

BAB III

ANALISIS SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

3.1.1. Sejarah Institusi/Perusahaan

PT Wira Sarana Mandiri mulai berdiri tanggal 04 Juli 2012 di Tasikmalaya, sebagai perusahaan yang bergerak di bidang distribusi dan pemasaran alat kesehatan.

Awalnya perusahaan ini bernama Wira Sarana Medika dengan badan hukum perseroan comanditer (CV) yang didirikan pada tanggal 14 Juni 2005. seiring perkembangan perusahaan dan juga peraturan pemerintah yang tertuang dalam Peraturan Menteri Kesehatan No.1191 Tahun 2010, tentang Penyaluran Alat Kesehatan, maka perusahaan ini berubah menjadi PT Wira Sarana Mandiri.

Dalam perjalanannya PT Wira sarana Mandiri melanjutkan apa yang selama ini dirintis oleh CV Wira Sarana Medika, yang area coveragenya meliputi Kota Tasikmalaya, Kabupaten Tasikmalaya, kabupaten Ciamis, Kota Banjar dan Kabupaten Garut.

Saat ini PT Wira Sarana Mandiri dipercaya untuk mendistribusikan produk alat kesehatan dari beberapa principal besar, seperti diantaranya:

Tabel III.1 Daftar Supplier PT Wira Sarana Mandiri

| No. | Nama Perusahaan | Lokasi Perusahaan |
|-----|----------------------------------|-------------------|
| 1. | PT Frismed Hoslab Indonesia | Jakarta |
| 2. | PT Medquest Jaya Global | Jakarta |
| 3. | PT Schmidt Biomed Tech Indonesia | Jakarta |

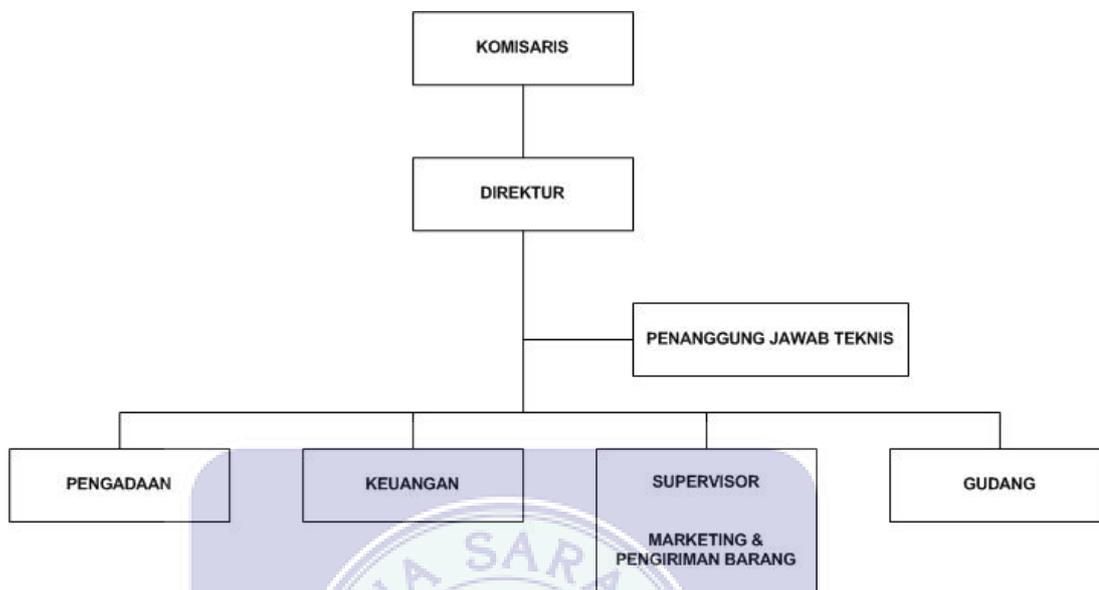
| | | |
|-----|--|---------|
| 4. | PT Avico Internasional Indonesia | Jakarta |
| 5. | PT Sinar Roda Utama | Bandung |
| 6. | PT Esa Medika Mandiri | Jakarta |
| 7. | PT Rajawali Nusindo | Bandung |
| 8. | PT Otsuka Indonesia / PT Merapi Utama Pharma | Bandung |
| 9. | PT Prodevice | Jakarta |
| 10. | PT Global Dispomedika | Bandung |
| 11. | B-Braun Indonesia / PT Dos Ni Roha | Bandung |
| 12. | BSN Medical / PT Anugrah Argon Medica | Bandung |
| 13. | PT Surgika Alkesindo | Bandung |
| 14. | PT Bratachem | Bandung |
| 15. | PT Prima Alkesindo Nusantara | Bandung |
| 16. | PT Central Bandung Raya | Bandung |

