

BAB III

ANALISIS SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

3.1.1. Sejarah Perusahaan

Perusahaan ini pertama kali didirikan pada tahun 2007 yang berbentuk perusahaan mitra PT. Pertamina yaitu Stasiun Pengisian Bahan Bakar (SPBU) yang merupakan prasarana umum yang disediakan oleh PT. Pertamina untuk masyarakat luas guna memenuhi kebutuhan bahan bakar. Pada umumnya SPBU menjual bahan bakar jenis premium, solar, pertamax dan pertamax plus. Stasiun ini berlokasi di Jalan Parung, Gunung Sindur Bogor Jawa Barat Telp. 021-91267943 dan bergerak dalam bidang pendistribusian bahan bakar minyak. Pemilik SPBU ini adalah PT. Indah Lestari Jaya Tunggal. Pada saat didirikan tahun 2007 SPBU ini mendapat nomor registrasi bangunan dan operasi dari Pertamina dengan No 34-16313.

Visi SPBU 34-16313

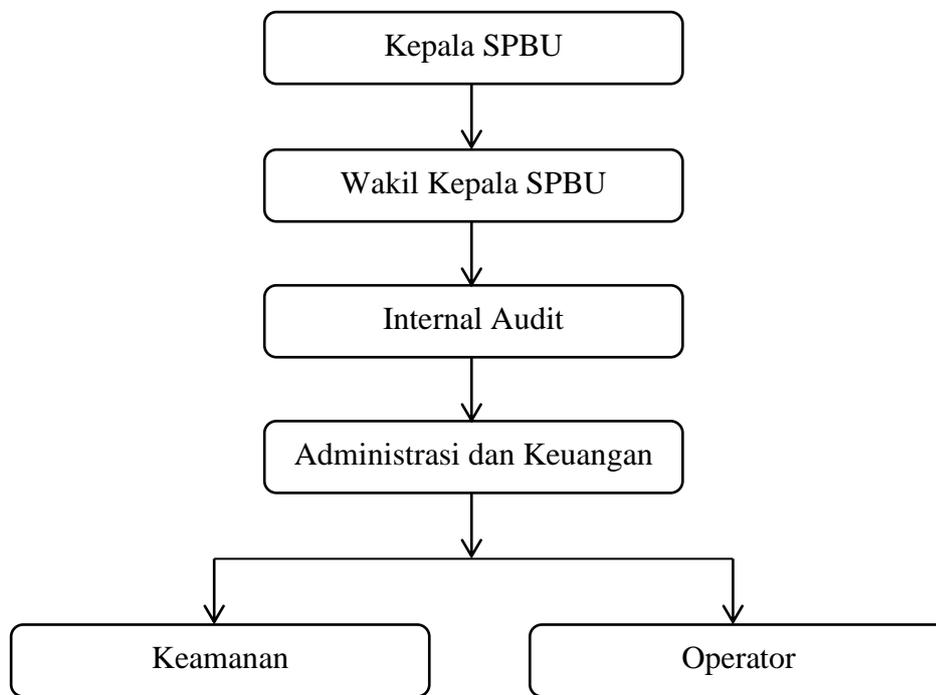
- a. Menjadi perusahaan yang handal dalam pekerjaan dan prima dalam pelayanan.
- b. Menjadikan SPBU yang berkualitas.

Misi SPBU 34-16313

- a. Membuka lapangan pekerjaan yang baru.
- b. Memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam mengisi BBM.
- c. Memberikan kenyamanan Pelayanan Kepada Konsumen dalam membeli BBM dengan slogan Pasti Pas !.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Berikut ini adalah struktur organisasi SPBU 34-16313:



Sumber: SPBU 34-16313 (2019)

Gambar III.1.

Struktur Organisasi SPBU 34-16313

Tugas dan fungsi komponen struktur organisasi SPBU 34-16313:

1. Kepala SPBU

Tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Sebagai pimpinan perusahaan dan pengganti.
- b. Menciptakan hubungan kerjasama yang antara kepala-kepala divisi atau bagian-bagian untuk kelancaran perusahaan.
- c. Bertanggung jawab langsung kepada pemilik SPBU atas pelaksanaan tugas operasional.

