

## **BAB III**

### **ANALISA SISTEMBERJALAN**

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

PT. Artivisi Intermedia adalah suatu perusahaan yang bergerak dibidang IT khususnya pembuatan aplikasi dan pelatihan programmer. PT. Artivisi Intermedia menawarkan layanan pembuatan aplikasi dan pelatihan ke berbagai individu dan industri atau segment korporet di Indonesia. PT Artivisi Intermedia hanya memiliki 1 orang yang bertugas sebagai HRD dan juga bagian keuangan. PT Artivisi Intermedia memiliki 8 karyawan yang bekerja sebagai programmer, 1 karyawan yang bekerja sebagai management, 1 karyawan video editor multimedia dan sebagian besar karyawan PT Artivisi Intermedia harus melakukan presensi kehadiran pada setiap hari kerja untuk mendisiplinkan waktu bekerja karyawan. Sejak awal PT. Artivisi Intermedia fokus pada kualitas standar yang tinggi, profesionalisme dan komitmen untuk menjadi salah satu perusahaan penggerak dan penghasil perangkat lunak.

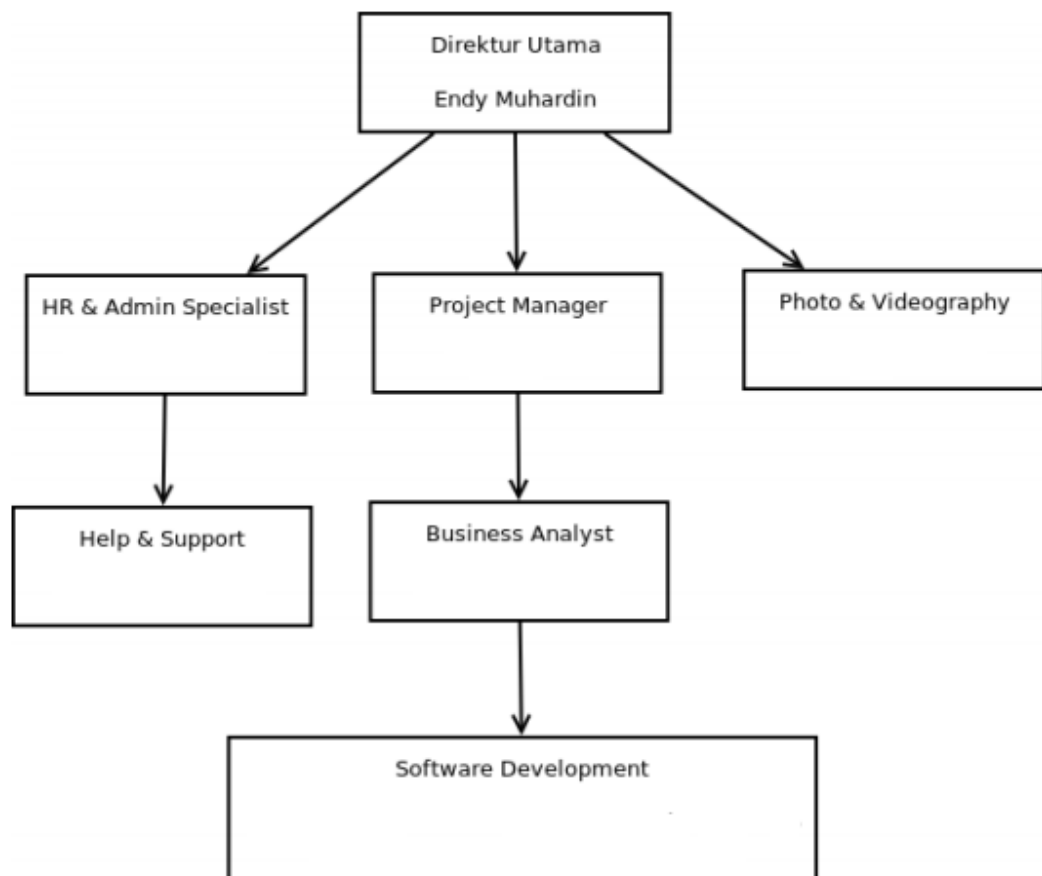
##### **3.1.1. Sejarah Perusahaan**

PT. Artivisi Intermedia berdiri sejak Agustus 2008 dengan nomor SIUP : 1169/13-1.824.51 yang dipimpin oleh Bapak Endy Muhardin sebagai Direktur Utama. PT. Artivisi Intermedia yang berkecimpung dalam Software Development, kemudian mengembangkan sayapnya menjadi Training Center, IT Consultant dan Penyedia Jasa Outsourcing Programmer. Sampai saat ini PT. Artivisi Intermedia adalah perusahaan software development dan training center yang cukup populer di komunitas-komunitas IT, itu dikarenakan pimpinan perusahaan yang cukup aktif dalam komunitas yang

menjadikan dampak positif terhadap perusahaan. PT. Artivisi Intermedia mempunyai misi “Deliver Value With Open Platform”.

