

BAB III

ANALISIS SISTEM BERJALAN

3.1 Tinjauan Perusahaan

Berikut ini tinjauan perusahaan yang meliputi sejarah perusahaan serta struktur organisasi dan fungsinya.

3.1.1 Sejarah Institusi/Perusahaan

CV. Star Rubber Indo adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang penjualan *plucker rubber* atau karet alat pencabut bulu ayam. CV. Star Rubber Indo ini terletak di Graha Mustika Cileungsi, Blok c10 No. 14 Bojong, Klapanunggal, Bogor, Jawa Barat. CV. Star Rubber Indo berdiri pada tahun 2010 dan merupakan usaha yang dirintis keluarga.

Bapak Agung Ramadhani sebagai pemilik menyampaikan bahwa, awal mula berdirinya CV ini karena beliau memiliki kenalan dimana *plucker rubber* di produksi. Di mulai dengan skala kecil pemilik menjual produk ke pasar – pasar, serta sentra – sentra pemotongan daging ayam, hingga ke *e-commerce* yang ada saat ini.

Produk yang dijual di CV. Star Rubber Indo ini adalah *plucker rubber*, atau karet suatu alat pencabut bulu ayam. CV. Star Rubber Indo mendapat pasokan dari produsen *plucker rubber* dari produsennya yaitu PT. Cahaya Rubber. Berawal dari *owner* sendiri yang menjual *plucker rubber* secara mandiri hingga sekarang menjadi sebuah CV. Dan memiliki beberapa karyawan. Pelanggan daripada CV. Star Rubber Indo pun tidak hanya

di Jakarta, Bogor, dan sekitarnya, tetapi juga tersebar di seluruh Indonesia seperti Aceh, Kalimantan dan di beberapa pulau lainnya di luar pulau Jawa.

A. Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi

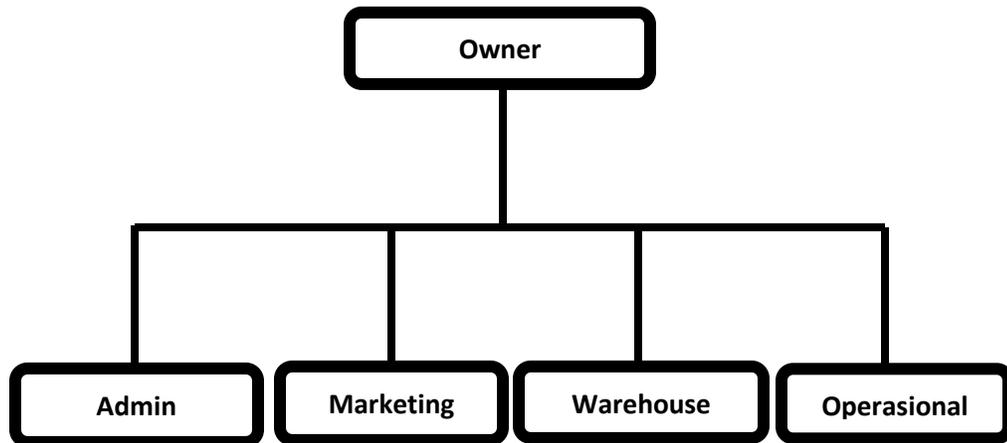
CV. Star Rubber Indo memiliki Visi menjadi industri rumahan yang berusaha meningkatkan kepuasan pelanggan secara nyata, dengan menghasilkan produk yang berkualitas. Dengan penekanan pada pertumbuhan yang berkelanjutan, dengan pengembangan sumber daya manusia, manajemen teknologi dan tata kelola perusahaan yang baik.

2. Misi

Misi dari CV. Star Rubber Indo adalah sebagai berikut :

- A. Meningkatkan daya saing dengan memberi pelayanan yang maksimal kepada pelanggan
- B. Memaksimalkan penggunaan teknologi terbaik
- C. Membuat tata kelola manajemen yang profesional dan akan menjadikan CV. Star Rubber Indo dapat secara efektif, efisien, dan tepat waktu dalam melayani pelanggan.