2. Wakil Kepala SPBU

Tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Bertanggung jawab kepada kepala SPBU.
- b. Menggantikan tugas kepala SPBU apabila berhalangan hadir

3. Internal Audit

Tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Mengadakan penilaian dan penelitian terhadap ketetapan serta penerapan dari system prosedur keuangan termasuk pengadministrasian dalam peningkatan efektifitas pengawasan terhadap kegiatan perusahaan.
- b. Mengadakan penilaian dan penelitian terhadap segenap harta perusahaan.
- c. Mengadakan penilaian dan penelitian terhadap tingkat kebenaran setiap pelaporan data kepada manajemen.

4. Bagian administrasi dan Keuangan

Tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Melaksanakan administrasi perusahaan yang menyangkut kepegawaian, penjualan, dan perusahaan.
- b. Memberikan saran kepada SPBU atas masalah-masalah yang menyangkut administrasi perusahaan.
- c. Mempersiapkan dan mengatur surat-surat, pengisian laporan laporan, dan formulir-formulir untuk bagian lain.
- d. Bertanggung jawab atas pelaksanaan administrasi secara umum.
- e. Bertanggung jawab kepada kepala SPBU.
- f. Bertanggung jawab terhadap pemakaian dan pemeliharaan peralatan yang digunakan dan penggunaan bahan-bahan yang diterimanya.

- g. Menyelenggarakan dan mengawasi penyinpangan dokumen yang menyangkut masalah keuangan.

5. Keamanan

Tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Menjaga keamanan dan ketertiban SPBU.
- b. Mengawasi kelangsungan penjualan BBM kepada konsumen.
- c. Bertanggung jawab kepada kepala SPBU

6. Operator

Tugas dan tanggung jawabnya :

- a. Melakukan transaksi langsung dengan konsumen.
- b. Melaporkan hasil penjualan BBM kepada kepala SPBU.
- c. Melayani konsumen dengan baik dan sepuh hati.

3.2. Prosedur Sistem Berjalan

Berikut ini adalah urutan prosedur berjalan sistem pengadaan Bahan Bakar Minyak (BBM) pada SPBU 34-16313 Gunung Sindur Bogor saat ini:

1. Proses Permintaan Bahan Bakar Minyak (BBM).

Proses permintaan Bahan Bakar Minyak (BBM) berawal dari operator memeriksa ketersediaan Bahan Bakar Minyak (BBM) di SPBU, kemudian melaporkan ke Administrasi dan Keuangan. Administrasi dan Keuangan membuat PO yang diteruskan ke Kepala SPBU, Kepala SPBU menandatangani PO dan dikembalikan lagi ke Administrasi dan Keuangan untuk di sampaikan ke Pertamina.

2. Proses Penerimaan Bahan Bakar Minyak (BBM)

Penerimaan dilakukan apabila dari Pertamina membawa Bahan Bakar Minyak (BBM) dan diterima oleh Administrasi dan Keuangan, selain Bahan Bakar Minyak (BBM) Administrasi dan Keuangan juga menerima Faktur Penjualan, Faktur Penjualan dicocokkan oleh Administrasi dan Keuangan dengan PO, jika sesuai maka Administrasi dan Keuangan menandatangani Faktur Penjualan tersebut. Copy Faktur penjualan itu kembali diserahkan ke Pertamina dan Aslinya diambil untuk dokumen Pembayaran.

3. Proses Pembayaran Bahan Bakar Minyak (BBM)

Pembayaran oleh Administrasi dan Keuangan dengan membawa Faktur Penjualan Asli ke Bank yang sudah disepakati sebagai acuan jumlah pembayaran tagihan. Pembayaran dilakukan dengan transfer antar bank dengan menggunakan slip setoran Bank. Slip setoran diarsipkan sebagai acuan pembuatan laporan di akhir bulan dan copynya disampaikan ke Pertamina.

