

B A B III

A N A L I S I S S I S T E M B E R J A L A N

3.1. Tinjauan Perusahaan

Tinjauan perusahaan menguraikan sekilas tentang perusahaan yaitu PT. Sarana Beton Indonesia yang diteliti dan mendeskripsikan tentang sejarah perusahaan, struktur organisasi serta fungsinya.

3.1.1. Sejarah Perusahaan

PT. Sarana Beton Indonesia adalah salah satu perusahaan yang bergerak dibidang konstruksi untuk pengadaan produksi beton, antara lain *Readymix Concrete, Precast Concrete, Uditch, Concrete Pile, Sheet Pile* dan produk beton lainnya yang dapat digunakan untuk pembangunan konstruksi gedung maupun infrastruktur jalan, jembatan dan pelabuhan. Dalam menjalankan produksinya, PT. Saran Beton Indonesia menggunakan peralatan yang berteknologi canggih serta bahan baku yang terjamin mutunya.

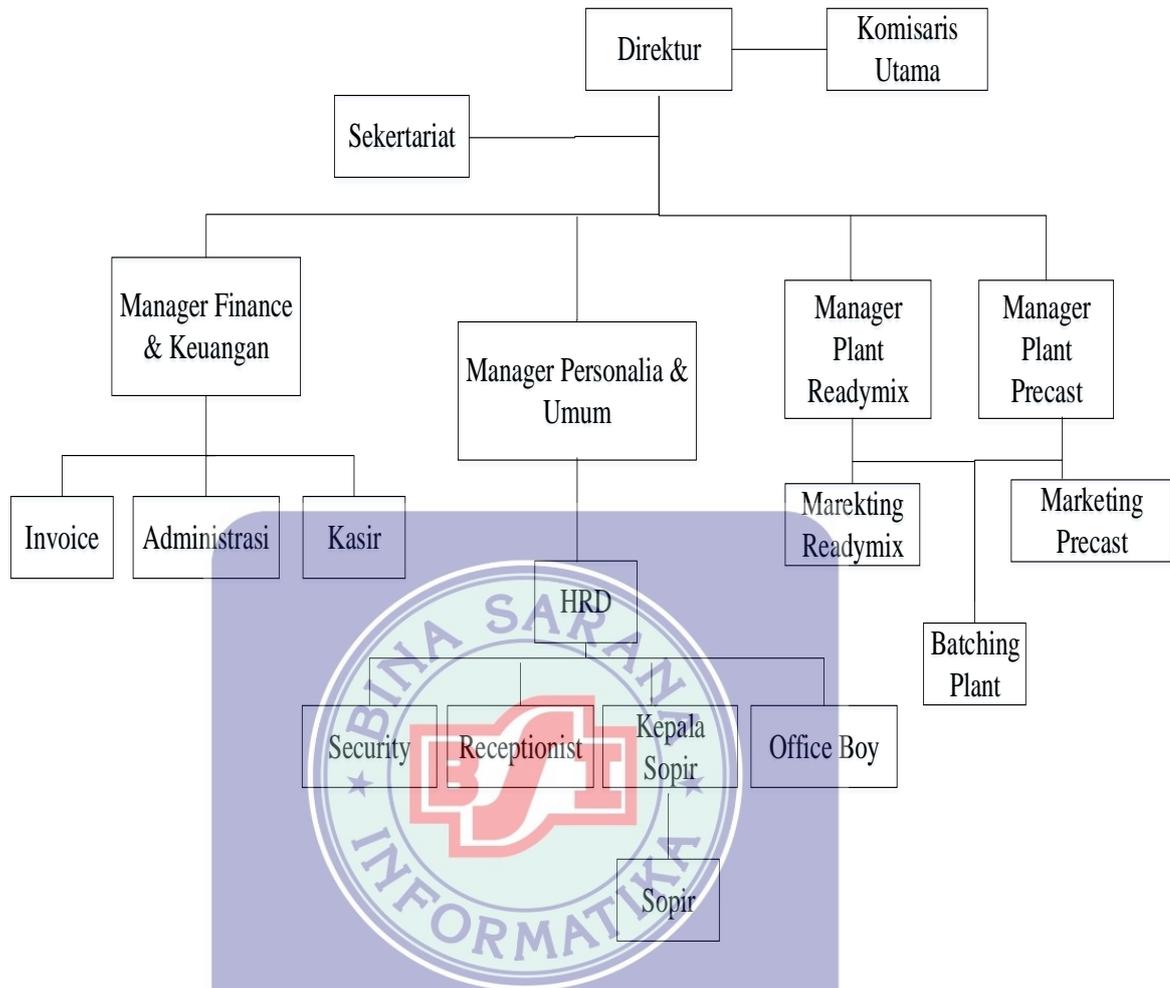
PT. Sarana Beton Indonesia berdiri sejak tanggal 18 November 2013 yang memiliki Surat Izin Usaha Perusahaan (SIUP) Besar dengan Nomor : 503/11859/55/PB/XI/BPM PT/2016/PG/P.1. Saat ini PT. Sarana Beton Indonesia terdapat di dua kota yaitu Karawang dan Subang. Di Karawang PT. Sarana Beton Indonesia memiliki *Marketing Service* yang beralamatkan di Jalan Galuh Mas Raya Ruko *Broadway* Blok III No.2 dan *Head Office* atau *Batching Plant I* yang beralamatkan di Jalan Raya Industri Kosambi-Purwakarta Karang Anyar Klari-Karawang. Sedangkan untuk *Batching Plant II* berada di Kota Subang yang

