

BAB III

ANALISIS SISTEM BERJALAN

3.1 Tinjauan Perusahaan

PT. Tanggamus Indah merupakan salah satu perusahaan perkebunan yang berada di Kabupaten Tanggamus dengan pengusahaan komoditas tanaman utama Karet dan Kakao. Perusahaan ini berdiri sejak tahun 1979, namun dalam perkembangannya PT. Tanggamus Indah banyak menjumpai kendala guna mencapai tujuan perusahaan terutama disebabkan resesi ekonomi dunia yang berimbas terhadap kegiatan produksi perkebunan. Untuk itu alasan penyusunan secara umum rencana kerja pembangunan perkebunan PT. Tanggamus Indah adalah :

1. Dalam rangka memenuhi dan melengkapi dokumen Izin Usaha Perkebunan sebagai dimaksud Pasal 15 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 26/Permentan/OT.140/2/2007.
2. Arti penting rencana kerja pembangunan perkebunan bagi PT. Tanggamus Indah adalah sebagai pedoman atau acuan guna menjalankan perusahaan sebagaimana tercantum dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
3. Sebagai Rencana strategis perusahaan yang bersifat menyeluruh, memberikan rumusan ke mana perusahaan akan diarahkan, dan bagaimana sumberdaya dialokasikan untuk mencapai tujuan selama jangka waktu tertentu dalam berbagai kemungkinan keadaan lingkungan.

3.1.1 Sejarah Perusahaan

PT. Tanggamus Indah merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pertanian subsektor perkebunan dengan tanaman komoditas utama adalah Karet dan

Kakao. Perkebunan PT. Tanggamus Indah terletak di Kecamatan Kota Agung Timur Kabupaten Tanggamus Provinsi Lampung.

