

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Institusi / Perusahaan

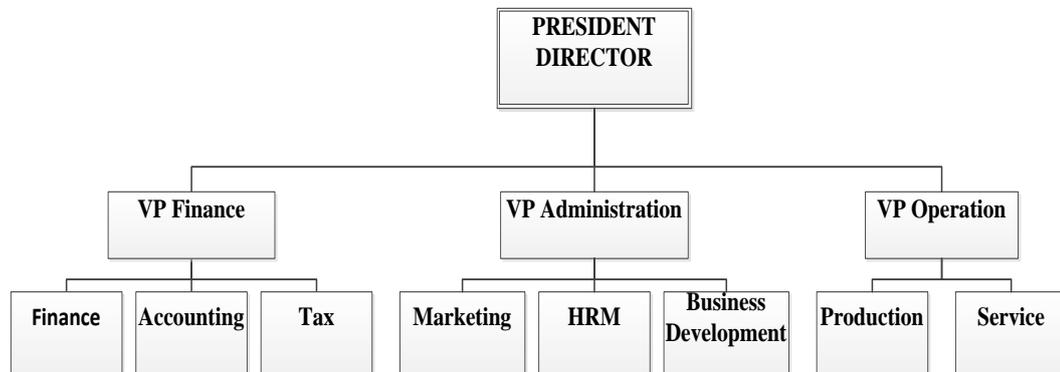
PT. Prima Citra Perdana merupakan salah satu perusahaan transportasi batu bara (*hauling*) dengan kantor pusat yang beralamat di Menara Thamrin Building 19th Floor, suite 1903, Jl. M. H. Thamrin Kav.3, Jakarta 10250. Tujuan kami adalah untuk memajukan perekonomian bangsa Indonesia terutama di bidang pertambangan batubara agar menjadi lebih baik dan mampu bersaing dalam dunia bisnis perhaulingan di Indonesia.

3.1.1. Sejarah Institusi / Perusahaan

PT. Prima Citra Perdana berdirinya pada tahun 2004 yang bernaung di bawah perusahaan PRIMA GROUP dan bergabung di dunia perhaulingan pada tahun 2007 dengan pusat produksi di daerah Kalimantan Timur kota Samarinda kabupaten Tenggarong. Dengan mengandalkan unit *Dump Truck* sebagai media transportasi *hauling*. Jarak tempuh antara tambang dengan timbangan sekitar 80km sampai dengan 100km. Untuk menjaga agar produksi berjalan lancar, maka dilakukan pengecekan unit *dump truck* secara rutin. Apabila ada unit yang rusak maka akan di masukkan ke *workshop* untuk di *service* yang ditangani langsung oleh tim *service* dari PT. Prima Citra Perdana sendiri. Adapun *spare part* yang dibutuhkan oleh tim *service*, maka mereka mengajukan kepada bagian gudang (*logistic*). Untuk memenuhi ketersediaan permintaan yang ada, maka dilakukan pengstokan *spare parts* oleh tim gudang.

3.1.2. Struktur Organisasi Dan Fungsi

1. Struktur Organisasi



Sumber : PT. Prima Citra Perdana

Gambar III.1.
Struktur Organisasi PT. Prima Citra Perdana

2. Fungsi Organisasi

Adapun uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing sebagai berikut:

a. *President Director*

Bertanggung jawab terhadap kemajuan perusahaan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan perusahaan.

b. *Vice President Finance*

Bertanggung jawab terhadap pengolahan dana perusahaan dalam serta membuat laporan keuangan perusahaan kepada *President Director*.

c. *Vice President Administration*

Bertanggung jawab atas kelancarannya peradminstrasian di PT. Prima Citra Perdana dan melaporkan hasilnya kepada *President Director*.

d. *Vice President Operation*

Bertanggung jawab atas kelancarannya kegiatan operasional di PT. Prima Citra Perdana dan melaporkan hasil produksi ke *President Director*.

e. *Finance*

Melakukan pengolahan keuangan perusahaan. Bertugas melakukan pembayaran kepada supplier serta mengontrol aktivitas keuangan perusahaan.

f. *Accounting*

Bertugas Mengatur dan mengarahkan pencatatan neraca perusahaan sesuai aktivitas perusahaan serta mengontrol aktivitas akunting lainnya agar dapat berjalan secara tepat dan akurat.

g. *Tax*

Menyusun rencana perpajakan untuk optimalisasi pajak. Melakukan koordinasi dengan perusahaan afiliasi dan bagian terkait dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakan.

