

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

3.1.1. Sejarah Perusahaan

PT. Bukaka Teknik Utama Tbk, atau selanjutnya disebut 'Bukaka' atau 'Perseroan', didirikan pada tanggal 25 Oktober 1978 berdasarkan Akta Notaris Haji Bebasa Daeng Lalo, SH, No.149 dan telah mendapat persetujuan dari Menteri Kehakiman RI melalui Surat Keputusan No. Y.A5/242/7 tanggal 21 Mei 1979.

Membangun usaha dari sebuah perusahaan berskala kecil yang menangani bidang usaha perbengkelan kendaraan bermotor, bisnis Perseroan terus berevolusi sehingga kini memosisikannya sebagai salah satu perusahaan terkemuka di bidang Engineering, Procurement and Construction.

Dengan dukungan sumber daya manusia yang ahli di bidangnya, Perseroan turut berkontribusi terhadap percepatan pembangunan nasional melalui penyediaan produk dan layanan yang berkualitas terhadap sektor-sektor strategis, seperti energi, transportasi dan komunikasi. Perseroan juga didukung oleh entitas anak usahanya, PT Bukaka Mandiri Sejahtera yang bergerak di bidang pertambangan, pengolahan dan perdagangan nikel serta PT Bukaka Energi yang bergerak di bidang pembangkit tenaga listrik.

Komitmen Perseroan untuk mempersembahkan karya terbaiknya bagi bangsa melalui kemitraan strategis dengan banyak perusahaan terkemuka, termasuk dari mancanegara, membuahkan Sertifikasi ISO 9001 dan Sertifikasi dari American Petroleum Institute (API) untuk kegiatan jasa terkait minyak dan gas bumi tahun 1995.

3.1.2. Visi , Misi dan Nilai IT-PIE

1. Visi

Menjadi perusahaan Indonesia terkemuka dibidang Engineering, Procurement, Construction, Energi, dan Investasi di dunia.

2. Misi

- a. Merekrut sumber daya manusia yang kompeten dan professional
- b. Menjadi perusahaan yang mempunyai daya saing tinggi, modern, inovatif, dan peduli terhadap lingkungan.
- c. Menjalankan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dalam segala aspek.
- d. Memberikan kepuasan dan nilai tambah kepada para pemangku kepentingan.

3. Nilai IT-PIE

- a. Nilai Integritas (*Integrity*)

Senantiasa bekerja dengan tingkat integritas yang tinggi untuk mencapai kesuksesan dalam segala bidang.

b. Nilai Kerjasama (*Teamwork*)

Senantiasa membangun kerjasam tim yang solid untuk mencapai lingkungan kerja yang sehat dan hasil kinerja yang optimal.

c. Profesionalisme (*Professionalism*)

Senantiasa bertindak dan bersikap profesional dalam rangka menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan untuk mencapai kinerja yang baik.