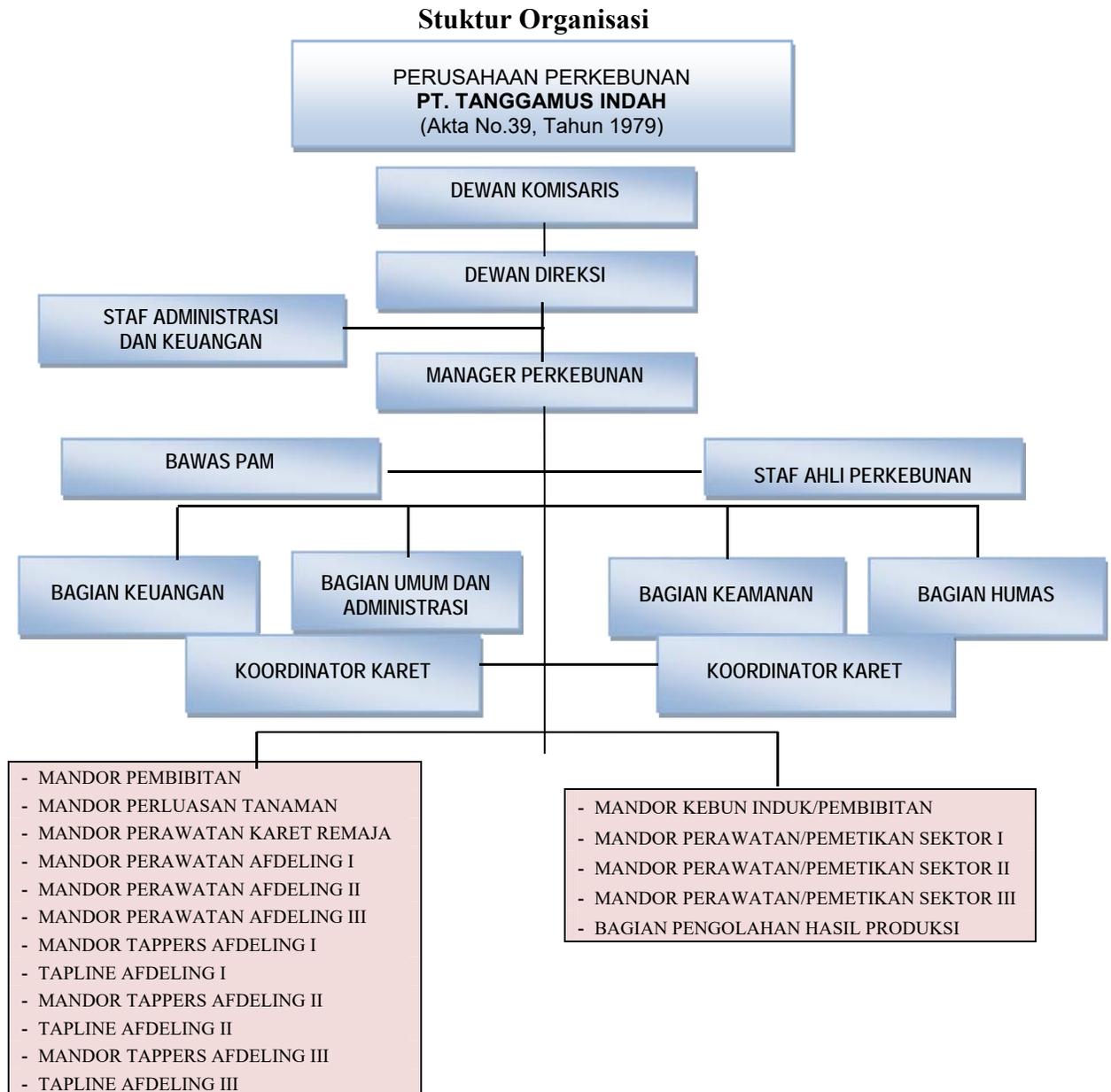
Lahan perkebunan PT. Tanggamus Indah merupakan lahan eks PT. Tanjung Jati, dengan luas area seluas \pm 1.552,45 Ha yang telah dipindahkan hak kepemilikannya pada tahun 1979 yang disebabkan oleh ketidak mampuan PT. Tanjung Jati membayar hutangnya kepada Bank Bumi Daya dimana tanah perkebunan yang dimiliki oleh perusahaan dijadikan jaminan kredit, maka berdasarkan Akte perjanjian Penyelesaian Hutang tanggal 10 Desember 1979 Nomor 58 tanah perkebunan PT. Tanjung Jati diserahkan kepada Bank Bumi Daya sebagai pelunasan hutang sebesar Rp. 800.000.000,- (delapan ratus juta rupiah). Selanjutnya dilakukan pemindahan hak dari Bank Bumi Daya kepada PT. Tanggamus Indah berdasarkan pengikatan jual beli dan pemindahan hak tanggal 10 Desember 1979 Nomor 59 Juncto Perjanjian Penyelesaian Hutang tanggal 10 Desember 1979 Nomor 60 dan Berita Acara Serah Terima Fasilitas Perkebunan Tanjung Jati tanggal 13 Februari 1980.

Sebagian tanah perkebunan tersebut telah diduduki atau digarap masyarakat dan merupakan perkampungan, pekarangan dan pertanian masyarakat, serta sebagian seluas \pm 19,10 Ha telah dimohonkan Hak Guna Bangunan oleh PT. Tanggamus Indah untuk bangunan pabrik air minum dan lain-lain yang dikeluarkan dari permohonan HGU, sehingga luas tanah tanah HGU PT. Tanggamus Indah menjadi 917,60 Ha dan pada tahun 1989 berkurang menjadi 900,6 Ha setelah dikurangi atau dikeluarkan areal seluas 17 Ha yang direncanakan untuk pengembangan wilayah Pemerintah Daerah Tingkat II Lampung Selatan. Dan terakhir pada tahun 2005 menjadi 895,6 Ha setelah dikeluarkan areal seluas 5 Ha untuk Polres Tanggamus.

