

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat PT Metro Surya Inovasi

PT Metro Surya Inovasi merupakan perusahaan yang dinaungi oleh Universitas Muhammadiyah Metro. PT Metro Surya Inovasi resmi 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 Siradjuddin, SpOG (K) secara resmi meresmikan PT Metro Surya Inovasi dengan direktur utama Bapak Dr. Yateno, S.E., M.M.

PT Metro Surya Inovasi yang berlokasi di Jl. Raden Intan No. 92, Imopuro, Kecamatan.Metro Pusat, Kota Metro, Provinsi Lampung, merupakan perusahaan yang bergerak di bidang penjualan dan pengadaan barang dan jasa. PT Metro Surya Inovasi mempunyai tiga unit usaha, yaitu Mentari Mart, *Fotocopy* MESVA, dan AMDK ISQO.

Dalam proses operasionalnya, PT Metro Surya Inovasi menjalin kerja sama dengan sejumlah toko ataupun tempat usaha milik perorangan di wilayah Kota Metro dan sekitarnya sebagai penyuplai kebutuhan bahan pokok seperti beras, minyak, gula, serta Air Minum Dalam Kemasan (AMDK).



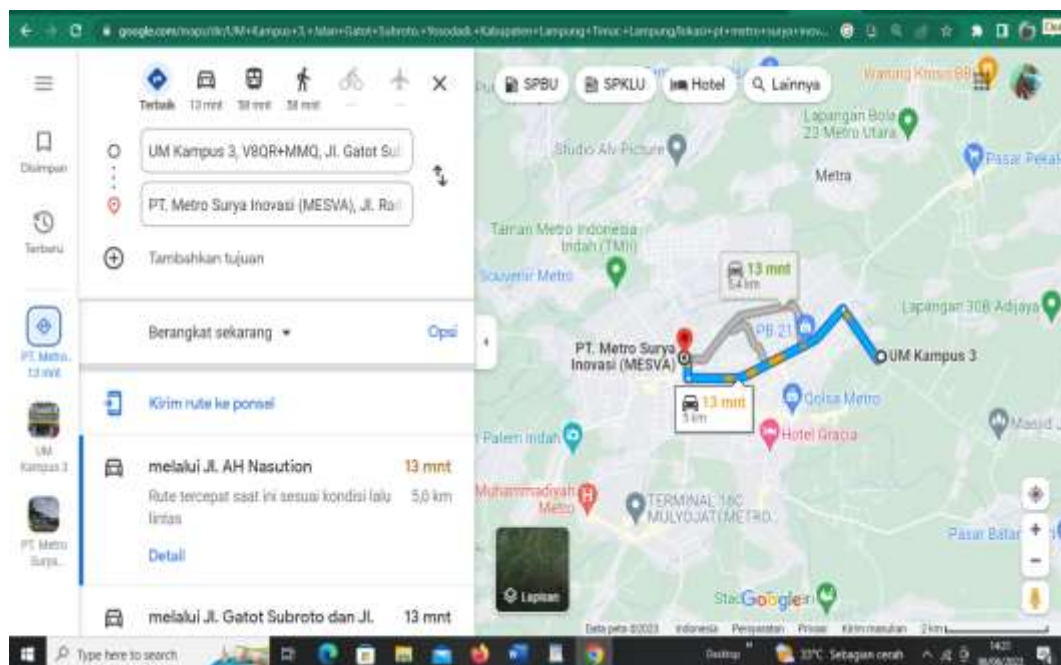
Gambar 10. Logo PT Metro Surya Inovasi
(Sumber: PT Metro Surya inovasi, 2023)

B. Lokasi PT Metro Surya Inovasi

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

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

Lokasi titik koordinat PT Metro Surya Inovasi terletak pada 5°06'39.9"S 105°18'25.3"E. Lokasi PT Metro Surya Inovasi berjarak 5 Km dari Kampus 3 Universitas Muhammadiyah Metro. Letak geografis PT Metro Surya Inovasi dapat dilihat pada gambar 10.

