

## **BAB III**

### **PROFIL PERUSAHAAN**

#### **3.1. Objek Penelitian**

Pemilihan lokasi kerja praktek ini atas keinginan diri sendiri maka dipilihlah CV. Rail System yang bergerak di bidang konsultan dan pengadaan barang atau jasa, yang beralamatkan di Jalan Griya Pesantren Indah Blok J No. 7, Cibabat, Cimahi Utara Kota Cimahi Provinsi Jawa Barat 40513.

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

CV. Rail System adalah sebuah perusahaan konsultan IT yang didirikan pada tahun 2012, perusahaan ini bergerak di bidang pengadaan barang dan jasa IT dari mulai pengadaan *hardware*, baik itu hardware umum seperti PC ataupun hardware khusus seperti perlengkapan server (Rack Mount, UPS dan lain lain) dan perlengkapan jaringan, selain di bidang hardware CV. Rail System juga menerima jasa konsultasi dan pembangunan perangkat lunak, Sejak didirikan CV. Rail System aktif bekerja sama dengan berbagai instansi termasuk instansi pemerintah, salah satunya adalah Kabupaten Bandung Barat.

#### **A. Tata Tertib Perusahaan dan Disiplin Kerja**

1. Tata tertib Perusahaan dan disiplin kerja pada dasarnya adalah merupakan norma-norma dalam bentuk sikap, larangan, dan perintah yang wajib dipatuhi bagi setiap karyawan untuk kelancaran proses kerja dan jalannya perusahaan;

2. Perlunya tata tertib Perusahaan dan disiplin kerja adalah supaya setiap karyawan dalam melaksanakan kewajiban dan memikul tanggung jawab yang dibebankan kepadanya dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai perusahaan secara teratur dan terkendali dengan baik dan aman;
3. Untuk menegakkan dan memelihara tata tertib perusahaan dan disiplin kerja, maka terhadap karyawan yang melakukan pelanggaran akan dikenakan sanksi perusahaan berupa teguran, tindakan administratif, maupun pemutusan hubungan kerja;

Berdasarkan norma-norma tata tertib dan disiplin kerja, bentuk dan jenis pelanggaran dapat dibagi dalam dua tingkatan :

a. Pelanggaran Ringan

Yaitu pelanggaran yang dilakukan karyawan dengan ancaman mulai dari teguran lisan sampai dengan dikeluarkannya surat peringatan, termasuk didalamnya tindakan-tindakan :

1. Tidak masuk kerja tanpa alasan yang bisa diterima oleh perusahaan;
2. Melanggar ketentuan jam kerja yang berlaku;
3. Membuat kegaduhan di dalam lingkungan perusahaan;
4. Lalai atau ceroboh dalam melakukan pekerjaan dan kewajiban sehingga menimbulkan kerusakan, kerugian atau kecelakaan pada diri karyawan lain atau barang milik perusahaan;
5. Melakukan tindakan yang dianggap dapat mengotori atau mencemarkan lingkungan perusahaan;
6. Tidak cakap dalam melakukan pekerjaannya walaupun sudah diberi petunjuk atau pelatihan.

b. Pelanggaran Berat

Yaitu pelanggaran yang dilakukan karyawan karena melakukan beberapa perbuatan sebagai berikut:

1. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan;

2. Mabok, madat, pemakai obat bius atau narkotika di lingkungan perusahaan;
3. Melakukan perbuatan asusila di tempat kerja;
4. Melakukan tindak kejahatan, misalnya : mencuri, menggelapkan, menipu, memperdagangkan barang terlarang di dalam lingkungan perusahaan maupun di luar lingkungan perusahaan;
5. Pnganiayaan, menghina seecara kasar atau mngancam pimpinan perusahaan atau teman sekerja;
6. Membujuk pengusaha atau teman sekerja untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan hokum atau kesusilaan;
7. Dengan sengaja atau ceroboh merusak, merugikan atau membiarkan milik perusahaan dalam keadaan bahaya;
8. Dengan sengaja atau kecerobohan merusak atau membiarkan diri, atau teman sekerjanya dalam keadaan bahaya;
9. Dengan sengaja membongkar rahasia peusahaan atau mencemarkan nama baik perusahaan, dan atau keluarga pimpinan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan Negara;
10. Melakukan perbuatan asusila di lingkungan perusahaan;
11. Berjudi, berkelahi di lingkungan perusahaan;
12. Menyalahgunakan jabatan.

## **B. Pencatatan Kehadiran Karyawan Di Tempat Kerja**

Karyawan wajib melaksanakan sendiri pencatatan hadirnya baik pada saat datang dan pulang sebagai bukti kehadiran di tempat kerja. Khusus bagi karyawan yang melakukan dinas diluar maka pencatatan hadir ditulis langsung dan ditandatangani oleh atasannya.