3.1.2 Struktur Organisasi dan Fungsi



Sumber : CV. Star Rubber Indo

Gambar III. 1. Struktur Organisasi CV. Star Rubber Indo

Adapun tugas dan tanggung jawab dari masing – masing bagian adalah sebagai berikut :

1. Owner

Owner merupakan pemilik sekaligus penanggung jawab daripada perusahaan. *Owner* memiliki tugas sebagai berikut :

- a) Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan.
- b) Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan.
- c) Bertanggung jawab atas kerugian yang di hadapi perusahaan termasuk juga - keuntungan perusahaan.

2. Admin

Admin adalah dalah perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Admin memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Membuat Agenda Kantor.
- b) Entri Data Perusahaan.
- c) Melakukan Arsip Data.
- d) Menerima Panggilan Telepon. Admin yang paling bertugas untuk urusan komunikasi melalui telepon, menerima dan melakukan panggilan melalui telepon dari pihak luar.

3. Marketing

Marketing menjadi tumpuan penjualan yang menjadikan suatu perusahaan akan meraih kesuksesan atau kemunduran. Adapun tugas marketing adalah sebagai berikut :

- a) Mencapai target pemasaran dan sesuai target rencana penjualan.
- b) Membuat strategi lanjutan.
- c) Rekap data penjualan.

4. Warehouse

Warehouse adalah pekerjaan yang terkait dengan penyimpanan barang penjualan dalam jumlah dan rentang waktu tertentu yang kemudian didistribusikan kepada pembeli yang dituju berdasarkan permintaan. Adapun tugas dari *warehouse* adalah sebagai berikut :

- a) Bertanggung jawab atas pelaksanaan bongkar muat barang di gudang dan

ikut menandatangani surat penerimaan barang dan surat jalan.

- b) Mengontrol dan bertanggung jawab atas penyimpanan barang dari kehilangan, pencurian, kebakaran, dan keusangan.
- c) Membuat catatan administrasi persediaan barang, yang meliputi jenis barang, kodebarang dan jumlah barang.

5. Operasional

Operasional adalah orang yang bekerja di suatu perusahaan atau lembaga dan digaji dengan uang. Dapat diartikan juga sebagai orang yang bertugas sebagai pekerja pada suatu perusahaan atau lembaga untuk melakukan operasional tempat kerjanya dengan balas jasa berupa uang. Adapun tugas daripada operasional adalah sebagai berikut :

- a) Memiliki etika yang baik.
- b) Mampu bekerja sama tim.
- c) Konsisten dan totalitas.

3.2 Prosedur Sistem Berjalan

Pada sistem yang berjalan ada beberapa prosedur yang harus dijalankan, yaitu terdiri dari :

1. Prosedur Barang Masuk

Pada proses ini bagian warehouse memantau stok barang, apabila stok barang mulai menipis atau habis, maka bagian *warehouse* membuat daftar permintaan *plucker rubber* dan diserahkan ke bagian admin. Kemudian bagian admin menyampaikan

permintaan ke produsen, jika barang yang diminta tersedia maka produsen mengirimkan barang yang diminta, dan diterima bagian *warehouse*. Setelah itu bagian *warehouse* meneliti kembali apakah barang yang dikirimkan sesuai permintaan atau tidak. Apabila ada barang yang kurang ataupun cacat maka bagian *warehouse* melakukan *retur*. Lalu bagian *warehouse* menandatangani surat tanda terima.

2. Prosedur Penyimpanan Barang

Bagian *warehouse* dibantu operasional mengelompokkan jenis – jenis barang yang telah diterima. Lalu disimpan digudang sesuai jenis – jenisnya, serta memperbarui kartu stok gudang.