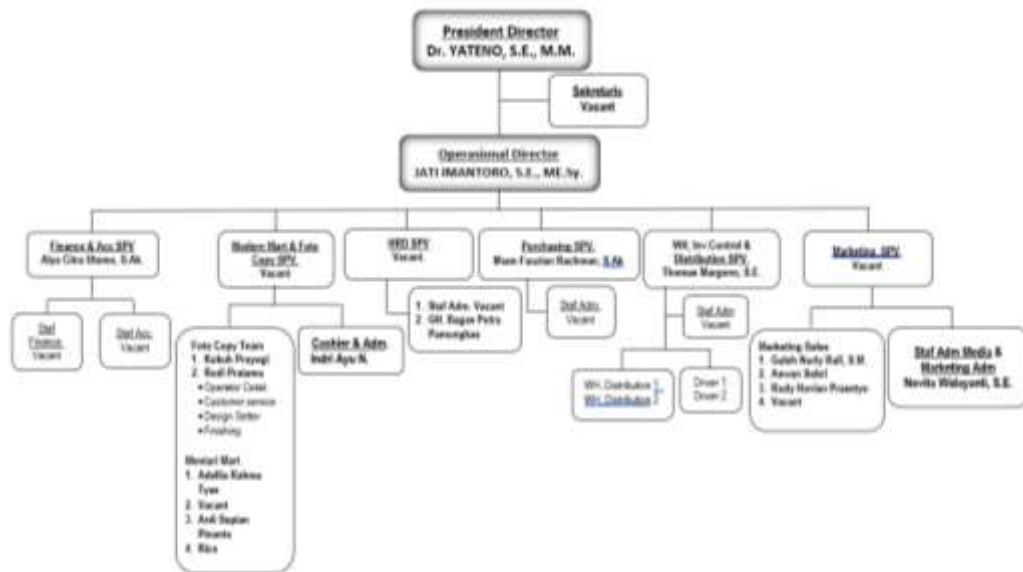


Gambar 11. Letak Geografis PT Metro Surya Inovasi (Sumber: Penulis, 2023)

C. Stuktur Organisasi PT Metro Surya Inovasi

Stuktur organisasi merupakan susunan hubungan atau tatanan antara tiap bagian dalam organisasi, baik itu secara posisi maupun tugas demi mewujudkan tujuan perusahaan. Adanya stuktur organisasi ditujukan untuk membuat proses kerja tiap elemen organisasi dapat berjalan dengan efektif, efisien, serta optimal.

PT Metro Surya Inovasi mempunyai stuktur organisasi, seperti Direktur Utama, Direktur Operasional, Keuangan, Staf Gudang, Pembelian, Admin Marketing, dan Marketing Sales. Stuktur organisasi PT Metro Surya Inovasi dapat dilihat pada gambar 12.



Gambar 12. Struktur Organisasi PT Metro Surya Inovasi
(Sumber: PT Metro Surya Inovasi, 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 PT Metro Surya Inovasi

Berdasarkan wawancara yang dilakukan oleh penulis dengan Pimpinan PT Metro Surya Inovasi, bahwa sampai saat ini belum tersedia susunan visi dan misi dari PT Metro Surya Inovasi.

2. Tugas dan Wewenang Organisasi

Adanya tugas dan wewenang organisasi bertujuan sebagai strategi dan penempatan yang ditetapkan pimpinan perusahaan akan berjalan secara jelas. Apabila salah satu tugas dan wewenang organisasi tidak berjalan sebagaimana mestinya maka kegiatan perusahaan akan terhambat untuk mencapai target yang telah ditentukan oleh perusahaan. Maka dari itu sangat diperlukan tugas dan wewenang organisasi. Tugas dan wewenang organisasi PT Metro Surya Inovasi sebagai berikut:

a. Direktur Utama (*President Director*)

