

## **BAB III**

### **ANALISA SISTEM BERJALAN**

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

Dalam Tinjauan Perusahaan ini Penulis akan menguraikan tentang sejarah perusahaan dan struktur organisasi serta fungsi-fungsi dari setiap bagian yang ada di dalam struktur organisasi tersebut.

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

PT. Mandiri Jasa Tama *Logistics* Pontianak didirikan sejak tahun 2003 bergerak dibidang jasa pengiriman barang dengan moda transportasi laut dan udara untuk seluruh indonesia dengan sistem *Door to Door service*.

PT. Mandiri Jasa Tama *Logistics* sekarang dipimpin oleh Bpk. Irwanto, JMT sekarang dalam kondisi berkembang, kantor pusat JMT terletak di Jl. Arteri Supadio (A. Yani 2) No. 99 A Kalimantan Barat.

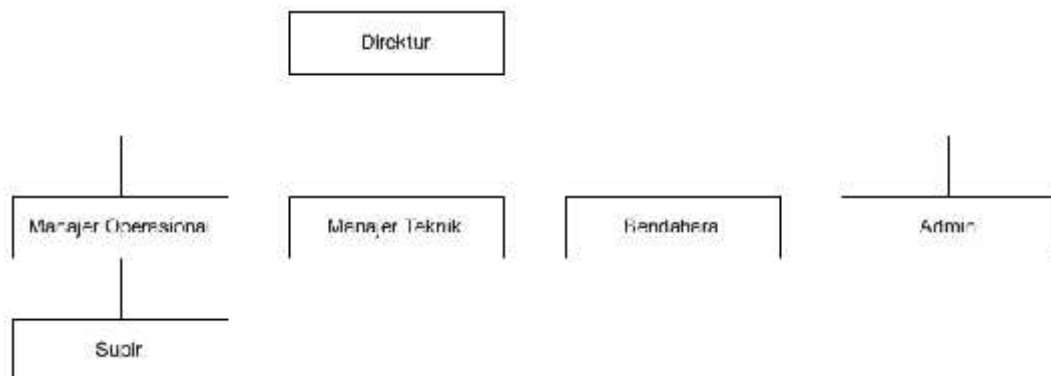
JMT telah berganti kepemimpinan dua kali, yang pertama JMT di pimpin oleh Bpk. Lukmanto dipimpin selama lima tahun dari tahun 2003 sampai dengan 2008, Jabatan kepemimpinan Bpk. Lukmanto telah digantikan oleh Bpk. Irwanto Yang memimpin dari tahun 2008 hingga sekarang.

##### **3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi**

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka dan susunan untuk mewujudkan pola tetap dari hubungan antar bagian-bagian atau posisi-posisi maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu lingkungan kerja sama. Struktur mutlak diperlihatkan agar jelas hubungan antara unit-unit yang terdapat di dalam

organisasi tersebut serta bagaimana tugas, wewenang dan tanggung jawabnya. PT.

Mandiri Jasa Tama *Logistics* memiliki struktur sebagai berikut:



Sumber : Hasil Penelitian (2017)

### **Gambar III.1 Struktur Organisasi PT. Mandiri Jasa Tama *Logistics***

Berdasarkan struktur organisasi pada gambar di atas, peran setiap bagian pada PT. Mandiri Jasa Tama *Logistics* Pontianak memiliki tugas dan tanggung jawab antara lain sebagai berikut:

#### 1. Direktur

Bertugas dalam mengkoordinasikan seluruh kegiatan perusahaan, menetapkan kebijakan mutu dan kebijakan lainnya serta melakukan pengangkatan dan penetapan personil pada tingkat kepala bagian atas.

#### 2. Manajer Operasional

Bertanggung jawab dalam operasional lapangan jasa ekspedisi dan mengkoordinasikan bawahannya.

#### 3. Manajer Teknik

Bertanggung jawab dalam hal teknik perusahaan seperti, *maintenance*, instalasi listrik, *service* mobil kargo dan lain-lain.

#### 4. Bendahara

Bertugas dan bertanggung jawab dalam masalah keuangan perusahaan.

#### 5. Admin

Bertugas dalam melayani *order* jasa ekspedisi, bersikap ramah dengan konsumen, dan membuat laporan pengiriman.