beralamatkan di Jalan Subang-Cikamurang Kp. Sukamulya Desa Pada Asih Cibogo-Subang.

Sudah banyak pengalaman yang dimiliki perusahaan beton ini, diantaranya dalam Peningkatan Jalan Johar - Cicanggor (Batas Purwakarta) Kabupaten Karawang, Peningkatan Jalan Teluk Jambe - Pinanyungan Karawang, Pembangunan Jembatan Darawolong Karawang, Pembangunan Pabrik Pindodeli II Kawasan Industri Surya Cipta Karawang, Pembangunan Perumahan Karawang Green Village II, Pembangunan Pabrik Changsin PT. Elindo Perkasa Karawang dan masih banyak lagi.



3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi



Sumber : HRD PT. Sarana Beton Indonesia

Gambar III.1. Struktur Organisasi PT. Sarana Beton Indonesia

Tugas dan Tanggung Jawab :

Dalam perusahaan akan dijelaskan mengenai tugas dan tanggung jawab perusahaan seperti halnya dengan perusahaan PT. Sarana Beton Indonesia Karawang terdapat bagian-bagian yang mempunyai wewenang serta tanggung jawab dalam menyelesaikan semua pekerjaannya. Wewenang serta tanggung jawab bagian-bagian yang ada pada PT. Sarana Beton Indonesia Karawang adalah sebagai berikut :

1. Komisaris Utama
 - a. Pelaksanaan rapat secara berkala misal satu bulan sekali
 - b. Pemberi nasehat, tanggapan, atau persetujuan secara tepat waktu dan berdasarkan pertimbangan yang memadai.
 - c. Pemberdayaan komite-komite yang dimiliki komisaris. Contohnya Komite Audit, Komite Nominasi dan lain-lain.
 - d. Mendorong terlaksananya implementasi *good corporate governance*.

2. Direktur
 - a. Mengkoordinasikan, mengelola, dan mengendalikan mekanisme diberbagai lini dalam organisasi atau perusahaan.
 - b. Melakukan pengambilan keputusan dalam menentukan suatu persyaratan dan kebijakan dalam organisasi atau perusahaan.
 - c. Bertanggungjawab atas kerugian dan keuntungan yang dihadapi perusahaan.
 - d. Merancang secara strategi baik rencana jangka panjang, jangka menengah maupun jangka pendek guna mencapai visi misi.
 - e. Melakukan pengembangan atas aset-aset, sumber daya, dan kekayaan organisasi atau perusahaan.
 - f. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan perusahaan.
 - g. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan.
 - h. Memimpin seluruh *link* perusahaan.
 - i. Menetapkan struktur organisasi dan uraian tugasnya.

3. Sekertaris

- a. Mem filter informasi dan sebagai sumber informasi bagi pimpinan dan menjalankan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya.
- b. Mengatur aktifitas perusahaan, mulai dari administrasi hingga *Human Relation* (HR)
- c. Menjadi perantara pihak-pihak yang ingin berhubungan dengan pimpinan.
- d. Menjadi *mediator* antara pimpinan dengan bawahan.
- e. Memberi ide-ide sebagai alternatif pemikiran pimpinan.

