

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

CV. Telaga Jaya Karawang adalah perusahaan yang bergerak di bidang agribisnis, sebagai distributor pupuk nonsubsidi, pestisida dan benih. Jaringan pasar domestik didukung oleh puluhan supplier dan ratusan kios binaan.

Untuk menjaga ketersediaan stok barang CV. Telaga Jaya Karawang sejak awal berdiri masih menggunakan cara manual. Hal ini dirasa kurang efisien dan efektif mengingat perkembangan teknologi yang semakin maju dan berkembang.

3.1.1. Sejarah Perusahaan

CV. Telaga Jaya Karawang adalah perusahaan perorangan yang berlokasi di Jl. Raya Syeca quro dusun karajan 1 RT/RW 09/03 ds telaga sari karawang Kab. Karawang Prov. Jawa Barat.

Pada tahun 2000 dimulai oleh Ir. Wahyu Hidayat yang membuka toko “Gantar Mekarjaya Tani” di Jl. Raya Patrol Baru No. 05 Indramayu – Jawa Barat. Lingkup toko “Gantar Mekarjaya Tani” para petani wilayah Indramayu dan sekitarnya. Kala itu jumlah karyawannya hanya satu orang.

Dan pada tahun 2005 tanggal 10 April, Toko “Gantar Mekarjaya Tani” diganti menjadi CV. Telaga Jaya Karawang, dan berpindah ke Jl. Cikalongsari Dsn. Cikalong 03 Rt.01/05 Ds. Cikalongsari Kec. Jatisari Kab. Karawang Prov. Jawa Barat. Tujuan CV. Telaga Jaya Karawang didirikan adalah menjadi distributor pupuk nonsubsidi, pestsida, dan benih.

1. Visi

Menjadi perusahaan agrobisnis terkemuka di Indonesia, yang mampu memberi manfaat kepada pelanggan dan pemangku kepentingan lainnya.

2. Misi

a. Mendistribusikan produk dan layanan berkualitas dengan harga yang kompetitif

b. Mengelola bisnis dengan ekselen melalui kerjasama dan sinergi.

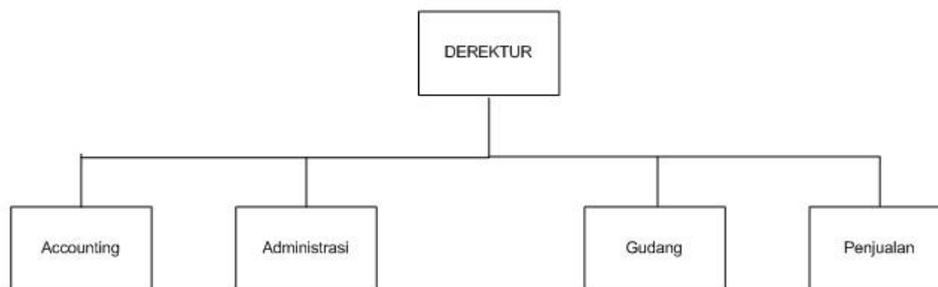
Memberi kemanfaatan bagi pelanggan dan pemangku kepentingan lainnya secara berkelanjutan

3.1.2. Struktur Organisasi Dan Fungsi

Untuk mengolah perusahaan dengan baik dan optimal terutama terhadap sumber daya manusia, perusahaan menerapkan manajemen yang dituangkan dalam bentuk struktur organisasi merupakan sarana yang sangat penting untuk menjalankan fungsinya.

Adapun struktur organisasi ini sendiri dapat dikatakan sebagai suatu kerangka yang mewujudkan suatu pola tetapi dari hubungan antara kedudukan dan peranan dalam suatu kerjasama.

Bentuk struktur organisasi yang dimiliki CV. Telaga Jaya Karawang adalah sebagai berikut :



Gambar III.1
Stuktur Organisasi CV.Telaga Jaya

Berikut ini adalah fungsi dan wewenang dari tiap bagian yang terdapat pada struktur organisasi CV. Telaga Jaya, antara lain :

1. Direktur

Merupakan pimpinan yang bertanggung jawab terhadap operasional perusahaan sehari-hari. Memimpin serta membawahi bagian-bagian dalam perusahaan.

