

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1 Tinjauan Perusahaan

Dalam suatu perusahaan atau organisasi tentu memiliki bagan atau struktur yang jelas. Tujuannya adalah agar proses kegiatan dalam perusahaan atau organisasi dapat berjalan dengan lancar dan mencapai tujuan yang diharapkan. Tinjauan terhadap perusahaan meliputi sejarah perusahaan serta struktur organisasi dan fungsinya.

3.1.1 Sejarah Institusi/Perusahaan

PT Kemas Indah Maju adalah perusahaan manufaktur yang khusus untuk kemasan plastik kosmetik. Sejak tahun 1980, PT. Kemas Indah Maju telah membangun sendiri reputasi untuk memberikan komponen berkualitas tinggi dan pelayanan kepada pelanggan di seluruh dunia.

Pabrik dan peralatan PT Kemas Indah Maju dibangun dengan ‘KUALITAS’ dalam bidangnya. Dengan memanfaatkan teknologi Eropa dan Jepang, PT Kemas Indah Maju telah mempunyai mesin cetak injeksi yang didukung in-line perakitan produk dan kemampuan dekorasi produk yang sangat efisien.

PT Kemas Indah Maju tidak hanya memantapkan dirinya sebagai salah satu pemasok terkemuka dunia pada kemasan lipstick saja, tetapi juga sebagai pemasok compacts, lipgloss, eyeliners, dan perawatan kulit.

PT Kemas Indah Maju memiliki visi yaitu menjadi solusi bagi industri kecantikan global dengan menawarkan produk kemasan plastik yang inovatif dan berkualitas tinggi. Dengan Misi sebagai berikut:

Kami adalah sebuah perusahaan yang berkomitmen untuk menjunjung tinggi etika dan integritas dalam bekerja sama.

Kami berusaha untuk selalu “**BISA**”

1. Bangun budaya kerja yang positif.
2. Inisiatif dalam meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja.
3. Semangat dalam memberikan solusi terbaik untuk *customer*.
4. Antusias untuk program peningkatan mutu (*continous improvement*) secara personal dan professional.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

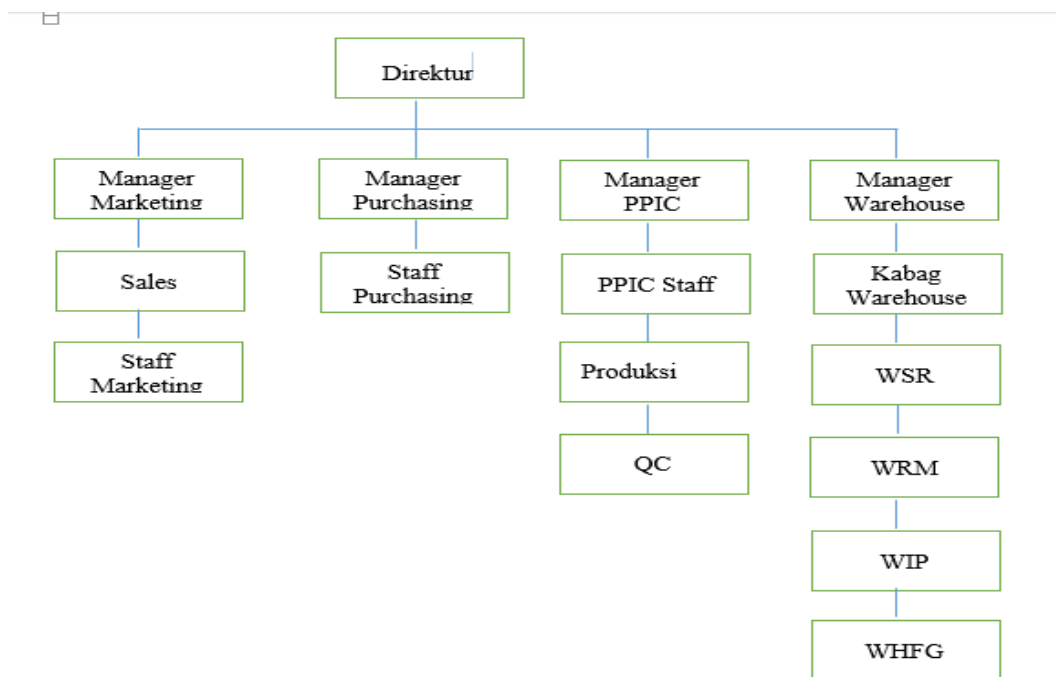
Struktur organisasi merupakan suatu kerangka kerja yang menunjukkan suatu bentuk atau pola tetap dari kerja antara kedudukan dan peranan dalam suatu lingkungan kerja tertentu. Struktur organisasi sangat memegang peranan penting dalam suatu perusahaan, perlu dibuat struktur organisasi secara jelas yang dapat menunjukkan pembagian tugas dan wewenang setiap bagian, sehingga dapat dicapai

dengan kondisi yang baik. Perbedaan struktur organisasi setiap perusahaan disebabkan oleh berbagai hal, seperti : jenis, luas perusahaan, banyaknya cabang-cabang dan lain-lain.