4. *Manager Plant*

- a. Bertanggung jawab atas keseluruhan perusahaan.
- b. Mengontrol bisnis *plant* yang telah dibuat terhadap kondisi riil yang ada dilapangan.
- c. Secara berkala mengadakan pertemuan guna melakukan peninjauan ulang terhadap semua kegiatan yang telah dan sedang berjalan.
- d. Memeriksa pencapaian program serta memberi masukan-masukan terhadap persoalan yang dihadapi perusahaan serta memberikan ide-ide perbaikan.
- e. Memeriksa pelaksanaan kegiatan dilapangan dan menilai secara langsung kegiatan dilapangan.

5. *Marketing*

- a. Melaksanakan kegiatan penjualan melalui telepon terhadap target konsumen secara sistematis, serta melengkapi laporan kegiatan untuk setiap hubungan yang dilakukan.
- b. Memelihara semua hasil analisis penjualan yang telah dibuat atas persetujuan pimpinan dalam melaksanakan kerjasama dengan perwakilan perusahaan lain dalam memperoleh peluang usaha, melakukan penjualan bersama, mendiskusikan strategi dan sebagainya.
- c. Melakukan tindak lanjut pelayanan, untuk memberikan kepuasan kepada konsumen.
- d. Melakukan tindak lanjut setiap kegiatan yang dilakukan untuk memperoleh peluang usaha pada saat mendatang.
- e. Menghubungi humas setiap saat dan memberikan bantuan apabila diperlukan, misalnya dalam memberikan hadiah-hadiah promosi kepada konsumen.
- f. Melakukan kegiatan pemasaran lainnya sesuai dengan tugas yang diberikan oleh *manager plant*.

6. *Manager Finance dan Accounting*

- a. Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara tepat dan akurat.

- b. Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan dan pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien, akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.
- c. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengontrol arus kas perusahaan (*cashflow*), terutama pengelolaan piutang dan hutang sehingga memastikan ketersediaan dana untuk operasional perusahaan.

7. *Manager* Personalia dan Umum

- a. Mengembangkan pengetahuan atau keterampilan karyawan dengan cara mengadakan pelatihan yang diperlukan untuk prestasi kerja yang tepat.
- b. Menghasilkan kecocokan yang sesuai dan layak atas kepentingan perorangan (*individu*), masyarakat dan organisasi.
- c. Menentukan program personalia yang dapat membantu perusahaan untuk meraih tujuan yang telah dibuat atau ditetapkan.

8. Administrasi

- a. Membuat laporan bulanan kemudian menyerahkannya kepada direktur.
- b. Pembuatan surat keperluan kantor, biasanya bersifat resmi.
- c. Melakukan penjadwalan meliputi jadwal pertemuan tamu dengan kantor tempat dia bekerja.
- d. Fungsi administrasi apabila dianggap tata usaha, sehingga administrasi mempermudah pekerjaan pengarsipan dokumen serta laporan sehingga mempermudah kerja sama manajerial.

9. Kasir

- a. Menerima pembayaran dari konsumen
- b. Mengatur keluar masuknya uang perusahaan
- c. Pengambilan gaji karyawan

10. Receptionist

- a. Menerima dan menghubungkan telepon masuk kepada pihak-pihak yang dituju.
- b. Menghubungi nomor telepon yang ingin dituju atas permintaan pihak-pihak terkait.
- c. Menyampaikan pesan kepada pihak *internal* maupun *eksternal* bila mana yang bersangkutan berhalangan menerima telepon.
- d. Menerima kedatangan tamu dengan ramah dan sopan.
- e. Membuat laporan kegiatan secara periodik.

11. Invoice

- a. Menerima tagihan dari perusahaan lain.
- b. Melakukan penagihan kepada perusahaan yang masih belum melunasi sisa pembayaran.
- c. Melakukan pencairan *check* ke bank yang dituju oleh perusahaan terkait.
- d. Melakukan kegiatan transfer setiap kali perusahaan harus membayarkan sejumlah uang kepada pihak eksternal.