Direktur utama merupakan orang yang berwenang dalam merumuskan dan menetapkan suatu kebijaksanaan dalam perusahaan. Adapun tugas dari direktur utama sebagai berikut:

- 1) Mengoordinasikan, mengawasi serta memimpin manajemen PT Metro Surya Inovasi dan memastikan semua kegiatan usaha perusahaan berjalan lancar
- 2) Menyusun Strategi Bisnis untuk Perusahaan
- 3) Melakukan Evaluasi Perusahaan
- 4) Melakukan Rapat Rutin
- 5) Mengawasi Situasi Bisnis
- 6) Pemegang keputusan tertinggi dalam PT Metro Surya Inovasi

b. Direktur Operasional (*Operasional Director*)

Direktur operasional adalah orang yang bertanggung jawab pada pembuatan keputusan administrasi dan operasional perusahaan. Adapun tugas dari direktur operasional sebagai berikut:

- 1) Mengawasi kualitas produk dalam perusahaan
- 2) Mengkoordinasi dan memantau aktivitas produksi-distribusi unit operasional perusahaan
- 3) Mengevaluasi laporan operasional dan SOP perusahaan
- 4) Menganalisis dan berpartisipasi dalam mengembangkan SOP produksi dan distribusi unit operasional
- 5) Mengawasi persediaan barang/jasa dan letak fasilitas operasional
- 6) Melakukan eliminasi/pengurangan terhadap pengeluaran operasional yang tidak penting/di luar standar
- 7) Membantu dalam meningkatkan efektivitas operasional perusahaan

c. Keuangan (*Finance*)

Staf keuangan merupakan orang yang mempunyai tugas dalam mengatur keuangan sebuah perusahaan. Adapun tugas staf keuangan sebagai berikut:

- 1) Melakukan pencatatan Penerimaan dan Pengeluaran keuangan Perusahaan
- 2) Membuat Rekap payroll (Pengajian di akhir bulan)
- 3) Melakukan Pembayaran kepada semua 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 sebagainya yang diperlukan Pimpinan

d. Staf Gudang (*Staf Warehouse*)

Staf gudang merupakan orang yang mengatur terkait logistik dan pemeriksaan persediaan dalam sebuah perusahaan. Adapun tugas staf gudang sebagai berikut:

- 1) Melakukan pencatatan Penerimaan dan Pengeluaran keuangan Perusahaan
- 2) Membuat Rekap payroll (Pengajian di akhir bulan)
- 3) Melakukan Pembayaran kepada semua 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 sebagainya yang diperlukan Pimpinan

e. Pembelian (*Purchasing*)

Staf pembelian merupakan orang yang bertanggung jawab membeli keperluan perusahaan. Adapun tugas staf pembelian sebagai berikut:

- 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 PT Metro Surya Inovasi
- 5) Membuat laporan tiap bulannya
- 6) Dan sebagainya yang diperlukan Pimpinan

f. Admin Marketing

Admin marketing adalah orang yang bertanggung jawab untuk mengelola pemasaran produk pada suatu perusahaan pada platform media digital. Adapun tugas admin marketing sebagai berikut:

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

g. Marketing Sales

Marketing sales merupakan orang yang bertanggung jawab untuk menjalankan strategi penjualan dan pemasaran. Adapun tugas marketing sales sebagai berikut:

- 1) Menganalisa Pasar dan Tren
- 2) Menganalisis Kompetitor
- 3) Menyusun Strategi Penjualan
- 4) Mengelola Tim Pemasaran
- 5) Mencari Target Konsumen
- 6) Menawarkan Produk dan Rekap Penjualan

E. Analisis Sistem yang Berjalan

Sistem Informasi persediaan barang merupakan sistem yang membahas bagian persediaan, khususnya pencatatan stok barang, pencatatan barang masuk, dan pencatatan barang keluar.

