

BAB II

HASIL SURVEY

2.1 Gambaran Umum Perusahaan

Yudhama Motor mulai berdiri pada tahun 1989 yang berlokasi di Jalan Rungkut Mapan Utara AA/11. Yudhama motor merupakan usaha swasta yang berstatus badan usaha perorangan, dan bergerak dibidang jasa. Perusahaan pertama berdiri bergerak dibidang pergantian olie dan service motor dengan 4 orang karyawan dan peralatannya masih begitu sederhana.

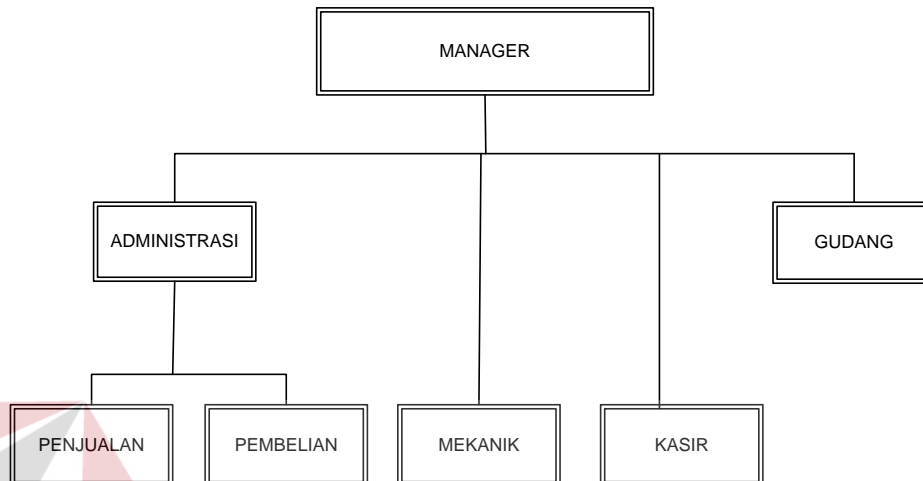
Pada tahun 1993 memperluas usahanya dengan membuka bidang baru yaitu melayani pembelian dan penjualan spare part. Bidang usaha yang dilakukan perusahaan yaitu usaha service motor serta pembelian dan penjualan spare part juga perlengkapan motor lainnya.

2.2 Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Perusahaan Yudhama Motor , terdiri atas:

- a. Pimpinan.
- b. Administrasi Penjualan.
- c. Administrasi Pembelian.
- d. Kasir.
- e. Gudang.
- f. Mekanik.

Bagan Susunan Organisasi Perusahaan Yudhama Motor Surabaya pada gambar 2.1.



Gambar 2.1. Bagan Struktur Organisasi Yudhama Motor Surabaya

2.3 Deskripsi Tugas

Deskripsi tugas dari masing-masing bagian antara lain sebagai berikut:

- a. Pimpinan yaitu:
 1. Sebagai penanggung jawab atas kelangsungan hidup perusahaan.
 2. Mengkoordinir serta melakukan pengawasan terhadap aktivitas bawahan.
- b. Bagian Administrasi Penjualan yaitu:
 1. Mengkoordinir aktivitas penjualan di dalam mencapai pasar.
 2. Memberikan perintah kepada anggota salesman dan berhak melakukan kontrol terhadap konsumen-konsumen yang telah dilaporkan pada manajer.
 3. Memberikan laporan kepada pimpinan tentang hasil penjualan yang telah dicapai serta memberikan informasi-informasi penting tentang masalah yang timbul dalam pasar dan mencari langkah penyelesaiannya.

4. Bertanggung jawab kepada pimpinan di dalam melaksanakan kegiatannya untuk menembus pasar.
- c. Bagian Administrasi Pembelian yaitu:
1. Membuat laporan tentang persediaan sehingga dapat diketahui jumlah stock setiap saat.
 2. Bertanggung jawab terhadap segala hal yang berkaitan dengan pembelian.
 3. Dalam segala aktifitasnya selalu mengadakan konfirmasi dengan manager.
- d. Bagian Kasir yaitu:
1. Merencanakan dan menetapkan anggaran di dalam kelancaran aktivitas perusahaan.
 2. Mengadakan kegiatan pembukuan dan pemeriksaan keuangan.
 3. Melakukan pembayaran-pembayaran yang berhubungan dengan tagihan-tagihan perusahaan.
 4. Menangani biaya gaji karyawan.
 5. Memberikan laporan dan mempertanggungjawabkan keuangan perusahaan.
- e. Bagian Gudang yaitu:
1. Melakukan pengecekan status barang digudang.
 2. Memeriksa dan mengawasi keluar masuknya barang digudang.
 3. Membuat laporan pengadaan barang digudang.
- f. Bagian Mekanik yaitu:
1. Melaksanakan surat perintah kerja dari administrasi penjualan.
 2. Mempertanggung jawabkan pekerjaan yang telah dilaksanakan.
 3. Membuat laporan data perbaikan *service* .