12. HRD

- a. Membuat kebijakan yang disusun dengan mempertimbangkan tujuan perusahaan.

- b. Merekrut *staff* yang dibutuhkan oleh perusahaan, peran HRD memilih calon karyawan yang tepat dan mempekerjakan karyawan yang cocok dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
 - c. HRD mempunyai peran penting dalam perubahan manajemen dengan menerapkan perubahan tersebut sesuai dengan cara yang baik.
 - d. Mencatat semua rincian dari karyawan yang bekerja dalam perusahaan.
 - e. Menjaga hubungan yang baik dengan seluruh karyawan.
13. Kepala Sopir
- a. Bertanggung jawab atas kinerja sopir.
 - b. Menerima keluhan dari sopir atas kendaraan yang bermasalah.
 - c. Mengawasi sopir dalam setiap kegiatan pengiriman barang.
14. Sopir
- a. Mengantarkan pesanan kepada konsumen.
15. *Batching Plant*
- a. Memproduksi beton sesuai dengan Surat Perintah Produksi Beton (SPPB).
 - b. Melakukan uji *test* kualitas beton.
16. *Security*
- a. Memeriksa setiap keluar dan masuknya kendaraan, baik kendaraan *intern* maupun kendaraan *ekstern*.

- b. Mengawasi seluruh lingkungan perusahaan dan juga semua aktifitas di lingkungan perusahaan pagi, siang, dan malam kecuali hari libur.
- c. Menerima laporan laporan dari pihak luar.
- d. Sebagai media komunikasi antara pihak *ekstern* maupun pihak *intern*.

3.2. Prosedur Sistem Berjalan

Pada prosedur sistem berjalan ada beberapa prosedur yang harus dijalankan untuk proses pembuatan laporan, yaitu terdiri dari :

1. Prosedur Pemesanan Beton *Readymix*

Pada proses ini konsumen datang langsung ke perusahaan lalu menemui bagian *marketing* untuk membeli beton *readymix*, kemudian *marketing* memberikan surat penawaran. *Marketing* bertanya ke konsumen mengenai lokasi proyek dan untuk proyek apa beton tersebut agar dapat disesuaikan dengan pilihan mutu beton yang ada di PT. Sarana Beton Indonesia. Setelah sepakat, maka dibuatkan *Purchase Order* oleh Admin.

2. Prosedur Pembayaran

Setelah *Purchase Order* dibuat dan jadwal pengiriman telah ditentukan, maka konsumen memberikan sejumlah uang dengan total harga yang harus dibayarkan melalui kasir. Setelah pembayaran dilakukan maka konsumen akan menerima kwitansi sebagai bukti pembayaran yang sah. Kemudian *Purchase Order* dan jadwal yang telah ditentukan diberikan kepada *Manager Plant* untuk di *Acc.*

