

BAB III

ANALISIS SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

3.1.1. Sejarah Institusi/Perusahaan

PT. Krama Cipta Karya adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang Maachining. Perusahaan ini didirikan pada Februari 1996 dan sebagai badan hukum yang menaungi PT. Krama Cipta Karya diresmikan melalui Akte Notaris MOENIR, S.H No.1 tanggal 1 November 2009.

Bermula dari sebuah workshop yang terletak di Jalan P. Komarudin, Penggilingan, Jakarta Timur. Perusahaan ini memulai usahanya menggunakan mesin Bench Lathe sehingga jumlah produksi yang dihasilkan tidak terlalu banyak.

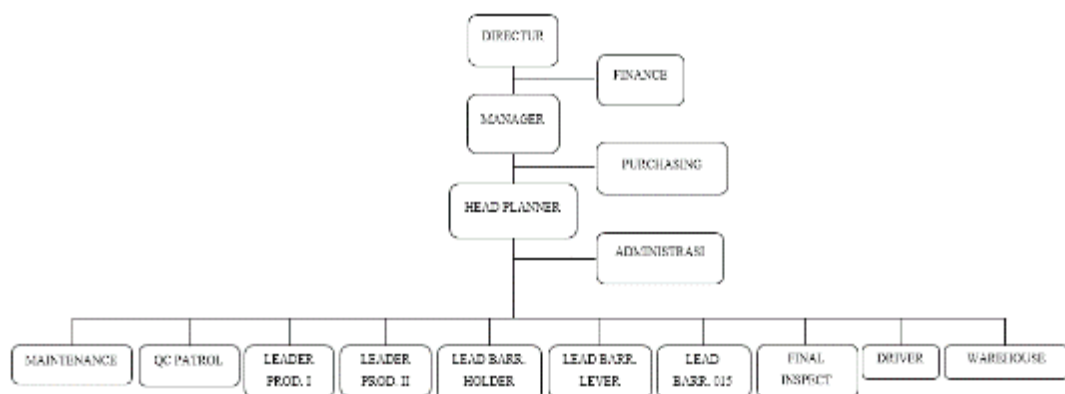
Seiring dengan perkembangan ekonomi Indonesia yang membaik, serta permintaan *customer* yang tinggi, maka PT. Krama Cipta Karya mengembangkan bidang usahanya dengan mesin produksi yang lain seperti Bubut, *Milling*, *Stamping*, dan juga untuk bidang tradingnya (*Electrical, Mechanical, Technical Item*).

Atas dasar itulah akhirnya pada tanggal 19 Juli 2002 kami membuka cabang yang terletak di pusat bisnis Jakarta yaitu di Kawasan Industri Pulogadung, Komplek SUIK Blok D3, dengan tetap berpegang pada komitmen bahwa “kepuasan pelanggan adalah yang utama”, walaupun kami harus bekerja keras untuk mencapainya.

Sebagai penutup, kami menyadari perkembangan yang terjadi dalam duni usaha sangat cepat, untuk itu kami selalu bersikap proaktif dan bekerja dengan

semangat *team work* untuk mencapai tujuan yang diinginkan dan kepuasan pelanggan. Kami sangat menghargai kepercayaan yang diberikan kepada kami dan tetap akan membinanya agar menjadi mitra yang solid.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi



Gambar III.1 Struktur Organisasi

Fungsi :

1. *Directur*

Memantau dan bertanggung jawab terhadap kelancaran aktivitas suatu perusahaan secara keseluruhan, mengatur pembagian tugas pekerjaan personil, mengatur mekanisme kerja, dan pelengkapan kerja perusahaan sesuai kebutuhan.

2. *Finance*

Tugas dari bagian Finance adalah pencarian, pengelolaan dan pengalokasian uang, serta melakukan pembayaran-pembayaran yang harus dikeluarkan perusahaan.

3. *Manager*

Sebagai perencana, penggerak, mengawasi kegiatan-kegiatan karyawan dan bertanggungjawab atas jalannya suatu perusahaan untuk mencapai tujuan

4. *Purchasing*

Tugas dari purchasing adalah Mencari dan menganalisa calon supplier yang sesuai dengan material yang dibutuhkan

5. *Head Planner*

Tugas bagian head planner adalah mengatur proses produksi barang dari awal sampai finishing

6. *Administrasi*

Menentukan garis-garis besar kebijakan dan tujuan yang harus dijalankan oleh perusahaan, serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua satuan unit di bidang ketatausahaan yang meliputi perencanaan, pelaporan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan peralatan perusahaan.

7. *Maintenance*

Menyusun rencana pemeliharaan peralatan dan mesin produksi yang meliputi preventive maintenance, overhoul dan perbaikan peralatan mesin yang rusak.

8. *QC Patrol*

Tugas dari bagian Quality Control adalah meneliti produk dan selama proses produksi baik sebelum, selama dan setelah proses produksi untuk memperoleh standar kualitas yang diperlukan.