#### 6. Supir

Bertugas dalam pengangkutan barang dari konsumen (*sender*) dan mengirimkan angkutan tersebut ke konsumen (*receiver*).

### 3.2. Prosedur Sistem Berjalan

Prosedur sistem berjalan merupakan tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan dalam melakukan aktifitas dan rutinitas dari perusahaan tersebut. adapun prosedur sistem berjalan yang diterapkan oleh PT. Mandiri Jasa Tama *Logistics* yaitu:

#### 1. *Ordering* Jasa Ekspedisi

Konsumen (*Sender*) berurusan dengan Admin *order* jasa ekspedisi. Konsumen (*Sender*) diminta oleh Admin untuk memberikan/membuat Data Angkut Barang (DAB), kemudian Admin menyimpan data tersebut di dalam arsip. Konsumen wajib melunasi biaya jasa ekspedisi kepada Admin, sebagai bukti pelunasan biaya jasa ekspedisi, Admin membuat dan memberikan Kwitansi Pembayaran Pengiriman Jasa Ekspedisi (KPPJE) kepada Konsumen dan salinan dari Kwitansi Pembayaran Pengiriman Jasa Ekspedisi (KPPJE) ini di arsipkan.

## 2. Pengangkutan Barang Kiriman

Admin membuat dan memberikan Surat Pengiriman Barang (SPB) kepada Supir sebagai perintah pengangkutan barang. Supir mendatangi lokasi pengangkutan barang dan mengangkut barang yang dikirim, kemudian meminta Konsumen (*Sender*) untuk menandatangani Surat Pengiriman Barang (SPB) sebagai bukti barang telah diangkut.

## 3. Pengiriman Barang ke Tujuan

Supir mengantar barang angkutan sampai ke tujuan dan membongkar barang yang telah dikirim, kemudian meminta Konsumen (*Receiver*) untuk menandatangani Surat Pengiriman Barang (SPB). Supir kembali ke kantor untuk menyerahkan Surat Pengiriman Barang (SPB) yang telah ditandatangani oleh Konsumen (*Sender*) dan Konsumen (*Receiver*) kepada Admin. Kemudian Admin mengarsipkan Surat Pengiriman Barang tersebut (SPB).