2.4 Analisis Sistem Lama

Sistem informasi *inventory* yang dibuat ini meliputi proses pembelian, proses penjualan, proses *service* serta proses penggajian mekanik tiap bulan berdasarkan kebijakan pembagian perusahaan.

Proses pembelian merupakan proses dimana pada saat barang habis atau minimum stock, bagian pembelian membuat laporan persetujuan pembelian yang kemudian laporan tersebut diajukan ke manager atau pimpinan. Pimpinan kemudian memberikan persetujuan atau tidak. Jika laporan disetujui maka bagian pembelian membuat nota order barang. Nota order barang tersebut selanjutnya akan dikirimkan kepada supplier. Setelah barang diterima maka nota pengiriman dari supplier akan diarsip oleh bagian pembelian kemudian membuat laporan data barang baru dan laporan pembelian. Laporan data barang baru dan laporan pembelian tersebut diberikan ke manajer atau pimpinan perusahaan.

Proses penjualan pada sistem informasi inventori ini digunakan untuk melakukan pencatatan terhadap proses penjualan secara tunai. Pada saat customer melakukan pembelian barang maka dilakukan pengecekan terhadap barang. Jika barang yang dicari tidak ada maka nama barang tersebut akan dicatat oleh bagian penjualan untuk diarsip. Hal ini digunakan untuk menentukan pembelian barang baru pada saat order barang ke supplier. Jika barang tersebut dalam catatannya banyak yang mencari maka bagian penjualan akan membuat laporan tentang barang-barang yang dicari customer baik itu asesoris maupun *sparepart*. Kemudian laporan tersebut akan diajukan ke pimpinan, jika pimpinan menyetujui maka akan dilakukan order barang tersebut. Jika barang ada maka dilakukan transaksi penjualan.

Proses perbaikan (*service*) digunakan untuk mencatat data-data yang berhubungan dengan perbaikan. Pada proses perbaikan juga bisa dilakukan proses penjualan karena pada saat perbaikan terjadi kemungkinan membutuhkan *sparepart* atau ada bagian yang perlu diganti. Maka proses ini bisa dilakukan secara bersamaan. Pada saat *customer* melakukan perbaikan sepeda motor maka mekanik memeriksa bagian mana yang perlu diganti. Jika barang yang perlu diganti tersebut ada maka dilakukan perbaikan, jika tidak maka perbaikan tidak jadi dilakukan. Setelah perbaikan selesai dilakukan maka bagian penjualan mencatat data barang yang dibutuhkan tersebut, nomor polisi, siapa mekanik yang menangani, perbaikan apa saja yang dilakukan, serta berapa biayanya.

