

## **BAB III**

### **ANALISA SISTEM BERJALAN**

#### **3.1 Umum**

Sebagian besar perusahaan dalam meningkatkan keunggulan kompetitifnya adalah informasi. Perusahaan akan menyadari betapa pentingnya informasi dalam memperlancar kegiatan usahanya. Informasi yang diperlukan adalah informasi yang akurat, relevan, dapat dipercaya, lengkap dan tepat waktu yang dapat mendukung kegiatan operasional perusahaan dan membantu direktur dalam mengambil keputusan.

Sistem informasi akuntansi pembelian bahan baku merupakan salah satu sistem penting yang dapat mendukung kelancaran proses bisnis perusahaan, sistem pembelian bahan baku yang baik akan mampu meminimalisir kerugian bagi perusahaan.

Pembelian bahan baku perusahaan akan mendapatkan bahan baku dari supplier untuk pengadaan atau penyediaan bahan bau agar rencana produksi tidak sampai tertunda dan permintaan pelanggan dapat dipenuhi dengan baik. Dengan tersedianya informasi pembelian bahan baku yang baik, maka kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pembelian bahan baku, persediaan dan produksi akan dapat dilaksanakan dengan baik.

PT Guangken Rubber Pontianak sebuah perusahaan yang berkecimbung dalam bisnis karet. Perusahaan ini memiliki berbagai aktivitas didalamnya antara lain sistem pembelian bahan baku namun sayangnya ada beberapa sistem yang masih manual belum menggunakan program atau komputerisasi sehingga perlu

diadakannya perancangan sistem pembelian bahan baku yang sudah terkomputerisasi agar dapat membantu PT Guangken rubber dalam hal pembelian bahan baku, pengisian data penerimaan bahan baku, perhitungan bahan baku sampai dengan pembuatan laporan pembelian dan pembayaran bahan baku.

### **3.2 Tinjauan Perusahaan**

Penulis akan menerangkan sejarah dan struktur organisasi PT Guangken Rubber Pontianak sebagai berikut:

