



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

### **Copyright and reuse:**

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Palem Informatika Solusindo pertama kali berdiri sebagai perusahaan konsultan Teknologi Informasi pada bidang pembuatan *software* yang bernama Vegasoft. Didirikan pada tahun 2002 yang beralamat di Jalan Boulevard Raya BA2/29, Gading Serpong, Tangerang, perusahaan ini memiliki sebuah visi yaitu “Menjadi perusahaan yang berfokus pada industri retail berbasis IT dengan membuat sistem terbaik untuk mempermudah dalam menjalankan bisnis retail”.

Seiring berjalannya waktu, perusahaan ini mempunyai pengalaman dalam pembuatan beberapa jenis *software*, yaitu *Point of Sales*, *Enterprise Retail System*, dan *Accounting*. Adapun selama pembuatan *software* tersebut berlangsung, klien yang diterima oleh perusahaan ini berasal dari berbagai daerah, seperti Sumatra, Jakarta, Depok, Tangerang, Bekasi, dan Bali.



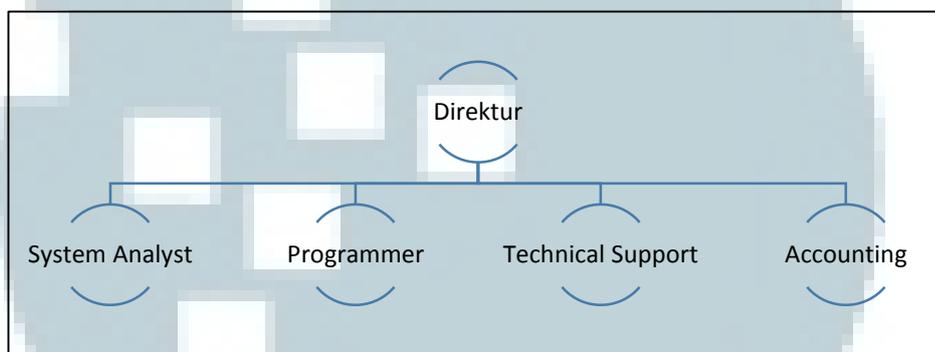
Gambar 2.1 Logo Perusahaan PT. Palem Informatika Solusindo

#### 2.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi menggambarkan pembagian kerja dan hubungan kerja dalam organisasi, sehingga terwujud kerja sama antar bagian di dalam organisasi tersebut. PT. Palem Informatika Solusindo dengan posisi direktur dipegang oleh

Bapak Frenky Tjankilisan dan Ibu Fenny Tjankilisan, dibawahnya langsung terdapat Bagian Sistem Analis, Bagian *Programmer*, Bagian *Technical Support* dan Bagian *Accounting*. Pada bagian Sistem Analis dipegang oleh Ibu Riwahyuni, penulis berada di bawah bagian *Programmer*, namun pada praktek lapangannya dibimbing oleh Ibu Riwahyuni.

Berikut merupakan gambar dari hierarki struktur organisasi pada PT. Palem Informatika Solusindo.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Palem Informatika Solusindo

Untuk lebih jelasnya mengenai tugas serta wewenang dari masing-masing bagian sesuai dengan Gambar 2.2 di atas, maka diuraikan sebagai berikut :

a. Direktur

1. Menentukan langkah-langkah dalam pengambilan keputusan.
2. Memimpin perusahaan secara keseluruhan.
3. Menentukan kinerja perusahaan agar tercipta kondisi yang baik.
4. Membina dan melakukan hubungan dengan perusahaan lain.
5. Bertanggung jawab atas semua kegiatan dan mengakomodir semua bagian. Menunjuk dan mengangkat semua personil tugas dan jabatan sesuai dengan struktur organisasi dan tanggung jawab terhadap perusahaan.

6. Menandatangani surat-surat penting.
  7. Apabila berhalangan, dapat menunjuk Bagian Accounting untuk mewakili penandatanganan surat-surat penting.
  8. Menyetujui rencana kerja dan anggaran biaya perusahaan.
  9. Melihat hasil kegiatan para pegawainya.
  10. Mengeluarkan surat-surat keputusan yang bersifat umum dan strategis dalam bidang organisasi.
- b. Bagian *Accounting*
1. Membuat laporan tagihan kepada konsumen.
  2. Menghitung keuntungan atau profit perusahaan.
  3. Menghitung anggaran belanja perusahaan.
  4. Membuat laporan keuangan perusahaan.
  5. Menghitung biaya yang keluar dan masuk dalam setiap kegiatan perusahaan.
  6. Menghitung dan memberikan slip gaji kepada semua karyawan.
- c. Bagian *System Analyst*
1. Menangani proyek.
  2. Melakukan analisa terhadap sistem yang sedang dibangun atau dikerjakan.
  3. Bertanggung jawab terhadap analisa sistem.
  4. Menjadi *trainer* analisa apabila ada pegawai baru.
  5. Membuat laporan kepada perusahaan.
- d. Bagian *Programmer*
1. Menangani proyek.

2. Membuat program aplikasi yang sedang dibangun atau dikerjakan.
  3. Bertanggung jawab terhadap program aplikasi yang sedang dibangun atau dikerjakan.
  4. Menjadi *trainer programmer* apabila ada pegawai baru.
  5. Membuat laporan kepada perusahaan.
- e. Bagian *Technical Support*
1. Menangani proyek.
  2. Membantu dalam proses instalasi program.
  3. Membuat dokumentasi proyek.
  4. Memberikan pelatihan mengenai teknis program.
  5. Menerima keluhan pelanggan.
  6. Membuat laporan kepada perusahaan.

UMMN