

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat PT Metro Surya Inovasi

PT Metro Surya Inovasi merupakan salah satu bisnis yang di kelola oleh universitas muhammadiyah metro yang terletak di Jl. Raden Intan No.92, Imopuro, Kec. Metro Pusat, Kota Metro, Lampung. Yang didirikan pada Kamis, 27 Mei 2021 yang disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia pada tanggal 11 Agustus 2021 Walikota Metro Bapak dr. Wahdi Sirajiddin, SpOG (K) secara resmi meresmikan PT. Metro Surya Inovasi dengan direktur utama Bapak Dr. Yateno, S.E., M.M.

PT Metro Surya Inovasi merupakan perusahaan yang bergerak di bidang penjualan pengadaan barang dan jasa. PT Metro Surya Inovasi mempunyai tiga unit usaha yaitu Mentari Mart, Fotocopy MESVA, dan AMDK ISQO.



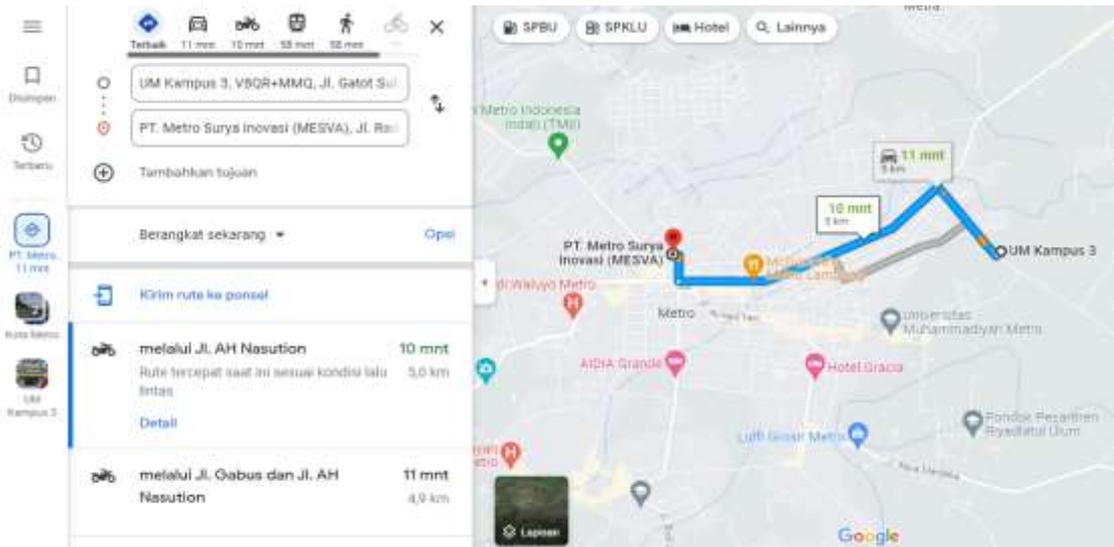
Gambar 6. Logo PT Metro Surya Inovasi (Sumber: Penulis, 2023)

B. Lokasi PT Metro Surya Inovasi

PT Metro Surya Inovasi terletak di Jl. Raden Intan No.92, Imopuro, Kec. Metro Pusat, Kota Metro, Lampung berbatasan dengan :

- Utara : Kel Hadimulyo Barat Dan Timur
- Selatan : Kota Metro Pusat
- Timur : Kel Yosomulyo
- Barat : Kel Ganjar Asri

Lokasi PT Metro Surya Inovasi berjarak 5 km dari kampus 3 UM Metro, titik koordinat terletak pada 5°06'39.9"S 105°18'25.3"E. Letak geografis dapat dilihat pada gambar 7.

