

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

PT. Hana Star Indonesia adalah perusahaan jasa *painting* nasional yang lahir, tumbuh dan berkembang serta menjadi bagian dalam usaha pembangunan Indonesia dengan memberi manfaat yang sebesar - besarnya pada *stakeholder*, *shareholder*, komunitas dan lingkungan sekitarnya.

Setiap karyawan, di semua elemen *management* menyadari sepenuhnya untuk menjaga kelangsungan bisnis perusahaan dengan memberi kontribusi optimal melalui peran dan fungsi masing - masing dalam organisasi. Karyawan dan perusahaan bekerja sama dengan sinergi dalam lingkungan kerja yang harmonis dan berkomitmen penuh.

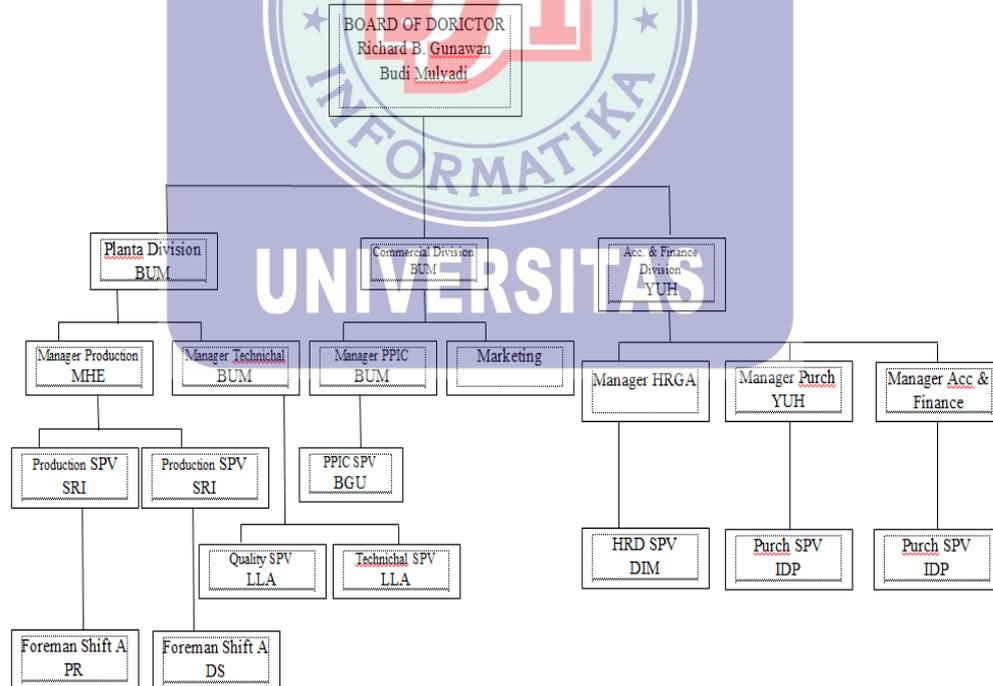
3.1.1. Sejarah Perusahaan

PT. Hana Star Indonesia berdiri pada tanggal 11 Desember 2013 dan mulai beroperasi pada tanggal 23 Juli 2014. Awalnya PT. Hana Star Indonesia bernama PT. Aprinus Jaya, kemudian pada tanggal 07 Juli 2014 bertepatan dengan dikeluarkannya akta perubahan notaris berganti nama menjadi PT. Hana Star Indonesia. Sebagai perusahaan yang tergolong muda, PT. Hana Star Indonesia mempunyai semangat dan keberanian untuk mampu bersaing dengan perusahaan - perusahaan yang telah berdiri sebelumnya. Sejak mulai produksi diawal Juli 2014,

PT. Hana Star Indonesia dengan cepat merebut kepercayaan customer, sehingga pada September 2014 kapasitas produksi harus dibuat 2 shift untuk menampung *loading* yang diterima. Kepercayaan ini dan peluang yang terbuka lebar, membuat PT. Hana Star Indonesia berpacu dengan waktu, melakukan pengembangan dan perbaikan terus menerus baik proses, SDM, infrastruktur dan pelayanannya.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Keberhasilan suatu perusahaan tidak akan tercapai apabila tidak ada kerjasama yang baik antara fungsi dan para karyawan dengan atasan. Maka dari itu agar tugas yang dijalankan agar bisa lebih efisien. Adapun struktur organisasi PT. Hana Star Indonesia sebagai berikut:



Sumber: PT. Hana Star Indonesia

Gambar III.1 Struktur Organisasi

Untuk lebih jelasnya, dibawah ini penulis berusaha untuk menjelaskan fungsi dari organisasi PT. Hana Star Indonesia (Seperti terlihat pada gambar III.1) adalah sebagai berikut:

1. *Board of Director/ Direksi*

Bertugas sebagai membuat daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS dan risalah rapat direksi.