Struktur organisasi hendaknya dapat memisahkan fungsi-fungsi operasional, pencatatan dan penyimpanan. Pemisahan fungsi ini diharapkan dapat mencegah kecurangan-kecurangan dalam perusahaan. Fungsi-fungsi ini merupakan hubungan kerjasama dari macam-macam pekerjaan untuk mencapai tujuan tertentu yang merupakan suatu kerangka dasar secara menyeluruh dari struktur. Pembagian struktur organisasi bukan hanya untuk pembagian tugas, wewenang

dan tanggung jawab untuk mencapai tujuan tertentu, akan tetapi harus mempunyai prinsip yang mantap agar keserasian kerja dapat tercapai secara efektif yang sekaligus mendapatkan suatu keuntungan yang diinginkan perusahaan.

Gambar III.1 struktur organisasi pada PT KEMAS INDAH MAJU adalah sebagai berikut :



Berikut uraian fungsi dan tugas dari masing-masing jabatan pada struktur organisasi PT KEMAS INDAH MAJU akan dijelaskan sebagai berikut :

1. Direktur

Berfungsi sebagai berikut :

- a) Mengawasi dan mengarahkan semua operasi perusahaan
- b) Menerima laporan-laporan kebijakan perusahaan
- c) Menandatangani laporan-laporan yang berhubungan dengan kegiatan
- d) operasional perusahaan

- e) Mengambil keputusan, menjalankan tanggung jawab dari direktur perusahaan sesuai dengan standar etika dan hukum, sebagai referensi dalam standar dokumen kebijakan direktur yang digunakan.

2. *Manager Marketing*

Berfungsi untuk megawasi pekerjaan staff, mengevaluasi serta memecahkan suatu masalah.

3. *Sales*

Sales berfungsi untuk menawarkan dan mengenalkan suatu produk kepada calon pembeli serta membuat laporan item yang sudah dipesan oleh customer

4. *Staff Marketing*

Fungsi *staff marketing* adalah membuat *schedule* pengiriman barang sesuai permintaan *customer*. Membuat PO (*Purchase Order*) dari customer. Serta memesan kendaraan untuk pengiriman barang.

5. *Manager Purchasing*

Berfungsi untuk megawasi pekerjaan staff, mengevaluasi serta memecahkan suatu masalah.

6. *Staff Purchasing*

Fungsi *Staff Purchasing* adalah mencari dan menganalisa calon *supplier* yang sesuai harga dengan kualitas material yang dibutuhkan. Membuat laporan pembelian barang. Berkoordinasi dengan bagian *Warehouse Raw Material* dan PPIC dan jumlah material yang akan diorder.

7. *Manager PPIC*

Fungsi manager PPIC adalah Mengelola pelaksanaan control produksi.

8. *Staff PPIC*

Fungsi *staff* PPIC adalah membuat *planning* produksi sesuai dengan informasi dari *marketing*. Menghitung stock barang yang ada digudang. Dan membuat label untuk barang jadi.

9. Produksi

Fungsi produksi adalah membuat barang sesuai dengan *Planning* yang sudah diinformasikan oleh PPIC.

10. QC (*Quality Control*)

Fungsi QC adalah mengecek material yang datang dari *Supplier* dan mengecek hasil barang jadi dari produksi.

11. Manager *Warehouse*

Manager *warehouse* berfungsi memberikan solusi dalam memecahkan suatu masalah.

12. Kabag (Kepala Bagian) *Warehouse*

Kabag (Kepala Bagian) *Warehouse* berfungsi memantau dan mengawasi barang yang ada digudang agar tidak ada selisih aktual antara fisik barang yang ada digudang dengan data.

13. WSR (*Warehouse Shipping & Receiving*)

Fungsi WSR (*Warehouse Shipping & Receiving*) adalah menerima barang datang dari *Supplier* maupun menerima barang dari antar plant. Membuat LPB (Laporan Penerimaan Barang) untuk bagian *Purchasing*.

14. WRM (*Warehouse Raw Material*)

Fungsi WRM (*Warehouse Raw Material*) adalah untuk gudang penyimpanan bahan baku dan penyimpanan ATK (Alat Tulis Kantor). Dan menginput stock

barang yang datang dari *supplier* dan mengeluarkan stock barang untuk keperluan produksi.

