

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

3.1.1. Sejarah Perusahaan

PT. Ikapharmindo Putramas adalah pabrik dan pemasaran produk farmasi serta produk kesehatan konsumen yang terletak di Jl. Pulogadung Raya No. 29, Kawasan Industri Pulogadung, Jakarta Timur 13920.

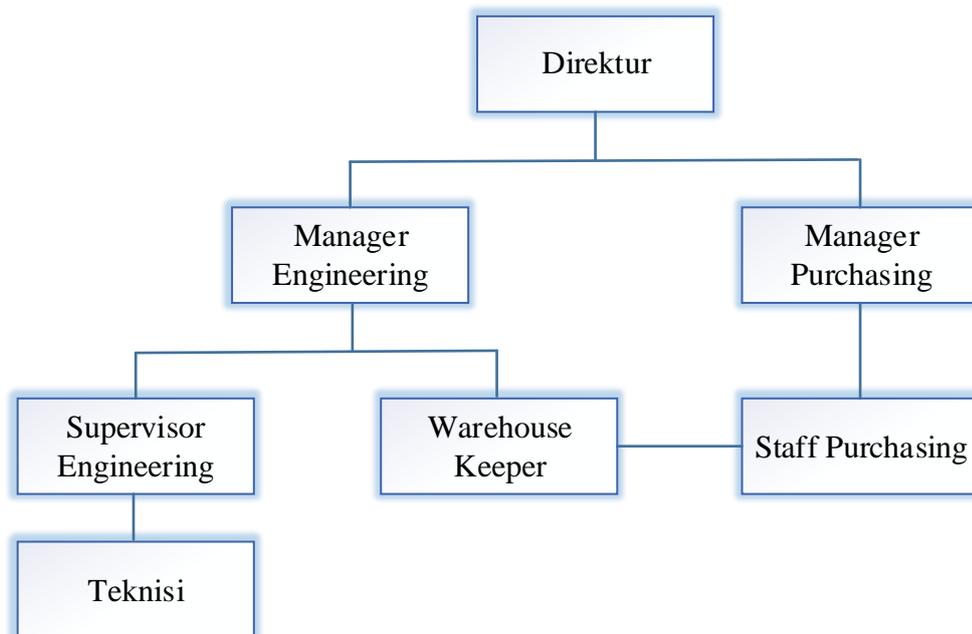
PT. Ikapharmindo Putramas dimulai pada tahun 1969 yang didirikan oleh Drs. Titianus Winata sebagai pemilik sekaligus pendiri dengan nomor Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 235/24.1PB.7/31.75/-1.824.27/e/2017, dengan sebuah toko ritel bahan kimia dan bahan baku di Jl. Kelenteng, Bandung, Jawa Barat. Toko ritel tersebut diikuti oleh sebuah apotek yang bernama Apotek Santi.

Berawal dari usaha Apotek ini, PT. Ikapharmindo Putramas mulai beroperasi pada tahun 1972. PT. Ikapharmindo Putramas tetap menjadi perusahaan keluarga yang didukung oleh tim profesional yang menjunjung nilai-nilai inti profesionalisme, kompetensi, dan komitmennya. PT. Ikapharmindo Putramas telah berpengalaman lebih dari 40 tahun dalam pengembangan dan pembuatan obat-obatan berkualitas, kosmetika dan produk perawatan bayi, dan telah memproduksi berbagai merek produk rumah tangga yang paling terkenal di Indonesia. PT. Ikapharmindo Putramas menyediakan produk yang bermutu dengan Teknologi dan Riset standar tinggi bagi pasar Indonesia dan pasar global.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada perusahaan dalam menjalin kegiatan operasional untuk mencapai suatu tujuan.

Struktur organisasi yang ada pada PT. Ikapharmindo Putramas dapat dijabarkan sebagai berikut :



Sumber: PT Ikapharmindo Putramas

Gambar III.1 Struktur Organisasi PT. Ikapharmindo Putramas

Fungsi dari tiap-tiap bagian adalah sebagai berikut :

a. **Direktur**

- 1) Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan perusahaan.
- 2) Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan.
- 3) Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan.