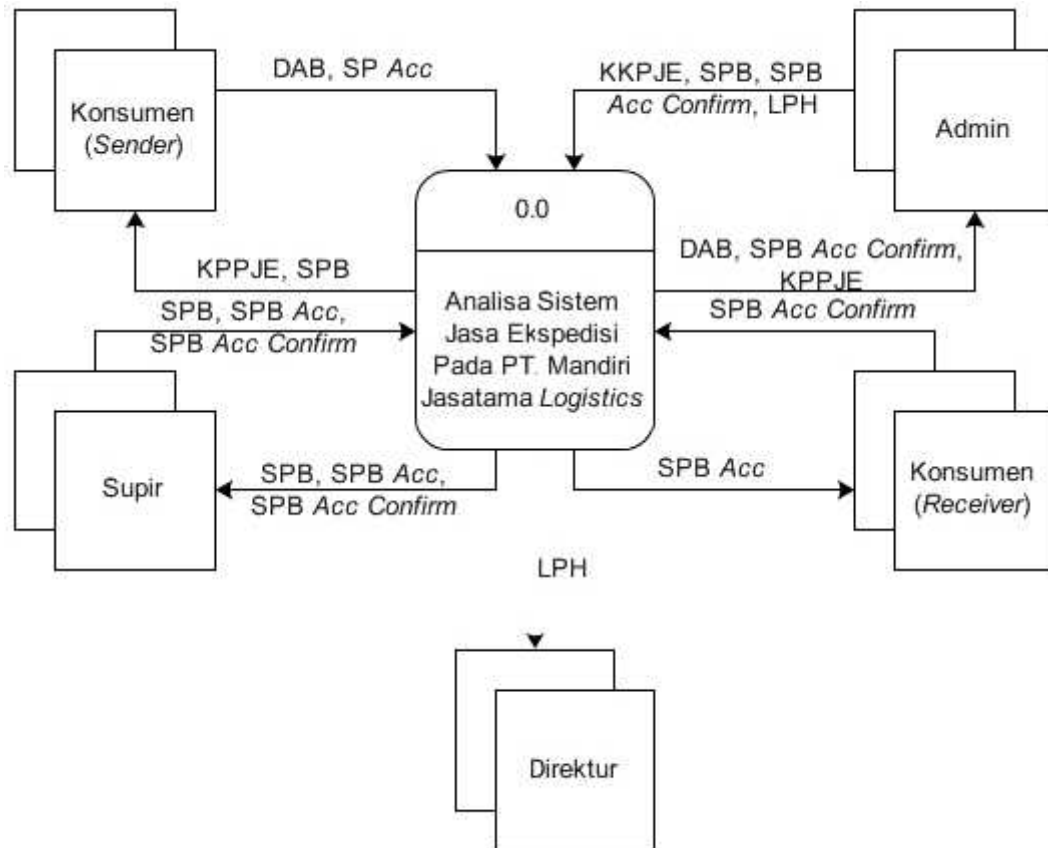
## 4. Laporan

Admin melakukan pengolahan data yang berdasarkan arsip Data Angkut Barang (arsip DAB), arsip Kwitansi Pembayaran Pengiriman Jasa Ekspedisi (arsip KPPJE) dan arsip Surat Pengiriman Barang (arsip SJ) yang menghasilkan Laporan Pengiriman Harian (LPH) yang diserahkan kepada Direktur, dan salinan dari laporan tersebut diarsipkan.

### 3.3. Diagram Alir Data Sistem Berjalan

Berdasarkan prosedur sistem berjalan yang dilakukan oleh PT. Mandiri Jasa Tama *Logistics*, penulis mengetahui bentuk sistem secara garis besar tentang jasa ekspedisi yang terjadi di PT. Mandiri Jasa Tama *Logistics* kemudian

ditransformasikan menjadi diagram alir data (DAD) sistem berjalan. Berikut ini merupakan bentuk diagram alir data (DAD) pada PT. Mandiri Jasa Tama *Logistics*.

