

BAB III

ANALISIS SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

3.1.1 Sejarah Perusahaan

PT. Quantumplast Industry didirikan pada Tahun 2004 yang beralamat di Jl. Pangkalan III No.27, Cikiwul, Bantar Gebang-Bekasi yang bergerak dibidang plastic packaging dengan memanfaatkan informasi & teknologi untuk memberikan kepuasan dalam pelayanan kepada pelanggan. Serta didukung dengan mesin-mesin industry & alat-alat yang memadai. PT. Quantumplast Industry merupakan manufactur rigid plastic dengan proses extraction blow dan injection, yang menghasilkan rigid packaging untuk farmasi, kosmetik, chemicals dan part – part rigid plastic untuk industry otomotif.

A. Visi dan Misi Perusahaan

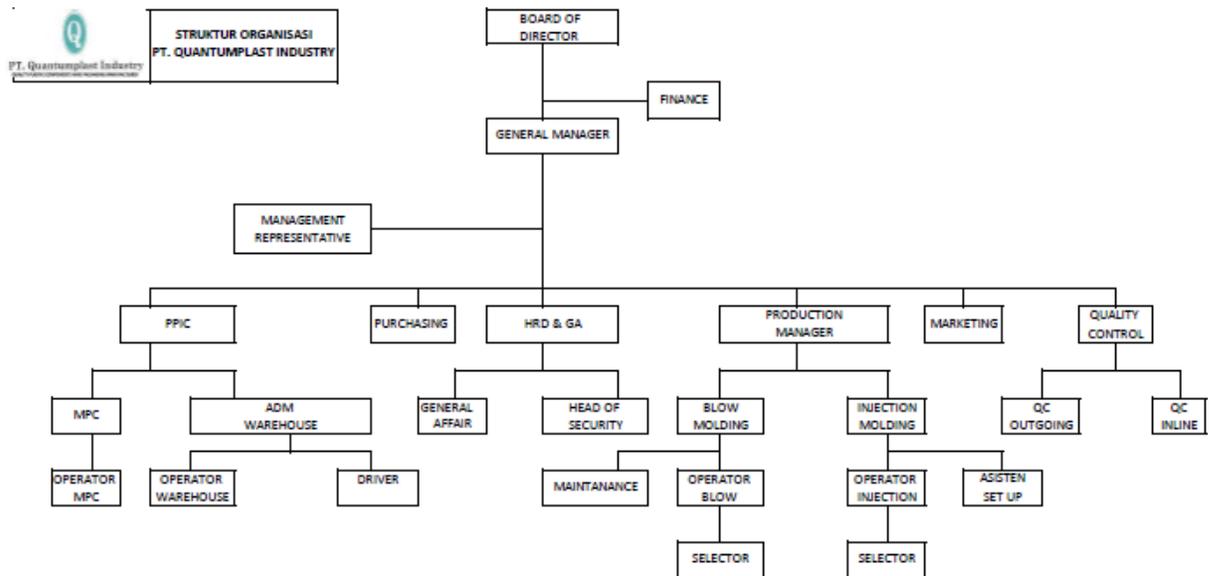
Visi Perusahaan

PT. Quantumplast Industry adalah untuk menjadi perusahaan rigid plastic terpercaya baik dari segi pelayanan maupun kualitas.

Misi Perusahaan

PT. Quantumplast Industry adalah tercapainya lingkungan kerja yang professional dan kondusif yang menghasilkan kualitas dengan mutu terbaik melalui proses produksi yang efisien & inovatif.

3.1.3. Struktur Organisasi dan Fungsi



Sumber: Quantumplast Industry

Gambar III.1

Struktur Organisasi dan Fungsi

Tugas dan tanggung jawab setiap bagian pada Quantumplast Industry.

1. **Board of Director** badan yang mewakili kepentingan para pemegang saham, dan bertanggung jawab kepada mereka untuk serangkaian tugas tertentu.
2. **General Manager** mengatur dan memimpin jalannya operasional di kantor, bekerja berdasarkan visi dan misi yang ditentukan.
3. **Management Representative** menyiapkan program dan jadwal audit.
4. **PPIC** mempersiapkan proses manufaktur dan mengelola stok persediaan bahan baku hingga akhirnya diproduksi menjadi barang jadi.