Analisis sistem yang berjalan merupakan tahapan awal sebelum memasuki tahapan perancangan. Hal ini dilakukan guna melakukan identifikasi masalah dan kekurangan dari sistem yang ada.

1. Aliran Informasi

a. Analisis Informasi Pencatatan Stok Barang pada PT Metro Surya Inovasi

Adapun aliran informasi pencatatan stok barang pada PT Metro Surya Inovasi sebagai berikut: *Staff warehouse* mengecek stok barang di gudang. Jika stok yang tersedia tinggal sedikit, maka *staff warehouse* akan membuat daftar barang yang kurang pada *Microsoft Office* untuk mengajukan purchase order. Jika stok cukup maka *staff warehouse* akan mencatat jumlah stok barang yang tersedia di form *inventory control*. Stok barang yang sudah dicatat di *form inventory control* kemudian diinput pada file *inventory control* pada *Microsoft Excel* oleh *staff warehouse*. Data yang sudah diinput kemudian dicetak sebagai dokumen stok barang.

b. Analisis Informasi Pencatatan Barang Keluar Pada PT Metro Surya Inovasi

Adapun aliran informasi pencatatan barang keluar pada PT Metro Surya Inovasi sebagai berikut: *Staff warehouse* mengecek jenis dan jumlah barang yang keluar, jika barang yang keluar sudah sesuai jenis dan jumlahnya maka *staff warehouse* akan mencatat jumlah barang yang keluar pada form *inventory control*

sesuai jenis dan jumlah barang yang keluar, namun jika barang yang keluar didapati belum sesuai jenis dan jumlahnya maka *staff warehouse* akan melakukan pemulangan barang yang keluar ke gudang. Jumlah barang keluar yang sudah dicatat kemudian diinput pada file *inventory control* di *Microsoft Excel* sesuai dengan jumlah dan jenis barang yang keluar oleh *staff warehouse*. Data yang sudah diinput kemudian dicetak sebagai dokumen *inventory control* barang keluar.

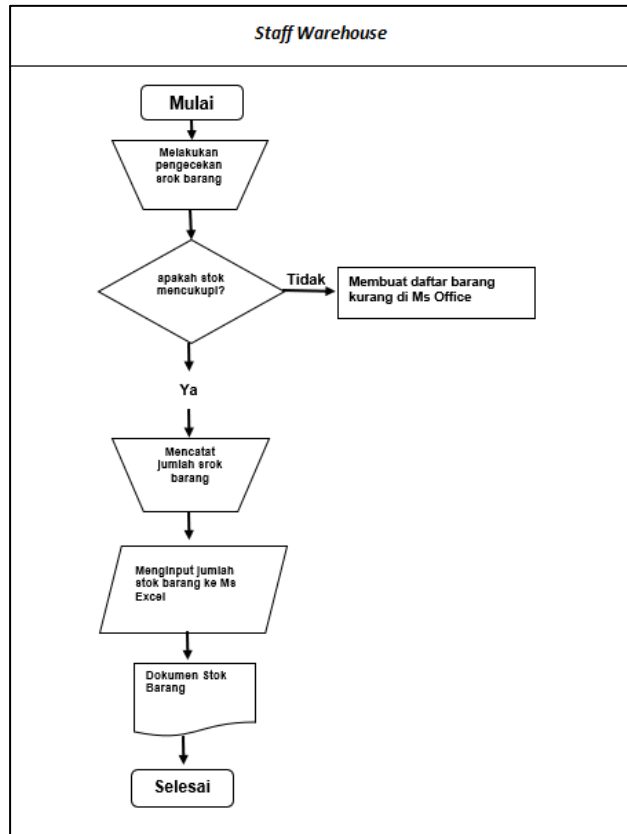
c. Analisis Informasi pencatatan barang masuk Pada PT Metro Surya Inovasi