Tugasnya:

- a. Bertanggung jawab terhadap operasional perusahaan sehari-hari.
- b. Mengawasi jalannya perusahaan sesuai prosedur serta ketetapan perusahaan yang berlaku.
- c. Sebagai penghubung antara bagian lain dengan komisaris perusahaan.
- d. Menyusun, melaksanakan dan meningkatkan jumlah, mutu produksi, serta penggunaan sarana dan prasarana yang perusahaan.
- e. Bertanggung jawab terhadap kuantitas dan kualitas produksi.
- f. Memimpin rapat perusahaan.
- g. Mengontrol kedisiplinan seluruh bawahannya.

- h. Mengesahkan dan mengirim laporan perusahaan kepada komisaris perusahaan.

2. Administrasi

Merupakan bagian yang mengatur administrasi perusahaan yang mencakup surat-menyurat, sumber daya manusia serta perlengkapan aset yang dimiliki oleh perusahaan. Administrasi juga mengerjakan bagian ekspedisi yang bertujuan untuk mengirim dan penerimaan barang.

Tugasnya:

- a. Memberikan perusahaan tata administrasi yang baik sehingga perusahaan dapat mengetahui mengenai surat-menyurat yang masuk dan keluar.
- b. Melaksanakan tugas perekrutan dan pembinaan sumber daya manusia di perusahaan sehingga dapat diketahui dengan jelas mengenai jumlah personel yang ada maupun yang keluar.
- c. Mengawasi proses ekspedisi agar pengiriman barang tersebut dapat sampai ke tempat tujuan dengan baik.

3. Accounting

Merupakan bagian yang mengatur seluruh arus dana dan keuangan perusahaan.

Tugasnya:

- a. Mengawasi dan mengatur seluruh arus dana dan keuangan perusahaan.
- b. Mencatat dan mengelola keuangan perusahaan.
- c. Mengurus dan membayar seluruh gaji karyawan perusahaan.
- d. Menyusun dan membuat laporan keuangan bulanan dan tahunan.

4. Penjualan

Merupakan bagian yang mengatur jalan penyaluran barang ke pada pihak pengecer atau bisa disebut dengan pihak ke 3.

Tugasnya:

- a. Menjual atau menyalurkan barang yang sudah di rencana sesuai dengan rencana kebutuhan yang ditetapkan untuk pengecer.
- b. Melaksanakan dan mengawasi demplot (suatu metode penyuluhan pertanian kepada petani) di wilayah kerja perusahaan untuk Meningkatkan pengetahuan petani mengenai pemupukkan berimbang.

5. Gudang

Merupakan suatu fasilitas yang berfungsi sebagai lokasi penyaluran barang dari produsen, sampai ke end user (petani).

Tugasnya:

- a. Mencatat dan mengawasi keluar masuknya barang.
- b. Menjaga dan mengawasi kondisi barang

3.2. Prosedur Sistem Berjalan

Pada CV.Telaga Jaya dan sesuai ruang lingkup dalam penyusunan Tugas Akhir ini, maka penulis akan menguraikan secara umum prosedur sistem persediaan barang pada CV.Telaga Jaya, yaitu :

1. Prosedur Pengajuan

Bagian gudang membuat memo permintaan barang berdasarkan stok yang tersisa. Memo dibuat rangkap 2 berwarna Putih dan Merah muda. Memo berwarna putih diajukan kebagian Administrasi untuk pembuatan memo pengeluaran dan yang berwarna merah sebagai arsip Gudang.

2. Prosedur Permintaan Ke Suplier.

Setelah Memo diserahkan kebagian Administrasi, administrasi melakukan pengecekan barang di gudang , jika benar barang tersebut sudah limit stok Memo tersebut Di ACC lalu administrasi membuat PO melalui Email ke supplier dengan format yang sudah dibuat.