- 4) Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan.

b. Manager Engineering

- 1) Mengontrol permintaan pembelian barang sesuai dengan *budget*.
- 2) Memberikan kebijakan mengenai sistem *budgeting* departemen Teknik.
- 3) Bertanggung jawab terhadap biaya yang dikeluarkan untuk pembelian *spare part* teknik dan mesin
- 4) Memonitor pemesanan pengadaan dan pemakaian *spare part* teknik yang bersifat "*fast-moving*" dan meyakinkan bahwa *part* yang diperlukan selalu ada.
- 5) Menganalisa hasil pekerjaan teknik dan mengusulkan langkah-langkah yang diperlukan guna penghematan energi dan biaya.
- 6) Mengawasi dan memberikan pengarahan apabila perlu agar setiap waktu semua bawahannya bekerja di dalam lingkungan dengan cara-cara yang aman dan disiplin.

c. Supervisor Engineering

- 1) Bertanggung jawab atas hasil kerja teknisi
- 2) Membuat jadwal kegiatan kerja untuk teknisi
- 3) Membuat planning pekerjaan harian, mingguan, bulanan dan tahunan
- 4) Memberi motivasi kerja pada teknisi

d. Warehouse Keeper

- 1) Bertanggung jawab terhadap administrasi gudang, seperti pengiriman permintaan barang ke *Staff Purchasing*, pengarsipan dan pencatatan masuk dan keluar barang pada kartu *stock*.

- 2) Bertanggung jawab terhadap jumlah pemesanan dan spesifikasi barang.
 - 3) *Staff Gudang (Warehouse Officer)* bertanggung jawab terhadap pelaksanaan proses pengendalian persediaan *spare part*, serta melakukan komunikasi secara rutin dengan pihak-pihak yang berkepentingan.
 - 4) Merekap permintaan *spare part*.
 - 5) Menyediakan *spare part* mesin mulai dari penentuan jumlah minimal atau maksimal *spare part*.
 - 6) Pengelolaan dan perapihan gudang *spare part*.
- e. Teknisi
- 1) Melaksanakan pekerjaan yang telah ditentukan oleh atasan dengan baik
 - 2) Melakukan inspeksi dan pencatatan (checklist harian) secara rutin
 - 3) Menangani komplain kerusakan mesin dan sebagainya
 - 4) Membuat laporan kerja
 - 5) Melaksanakan kegiatan kerja yang telah terjadwal
 - 6) Mengkoordinasi pekerjaan dengan atasan
 - 7) Memberi masukan perihal jadwal pemeliharaan rutin dan perbaikan
- f. *Manager Purchasing*
- 1) Menerima dan mereview surat permintaan pembelian dari seluruh bagian baik yang harian maupun bulanan
 - 2) Melakukan pemeriksaan terhadap ketepatan pemeriksaan anggaran dan kebutuhan
- g. *Staff Purchasing*
- 1) Mencari penawaran harga kepada *Supplier* dan menentukan penawaran mana yang akan dibuat *purchase order (PO)*.

- 2) Membuat dan mencetak *Purchase Order* (PO) dan mengirimkannya ke *Supplier*, agar proses pembelian dapat berjalan dengan baik sesuai jadwal dan spesifikasi yang diinginkan.
- 3) Melakukan *input* biaya-biaya yang timbul untuk pengiriman barang yang dibebankan kepada penerima barang.
- 4) Membuat laporan bulanan untuk pembelian dan *outstanding purchase order* (PO), untuk menjadi bahan informasi bagi atasan dalam pengambilan keputusan.
- 5) Melakukan pembelian alat-alat, barang, seperti *office supplies* agar tersedia sesuai dengan yang dibutuhkan oleh setiap departemen

