

BAB III

ANALISIS SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

Dalam peninjauan perusahaan ini berisi sejarah perusahaan, struktur organisasi serta fungsi dari masing-masing bagian yang ada dalam perusahaan tersebut.

3.1.1. Sejarah Perusahaan

Pada tahun 1994, Bapak Sampudin mendirikan perusahaan dengan nama PT Amanah Sejahtera Keluarga Abadi. Sekitar tahun 2000-an yang beralamat di Jl. Desa Babakan Jati RT 03/04 Cikampek Kota- Cikampek – Karawang. Kemudian Bapak Sampudin melakukan ekspansi bisnis dengan membangun pabrik penyedia gas elpiji terbesar di Cikampek dan pada saat itu pula Bapak Sampudin memiliki pabrik yang sama di Bandung, Jawa Barat. Dengan visi misi yang di usung PT Amanah Sejahtera Keluarga Abadi kini terus berkembang dan semakin dikenal oleh masyarakat yang berada di daerah Karawang.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi



Gambar III.1
Struktur Organisasi PT Amanah Sejahtera Keluarga Abadi

Untuk lebih jelasnya tugas, wewenang, serta tanggung jawab maupun fungsinya diuraikan sebagai berikut:

1. Pemilik

Tugas dan tanggung jawab antara lain:

- a. Sebagai pimpinan perusahaan.
- b. Memberikan persetujuan untuk pembelian dan penjualan barang secara tunai.
- c. Memimpin dan mengawasi kegiatan perusahaan secara menyeluruh.
- d. Mengkoordinasikan seluruh bagian yang ada harmonis dan tercapainya tujuan perusahaan.

2. Bagian Gudang

Tugas dan tanggung jawab antara lain :

- a. menerima barang dari *supplier*
- b. menyiapkan barang untuk di kirim ke konsumen
- c. mengecek persediaan barang digudang
- d. melaporkan persediaan barang kepada pimpinan
- e. membantu pimpinan dalam persediaan barang

3. Bagian pengiriman

Tugas dan tanggung jawab bagian pengiriman bertugas mengirim barang kepada konsumen disertai dengan surat bukti berupa surat jalan (SJ) dan melaporkan pengiriman barang kepada bagian penjualan. Bagian pengiriman juga bertanggung jawab terhadap barang akan dibawa selama dalam perjalanan.

3.2. Prosedur Sistem Berjalan

Dalam sistem berjalan pada PT Amanah Sejahtera Keluarga Abadi terdapat beberapa prosedur dalam hal persediaan barang, diantaranya :

1. Prosedur permintaan barang

Bagian gudang mengecek stok barang yang hampir habis kemudian dicatat dalam dokumen stok barang yang akan diberikan kepada pemilik.

2. Prosedur pemesanan barang

Pemilik memesan barang dengan berdasarkan stok barang yang diberikan oleh bagian gudang dan pemilik memberikan data penawaran harga yang kemudian akan diberikan ke *supplier*.

3. Prosedur pengiriman barang

Pada proses ini *supplier* mengirimkan barang sesuai dengan surat permintaan pemesanan yang dikirimkan oleh pemilik. Kemudian *supplier* membawa surat jalan, faktur pembelian dan barang yang sudah dipesan sebelumnya dan diberikan ke bagian gudang. Setelah itu bagian gudang mengarsipkan faktur dan surat jalan.

4. Prosedur pengecekan barang datang

Setelah barang dikirim oleh *supplier*, bagian gudang mengecek barang kembali dengan melihat faktur pembelian. Jika barang sudah sesuai dengan jumlah yang di pesan pemilik maka bagian gudang menanda tangani dan mencap kemudian mengambil copy faktur dan copy surat jalan kemudian diarsipkan.