h. *Marketing*

Bertanggung jawab mempromosikan dan memasarkan produk serta membuat daftar konsumen dan konsumen prospektif.

i. *Human Resources Management*

Bertanggung jawab kepada perusahaan untuk mengolah atau menjalankan suatu tugas yang bertujuan untuk memajukan perusahaan.

j. *Business Development*

Bertugas mengobservasi kinerja *project* yang selama ini sudah ada. Menganalisa profit atau tidaknya *project* yang telah ada. Melihat peluang untuk meraih profit yang lebih besar dari bisnis yang ada.

k. *Production*

Membuat perhitungan hasil produksi PT. Prima Citra Perdana serta melaporkan hasil produksi kepada *Vice President Operational*.

l. *Service*

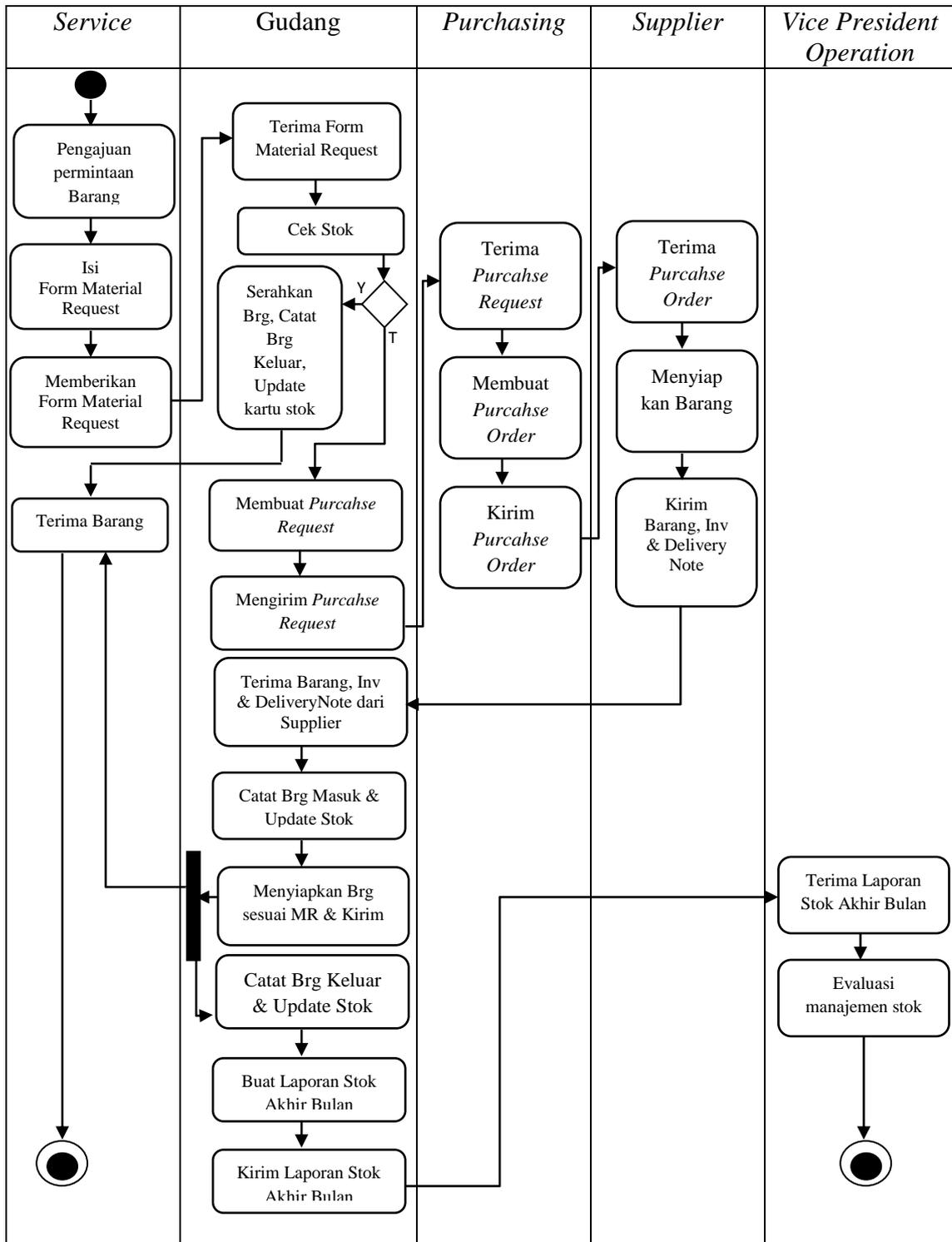
Bertanggung jawab atas setiap unit yang rusak agar di perbaiki kerusakannya agar bisa beroperasi dengan baik.

