

BAB III

ANALISIS SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

Tinjauan perusahaan yang dilakukan terhadap perusahaan meliputi sejarah perusahaan, struktur organisasi dan fungsinya dan lebih memfokuskan pada sistem persediaan barang pada PT. Jonan Indonesia.

3.1.1. Sejarah Perusahaan

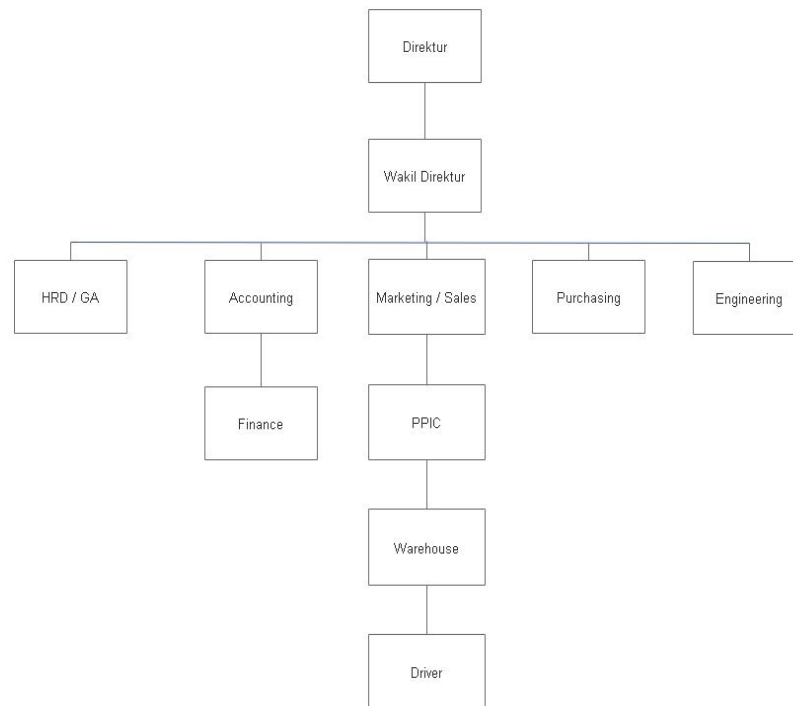
PT. Jonan Indonesia didirikan pada tahun 2011 di kawasan industri Suryacipta yang merupakan kawasan industri yang sedang berkembang, dan sebagai manufaktur plastik injeksi terintegrasi, PT. Jonan Indonesia dapat memproduksi barang mulai dari *Injection Molding, Surface Treatment (Coating, Painting, Vacuum Metalizing)*, sampai dengan *Assembling*.

Bermodalkan teknologi & peralatan yang canggih, beserta pengalaman kerja lebih dari 50 tahun di Jepang dalam penanganan membuat barang dengan produksi unggulan berkualitas tinggi dan biaya yang kompetitif, kami mempunyai keinginan untuk mendapatkan kepuasan pelanggan di Indonesia.

Kedepan, kami juga berfokus mengembangkan departemen design, sehingga menjadi perusahaan yang dapat memenuhi keinginan para pelanggan, kami ingin melayani para pelanggan di Indonesia, mendapatkan pelajaran dari para pelanggan, dan kami pun berdoa dari hati yang paling dalam untuk dapat bersama-sama tumbuh berkembang dengan kemajuan Indonesia, serta berharap mendapatkan kebahagiaan bersama.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsinya

Struktur organisasi pada PT. Jonan Indonesia dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



Sumber : PT. Jonan Indonesia

Gambar III.1
Struktur Organisasi

Adapun fungsi dari struktur organisasi PT. Jonan Indonesia :

1. Direktur

Direktur adalah jabatan tertinggi dalam PT. Jonan Indonesia yang bertindak sebagai direktur sekaligus sebagai pemilik perusahaan. Wewenang direktur sebagai berikut :

- a. Melakukan koordinasi dan pengendalian segala bentuk kegiatan di bidang administrasi keuangan, kepegawaian dan kesekretariatan.