### 3.1.2. Struktur Perusahaan

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang mewujudkan suatu pola tetap dari hubungan antara kedudukan dan peranan dalam suatu lingkaran kerjasama. Struktur organisasi merupakan syarat mutlak yang harus ada untuk menjalankan suatu organisasi atau badan usaha, juga untuk mengetahui, mengontrol tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota agar tidak terjadi tugas yang rangkap dan ganda. Berikut ini adalah gambar struktur organisasi pada PT. Artivisi Intermedia



Gambar III.1 - Struktur Organisasi PT. Artivisi Intermedia

Berikut adalah fungsi peran pada PT. Artivisi Intermdia :

## 1. Direktur Utama

- a. Memimpin seluruh dewan atau komite eksekutif.
- b. Menawarkan visi dan imajinasi di tingkat tertinggi (biasanya bekerjasama dengan MD atau CEO).
- c. Memimpin rapat umum, dalam hal : untuk memastikan pelaksanaan tata tertib; keadilan dan kesempatan bagi semua untuk berkontribusi secara tepat; menyesuaikan alokasi waktu per item masalah; menentukan urutan agenda; mengarahkan diskusi ke arah konsensus; menjelaskan dan menyimpulkan tindakan dan kebijakan.
- d. Bertindak sebagai perwakilan organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar
- e. Memainkan bagian terkemuka dalam menentukan komposisi dari *board* dan sub-komite, sehingga tercapainya keselarsan dan efektivitas.
- f. Mengambil keputusan sebagaimana didelegasikan oleh BOD atau pada situasi tertentu yang dianggap perlu, yang diputuskan, da;am *meeting – meeting* BOD.
- g. Menjalankan tanggung jawab dari direktur perusahaan seusai denga standar etika dan hukum.

## 2. HR dan Admin Specialist

- a. Melakukan persiapan dan seleksi tenaga kerja.
- b. Pengembangan dan evaluasi karyawan.
- c. Memberikan kompensasi dan proteksi pada pegawai
- d. Menjaga dan mengupdate informasi administrasi mulai dari *office supply, stationaries*.

- e. Mempersiapkan *arrangement meeting detail*, *absensi staff*, serta melakukan hal-hal seperti surat menyurat.
- f. Mengawasi urusan logistik biasanya mengawasi *transport*, *driver*, kesediaan tempat penyimpanan dll.

### 3. Project Manager

- a. Memimpin pelaksanaan proyek sesuai dengan kontrak
- b. Dapat menggunakan seperangkat alat-alat manajemen yang tersedia dan mengarahkan seluruh kemampuannya untuk mempengaruhi, menyesuaikan dan mengkoordinasikan sumber daya yang ada.
- c. Berusaha sebaik-baiknya untuk memenuhi seluruh kriteria *output* dari proyek, dapat sepenuhnya berfungsi sebagai penanggung jawab untuk tercapainya tujuan fungsional proyek.
- d. Mampu menganalisis masalah yang ada baik masalah SDM, ataupun masalah terkait dengan proyek IT yang ditangani.

### 4. Business analyst

- a. Melakukan requirement project bersama klien
- b. Menganalisa project yang akan dibuat oleh programmer
- c. Mampu menganalisis masalah yang ada di dalam project yang sedang dikerjakan.
- d. Membuat user story untuk aplikasi yang sedang dikerjakan.

### 5. Software development

- a. Membuat program berdasarkan spesifikasi proses yang diterapkan oleh perancang aplikasi
- b. Melakukan pengujian terhadap program tersebut, sebelum akhirnya di test oleh tester.

- c. Melakukan pembetulan pada program jika terjadi kesalahan atau error pada program yang ada