3.2. Proses Bisnis

Proses bisnis persediaan barang yang berlaku pada PT. Prima Citra Perdana saat ini bermula dari permintaan barang yang diajukan oleh tim *service* kepada bagian gudang (*logistic*) dengan cara mengisi Form *Material Request*, kemudian *material request* tersebut diberikankan ke bagian gudang untuk dicarikan barangnya. Berdasarkan *material request* yang diajukan oleh tim *service*, bagian gudang mengecek ketersediaan stok di gudang berdasarkan kartu stok dan fisik barang. Jika barang tersedia, maka barang langsung diserahkan ke bagian *service* dan mencatat sebagai barang keluar serta mengupdate kartu stok. Jika stok barang tidak tersedia, maka bagian gudang akan membuat permintaan pembelian barang (*purchase request*) sesuai dengan *material request*, kemudian data

permintaan pembelian barang dikirim ke bagian pembelian (*purchasing*). Berdasarkan *purchase request* dari bagian gudang, bagian *purchasing* akan membuat Pesanan Pembelian (*purchase order*) yang kemudian dikirim kepada *supplier*. Setelah *supplier* menerima *purchase order* dari bagian *purchasing* PT. Prima Citra Perdana, kemudian barang disiapkan dan dikirim ke bagian gudang bersama *delivery note* dan *invoice* dari *supplier*. Bagian gudang menerima barang, surat jalan dan *invoice* dari *supplier*. Setelah barang diterima oleh gudang, maka bagian gudang melakukan pencatatan barang masuk serta mengupdate kartu stok. Setelah barang yang diminta oleh tim servis tersedia, maka barang diserahkan ke bagian servis serta mencatat barang keluar dan mengupdate kartu stok. Setiap akhir bulan, tim gudang akan membuat laporan stok yang akan dilaporkan kepada *Vice President Operation*, kemudian akan dilakukan evaluasi manajemen persediaan stok di gudang PT. Prima Citra Perdana.

1. Activity Diagram Proses Bisnis



Sumber : PT. Prima Citra Perdana

Gambar III.2
Activity Diagram Proses Bisnis

3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Dalam spesifikasi sistem berjalan ini, dibahas mengenai bentuk-bentuk dokumen masukan dan dokumen keluaran. Adapun spesifikasi tersebut adalah sebagai berikut :

- A. Nama Dokumen : *Form Material Request*
- Fungsi : Sebagai dokumen permintaan barang
- Sumber : *Service*
- Tujuan : Gudang
- Media : Kertas
- Jumlah : Satu Lembar
- Frekuensi : Setiap ada permintaan barang
- Bentuk : Lampiran A.1
- B. Nama Dokumen : *Invoice*
- Fungsi : Sebagai dokumen pembelian barang
- Sumber : *Supplier*
- Tujuan : Gudang
- Media : Kertas
- Jumlah : Satu Lembar
- Frekuensi : Setiap ada pembelian barang
- Bentuk : Lampiran A.2
- C. Nama Dokumen : *Delivery Note*
- Fungsi : Sebagai dokumen bukti pengiriman barang
- Sumber : *Supplier*
- Tujuan : Gudang

- Media : Kertas
- Jumlah : Satu Lembar
- Frekuensi : Setiap ada pengiriman barang dari *supplier*
- Bentuk : Lampiran A.3
- D. Nama Dokumen : *Purchase Request*
- Fungsi : Dokumen untuk permintaan barang
- Sumber : Gudang
- Tujuan : *Purchasing*
- Media : Kertas
- Jumlah : Satu Lembar
- Frekuensi : Setiap ada permintaan barang
- Bentuk : Lampiran A.4
- E. Nama Dokumen : Laporan Stok
- Fungsi : Sebagai laporan stok barang
- Sumber : Gudang
- Tujuan : *Vice Presiden Operation*
- Media : Kertas
- Jumlah : Dua Lembar
- Frekuensi : Setiap akhir bulan
- Bentuk : Lampiran A.5

| | | |
|----|--------------|---|
| F. | Nama Dokumen | : Kartu Stok |
| | Fungsi | : Sebagai pencatatan data stok barang |
| | Sumber | : Gudang |
| | Tujuan | : Gudang |
| | Media | : Kertas |
| | Jumlah | : Satu Lembar |
| | Frekuensi | : Setiap ada pergerakan barang masuk dan keluar |
| | Bentuk | : Lampiran A.6 |