

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

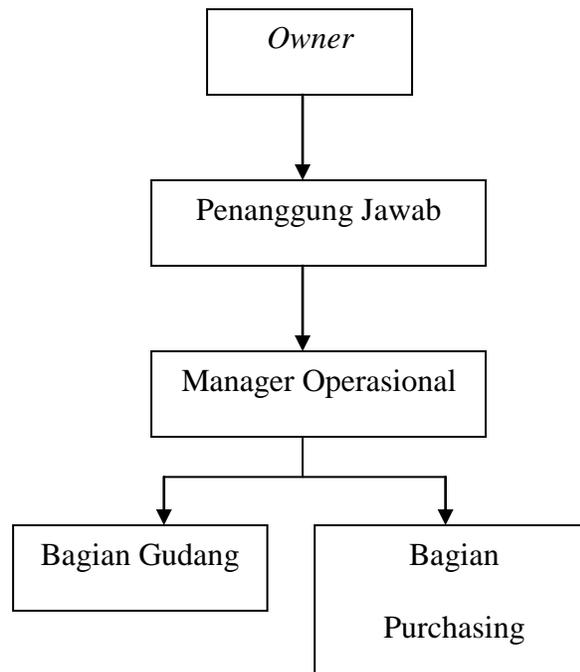
3.1.1. Sejarah Perusahaan

Bengkel Las Saerah Jaya merupakan salah satu bengkel las dengan pengalaman lebih dari 10 tahun. Bengkel Las Saerah Jaya berdiri sejak tahun 1981. Didirikan oleh Ibu Mamiék Mudji Utamingsih. Bengkel ini awalnya berlokasi di Jl. Asem dan sekarang berpindah lokasi di Jl. Gongseng Raya No.7 Kelurahan Cijantung, Kecamatan Pasar Rebo, Jakarta Timur di sah kan oleh pemerintah kota madya Jakarta Timur suku dinas perindustrian dan perdagangan dengan adanya Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Nomor : 1694/13-1.824.51 . Tidak hanya memiliki satu bengkel Ibu Mamiék Mudji Utamingsih pun membuka cabang bengkel las didaerah depok dan parung. Bengkel Las Saerah Jaya bergerak dibidang jasa pengelasan yang tangani diantaranya bangunan baru seperti rumah, ruko, gudang dan lainnya.

Bengkel Las Saerah Jaya,saat ini melayani pembuatan produk seperti pagar teralis, railing tangga, kanopi, pintu pagar, pagar besi dan juga mengerjakan pekerjaan las untuk permintaan khusus, produk yang kami kerjakan dapat di-*customized* sesuai keinginan pelanggan. Bengkel Las Saerah Jaya juga melayani servis, perbaikan, perawatan berbagai aksesoris rumah yang terbuat dari besi.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

A. Struktur Organisasi



Sumber : Bengkel Las Saerah Jaya

Gambar III.1

Struktur Organisasi

B. Fungsi

Adapun fungsi dan tanggung jawab yang dimiliki berdasarkan jabatan dalam struktur organisasi pada Bengkel Las Saerah Jaya yaitu:

1. *Owner*:
 - a. Mengawasi kegiatan-kegiatan, demi kelancaran jalannya usaha.
 - b. Menyusun dan memutuskan rencana kegiatan bengkel.
 - c. Mengorganisasi, membimbing, serta mengarahkan bawahannya.

2. Penanggung jawab :

- a. Membantu pimpinan dalam memberi pengawasan terhadap kegiatan yang berjalan pada bengkel.
- b. Membantu pimpinan dalam proses pengukuran ke alamat konsumen.
- c. Membantu pimpinan dalam menyusun laporan penjualan.