Sumber : Bagian Pengadaan dan Umum PT Wira Sarana Mandiri

PT Wira Sarana Mandiri memiliki team marketing yang siap untuk melayani outlet-outlet seperti Rumah Sakit Pemerintah, Rumah Sakit Swasta, Rumah Sakit Bersalin, Klinik dan Apotek di wilayah tersebut diatas hususnya dan daerah-daerah yang ada di sekitar Priangan Timur.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Struktur Organisasi PT Wira Sarana Mandiri Kota Tasikmalaya



Gambar III.1.
Struktur Organisasi PT Wira Sarana Mandiri Kota Tasikmalaya
 Sumber (PT. Wira Sarana Mandiri Kota Tasikmalaya, 2020)

Tugas dan tanggung jawab masing-masing yang ada dalam struktur organisasi PT. Wira Sarana Mandiri adalah sebagai berikut :

1. Komisaris

Secara kolektif tugas Komisaris adalah melakukan pengawasan terhadap pengurusan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat berkenaan dengan kebijakan Direksi dalam menjalankan Perusahaan.

2. Direktur

Menentukan kebijakan tertinggi perusahaan, bertanggung jawab terhadap keuntungan dan kerugian perusahaan, mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan, memelihara dan mengawasi kekayaan peseroaan terbatas, dan bertanggung jawab dalam memimpin dan membina perusahaan secara efektif dan efisien.

3. Penanggung Jawab Teknis

Mengawasi dan bertanggung jawab terhadap kinerja karyawan perusahaan, dan melaporkan hasil pengawasan tersebut kepada direktur.

4. Pengadaan dan Umum

Bertanggung jawab terhadap stok barang yang ada di perusahaan, mengelola permohonan pengajuan permintaan barang dari outlet, dan bertanggung jawab dalam mengeluarkan faktur untuk outlet.

5. Keuangan

Bertanggung jawab dalam mengelola keuangan perusahaan, baik itu dalam pembayaran dan penerimaan kas, serta utang piutang perusahaan dan memberikan laporan keuangan perusahaan kepada direktur.

6. Supervisor

Mengawasi kinerja bagian marketing perusahaan, membantu bagian marketing dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, serta bertanggung jawab terhadap permasalahan yang dimiliki oleh bagian marketing.

7. Marketing dan Pengiriman Barang

Bertanggung jawab dalam melakukan pemasaran barang dari perusahaan kepada outlet-outlet yang dimiliki oleh perusahaan, serta bertanggung jawab dalam melakukan pengiriman barang kepada para outlet.

8. Gudang

Bertanggung jawab terhadap pemasukan dan pengeluaran barang yang dimiliki oleh perusahaan.

3.2. Prosedur Sistem Berjalan

1. Prosedur Pemesanan Barang

Pada tahap ini, bagian gudang akan melakukan pengecekan terhadap stok barang, barang yang kosong serta barang yang diperlukan oleh PT Wira Sarana Mandiri lalu memberitahu bagian pengadaan, kemudian bagian pengadaan akan memesan barang tersebut kepada supplier dengan memberikan surat pengajuan pemesanan barang kepada supplier.

