berikut :

#### 1. *Director (Direktur)*

- a. Merencanakan, mengorganisasikan, memimpin dan mengendalikan organisasi.
- b. Dalam setiap organisasi kerja bersama untuk menetapkan tujuan jangka panjang dan merencanakan bagaimana mencapainya.
- c. Bertindak sebagai saluran komunikasi di dalam organisasi.
- d. Bertanggung jawab secara penuh atas tugas yang dilakukannya sendiri maupun tugas yang dilakukan oleh orang lain (bawahan).
- e. Menyelaraskan tujuan yang saling bertentang dan menentukan prioritas.
- f. Menentukan garis arah dan langkah perusahaan, serta menentukan kebijakan perusahaan.

## 2. *Sekcetary (Sekretaris)*

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi tugas-tugas kesekretariatan perusahaan.
- b. Mengatur dan memfasilitasi kebutuhan rapat perusahaan baik di dalam kantor maupun keluar kantor dan membuat notulen rapat.
- c. Mengkoordinasikan kebutuhan sarana penunjang aktivitas operasional.
- d. Mengatur keperluan divisi dan pimpinan dalam melakukan perjalanan dinas seperti akomodasi dan transportasi.
- e. Menyusun filing system perusahaan.
- f. Memproses pembuatan susrat-surat atau dokumen-dokumen yang dikeluarkan perusahaan.
- g. Mengatur appoinment direktur dengan pihak-pihak di luar kantor sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

## 3. *Marketing*

- a. Menyusun program kerja, strategi dan perencanaan pemasaran
- b. Mengkoordinasikan dan mengatur dan memfasilitasi kebutuhan kegiatan perusahaan.
- c. Menetapkan skala prioritas pemasaran dan upaya terebosan
- d. Menyusun target perolehan pemasaran dan sponsor
- e. Aktif menggali dan mengumpulkan informasi-informasi baik dari dalam maupun luar negeri untuk pengembangan dan perluasan jaringan pemasaran.
- f. Berkoordinasi aktif dengan instansi pemerintah maupun swasta untuk mengupayakan langkah-langkah operasional terebosan dalam meningkatkan hasil pemasaran.

#### **4. *Head of Finance and Accounting***

- a. Mempersiapkan kegiatan transaksi keuangan.
- b. Menyusun anggaran kegiatan pameran yang diselenggarakan dan anggaran perusahaan untuk tiap-tiap tahun kegiatan.
- c. Membuat laporan keuangan
- d. Menyelesaikan pembayaran pajak, mengatur pengeluaran rutin dan pengeluaran-pengeluaran lainnya sesuai perencanaan dengan cara yang benar, tepat dan efisien.
- e. Mengatur mekanisme penagihan, pembayaran dan koordinasi kerja dengan staff keuangan.
- f. Menyelesaikan hambatan-hambatan yang ada dalam proses penagihan, berkoordinasi dengan divisi marketing.
- g. Pengaturan keuangan perusahaan yang menyangkut kebijaksanaan masalah arus kas (*cash flow*) keuangan perusahaan.
- h. Mengelola sumber dan penggunaan dana.
- i. Mengatur prosedur pembukuan yang memenuhi prinsip-prinsip keuangan serta menyajikan data-data keuangan setiap bulan.

#### **5. *Head of Engineer, Mill and Infrastructure***

- a. Menyusun standar fisik dibidang teknik yang meliputi kapasitas pabrik, kebutuhan tenaga kerja pemeliharaan mesin dan instalasi pabrik, untuk seluruh kelapa sawit,
- b. Menyusun tarif listrik berdasarkan ketentuan yang berlaku,
- c. Menyusun norma pemakaian bahan/barang untuk seluruh jenis kendaraan, alat berat dan pabrik,

- d. menyusun anggaran biaya overhead bagian teknik.