- b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan peralatan perlengkapan perusahaan.
 - c. Membuat rencana untuk mengembangkan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan.
2. Wakil Direktur
- a. Membantu Direktur dalam menjalankan tugas-tugasnya.
 - b. Mengkoordinasi Manajer-manajer bidang dalam menjalankan fungsinya.
 - c. Mengkoordinasi Manajer pengkaderan dalam peningkatan kualitas dan kuantitas anggota.
3. HRD / GA
- a. Memastikan bagaimana lingkungan kerja karyawan, apakah menunjang pada efektifitas atau tidak.
 - b. Bertanggung jawab atas pengadaan alat kantor.
 - c. Melakukan pengurusan pada kebutuhan operasional perusahaan.
4. Accounting
- a. Mengumpulkan dan menyimpan data dari semua aktivitas dan transaksi perusahaan.
 - b. Memproses data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen.
 - c. Mengendalikan kontrol data yang cukup sehingga aset dari suatu organisasi atau perusahaan terjaga.
5. Marketing / Sales
- a. Menghasilkan pemasukan bagi perusahaan dengan cara melakukan penawaran dan penjualan terhadap produk yang dihasilkan oleh perusahaan.

- b. Memperkenalkan perusahaan dan produk yang dihasilkannya kepada masyarakat luas, sehingga perusahaan dan produknya dapat dikenal.
- c. Penyerap berbagai macam informasi dan menyampaikannya pada perusahaan yang berkaitan tentang segala sesuatu yang bermanfaat untuk mendukung dalam peningkatan kualitas maupun penjualan produk yang dihasilkan oleh perusahaan.

6. Puchasing

- a. Bertanggung jawab dalam menjaga kelancaran pemesanan barang dalam perusahaan.
- b. Membuka *purchase order* ke vendor dan memastikan waktu pengiriman, agar berjalan sesuai dengan prosedur.
- c. Menyusun laporan pembelian barang setiap akhir bulan.

7. Engineering

- a. Mengkoordinir pembuatan laporan progres pelaksanaan proyek secara peroodik.
- b. Mengkoordinir pembuatan master *schedule* dan *breakdown* aktivitas mingguan dan bulanan.
- c. Mengkoordinir penentuan *schedule* material dan persetujuan material dari owner.

8. Finance

- a. Mengelola dan mengontrol alur keuangan perusahaan.
- b. Memberikan arahan dan merancang kebijakan yang berkaitan dengan keuangan perusahaan.
- c. Melakukan pemeriksaan anggaran dan pengeluaran perusahaan.

9. PPIC

- a. Membuat jadwal induk produksi dan pesanan pabrian serta memperkirakan kebutuhan inventaris.
- b. Membuat jadwal proses produksi sesuai dengan waktu, routing, dan jumlah yang direncanakan, dmi mempercepat waktu pengiriman produk ke konsumen.
- c. Bertanggung jawab memastikan tingkat persediaan bahan baku dan persediaan barang jadi yang memadai.

10. Warehouse

- a. Mempersiapkan pesanan dan memproses pertanyaan dan mengirimkan pesanan.
- b. Mempersiapkan barang untuk pengiriman ke pelanggan berdasarkan surat persetujuan yang diterima dari administrasi.

11. Driver

Bertugas untuk mengirim atau mengantar barang ke pelanggan dan ekspedisi.

3.2. Prosedur Sistem Berjalan

Prosedur sistem merupakan suatu prosedur atau tahap-tahap yang dilakukan sebelum memulai suatu kegiatan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Sesuai dengan ruang lingkup yang dibahas dalam penyusunan tugas akhir ini, maka prosedur berjalan yang selama ini terjadi yaitu :

1. Prosedur Pengadaan Barang

Staff gudang menginformasikan stok barang yang sudah habis ke bagian pengadaan. Kemudian bagian pengadaan membuat permintaan barang yang sudah habis ke *supplier*. Apabila barang yang dipesan tersedia di *supplier*, maka bagian

pengadaan meminta agar barang tersebut dikirim. Jika barang kosong atau tidak tersedia, maka bagian pengadaan mencari ke *supplier* lain.