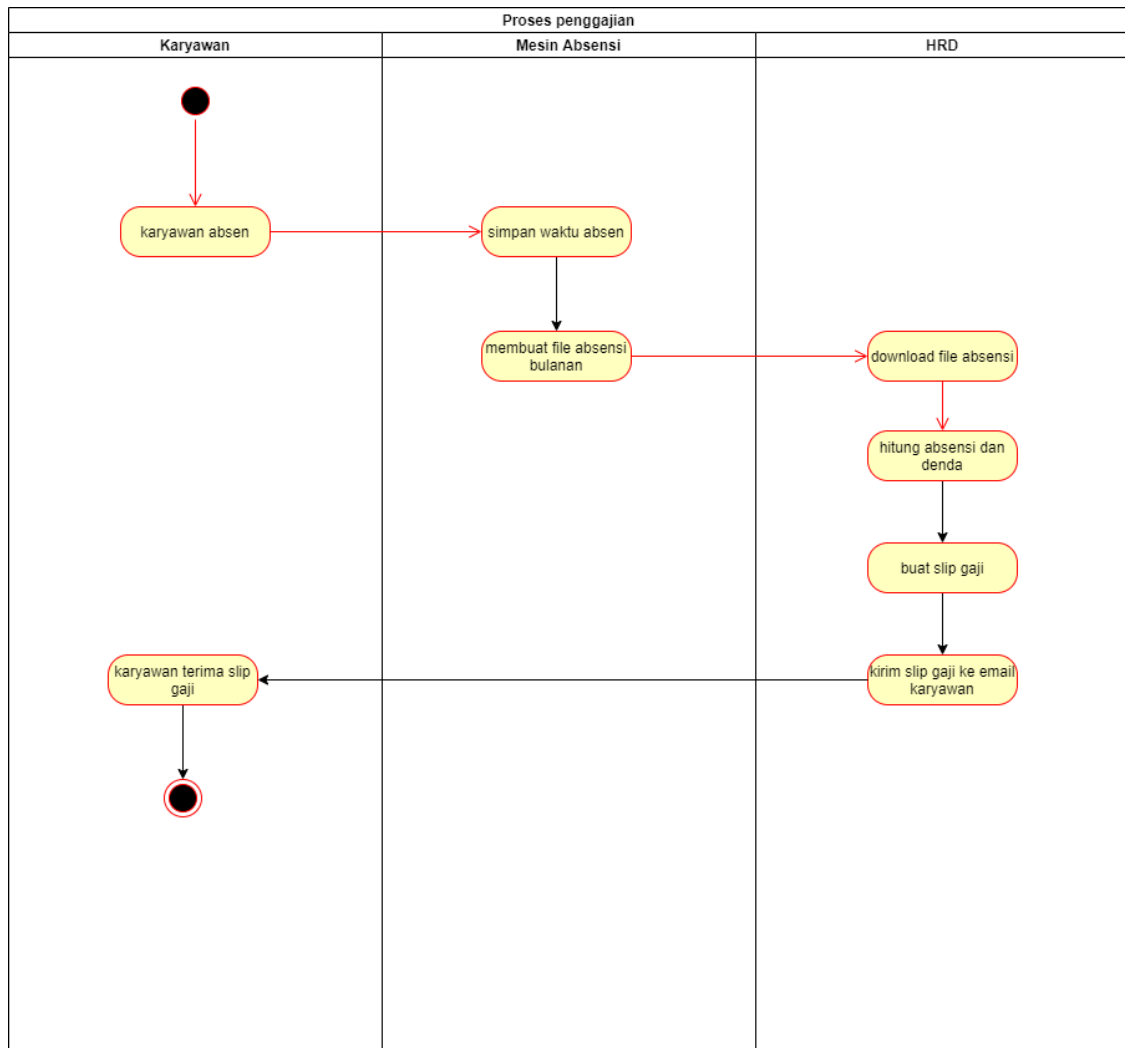
**6. Help and support**

- a. Membantu bagian administrasi dalam pengiriman dan pengambilan dokumen.
- b. Membantu pegawai dalam hal transportasi

**3.2. Proses Bisnis Sistem**

Proses bisnis perhitungan gaji pada PT. Artivisi Intermedia adalah sebagai berikut

Karyawan melakukan absensi menggunakan mesin sidik jari setiap harinya. Pada saat hari penggajian data yang tersimpan pada mesin sidik jari akan didownload dan dilakukan perhitungan secara manual menggunakan excel, proses ini membutuhkan waktu 1-3 hari. Jika perhitungan sudah selesai maka HR akan membuat slip gaji menggunakan perhitungan tersebut dan mengirim slip gaji ke email karyawan.



Gambar III.2 - Activity Diagram Proses Bisnis Berjalan

### 3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Dokumen yang diperlukan pada sistem yang sedang berjalan pada sistem penggajian PT. Artvisi Intermedia adalah sebagai berikut.

- a. Nama : File presensi
- Fungsi : Sebagai mencatat kehadiran karyawan
- Sumber : Mesin presensi sidik jari
- Tujuan : HRD
- Media : *computer file* berformat .DAT
- Frekuensi : bisa didownload kapan saja

Format	: Lampiran A-1
b. Nama	: Slip Gaji
Fungsi	: Sebagai uraian penggajian, denda dan data penggajian
Sumber	: HRD
Tujuan	: Karyawan
Media	: <i>computer file</i> berformat .PDF
Frekuensi	: setiap terima gaji atau setiap bulan
Format	: Lampiran A-2