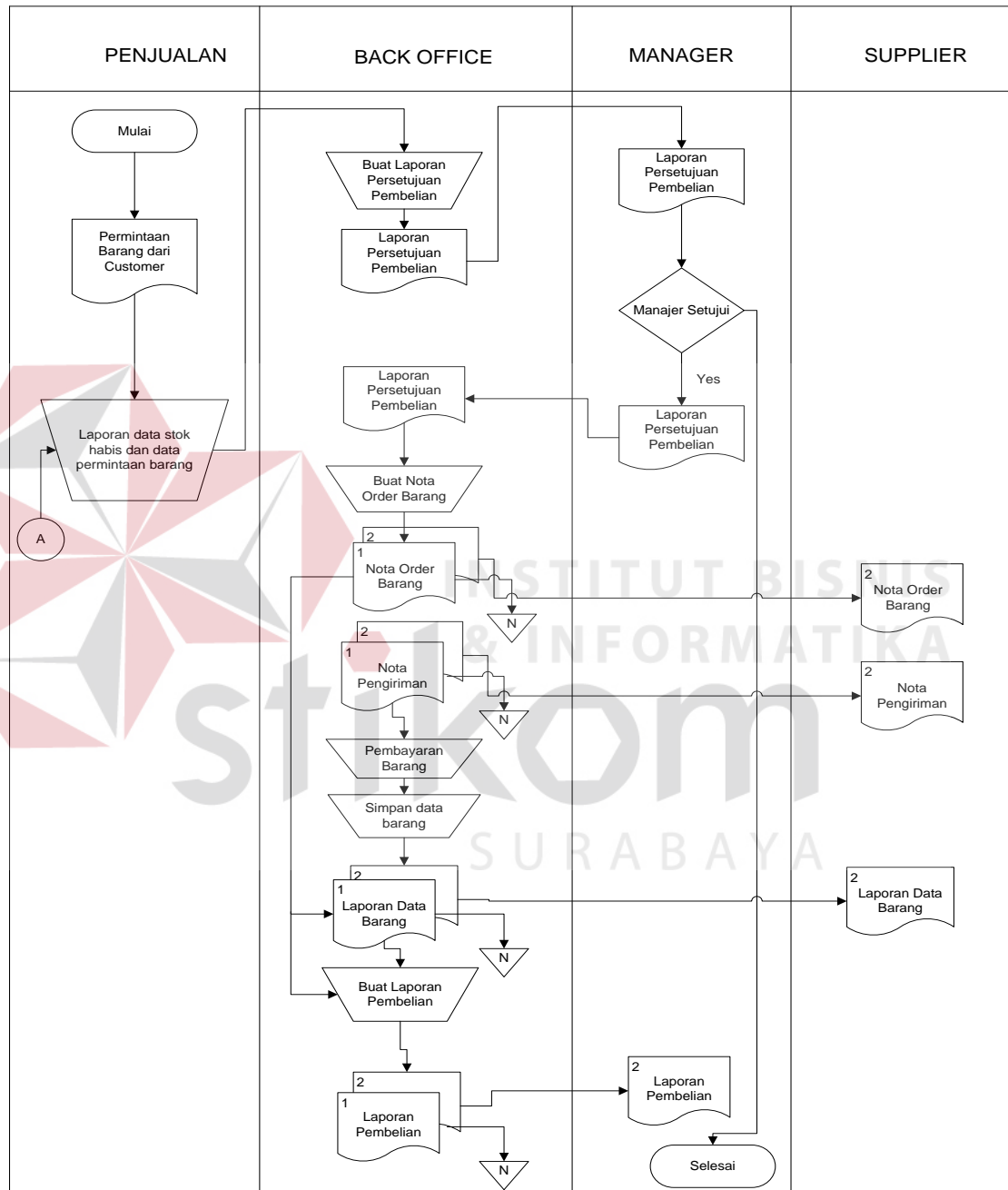
Pada saat perbaikan ketika barang yang dicari oleh *customer* tidak ada maka nama barang tersebut dicatat untuk dijadikan keputusan oleh perusahaan pada saat order pembelian. Hal ini dilakukan supaya barang yang sudah dibeli dari supplier tidak terlalu lama tersimpan digudang sehingga tidak ada barang yang tidak laku pada proses penjualan barang.

Didalam proses perbaikan juga menentukan gaji dari mekanik karena penghitungan gaji mekanik dihitung dari biaya perbaikan yang dilakukan oleh masing-masing mekanik ditambah dengan biaya uang makan yang diberikan perusahaan. Pembagian gaji tersebut tergantung dari kebijaksanaan perusahaan dan termasuk juga bonus yang diberikan.

Setelah diadakan survei maka didapatkan dokumen flow manual dari desain sistem informasi inventori ini adalah sebagai berikut:

