

## **BAB III**

### **ANALISA SISTEM BERJALAN**

#### **3.1. Tinjauan Perusahaan**

##### **3.1.1. Sejarah Perusahaan**

PT. Trijaya Gemilang Mandiri sudah bekerjasama dgn XL Axiata sejak tahun 2006 dan merupakan Authorized Delaer XL Axiata, yang berbasis di Jakarta Selatan, dan Depok.

Keberadaan kami adalah untuk membangun jaringan distribusi dan meningkatkan jumlah pengguna provider XL.

. Prinsip dasar TGM adalah melayani mitra bisnis dengan sepenuh hati. Dimana para Retailer dan Pengguna XL Axiata dapat merasakan kepuasan dalam menjual dan menggunakan seluruh produk XL Axiata.

Visi : “ Menjadi Perusahaan Nasional yang Terus berkembang “

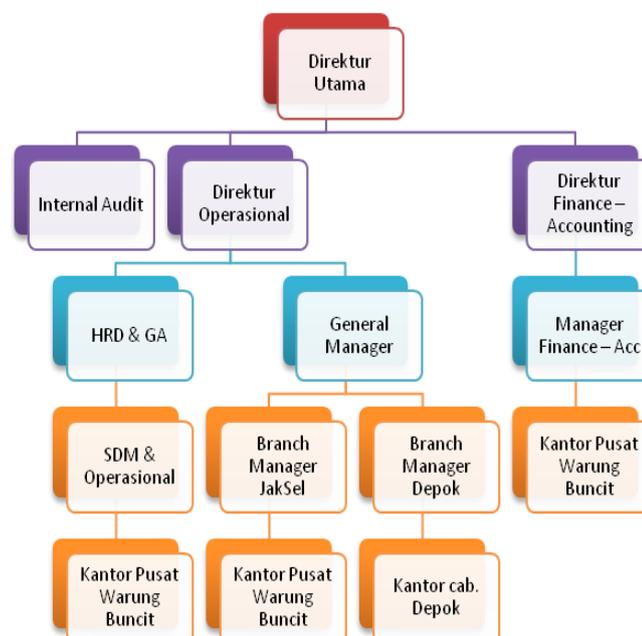
Misi :

1. Memberikan layanan terbaik untuk Pelanggan
2. Menyediakan produk dan penyaluran distribusi
3. Menghasilkan laba, membangun citra dan mengembangkan profesionalisme usaha

Bisnis Strategi :

- a. Kami adalah Profesional.
- b. Menjadikan kami penyelenggara/penyedia produk dan jasa telekomunikasi Operator Selular *XL Axiata*.
- c. Kami akan mencapai tujuan dengan membangun portofolio produk dari Operator
- d. Product dengan icon “ XL Mobile Broad Band “ dan membuat keunggulan secara layanan, menyelaraskan dan memanfaatkan kekuatan jaringan kami.
- e. Kami dipandu oleh Nilai bersama bahwa kita akan hidup sebagai perusahaan yang Gemilang
- f. Dengan berpatokan Nama perusahaan kami PT. Trijaya Gemilang Mandiri.

### 3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi



Sumber : PT. TRIJAYA GEMILANG MANDIRI (2017)