#### **3.2.1 Sejarah Perusahaan**

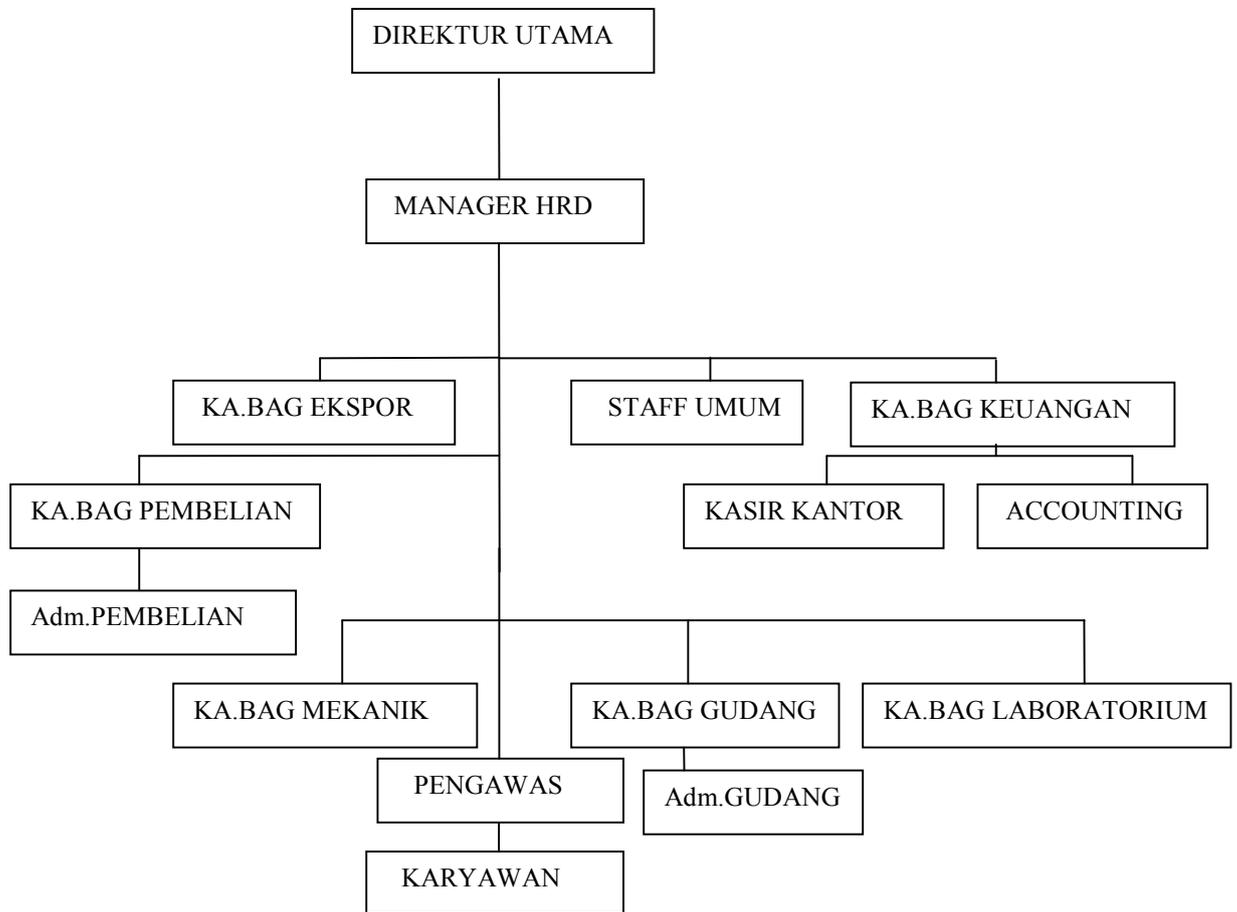
Perusahaan karet PT Guangken Rubber Pontianak, berkecimpung dalam bisnis karet Indonesia tepatnya di Jl.Raya Wajok hulu KM 9,6 berdiri pada tanggal 2 Januari 2011, dengan tujuan memasarkan karet setengah jadi dan berbagai jenis produk karet lainnya yang bermutu baik dan dapat dibentuk sesuai permintaan, Seiring dengan berkembangnya potensi karet, prospek karet Indonesia dan persaingan dengan PT karet / pabrik karet lain di Indonesia, saat ini PT Guangken Rubber Pontianak memproduksi berbagai macam produk karet, bahkan hampir semua jenis karet *kompon* sudah dapat diproduksi untuk kebutuhan industri karet, pabrik karet ataupun pengguna karet lokal, karet indonesia ataupun di luar indonesia, PT Guangken Rubber Pontianak ingin menjadi partner anda yang bernilai dengan terus menerus memperbaiki kualitas produk karet dan *servise* terhadap pelanggan dengan memperhatikan pengolahan karet yang sesuai dengan standart produksi karet perusahaan kami. Harga karet yang ditawarkan sangat bersaing dengan kwalitas karet yang baik diharapkan dapat memuaskan pelanggan.

Visi dari PT Guanggken Rubber Pontianak adalah menjadikan perusahaan yang bergerak di bidang *Manufacture Rubber* terbaik di skala *Multinasioanal* dengan menitik beratkan *profesionalisme*, ketepatan waktu, *standarisasi* mutu, dan kepuasan pelanggan.

Misinya adalah memberikan produk dan jasa dengan *komitmen*, kepercayaan dan menunjukkan hasil yang sesuai dengan persyaratan dan keinginan pelanggan. Pabrik karet PT Guanggan Rubber Pontianak terus-menerus mencurahkan perhatian pada sumber daya yang dapat meningkatkan mutu dan pengembangan produk karet yang dihasilkan. Pabrik karet ini sangat memahami pentingnya *respons* dalam segala hal. Keterlambatan pengiriman dapat berakibat yang cukup buruk yaitu menurunnya kelancaran produksi di pabrik pelanggan dan gangguan stok.

### 3.2.2 Struktur Organisasi dan Fungsi

Berikut ini adalah struktur organisasi yang terdapat di PT Guangken Rubber Pontianak Indonesia



Sumber : Kantor PT Guangken Rubber Pontianak, 2017.

Gambar III.1 Struktur Organisasi PT Guangken Rubber Pontianak

Ket :

KA.BAG = Kepala Bagian

Adm = Administrasi

Fungsi dari tiap-tiap bagian :

1. Direktur Utama

Tugasnya memimpin, menyelenggarakan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan di PT Guangken Rubber Pontianak.

2. Manager Human Resources Development

Tugasnya membantu Direktur Utama dalam segala aspek mengenai berbagai hal yang terjadi dan bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan oleh karyawan PT Guangken Rubber Pontianak.