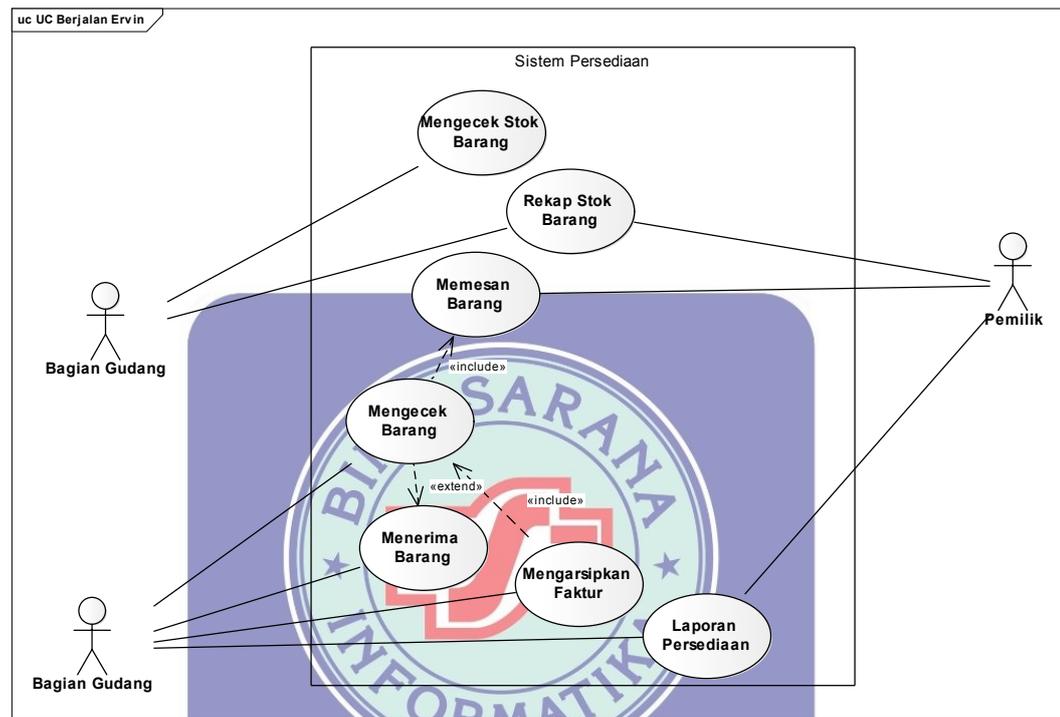
5. Prosedur pembuatan laporan

Jika barang telah diterima, maka bagian gudang membuat laporan persediaan barang berdasarkan arsip dan menyerahkan laporan persediaan barang kepada pemilik.

3.3. Use Case Diagram

Berikut ini adalah *diagram use case* yang menggambarkan proses utama dari sistem yang sedang berjalan :

Use Case Diagram System Berjalan



Gambar III.2.
Use Case Diagram System Berjalan

Deskripsi Prosedur Permintaan Barang

Tabel III.1.

Prosedur Permintaan Barang

<i>Use case name</i>	Permintaan Barang
<i>Requirements</i>	Bagian Gudang Melihat data Barang
<i>Goal</i>	Bagian Gudang membuat rekap data stok barang
<i>Pre-condition</i>	Bagian gudang mengecek stok barang
<i>Post condition</i>	Daftar data barang yang kurang dari stok minimum
<i>Failed end conditions</i>	Tidak ada stok dibawah minimum
<i>Primary Actors</i>	Bagian Gudang

<i>Main Flow / Basic Path</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Gudang mengecek data stok barang 2. Bagian Gudang membuat rekap data stok barang 3. Bagian Gudang menyerahkan rekap stok barang pada pemilik
-------------------------------	--

Deskripsi Prosedur Pemesanan Barang

Tabel III.2.

Prosedur Pemesanan Barang

<i>Use case name</i>	Pemesanan Barang
<i>Requirements</i>	Pemilik telah melihat rekap stok barang
<i>Goal</i>	Pemilik memesan barang pada <i>supplier</i>
<i>Pre-condition</i>	Pemilik menerima data rekap barang dari bagian gudang
<i>Post condition</i>	Mengirimkan pesanan berupa surat penawaran kepada <i>supplier</i>
<i>Failed end conditions</i>	Tidak ada pesanan kepada <i>supplier</i>
<i>Primary Actors</i>	Pemilik
<i>Main Flow / Basic Path</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilik Menerima data rekap barang dari bagian gudang 2. Pemilik memesan barang kepada <i>supplier</i> 3. Pemilik mengirim surat penawaran harga pada <i>supplier</i>

Deskripsi Prosedur Pengiriman Barang

Tabel III.3.

Prosedur Pengiriman Barang

<i>Use case name</i>	Pengiriman Barang
<i>Requirements</i>	Bagian Gudang menerima barang dari <i>supplier</i>
<i>Goal</i>	Bagian Gudang mengarsipkan faktur dan surat jalan
<i>Pre-condition</i>	Supplier menyerahkan Faktur dan surat jalan kepada bagian Gudang
<i>Post condition</i>	Bagian Gudang menerimadan mengarsipkan Faktur dan Surat Jalan
<i>Failed end conditions</i>	-
<i>Primary Actors</i>	Bagian Gudang

<i>Main Flow / Basic Path</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supplier menyerahkan barang, Faktur, Surat Jalan kepada bagian Gudang 2. Bagian Gudang menerima Faktur dan surat jalan dari supplier 3. Bagian Gudang mengarsipkan faktur dan surat jalan
-------------------------------	--

Deskripsi Prosedur Pengecekan Barang Datang

Tabel III.4.