3. Prosedur Barang Keluar

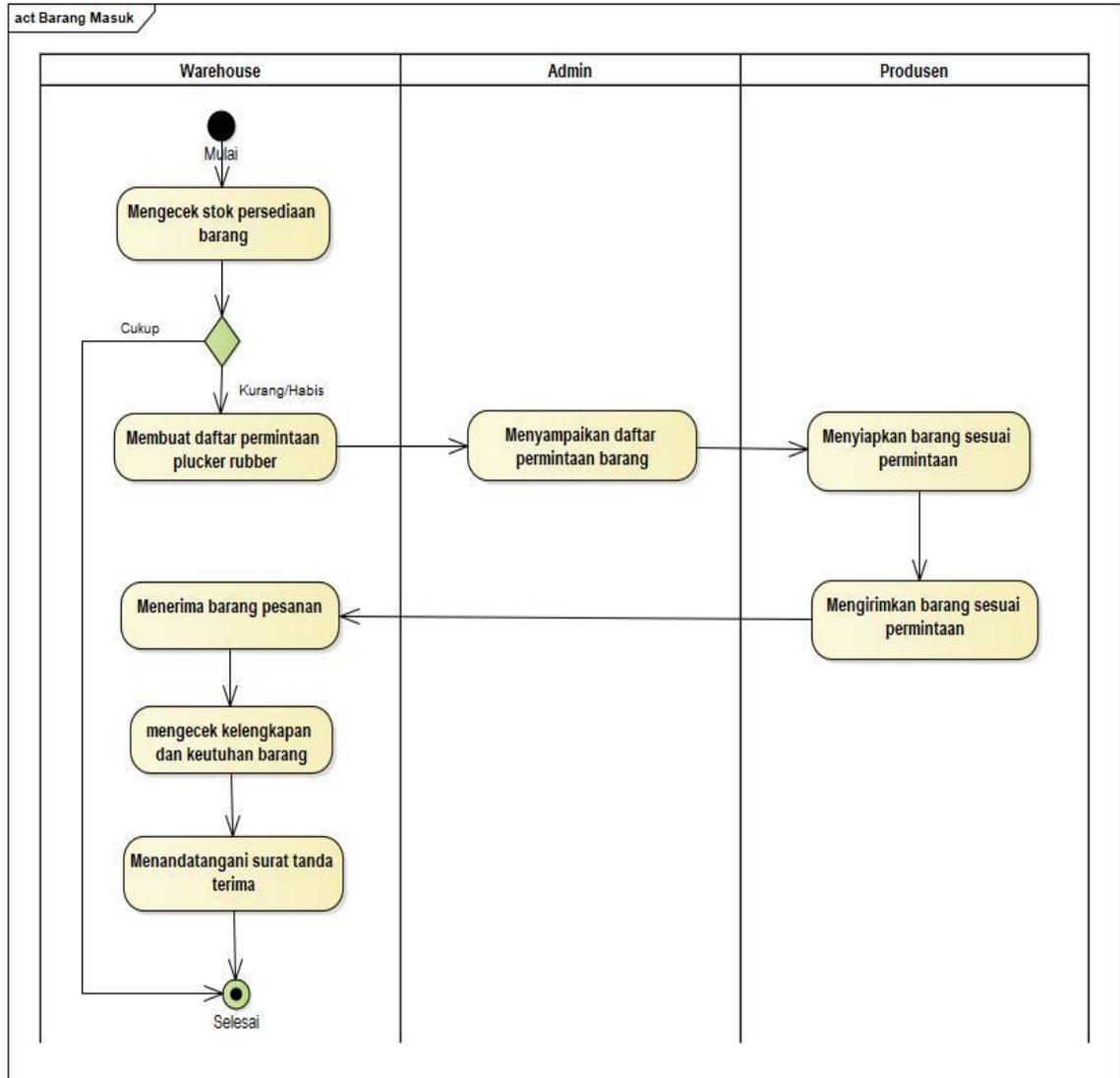
Bagian *warehouse* menerima pesanan dari *marketing* sesuai penjualan. Lalu bagian *warehouse* menyiapkan barang pesanan sesuai permintaan *marketing*. Selanjutnya kartu stok barang diperbarui oleh bagian *warehouse* sesuai barang yang keluar.