4. Proses Pembuatan Laporan

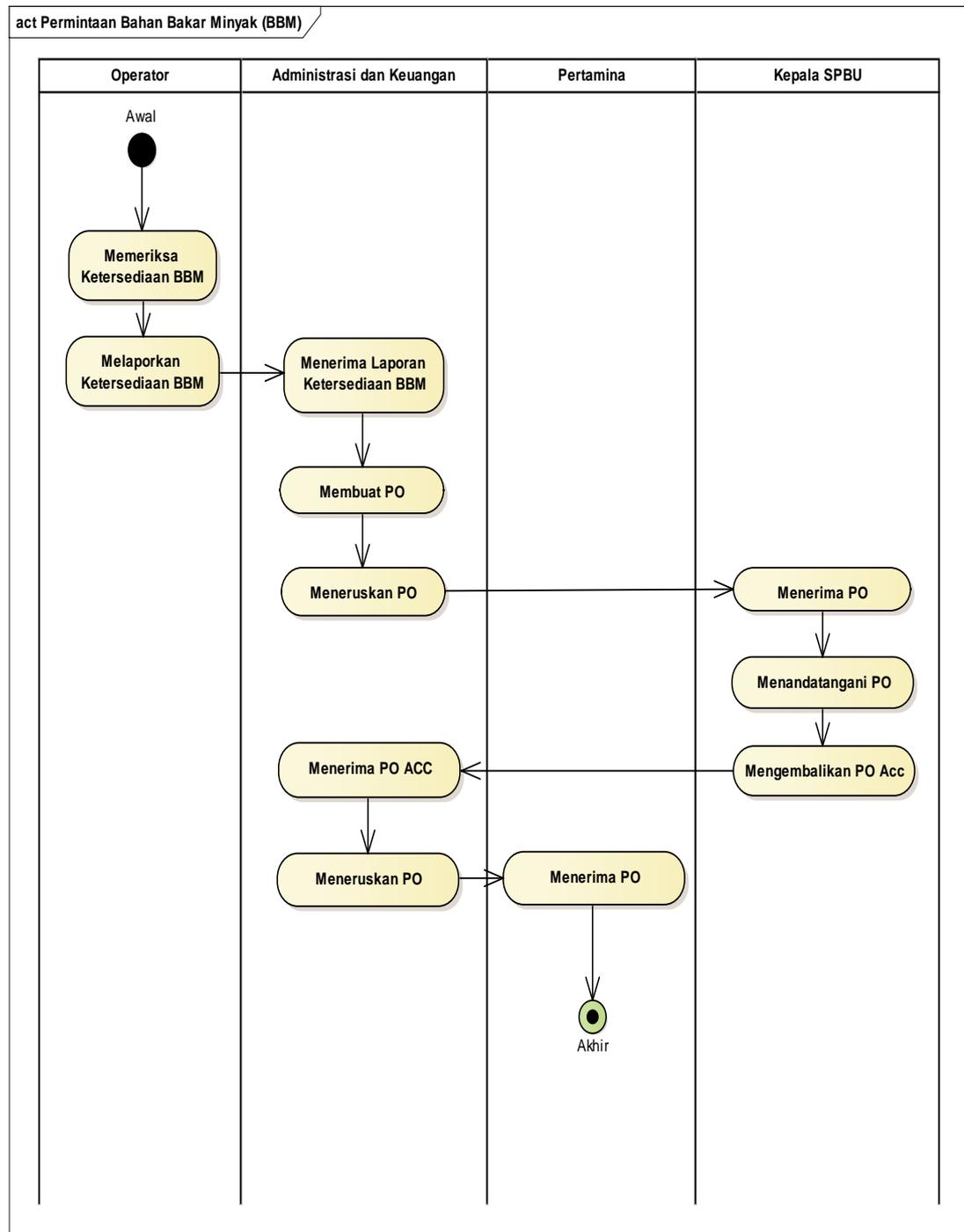
Proses pembuatan laporan terdiri dari pembuatan dokumen laporan penerimaan Bahan Bakar Minyak (BBM). Laporan penerimaan Bahan Bakar Minyak (BBM) berdasarkan Faktur Penjualan dan PO, Laporan Pembayaran Berdasarkan Slip Setoran Bank. Kedua Laporan tersebut disampaikan ke Kepala SPBU di akhir bulan.