**6. Head of HR and GA**

- a. Koordinasi dengan seluruh departemen untuk menyusun rencana kebutuhantenaga kerja
- b. Melakukan koordinasi dengan manager SDM dan Division Head terkait untukpelaksanaan rekrutmen
- c. Melakukan koordinasi pelaksanaan potential assesment dan performanceAppraisal
- d. Melakukan koordinasi pelaksanaan training/development.
- e. Melakukan koordinasi untuk evaluasi training/development.
- f. Melakukan koordinasi untuk tindak lanjut dari hasil evaluasi training/development
- g. Menyusun daftar karyawan berpotensi
- h. Menyusun program pengembangan untuk karyawan berpotensi
- i. Mengkoordinasikan program praktek kerja (deputisasi)
- j. Melakukan monitoring pelaksanaan program pengembangan
- k. Menciptakan suatu sistem dan sarana yang membuat karyawan dari berbagai tingkat jabatan dapat berinteraksi.
- l. Membuat program yang dapat meningkatkan kerjasama.
- m. Melakukan koordinasi sosialisasi pelaksanaan code of conduct
- n. Menjadi komite Help Line untuk code of conduct (CoC)
- o. Memberikan advice kepada seluruh karyawan tentang pelaksanaan CoC
- p. Memastikan seluruh sistem kepegawaian teradministrasi (tercatat, tersimpan, dan dapat dibuka kembali/to retrieve) dengan baik.

- q. Memastikan sistem penggajian, pajak penghasilan, dan asuransi karyawan berjalan dengan baik.
- r. Memastikan data base karyawan terupdate dengan baik
- s. Memastikan seluruh tindakan perusahaan berkaitan dengan kekaryawanan, sejak dari perekrutan, ketika menjadi karyawan, maupun pensiun, sejalan dengan aturan-aturan negara yang berlaku (legal compliance).
- t. Memastikan seluruh karyawan mematuhi aturan-aturan yang ada.
- u. Memastikan bahwa setiap pelanggaran atau penyimpangan terhadap tata tertib maupun cara kerja akan ditindak lanjuti secara patut dengan bekerjasama bersama atasan karyawan
- v. Mengelola seluruh kegiatan general affairs untuk mendukung kelancaran

#### **7. *Head of Legal***

- a. Mengurusi urusan RUPS, dan perubahan Anggaran dasar.
- b. Persiapan merger, akuisisi bila ada kemungkinan seperti itu.
- c. Persiapan ISPO bila diperlukan.
- d. Menjembatani perihal legalisasi aksi perusahaan misal perjanjian dengan pihak ketiga. Meliputi legal drafting (pembuatan akta perjanjian), legal opinion (membuat pendapat hukum) dan legal review.
- e. Perpanjangan HGB-HGU aset tanah milik perusahaan.
- f. perizinan: Perpanjangan TDP, NPWP, pembuatan API.
- g. pendaftaran hak paten, perijinan di BPOM (bila perusahaan consumer good), label halal di MUI.

- h. Mengawal *Business development*. (berkaitan dengan perjanjian-perjanjian)
- i. mereview usulan pembuatan/perubahan SOP.
- j. Mengawal ketentuan atau peraturan baru (UU baru terkait bisnis perusahaan)
- k. mengurus juga ketenagakerjaan (misal: Perjajian kontrak karyawan)

#### **8. *Head of Agronomy***

- a. Menyusun rencana tanaman baru/ulang/konversi dan rencana mutasi areal tanam.
- b. Bekerja sama dengan bagian perencanaan menyusun standar fisik bidang tanaman yang dirinci perbudidaya, baik untuk pemeliharaan TM maupun Investasi (TU, TB, Konversi, TBM dan Pembibitan),
- c. Menyusun rencana investasi dibidang tanaman baik fisik maupun biaya berdasarkan prioritas,
- d. Menyusun rencana produksi Unit Usaha untuk semua jenis komoditi yang diusahakan, dengan memperhatikan potensi statistic produksi unit,
- e. Menyusun rencana dan jadwal pemupukan untuk TBM dan TM untuk semua komiditi,
- f. Menyusun standar pemeliharaan tanaman menghasilkan serta standar panen dan
- g. pengangkutan ke pabrik.