3. Kepala Bagian Ekspor

Tugasnya bertanggung jawab dalam segala hal mengenai ekspor yang dilakukan oleh PT Guangken Rubber Pontianak.

4. Staff Umum

Tugasnya melaksanakan tugas yang bersangkutan dengan hal di luar perusahaan salah satu komunikasi kepada masyarakat serta melaksanakan urusan yang berhubungan terhadap karyawan seperti kesehatan, asuransi dan hal-hal yang bersifat umum.

5. Kepala Bagian Keuangan

Tugasnya bertanggung jawab terhadap seluruh pengeluaran keuangan PT Guangken Rubber Pontianak.

6. Kasir Kantor

Tugasnya bertanggung jawab atas penerimaan dan pembayaran sesuai dengan ketentuan PT Guangken Rubber Pontianak.

#### 7. Accounting

Tugasnya melaksanakan tugas-tugas administrasi dan merencanakan, mengelola, membuat laporan keuangan, menyusun dan membuat anggaran pengeluaran agar dapat berjalan lancar sesuai peraturan yang ditetapkan dan melaporkan dan mengarsipkan seluruh pengeluaran keuangan kegiatan PT Guangken Rubber Pontianak.

#### 8. Kepala Bagian Pembelian

Tugasnya bertanggung jawab terhadap pembelian bahan baku.

#### 9. Admin Pembelian

Tugasnya membuat laporan hasil pembelian bahan baku dan membantu kasir dalam hal penghitungan jumlah bahan baku.

#### 10. Kepala Bagian Gudang

Tugasnya bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan di gudang dan bertanggung jawab terhadap keluar masuknya alat-alat yang digunakan dan yang di perlukan untuk produksi dan mekanikal di PT Guangken Rubber Pontianak.

#### 11 Kepala Bagian Mekanik

Tugasnya bertanggung jawab, menyiapkan, menjaga dan merawat terhadap mesin dan alat-alat yg berada di PT Guangken Rubber Pontianak.

#### 12 Kepala Bagian Laboratorium

Tugasnya menguji dan melaporkan hasil dari bahan baku yang belum di produksi atau yang sudah di produksi dan bertanggung jawab penuh terhadap hasilnya.

### 13 Pengawas

Tugasnya membantu Kepala Bagian Gudang dalam mengatur karyawan ketika produksi dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan ketika produksi.

### 14 Admin Gudang

Tugasnya membuat dan melaporkan hasil kegiatan produksi dan membantu admin pembelian untuk memantau dan pengecekan bahan baku dan membantu kasir kantor dalam hal kehadiran atau absensi di lapangan.

### 15 Karyawan

Tugasnya melaksanakan tugas-tugas yang di perintahkan oleh Direktur Utama, Manager Human Resources Development, Pengawas untuk memproduksi bahan baku dan melaksanakan kegiatan yang berada di PT Guangkan Rubber Pontianak.

## 3.3 Proses Bisnis Sistem Berjalan

Berikut ini penjelasan dari spesifikasi sistem berjalan pada PT Guangkan Rubber Pontianak antara lain :

Berikut ini penjelasan dari spesifikasi sistem berjalan pada PT Guangkan Rubber Pontianak antara lain ;

#### 1 Proses Permintaan Barang

Sebelum admin gudang memberikan Nota Pesanan Barang (NPB) kepada admin pembelian, admin gudang mengecek terlebih dahulu bahan baku apa saja yang akan dipesan ke *supplier* dengan melihat arsip barang yang ada. Lalu setelah mengecek arsip barang admin gudang mengirim Nota Pesanan Barang (NPB) ke admin pembelian. Admin pembelian membuat Pesanan Pembelian (PP), dan menyerahkan Pesanan Pembelian kepada Kepala Bagian Pembelian untuk

disetujui, Kepala Bagian Pembelian menyerahkan Pesanan Pembelian kepada *supplier*.

## 2 Proses Pembelian dan Penerimaan Barang

Setelah Kepala Bagian Pembelian menghubungi *supplier* untuk memesan barang, *supplier* mengeluarkan surat jalan untuk mengantar barang. Surat jalan dari *supplier* diterima oleh admin pembelian lalu diberikan kepada bagian admin gudang. Bagian gudang melakukan pengecekan barang di gudang dan membuat Nota Penerimaan Barang sebagai bukti bahwa barang sudah diterima dan kemudian data barang disimpan diarsip barang, surat jalan disetujui dan diserahkan kembali ke admin pembelian, surat jalan disimpan di dalam arsip surat jalan.