15. WIP (*Work In Process*)

Fungsi WIP (*Work In Process*) adalah gudang untuk menyimpan barang setengah jadi. Menginput stock barang hasil dari produksi dan mengeluarkan stock barang untuk dibuat barang jadi

16. WHFG (*Warehouse Finish Good*)

Fungsi WHFG (*Warehouse Finish Good*) adalah gudang untuk menyimpan barang jadi. Menginput barang jadi hasil dari produksi dan mengeluarkan stock untuk dikirim sesuai jadwal yang diberikan oleh marketing.

3.2 Prosedur Sistem berjalan

Analisis prosedur merupakan kegiatan menganalisis prosedur-prosedur kerja yang terjadi pada sistem yang sedang berjalan. Adapun hasil dari kegiatan analisis ini berupa gambaran nyata dari urutan kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh unit-unit organisasi khususnya dalam kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengolahan data.

Prosedur prosedur Sistem Pergudangan di PT. Kemas Indah Maju adalah seperti berikut :

Prosedur pemasukan barang ke gudang :

1. Bagian Produksi Memberikan barang hasil produksi kepada bagian gudang, setelah itu operator gudang akan melakukan pengecekan terhadap *quantity* barang, dan label yang akan disesuaikan dengan laporan harian produksi.
2. Operator gudang akan melakukan inventarisasi barang dan admin akan melakukan input data berdasarkan laporan harian produksi di komputer.

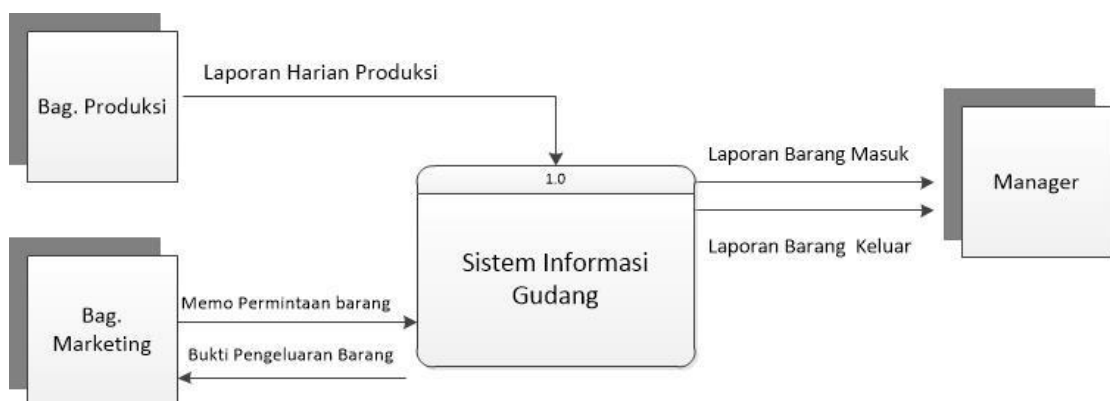
3. Dan bagian gudang melakukan cek data barang persediaan barang.
4. Barang dimasukan ke dalam gudang dan membuat laporan untuk diberikan kepada atasan.

Prosedur pengeluaran barang dari gudang :

1. Bagian *marketing* akan membuat PO (*Purchase Order*).
2. Bagian gudang akan melakukan pengecekan ketersediaan barang yang diperlukan.
3. Setelah melakukan pengecekan, bagian gudang akan mengeluarkan barang tersebut.
4. Bagian gudang akan membuat tanda bukti pengeluaran barang tersebut dari gudang.
5. Bagian gudang melakukan update data stock persediaan barang.
6. Dan bagian gudang membuat laporan pengeluaran barang untuk diberikan kepada atasan dan bagian *marketing*.