Dari saat dimiliki oleh PT. Tanggamus Indah, perusahaan ini terus berkembang sampai terjadinya krisis moneter pada tahun 1998 yang berdampak pula terhadap

kegiatan usaha perkebunan. Sebelum krisis moneter, perusahaan memproduksi Karet sheet yang diproses dengan cara pengasapan (rubber smoked sheet) yaitu dari lump (Karet hasil sadapan) yang diolah dengan proses kimiawi.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi



Gambar III.1. Struktur Organisasi PT. Tanggamus Indah

Setiap perusahaan memiliki struktur organisasi yang melibatkan sumber daya manusia di dalamnya pasti memiliki fungsi dan tanggung jawab masing-masing sesuai dengan jabatan yang telah ditentukan dalam struktur organisasi tersebut. Adapun fungsi dan tanggung jawab yang dimiliki berdasarkan jabatan dalam struktur organisasi PT. Tanggamus Indah, yaitu:

1. Fungsi Dewan Komisaris

- a. Melakukan pengawasan atas jalannya usaha PT. Tanggamus Indah dan memberikan nasihat kepada direktur
- b. Membuat risalah rapat dewan komisaris dan menyimpan salinan rapat
- c. Melaporkan kepada PT. Tanggamus Indah mengenai kepemilikan saham dan/atau keluarga atas saham PT. Tanggamus Indah
- d. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan

2. Fungsi Dewan Direksi

1. Bertanggung jawab untuk melaksanakan pengurusan PT. Tanggamus Indah untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan
2. Berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan
3. Bertanggung jawab penuh atas pengurusan PT. Tanggamus Indah untuk kepentingan dan tujuan PT. Tanggamus Indah

3. Fungsi Manager Perkebunan

1. Mengatur jalannya administrasi perusahaan baik pengelolaan pembukuan keuangan maupun surat-surat penting lainnya
2. Melaporkan jalannya roda perusahaan baik ke dewan direksi maupun kedewan komisaris

4. Fungsi Bintara Pengawas Pengamanan

1. mengawasi jalannya usaha perkebunan dari sisi keamanan dan pengamanannya serta senantiasa menjaga suasana tetap kondusif, menjamin pengamanan dan keamanan tenaga kerja dan mengantisipasi serta menangani kasus pencurian juga mengadakan pembinaan dan pelatihan para Personil Keamanan Internal Perusahaan

5. Fungsi Staf Ahli Perkebunan

1. Mengkoordinir semua aspek teknis perkebunan, memberikan informasi berkaitan dengan hal-hal teknis kepada Koordinator.

6. Fungsi Humas

1. Menentukan sasaran atau objek operasi Hubungan Masyarakat
2. Memperkirakan jam kerja karyawan (hours-man) dan sumber daya lainnya yang biasanya harus diperkirakan.
3. Menentukan prioritas yang akan mengawasi public, media untuk mencapai sasaran, jadwal pelaksanaannya, penggunaan tenaga-tenaga terbaik serta sumber daya lainnya termasuk peralatan.

4. Menetapkan pelaksanaan yang mungkin digarap untuk mencapai tujuan dengan kemampuan staf dan peralatan yang ada

7. Fungsi Koordinator

1. Mengkoordinir Mandor Kebun Induk/pembibitan, Mandor Perawatan/pemetikan sektor I, Mandor Perawatan/pemetikan sektor II, Mandor Perawatan/pemetikan sektor III dan Bagian Pengolahan Hasil Produksi

8. Fungsi Mandor

1. Mengatur dan mengawasi karyawan dalam pelaksanaan pekerjaan
2. Melakukan pembinaan dan arahan kepada karyawan untuk bekerja lebih baik termasuk disiplin waktu
3. Membuat perencanaan kegiatan dan berkoordinasi dengan coordinator lapangan sesuai dengan wilayah kerja (blok/afdeling)
4. Melaporkan hasil pekerjaan secara rutin kepada coordinator yang membidangi serta mengajukan permintaan barang/alat-alat sesuai dengan bidang pekerjaan dengan pertimbangan situasi dan kondisi
5. Mengawasi para petani tumpang sari dan menegur bila terjadi pelanggaran serta melaporkannya kepada bagian humas atau keamanan.

3.2. Prosedur Sistem Berjalan

A. Prosedur Komoditi Masuk

Bagian Gudang memeriksa stok komoditi (hasil pengolahan), apabila stok komoditi (hasil pengolahan) kurang dari standard maka Bagian Gudang memberitahukan kepada Bagian Pengolahan Hasil Produksi.