## 3 Proses Pembayaran

Kasir kantor menerima Nota Penerimaan Barang dari admin Gudang. Selanjutnya, bagian kasir membuat bukti pengeluaran kas (BPK) untuk meminta pengesahan kepada Direktur. Setelah bukti pengeluaran kas (BPK) disetujui kemudian diberikan kepada *supplier* dan disimpan diarsip BPK. *Supplier* memberikan kwitansi kepada kasir kantor dan kwitansi disimpan dalam arsip pembayaran.

## 4 Laporan Pembelian Bahan Baku

Bagian *accounting* membuat laporan pembelian bahan baku dari laporan bagian kasir kantor, laporan ini dibuat berdasarkan arsip-arsip dari bagian kasir berupa kwitansi dan Nota Penerimaan Barang. Kemudian laporan pembelian diserahkan kepada direktur utama dan disimpan diarsip laporan pembelian.

### 3.4 Unified Modelling Language (UML)

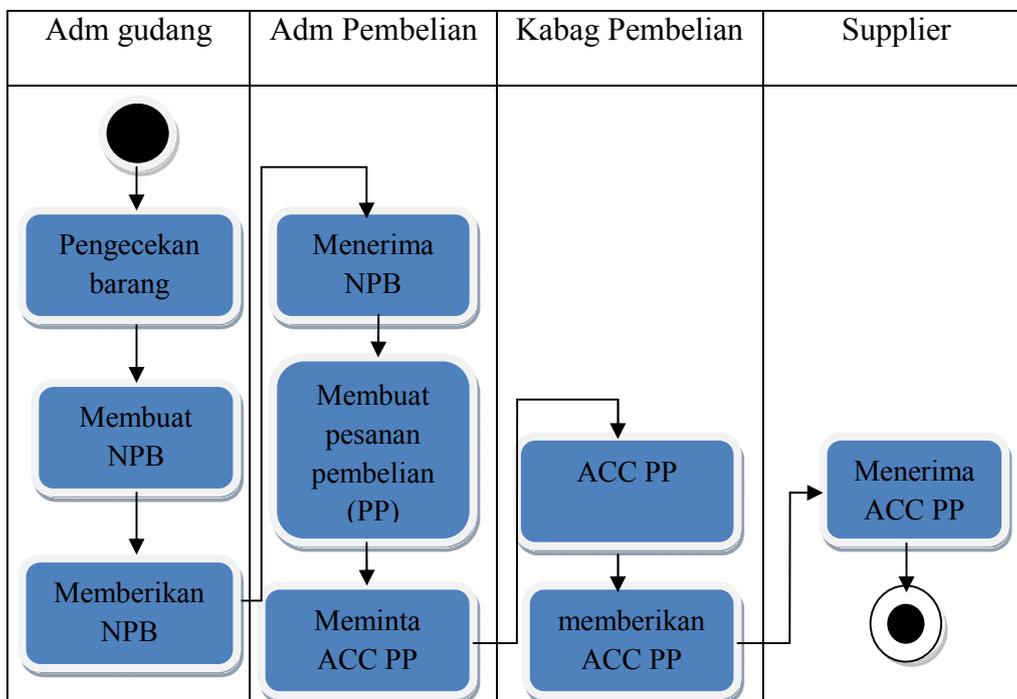
*Unified Modelling Language (UML)* adalah himpunan struktur dan teknik untuk pemodelan desain program berorientasi objek (OOP) serta aplikasinya. UML adalah metodologi untuk mengembangkan sistem OOP dan sekelompok perangkat *tool* untuk mendukung pengembangan sistem tersebut.

#### 3.4.1 Activity Diagram

*Activity Diagram* adalah diagram yang menggambarkan *workflow* (aliran kerja) atau aktivitas dari sebuah sistem atau proses bisnis. Komponen yang ada pada *Activity Diagram* antara lain *Activity* atau *state* menunjukkan aktivitas yang dilakukan. *Initian activity* atau *initial state* menunjukkan awal aktivitas dimulai.