3. Prosedur Penerimaan

Setelah memo pengeluaran barang diterima oleh pihak *suplier*, *suplier* melakukan pengecekan barang yang dipesan, jika tersedia maka *suplier* membuat *Sales order (SO)*

4. Prosedur Barang Keluar

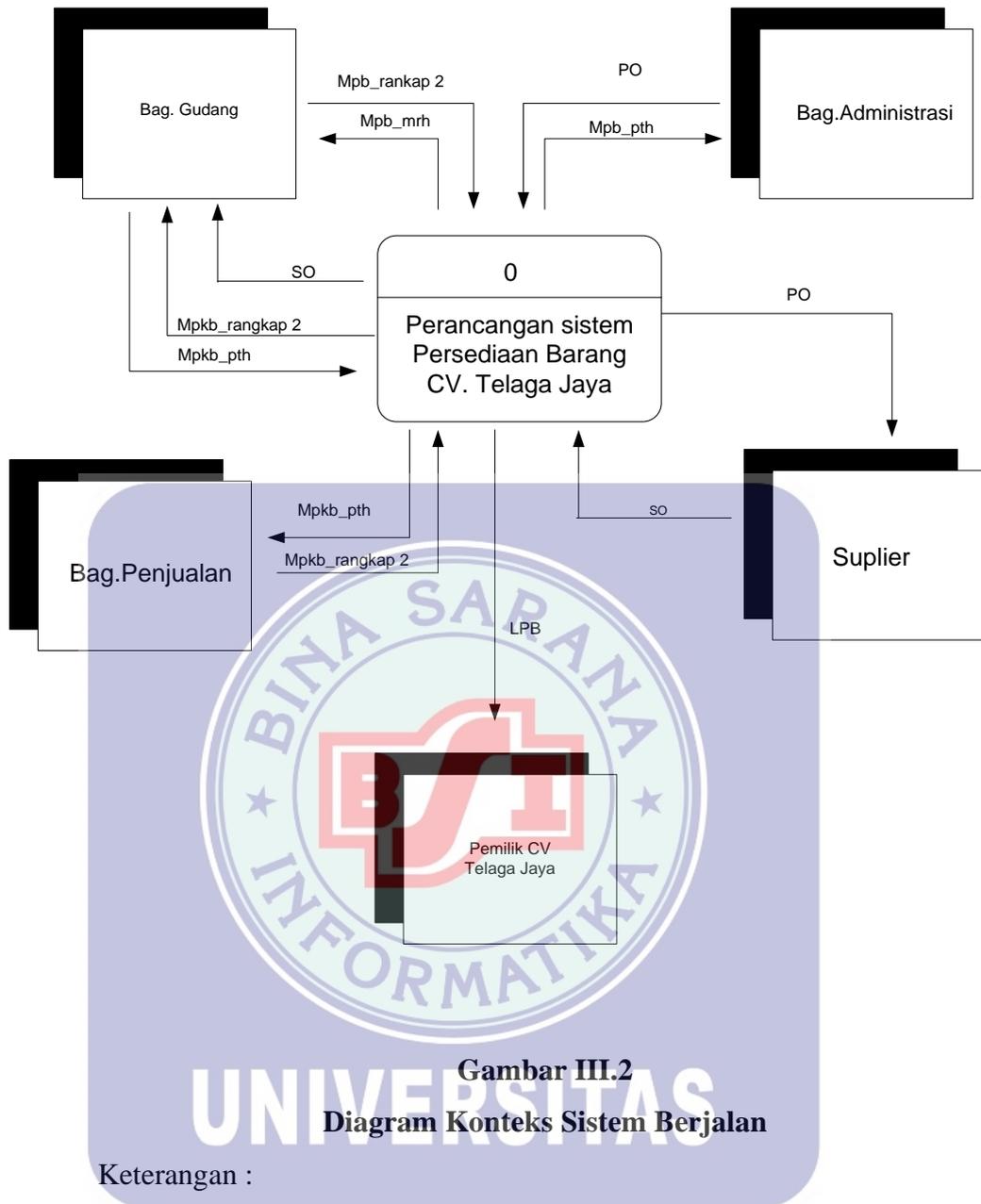
Bagian Penyaluran/ Penjualan meminta barang ke bagian gudang dengan meyerahkan memo pengeluaran barang rangkap dua berwarna putih dan merah muda. Memo berwarna putih di ajukan ke bagian gudang untuk ditanda tangani oleh bagian gudang lalu memo pengeluaran warna putih akan diambil oleh bagian penjualan dan memo pengeluaran warna merah muda akan di arsipkan oleh bagian gudang.

5. Prosedur pembuatan Laporan

Setelah semua Arsip tersimpan maka akan dibuatkan laporan persediaan barang dibuat berdasarkan arsip memo acc dan arsip memo pengeluaran.