3. Manager Operasional :

- a. Mengatur kelancaran kegiatan ketenagakerjaan
- b. Hubungan industrial dan umum
- c. Menyelesaikan masalah yang timbul
- d. Mengatur hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaan karyawan

4. *Purchasing* :

- a. Menyusun pesanan pembelian dan daftar permintaan untuk memesan bahan, barang, dan persediaan
- b. Mengerjakan pengajuan yang di butuhkan

5. Bagian Gudang :

- a. Memeriksa ketersediaan barang yang ada di gudang
- b. Menerima barang yang sudah di pesan

3.2. Prosedur Sistem Berjalan

1. Prosedur Barang Masuk

Bagian gudang memeriksa ketersediaan barang yang ada digudang apabila barang sudah minimal atau habis, maka bagian gudang langsung konfirmasi kondisi stok barang ke manager operasional. Bagian manager

operasional langsung membuat permintaan pembelian ke bagian purchasing untuk dibuatkan *purchase order* (PO) untuk melakukan proses pembelian barang sesuai dengan pemesanan order.

2. Prosedur Penerimaan Barang

Supplier akan mengolah *purchase order* tersebut untuk mengirimkan barang ke bagian gudang. Bagian gudang terlebih dahulu memeriksa barang sesuai *purchase order*, jika ada barang yang rusak atau tidak sesuai pesanan maka akan direturn dan jika barang sesuai pesanan atau tidak rusak maka akan disimpan didalam stok gudang.

3. Prosedur Barang Keluar

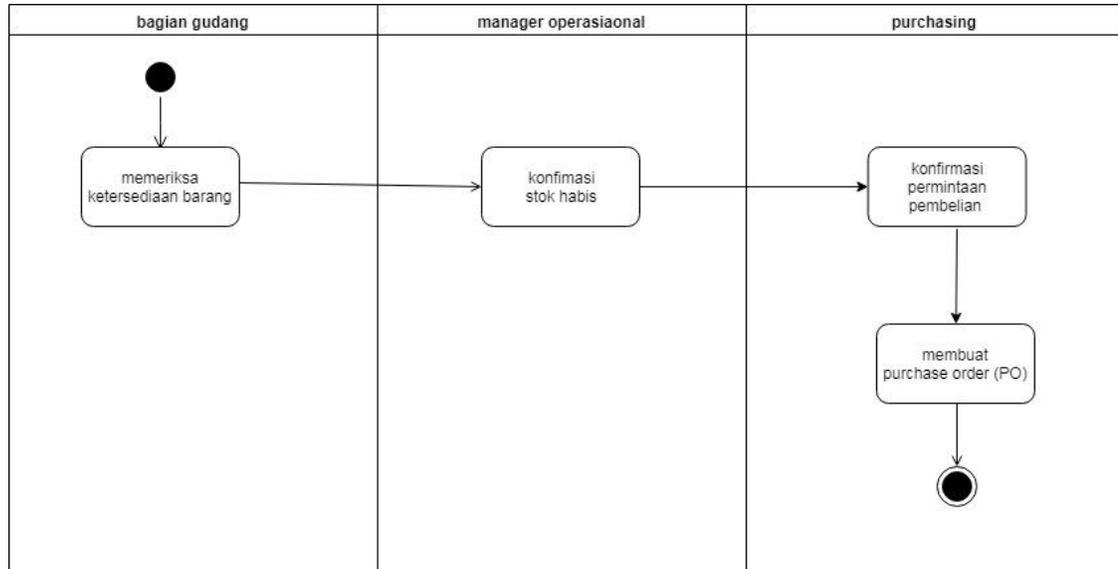
Customer datang memesan barang yang diinginkan selanjutnya bagian gudang memeriksa barang yang dipesan customer. Jika barang yang dipesan ada dan sesuai maka bagian gudang akan mengeluarkan barang tersebut dan customer pun dapat membawa pesanan tersebut.

4. Prosedur Pembuatan Laporan

Setelah melakukan kegiatan tersebut manager operasional membuat laporan persediaan barang rekapitulasi harian dan bulanan yang nantinya laporan tersebut akan diserahkan kepada *owner* sebagai data perusahaan.

