

## **BAB II**

### **HASIL SURVEY**

#### **2.1 Gambaran Umum PT Sinar Mas Teladan**

Pasar properti di Indonesia mulai mendapatkan momentum di akhir 1980-an dengan lonjakan proyek dan pelanggan antri untuk memiliki rumah yang terjangkau dengan fasilitas kelas atas. Duta Pertiwi hanya mulai tinggal bangunan pada tahun 1988, tetapi segera setelah itu, perusahaan muda mendorong industri dengan proyek-proyek seperti apartemen, pusat perbelanjaan, gedung perkantoran, bahkan kota dan kawasan industri dengan tingkat kreativitas dan inovasi yang tidak pernah terdengar sebelumnya.

Merintis gaya hidup apartemen perumahan, kantor dan ruang ritel, indikasi tidak hanya pendekatan inovatif perusahaan untuk pengembangan properti, tetapi juga visi masa depan. Visi melahirkan ikon Bumi Serpong Damai, dimulai pada tahun 1989 dan sekarang dikenal sebagai kota yang paling sukses di Indonesia dan proyek kota. Dari tanah terlantar, BSD sekarang terdaftar sebagai perusahaan properti dengan nilai pasar terbesar di Bursa Efek Indonesia. Beberapa prinsip berlaku untuk pengembangan International Trade Center (ITC) Mangga Dua, formula untuk mendapatkan keuntungan dari penjualan strata title peluang untuk ruang bisnis ritel, juga pada tahun 1989. Dari satu tempat dalam perdagangan yang sibuk distrik Jakarta, ide ITC telah berkembang ke hampir setiap sudut kota-kota besar Indonesia.

Duta Pertiwi pergi ke depan dengan sukses properti lain resep menggabungkan kondominium, ruang ritel dan kantor menjadi superblok campuran. Duta Pertiwi dan BSD kemudian dikembangkan di bawah sayap Sinar Mas Land, yang kini memelihara lebih dari 40 mega proyek Sabbatarian Indonesia. Semata-mata ambisi untuk perintis, membangun dan maju, telah memberikan Sinar Mas Land keuntungan untuk mengikuti sebagai pelari depan industri. Namun, kemampuannya untuk mempertahankan kreativitas dan inovasi adalah indikasi nyata bahwa Sinar Mas Land akan memastikan visi untuk masa depan.

## 2.2 Logo Perusahaan



Gambar 2.1 Logo PT Sinar Mas Teladan

## 2.3 Visi dan Misi

Visi dan Misi PT Sinar Mas Teladan dapat dijabarkan sebagai berikut:

### a. Visi Perusahaan

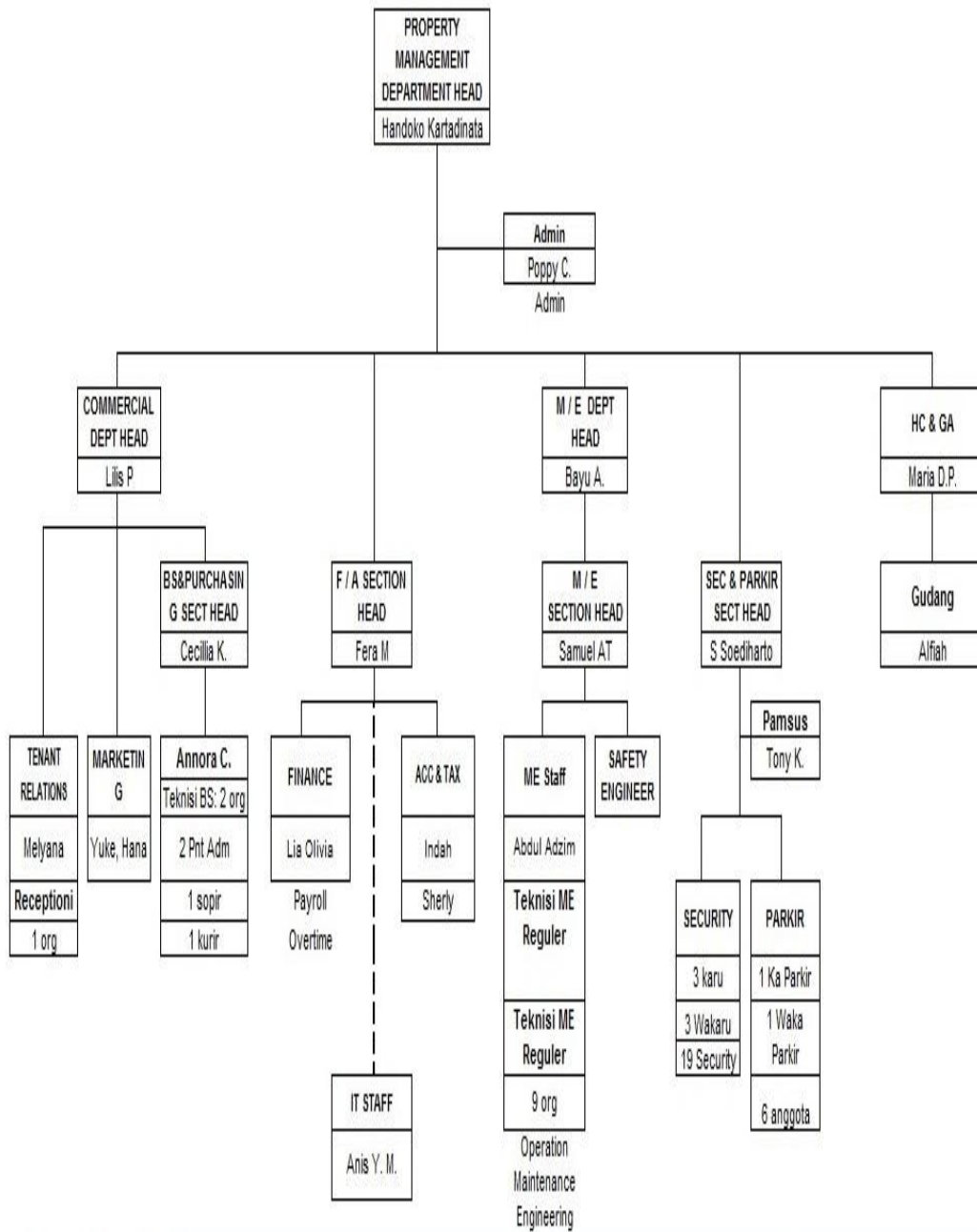
Integritas, Persatuan, Ketekunan, dan Inovasi.

### b. Misi Perusahaan

Untuk menjadi pengembang properti terkemuka di Asia Tenggara, dipercaya oleh pelanggan, karyawan, dan masyarakat.

## 2.4 Struktur Organisasi PT. Sinar Mas Teladan

Struktur organisasi yang terdapat pada PT. Sinar Mas Teladan ini terdiri dari beberapa bagian atau divisi yang menangani semua kegiatan yang ada pada organisasi ini. Semua bagian bertanggung jawab langsung kepada kepala department seperti pada Gambar 2.2



Gambar 2 .2 Struktur Organisasi PT Sinar Mas Teladan

## 2.5 Deskripsi Tugas

Berdasarkan struktur organisasi pada Gambar 2.2 dapat dideskripsikan tugas yang dimiliki oleh tiap bagian yang bersangkutan sebagai berikut:

a. Kepala Department

Membina, mengarahkan dan mengawasi seluruh kegiatan operasional serta bertanggung jawab untuk memelihara fasilitas perusahaan.

b. Marketing

Deskripsi tugas bagian marketing yaitu 1) Memperkenalkan perusahaan kepada masyarakat melalui persewaan properti yang dimiliki perusahaan. 2) Menghasilkan pemasukan bagi perusahaan dengan cara menjual atau menyewakan properti perusahaan. 3) Menjalin hubungan baik dengan pelanggan dan masyarakat serta menjadi jembatan antara perusahaan dan lingkungan eksternal. 4) Menyerap informasi dan menyampaikan kepada perusahaan tentang segala sesuatu yang bermanfaat untuk mendukung peningkatan kualitas dan penjualan atau persewaan properti.