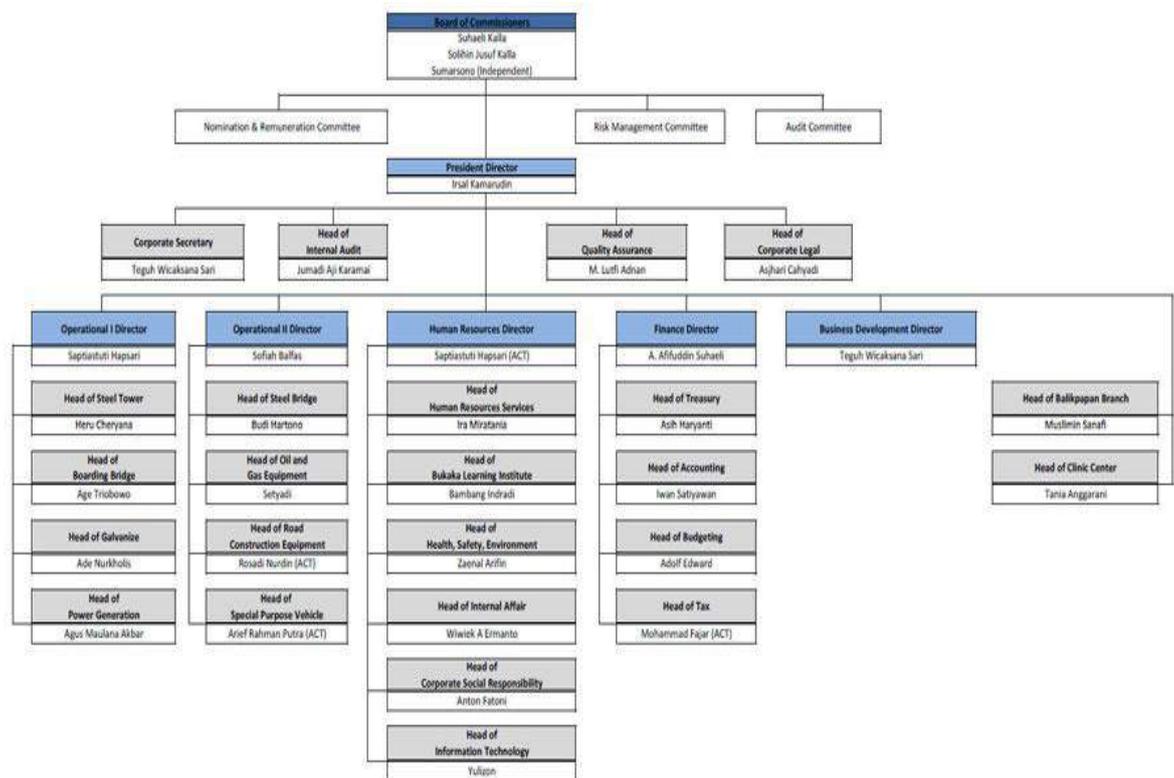
d. Inovasi (*Innovation*)

Senantiasa berinovasi dalam menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan baik , dan dalam menemukan peluang bisnis baru serta menyempurnakan proses bisnis.

e. Keunggulan (*Excellence*)

Senantiasa mengejar keunggulan dalam semua aspek untuk mencapai Visi dan Misi Perusahaan.

3.1.3. Struktur Organisasi dan Fungsi



Sumber : HRD (*Human Resources Director*)

Gambar III.1.

Struktur Organisasi PT Bukaka Teknik Utama Tbk.

Berdasarkan gambar diatas, berikut tugas dan fungsi dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

1. *Board of Commissioners*
 - a. Memerintah (*to govern*) organisasi dengan menetapkan kebijakan-kebijakan dan tujuan-tujuan luas dari perusahaan tersebut.
 - b. Memilih, mengangkat, mendukung, dan menilai kinerja dewan eksekutif.

- c. Memastikan keberadaan dan kecukupan sumber keuangan.
 - d. Mengesahkan anggaran tahunan.
 - e. Bertanggung jawab atas kinerja perusahaan kepada para anggota pemegang saham.
 - f. Menentukan gaji dan kompensasi mereka sendiri.
2. *President Director*
- a. Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan.
 - b. Memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian (manajer).
 - c. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan.
 - d. Menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan.
3. *Operational I Director*
- a. Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi seluruh pelaksanaan operasional perusahaan.
 - b. Membuat standar perusahaan mengenai semua proses operasional, produksi, proyek dan kualitas hasil produksi.
 - c. Membuat strategi dalam pemenuhan target perusahaan dan cara mencapai target tersebut.
 - d. Membantu tugas-tugas direktur utama.
 - e. Mengecek, mengawasi dan menentukan semua kebutuhan dalam proses operasional perusahaan

- f. Merencanakan, menentukan, mengawasi, mengambil keputusan dan mengkoordinasi dalam hal keuangan untuk kebutuhan operasional perusahaan
- g. Mengawasi seluruh karyawan apakah tugas yang dilakukan sesuai dengan standar operasional perusahaan

4. *Operational II Director*

- a. Bertanggung jawab pada pengembangan kualitas produk ataupun karyawan
- b. Membuat laporan kegiatan untuk diberikan kepada direktur utama
- c. Bertanggung jawab pada proses operasional, produksi, proyek dan kualitas hasil produksi
- d. Melakukan perencanaan, mengembangkan dan implementasi strategi pada bidang pengelolaan dan juga pengembangan SDM, seperti merekrut karyawan, kebijakan, kontrak kerja, konsultasi, penggajian, peraturan, pelatihan, membangun motivasi, evaluasi dan lain sebagainya.
- e. Penetapan dan pemeliharaan sistem yang ada dengan tujuan untuk mengukur aspek penting dari pengembangan sumberdaya manusia.
- f. Monitoring, mengukur dan melakukan pelaporan mengenai masalah, strategi dalam mengembangkan SDM dan pencapaiannya sesuai kesepakatan
- g. Bertugas dalam pengembangan dan mengatur staf.