2. *Plant Division*

Plant division yang hanya sebuah nama, membawahi *manager production* dan *manager technical* dimana tugasnya langsung dari direksi.

3. *Manager Production*

Bertugas sebagai pembuat perencanaan dan pengorganisasian jadwal produksi serta menentukan standar kontrol kualitas.

4. *Production Spv*

Bertugas sebagai menyampaikan kebijakan yang disampaikan oleh jabatan di atasnya kepada seluruh bawahan dan groupnya.

5. *Foreman Shift A dan B*

Bertugas sebagai membantu tugas *supervisor* dan menjadi jembatan *supervisor* dan *leader*.

6. *Manager Technical*

Bertugas sebagai *mereview* dan menganalisa masalah yang timbul dari *sales* untuk dapat menyusun pemecahan masalahnya.

7. *Quality Spv*

Bertugas sebagai memverifikasi kualitas produk dengan bantuan parameter seperti hasil *painting* warna yang sudah standar.

8. *Technical Spv*

Bertugas sebagai memperhatikan peralatan kerja agar selalu dalam keadaan baik, berkualitas, siap digunakan dengan jumlah yang utuh.

9. *Plant Division*

Plant division yang hanya sebuah nama, membawahi *manager ppic* dan *marketing* dimana tugasnya langsung dari direksi.

10. *Manager PPIC*

Bertugas sebagai melakukan komunikasi dengan bagian *marketing* untuk memastikan penyelesaian masalah produksi.

11. *PPIC Spv*

Bertugas sebagai menyusun rencana pengadaan bahan yang didasarkan atas *forecast* dari *marketing* melalui pemantauan kondisi stok barang yang akan diproduksi.

12. *Marketing*

Bertugas sebagai melaporkan aktivitas penjualan perusahaan kepada direksi langsung.

13. *Acc. & Finace Division*



Acc. & Finance Division hanya sebuah nama, membawahi manager *HRGA*, *manager purchase*, dan *manager ACC* dimana tugasnya langsung dari direksi.

14. *Manager HRGA*

Bertugas sebagai rekrutmen karyawan, mulai dari mencari calon karyawan, wawancara hingga seleksi.

15. *HRD Spv*

Bertugas sebagai penanggung jawab pada hal yang berhubungan dengan absensi karyawan, perhitungan gaji, bonus dan tunjangan.

16. *Manager Purchase*

Bertugas sebagai melakukan negosiasi harga sesuai standar kualitas material dan memastikan tanggal pengiriman material yang sudah dipesan.

17. *Purchase Spv*

Bertugas sebagai pengelolaan pengadaan barang melalui perencanaan secara sistematis dan terkontrol.

18. *Manager ACC dan Finance*

Bertugas sebagai merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, dan mengontrol penggunaan anggaran tersebut untuk memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan.

19. *ACC Spv*

Bertugas sebagai mengecek dan kontrol dari data-data pendukung transaksi akuntansi dari departemen-departemen terkait untuk memastikan transaksi keuangan disusun berdasarkan data/fakta yang ada.

3.2. Prosedur Sistem Berjalan

Suatu prosedur atau tahap-tahapan yang dilakukan sebelum memulai suatu kegiatan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan disebut prosedur sistem. Sesuai dengan yang dibahas dalam Tugas Akhir ini, maka prosedur sistem berjalan yang diambil dari PT. Hana Star Indonesia yaitu sistem persediaan barang di gudang yang selama ini telah melewati beberapa proses.

Prosedur sistem berjalan persediaan barang di gudang pada PT. Hana Star Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Proses Analisa Kebutuhan Barang

Dalam proses pengadaan barang, berawal dari PPIC (*Production Planning Inventory Control*) melakukan kalkulasi kebutuhan barang untuk proses produksi berdasarkan arsip data purchase barang yang ada. Kemudian PPIC membuat Permohonan Pembelian Barang (PPB) yang terdiri dari nama barang, spesifikasi, jumlah dan tanggal datang lalu diberikan ke *Purchasing*.

