

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

PT. Eratel Prima adalah sebuah perusahaan yang bergerak dibidang Distribusi barang berupa perangkat modem . Untuk memudahkan pemahaman sistem persediaan barang yang ada pada PT. Eratel Prima, maka penulis akan menjelaskan secara garis besar sejarah, struktur, tugas serta fungsi organisasinya.

3.1.1. Sejarah Perusahaan

PT. Eratel Prima adalah perusahaan Distributor modem yang merupakan kantor cabang yang berada di Jakarta yang mulai beroperasi pada tanggal 11 Oktober tahun 2010 oleh Bapak Fahmi Rozi sebagai General Manager yang bertanggung jawab atas PT.Eratel Prima Cabang Jakarta yang beralamatkan di Jalan Tanah Abang II no.87b Jakarta Pusat,Sampai saat ini PT. Eratel Prima masih berkembang dalam melakukan pendistribusian barang dan melakukan penjualan secara offline dengan membuka store di dalam gedung,

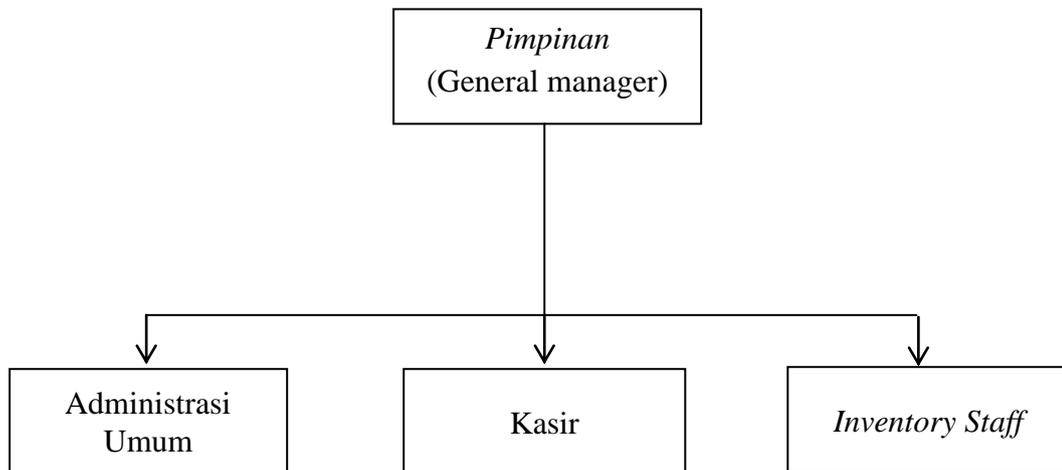
3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Tujuan dari struktur organisasi adalah agar setiap orang dalam suatu organisasi dapat menjalankan tugasnya dengan jelas sesuai dengan fungsinya dan hubungan kerja antara atasan dan bawahannya dapat terkoordinasi dengan baik. Sedangkan peranan dari adanya struktur organisasi tidak hanya menunjukkan beberapa sistem organisasi yang di pergunakan tetapi sebagai perwujudan dari hubungan antara fungsi-fungsi, wewenang, dan tanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas setiap bagian.

General Manager pada PT. Eratel Prima Cabang Jakarta adalah Pemimpin yang menentukan arah dan kebijakan jalannya usaha. PT. Eratel Prima Cabang Jakarta menerapkan struktur organisasi lini, dimana seorang pemimpin memberikan perintah langsung kepada bawahannya. Hal ini diwujudkan dalam wewenang dan tanggung jawab dari bawahan kepada atasannya sebagaimana terlihat didalam struktur organisasi berikut:

STRUKTUR ORGANISASI

Sumber: PT. Eratel Prima



Sumber : PT. Eratel Prima

Gambar III.1
Struktur Organisasi

Secara umum tugas dan fungsi organisasi dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

a. *Pemimpin* (General Manager)

General Manager adalah Pemimpin pada perusahaan cabang, dimana segala keputusan dan kebijakan serta pengawasan jalannya usaha merupakan tanggung jawabnya.

b. Administrasi Umum

Bagian ini melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan urusan keuangan perusahaan, pengadaan inventaris perusahaan dan juga melakukan pengadaan barang untuk keperluan pembelian barang yang pelaksanaannya bekerjasama dengan bagian inventory. Bagian ini juga sebagai perwakilan yang bertindak sebagai pengelola dan melaporkan kegiatannya kepada pimpinan dan sebagai penghubung antara pimpinan kepada bagian inventory.

c. *Kasir* (Bagian Penjualan)

Bagian ini bertugas melayani konsumen sesuai apa yang diinginkan konsumen tersebut dan melaporkan jika konsumen ingin membeli barang tersebut.

d. *Staff Inventory* (Staff Gudang)