Bagian Pengolahan Hasil Produksi memenuhi permintaan Bagian Gudang bilamana komoditi (hasil pengolahan) dalam pengolahan itu sudah memenuhi standard untuk dijual dalam kadar air tertentu (bagi Biji Kakao). Lalu Bagian Gudang melakukan pengecekan apakah komoditi (hasil pengolahan) yang dikirim sesuai dengan *grade* komoditi yang dijual.

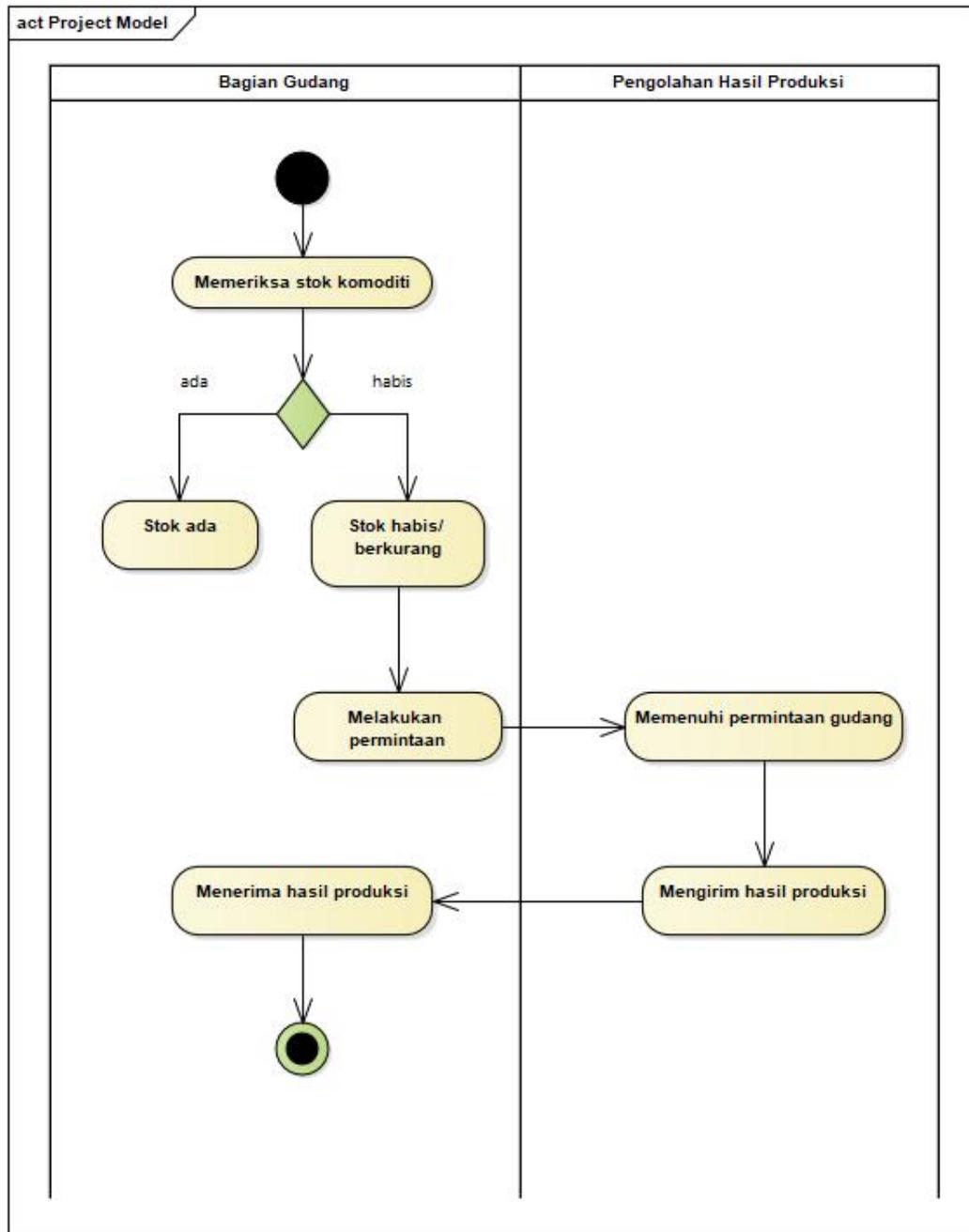
B. Prosedur Komoditi Keluar