##### a. Proses Permintaan Barang

Dibawah ini adalah *Activity Diagram* Proses Permintaan Barang di PT.Guangken Rubber Pontianak,



Sumber : PT Guangken Rubber Pontianak, 2017

**Gambar III.2. Activity Diagram Proses Permintaan Barang**

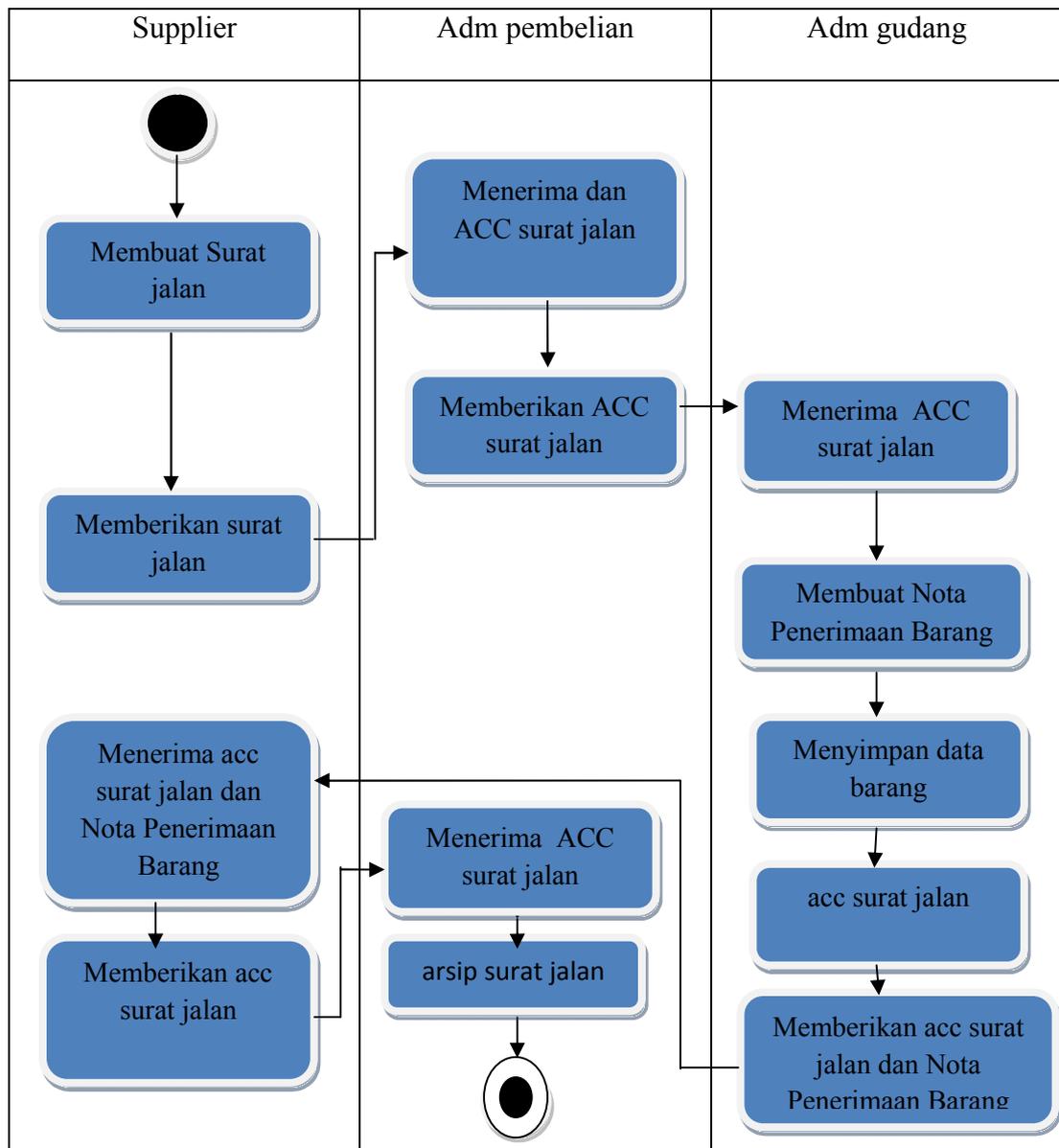
Ket :

NPB = Nota Pesanan Barang

PP = Pesanan Pembelian

b. Proses Pembelian dan Pengiriman Barang

Dibawah ini adalah *Activity Diagram* proses Pembelian dan Pengiriman Barang di PT Guangken Rubber Pontianak,