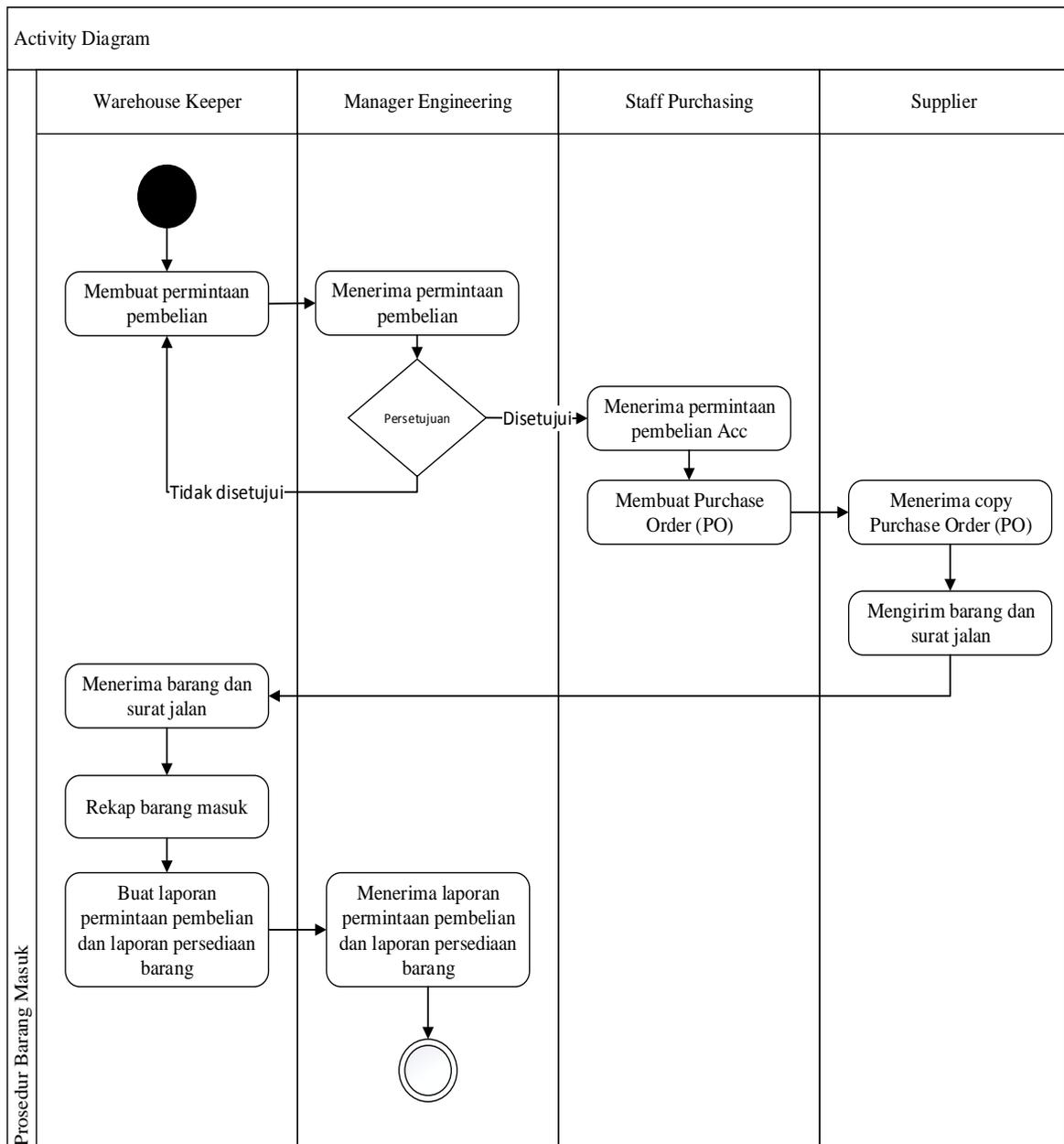
3.2. Proses Bisnis Sistem

Sesuai dengan ruang lingkup yang ada, penulis menguraikan secara umum prosedur sistem berjalan yang meliputi:

1. Prosedur Barang Masuk

Warehouse keeper membuat permintaan pembelian dan diajukan ke *Manager Engineering* untuk di *approve* (Acc). Setelah itu permintaan pembelian Acc diserahkan ke *staff purchasing*. Setelah *Staff Purchasing* menerima permintaan pembelian Acc maka dibuatkan *Purchase Order* (PO) yang akan diserahkan ke *Supplier* berupa copy PO. Setelah itu *Supplier* mengirim barang dan surat jalan berdasarkan PO. Pengiriman barang diserahkan ke bagian *warehouse keeper*, setelah menerima barang dan surat jalan *warehouse keeper* langsung melakukan rekap barang masuk setelah itu membuat laporan

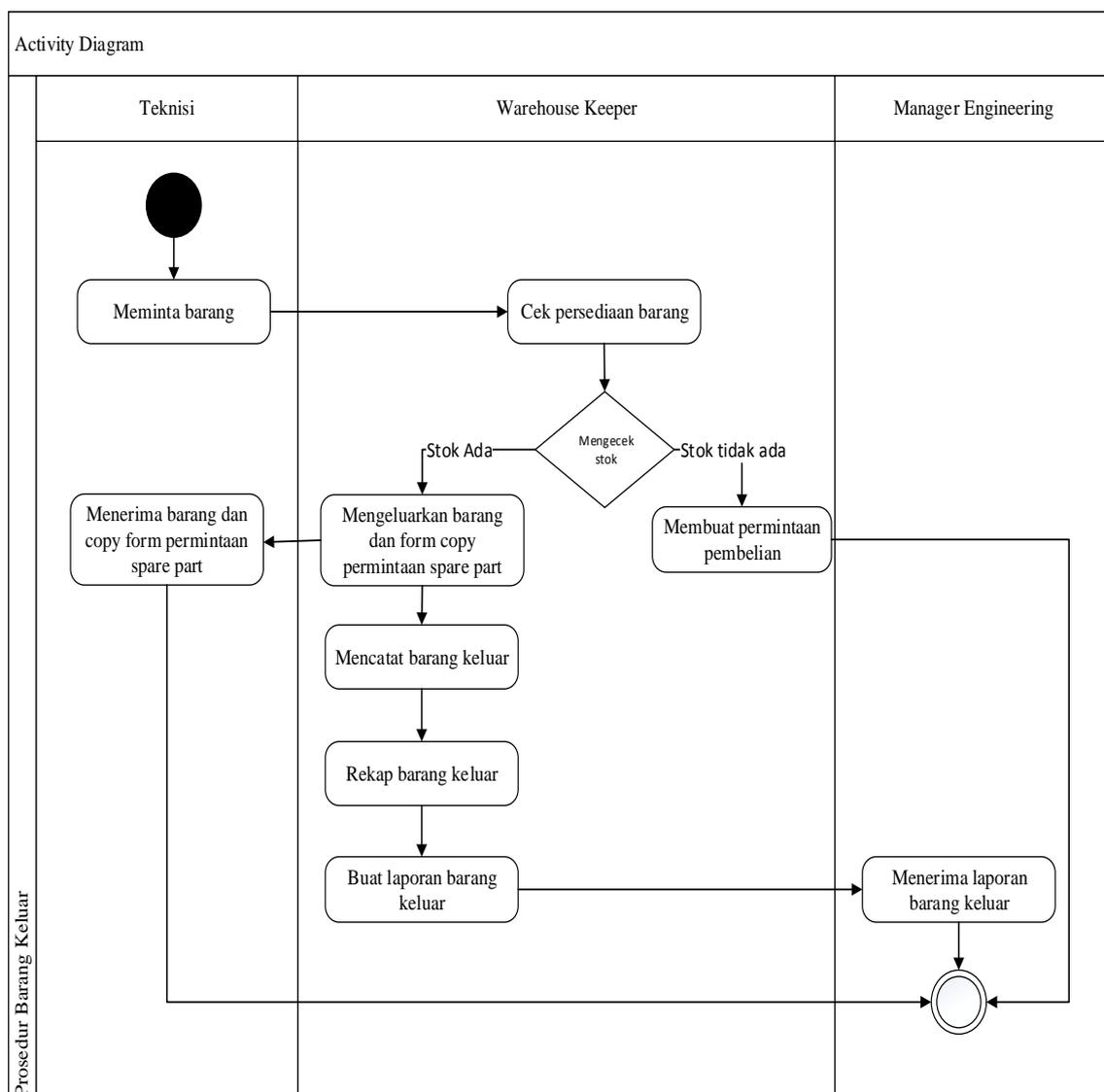
permintaan pembelian dan laporan persediaan barang yang akan diserahkan ke *Manager Engineering*.