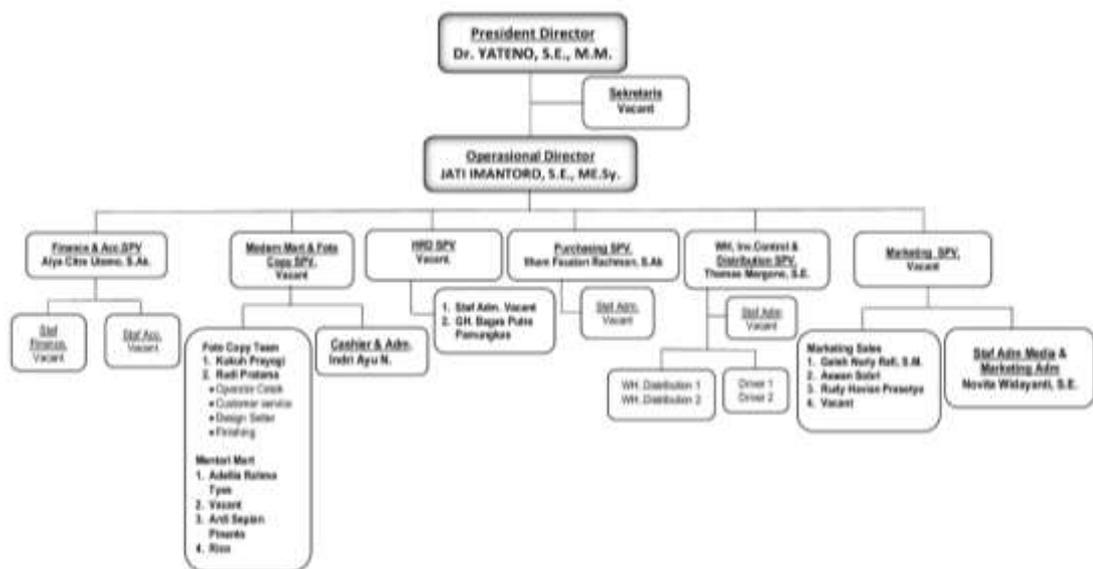


Gambar 7. Letak Geografis PT Metro Surya Inovasi (Sumber: Penulis, 2023)

C. Struktur Organisasi

PT Metro Surya Inovasi mempunyai struktur organisasi seperti Direktur Utama, Direktur Operasional, Keuangan, Staf Gudang, Pembelian, Admin Marketing, dan Marketing Sales. Struktur Organisasi PT Metro Surya Inovasi dapat dilihat pada gambar 8.

STRUKTUR ORGANISASI PT. METRO SURYA INOVASI PERIODE 2021 - SEKARANG



Gambar 8. Struktur Organisasi PT Metro Surya Inovasi (Sumber: Penulis, 2023)

D. Sistem Manajemen Perusahaan

Dalam manajemen organisasi terdapat visi, misi, dan tujuan dari sebuah perusahaan maupun tugas dan wewenang dari tiap-tiap struktur organisasi.

1. Visi dan Misi

Berdasarkan wawancara yang dilakukan oleh penulis dan Pimpinan PT Metro Surya Inovasi, saat ini belum ada visi dan misi dari PT Metro Surya Inovasi.

2. Tugas dan Wewenang Organisasi

Tugas dan wewenang organisasi PT Metro Surya Inovasi adalah sebagai berikut :

a. Direktur Utama

- 1) Mengordinasi, mengawasi serta memimpin manajemen PT Metro Surya Inovasi
- 2) Menyusun strategi bisnis untuk perusahaan
- 3) Melakukan evaluasi perusahaan
- 4) Melakukan rapat rutin
- 5) Mengawasi situasi bisnis
- 6) Pemegang keputusan tertinggi

b. Direktur Operasional

- 1) Mengawasi kualitas produk
- 2) Mengkoordinasi dan memantau aktivitas produksi dan distribusi unit operasional
- 3) Mengevaluasi laporan operasional dan SOP perusahaan
- 4) Menganalisis dan berpartisipasi dalam mngembangkan SOP produksi dan distribusi unit operasional
- 5) Mengawasi persediaan barang/jassa dan letak fasilitas operasional
- 6) Mleakukan eliminasi/pengurangan terhadap pengeluaran operasional diluar standar perusahaan
- 7) Membantu dalam meningkatkan efektifitas operasional perusahaan

c. Keuangan

- 1) Melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran keuangan
- 2) Membuat rekap penggajian
- 3) Melakukan pembayaran kepada Supplier dan UKM
- 4) Melakukan double cross check transaction dengan Section Warehouse dan Inventory Control
- 5) Membuat dan melakukan penagihan ke UM Metro

- 6) Membuat laporan setiap bulan
- 7) Dan semua yang diperlukan pimpinan

d. Staf Gudang

- 1) Melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran keuangan
- 2) Membuat rekap penggajian
- 3) Melakukan pembayaran kepada *Supplier* dan UKM
- 4) Melakukan *double cross check transaction* dengan *Section Warehouse* dan *Inventory Control*
- 5) Membuat dan melakukan penagihan ke UM Metro
- 6) Membuat laporan setiap bulan
- 7) Dan semua yang diperlukan pimpinan

e. Pembelian

- 1) Menjamin semua barang yang dibeli dengan kualitas terjamin
- 2) Purchase order yang diterbitkan dipastikan ada pembanding harga minimal dua supplier
- 3) Meminimalkan *Out Standing Order*
- 4) Membantu backup transaksi bagian *accounting*
- 5) Membuat laporan tiap bulan
- 6) Dan semua yang diperlukan pimpinan

f. Admin Marketing

- 1) Menghandle semua media sosial perusahaan
- 2) Price analisis
- 3) Backup administrasi divisi marketing
- 4) Membuat laporan setiap bulan
- 5) Dan semua yang diperlukan pimpinan

g. Marketing Sales

- 1) Menganalisa pasar dan tren
- 2) Menganalisis kompetitor
- 3) Menyusun strategi penjualan
- 4) Mengelola tim pemasaran
- 5) Mencari target konsumen
- 6) Menawarkan produk
- 7) Merekap penjualan