2. Prosedur Barang Masuk

Pada tahap ini, Supplier akan mengirim barang kepada PT Wira Sarana Mandiri sesuai dengan surat pengajuan pesanan beserta faktur kemudian memberikannya kepada bagian pengadaan. Bagian pengadaan akan menerima faktur serta memeriksa barang yang dikirim oleh supplier, setelah itu bagian pengadaan akan memberikan faktur kepada bagian keuangan dan memberikan barang kepada bagian gudang.

3. Prosedur Barang Keluar

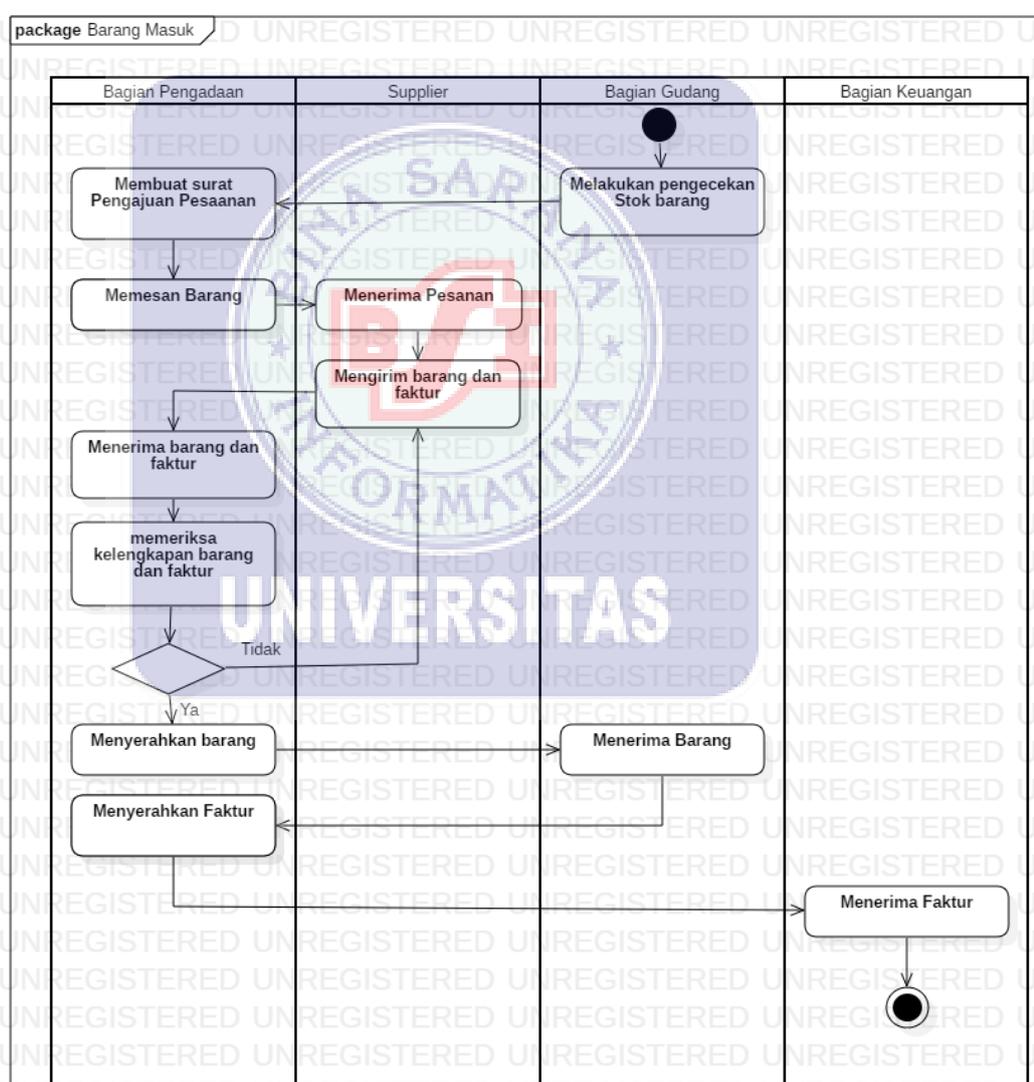
Pada tahap ini bagian pengadaan akan menerima surat pesanan dari bagian marketing, kemudian bagian pengadaan akan mengeluarkan faktur penjualan. Faktur penjualan tersebut akan diberikan kepada bagian gudang sebagai pengantar dan intruksi untuk mengeluarkan barang serta akan diberikan kepada bagian keuangan untuk membuat faktur pajak, melakukan penagihan, serta untuk arsip. Kemudian bagian keuangan akan memberikan faktur pajak kepada bagian gudang. Setelah itu, bagian gudang akan memberikan barang, faktur penjualan, dan faktur pajak kepada bagian marketing.