2. Prosedur Penjualan Barang

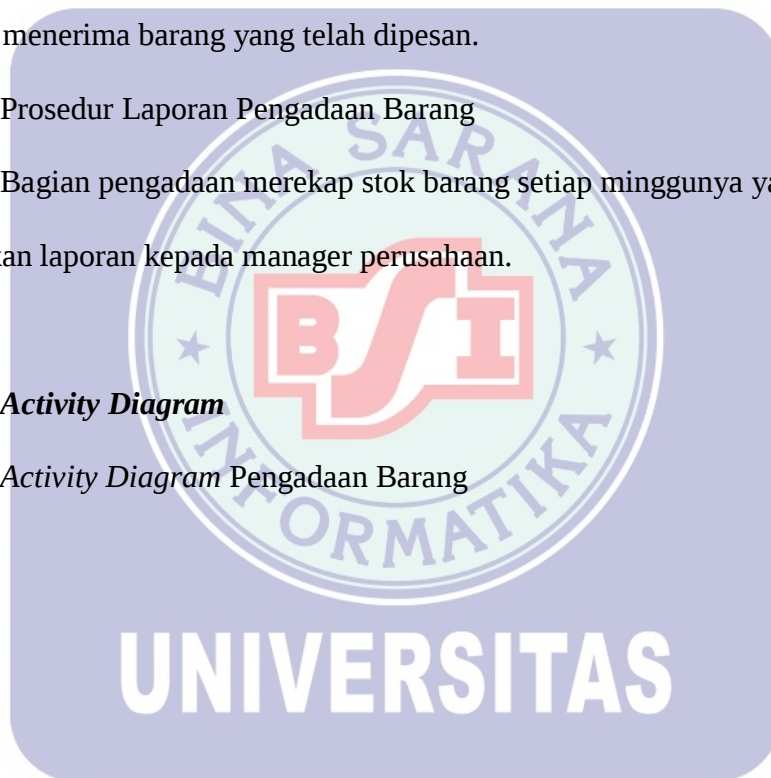
Bagian *Purchasing* membuat PO untuk melakukan permintaan barang berupa *finished good*. Kemudian bagian gudang membuat surat jalan sesuai PO, setelah itu driver menerima surat jalan dan mengirim barang sesuai surat jalan. Kemudian *vendor* menerima barang yang telah dipesan.