### C. Sanksi Pelanggaran Tata Tertib Kerja dan Aturan Kedisiplinan

Karyawan yang melakukan pelanggaran terhadap tata tertib perusahaan dan disiplin kerja dapat dikenakan sanksi / hukuman perusahaan dengan pertimbangan:

1. Macam pelanggaran;
2. Frekuensi / mengulang pelanggaran;
3. Berat / ringannya pelanggaran;
4. Ada / tidaknya unsure kesengajaan;
5. Berdasarkan pertimbangan tersebut sanksi / hukuman perusahaan :
6. Teguran lisan disertai nasihat dari atasannya.
7. Teguran keras disertai ancaman sanksi / hukuman oleh atasannya secara tertulis;
8. Surat peringatan tertulis disertai masa berlakunya;
9. Selama masa berlakunya surat peringatan, manager / supervisor dari karyawan yang bersangkutan berkewajiban memantau tindakan korektif atau perbaikannya;
10. Pemutusan hubungan kerja oleh perusahaan yang merupakan tindakan terakhir terhadap pelanggaran berat yang dilakukan karyawan, maka perusahaan tidak wajib membayar uang pesangon kepada karyawan yang bersangkutan.

Pelaksanaan sanksi administrative terhadap karyawan yang melakukan pelanggaran tidak harus mengikuti urutan satu per satu klasifikasi mulai dari yang teringan, tetapi tergantung pada sifat dan bentuk pelanggarannya dengan mengindahkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Masa berlaku surat peringatan masing-masing 6 bulan terhitung sejak tanggal dikeluarkannya, dan jika habis masa berlakunya maka akan menjadi batal dengan sendirinya. Tetapi jika didalam masa berlakunya surat peringatan terjadi pelanggaran lagi yang setaraf atau lebih berat maka kepada karyawan yang bersangkutan akan dikenakan sanksi hukuman yang lebih berat lagi. Surat

peringatan yang pernah dikeluarkan oleh perusahaan akan mempengaruhi kondite karyawan yang bersangkutan.

Dengan menimbang sifat dan bentuk pelanggarannya, maka bila dipandang perlu perusahaan dapat mengurangi sanksi hukuman administratif dengan tindakan sebagai berikut :

- a. Sebelumnya tidak pernah melakukan pelanggaran.
- b. Pernah mendapatkan penghargaan dari perusahaan karena potensi kerja yang baik.
- c. Hal-hal lain menurut pertimbangan pimpinan perusahaan atau yang berwenang.

Karyawan yang mendapat surat peringatan kedua atau ketiga dapat diberikan pengampunan atau pengurangan masa berlakunya sanksi / hukuman apabila karyawan yang bersangkutan menunjukkan tingkah laku yang baik dan penyesalan tindakan pelanggarannya, serta tidak melakukan pelanggaran lagi.