#### **9. *Purchasing and Log Manager***

- a. Membuat perencanaan pengadaan barang dan distribusinya
- b. Mengawasi dan mengontrol operasional gudang

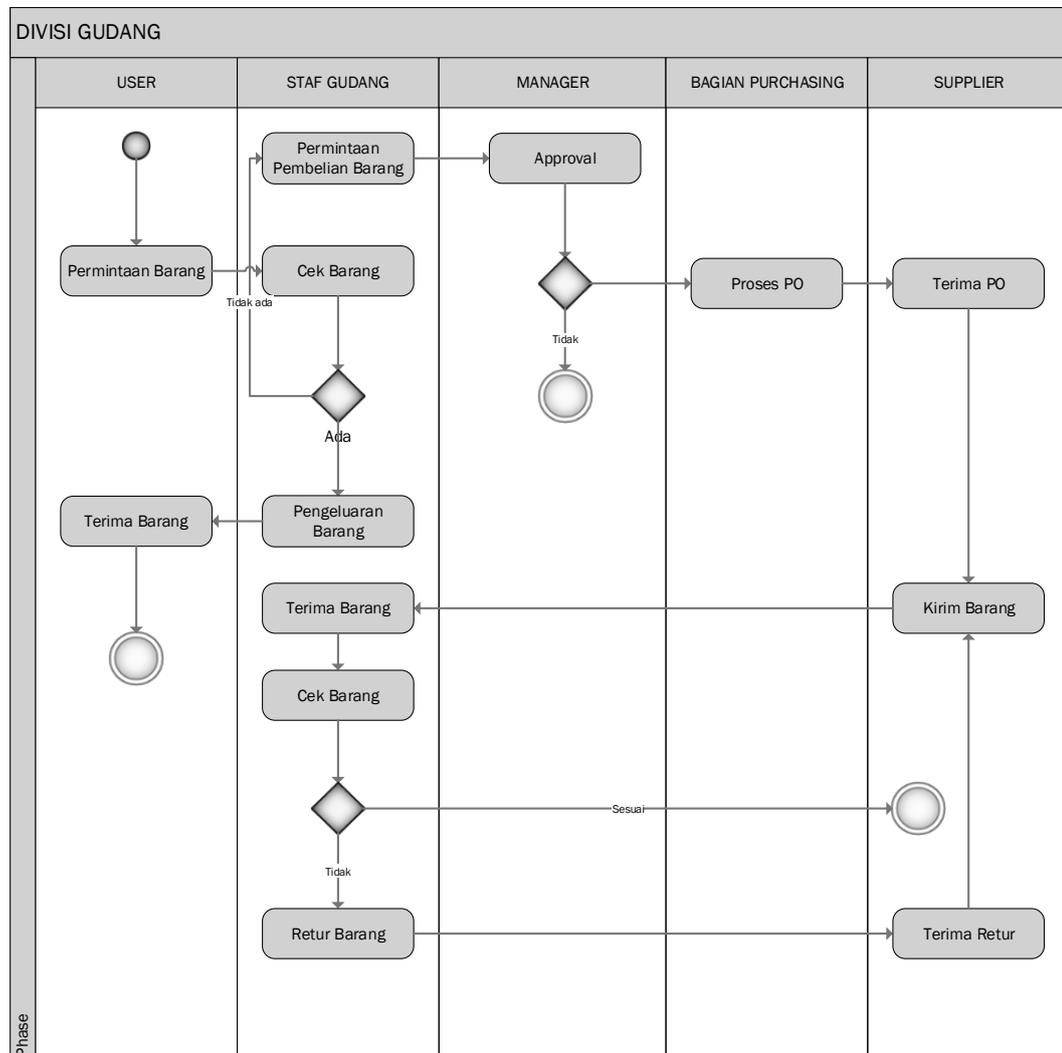
- c. Menjadi pemimpin bagi semua staff purchasing dan gudang
- d. Mengawasi dan mengontrol semua barang yang masuk dan keluar sesuai dengan SOP
- e. Melakukan pengecekan pada barang yang diterima sesuai SOP
- f. Membuat perencanaan, pengawasan dan laporan pergudangan
- g. Memastikan ketersediaan barang sesuai dengan kebutuhan
- h. Mengawasi pekerjaan staff gudang lainnya agar sesuai dengan standar kerja
- i. Memastikan aktivitas keluar masuk barang berjalan lancar
- j. Melaporkan semua transaksi keluar masuk barang dari dan ke gudang