a. Proses Pembelian Manual

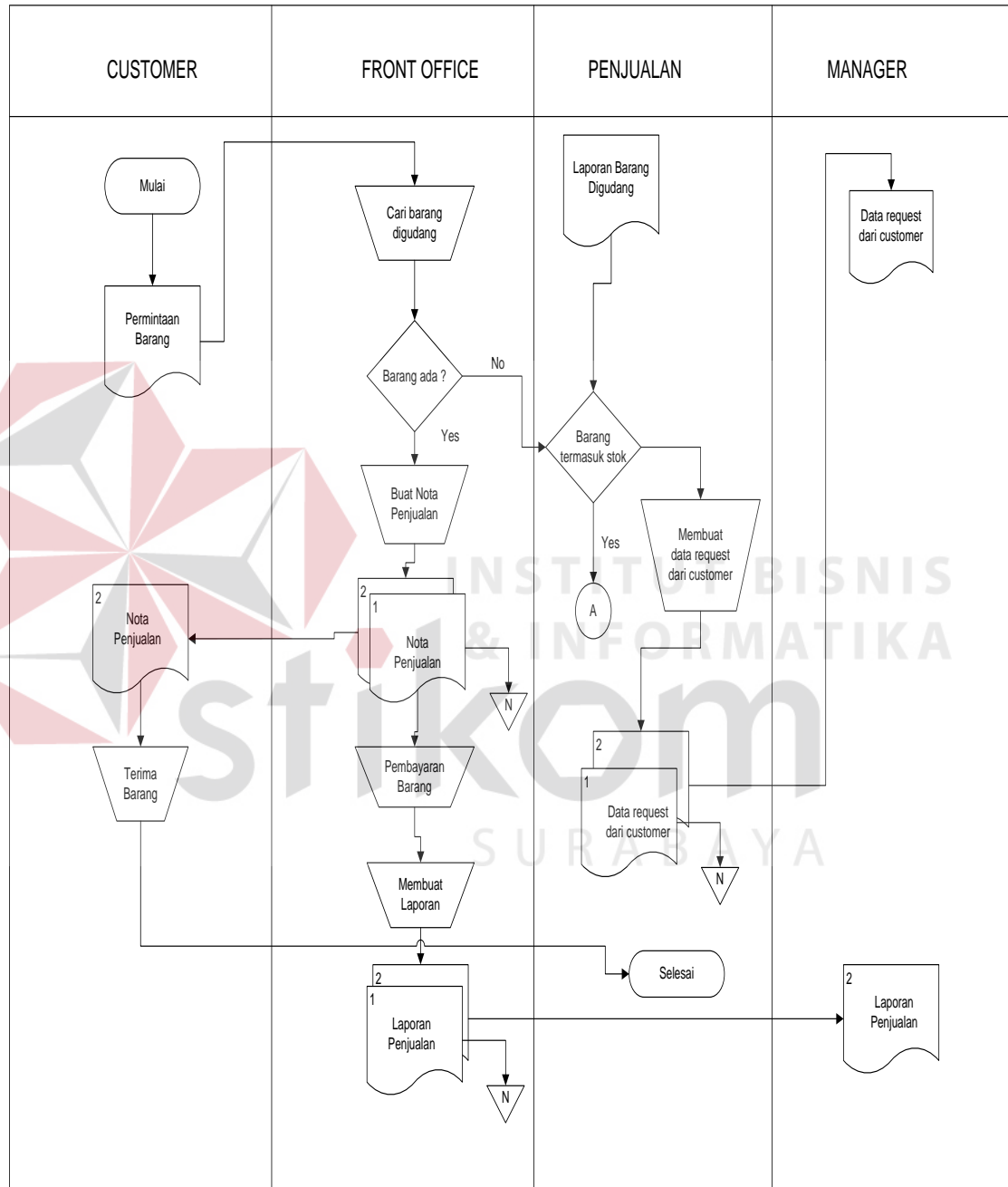
Gambar dari dokumen flow manual proses pembelian di Yudhama Motor Surabaya adalah dapat dilihat pada gambar 2.2.