c. *Purchasing*

Bagian *Purchasing* memiliki deskripsi tugas 1) Memperkirakan kebutuhan modal jangka panjang (investasi) dan jangka pendek (modal kerja) dan memperhitungkan anggaran produksi, pemasaran dan lainnya. 2) Memilih secara selektif sumber dana dan membangkitkannya dan meminimalkan biaya modal dengan surat berharga yang ditawarkan perusahaan atau pembelian dana di pasar atau publik.

d. Admin

Deskripsi tugas pada bagian Admin 1) Melaksanakan, mengatur dan mengawasi administrasi, kegiatan tata usaha, kearsipan dan ketertiban, kebersihan serta kelengkapan kerja di cabang. 2) Mengawasi keluar masuknya surat di dalam perusahaan, surat pemberitahuan maupun semua surat yang berhubungan dengan perusahaan. 3) Membuat daftar rapat, mencatat seluruh janji tamu pimpinan perusahaan serta mempersiapkan bahan-bahan rapat. 4) Memeriksa absensi seluruh karyawan yang ada di perusahaan tersebut yang setiap akhir bulan akan diserahkan ke bagian keuangan untuk penentuan besarnya gaji yang harus dibagi. 5) Menjaga dan melakukan pembaharuan informasi administrasi sehingga saat diperlukan oleh pimpinan perusahaan, laporan administrasi terbaru yang akan diinformasikan kepada pimpinan.

e. *Accounting*

Deskripsi tugas bagian *accounting* yaitu 1) Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat dan tepat waktu. 2) Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengontrol arus kas perusahaan (*cashflow*), terutama pengelolaan piutang dan hutang, sehingga memastikan ketersediaan dana untuk operasional perusahaan dan kesehatan kondisi keuangan. 3) Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan sistem dan prosedur keuangan dan akuntansi, serta mengontrol pelaksanaannya untuk memastikan semua proses dan transaksi keuangan berjalan dengan tertib dan teratur, serta mengurangi risiko keuangan.

## f. Staf IT

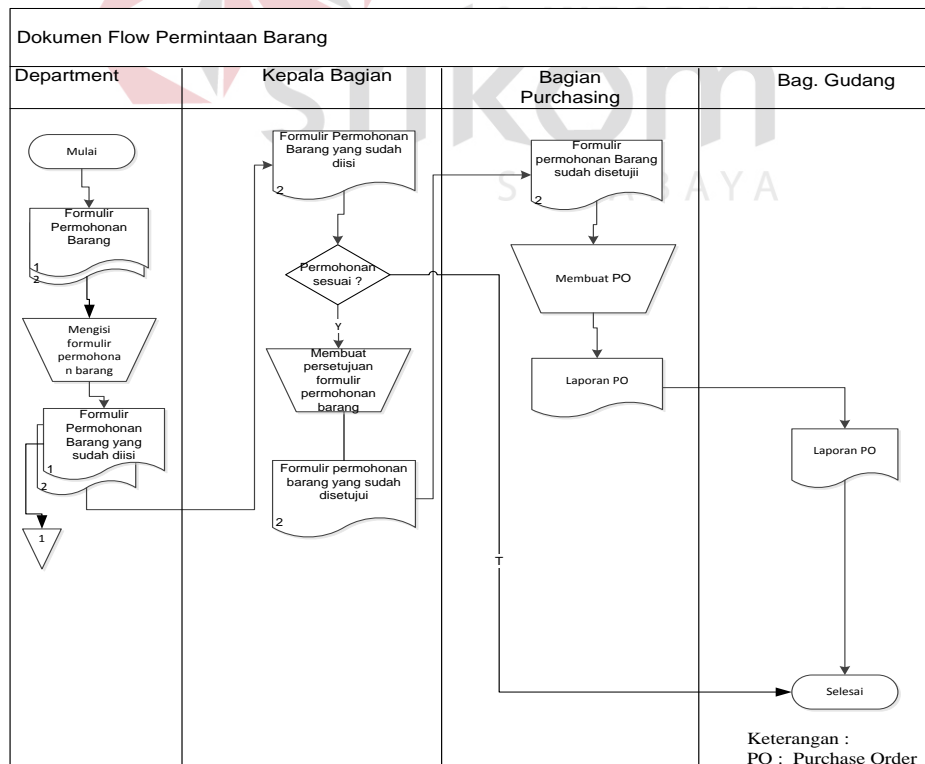
Deskripsi tugas Staf IT 1) Merawat software/hardware/komputer yang ada di perusahaan. 2) Melakukan perbaikan jika ada yang rusak, memastikan semua hardware dan komputer berfungsi optimal, mengevaluasi dan meningkatkan kinerja sistem IT, dan lain-lain.