5. **Admin Warehouse** melakukan penerimaan akan permintaan dan pesanan dari bagian gudang, mengurus data-data pengiriman, lalu menjaga kualitas layanan pengiriman barang pada konsumen.
6. **Operator Warehouse** Mengambilkan barang yang ada di dalam Gudang penyimpanan barang sesuai permintaan atau request dari pengguna barang tersebut . Memastikan bahwa jumlah barang , nama barang, spec barang sesuai dengan orderan atau permintaan pengguna barang tersebut.
7. **HRD & GA** mengembangkan Sumber Daya Manusia yang dalam perusahaan tersebut, mengatur, merawat, memperhatikan dan mengerjakan berbagai hal yang berkaitan dengan urusan kantor baik dalam bentuk fisik maupun non fisik.
8. **General Affair** mendukung kegiatan operasional perusahaan melalui pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan.
9. **Production Manager** mengawasi proses produksi, menyusun jadwal produksi, memastikan anggaran biaya produksi efektif, menyusun skala waktu untuk pekerjaan, memperkirakan biaya dan menetapkan standar kualitas suatu barang.
10. **Marketing** menjualkan produk perusahaan kepada konsumen.
11. **Quality Control** meneliti produk yang diproduksi, monitoring proses pembuatan produksi dan memastikan barang yang diproduksi memiliki kualitas yang memenuhi standar perusahaan.

3.2. Prosedur Sistem Berjalan

1. Penerimaan Purchase Order (PO)

Marketing menerima PO dari customer melalui email, kemudian diinput pada sistem dan diteruskan ke PPIC untuk perencanaan produksinya. Setelah terbit perencanaan produksi oleh PPIC, maka bagian produksi melaksanakannya sesuai jadwal produksi. Stok barang yang sudah terproduksi dan terverifikasi sebagai finishgood oleh QC diserahkan kepada bagian warehouse untuk disimpan dan untuk dikirim sesuai tanggal permintaan customer.

2. Pengiriman Barang ke Customer

Setelah tiba tanggal permintaan pengiriman kepada customer, maka bagian Warehouse membuat surat jalan untuk pengiriman. Ketika barang telah diterima customer, surat jalan akan distample dan ditanda tangan penerima, kemudian diterima kembali oleh admin warehouse.

3. Pembuatan Invoice (Faktur Penjualan)

Bagian finance bertugas untuk segera membuat faktur penjualan, setelah menerima surat jalan dari admin warehouse. Adapun faktur akan ditanda tangan oleh pimpinan yang berwenang.