5. *Finance Director*

- a. Mengkoordinir perumusan Strategi Jangka Panjang sebagai dasar perumusan Rencana Kerja dan Anggaran perusahaan (RKAP) dengan bekerja sama dengan Direksi lainnya.
- b. Memberlakukan langkah-langkah yang dapat mengurangi dan menanggulangi berbagai jenis risiko finansial yang dapat dihadapi oleh perusahaan dengan berkoordinasi dengan Direksi lainnya.
- c. Memastikan agar seluruh unit usaha dan wilayah kerja perusahaan mematuhi *policy* dan *standard operating procedure* (SOP) keuangan yang berlaku untuk masing-masing fungsi sesuai dengan rencana yang telah disetujui (*business units oversight*).
- d. Membangun sinergi dan berusaha mencapai hasil bisnis yang optimal dari pelaksanaan seluruh usaha perusahaan.
- e. Memastikan ketersediaan dana operasional yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk kegiatan operasional sehari-hari, dengan melakukan koordinasi erat dengan para pimpinan unit usaha.
- f. Memastikan konsolidasi keuangan yang akurat dan tepat waktu untuk keperluan pelaporan kepada Direksi dan Komisaris Perusahaan.

6. *Business Development Director*

- a. Mengobservasi kinerja project yang selama ini telah ada.
- b. Menganalisa profit atau tidaknya project yang telah ada.
- c. Melihat potensi untuk melakukan efisiensi dari berbagai lini.

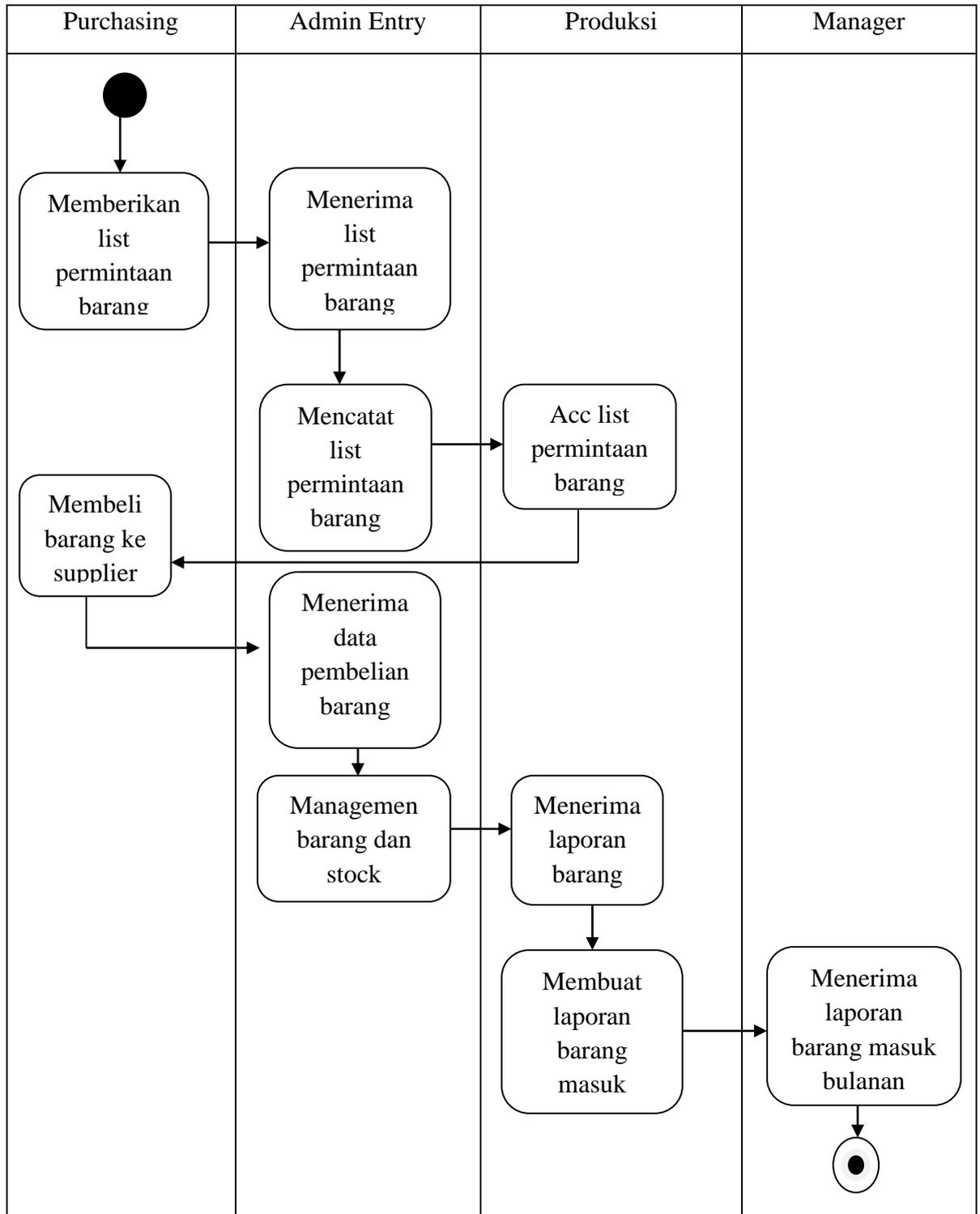
- d. Melihat peluang untuk meraih profit yang lebih besar dari bisnis yang ada.
- e. Melihat peluang pengembangan bisnis yang memungkinkan dengan mengacu pada core business yang sudah ada.
- f. Melihat potensi SDM yang ada untuk memungkinkan pengembangan perusahaan dari potensi manusianya