3.3. *Activity Diagram*

Activity Diagram merupakan alur kerja (*workflow*) atau kegiatan (aktivitas) dari sebuah sistem atau menu yang ada pada perangkat lunak. *Activity Diagram* juga digunakan untuk mendefinisikan urutan atau pengelompokan tampilan dari

sistem/*user interface* dimana setiap aktivitas dianggap memiliki sebuah rancangan antar muka tampilan serta rancang menu yang ditampilkan pada perangkat lunak.

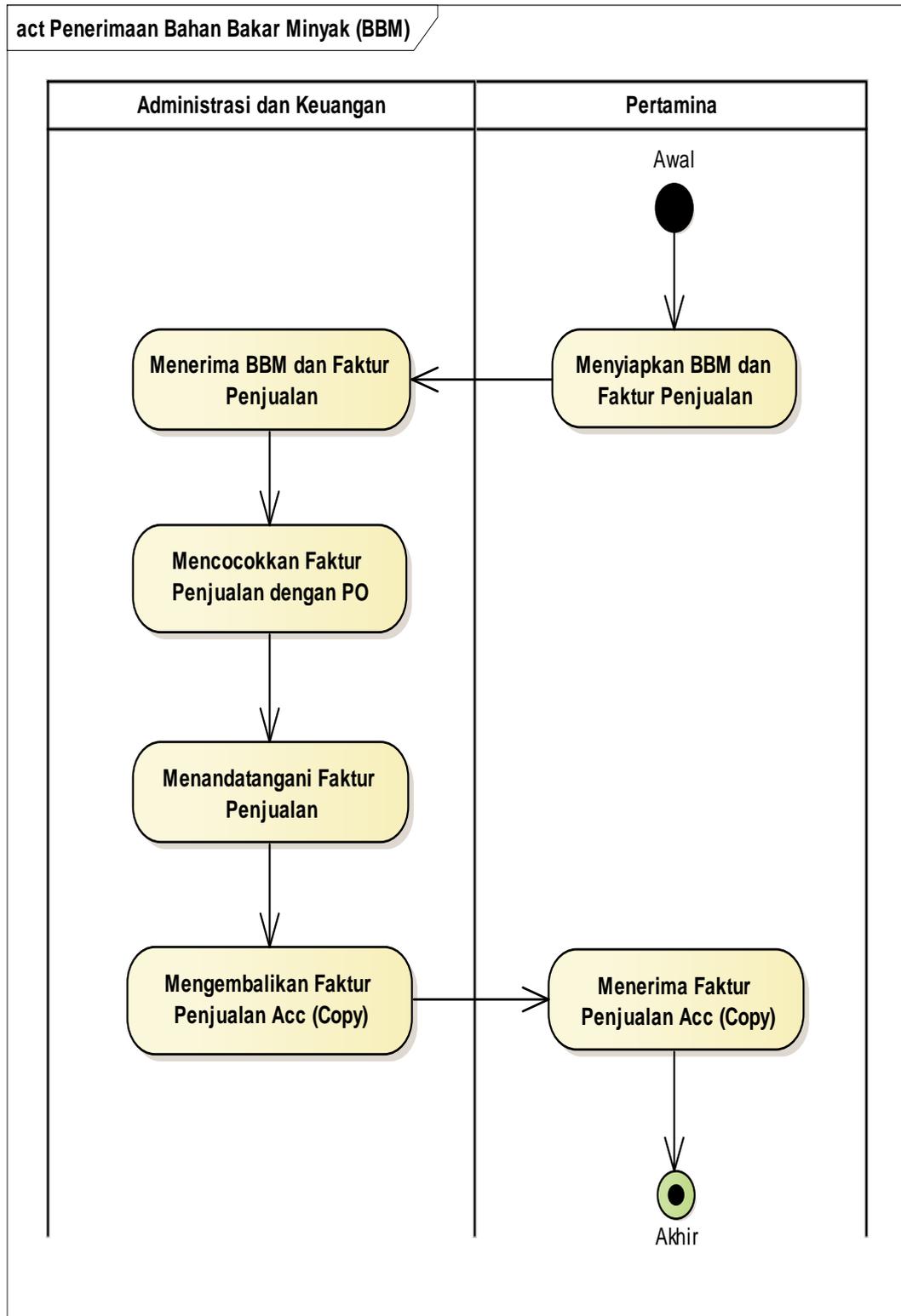
1. *Activity Diagram* Permintaan Bahan Bakar Minyak (BBM).