Pembeli/ Calon Pembeli mendatangi Bagian Penjualan. Lalu Bagian Penjualan mengecek persediaan komoditi (hasil pengolahan) gudang. Jika stok komoditi (hasil pengolahan) ada, Bagian Penjualan melakukan transaksi dengan Pembeli dan komoditi (hasil pengolahan) siap untuk dijual .

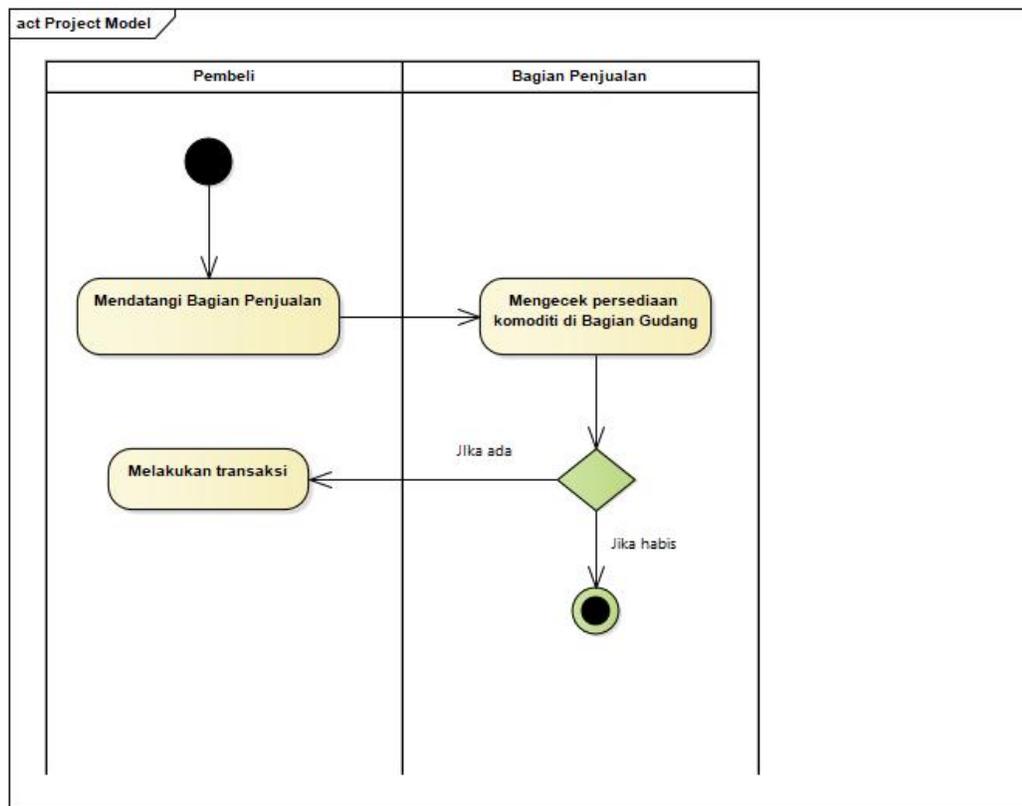
C. Prosedur Pembuatan Laporan

Bagian gudang membuat laporan stok komoditi setiap bulan dan diserahkan ke Manajer Perkebunan.