3.3. Activity Diagram

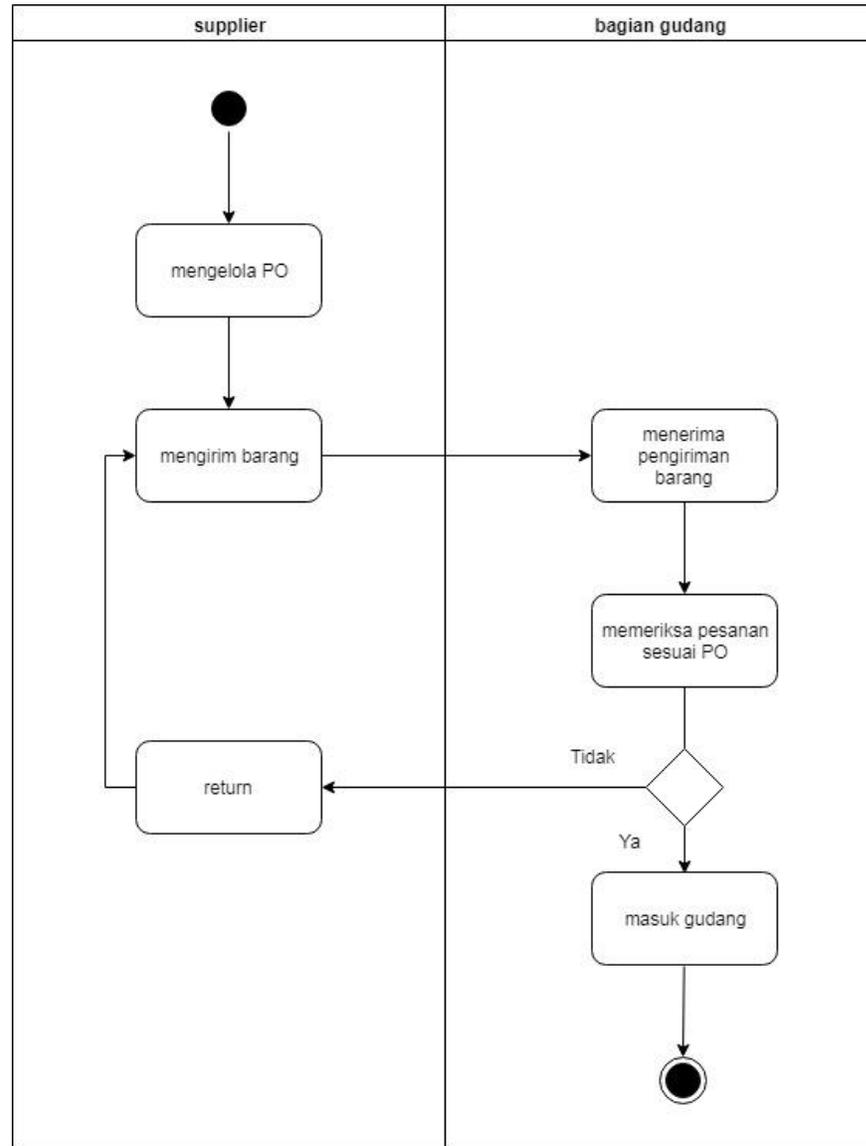
1. Activity Diagram Barang Masuk



Gambar III.2

Activity Diagram Barang Masuk

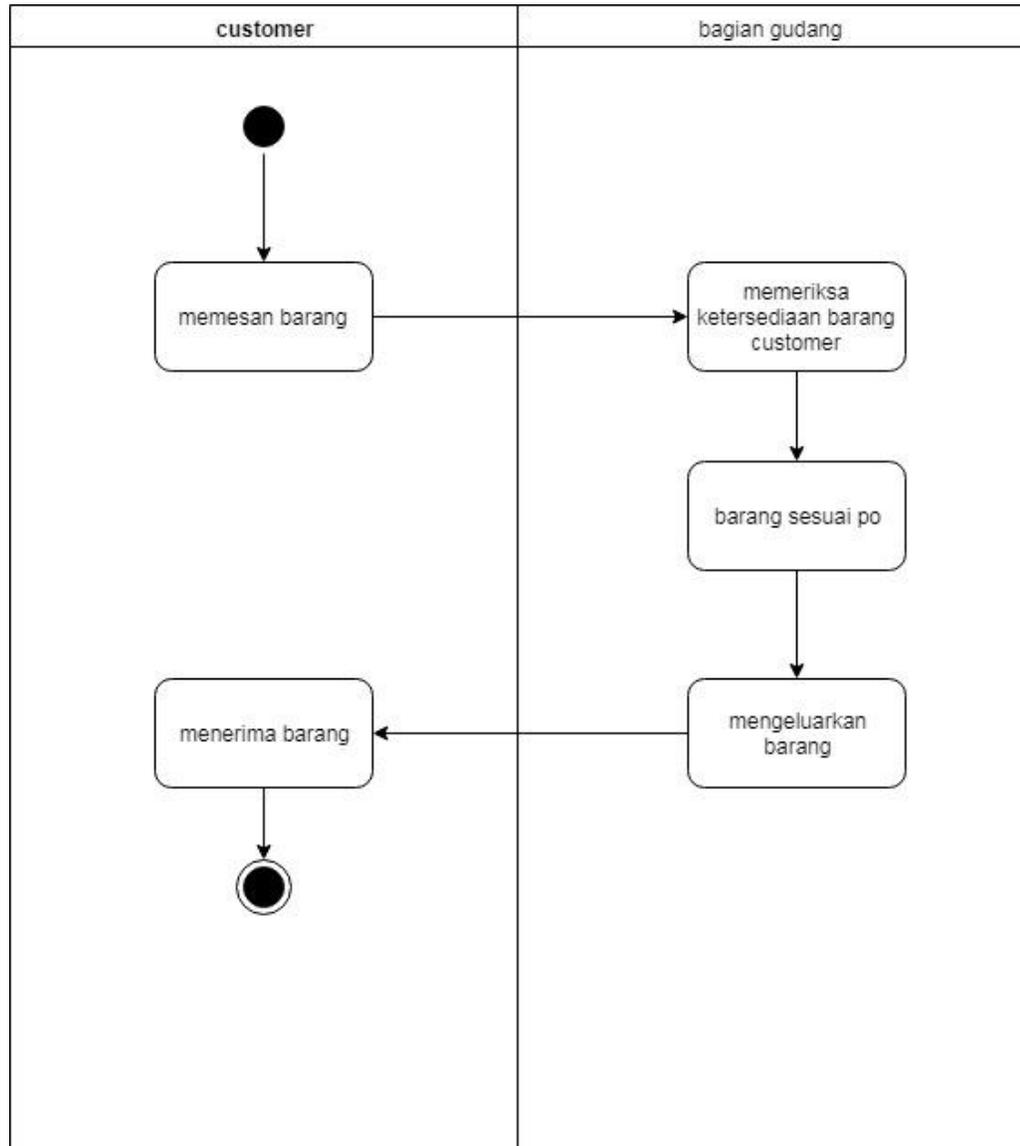
2. Activity Diagram Permintaan Barang



Gambar III.3

Activity Diagram Permintaan Barang

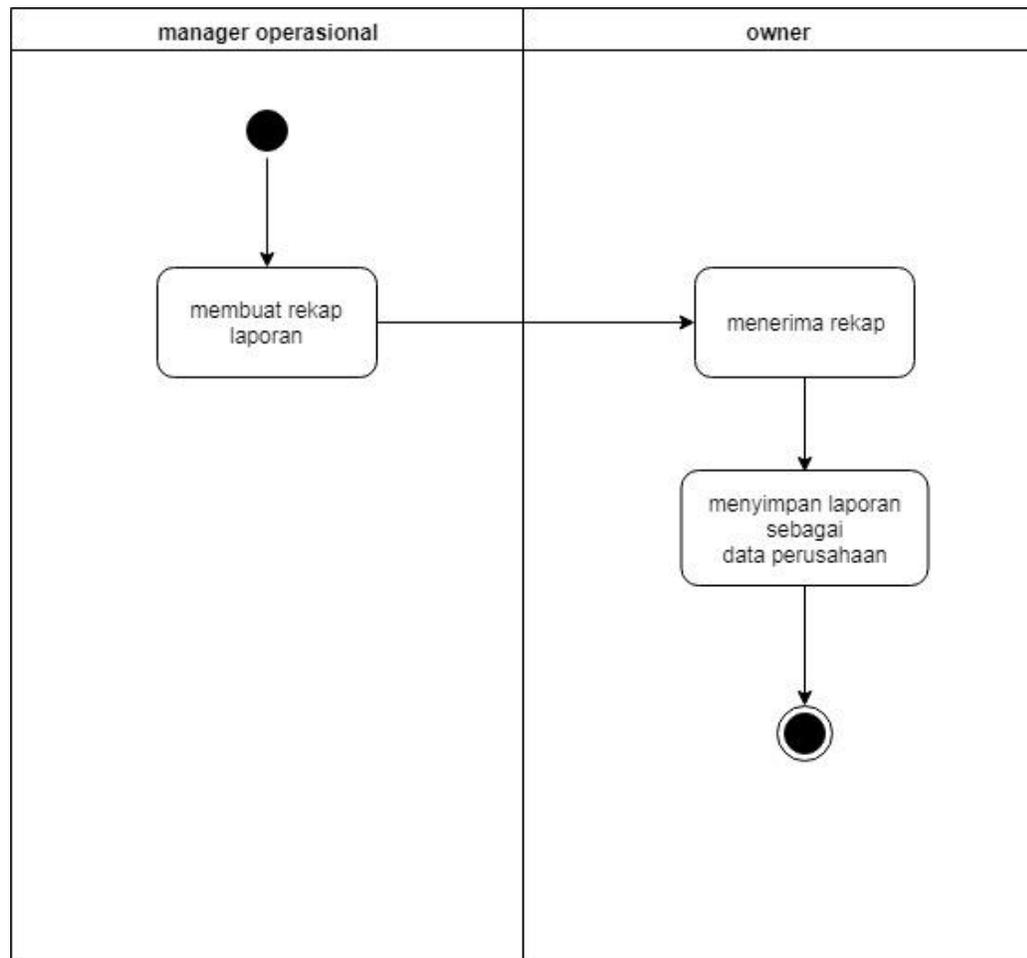
3. Activity Diagram Barang Keluar



Gambar III.4

Activity Diagram Barang Keluar

4. Activity Diagram Pembuatan Laporan



Gambar III.5

Activity Diagram Pembuatan Laporan

3.4. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

A. Dokumen Masukan

1. Nama Dokumen : Kwitansi Pembelian
Fungsi : Bukti pembelian barang
Sumber : *Supplier*
Tujuan : Manager Operasional – Penanggung Jawab
Media : Kertas
Frekuensi : Setiap ada pembelian barang
Jumlah : 1 lembar