Gambar III.2.

Activity Diagram Permintaan Bahan Bakar Minyak (BBM)

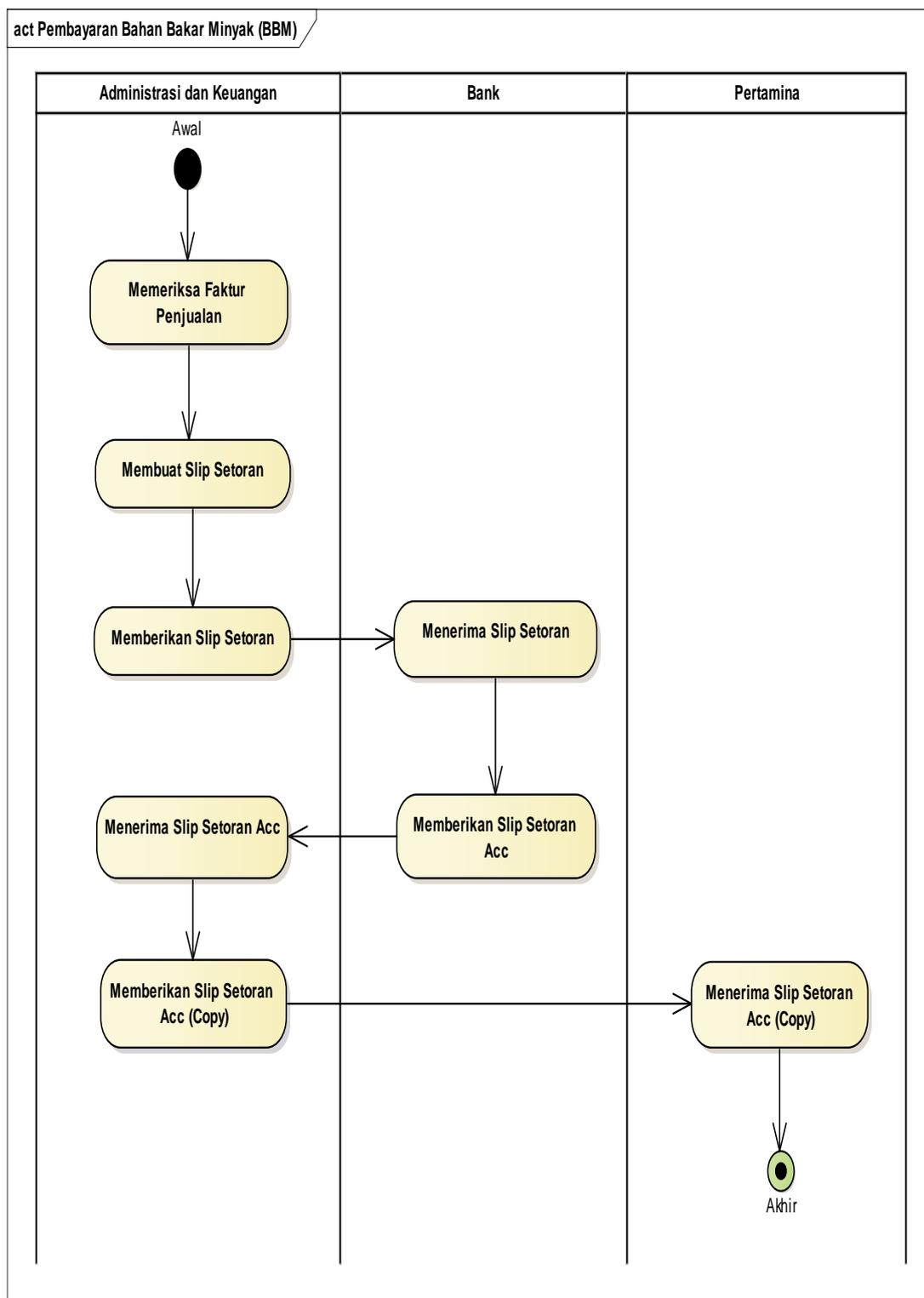
2. *Activity Diagram* Penerimaan Bahan Bakar Minyak (BBM)