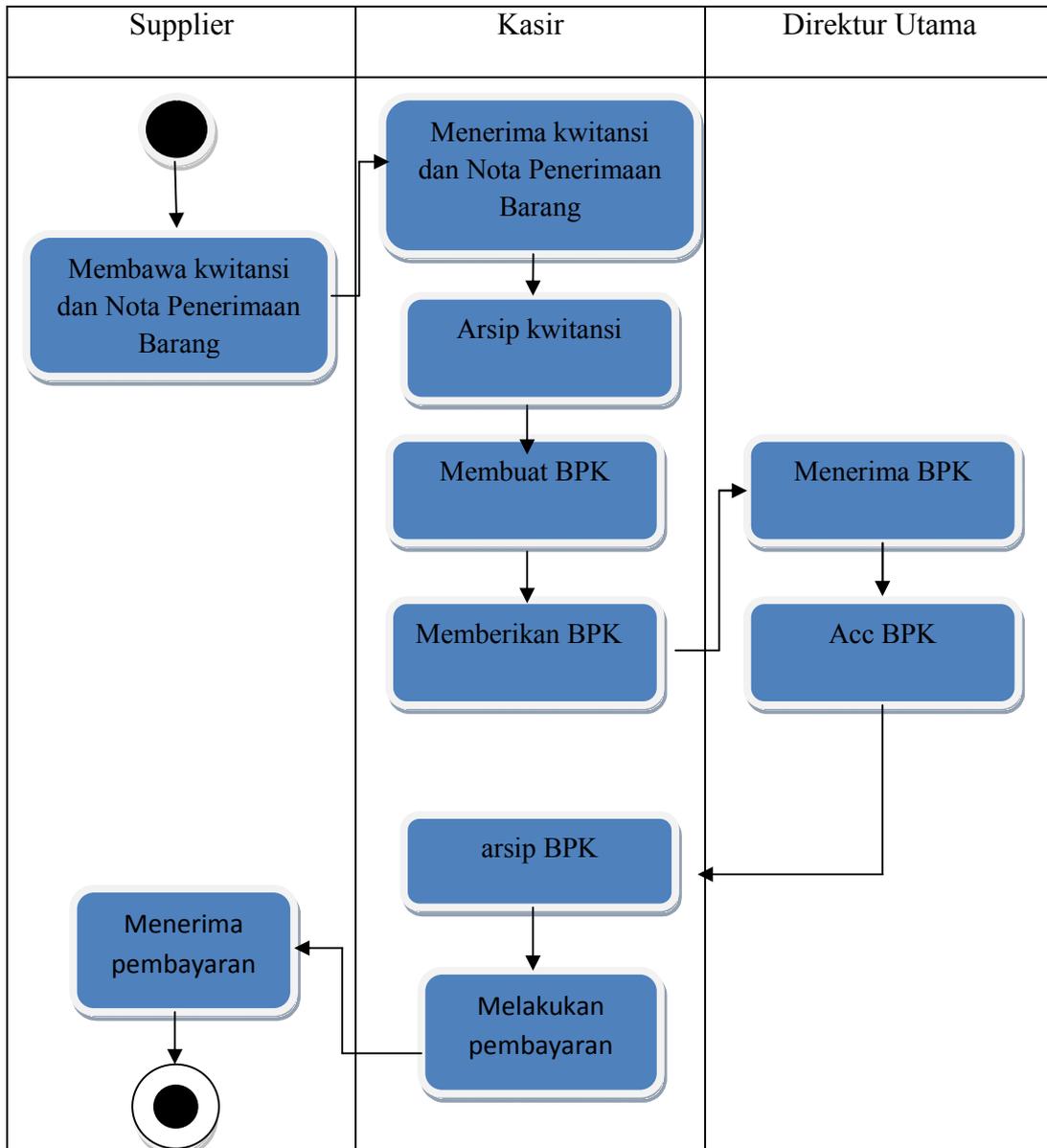


Sumber : PT Guangken Rubber Pontianak, 2017

**Gambar III.3. Activity Diagram Proses Pembelian dan Pengiriman Barang**

## c. Proses Pembayaran

Dibawah ini adalah *Activity Diagram* Proses Pembayaran di PT Guangkan Rubber Pontianak,