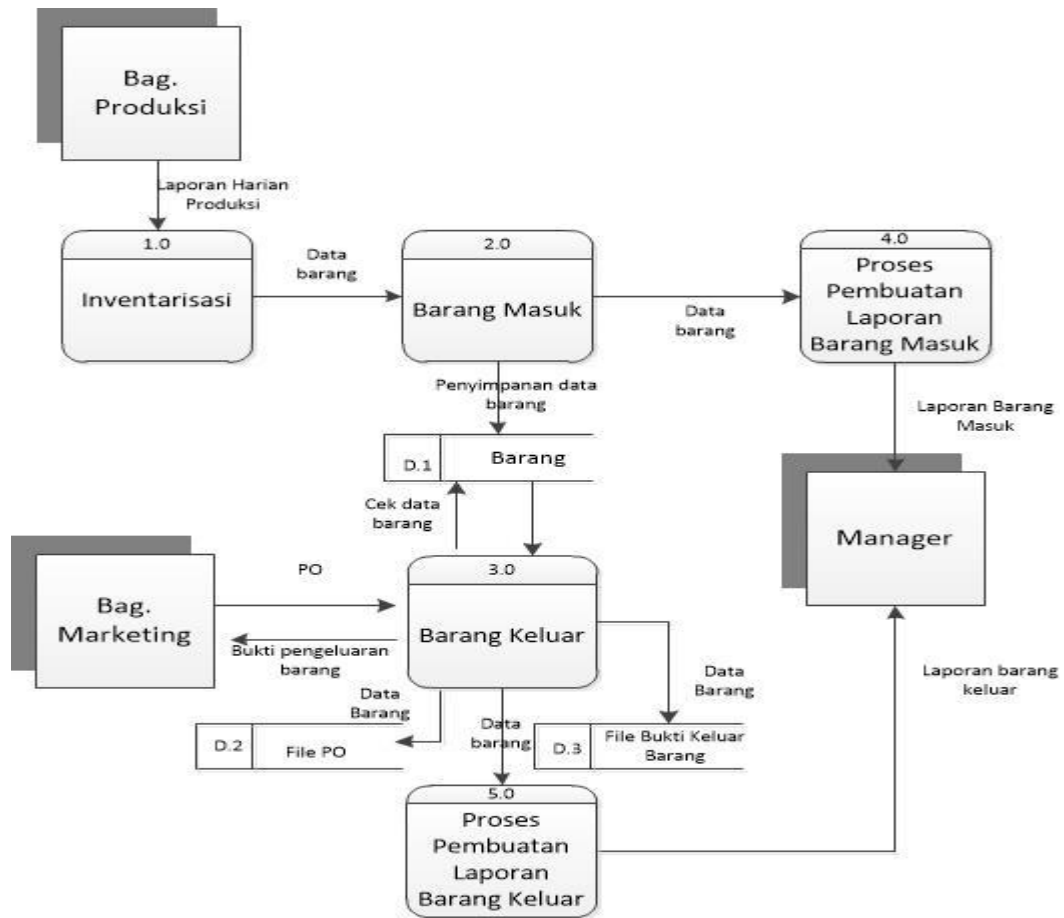
3.3. Diagram Alir Data Sistem Berjalan

1. Diagram Konteks



Gambar III.2 Diagram Konteks Sistem Berjalan

2. Diagram Nol



Gambar III.3 Diagram Nol Sistem Berjalan

Spesifikasi merupakan rangkaian yang terdiri dari dokumen masukan (Input) dan dokumen keluaran (Output) yang semuanya teratur dan dipakai pada system berjalan.

A. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan

Dokumen masukan merupakan proses awal dari kegiatan pengiriman barang pada PT Kemas Indah Maju. Adapun bentuk dokumen :

1. Nama dokumen : Laporan Harian Produksi
- Fungsi : Media untuk serah terima barang dari produksi ke gudang
- Sumber : Hasil Produksi

Tujuan	: Bagian Gudang
Media	: Kertas
Jumlah	: Tiga lembar
Frekuensi	: Setiap serah terima barang ke gudang

B. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran

Dokumen keluaran yang digunakan pada sistem berjalan adalah :

1. Nama dokumen : Memo Permintaan Barang

Fungsi	: Untuk informasi barang yang akan diminta
Sumber	: Bagian Marketing
Tujuan	: Bagian Gudang
Media	: Kertas cetakan
Jumlah	: Satu lembar
Frekuensi	: Setiap ada pengiriman barang

3.4 Permasalahan Pokok

Masalah yang terjadi di dalam sistem informasi pergudangan pada PT. Kemas Indah Maju adalah sebagai berikut :

1. Data stok barang hanya bisa diketahui oleh bagian gudang saja.
2. Sering terjadi kesulitan dalam masalah pencarian file yang di butuhkan
3. Karena file di biarkan menumpuk begitu saja sehingga memerlukan waktu yang lama untuk mengambil file yang di perlukan.
4. Pembuatan laporan yang belum terkomputrisasi, dalam hal ini pencatatan laporan untuk pimpinan dalam penyampaian laporan sering menimbulkan kesalahan dan keterlambatan.

1.6 Pemecahan Masalah

1. Mengatasi kelemahan-kelemahan yang terjadi pada sistem yang belum terkomputerisasi.
2. Menyediakan informasi yang tepat dan akurat bagi yang memerlukannya.
3. Membuat laporan yang cepat dan akurat bagi pihak yang memerlukannya