2. Proses Pemesanan Barang

Setelah mendapatkan permintaan dari *Production Planning Inventory Control* (PPIC), berdasarkan data Permohonan Pembelian Barang (PBB), *Purchasing* membuat *Purchase Order* (PO) untuk dikirim ke *Supplier*. Setelah PO diterima oleh *Supplier*, pihak *Purchasing* akan diberikan konfirmasi perihal

jadwal kedatangan barang dari *Supplier* tersebut, yang kemudian bagian Purchasing akan merekapnya dalam dokumen berupa Delivery Intruccion (DI) untuk diberikan ke bagian Gudang, yang isinya jadwal kedatangan barang dan daftar barang yang dipesan (yang akan datang).

3. Proses Penerimaan Barang

Proses penerimaan barang dilakukan oleh Gudang, diawali dari kedatangan barang dari *supplier*. *Supplier* akan memberikan tanda terima berupa Surat Jalan (SJ) kepada bagian gudang. Setelah barang diterima dengan baik dan benar, Gudang akan mengecek Surat Jalan (SJ) dengan aktual dan membuat Sudah Terima Gudang (STG) yang nantinya akan diberikan ke *Purchasing* sebagai bukti bahwa barang telah diterima. Selain itu Gudang harus memasukan data Surat Jalan ke dalam *monitoring* stok.

4. Proses Pengeluaran Barang

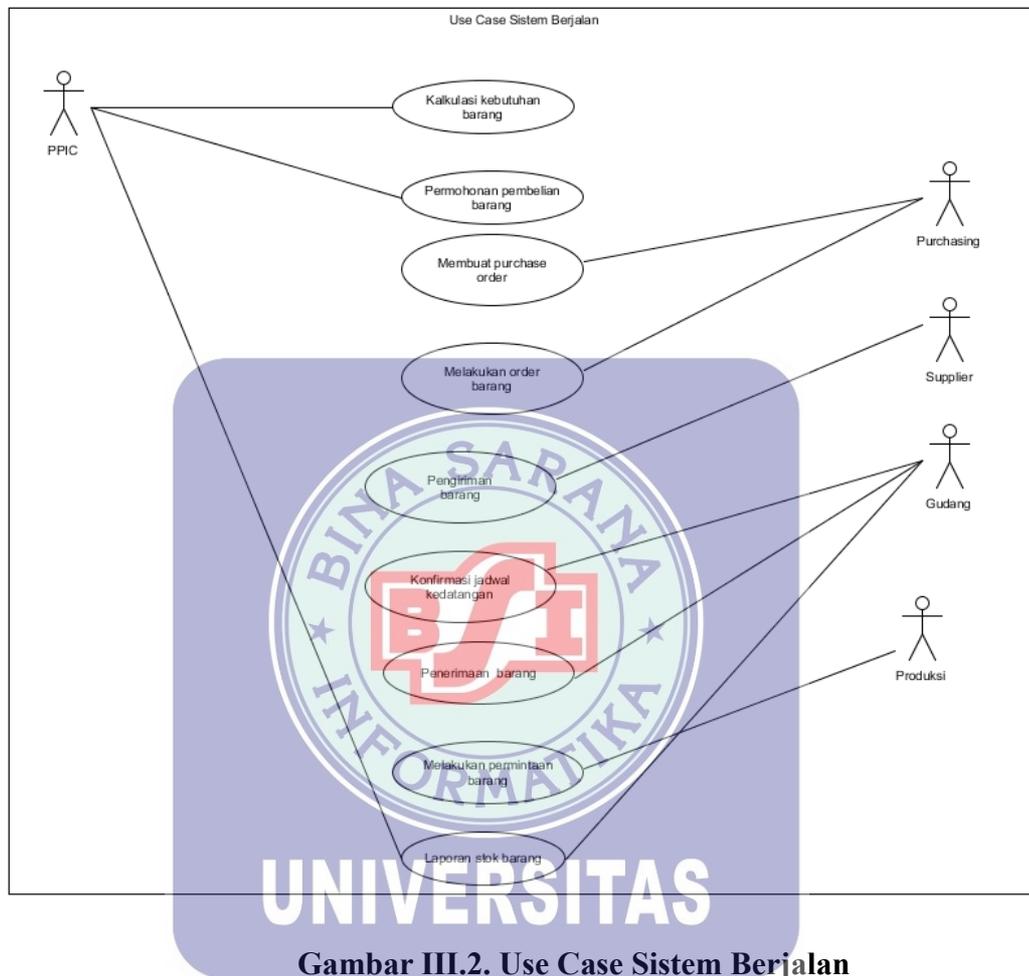
Operator dari salah satu bagian produksi menulis *Form* Pemakaian Parang (FPB) yang telah disediakan oleh gudang. Selanjutnya gudang memeriksa dan menyiapkan apa yang diminta oleh operator tersebut.