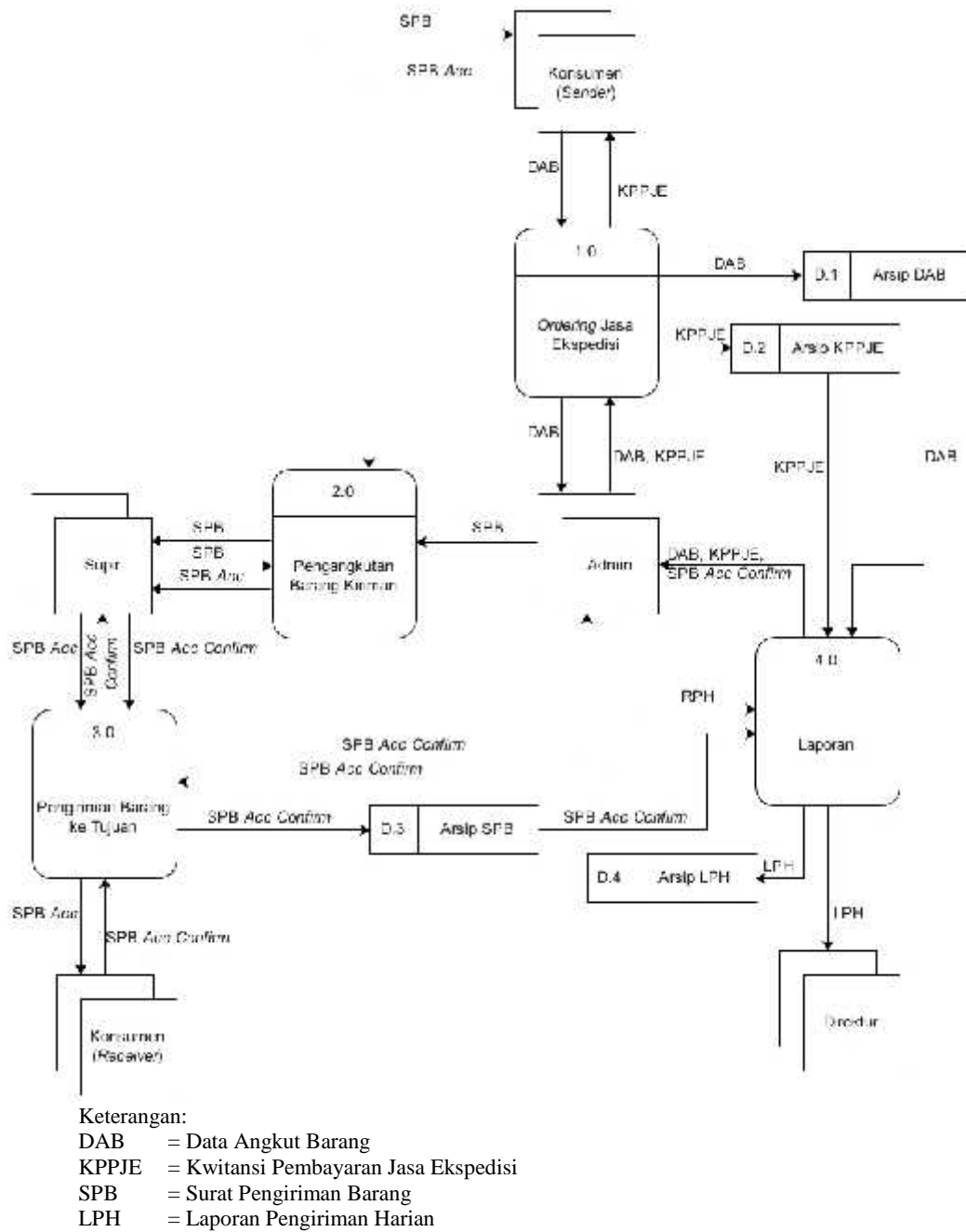


Keterangan:

- DAB = Data Angkut Barang
- KPPJE = Kwitansi Pembayaran Jasa Ekspedisi
- SPB = Surat Pengiriman Barang
- LPH = Laporan Pengiriman Harian

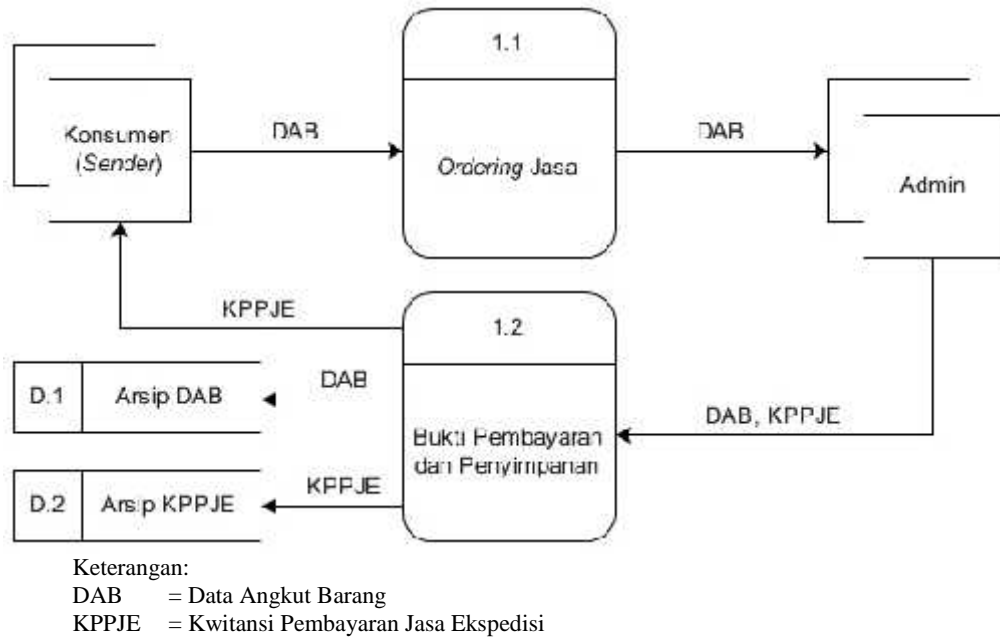
Sumber: Hasil Penelitian (2017)