9. Leader Prod. I

Tugas dari bagian Leader Produksi 1 adalah Mengkoordinir seluruh aktifitas Tim dalam mengelola seluruh kegiatan baik dilapangan maupun dikantor.

10. Leader Prod. II

Tugas dari bagian Leader Produksi adalah Melakukan pengecekan hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan. Melaksanakan presentasi dengan direksi pekerjaan dan instansi terkait.

11. Lead Barr Holder

Tugas dari bagian Leader Barr Holder adalah Mengatur kualitas Produksi dan Mengatur order barang.

12. Lead Barr Lever

Tugas dari Leader Barr Lever adalah melakukan hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan.

13. Lead Barr 015

Tugas dari bagian Leader barr 015 adalah melaksanakan presentasi dengan direksi pekerjaan dan instansi terkait.

14. Final Inspect

Tugas dari bagian Final Inspect adalah pemeriksaan secara seksama terhadap suatu produk yang dihasilkan apakah sesuai dengan standar dan aturan yang telah ditetapkan padanya.

15. Driver

Mengantar barang ke konsumen atau pembeli.

16. Warehouse

Tugas dari Warehouse adalah menyimpan barang untuk produksi atau hasil produksi dalam jumlah dan rentang waktu tertentu yang kemudian didistribusikan ke lokasi yang di tuju berdasarkan permintaan.

3.2. Prosedur Sistem Berjalan

1. Prosedur Barang Masuk

Bagian gudang membuat form permintaan barang yang akan diberikan kepada bagian Purchasing. Kemudian bagian Purchasing membuat purchase order dan diberikan ke supplier untuk menyiapkan dan mengirim barang sesuai yang tertera di list order. Supplier menkonfirmasi ke bagian gudang dengan memberikan surat jalan yang berisikan jumlah dan barang apa saja yang dibawa. Bagian gudang akan mengecek barang dan memuat barang ke dalam gudang. Staff gudang memberikan surat jalan ke bagian Purchasing untuk dikonfirmasi. Setelah dikonfirmasi, surat jalan diberikan ke admin Adminitrasi untuk membuat laporan barang masuk yang akan dicatat di buku besar.

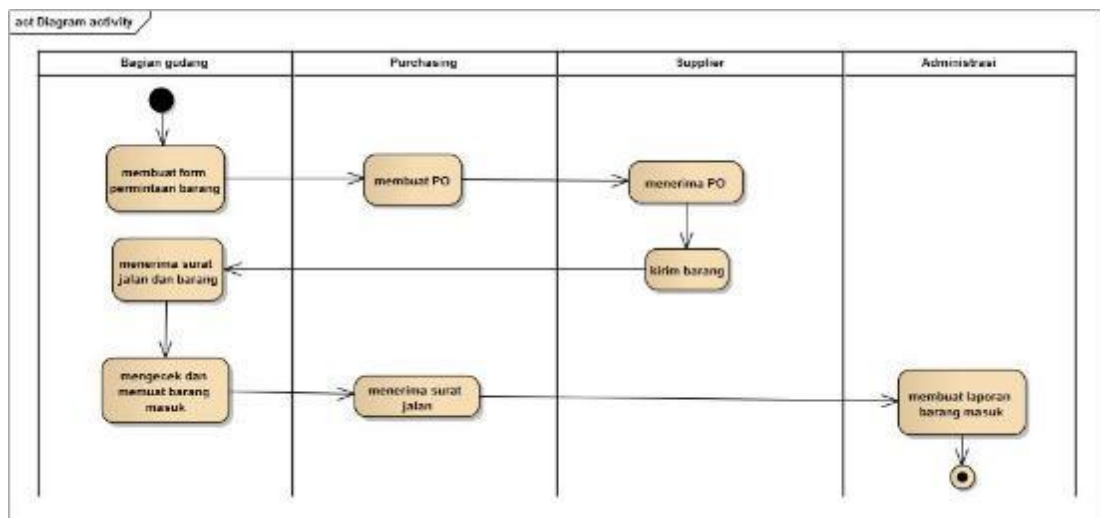
2. Prosedur Barang Keluar

Setiap pelanggan yang ingin melakukan pemesanan barang harus datang langsung ke tempat dan membawa PO (Purchase Order). PO diberikan kepada admin Administrasi untuk di input. Setelah di input, bagian gudang menerima form PO dan membuat surat jalan untuk mengirim barang ke pelanggan. Bagian gudang menyerahkan surat jalan ke driver sebagai laporan barang apa saja yang dibawa dan berapa jumlahnya. Setelah barang siap, driver langsung mengirimkan barang ke pelanggan. Lalu driver memberikan barang dan surat jalan ke pelanggan untuk di

acc. Setelah surat di acc, driver memberikan surat jalan ke admin Administrasi untuk membuat laporan barang masuk yang akan di catat di buku besar.