Lampiran : A-1
2. Nama Dokumen : Data Pembelian Barang
Fungsi : Data barang yang telah dibeli
Sumber : Bag. Gudang
Tujuan : *Owner*
Media : Kertas
Frekuensi : Setiap ada pembelian barang
Jumlah : 1 lembar
Lampiran : A-2

B. Dokumen Keluaran

1. Nama Dokumen : Surat Jalan
Fungsi : Berkas perintah untuk mengetahui tanda terima barang
Sumber : *Owner*
Tujuan : *Customer*
Media : Kertas
Frekuensi : Perminggu
Jumlah : 1 lembar
Lampiran : B-1
2. Nama Dokumen : Tanda Terima
Fungsi : Untuk Penagihan
Sumber : *Owner - Bag. Gudang*
Tujuan : *Customer*
Media : Kertas
Frekuensi : Setiap Ada pembelian
Jumlah : 1 lembar
Lampiran : B-2

3.5. Permasalahan Pokok

1. Dalam proses pendataan bahan bangunan, sistem yang digunakan masih manual belum terkomputerisasi baik dari segi pengolahan data barang, pencatatan data transaksi, harga barang, stok barang maupun pencatatan laporan barang masuk dan keluar.
2. Dengan sistem yang masih menggunakan media kertas untuk menyimpan data dapat memungkinkan hilangnya data-data, kerusakan data dan ini sangat berpengaruh dengan laporan yang akan dibuat atau laporan yang dibuat tidak sesuai dengan hasil pendataan barang yang ada.

3.6. Pemecahan Masalah

1. Peralihan sistem dari sistem manual menjadi sistem yang terkomputerisasi dapat meningkatkan proses kerja dan pemeriksaan terhadap berkas-berkas perusahaan dalam pengolahan data.
2. Aplikasi untuk perancangan sistem informasi pengolahan data untuk mendukung pembuatan database sebagai software pendukung untuk memudahkan pembuatan data-data laporan.