Sumber : Hasil penelitian pada PT Guangkan rubber pontianak 2017

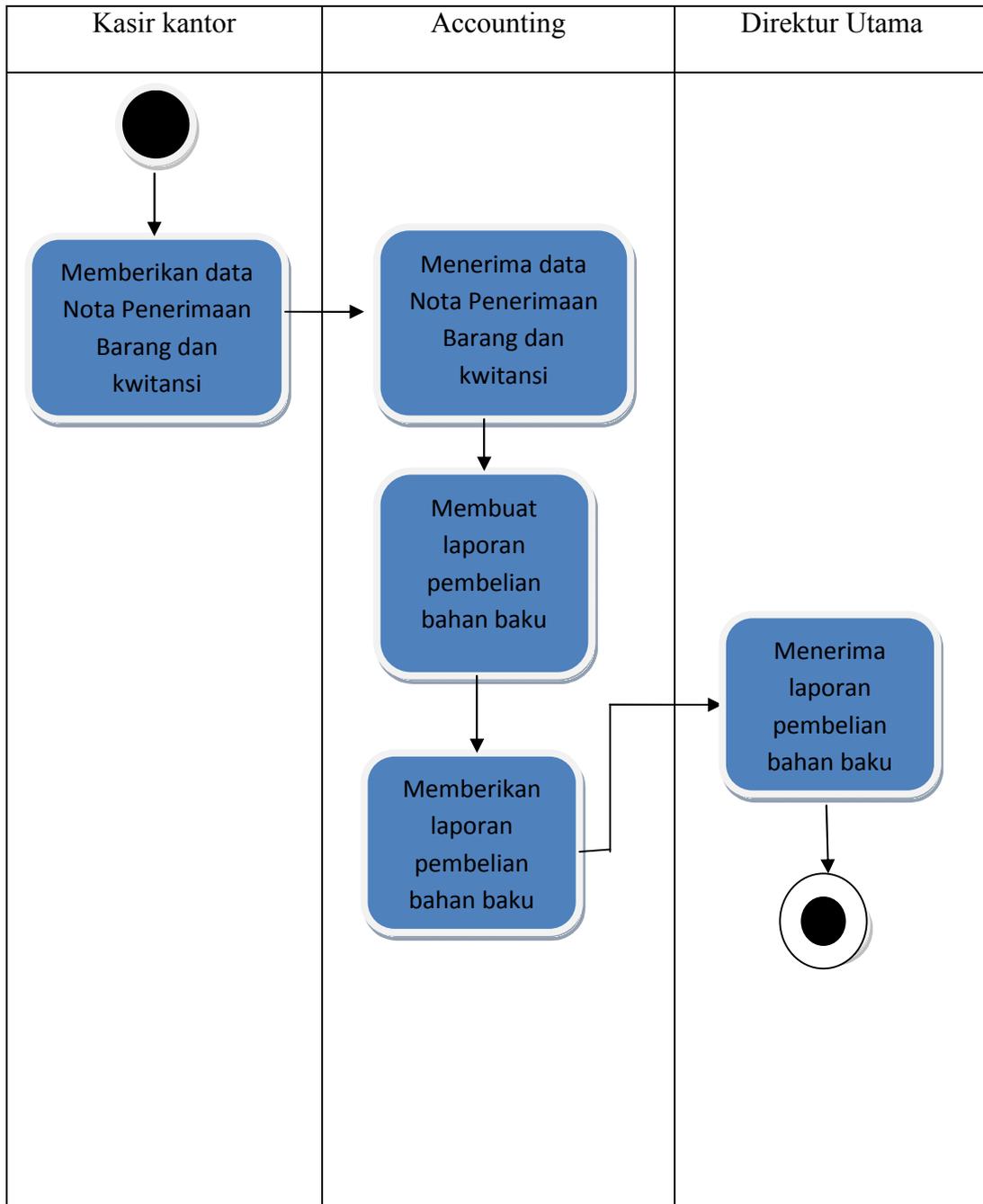
**Gambar III.4. Activity Diagram Proses Pembayaran**

Ket :

BPK = Bukti pengeluaran kas

d. Laporan Pembelian Bahan Baku

Dibawah ini adalah *Activity Diagram* Laporan Pembelian Bahan Baku di PT Guangken Rubber Pontianak,



Sumber : PT Guangken rubber pontianak, 2017

**Gambar III.5. Activity Diagram Laporan Pembelian Bahan Baku**

### 3.5 Spesifikasi Sistem Berjalan

Spesifikasi sistem berjalan adalah rangkaian dari proses yang terjadi dalam sistem berjalan yang memerlukan dokumen-dokumen input yang mendukung terhadap jalannya proses untuk menghasilkan dokumen-dokumen output. Adapun spesifikasi sistem pembelian pada PT Guangkan Rubber Pontianak meliputi hal-hal sebagai berikut :