3. Prosedur Pengiriman

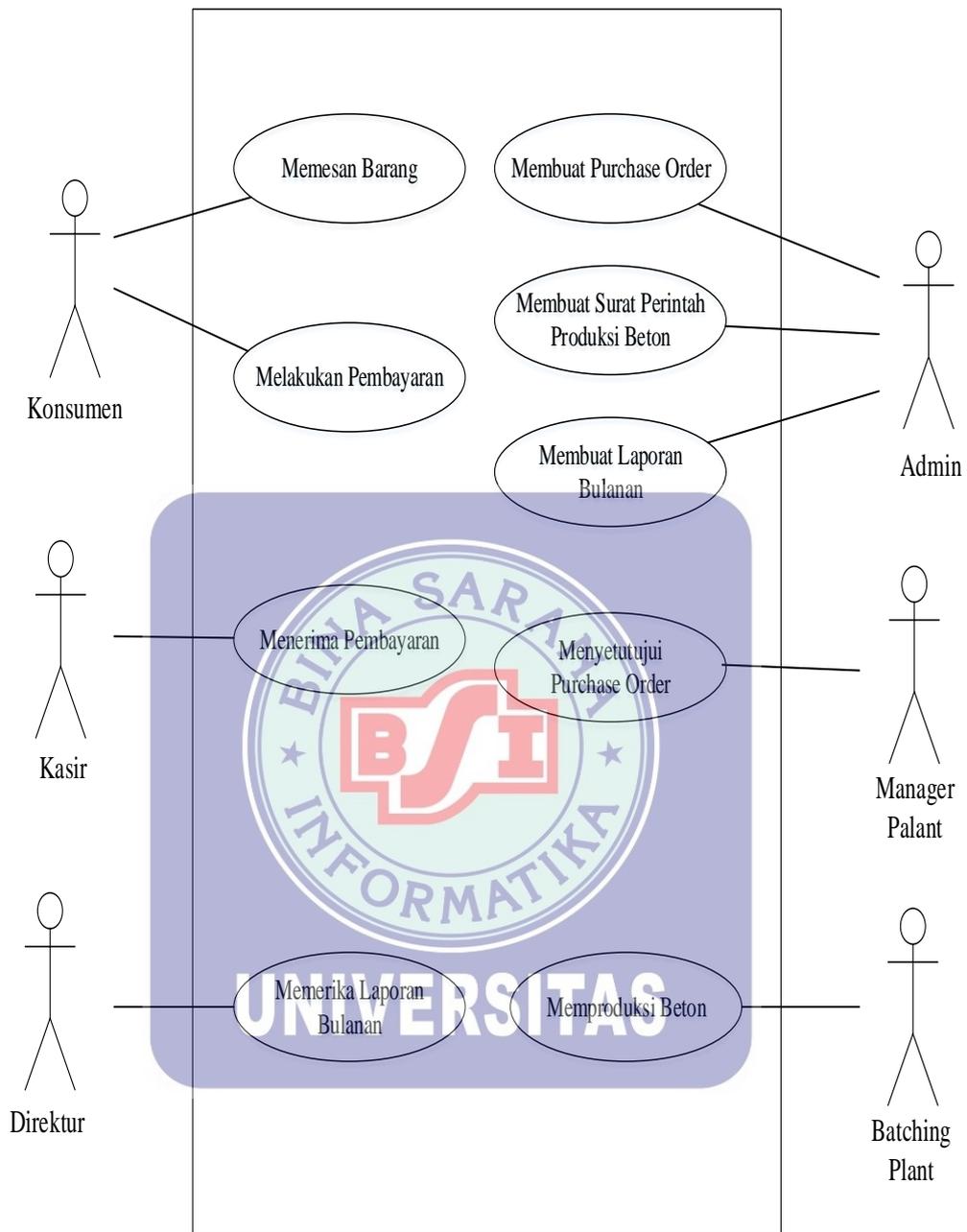
Setelah *Purchase Order* di *Acc* oleh *Manager Plant*, Admin langsung membuat Surat Perintah Produksi Beton (SPPB) yang nantinya akan diserahkan ke *Batching Plant*. Lalu *Batching Plant* memproduksi pesanan beton sesuai dengan isi dari SPPB. Setelah pesanan selesai, *Batching Plant* membuat surat jalan ke bagian pengiriman (Sopir) yang bertugas mengirimkan pesanan kepada konsumen.

4. Prosedur Pembuatan Laporan

Surat jalan tadi dibawa oleh sopir untuk diberikan kepada konsumen sebagai bukti bahwa pesanan sudah diterima. Lalu sopir membawa kembali rangkapan (*copy*) surat jalan yang nantinya akan diserahkan ke Admin untuk proses pembuatan laporan yang akan diberikan kepada direktur.



3.3. Use Case Diagram



Gambar III.2. Use Case Diagram Sistem Berjalan

Tabel III.1. Deskripsi *Usecase* Memesan Barang

<i>Use Case Name</i>	Memesan Barang
<i>Requirements</i>	Konsumen melihat Surat Penawaran
<i>Goal</i>	Konsumen memesan barang
<i>Pre-Conditions</i>	Konsumen datang ke Perusahaan
<i>Post-Conditions</i>	Daftar barang dipilih kurang dari stok minimum
<i>Failed-Conditions</i>	Konsumen tidak dapat melakukan pemesanan
<i>Actors</i>	Konsumen
<i>Main Flow/Basic Path</i>	1. <i>User</i> menunggu sampai barang <i>ready</i> kembali
	2. <i>User</i> mengganti barang pesanan yang tidak ada
<i>Alternate Flow/Invariant A</i>	A 1. Sistem menampilkan stok minimum barang
<i>Invariant B</i>	B 1. <i>User</i> memilih barang
	B 2. <i>User</i> mengetikkan nama/kode barang
	B 3. Sistem tidak menemukan data yang dicari
	B 4. Sistem menampilkan pesan : Data yang anda cari tidak tersedia/tidak ada