Gambar III.3.

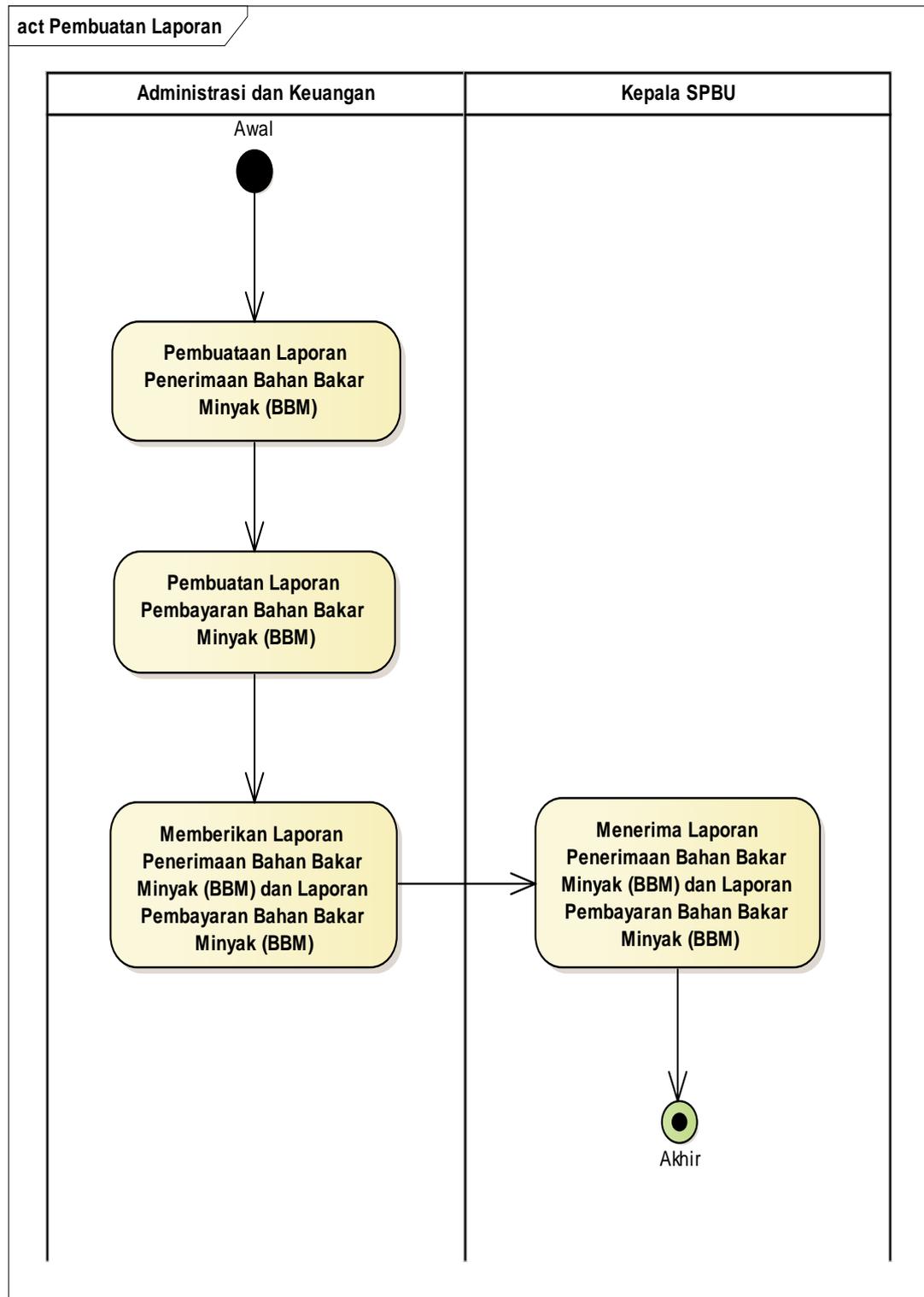
Activity Diagram Penerimaan Bahan Bakar Minyak (BBM)