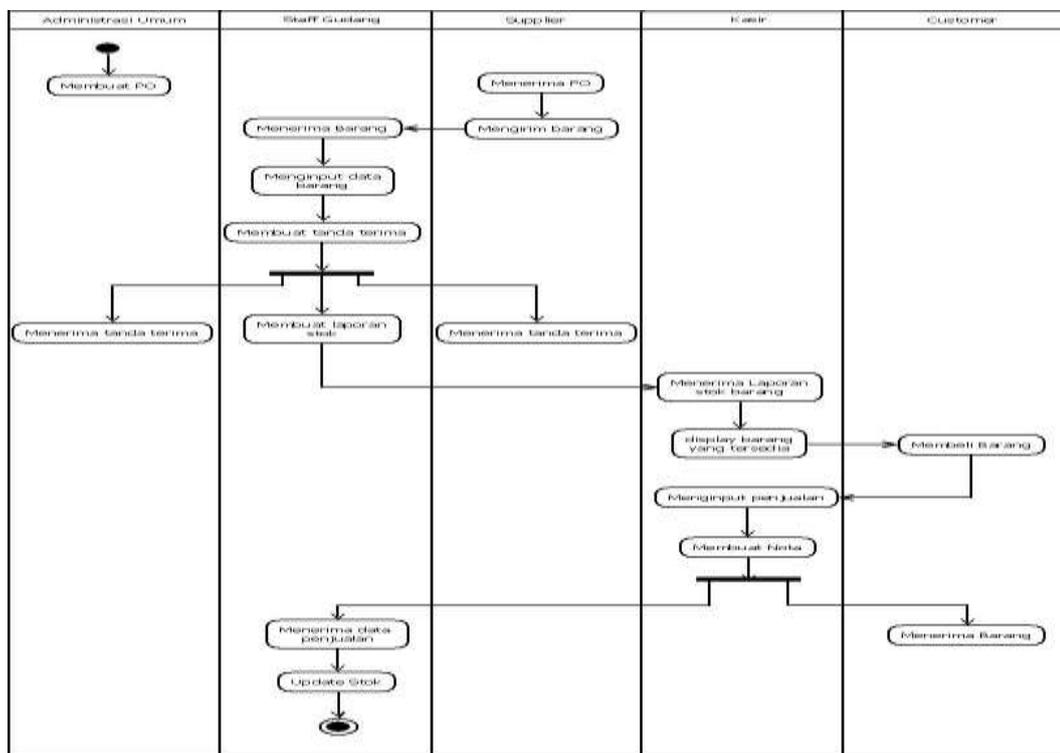
Bagian ini bertugas menerima dan mengeluarkan barang serta melaporkan kepada bagian administrasi umum tentang semua hasil transaksi barang untuk segera direkap.

3.2. Proses Bisnis Sistem

PT. Eratel Prima adalah perusahaan distributor perangkat seperti Modem dan router. Dalam kegiatan yang berhubungan dengan persediaan, diawali mulai dari bagian administrasi umum membuat *purchase order* (PO) kepada supplier dan kemudian bagian staff gudang akan memeriksa barang masuk dari supplier untuk memastikan barang yang masuk sesuai dengan PO yang dibuat oleh administrasi umum, bagian gudang menerima berkas lampiran dari PO tersebut.

Kemudian staff gudang akan melakukan penginputan data barang masuk kedalam aplikasi Microsoft Excel berdasarkan No PO dan informasi yang ada di dalamnya seperti, nama barang , kuantitas dan harga. Bagian kasir akan melakukan pencatatan barang keluar jika ada penjualan kepada *customer* secara *offline di store* dengan memberikan berkas berupa Nota Pembelian kepada customer dan memberikan bukti penjualan barang yang berisi informasi seputar nama barang, harga, kuantitas dan total harga kepada staff gudang untuk kemudian bagian gudang akan mengurangi stok barang berdasarkan informasi dari bagian kasir. Staff Gudang akan membuat laporan dalam 1 bulan untuk melaporkan transaksi barang masuk dan keluar yang terjadi kepada *General Manager* perusahaan.

Untuk penggambarannya penulis menggunakan *activity diagram* sebagai berikut:



Gambar III.2
Activity Diagram Sistem Berjalan

3.3. Spesifikasi Dokumen Masukan Sistem Berjalan

1. Nama Dokumen : Form Tanda Terima Barang
 - Fungsi : Sebagai bukti penerimaan barang dari supplier
 - Sumber : Staff Gudang
 - Tujuan : *staff gudang dan administrasi umum*
 - Media : Kertas
 - Frekuensi : Setiap melakukan penerimaan barang
 - Format : Lampiran A-1

2. Nama Dokumen : Form PO
 - Fungsi : Sebagai bukti permohonan kepada supplier
 - Sumber : *Bagian Administrasi Umum*
 - Tujuan : Supplier
 - Media : Kertas
 - Frekuensi : Setiap terjadi transaksi penjualan
 - Format : Lampiran A-2