Gambar III.2 Activity Diagram Prosedur Barang Masuk

2. Prosedur Barang Keluar

Teknisi melakukan permintaan barang, lalu *warehouse keeper* mengecek persediaan barang jika ada *warehouse keeper* mengeluarkan barang dan *form copy* permintaan *sparepart* ke teknisi dan dicatat. Setelah itu melakukan rekap barang keluar. Dan jika sudah, membuat laporan barang keluar yang akan diserahkan ke *Manager Engineering*. Namun jika barang tidak ada maka *warehouse keeper* membuat permintaan pembelian.



Gambar III.3 Activity Diagram Prosedur Barang Keluar

3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Adapun bentuk dokumen di PT. Ikapharmindo Putramas adalah sebagai berikut:

- a. Nama Dokumen : *Form Permintaan Pembelian*
 - Fungsi : Sebagai permintaan pembelian barang
 - Sumber : *Warehouse Keeper*
 - Tujuan : *Staff Purchasing*
 - Frekuensi : Setiap ada permintaan pembelian barang
 - Media : Kertas A4
 - Jumlah : 1 Lembar
 - Format : Lampiran A-1
- b. Nama Dokumen : *Kartu Stock Suku Cadang*
 - Fungsi : Untuk mengetahui persediaan barang
 - Sumber : *Warehouse Keeper*
 - Tujuan : *Staff Purchasing* dan *Manager Engineering*
 - Frekuensi : Setiap ada barang masuk dan barang keluar
 - Media : Kertas
 - Jumlah : 1 Lembar
 - Format : Lampiran A-2
- c. Nama Dokumen : *Form Surat Jalan*
 - Fungsi : Sebagai bukti pengiriman barang
 - Sumber : *Supplier*
 - Tujuan : *Warehouse Keeper*
 - Frekuensi : Setiap ada barang masuk

- Media : Kertas
- Jumlah : 2 Lembar
- Format : Lampiran A-3
- d. Nama Dokumen : *Form Permintaan Spare Part*
- Fungsi : Sebagai bukti pengeluaran barang
- Sumber : Teknisi
- Tujuan : *Warehouse Keeper*
- Frekuensi : Setiap ada permintaan barang keluar
- Media : Kertas
- Jumlah : 2 Lembar
- Format : Lampiran A-4
- e. Nama Dokumen : *Form Purchase Order (PO)*
- Fungsi : Sebagai bukti pemesanan barang
- Sumber : *Staff Purchasing*
- Tujuan : *Supplier*
- Media : Kertas A4
- Jumlah : 2 Rangkap
- Frekuensi : Setiap ada transaksi pembelian barang
- Format : Lampiran A-5
- f. Nama Dokumen : Laporan Permintaan Pembelian
- Fungsi : Untuk mengetahui data permintaan pembelian
- Sumber : *Warehouse Keeper*
- Tujuan : *Manager Engineering*
- Media : Kertas A4

- Jumlah : 1 Lembar
- Frekuensi : Setiap akhir bulan
- Format : Lampiran A-6
- g. Nama Dokumen : Laporan Barang Keluar
- Fungsi : Untuk mengetahui data barang keluar
- Sumber : *Warehouse Keeper*
- Tujuan : *Manager Engineering*
- Media : Kertas A4
- Jumlah : 1 Lembar
- Frekuensi : Setiap akhir bulan
- Format : Lampiran A-7
- h. Nama Dokumen : Laporan Persediaan Barang
- Fungsi : Untuk mengetahui data stok barang
- Sumber : *Warehouse Keeper*
- Tujuan : *Manager Engineering*
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 Lembar
- Frekuensi : Setiap akhir bulan
- Format : Lampiran A-8