### **3.1.2. Visi dan Misi Perusahaan**

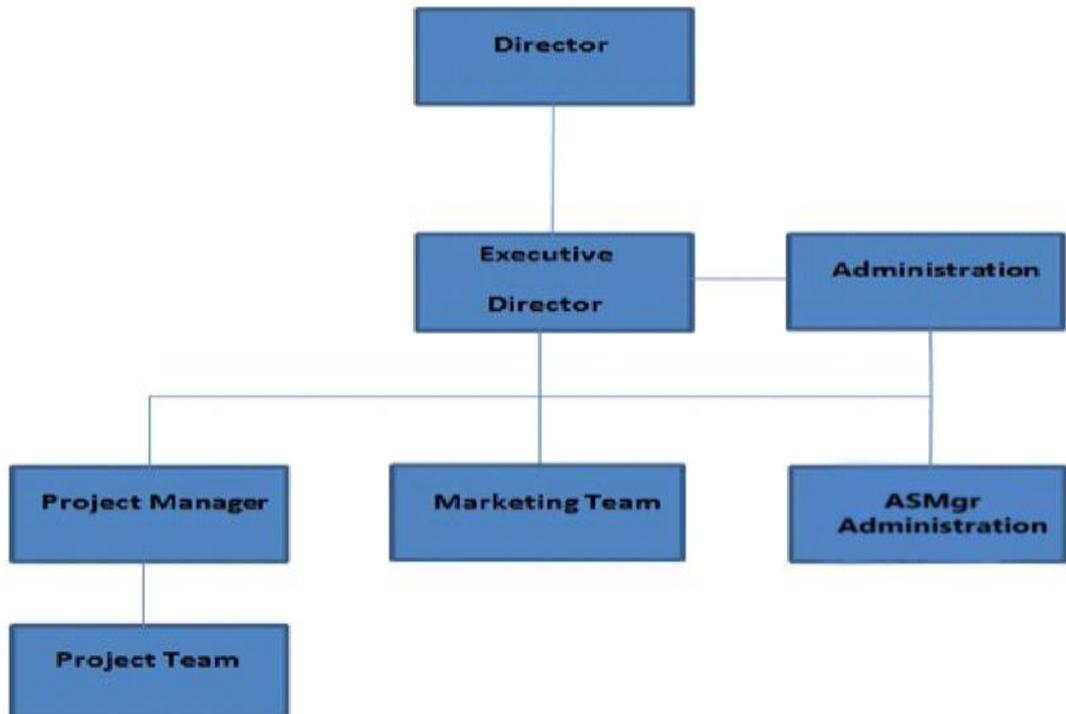
#### **A. VISI**

“Menjadi penyedia solusi *IT* terintegrasi, serta menjadi penyedia layanan jasa dan produk lainnya yang terpercaya serta akomodatif.”

#### **B. MISI**

1. Memberikan komitmen profesional terhadap klien sebagai solusi handal dan terpercaya akan kebutuhan *IT*, layanan jasa juga produk lainnya.
2. Mengembangkan nilai produk sebagai proses peningkatan mutu dan layanan perusahaan.
3. Mengembangkan bisnis-bisnis strategis sebagai proses edukasi dan peningkatan kesejahteraan lingkungan perusahaan.

### 3.1.3. Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 3. 1 *Struktur Organisasi Perusahaan*

### 3.1.4. Deskripsi Tugas

Berdasarkan struktur organisasi di atas setiap bagiannya memiliki tugas dan fungsi masing-masing. Berikut uraian tugas dari struktur organisasi di CV. Rail System :

#### **Director**

Sebagai penanggung jawab tertinggi dalam perusahaan yang berhak melakukan kesepakatan kontrak kerja dengan pelanggan, bertanggung jawab dalam mengambil keputusan dan melakukan evaluasi atas pelaksanaan strategi penjualan.

#### **1. Executive Director**

Seorang Executive Director adalah pejabat operasi senior atau manajer sebuah organisasi atau perusahaan. Judul direktur eksekutif (EDS) sering dijadikan kepala organisasi nirlaba, dan tugas mereka serupa dengan tugas CEO sebuah perusahaan komersil (CEO). Direktur eksekutif bertanggung jawab atas pengelolaan sehari-hari organisasi tersebut, bekerja dengan Dewan Direksi, dan beroperasi sesuai anggaran.

#### **2. Project Manager**

Memimpin mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan dalam proyek yang sedang melakukan pembangunan.

- a. Tenaga Ahli : yang bertanggungjawab dalam melakukan perbaikan suatu barang yang rusak atau yang terjun langsung ke lapangan dalam pembangunan suatu proyek.
- b. Administrasi proyek : mempunyai tugas untuk membuat penjadwalan proyek dan membuat pendokumentasian proyek yang sedang melakukan pembangunan.

### **3. Marketing Team**

Orang-orang yang melakukan aktivitas-aktivitas yang saling berhubungan untuk dapat mengetahui apa yang dibutuhkan oleh konsumen sehingga perusahaan dapat mengembangkan produk, harga, pelayanan dan melakukan promosi supaya kebutuhan konsumen dapat terpenuhi serta perusahaan mendapatkan keuntungan.

### **4. Project Team**

*Project team* yaitu grup yang terdiri atas beberapa orang yang memiliki berbagai macam keahlian dan dibentuk untuk meneliti rencana baru; fungsi mereka mempertimbangkan dan mengusulkan cara terbaik guna mencapai hasil yang terbaik

Itulah beberapa penjelasan dari struktur organisasi yang ada di CV. Rail System. Selama melaksanakan kerja praktek di CV. Rail System, saya bekerja di bawah Project Manajer yaitu di tim *Project Team*. Tim ini adalah tim yang biasa mengerjakan proyek-proyek yang didapatkan oleh CV. Rail System dari instansi-instansi lain.

## **3.2. Metode Penelitian**

Metodologi penelitian yang digunakan untuk penyusunan laporan dan pembangunan aplikasi Sistem Informasi Persediaan Barang pada CV. Rail System adalah sebagai berikut :

### **3.2.1. Desain Penelitian**

Dalam membangun sebuah sistem informasi yang kompleks diperlukan adanya desain penelitian. Dimana desain penelitian ini memiliki kegunaan dalam

menuliskan bagaimana bentuk dan prosedur yang dijalankan terhadap penelitian yang dilakukan. Menurut Jogiyanto (2005) “desain sistem menentukan bagaimana suatu sistem akan menyelesaikan apa yang mesti diselesaikan”. Pada penyusunan usulan penelitian ini penulis menggunakan metode pendekatan deskriptif, dimana penulis akan mengumpulkan data terlebih dahulu, kemudian menganalisisnya serta memaparkan hasil pengamatan dilapangan.