## g. Staf Gudang

Deskripsi tugas staf gudang yaitu 1) Menginput data barang masuk dan keluar. 2) Mengawasi proses keluar masuk barang. 3) Memeriksa stok gudang setiap minggu.

## 2.6 Analisis sistem yang sedang berjalan

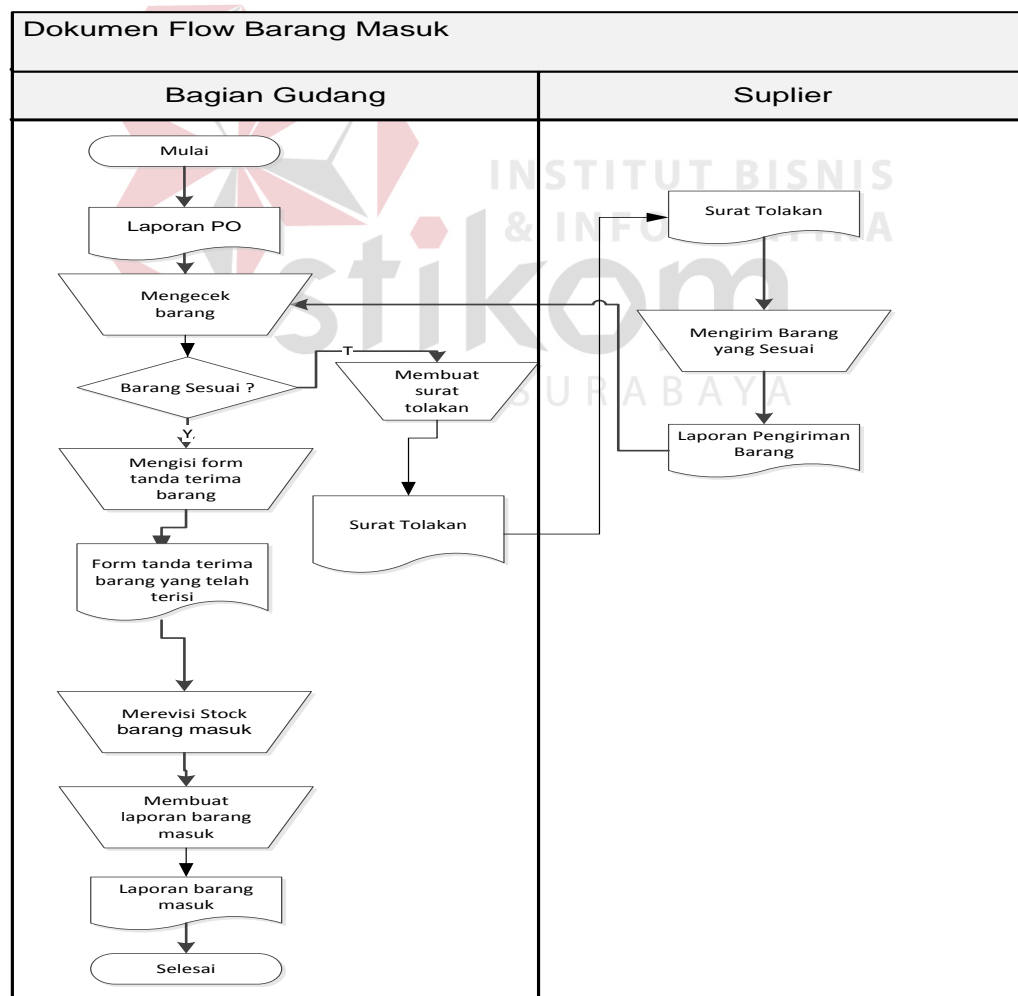
### a. Dokumen Flow Permintaan Barang



Gambar 2.3 Dokume Flow Permintaan Barang

Gambar 2.3 Dokumen Flow Permintaan Barang dimulai dari bagian department mengisi formulir permohonan barang dan dari formulir yang sudah terisi tersebut akan dibuat PO khusus gudang dan diserahkan ke bagian purchasing yang sebelumnya mendapat persetujuan dari kepala bagian. Formulir