3.2. Proses Bisnis

Proses bisnis merupakan sistem prosedur yang berlangsung dalam melaksanakan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu pekerjaan. Adapun proses bisnis yang berlangsung pada PT Bukaka Teknik Utama Tbk. adalah sebagai berikut :

3.2.1. Proses Pengadaan Barang

Pada sub bab ini penulis akan membahas mengenai pengadaan barang (*inventory*) yang meliputi pembelian dan kontrol *stock* barang, dimana proses ini dimulai dari bagian *purchasing* yang memberikan list permintaan barang kepada admin data *entry* untuk dicatat dan diberikan kepada bagian produksi. Setelah bagian produksi menyetujui list permintaan barang, maka bagian *purchasing* melakukan pembelian barang ke *supplier*. Bagian *purchasing* menyerahkan data yang telah dibeli kepada bagian admin untuk melakukan management barang dan *stock*, dan admin data *entry* memberikan laporan barang masuk harian ke bagian produksi. Bagian produksi akan merekap laporan barang masuk harian menjadi laporan barang masuk bulanan yang diberikan kepada *manager*.

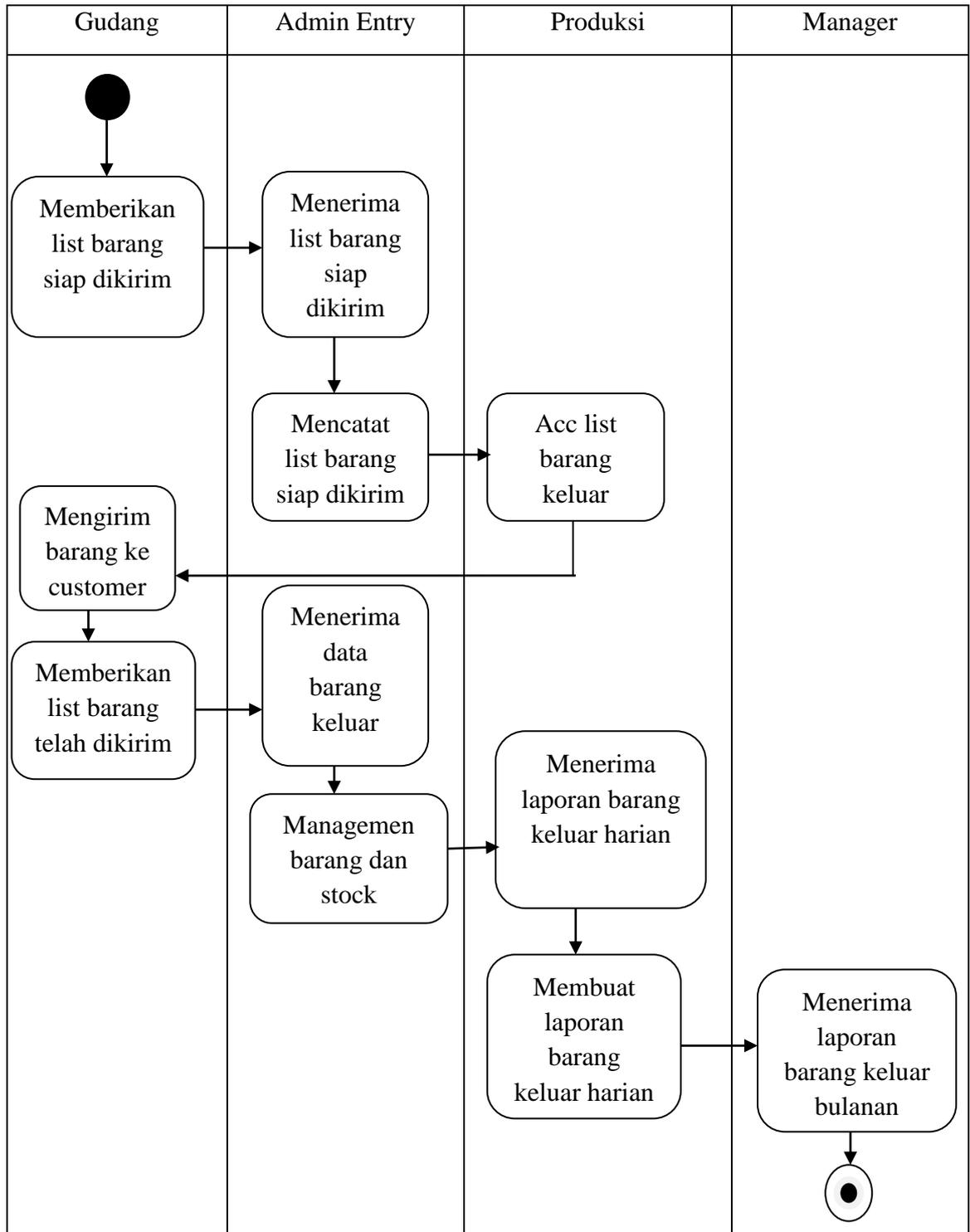


Gambar III.2.

Activity Diagram Pengadaan Barang

3.2.2. Proses Pengeluaran Barang