4. Prosedur Pelaporan

Pada tahap ini bagian pengadaan akan melaporkan kepada bagian keuangan dengan memberikan faktur penjualan dan faktur pajak supaya melakukan pembayaran kepada supplier terhadap barang yang masuk maupun mealakukan penagihan kepada outlet terhadap barang yang keluar.

3.3. Activity Diagram

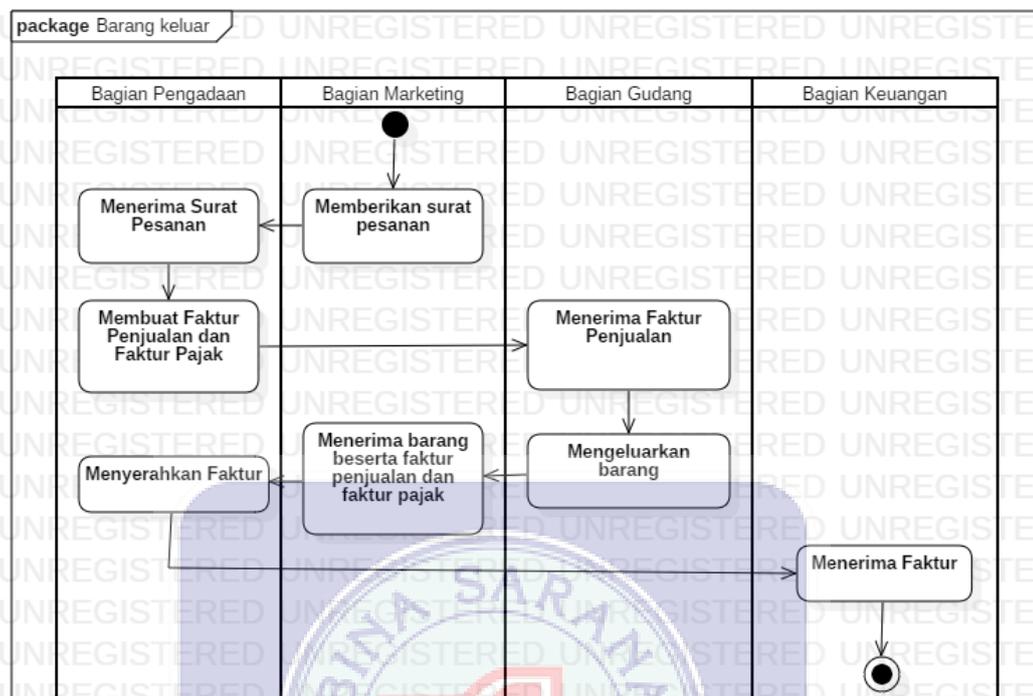
Activity Diagram Barang Masuk



Gambar III.2 Activity Diagram Barang Masuk

PT. Wira Sarana Mandiri Kota Tasikmalaya

Activity Diagram Barang Keluar



**Gambar III.3 Activity Diagram Barang Keluar
PT Wira Sarana Mandiri Kota Tasikmalaya**

3.4. Spesifikasi Dokumen Masukan

Bentuk dokumen masukan dari sistem informasi persediaan barang pada PT

Wira Sarana Mandiri adalah sebagai berikut:

1. Surat Pengajuan Pesanan

Nama Dokumen : Surat pengajuan Pesanan

Fungsi : Untuk melakukan pengadaan barang

Sumber : Bagian pengadaan

Tujuan : Supplier

Frekuensi : Setiap melakukan pengajuan pesanan barang kosong

Media : Kertas

Jumlah : 1
 Bentuk : Lihat lampiran A.1

2. Surat Pesanan

Nama Dokumen : Surat Pesanan
 Fungsi : Untuk melakukan pemesanan barang
 Sumber : Bagian Marketing
 Tujuan : Bagian Pengadaan
 Frekuensi : Setiap melakukan pemesanan barang
 Media : Kertas
 Jumlah : 1
 Bentuk : Lihat lampiran A.2

3.5. Spesifikasi Dokumen Keluaran

Pada sistem keluaran dan penyajian laporan dibutuhkan suatu keluaran data dari sumber data yang ada. Untuk itu perlu adanya spesifikasi keluaran yang nantinya digunakan sebagai kerangka penyesuaian data yang dipindahkan dari sumber data. Bentuk dokumen keluaran tersebut adalah sebagai berikut:

1. Faktur Penjualan dari Supplier

Nama Dokumen : Faktur Penjualan
 Fungsi : Sebagai bukti pengiriman barang
 Sumber : Supplier
 Tujuan : Bagian Pengadaan
 Frekuensi : Setiap melakukan pengiriman barang
 Media : Kertas
 Jumlah : 1
 Bentuk : Lihat lampiran B.1

2. Faktur Pajak dari Supplier

Nama Dokumen : Faktur Pajak

Fungsi : Sebagai bukti pungutan pajak atas transaksi jual beli

Sumber : Supplier

Tujuan : Bagian Pengadaan

Frekuensi : Setiap melakukan pengiriman barang

Media : Kertas

Jumlah : 1

Bentuk : Lihat lampiran B.2

3. Faktur Penjualan

Nama Dokumen : Faktur Penjualan

Fungsi : Sebagai bukti pengiriman barang

Sumber : Bagian Pengadaan

Tujuan : Outlet

Frekuensi : Setiap melakukan pengiriman barang

Media : Kertas

Jumlah : 1

Bentuk : Lihat lampiran B.3

4. Faktur Pajak

Nama Dokumen : Faktur Pajak

Fungsi : Sebagai bukti pungutan pajak atas transaksi jual beli

Sumber : Bagian keuangan

Tujuan : Outlet

Frekuensi : Setiap melakukan pengiriman barang

Media : Kertas

Jumlah : 1
Bentuk : Lihat lampiran B.4

3.6. Permasalahan Pokok

Dari sistem yang berjalan di PT Wira Sarana Mandiri Kota Tasikmalaya ditemukan beberapa permasalahan yang mengakibatkan belum maksimalnya prosedur sistem berjalan yang diterapkan oleh PT Wira Sarana Mandiri Kota Tasikmalaya. Adapun beberapa permasalahan tersebut adalah :

1. Proses pengolahan data persediaan barang yang masih menggunakan sistem manual.
2. Penyimpanan dokumen yang kurang rapi sehingga menyebabkan dokumen tercecer dan hilang.
3. Proses pengolahan data persediaan barang memerlukan waktu yang lama dalam pengerjaannya sehingga mengurangi ke efektifan dan ke efisienan kerja bagi karyawan maupun perusahaan.

3.7. Pemecahan Masalah

Permasalahan yang terjadi di PT Wira Sarana Mandiri Kota Tasikmalaya lebih mendasar terletak pada sumber daya manusia serta sitem yang dijalankan oleh perusahaan tersebut, sehingga perusahaan harus mengambil keputusan yang efektif dan efisien guna memperbaiki sitem yang sedang berjalan agar lebih teratur dan kedepannya bisa lebih maju. Adapun alternatif pemecahan masalah yang dapat diajukan penulis yaitu :

1. Mengganti sistem yang pada mulanya manual menjadi terkomputerisasi.

2. Menggunakan sistem yang berbasis komputer sehingga dapat mengurangi jumlah penyimpanan arsip.
3. Menggunakan sistem yang berbasis komputer sehingga dapat mempercepat dalam proses pengambilan keputusan dan menghilangkan tahapan-tahapan yang kurang efektif dan efisien.