3. Activity Diagram Pembayaran Bahan Bakar Minyak (BBM)



Gambar III.4.

Activity Diagram Pembayaran Bahan Bakar Minyak (BBM)

4. *Activity Diagram* Pembuatan Laporan

Gambar III.5.

Activity Diagram Pembuatan Laporan

3.4. Spesifikasi Dokumen Masukan

Spesifikasi dokumen masukan pada penulisan tugas akhir ini diantaranya:

1. Nama Dokumen : PO
- Fungsi : Sebagai bukti pemesanan BBM
- Sumber : Administrasi dan Keuangan
- Tujuan : Pertamina
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 Lembar
- Frekuensi : Setiap ada pemesanan BBM
- Bentuk : A.1

3.5. Spesifikasi Dokumen Keluaran

Spesifikasi dokumen keluaran pada penulisan tugas akhir ini diantaranya:

1. Nama Dokumen : Faktur Penjualan Pertamina
- Fungsi : Sebagai bukti penjualan BBM
- Sumber : Pertamina
- Tujuan : Administrasi dan Keuangan
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 Lembar
- Frekuensi : Setiap BBM diantar ke SPBU
- Bentuk : B.1.
2. Nama Dokumen : Slip Setoran Bank
- Fungsi : Bukti Pembayaran BBM
- Sumber : Bank
- Tujuan : Administrasi dan Keuangan
- Media : Kertas

- Jumlah : 1 Lembar
- Frekuensi : Setiap ada pembayaran tagihan BBM
- Bentuk : B.2.
3. Nama Dokumen : Laporan Penerimaan Bahan Bakar Minyak (BBM)
- Fungsi : Sebagai laporan penerimaan BBM
- Sumber : Administrasi dan Keuangan
- Tujuan : Kepala SPBU
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 Lembar
- Frekuensi : Setiap akhir bulan
- Bentuk : B.3
4. Nama Dokumen : Laporan Pembayaran Bahan Bakar Minyak (BBM)
- Fungsi : Sebagai laporan pembayaran BBM
- Sumber : Administrasi dan Keuangan
- Tujuan : Kepala SPBU
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 Lembar
- Frekuensi : Setiap akhir bulan
- Bentuk : B.4

3.6. Permasalahan Pokok

Berdasarkan analisa sistem pengadaan Bahan Bakar Minyak (BBM) pada SPBU 34-16313 Gunung Sindur Bogor yang selama ini berjalan dengan sistem yang masih menggunakan manual atau konvensional permasalahan yang ditemukan seperti kehilangan dokumen sering terjadi sehingga saat pembuatan laporan menjadi

kendala yang sangat berarti dan tidak akuratnya data yang disajikan juga merupakan hal yang merugikan perusahaan.

3.7. Pemecahan Masalah

Dengan adanya permasalahan tersebut, maka di perlukannya sebuah sistem informasi sistem pengadaan Bahan Bakar Minyak (BBM) yang terkomputerisasi sehingga terhindar kesalahan perhitungan, terhindar dari kerangkapan data dan pembuatan laporan cepat tepat dan akurat.