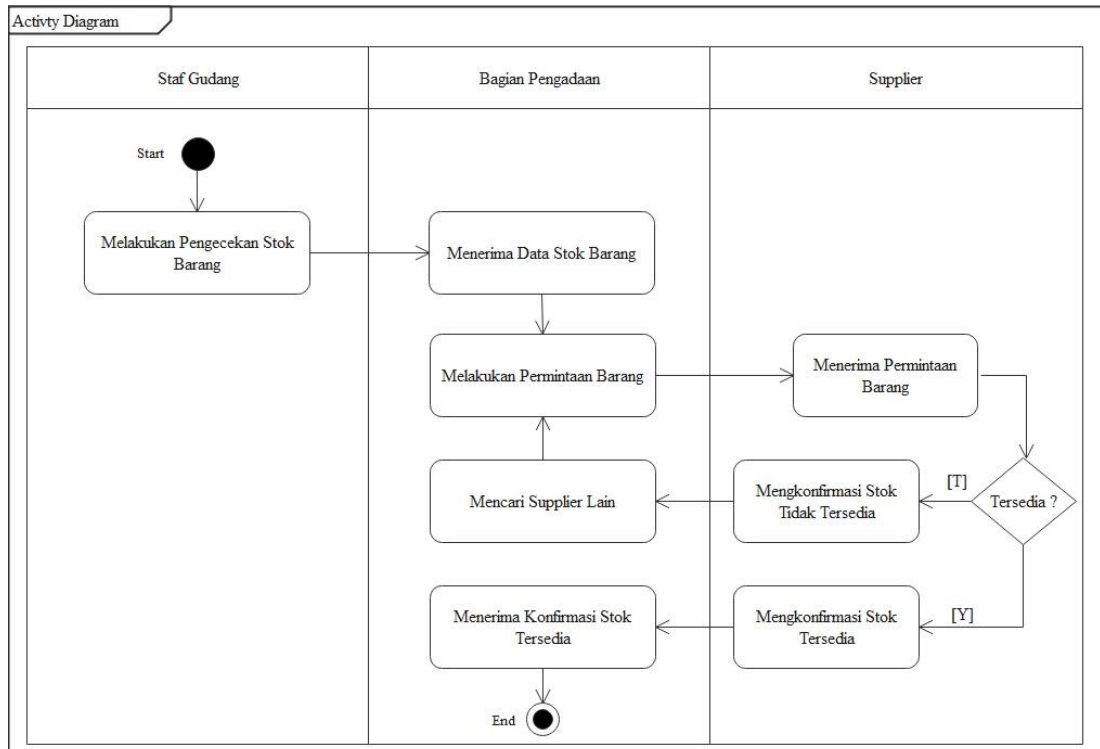
3. Prosedur Laporan Pengadaan Barang

Bagian pengadaan merekap stok barang setiap minggunya yang nantinya akan dibuatkan laporan kepada manager perusahaan.

