



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 didirikan pada tahun 2002 yang beralamat di Jalan Boulevard Raya BA2/29, Gading Serpong, Tangerang dan merupakan sebuah perusahaan konsultan di bidang Teknologi Informasi yang bergerak pada bidang pembuatan perangkat lunak atau *software* dengan *brand software*-nya yaitu Vegasoft. Perusahaan yang telah berumur 12 tahun ini memiliki sebuah visi yaitu

“Menjadi perusahaan yang berfokus pada industri retail berbasis IT dengan membuat sistem terbaik untuk mempermudah dalam menjalankan bisnis retail”

Gambar 2.1 menunjukkan gambar logo perusahaan PT Palem Informatika Solusindo.



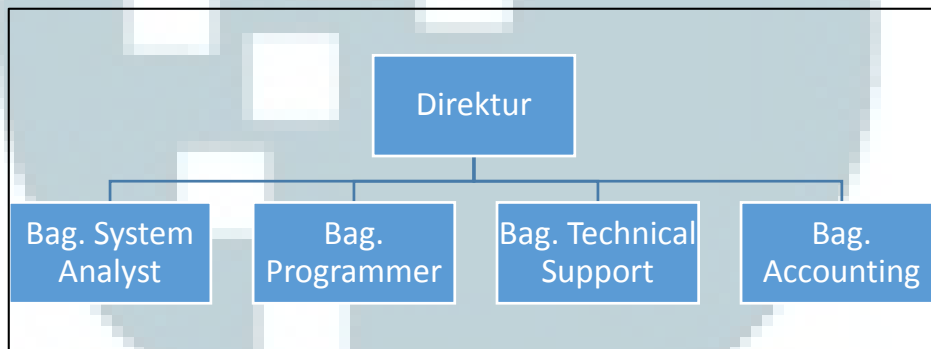
Gambar 2.1 Logo Perusahaan PT Palem Informatika Solusindo

Beberapa *software* yang telah dikerjakan atau dibuat oleh perusahaan ini adalah *software* yang berjenis *Point of Sales*, *Enterprise Retail System*, dan *Accounting*. Hingga saat ini, PT Palem Informatika Solusindo telah memiliki klien yang mencakup daerah Jakarta, Depok, Tangerang, Bekasi, Bali, dan Sumatera.

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, di bawahnya langsung terdapat Bagian Sistem Analis, Bagian *Programmer*, Bagian *Technical Support* dan Bagian *Accounting*.

Gambar 2.2 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.

6. Menunjuk dan mengangkat semua personil tugas dan jabatan sesuai dengan struktur organisasi dan tanggung jawab terhadap perusahaan.
7. Menandatangani surat-surat penting.
8. Apabila berhalangan, dapat menunjuk Bagian *Accounting* untuk mewakili penandatanganan surat - surat penting.
9. Menyetujui rencana kerja dan anggaran biaya perusahaan.
10. Melihat hasil kegiatan para pegawainya.
11. 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 analisis terhadap sistem yang sedang dibangun atau dikerjakan.
3. Bertanggung jawab terhadap analisis sistem.
4. Menjadi *trainer system analyst* 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