permintaan barang dari bagian department tersebut akan digunakan oleh bagian purchasing untuk membuat laporan *Purchase Order* (PO).

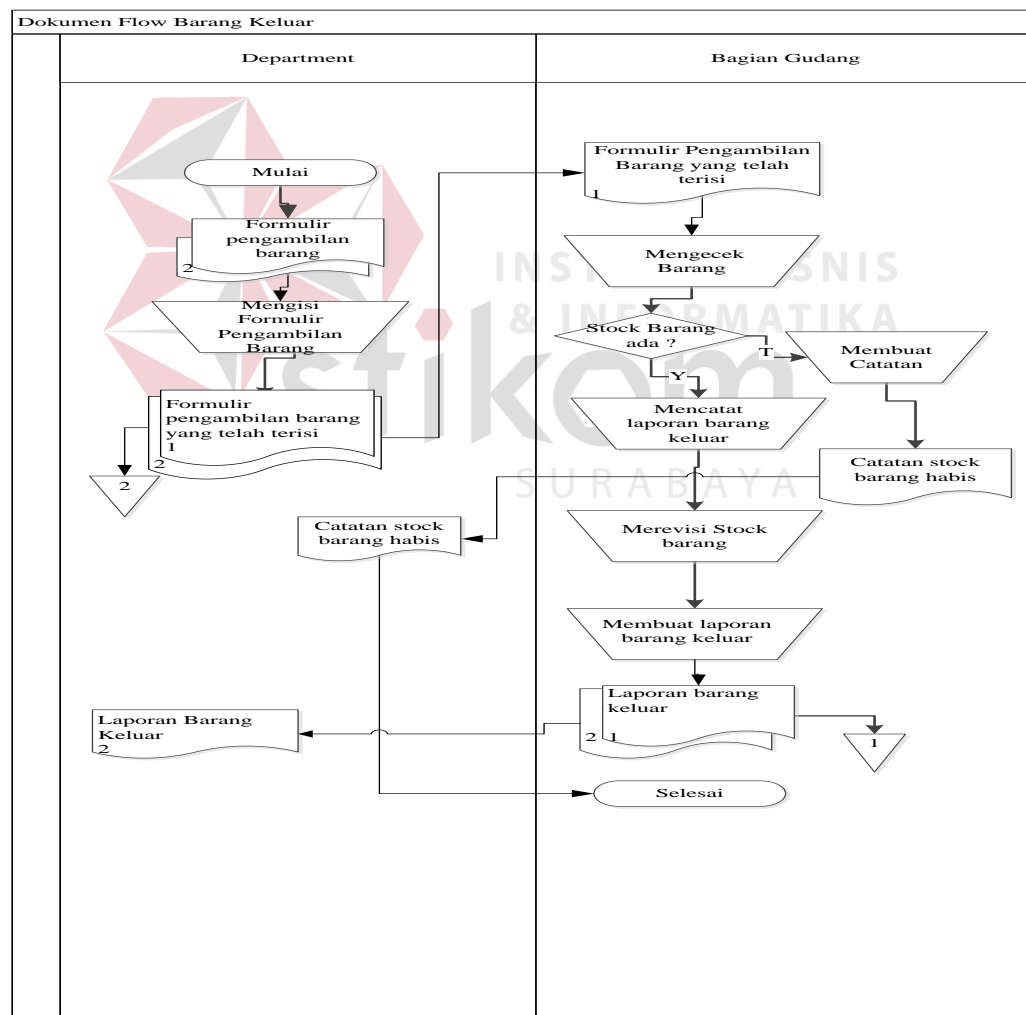
### b. Dokumen Flow Barang Masuk



Gambar 2.4 Dokumen Flow Barang Masuk

Gambar 2.4 Dokumen *Flow* Barang Masuk dimulai dari laporan PO yang digunakan untuk menerima dan mengecek barang. Apabila barang yang diterima telah sesuai akan mengisi form tanda terima barang dan mengupdate kartu stok barang. Dan apabila barang tidak sesuai bagian gudang akan membuat surat tolakan yang akan diteruskan pada bagian supplier untuk mengirimkan barang yang sesuai.