3.3. Activity Diagram

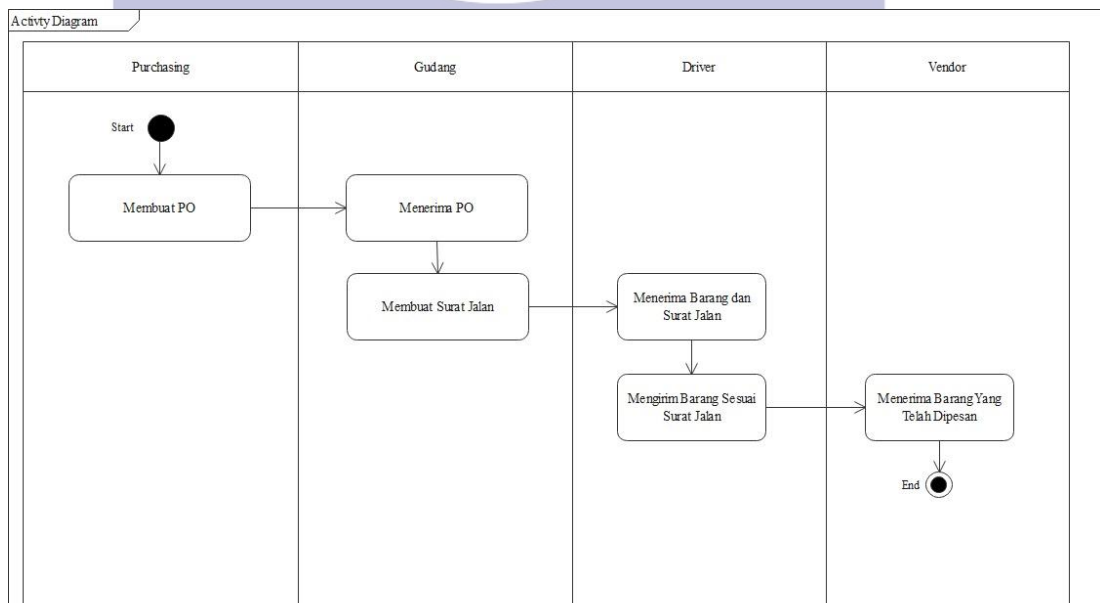
1. Activity Diagram Pengadaan Barang





Gambar III.2
Activity Diagram Pengadaan Barang

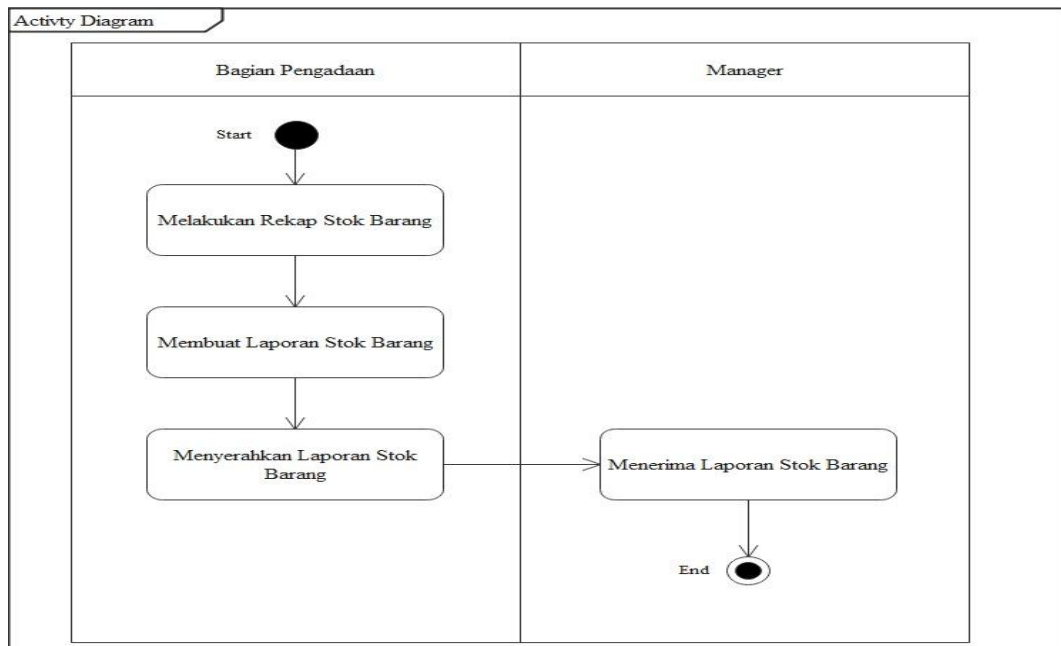
2. Activity Diagram Penjualan Barang



Gambar III.3

Activity Diagram Penjualan Barang

3. Activity Diagram Laporan Pengadaan Barang



Gambar III.4
Activity Diagram Laporan Pengadaan Barang

3.4. Spesifikasi Dokumen Masukan

1. Nama Dokumen : *Purchase Order*
 Fungsi : Untuk pembelian barang
 Sumber : Purchasing
 Tujuan : Gudang
 Media : Kertas
 Jumlah :
 Frekuensi : Setiap pembelian barang
 Bentuk : Lampiran A.1
2. Nama Dokumen : *Surat Jalan / Delivery Order*
 Fungsi : Untuk penjualan barang

Sumber	: Gudang
Tujuan	: Driver
Media	: Kertas
Jumlah	:
Frekuensi	: Setiap ada penjualan barang
Bentuk	: Lampiran A.2

3.5. Spesifikasi Dokumen Keluaran

- Nama Dokumen : Laporan persediaan barang

Fungsi : Untuk melaporkan persediaan barang

Sumber : Gudang

Tujuan : Manager

Media : Kertas

Jumlah :

Frekuensi :

Bentuk : Lampiran B.1

3.6. Permasalahan Pokok

Setelah melakukan riset dan menguraikan hasil analisis sistem *inventory* pada PT. Jonan Indonesia, penulis menemukan beberapa permasalahan atau kendala-kendala yang di hadapi. Adapun kendala-kendala yang dihadapi antara lain :

- Barang yang diterima tidak sesuai dengan yang dipesan atau PO.
- Proses pemesanan memerlukan waktu lebih lama karena menggunakan cara manual dari proses permintaan sampai barang di terima

3. Sistem yang digunakan dalam proses pembuatan laporan masih menggunakan sistem manual, hal ini menyebabkan sering terjadinya kesalahan.
4. Penyimpanan data masih berupa arsip, sehingga menyebabkan sulitnya pencarian data-data lama dan data-data yang ada rentang hilang.

3.7. Pemecahan Masalah

Setelah menemukan permasalahan atau kendala-kendala yang terjadi pada PT. Jonan Indonesia, penulis memberikan solusi untuk memecahkan permasalahan tersebut. Adapun pemecahan-pemecahan masalah yang penulis ajukan sebagai berikut:

1. Meningkatkan komunikasi dengan *supplier* agar tidak terjadi kesalahan saat pengiriman barang.
2. Memperbaiki cara pemesanan barang dan penerimaan barang agar proses pengadaan barang lebih cepat dan efisien.
3. Mengubah sistem yang masih manual menjadi terkomputerisasi, hal ini akan mempermudah kerja dan tugas dari pegawai yang bersangkutan, dan hal ini juga mampu menekan kesalahan-kesalahan yang sering terjadi.
4. Mengubah penyimpanan data yang masih berbentuk arsip menjadi *database*, data-data yang tersimpan akan lebih terorganisir yang akan menekan terjadinya kehilangan data, sehingga proses pencarian data akan lebih efektif dan efisien.