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

Untuk memfokuskan penelitian yang dilakukan, maka peneliti akan membatasi permasalahan dan lingkungan pada bagian gudang barang yang ada pada PT Hardaya Inti Plantations Jakarta. Sesuai dengan data dan informasi yang di dapat selama melakukan penelitian di PT. Hardaya Inti Plantations Jakarta maka peneliti dapat merumuskan sistem berjalan pada bagian gudang adalah sebagai berikut:

Kantor Management PT Hardaya Inti *Plantations* memiliki gudang yang terpisah sehingga posisi gudang dan kantor *Head Office* tidak dalam satu areal lokasi, gudang Jakarta terletak di jalan Lembang sedangkan lokasi kantor pusat terletak di jalan Cikini Raya, Proses Bisnis dari sistem *inventory* ini yaitu user meminta barang yang dibutuhkan terkait operasional nya kepada staf gudang dan staf gudang mengeluarkan barang yang diminta oleh user, jika stok barang ada maka barang diberikan kepada user jika stok barang tidak ada maka staf gudang melakukan permohonan pembelian kepada bagian *purchasing* dan setelah barang

yang dipesan datang maka staf gudang melakukan penerimaan barang sesuai dengan pembelian.



**Sumber : Bagian Gudang PT Hardaya Inti Plantations**

**Gambar III.2 Activity Diagram prosedur penerimaan dan pengeluaran barang**

### 3.3. Spesifikasi Sistem Berjalan

#### 3.3.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan

Adapun bentuk dokumen masukan proses *inventory* di PT Hardaya Inti Plantations Jakarta adalah sebagai berikut:

1. Nama Dokumen : Formulir Permintaan Barang
  - Fungsi : Untuk permintaan barang ke bagian gudang
  - Sumber : User
  - Tujuan : Bagian Gudang
  - Frekuensi : Setiap ada kebutuhan barang
  - Media : Kertas
  - Jumlah : 1 lembar
  - Bentuk : Lampiran A.1
  
2. .Nama Dokumen : Formulir Delivery Order
  - Fungsi : Untuk penerimaan barang dari supplier
  - Sumber : Supplier
  - Tujuan : Bagian Gudang
  - Frekuensi : Setiap ada pengiriman barang
  - Media : Kertas
  - Jumlah : 1 lembar
  - Bentuk : Lampiran A.2

### 3.3.2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran

Sedangkan bentuk dokumen keluaran *inventory* di PT Hardaya Inti Plantations Jakarta adalah sebagai berikut:

1. Nama Dokumen : Formulir Pengeluaran Barang
  - Fungsi : Untuk pengeluaran barang dari bagian gudang
  - Sumber : Bagian Gudang
  - Tujuan : User
  - Frekuensi : Setiap ada pengeluaran barang
  - Media : Kertas

- Jumlah : 1 lembar
- Bentuk : Lampiran B.1
2. Nama Dokumen : Rekap Pengeluaran Barang
- Fungsi : Laporan pengeluaran barang dari bagian gudang
- Sumber : Bagian Gudang
- Tujuan : User
- Frekuensi : Setiap periode gudang
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 lembar
- Bentuk : Lampiran B.2
3. Nama Dokumen : Rekap Penerimaan Barang
- Fungsi : Laporan penerimaan barang dari bagian supplier
- Sumber : Bagian Gudang
- Tujuan : User
- Frekuensi : Setiap periode gudang
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 lembar
- Bentuk : Lampiran B.2