3.3. Activity Diagram *

3.3.1. Activity Diagram Barang Masuk

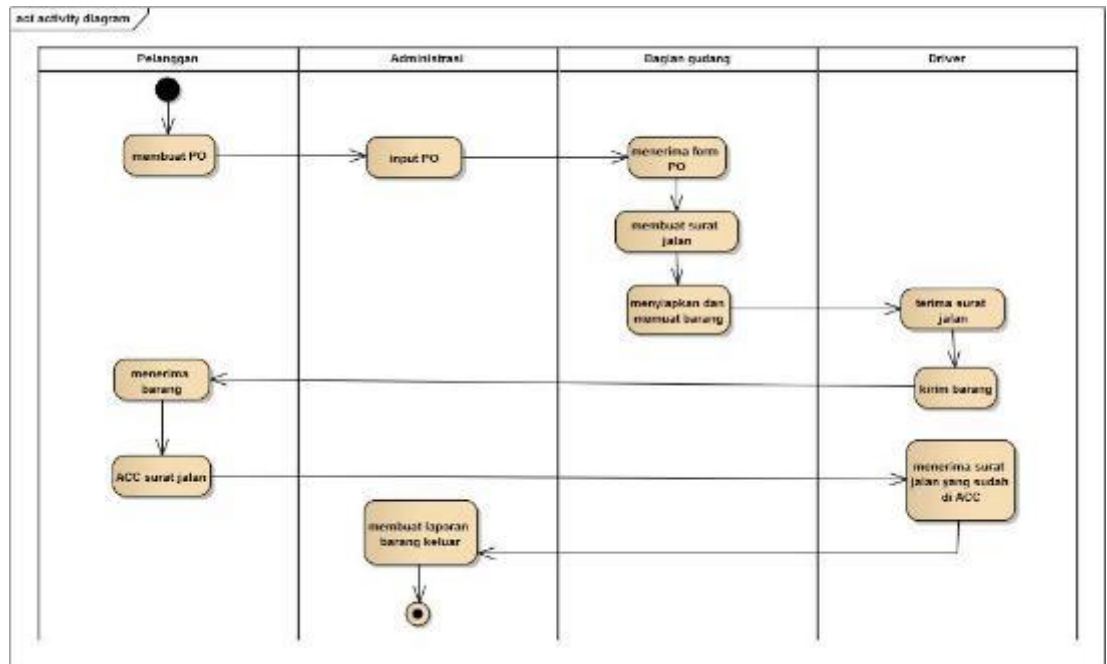


Gambar III.2 Activity Diagram Barang Masuk

Berdasarkan gambar III.2 Activity Diagram yang berjalan saat ini terdapat:

- 1 (satu) *initial node*, objek diawali.
- 8 (delapan) *action state* yang mencerminkan eksekusi dari suatu aksi.
- 1 (satu) *final state*, objek yang diakhiri.

3.3.2. Activity Diagram Barang Keluar



Gambar III.3 Activity Diagram Barang Keluar

Berdasarkan gambar III.3 activity diagram yang berjalan saat ini terdapat:

- 1 (satu) *initial node*, objek diawali.
- 11 (sebelas) *action state* yang mencerminkan eksekusi dari suatu aksi.
- 1 (satu) *final state*, objek yang diakhiri.

3.4. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Bentuk dokumen masukan adalah bentuk dari dokumen-dokumen yang masuk atau diterima untuk melakukan proses. Dibawah ini adalah uraian bentuk dokumen masukan yang ada dalam sistem

1. Dokumen Masukan

Nama Dokumen : Surat Jalan

Fungsi : Untuk mengetahui jumlah barang yang diperlukan

Sumber : Supplier
Tujuan : Gudang
Media : KERTAS
Frekuensi : Setiap adanya permintaan barang
Jumlah : 1
Bentuk : Kertas

2. Dokumen Keluaran

Nama Dokumen : Surat Jalan
Fungsi : Untuk mengetahui setiap pengiriman barang
Sumber : Gudang
Tujuan : Administrasi
Media : KERTAS
Frekuensi : Setiap adanya pengiriman barang
Jumlah : 1
Bentuk : Kertas

3.5. Permasalahan Pokok

Berdasarkan hasil analisa yang dilakukan terhadap sistem berjalan bahwa:

1. Pengolahan data stok barang masih dicatat dengan cara menggunakan buku besar. Terkadang terjadi selisih perhitungan barang dan informasi stok barang yang diberikan terkadang tidak sesuai dengan persediaan.

2. Belum adanya laporan yang disusun secara sistematis. Sehingga jika suatu saat laporan tersebut dibutuhkan, memerlukan waktu yang lama untuk melakukan pencarian laporan tersebut.

3.6. Pemecahan Masalah

Untuk menangani masalah tersebut, penulis memberikan alternatif pemecahan masalah dengan membuat proses pengolahan data persediaan barang yang sudah terkomputerisasi untuk mempermudah dalam pengolahan data dan dapat mempermudah dalam pencarian data atau informasi yang diperlukan.