### **3.2.2. Jenis dan Metode Pengumpulan Data**

Metode yang digunakan dalam pengumpulan data yang berkaitan dengan penyusunan laporan Sistem Informasi Persediaan Barang pada CV. Rail System ini adalah sebagai berikut :

#### **3.2.2.1 . Sumber Data Primer**

##### **a. Wawancara**

Dalam penelitian yang penulis lakukan, sumber data primer yang penulis dapatkan adalah dengan melakukan wawancara. Wawancara dilakukan dengan cara mengajukan berbagai macam pertanyaan seputar permasalahan yang sedang terjadi di dalam perusahaan. Wawancara dilakukan kepada pimpinan dan beberapa orang staf pada Persediaan Barang pada CV. Rail System sehingga dari melakukan wawancara tersebut penulis dapat mengetahui lebih jauh mengenai permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam sistem yang ada terutama pada prosedur kerja sistem.

##### **b. Observasi**

Selain wawancara sumber data primer yang peneliti dapatkan adalah melalui observasi, observasi dilakukan dengan cara terjun ke lapangan secara langsung pada proses pengadaan barang pada CV. Rail

System, mulai dari adanya sebuah proyek pekerjaan bangunan, permintaan kebutuhan barang sampai proses pemesanan barang yang akan digunakan untuk penyelesaian sebuah proyek tersebut.

### **3.2.2.2 . Sumber Data Sekunder**

Adapun sumber data sekunder yang didapat dalam penelitian yang dilakukan oleh penulis ini diperoleh dari dokumentasi data-data perusahaan yang diberikan oleh staf-staf persediaan barang juga di divisi lainnya, yang memuat data-data sebagai berikut :

1. Lembar surat kontrak pelaksanaan proyek;
2. Alur pemesanan yang sedang diimplementasikan pada perusahaan;
3. Prosedur pengadaan barang yang sedang diimplementasikan di perusahaan;
4. Data daftar barang;
5. Lembar surat pemesanan atau lembar PO;
6. Laporan-laporan.

### **3.2.3. Metode Pendekatan dan Pengembangan Sistem**

Metode pengembangan sistem dimaksudkan untuk mengembangkan sebuah sistem informasi yang baru dari sebuah sistem yang bersifat manual menjadi sistem informasi yang terkomputerisasi dan terintegrasi. Dalam hal ini, penulis menggunakan Model *RAD (Rapid Application Development)* dalam mengembangkan system informasi.

Metode *RAD (Rapid Application Development)* penulis anggap sesuai karena metode *RAD* ini cukup efektif dalam pengembangan sistem, dimana metode *RAD* ini juga dapat dikembangkan lagi menjadi sebuah system yang lebih baik lagi.

RAD adalah penggabungan beberapa metode atau teknik terstruktur. RAD menggunakan metode prototyping dan teknik terstruktur lainnya untuk menentukan kebutuhan user dan perancangan sistem informasi selain itu RAD menekankan siklus perkembangan dalam waktu yang singkat (60 sampai 90 hari) dengan pendekatan konstruksi berbasis komponen. [15]

## **Tahapan-tahapan Model RAD**

### **1. Bussiness Modelling**

Fase ini untuk mencari aliran informasi seperti: informasi mengendalikan proses bisnis, di mana informasi digunakan, siapa yang memrosenya, dan informasi apa yang dimunculkan.

### **2. Testing and Turnover**

Karena menggunakan kembali komponen yang telah ada, maka akan mengurangi waktu pengujian. Tetapi komponen baru harus diuji dan semua interface harus dilatih secara penuh.

### **3. Aplication Generation**

Selain menggunakan bahasa pemrograman generasi ketiga, RAD juga memakai komponen program yang telah ada atau menciptakan komponen yang bisa dipakai lagi. Alat-alat baantu bisa dipakai untuk memfasilitasi konstruksi perangkat lunak.

### **4. Process Modelling**

Aliran informasi pada fase data modelling ditransformasikan untuk mendapatkan aliran informasi yang diperlukan pada implementasi fungsi bisnis. Pemrosesan diciptakan untuk menambah, memodifikasi, menghapus, atau mendapatkan kembali objek data tertentu.

## **5. Data Modelling**

Fase ini menjelaskan objek data yang dibutuhkan dalam proyek. Karakteristik (atribut) masing-masing data diidentifikasi dan hubungan antar objek didefinisikan.