### c. Dokumen Flow Barang Keluar

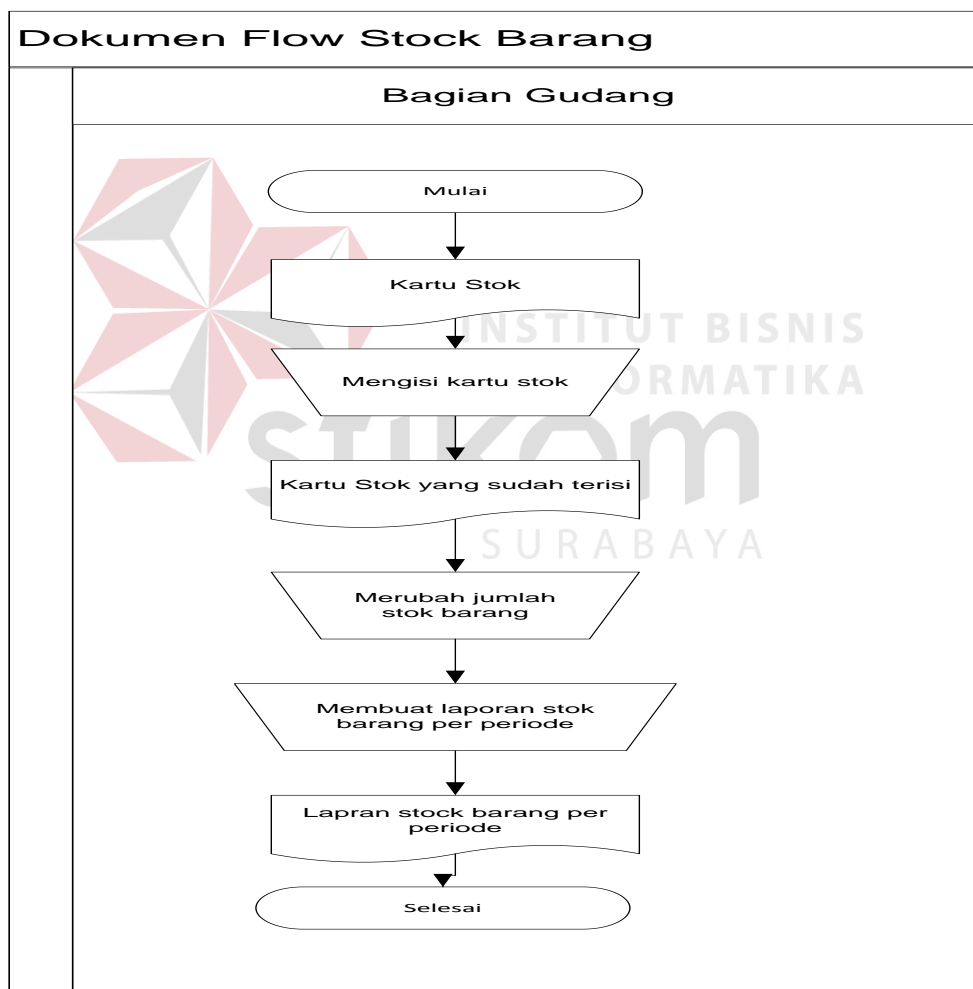


Gambar 2.5 Dokumen Flow Barang Keluar



Gambar 2.5 Dokumen *Flow* Barang keluar dimulai dari department yang mengisi bon pengambilan barang. Kemudian bagian gudang akan mengecek apakah barang tersedia. Apabila barang tersedia gudang akan mengeluarkan barang dan mengubah kartu stok barang, dan apabila barang belum tersedia gudang akan membuat catatan yang berisi tanggal kapan barang akan tersedia.