4. Prosedur Pembuatan Laporan

Bagian admin akan memberikan laporan kepada *owner* setiap akhir bulan, yang dibuat berdasarkan pemasukan barang, pengeluaran barang, serta stok barang.

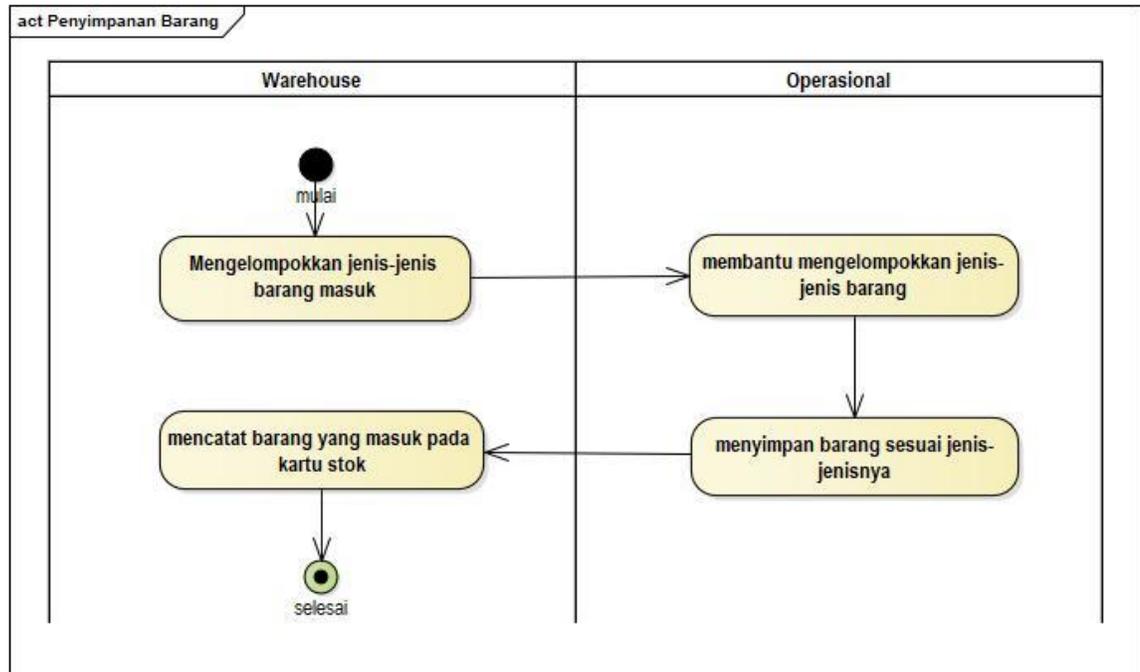
3.3 Activity Diagram

1. Activity Diagram Prosedur Barang Masuk