Prosedur Pengecekan Barang Datang

<i>Use case name</i>	Pengecekan Barang
<i>Requirements</i>	Bagian Gudang mengecek barang datang
<i>Goal</i>	Barang datang sesuai dengan Faktur
<i>Pre-condition</i>	Bagian gudang melihat Faktur
<i>Post condition</i>	Bagian Gudang menerima barang datang
<i>Failed end conditions</i>	Barang tidak sesuai Faktur
<i>Primary Actors</i>	Bagian Gudang
<i>Main Flow / Basic Path</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Gudang mengecek barang datang 2. Bagian Gudang menyamakan jumlah barang real dengan Faktur 3. Bagian Gudang memberikan cap dan tanda tangan pada Faktur
<i>Alternate flow / invariant A</i>	<ol style="list-style-type: none"> A1. Bagian Gudang mengecek barang datang A2. Bagian Gudang menyamakan jumlah barang real dengan Faktur A3. Barang Tidak Sesuai dengan Faktur A4. Bagian Gudang mengembalikan Barang pada Supplier

Deskripsi Prosedur Pembuatan Laporan

Tabel III.5.

Prosedur Pembuatan Laporan

<i>Use case name</i>	Pembuatan Laporan
<i>Requirements</i>	Bagian Gudang mengecek data arsip barang
<i>Goal</i>	Bagian Gudang menyerahkan laporan pada pemilik
<i>Pre-condition</i>	Bagian Gudang membuat data arsip barang
<i>Post condition</i>	Bagian Gudang membuat laporan persediaan barang
<i>Failed end conditions</i>	-

<i>Primary Actors</i>	Bagian Gudang
<i>Main Flow / Basic Path</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Gudang membuat data arsip barang 2. Bagian Gudang membuat laporan persediaan barang 3. Bagian Gudang menyerahkan laporan persediaan pada pemilik

3.4. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

3.4.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan

Dokumen masukan merupakan dokumen yang mengalami proses awal dari sistem persediaan pada PT Amanah Sejahtera. Bentuk dokumen masukan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Nama Dokumen : Faktur Pembelian Barang
 - Fungsi : Untuk mengetahui barang dan jumlah
 - Sumber : Supplier
 - Tujuan : Bagian Gudang
 - Media : Kertas
 - Jumlah : 1 lembar
 - Frekuensi : Setiap terjadi pembelian atas barang yang kosong
 - Bentuk : Lihat Lampiran A.1

2. Nama Dokumen : Surat Jalan
 - Fungsi : Untuk mengetahui jadwal pengiriman
 - Sumber : Supplier
 - Tujuan : Bagian Gudang
 - Media : Kertas
 - Jumlah : 1 lembar

Frekuensi : Setiap terjadi pengiriman barang
 Bentuk : Lihat Lampiran A.2

3.4.2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran

1. Nama Dokumen : Surat Permintaan Pemesanan
 - Fungsi : Untuk melakukan pemesanan barang yang dibutuhkan
 - Sumber : Bagian Gudang
 - Tujuan : Supplier
 - Media : Kertas
 - Jumlah : 1 lembar
 - Frekuensi : Setiap terjadi permintaan barang yang kosong
 - Bentuk : Lihat Lampiran B.1
2. Nama Dokumen : Laporan Persediaan
 - Fungsi : Laporan persediaan barang
 - Sumber : Bagian Gudang
 - Tujuan : Pemilik
 - Media : Kertas
 - Jumlah : 1 lembar
 - Frekuensi : Setiap barang masuk dan keluar
 - Bentuk : Lihat Lampiran B.2

3.5. Permasalahan Pokok

Setelah penulis mempelajari dan mengamati bagaimana sistem persediaan barang pada PT. Amanah Sejahtera Keluarga Abadi, ternyata sistem tersebut memiliki beberapa masalah yang dihadapi, diantaranya:

1. Dalam Proses Pencatatan data barang masuk dan keluar masih manual dengan mencatat ke agenda barang keluar dan agenda barang masuk, sehingga kesulitan mencari data sebelumnya.
2. Penentuan stok barang dengan menghitung selisih antara rekap barang masuk dengan barang *real*, butuh ketelitian dan kejelian.
3. Dokumen yang ada sering hilang karena masih bersifat *Paper Based*

3.6. Pemecahan Masalah

Untuk mengatasi masalah yang terdapat pada PT. Amanah Sejahtera Keluarga Abadi, penulis mengajukan penggunaan sebuah sistem persediaan barang berbasis *web*. Langkah-langkah yang ingin penulis lakukan adalah sebagai berikut:

1. Dengan adanya sistem informasi persediaan barang dapat mempermudah pencatatan penginputan data barang.
2. Dengan adanya sistem informasi pesediaan barang dapat mempermudah menentukan stok barang.
3. Dengan adanya sistem informasi persediaan barang pengelolaan data-data yang disimpan dalam database dapat di cetak sebagai laporan kapanpun.