**Gambar III.2. Diagram Konteks Sistem Berjalan**



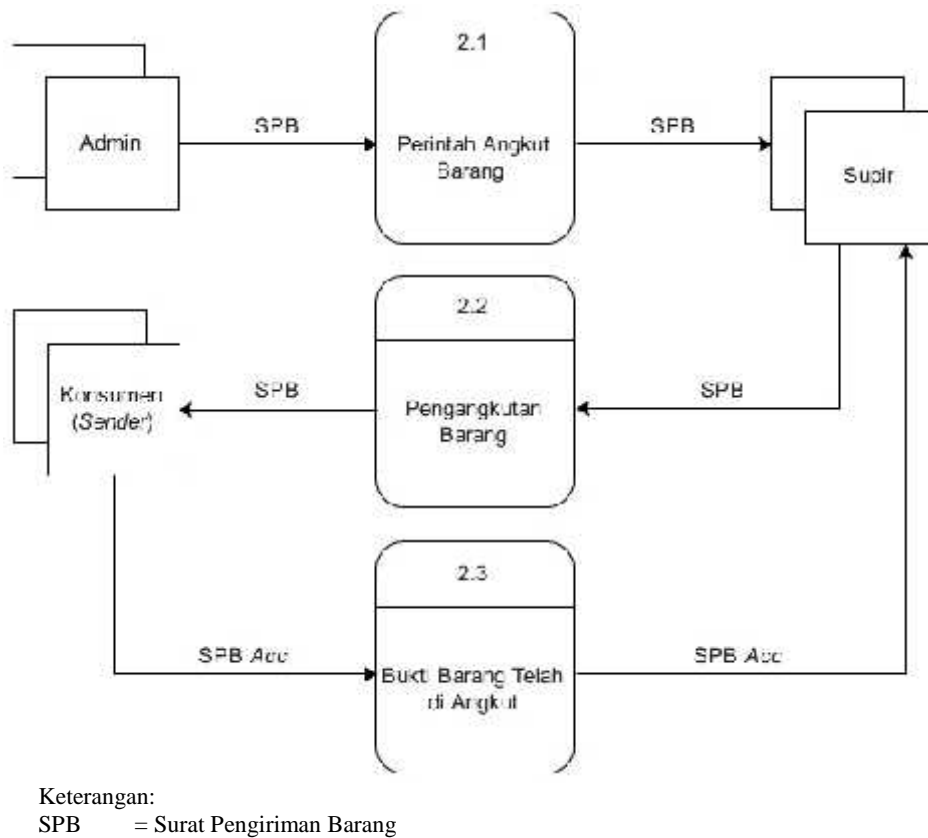
Sumber: Hasil Penelitian (2017)

**Gambar III.3. Diagram Nol Sistem Berjalan**



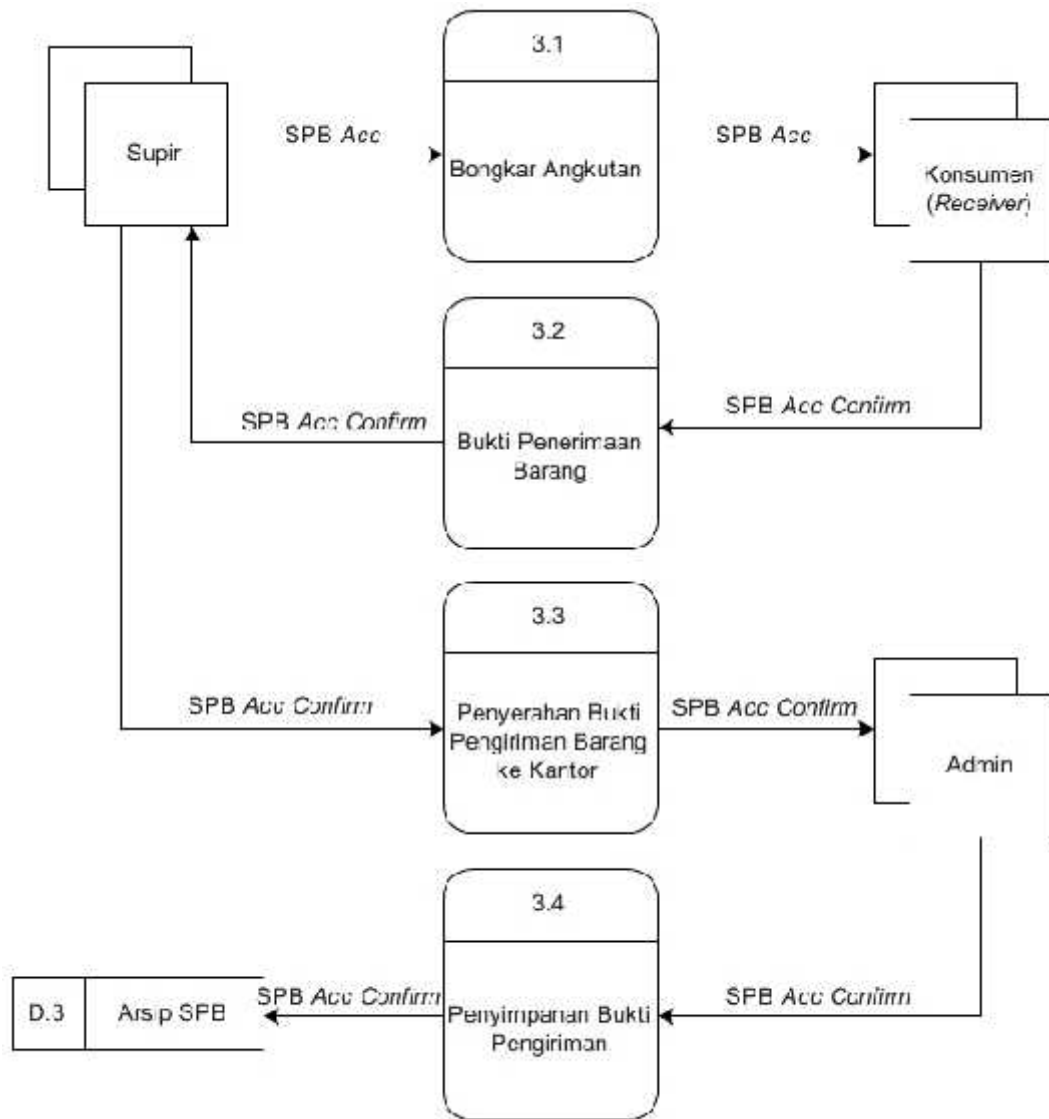
Sumber: Hasil Penelitian (2017)