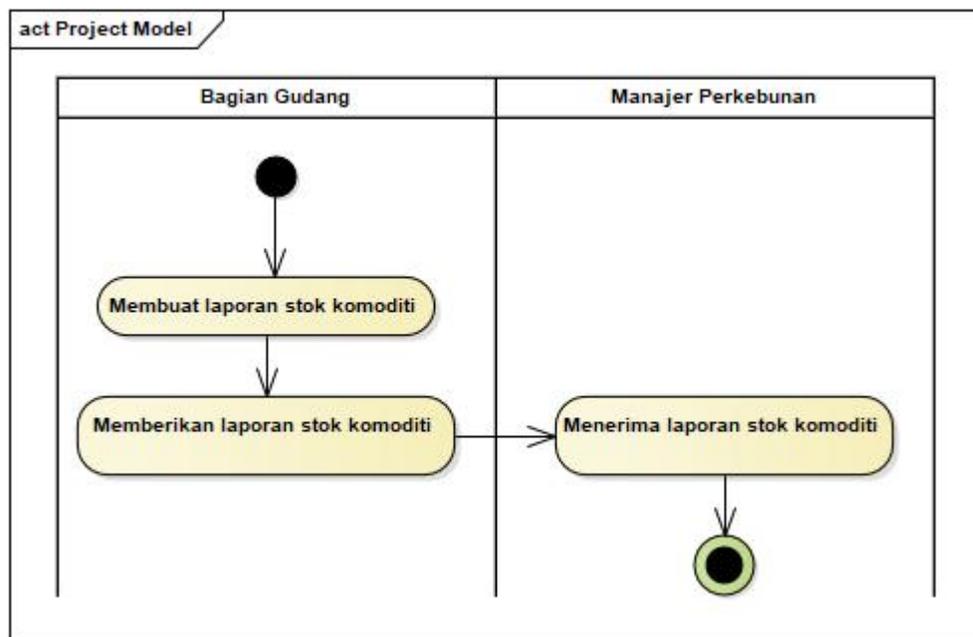
3.3. Activity Diagram



Gambar III.2. Activity Diagram Komoditi Masuk



Gambar III.3. Activity Diagram Komoditi Keluar



Gambar III.4. Activity Diagram Pembuatan Laporan

3.4. Spesifikasi Dokumen Masukan

Dokumen input dan output pada sistem yang digunakan pada PT. Tanggamus Indah.

Dokumen Masukan

1. Nama Dokumen : Daftar Bukti Perolehan Produksi Hasil Kakao
Fungsi : Mengetahui perolehan produksi hasil kebun
Sumber : Bagian Pengolahan Hasil produksi
Tujuan : Bagian Gudang
Media : Kertas
Jumlah : 1 lembar
Frekuensi : Setiap terjadi perolehan Kakao
Bentuk : Lihat Lampiran A.1
2. Nama Dokumen : Daftar Bukti Perolehan Produksi Hasil Karet
Fungsi : Mengetahui perolehan produksi hasil kebun
Sumber : Bagian Pengolahan Hasil Produksi
Tujuan : Bagian Gudang
Media : Kertas
Jumlah : 1 lembar
Frekuensi : Setiap terjadi perolehan Karet
Bentuk : Lihat Lampiran A.2

3.5. Spesifikasi Dokumen Keluaran

1. Nama Dokumen : Invoice

Fungsi : Bukti Tagihan Pembelian

Sumber : Bagian Penjualan

Tujuan : Pembeli

Media : Kertas

Jumlah : 1 lembar

Frekuensi : Setiap terjadi penjualan

Bentuk : Lihat Lampiran B. 1

2. Nama Dokumen : Surat Pengiriman Barang

Fungsi : Pemberitahuan pengirim dan penerima barang

Sumber : Bagian Penjualan

Tujuan : Pembeli

Media : Kertas

Jumlah : 1 lembar

Frekuensi : Setiap terjadi perolehan Karet

Bentuk : Lihat Lampiran B.2

3.6. Permasalahan Pokok

Masalah yang sering terjadi yaitu penjualan dan manajemen produk yang masih dilakukan secara manual. Untuk itu dapat dilakukan perubahan sistem penjualan yang sebelumnya dilakukan dengan cara manual menjadi suatu sistem informasi penjualan berbasis *website*, yang mampu membantu perusahaan dalam manajemen produknya dan memudahkan konsumen dalam membeli produk sesuai dengan keinginannya.

3.7. Pemecahan Masalah

Membuat suatu sistem informasi penjualan berbasis *website* agar memudahkan pembeli untuk memesan produk dimanapun & kapanpun. Mempermudah sistem informasi penjualan berbasis *website*, yang mampu membantu perusahaan dalam manajemen produknya.