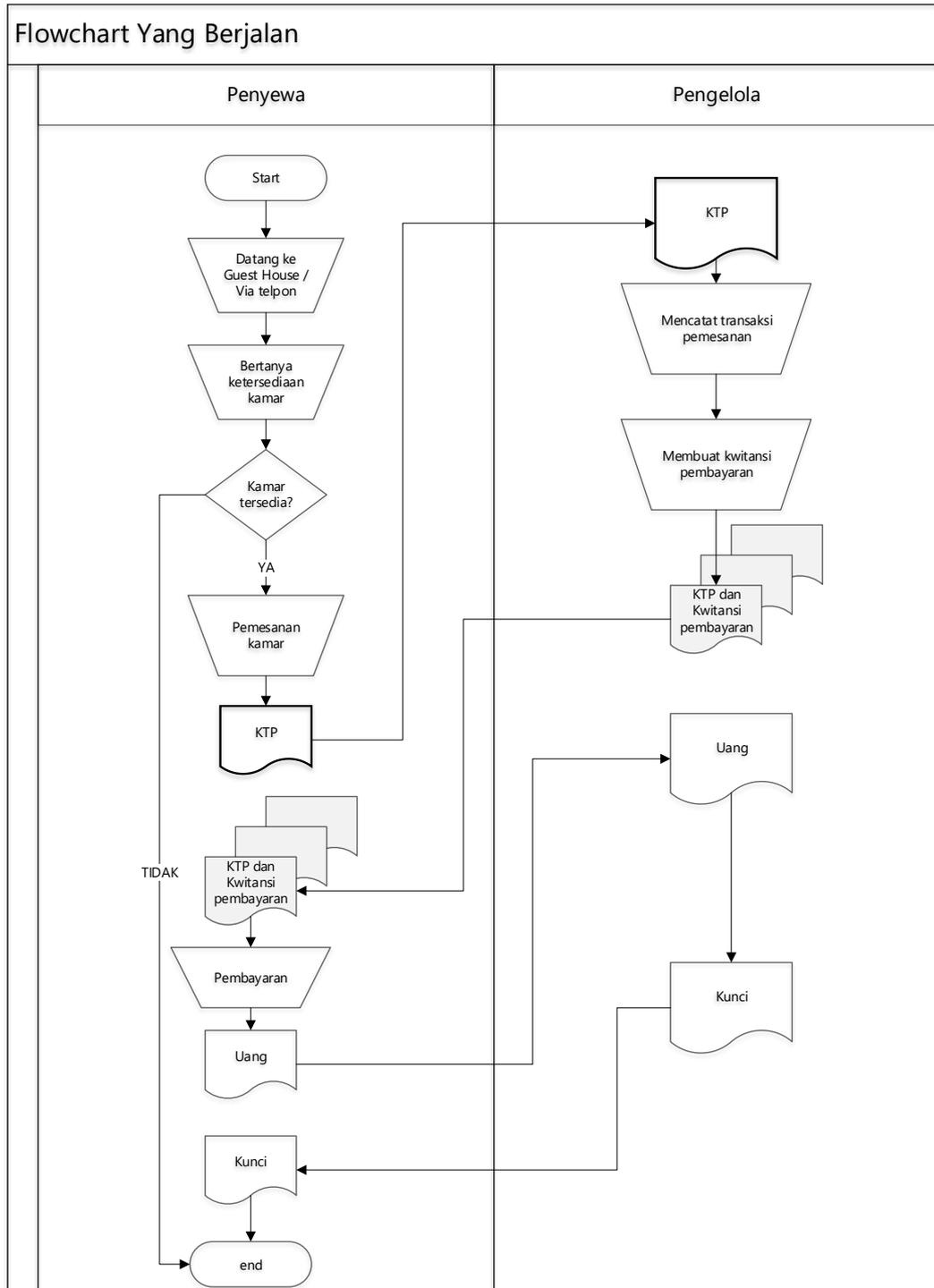
E. Analisis Sistem Yang Berjalan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan penulis, analisis *system* yang berjalan di PT Metro Surya Inovasi adalah sebagai berikut :