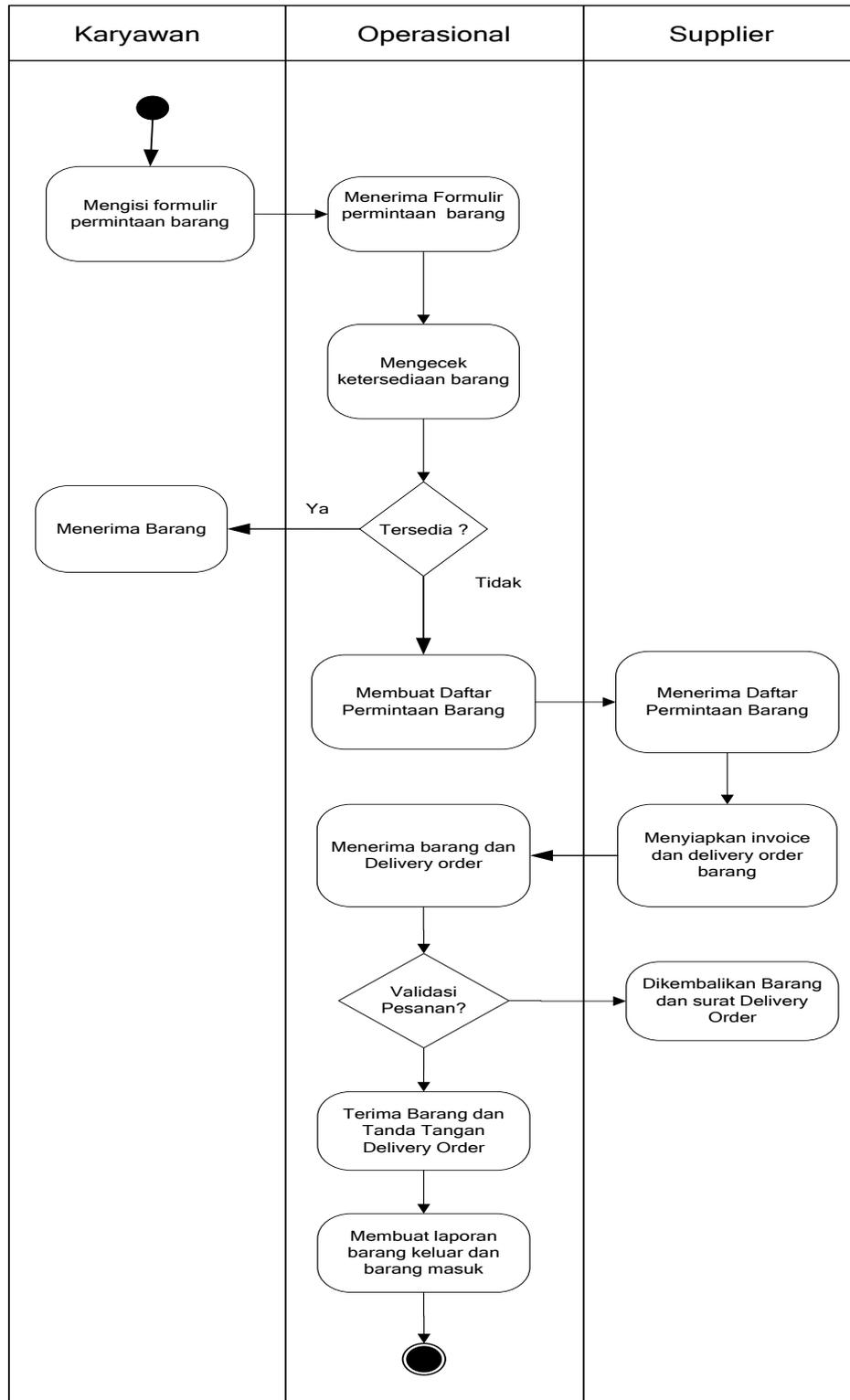
Gambar III.1 Struktur Organisasi PT. TRIJAYA GEMILANG MANDIRI

Beberapa penjelasan dari struktur organisasi di PT. Trijaya Gemilang Mandiri, yang berkaitan dengan sistem informasi gudang yang dibahas disini adalah ;

1. Direktur Utama adalah sebagai pihak manajemen tertinggi dalam menjalankan kegiatan manajemen sebagai penentuan keputusan tertinggi dan memberikan kebijaksanaan dalam operasional pekerjaan sehari-hari.
2. General Manager, tugasnya untuk menyetujui perencanaan dan pengajuan barang.
3. Administrasi Umum, yang kegiatannya meliputi menyiapkan keperluan kantor, menyediakan alat tulis kantor (ATK) dan inventaris, proses penginputan barang alat tulis kantor (ATK) dan inventaris masuk dan barang keluar, evaluasi pengadaan, pengontrolan pengadaan, dan sebagai pengguna dan pengatur administrasi keseluruhan proses dari perencanaan pengadaan, menerima pengajuan kebutuhan di masing-masing unit yang lain.
4. Bag.Keuangan, yang kegiatannya meliputi pembiayaan atau pembayaran ke vendor atas barang yang telah dipesan, dan hal-hal lainnya yang berhubungan dengan keuangan diantaranya pembayaran pajak.
5. Direktur Operasioanal, tugasnya mengelola pengiriman barang ke cabang dan penerimaan barang dari *supplier*.
6. Direktur Finance, tugasnya yang berhubungan dengan asuransi karyawan dan perusahaan, pembayaran pajak, penagihan ke *customer*.
7. Manager Finance, yang tugasnya mengurus hal-hal yang berhubungan dengan Bank diantaranya mengurus giro, voucer, tranfer, setoran tunai dan pembayaran ke *supplier*.