**Gambar III.4. Diagram Detail 1 Sistem Berjalan**



Sumber: Hasil Penelitian (2017)

**Gambar III.5. Diagram Detail 2 Sistem Berjalan**

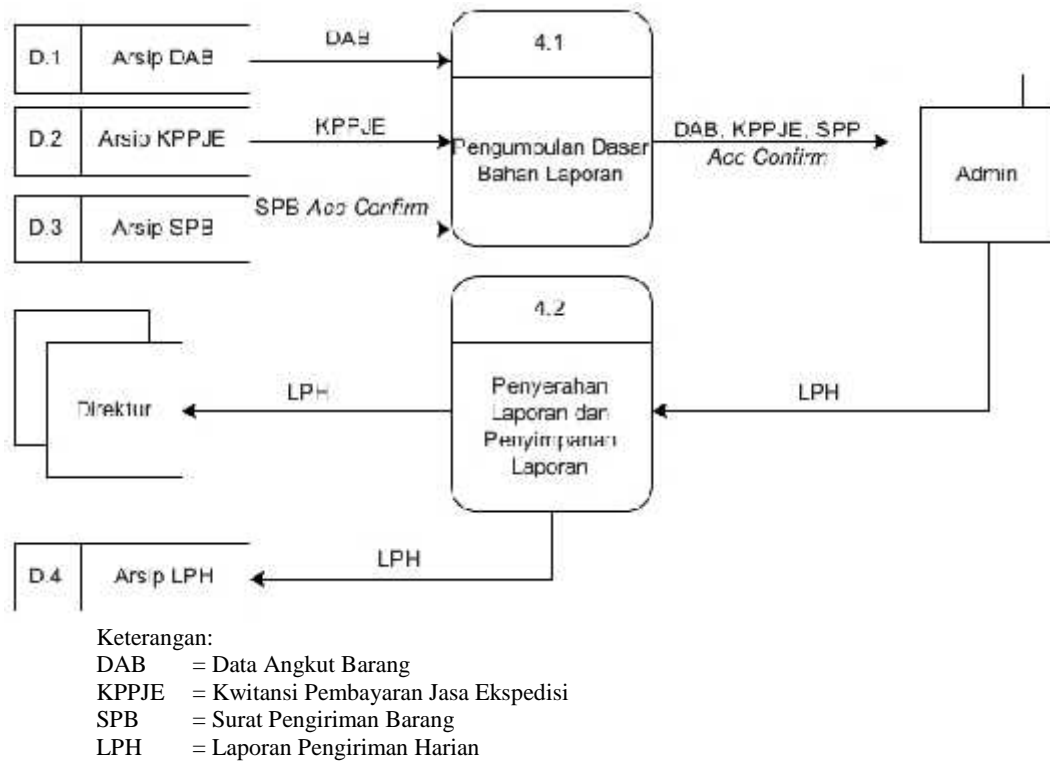


Keterangan:  
 SPB = Surat Pengiriman Barang

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

**Gambar III.6. Diagram Detail 3 Sistem Berjalan**





Sumber: Hasil Penelitian (2017)