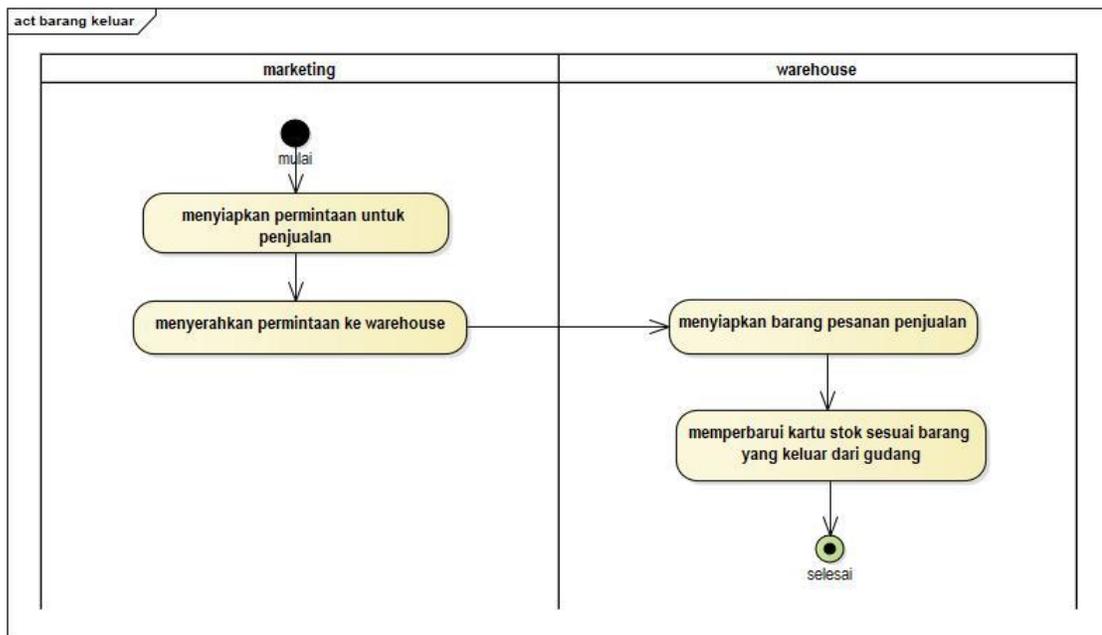
Gambar III. 2. Activity Diagram Prosedur Barang Masuk

2. Activity Diagram Prosedur Penyimpanan Barang



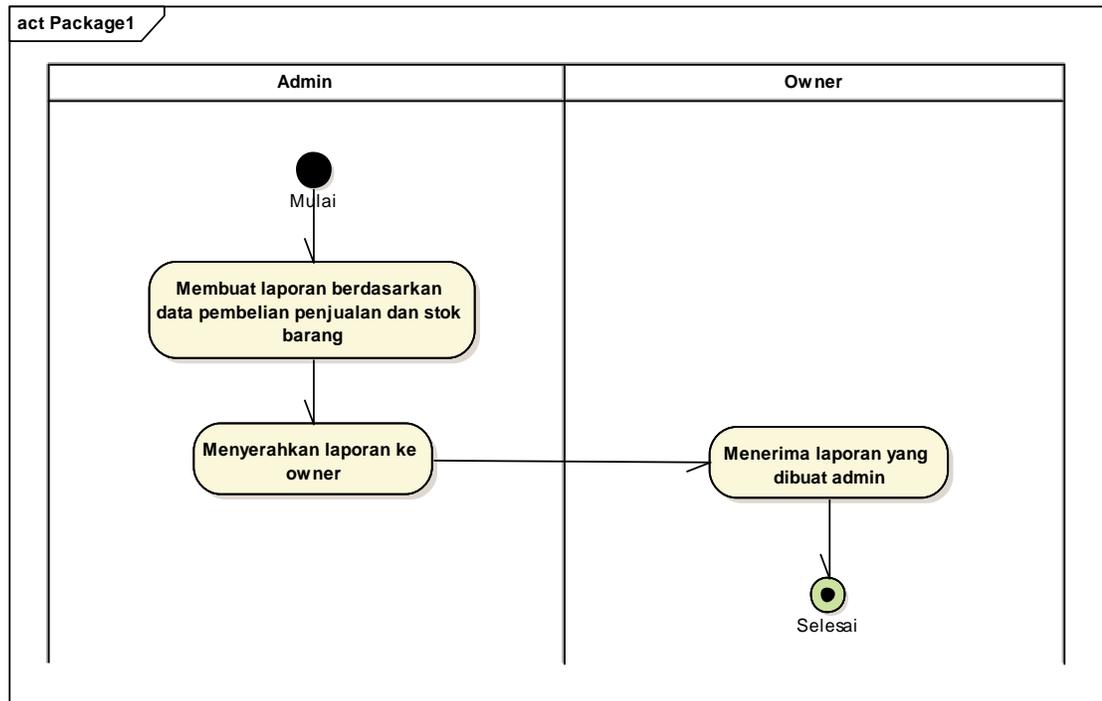
Gambar III. 3. Activity Diagram Prosedur Penyimpanan Barang