- 1) Penyewa datang Ke *Guest House* atau dengan via telpon bertanya informasi kamar ke pengelola.
- 2) Pengelola memberikan informasi kaamar ke penyewa.
- 3) Penyewa melakukan pemesanan kamar dan memberikan KTP ke pengelola.
- 4) Pengelola menerima KTP penyewa, mencatat transaksi pemesanan, membuat kwitansi pembayaran, KTP dan kwitansi pembayaran diberika ke penyewa.
- 5) Penyewa menerima KTP dan Kwitansi pembayaran, dan ,elakukan pembayaran serta memberikan uang sewa ke pengelola.
- 6) Pengelola menerima uang pembayaran sewa kamar dan memberikan kunci ke penyewa.
- 7) Penyewa menerima kunci kamar.

F. Flowchart

Berikut adalah alur *flowchart* penyewaan kamar yang sedang berjalan pada saat ini di PT Metro Surya Inovasi :



Gambar 9. Flowchart PT Metro Surya Inovasi (Sumber: Penulis, 2023)

Berdasarkan gambar 9, yang merupakan *flowchart* penyewaan kamar yang sedang berjalan saat ini adalah pelaku (pelaksana sistem) yang terlibat dalam sistem ada dua orang yaitu penyewa dan pengelola. Dokumen yang digunakan adalah KTP, Uang dan Kwitansi pembayaran, serta pemesanan kamar sendiri masih dilakukan secara manual

G. Kendala sistem yang berjalan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan di PT Metro Surya Inovasi, kendala yang terjadi pada sistem yang sedang berjalan adalah sebagai berikut :

- 1) Sistem penyewaan di *Guest House* metro surya inovasi masih menggunakan sistem manual, penyewa harus datang langsung atau via telpon, sehingga kurang efektif jika ada pengunjung yang jauh ketika akan memesan kamar.
- 2) Informasi ketersediaan kamar masih manual sehingga menyulitkan penyewa saat melakukan pemilihan kamar yang akan disewa.
- 3) Sistem pembayaran masih manual.
- 4) Sistem pencatatan transaksi pemesanan kamar masih manual.
- 5) Pembuatan kwitansi pembayaran masih dilakukan secara manual.

H. Kebutuhan Sistem

Berdasarkan analisis kendala sistem yang berjalan, maka gambaran kebutuhan bagi sistem yang diusulkan adalah sebagai berikut :

- 1) Perlu adanya sebuah sistem untuk memudahkan pengunjung saat akan menyewa kamar di PT.Metro Surya Inovasi sehingga tidak perlu datang langsung untuk memesan kamar.
- 2) Dibutuhkannya sebuah sistem yang memberikan informasi ketersediaan kamar sehingga memepermudah pengunjung saat memilih kamar yang akan disewa.
- 3) Dibutuhkannya sebuah sistem untuk melakukan pencatatan sehingga dapat menyajikan laporan secara otomatis supaya lebih efisien dan tidak memakan waktu
- 4) Dibutuhkan sistem pemesanan kamar sehingga setelah melakukan pembayaran dapat langsung mencetak kwitansi pembayaran.
- 5) Diperlukan sebuah sistem untuk media promosi supaya ruang lingkup promosi tidak terbatas

I. Analisis Dokumen

Analisis dokumen sangatlah penting bagi perancangan *Sistem Informasi Penyewaan* Berikut merupakan dokumen-dokumen yang digunakan dalam merancang Sistem Informasi Penyewaan *Guest House* Berbasis Web Pada Metro Surya Inovasi (MESVA) yaitu :

a) KTP

Analisis terhadap KTP yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem termuat pada tabel 5. Adapun fungsi dari KTP adalah sebagai informasi identitas diri calon penyewa dalam proses penyewaan kamar.

Tabel 5. KTP

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	KTP
2.	Tujuan	Pengelola
3.	Sumber	Calon Penyewa
4.	Kegunaan	Identitas diri untuk menyewa kamar
5.	Isi	NIK, Nama, TTL, Jenis kelamin, Alamat, Agama, Status Perkawinan, Pekerjaan, Kewarganegaraan, Masa Berlaku.

(Penulis, 2023)

b) Kwitansi Pembayaran

Analisis terhadap kwitansi pembayaran yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem termuat pada tabel 6. Adapun fungsi dari kwitansi pembayaran adalah sebagai tanda bukti pembayaran.

Tabel 6. Kwitansi Pembayaran

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Kwitansi Pembayaran
2.	Tujuan	Calon Penyewa
3.	Sumber	Pengelola
4.	Kegunaan	Sebagai tanda bukti pembayaran
5.	Isi	No, Uang Sejumlah, nominal, tanggal.

(Penulis, 2023)