#### 3.5.1 Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan

Dokumen masukan adalah segala bentuk masukan yang berupa dokumen yang diolah dalam suatu proses yang dapat menghasilkan keluaran output yang diinginkan, adapun spesifikasi dokumen tersebut adalah sebagai berikut :

1. Nama Dokumen : Nota Pesanan Barang
  - Fungsi : Sebagai bukti permintaan barang
  - Sumber : Admin gudang
  - Tujuan : Admin pembelian
  - Jumlah : Satu lembar
  - Frekuensi : Setiap permintaan barang
  - Media : Kertas
  - Bentuk : Lampiran A-1
2. Nama Dokumen : Kwitansi
  - Fungsi : Tanda bukti pembayaran
  - Sumber : supplier
  - Tujuan : kasir kantor
  - Jumlah : Satu lembar
  - Frekuensi : Sebagai bukti pembayaran

Media	: Kertas
Bentuk	: Lampiran A-2
3. Nama Dokumen	: Surat Jalan
Fungsi	: Sebagai bukti penerimaan barang dari supplier
Sumber	: <i>Supplier</i>
Tujuan	: Admin pembelian
Jumlah	: Satu lembar
Frekuensi	: Setiap penerimaan barang
Media	: Kertas
Bentuk	: Lampiran A-3

### **1.5.2 Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran**

Dokumen keluaran adalah segala dokumen dari proses pengelolaan dokumen masukan yang akan mendukung kegiatan manajemen serta dokumentasi hasil pencatatan atau laporan. Dokumen keluaran pada pembelian bahan baku di PT Guangken Rubber Pontianak adalah sebagai berikut :

1. Nama Dokumen	: Laporan Pembelian Bahan Baku
Fungsi	: Sebagai Laporan Pembelian Bahan Baku
Sumber	: Accounting
Tujuan	: Direktur Utama
Jumlah	: Satu lembar
Frekuensi	: Setiap Bulan
Media	: Kertas
Bentuk	: Lampiran B-1

2. Nama Dokumen : Pemesanan Pembelian (PP)
- Fungsi : Sebagai bukti Pemesanan Barang
- Sumber : Admin Pembelian
- Tujuan : *Supplier*
- Jumlah : Satu lembar
- Frekuensi : Setiap pemesanan barang
- Media : Kertas
- Bentuk : Lampiran B-2
3. Nama Dokumen : Bukti Pengeluaran Kas (BPK)
- Fungsi : Sebagai bukti pembayaran kepada supplier
- Sumber : Kasir kantor
- Tujuan : *Supplier*
- Jumlah : Satu lembar
- Frekuensi : Setiap ada transaksi pembayaran kepada supplier
- Media : Kertas
- Bentuk : Lampiran B-3
4. Nama Dokumen : Nota Penerimaan Barang
- Fungsi : Sebagai bukti penerimaan barang dari supplier
- Sumber : Admin Gudang
- Tujuan : kasir kantor dan *accounting*
- Jumlah : Satu lembar
- Frekuensi : Setiap ada penerimaan barang dari supplier
- Media : Kertas
- Bentuk : Lampiran B-4

### **1.6 Permasalahan Pokok**

Proses yang masih menggunakan sistem tulis tangan tentu saja ada permasalahan dan kelemahan berikut ini adalah masalah yang dihadapi oleh PT Guangkan Rubber Pontianak :

1. Pencatatan masih menggunakan tulis tangan sehingga lama dalam proses pengolahan data pembelian.
2. Data yang dicatat hanya mencantumkan nama barang sehingga pihak yang terkait tidak mengetahui harga barang.
3. Lama dalam hal pencarian data karena harus membuka arsip penyimpanan.
4. Sering terjadi kehilangan data pembelian karena masih berupa kertas.
5. Membutuhkan tempat arsip yang luas.
6. Lama dalam hal pembuatan laporan.

### **3.7 Pemecahan Masalah**

Dengan adanya permasalahan yang ada pada PT Guangkan rubber dalam sistem pembelian bahan baku penulis menyarankan pemecahan masalah tersebut dengan mengusulkan aplikasi yang berbasis dekstop dengan bahasa pemograman java dan kelebihan aplikasi yang diusulkan tersebut yaitu ;

1. Cepat dalam proses pengolahan data.
2. Data yang dimasukan detail (lengkap).
3. Penyimpanan data transaksi akan lebih terjaga keamanan datanya dan pencarian datanya lebih mudah juga meniadakan kehilangan arsip.
4. Mempermudah pembuatan laporan pembelian bahan baku.