**Gambar III.7. Diagram Detail 4 Sistem Berjalan**

### 3.4. Kamus Data

Kamus data merupakan uraian rinci dari setiap dokumen yang dialirkan oleh sistem. Dokumen-dokumen tersebut terdiri dari dokumen masukan dan dokumen keluaran.

#### 3.4.1. Kamus Data Masukan

1. Nama Dokumen : Data Angkut Barang
  - Alias : DAB
  - Bentuk data : Kertas
  - Arus data : Konsumen (*Sender*) – Proses 1.0 – Admin
    - Admin – Proses 1.0 – D.1. Arsip DAB
    - D.1 Arsip DAB – Proses 4.0 - Admin

Penjelasan	: Sebagai data barang yang diangkut
Volume	: 1 <i>order</i> jasa ekspedisi untuk 1 DAB
Struktur data	: Isi
Isi	= no_DO+tgl+nm_pengirim+nm_supir+plat+ detail_barang{ nm+berat }
2. Nama Dokumen	: Surat Pengiriman Barang
Alias	: SPB
Bentuk data	: Kertas
Arus data	: Admin – Proses 2.0 – Supir Supir – Proses 2.0 – Konsumen ( <i>Sender</i> ) Konsumen ( <i>Sender</i> ) – Proses 2.0 – Supir Supir – Proses 3.0 – Konsumen ( <i>Receiver</i> ) Konsumen ( <i>Receiver</i> ) – Proses 3.0 – Supir Supir – Proses 3.0 – Admin Admin – Proses 3.0 – D.3 Arsip SPB D.3 Arsip SPB – Proses 4.0 – Admin
Penjelasan	: Sebagai data pengiriman barang
Volume	: Setiap tahapan pengiriman barang
Struktur data	: Isi
Isi	= no_SPB+no_DO+tgl+nm_penerima+nm_supir+ plat+detail_barang{ nm+berat }

### 3.4.2. Kamus Data Keluaran

1. Nama Dokumen	: Kwitansi Pembayaran Jasa Ekspedisi
Alias	: KPPJE

Bentuk data	: Kertas
Arus data	: Admin – Proses 1.0 – Konsumen ( <i>Sender</i> ) Admin – Proses 1.0 – D.2 Arsip KPPJE D.2 Arsip KPPJE – Proses 4.0 - Admin
Penjelasan	: Sebagai data pembayaran jasa ekspedisi
Volume	: Setiap pelunasan jasa ekspedisi
Struktur data	: Isi
Isi	= no_KPPJE+tgl+nm_konsumen+sejumlah+biaya
2. Nama Dokumen	: Laporan Pengiriman Harian
Alias	: LPH
Bentuk data	: Dokumen cetakan komputer
Arus data	: Admin – Proses 4.0 – Direktur Admin – Proses 4.0 – D.4 Arsip LPH
Penjelasan	: Sebagai laporan pengiriman jasa ekspedisi
Volume	: 1 Minggu 1 LPH
Struktur data	: Isi
Isi	= no_urut+no_SPB+tgl+plat+timbangan_awal+ timbangan_akhir+netto+total

### 3.5. Spesifikasi Sistem Berjalan

Spesifikasi dokumen sistem berjalan menjelaskan tentang dokumen-dokumen yang digunakan di dalam sistem berupa spesifikasi *file*. Bentuk dokumen sistem berjalan ini terdiri dari spesifikasi dokumen masukan dan spesifikasi dokumen keluaran.