Jika ada permintaan barang untuk *customer* maka bagian gudang memberikan list barang yang siap dikirim kepada bagian admin *entry* untuk dicatat dan diserahkan kepada bagian produksi untuk disetujui dan bagian gudang mengirimkan barang ke *customer*. List barang yang telah dikirim, diberikan kepada admin data *entry* untuk dikelola data barang dan *stock* yang akan dilaporkan kepada bagian produksi. Bagian produksi yang menerima laporan barang keluar harian, akan merekap dan membuat laporan barang keluar bulanan yang akan diserahkan kepada manager.



Gambar III.3.

Activity Diagram Pengeluaran Barang

3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Spesifikasi dokumen sistem berjalan disini merupakan pembahasan mengenai bentuk dari dokumen sistem berjalan yang dilakukan dalam proses persediaan barang (inventory). Spesifikasi dari sistem berjalan terdiri dari dokumen masukan dan dokumen keluaran.

- a. Nama Dokumen : Bon Pemakaian Bahan
Fungsi : Untuk Pemakaian Bahan
Sumber : Gudang
Tujuan : Produksi
Media : Kertas
Bentuk : Lampiran A.1
- b. Nama Dokumen : Bukti Serah Terima Barang
Fungsi : Sebagai Bukti Menerima Barang
Sumber : Supplier
Tujuan : Produksi
Media : Kertas
Bentuk : Lampiran A.2
- c. Nama Dokumen : Laporan Barang Masuk
Fungsi : Sebagai Bukti Barang Masuk
Sumber : Gudang
Tujuan : Produksi
Media : Kertas
Bentuk : Lampiran A.3
- d. Nama Dokumen : Laporan Barang Keluar

Fungsi : Sebagai Bukti Barang Keluar
Sumber : Gudang
Tujuan : Produksi
Media : Kertas
Bentuk : Lampiran A.4