5. Proses Pembuatan Laporan

Dalam pembuatan laporan diawali dengan Gudang menghitung secara fisik stok barang yang masih terdapat di gudang. Setelah menghitung, Gudang akan mencocokkan data hasil dari penghitungan dengan *monitoring* stok. Jika jumlah barang aktual tidak sesuai dengan yang ada di *monitoring* stok, maka Gudang akan melakukan telusur sampai jumlah barang sesuai dengan yang ada di *monitoring* stok. Jika jumlah barang sudah sesuai dengan jumlah yang ada di *monitoring* stok, maka Gudang akan memasukan data ke dalam komputer sebagai

laporan harian dan akan diberikan ke seluruh departemen, sedangkan monitoring stok akan direkap dan dilaporkan perbulan kepada PPIC.

3.3. Use Case Diagram



Gambar III.2. Use Case Sistem Berjalan

3.4. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Yang dimaksud dengan spesifikasi system berjalan adalah pencarian dari bentuk-bentuk dokumen yang digunakan dalam proses persediaan barang. Bentuk dokumen itu sendiri digolongkan dalam dua bagian, yaitu dokumen masukan dan dokumen keluaran.

3.4.1 Bentuk Dokumen Masukan (*input*)

1. Nama Dukomen : Surat Jalan
- Fungsi : Sebagai bukti bahwa barang telah di terima oleh pihak gudang.
- Sumber : *Supplier*
- Tujuan : PPIC Gudang.
- Media : Kertas
- Jumlah Rangkap : 2 Lembar
- Frekuensi : Setiap saat kedatangan barang
- Lampiran : A.1

3.4.2 Bentuk Dokumen Keluaran (*output*)

1. Nama Dokumen : *Purchase Order*
- Fungsi : Sebagai penentu berapa banyak jumlah barang yang akan di *order*.
- Sumber : *Purchasing*
- Tujuan : *Supplier*
- Media : Kertas
- Jumlah Rangkap : 1 Lembar
- Frekuensi : Setiap saat pemesanan barang.
- Lampiran : B.1
2. Nama Dokumen : Permintaan Pembelian Barang

Fungsi	: Sebagai bukti barang dibeli sesuai <i>Purchase order.</i>
Sumber	: <i>Purchasing</i>
Tujuan	: <i>Supplier</i>
Media	: Kertas
Jumlah Rangkap	: 2 Lembar
Frekuensi	: Setiap saat pembelian barang.
Lampiran	: B.2

3.5. Permasalahan Pokok

Dari hasil analisa dan pengamatan pada PT. Hana Star Indonesia maka penulis dapat mengemukakan beberapa permasalahan pokok yang khususnya terjadi pada sistem persediaan barang yang sedang berjalan antara lain:

1. Barang yang masuk dan keluar dari gudang tidak terlacak secara detail oleh data yang simpan oleh PPIC Gudang.
2. Pembuatan laporan lambat, karena dibutuhkan waktu untuk mengumpulkan arsip persediaan barang yang diperlukan serta sering terjadi kesalahan perhitungan karena kurangnya ketelitian.
3. Persediaan barang yang digudang untuk kebutuhan produksi terkadang tidak sesuai dengan yang sudah direncanakan untuk produksi sebulan kedepan
4. Belum tersedianya perancangan sistem terkomputerisasi yang berbasis apapun.

4.6. Pemecahan Masalah

1. Harusnya PPIC Gudang langsung menulis setiap barang yang masuk maupun keluar di *monitoring* stok. Terkhuus untuk barang yang keluar PPIC Gudang harus benar-benar teliti untuk barang yang diberikan kepada operator yang meminta barang tersebut.
2. Pembuatan laporan seharusnya dilihat dari file, tidak perlu mencari dari arsip, karena akan memakan waktu lebih lama.
3. Masalah ini terjadi akibat dari bagian produksi yang mana banyaknya barang yg diproduksi gagal, jadi harus di proses ulang. Setiap proses ulang kebutuhan barang itu meningkat menjadi dua kali lipat sedangkan barang untuk kebutuhan proses produksi telah disesuaikan. Jadi pihak produksi harus membuat *form* Analisa Tindakan Pemecahan Masalah (ATPM).
4. Jadi saya membuat perancangan sistem yang berbasis *desktop*.