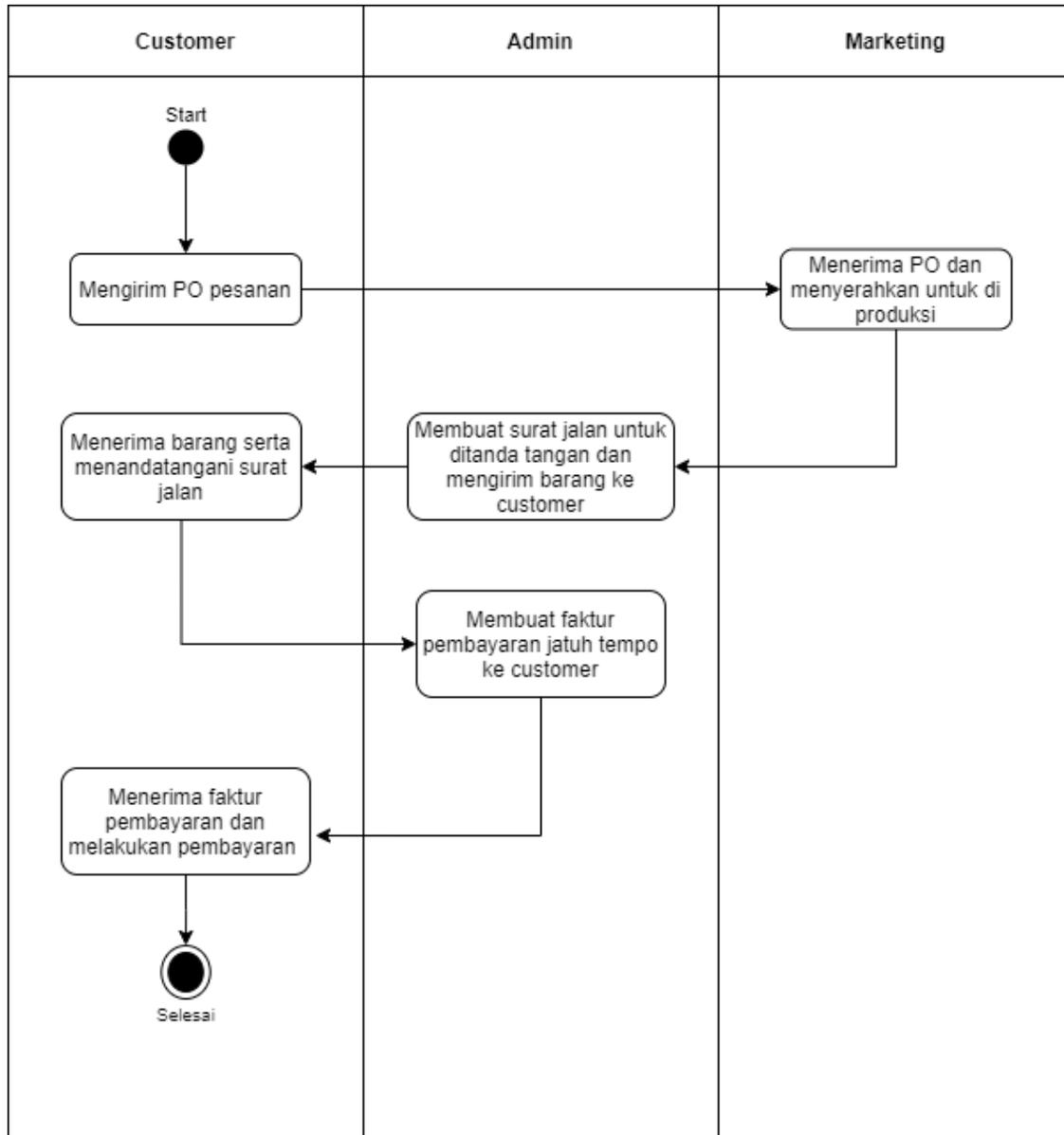
4. Proses Tukar Faktur dan Penagihan

Ketika faktur sudah dibuat dan ditanda tangan, maka akan dikirimkan ke customer dan akan mendapatkan surat tanda terima faktur yang didalamnya tercantum tanggal jatuh tempo pembayaran. Setelah tiba pada tanggal jatuh tempo maka bagian finance akan melakukan penagihan pembayaran faktur yang telah jatuh tempo.

5. Pembayaran dan Rekap Faktur Penjualan

Setiap akhir bulan, bagian finance akan merekap faktur penjualan baik yang belum lunas maupun sudah lunas. Faktur yang belum lunas akan dilakukan penagihan dan yang sudah lunas akan diserahkan kepada accounting untuk dibuat laporan keuangan.

3.3. Activity Diagram



Gambar III.2
Activity Diagram

3.4. Spesifikasi Dokumen Masukan

1. Nama Dokumen : Surat jalan pembelian
Fungsi : Sebagai data pembelian
Sumber : Admin
Tujuan : Customer
Media : Kertas
Jumlah : 1 Lembar
Frekuensi : Setiap ada customer melakukan pembelian
Bentuk : Lampiran A.1

3.5. Spesifikasi Dokumen Keluaran

1. Nama Dokumen : Faktur Penjualan
Fungsi : Bukti Pembayaran
Tujuan : Customer
Sumber : Admin
Media : Kertas
Jumlah : 1 lembar
Frekuensi : Setiap ada transaksi pembayaran
Bentuk : Lampiran B.1
2. Nama Dokumen : Laporan Transaksi Harian
Fungsi : Untuk melihat hasil laporan dalam satu hari
Tujuan : Accounting
Sumber : Admin finance
Media : Kertas

Jumlah	: 1 lembar
Frekuensi	: Setiap Hari
Bentuk	: Lampiran B.2
3. Nama Dokumen	: Laporan Transaksi Bulanan
Fungsi	: Untuk melihat hasil laporan bulanan
Tujuan	: Accounting
Sumber	: Admin finance
Media	: Kertas
Jumlah	: 1 lembar
Frekuensi	: Setiap Bulan
Bentuk	: Lampiran B.3

3.6. Permasalahan Pokok

Karena masih menggunakan sistem manual, terkadang data permintaan kebutuhan produksi dari divisi produksi ke warehouse tidak sesuai antara permintaan dan penyediaannya.

3.7. Pemecahan Masalah

Dibuatkan form ke sistem perusahaan, sehingga terkontrol permintaan yang telah siap disediakan atau yang belum tersedia. Hal tersebut dibuat untuk pelacakan (tracing) stok dan ketepatan barang datang dari supplier.