3.3. Diagram Alir Data Sistem Berjalan

Dari hasil riset dilakukan pada CV.Telaga Jaya, Akhirnya dapat di ketahui bentuk sistem secara garis besar yang sedang berjalan didalam perusahaan tersebut. Bentuk secara garis besar dapat dilihat dalam diagram dibawah ini :



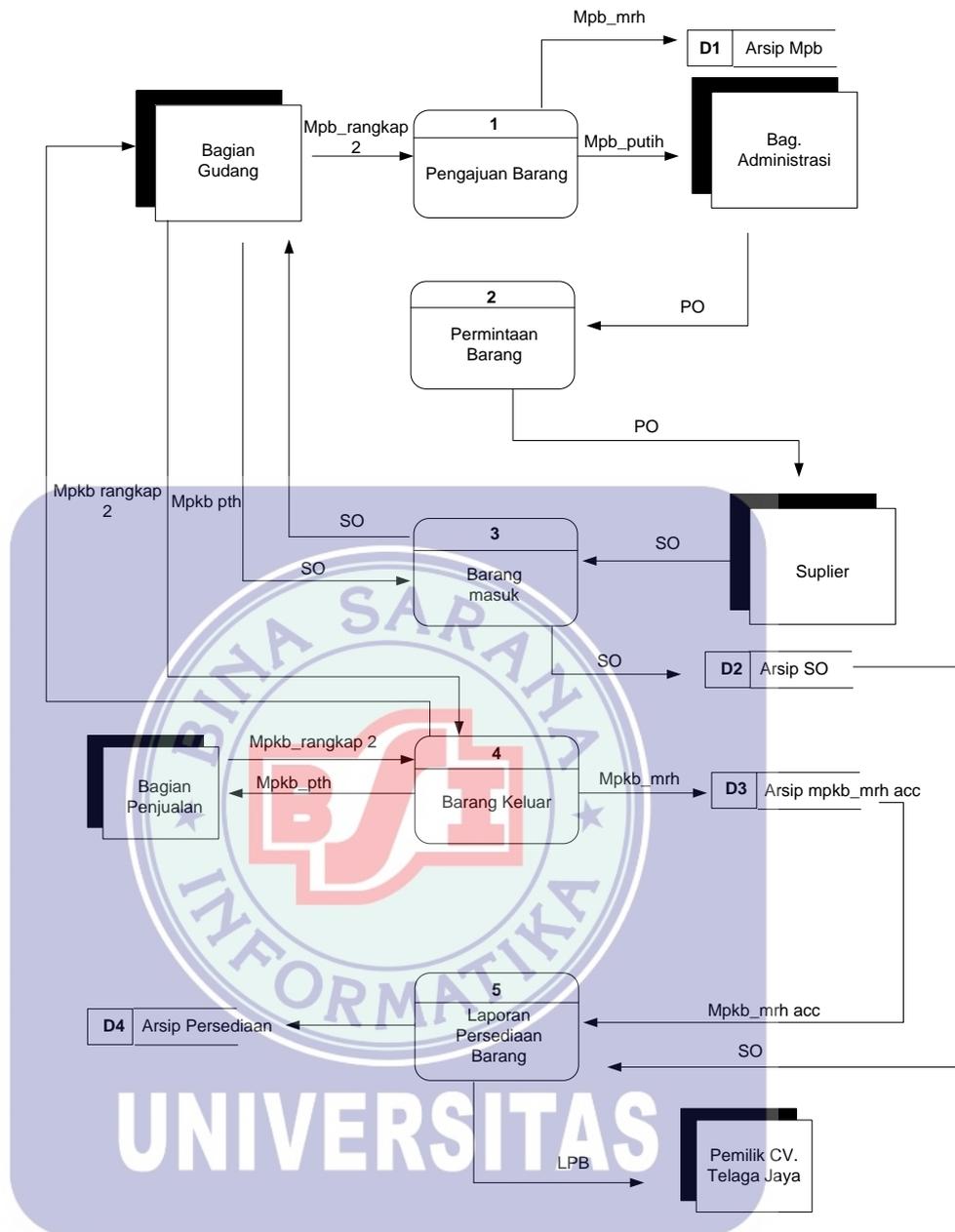
Gambar III.2
Diagram Konteks Sistem Berjalan

Keterangan :