Tabel III.2. Deskripsi *Usecase* Melakukan Pembayaran

<i>Use Case Name</i>	Melakukan Pembayaran
<i>Requirements</i>	Konsumen melakukan transaksi pembayaran
<i>Goal</i>	Pembuatan bukti pembayaran (kwitansi)
<i>Pre-Conditions</i>	Konsumen melakukan pemesanan
<i>Post-Conditions</i>	Konsumen memberikan uang sesuai jumlah yang tertera
<i>Failed-Conditions</i>	Ketidaksesuaian jumlah uang yang telah dibayar dengan barang yang diterima
<i>Actors</i>	Konsumen
<i>Main Flow/Basic Path</i>	1. <i>User</i> melihat proses penghitungan uang di meja kasir
	2. <i>User</i> memeriksa kembali jumlah total harga dari barang yang telah dipesan
<i>Alternate Flow/Invariant A</i>	A 1. Sistem menampilkan total pembayaran
<i>Invariant B</i>	B 1. <i>User</i> melakukan transaksi pembayaran
	B 2. <i>User</i> menerima kwitansi pembayaran
	B 4. Sistem menampilkan pesan : Transaksi Berhasil

Tabel III.3. Deskripsi *Usecase* Membuat *Purchase Order*

<i>Use Case Name</i>	Membuat <i>Purchase Order</i>
<i>Requirements</i>	Admin membuat <i>purchase order</i>
<i>Goal</i>	<i>Purchase Order</i> di Acc oleh <i>Manager Plant</i>
<i>Pre-Conditions</i>	Konsumen melakukan pemesanan
<i>Post-Conditions</i>	<i>Purchase Order</i> di Acc oleh <i>Manager Plant</i>
<i>Failed-Conditions</i>	<i>Purchase Order</i> tidak di Acc oleh <i>Manager Plant</i>
<i>Actors</i>	Admin
<i>Main Flow/Basic Path</i>	1. <i>User</i> membuat <i>purchase order</i>
	2. <i>User</i> memberikan <i>purchase order</i> kepada <i>Manager Plant</i>
	3. <i>User</i> memasukkan data pesanan ke dalam data perusahaan
<i>Alternate Flow/Invariant A</i>	A1. Sistem menampilkan data pesanan

Tabel III.4. Deskripsi *Usecase* Membuat Surat Perintah Produksi Beton

<i>Use Case Name</i>	Membuat Surat Perintah Produksi Beton
<i>Requirements</i>	<i>Manager Plant</i> telah menyetujui <i>purchase order</i>
<i>Goal</i>	Proses pembuatan pesanan
<i>Pre-Conditions</i>	Admin membuat <i>purchase order</i>
<i>Post-Conditions</i>	<i>Manager plant</i> telah menyetujui <i>purchase order</i>
<i>Failed-Conditions</i>	<i>Manager plant</i> tidak menyetujui <i>purchase order</i>
<i>Actors</i>	Admin
<i>Main Flow/Basic Path</i>	1. <i>User</i> melihat proses penghitungan uang dim eja kasir
	2. <i>User</i> memeriksa kembali jumlah total harga dari barang yang telah dipesan
<i>Alternate Flow/Invariant A</i>	A1. Sistem menampilkan total pembayaran
<i>Invariant B</i>	B1. <i>User</i> melakukan transaksi pembayaran
	B2. <i>User</i> menerima kwitansi pembayaran
	B4. Sistem menampilkan pesan : Transaksi Berhasil

Tabel III.5. Deskripsi *Usecase* Membuat Laporan Bulanan

<i>Use Case Name</i>	Membuat Laporan Bulanan
<i>Requirements</i>	Transaksi penjualan
<i>Goal</i>	Admin membuat laporan penjualan
<i>Pre-Conditions</i>	Konsumen melakukan transaksi dengan kasir
<i>Post-Conditions</i>	Kasir memberikan kwitansi
<i>Failed-Conditions</i>	Admin tidak atau belum membuat laporan bulanan
<i>Actors</i>	Admin
<i>Main Flow/Basic Path</i>	1. <i>User</i> menunggu sampai pembuatan kwitansi 2. <i>User</i> merekap laporan penjualan
<i>Alternate Flow/Invariant A</i>	A1. Sistem menginput laporan penjualan
<i>Invariant B</i>	B1. <i>User</i> menginput data konsumen B2. <i>User</i> menginput data barang B3. Sistem menyimpan data konsumen dan data barang