### 3.5.1. Spesifikasi Dokumen Masukan

1. Nama Dokumen : Data Angkut Barang
  - Fungsi : Sebagai *list* barang yang diangkut
  - Sumber : Konsumen (*Sender*)
  - Tujuan : Admin – D.1 Arsip DAB
  - Frekuensi : Setiap terjadi *ordering* jasa ekspedisi
  - Media : Kertas
  - Jumlah : 1-2 Lembar
  - Bentuk : Lampiran A-1
  
2. Nama Dokumen : Surat Pengiriman Barang
  - Fungsi : Perintah angkut dan bukti pengiriman
  - Sumber : Admin
  - Tujuan : Supir – Konsumen (*Sender*) – Supir –  
Konsumen (*Receiver*) – Supir – Admin – D.3. Arsip SPB
  - Frekuensi : Setiap terjadi pengangkutan dan pengiriman
  - Media : Kertas
  - Jumlah : 3 Lembar
  - Bentuk : Lampiran A-2

### 3.5.2. Spesifikasi Dokumen Keluaran

1. Nama Dokumen : Kwitansi Pembayaran Pengiriman Jasa Ekspedisi
  - Fungsi : Bukti Pembayaran
  - Sumber : Admin
  - Tujuan : Konsumen (*Sender*) – D.2 Arsip KPPJE
  - Frekuensi : Setiap terjadi pembayaran

- Media : Kertas
- Jumlah : 1 Lembar
- Bentuk : Lampiran A-3
2. Nama Dokumen : Laporan Pengiriman Harian
- Fungsi : Sebagai laporan pengiriman jasa ekspedisi per hari
- Sumber : Admin
- Tujuan : Direktur – D.4 Arsip LPH
- Frekuensi : Setiap hari akhir kerja
- Media : Kertas
- Jumlah : 2 Lembar
- Bentuk : Lampiran A-4

### **3.6. Permasalahan Pokok**

PT. Mandiri Jasa Tama *Logistics* memiliki beberapa permasalahan pokok dalam sistem jasa ekspedisi yang saat ini diterapkan. Adapun masalah tersebut akan diuraikan sebagai berikut:

1. Pengarsipan terhadap data yang berkaitan dengan pengiriman jasa ekspedisi masih menggunakan pembukuan yang rentan akan kerusakan atau hilang yang berdampak buruk terhadap kinerja perusahaan dan proses pengolahan menjadi lambat.
2. Kurangnya sumber daya manusia yang ada di PT. Mandiri Jasa Tama *Logistics* yang mengerti dan ahli di dalam bidangnya masing-masing, khususnya bidang IT dan keadministrasian.

3. Tidak menutup kemungkinan terjadinya kesalahan pada Surat Pengiriman (SPB) dalam proses pengangkutan dan pengiriman seperti terdapat perbedaan antara data yang terlampir di Data Angkut Barang (DAB) dengan data yang terlampir di Surat Pengiriman Barang (SPB) yang berdampak pada hasil Laporan Pengiriman harian (LPH) serta memerlukan waktu dan proses yang lama untuk memulihkan kesalahan tersebut.

### **3.7. Pemecahan Masalah**

Permasalahan yang terjadi pada PT. Mandiri Jasa Tama *Logistics* lebih fokus dan mendasar pada sistem yang diterapkan dan sumber daya manusia yang ada di perusahaan tersebut, sehingga pihak manajemen dari perusahaan harus melakukan tindakan pencegahan dan penanggulangan terhadap permasalahan yang terjadi sehingga perusahaan dapat lebih maju dikemudian hari. Adapun alternatif pemecahan masalah yang penulis sajikan terhadap masalah yang dihadapi oleh PT. Mandiri Jasa Tama *Logistics* yaitu:

1. Peralihan sistem menjadi sistem yang terkomputerisasi sehingga data yang diolah lebih aman dan mudah untuk digunakan kembali.
2. Peningkatan profesionalisme sumber daya manusia dengan melakukan pendidikan, pelatihan atau seminar yang berkaitan dengan bidangnya masing-masing serta memberikan wawasan tentang teknologi informasi dan bidang keadministrasian.
3. Data yang berada pada Data Angkut Barang (DAB) dan Surat Pengiriman Pengiriman (SPB) harus diteliti terlebih dahulu untuk mengurangi kesalahan pada dokumen tersebut dan Supir harus melakukan pengecekan ulang

terhadap data tersebut apabila mengangkut dan mengirim barang, apabila sudah menerapkan sistem komputerisasi, kesalahan seperti ini dapat diperbaiki dalam waktu yang cepat.