3. Activity Diagram Prosedur Barang Keluar



Gambar III. 4. Activity Diagram Prosedur Barang Keluar

4. Activity Diagram Prosedur Pembuatan Laporan



Gambar III. 5. Activity Diagram Prosedur Pembuatan Laporan

3.4 Spesifikasi Dokumen Masukan

Dokumen masukan adalah semua dokumen input yang digunakan pada sistem persediaan *plucker rubber* pada CV. Star Rubber Indo, bentuk dokumen masukannya adalah :

1. Surat Tanda Terima Barang

Nama Dokumen : Surat Tanda Terima Barang

Sumber : Produsen

Tujuan : *Warehouse*

Fungsi : Untuk Bukti Penerimaan Barang

Media : Kertas

Frekuensi : Bersamaan penerimaan barang pesanan

Bentuk : Lampiran A-1

3.5 Spesifikasi Dokumen Keluaran

Dokumen keluaran adalah segala bentuk laporan pada sistem persediaan *plucker rubber* pada CV. Star Rubber Indo. Beberapa dokumen keluaran yang ada adalah sebagai berikut :

1. Form Retur

Nama Dokumen : *Form Retur*

Sumber : *Warehouse*

Tujuan : Produsen

Fungsi : Untuk data pengembalian barang kurang/rusak

Media : Kertas

Frekuensi : Setiap terjadi pengembalian barang kurang/rusak

Bentuk : Lampiran B-1

2. Laporan Bulanan

Nama Dokumen : Laporan Bulanan

Sumber : Admin

Tujuan : *Owner*

Fungsi : Sebagai laporan bulanan transaksi

Media : Kertas
Frekuensi : Setiap satu bulan sekali
Bentuk : Lampiran B-2

3. Kartu Stok

Nama Dokumen : Kartu Stok
Sumber : *Warehouse*
Tujuan : Operasional
Fungsi : Untuk data stok gudang
Media : Kertas
Frekuensi : Setiap terjadi aktivitas keluar masuk barang
Bentuk : Lampiran B-3

3.6 Permasalahan Pokok

Dalam pengamatan yang telah dilakukan penulis menemukan beberapa masalah terkait sistem yang sudah berjalan, yaitu :

1. Pencatatan persediaan barang masih dilakukan secara manual menggunakan buku besar dan *form microsoft excel*.
2. Proses pendataan dan pembuatan laporan persediaan barang masih menggunakan kertas yang mana menyebabkan penumpukan berkas, rusaknya berkas, bahkan hilangnya berkas sehingga menghambat pembuatan laporan bulanan.
3. Seringnya terjadi kesalahan pencatatan dan penginputan data, sehingga jumlah barang yang ada digudang tidak sesuai dengan kartu stok dan laporan.

3.7 Pemecahan Masalah

Guna mengatasi permasalahan yang dihadapi CV. Star Rubber Indo, khususnya yang berkaitan dengan sistem persediaan barang, maka penulis berusaha memberikan solusi atau pemecahan masalah tersebut. Adapun pemecahan masalah yang dapat disampaikan penulis adalah sebagai berikut:

1. Membuat sistem *database* stok persediaan barang agar pencatatan dapat secara cepat dan terintegrasi sehingga proses pembuatan laporan lebih efisien.
2. Proses pendataan dan pembuatan laporan hendaknya dibuat secara terkomputerisasi sehingga dapat mempersingkat waktu dan meningkatkan keakuratan dalam pembuatan laporan bulanan.
3. Bagian *warehouse* dan operasional hendaknya melakukan *stock opname* atau pencocokan catatan stok dengan barang yang tersedia di gudang secara berkala sehingga tidak ada selisih antara catatan stok dengan barang yang tersedia.