Tabel III.6. Deskripsi *Usecase* Menerima Pembayaran

<i>Use Case Name</i>	Menerima Pembayaran
<i>Requirements</i>	Admin telah mengisi <i>purchase order</i>
<i>Goal</i>	Proses pembuatan kwitansi
<i>Pre-Conditions</i>	Konsumen melihat surat penawaran
<i>Post-Conditions</i>	Admin membuat <i>purchase order</i>
<i>Failed-Conditions</i>	Selisih harga antara harga di <i>purchase order</i> dan kwitansi
<i>Actors</i>	Kasir
<i>Main Flow/Basic Path</i>	1. <i>User</i> membuat kwitansi 2. <i>User</i> menerima pembayaran
<i>Alternate Flow/Invariant A</i>	A1. Sistem menampilkan total pembayaran
<i>Invariant B</i>	B1. Konsumen memberikan uang sesuai total pembayaran B2. Konsumen menerima kwitansi B4. Sistem menampilkan pesan : Transaksi Berhasil

Tabel III.7. Deskripsi *Usecase* M enyetujui Purchase Order

<i>Use Case Name</i>	M enyetujui <i>purchase order</i>
<i>Requirements</i>	Kesepakatan mengenai jarak tempuh dan stok serta kualitas barang
<i>Goal</i>	Proses transaksi
<i>Pre-Conditions</i>	Admin membuat <i>purchase order</i>
<i>Post-Conditions</i>	Admin memberikan <i>purchase order</i> kepada <i>Manager Plant</i> untuk disetujui
<i>Failed-Conditions</i>	<i>Manager Plant</i> tidak menyetujui
<i>Actors</i>	<i>Manager Plant</i>
<i>Main Flow/Basic Path</i>	1. <i>User</i> menandatangani <i>purchase order</i>
<i>Alternate Flow/Invariant A</i>	A1. Sistem akan segera memproses pesanan
<i>Invariant B</i>	B1. Admin memberikan <i>purchase order</i> kepada <i>Manager Plant</i>
	B2. <i>Manager plant</i> menyetujui <i>purchase order</i>
	B4. Sistem menampilkan pesan : Pesanan akan segera di proses

Tabel III.8. Deskripsi *Usecase* Menerima Laporan Bulanan

<i>Use Case Name</i>	Menerima Laporan Bulanan
<i>Requirements</i>	Admin membuat laporan secara berkala
<i>Goal</i>	Direktur menerima laporan setiap bulannya
<i>Pre-Conditions</i>	Admin memasukkan setiap proses transaksi kemudian membuat laporannya
<i>Post-Conditions</i>	Laporan setiap bulannya diberikan kepada direktur
<i>Failed-Conditions</i>	Admin belum atau tidak membuat laporan bulanan
<i>Actors</i>	Direktur
<i>Main Flow/Basic Path</i>	1. <i>User</i> menerima laporan bulanan

Tabel III.9. Deskripsi Usecase Memproduksi Beton

<i>Use Case Name</i>	Memproduksi Beton
<i>Requirements</i>	Admin memberikan Surat Perintah Produksi Beton
<i>Goal</i>	<i>Batching Plant</i> memproduksi beton sesuai pesanan konsumen
<i>Pre-Conditions</i>	Admin memberikan <i>purchase order</i> kepada <i>Manager Plant</i> untuk disetujui
<i>Post-Conditions</i>	Admin membuat Surat Perintah Produksi Beton
<i>Failed-Conditions</i>	Kesalahan dan perbedaan mutu proses pembuatan beton
<i>Actors</i>	<i>Batching Plant</i>
<i>Main Flow/Basic Path</i>	1. <i>User</i> menerima Surat Perintah Produksi Beton
<i>Alternate Flow/Invariant A</i>	A1. <i>Batching Plant</i> akan segera memproses pesanan
<i>Invariant B</i>	B1. Admin memberikan Surat Perintah Produksi Beton
	B2 Sistem menampilkan pesan : Pesanan di proses