#### d. Dokumen Flow Stok Barang



Gambar 2.6 Dokumen Flow Stok Barang

Gambar 2.6 Dokumen *Flow* Stok Barang dilakukan oleh bagian gudang yang dimulai dengan mengisi kartu Stok, dan membuat laporan barang masuk dan keluar per periode.

## 2.7 Dokumen Input Output

Berdasarkan hasil dari studi lapangan pada PT. Sinar Mas Teladan Surabaya, terdapat dokumen input dan output yang diperlukan dalam menangani proses yang ada pada PT. Sinar Mas Teladan Surabaya. Dokumen input output yang didapat adalah sebagai berikut:

### a. Dokumen Barang Masuk

BARANG MASUK		
NO FPB/PO	NAMA TOKO	Nama Baran
FPB186/BMI/V/PO380/VI/13	TOKO Moro Dadi	Oli union 76 SAE 90 (1gr
FPB63/HC-GAV/PO392/VI/13	Data Centre	Cuter joyko A-300 Lem UHU Stick besar Gunting joyko 838
FPB190/BMI/VI/PO394/VI/13	Sinar Matahari	Gunting kain tanggung
FPB194/BMI/VI/PO393/VI/13	Sinar kota jaya	Masker hijau
FPB191/BMI/VI/PO373/VI/13	PT Ramayana Lestari	Attack clean 800gr
FPB131/BMI/VI/PO310/VI/13	Sugeng Jaya Awning	Kerangkeng taman lampi
FPB189/BMI/VI/PO388/VI/13	Toko Alta	Sampul ijasa plastik @25
FPB68/HC-GAV/PO402/VI/13	Mitra Jaya	Lvi Evo Smart 16rol
FPB198/BMI/VI/PO400/VI/13	Terang Madju	Sarung tangan 6 benang
FPB58,59,63/HC-GAV/VI/PO384,395/VI/13	Bilka Swalayan	Clear pouch 440 ml C350 Sunlight 800ml refill lime Sariwangi TB 25,S asli @ Indofod sambal Singo kopi prkusta

Gambar 2.7 Dokumen Barang Masuk

## b. Dokumen Kartu Stok Barang

**WISMABII**

No. Formulir: GAGD-KS-002  
No. Revisi: 0  
Tgl. Revisi: 01 Juni 2000

**KARTU STOCK**

NO. KARTU: 1A1  
NAMA BARANG: AIR MINUM CLUB.  
UKURAN: \_\_\_\_\_  
NO. REGISTER: \_\_\_\_\_

CODE: A1

TGL.	STOCK AWAL	IN	OUT	KEPERLUAN	JUMLAH AKHIR	No. BPB
23/8/12	10 gl			1/1 pindahan dari kartu Lama	10 "	1/1
24/8/12			7 "	1/1 pas Satpam	3 "	281/CA
		34 "		1/1 Stock Gudang	37 "	1/2
			4 "	1/1 R. control	33 "	1/ME
27/8/12			2 "	1/1 SMT Lt 7	31 "	42/CA
			5 "	1/1 pas Satpam	26 "	282/SP
			1 "	1/1 R. control	25 "	86/ME
28/8/12			5 "	1/1 pas satpam	20 "	283/1/1
			1 "	1/1 R. control	19 "	87/ME
29/8/12			5 "	1/1 pas Satpam	14 "	284/SP
			1 "	1/1 R. control	13 "	285/ME
30/8/12			4 "	1/1 pas Satpam	9 "	287/SP
			2 "	1/1 SMT Lt 7	7 "	43/CA
			2 "	1/1 R. control	5 "	59/ME
31/8/12			4 "	1/1 pas Satpam	1 "	288/SP
		32 "		1/1 Stock Gudang	33 "	1/1
	STOK AGS 157	124		1/1 pemakaian Bln AGS '12	29	
1/9/12			4 "	1/1 pas Satpam	↓	297/S

Gambar 2.8 Dokumen Kartu Stok Barang