### 3.2. Proses Bisnis Sistem

Proses bisnis sistem informasi *inventory* gudang pada PT. Trijaya Gemilang Mandiri ini berawal dari karyawan mengajukan permohonan permintaan barang *voucher* pulsa dengan mengisi formulir permintaan pengadaan barang ke unit bagian Operasional dengan membubuhkan tandatangan atasan langsung, kemudian bagian Operasional mengecek langsung ketersediaan barang, jika barang yang diminta ada atau tersedia, maka barang tersebut langsung diberikan kepada karyawan setelah di buat *delivery order* (DO) oleh bagian Operasional. Apabila barang yang dibutuhkan tidak ada maka bagian Operasional membuat daftar permintaan barang untuk dipesan kepada *supplier*, kemudian *supplier* menerima daftar tersebut untuk di buat *invoice* dan menyiapkan *delivery order* barang pesanan dikirim ke PT. Trijaya Gemilang Mandiri. Setelah menerima barang pesanan beserta *invoice*, terlebih dahulu bagian operasional mengecek pesanan barang apakah sesuai order atau tidak, jika sesuai operasional menandatangani surat *delivery order* sebagai tanda terima pesanan, jika tidak sesuai tidak akan ditandatangani dan dikembalikan barangnya. Proses terakhir bagian operasional membuat laporan barang masuk dan barang keluar.



Gambar III.2 Activity Diagram Bisnis Sistem Inventory Gudang

### 3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Spesifikasi dokumen sistem berjalan dibawah ini merupakan pembahasan mengenai bentuk dari dokumen-dokumen sistem berjalan yang dilakukan dalam proses *inventory* gudang. Spesifikasi sistem berjalan tersebut terdiri dari dokumen masukan dan dokumen keluaran.

#### A. Spesifikasi Bentuk Dokumen

Spesifikasi bentuk dokumen terdiri dari dokumen masukan dan dokumen keluaran. Dokumen masukan diperlukan untuk memasukan data, sebelum data tersebut diolah menjadi informasi yang diperlukan yang disebut dengan dokumen keluaran. Dokumen-dokumen tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Nama Dokumen : Formulir permintaan barang
  - Fungsi : Untuk memesan barang voucher pulsa ke bagian Administrasi umum
  - Sumber : Karyawan
  - Tujuan : Operasional
  - Media : Kertas
  - Frekuensi :Setiap terjadi transaksi permintaan barang
  - Bentuk : Lampiran A.1
  
- b. Nama Dokumen : Daftar Permintaan Barang
  - Fungsi : Menjelaskan detail barang yang dipesan
  - Sumber : Operasional
  - Tujuan : *Supplier*

Frekuensi : Setiap order barang

Media : Kertas

Bentuk : Lampiran A.2

c. Nama Dokumen : *Invoice*

Fungsi : Daftar pesanan barang *supplier*

Sumber : *Supplier*

Frekuensi : Setiap datangnya barang yang dipesan

Tujuan : Operasional

Media : Kertas

Bentuk : Lampiran A.3

d. Nama Dokumen : *Delivery Order*

Fungsi : Sebagai tanda terima pesanan barang yang dikirim

Sumber : *Supplier*

Frekuensi : Setiap datangnya barang yang dipesan

Tujuan : Operasional

Media : Kertas

Bentuk : Lampiran A.4

e. Nama Dokumen : Laporan Barang Masuk

Fungsi : Sebagai Laporan barang masuk

Sumber : Operasional

Frekuensi : Setiap satu bulan

Tujuan : Direktur Operasional

Media : Kertas

Bentuk : Lampiran A.5

f. Nama Dokumen : Laporan Barang Keluar

Fungsi : Sebagai laporan barang keluar

Sumber : Operasional

Frekuensi : Setiap satu bulan

Tujuan : Direktur Operasional

Media : Kertas

Bentuk : Lampiran A.6