3.4. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

3.4.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan

Dokumen masukan merupakan proses awal dari kegiatan pengiriman barang pada PT. Sarana Beton Indonesia. Adapun bentuk dokumen masukannya adalah :

1. *Purchase Order*

Nama Dokumen : *Purchase Order*

Fungsi : Sebagai bukti konsumen memesan barang

Sumber : Konsumen

Tujuan : *Marketing*

Frekuensi : Setiap terjadi pemesanan barang

Media : Kertas

Jumlah Rangkap : 1

Bentuk : Lihat Lampiran A.1

2. Surat Perintah Produksi Beton (SPPB)

Nama Dokumen : Surat Perintah Produksi Beton

Fungsi : Sebagai perintah untuk memproduksi beton

Sumber : Administrasi

Tujuan : *Batching Plant*

Frekuensi : Setiap terjadi transaksi barang

Media : Kertas

Jumlah Rangkap : 1

Bentuk : Lihat Lampiran A.2

3.4.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran

Adapun bentuk dokumen keluaran adalah sebagai berikut :

1. Surat Penawaran

Nama Dokumen : Surat Penawaran

Fungsi : Untuk menawarkan barang

Sumber : *Marketing*

Tujuan : Konsumen

Frekuensi : Setiap konsumen ingin memesan barang

Media : Kertas

Jumlah Rangkap : 1

- Bentuk : Lihat Lampiran B.1
2. Kwitansi
- Nama Dokumen : Kwitansi
- Fungsi : Sebagai bukti pembayaran
- Sumber : Kasir
- Tujuan : Konsumen
- Frekuensi : Setiap terjadi transaksi
- Media : Kertas
- Jumlah Rangkap : 1
- Bentuk : Lihat Lampiran B.2
3. Surat Jalan
- Nama Dokumen : Surat Jalan
- Fungsi : Sebagai bukti pengiriman barang
- Sumber : *Batching Plant*
- Tujuan : Konsumen dan Admin
- Frekuensi : Setiap terjadi pengiriman barang
- Media : Kertas
- Jumlah Rangkap : 2
- Bentuk : Lihat Lampiran B.3
4. Laporan Bulanan
- Nama Dokumen : Laporan Bulanan
- Fungsi : Sebagai bukti penjualan barang
- Sumber : Admin
- Tujuan : Direktur

Frekuensi	: Setiap satu bulan sekali
Media	: Kertas
Jumlah Rangkap	: 2-3
Bentuk	: Lihat Lampiran B.4

3.5. Permasalahan Pokok

Sistem yang diterapkan dalam proses penjualan pada PT. Sarana Beton Indonesia memiliki beberapa permasalahan pokok yang dapat mengganggu aktifitas sistem tersebut. Adapun masalah tersebut akan diuraikan sebagai berikut :

1. Pembuatan *Purchase Order* pada saat pemesanan masih dilakukan dengan cara manual atau tulis tangan, yang memungkinkan terjadinya perubahan data pesanan secara sengaja.
2. Kurangnya Sumber Daya Manusia yang ada di PT. Sarana Beton Indonesia yang mengerti dan ahli dalam bidang IT.
3. Belum terdapatnya media pemasaran berbasis online, sehingga membuat perusahaan kalah saing dalam proses pemasaran produk.

3.6. Pemecahan Masalah

Menyikapi permasalahan yang dihadapi oleh PT. Sarana Beton Indonesia yang berkaitan dengan proses penjualan beton, penulis memberikan alternatif atau solusi untuk memecahkan masalah tersebut. Adapun pemecahan masalah yang dapat penulis sajikan, yaitu :

1. Membuat sistem penjualan berbasis web, dengan adanya sistem penjualan berbasis web membuat admin lebih mudah dalam memproses data pesanan sehingga mengurangi resiko kesalahan data.
2. Melakukan pelatihan terhadap karyawan dalam menambah ilmu dan pengetahuan agar memiliki wawasan yang lebih luas terutama ilmu dan pengetahuan dalam bidang IT.
3. Membuat promosi yang menarik didalam web, sehingga membuat konsumen tertarik untuk memesan produk.