Gambar 2.2. Dokumen Flow Manual Proses Pembelian

b. Proses Penjualan Manual

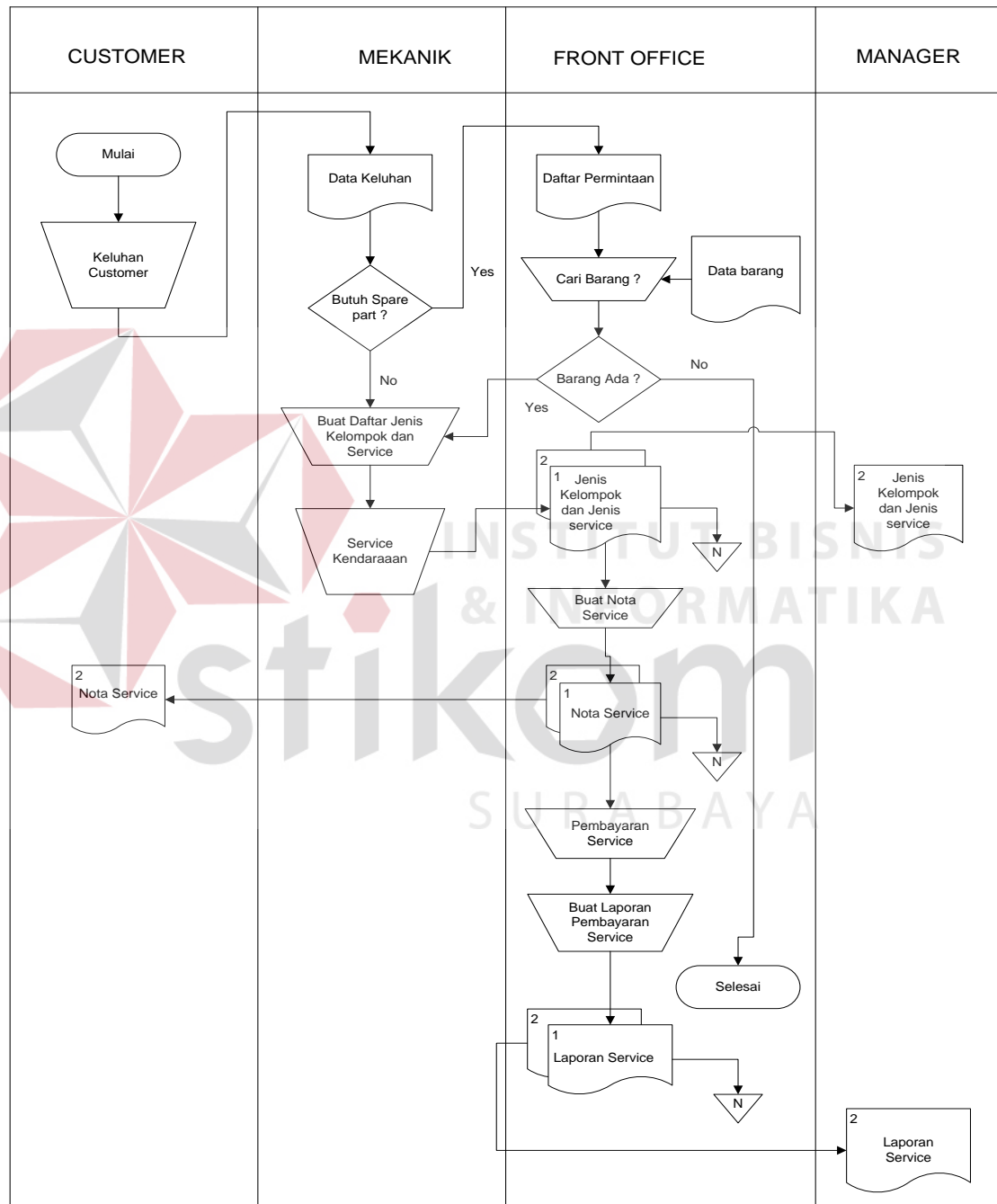
Gambar dari dokumen flow manual proses penjualan di Yudhama Motor Surabaya adalah dapat dilihat pada gambar 2.3.



Gambar 2.3. Dokumen Flow Manual Proses Penjualan

c. Proses Perbaikan (*Service*) Manual

Gambar dari dokumen flow manual proses perbaikan di Yudhama Motor Surabaya adalah dapat dilihat pada gambar 2.4.



Gambar 2.4. Dokumen Flow Manual Proses Perbaikan

b. Nota Order Pembelian

Gambar dari nota order pembelian sistem yang lama pada Yudhama Motor Surabaya adalah dapat dilihat pada gambar 2.2.

PT. STAR CEMERLANG INDONESIA
 NPWP : 02.296.278.1-615.001
 PKP : 02.296.278.1-615.001

FAKTUR

No. B 05 - 000345
 Perkantoran Rungkut Megah Raya
 Jl. Raya Kalirungkut No. 5 Blok A / 1 - 2
 Surabaya
 Telp. : 031 - 8709521
 Fax. : 031 - 8709522

POF : 211W2020
 Nama Langganan : YUDHAMA MOTOR
 Alamat : JL RUNGKUT MAPAN UTARA AA / 11
 SURABAYA 1
 SURABAYA1

No. Faktur : PD000345
 No. Nota : S0000345\
 Tanggal : 07-03-2005
 Tanggal Jatuh Tempo : 06-04-2005

No.	Nomor Suku Cadang	Nama Suku Cadang	QTY	Harga	Discount	Harga Netto
1	IH-43120-362-001	SHOE SET, BRAKE	5	13,500	20.00+ 0.00%	54,000
2	IH-45105-KG2-001	PAD SET, FR	5	6,750	20.00+ 0.00%	27,000
3	IY-F5330-RXX-001	SHOE SET, BRAKE	5	13,500	20.00+ 0.00%	54,000
4	IY-W0045-F1Z-001	PAD SET	5	7,200	20.00+ 0.00%	28,800
5	IY-W0045-FZR-001	PAD SET	5	7,200	20.00+ 0.00%	28,800
6	IY-W0045-RXX-001	PAD SET	5	7,200	20.00+ 0.00%	28,800

Berlaku sebagai faktur pajak sederhana dan termasuk PPN

- Pembayaran dengan Giro / Cheque dianggap sah bila telah diclearingkan.

JUMLAH HARGA JUAL 276,750
 POTONGAN 55,350
 TOTAL 221,400

YUDHAMA MOTOR
 Jl. Rungkut Mapan Utara AA/11
 Telp. 031 - 8709521

Nama dan Stempel Toko

Gambar 2.6. Nota Order Pembelian