Mpb : Memo Permintaan Barang

SO : Sales Order

Mpkb : Memo Pengeluaran Barang



Gambar III.3

Diagram Nol Sistem Berjalan

Keterangan :

Mpb : Memo Permintaan Barang

SO : *Sales Order*

Mpkb : Memo Pengeluaran Barang

LPB : Laporan Persediaan Barang

3.4. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Dokumen masukan adalah segala bentuk dokumen yang berasal dari lingkungan luar sistem yang berupa dokumen-dokumen yang akan diolah dalam suatu proses agar dapat menghasilkan keluaran yang diinginkan. Adapun dokumen dokumen masukan tersebut adalah sebagai berikut

a. Spesifikasi Bentuk Masukan

Bentuk spesifikasi dokumen-dokumen masukan yang digunakan pada sistem berjalan, dapat berupa :

1. Nama Dokumen : SO (*Sales Order*)
- Fungsi : Untuk bukti pengiriman barang
- Sumber : Bagian *Supplier*
- Tujuan : Bagian Gudang
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 Lembar
- Frekuensi : Setiap Pengiriman barang
- Bentuk : Lampiran A.1

b. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran

Bentuk Dokumen-dokumen keluaran yang digunakan pada sistem berjalan :

1. Nama Dokumen : Memo Permintaan Barang
- Fungsi : Untuk Permintaan Barang
- Sumber : Bagian Gudang
- Tujuan : Bagian Administrasi
- Media : Kertas
- Jumlah : 2 Lembar

Frekuensi : Setiap permintaan Barang

Bentuk : Lampiran B.1

2. Nama Dokumen : Memo Pengeluaran

Fungsi : Untuk Mengeluarkan Barang

Sumber : Penjualan

Tujuan : Bagian Gudang

Media : Kertas

Jumlah : 2 Lembar

Frekuensi : Setiap Barang yang di keluarkan

Bentuk : Lampiran B.2

3. Nama Dokumen : PO

Fungsi : Untuk Memesan barang ke supplier

Sumber : Administrasi

Tujuan : Bagian Gudang

Media : Kertas

Jumlah : 1 Lembar

Frekuensi : Setiap Barang yang ingin dipesan

Bentuk : Lampiran B.3

4. Nama Dokumen : Laporan Persediaan Barang

Fungsi : Untuk laporan Persediaan Barang

Sumber : Bag.Gudang

Tujuan : Pemilik CV.Telaga Jaya

Media : Kertas

Jumlah : 1 Lembar

Frekuensi : Setiap satu bulan sekali

Bentuk : Lampiran B.4

3.5. Permasalahan Pokok

Sistem berjalan di CV. Telaga Jaya pada saat ini masih mengalami beberapa masalah, diantaranya :

1. Meliputi sistem persediaan barang yang belum terkomputerisasi, keluar masuknya barang yang masih dicatat dengan manual, dan pembuatan laporan yang rumit. karena semua proses penyediaan barang yang masih menggunakan sistem manual sehingga prosesnya butuh waktu dan apabila terjadi kehilangan atau selisih data ataupun barang itu akan sulit untuk dideteksi dan keterlambatan pengolah data.
2. Serta dari pandangan SDM masih kekurangan tenaga kerja ,sering kali satu bagian mengerjakan 2 pekerjaan.

3.6. Pemecahan Masalah

Untuk mengatasi permasalahan pada CV.Telaga Jaya maka alternatif yang akan di ambil adalah :

1. Penulis mengusulkan dengan cara mempebaharui sistem pengerjaan dengan sistem yang lebih cepat yaitu dengan mengubah sistem manual menjadi komputerisasi agar perkerjaan lebih cepat dan tepat. Dan untuk pencarian barang lebih mudah. Program yang akan di usulkan menggunakan Program VB 6.0 dan menggunakan *database Microsoft Acces*. Sehingga data-data yang di input akan tersiapkan dengan baik dan aman.
2. Agar pekerjaan perbagian lebih efektif penulis mengusulkan agar setiap bagian harus disiplin untuk mengerjakan tugasnya dengan adanya sistem

terkomputerisasi maka setiap bagian yang mengerjakan 2 tugas bisa lebih mudah untuk mengerjakannya.

3. Penulis juga mengusulkan Alir data yang baru seperti LPMB (Laporan Persediaan Minimum Stok Barang).