Adapun aliran informasi pencatatan barang masuk pada PT Metro Surya Inovasi sebagai berikut: *Staff warehouse* mengecek barang yang masuk ke gudang, jika terdapat kerusakan pada barang yang masuk *staff warehouse* akan mencatat jumlah barang rusak. Jika tidak ada barang yang rusak *staff warehouse* akan mencatat jumlah barang yang masuk ke form *inventory control* sesuai dengan jenis barang yang masuk. Jumlah barang masuk yang sudah dicatat kemudian diinput pada file *inventory control* di *Microsoft Excel* sesuai dengan jumlah dan jenis barang yang masuk oleh *staff warehouse*. Data yang sudah diinput kemudian dicetak sebagai dokumen *inventory control* barang masuk.

1. Flowchart

a. Flowchart pencatatan stok barang

Flowchart pencatatan stok barang pada PT Metro Surya Inovasi yang sedang berjalan dapat dilihat pada gambar 13.

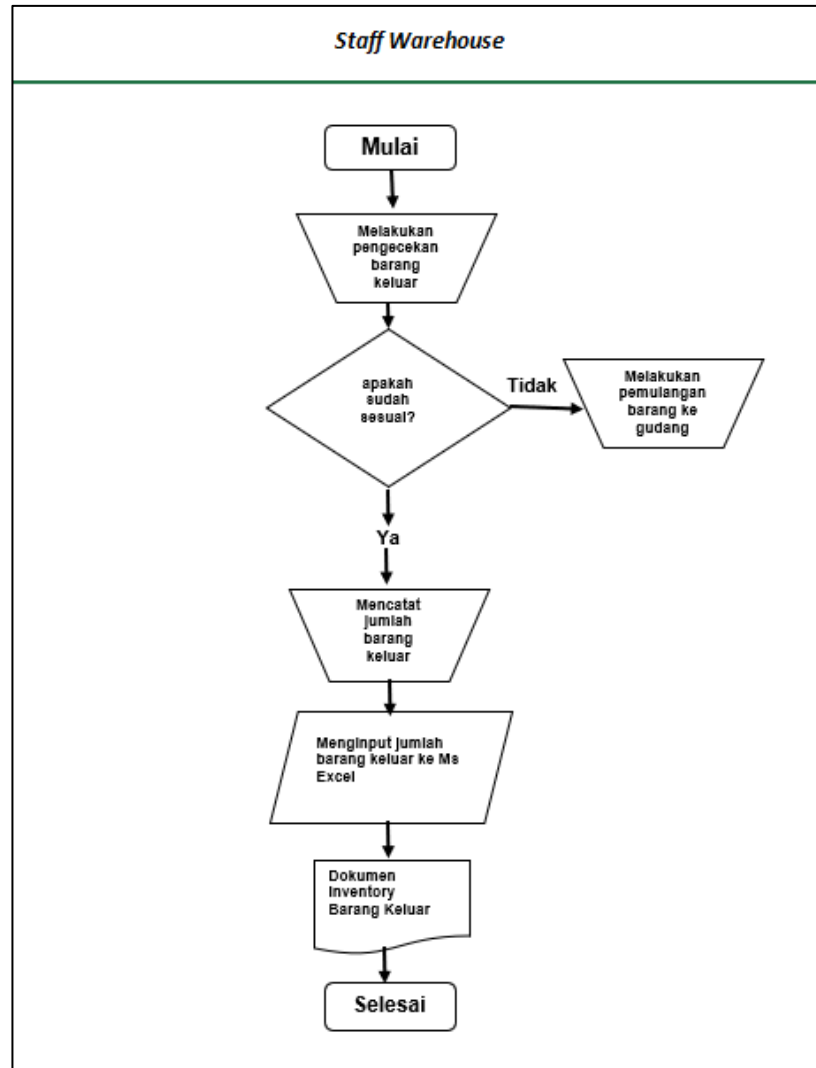


Gambar 13. *Flowchart* Pencatatan Stok Barang
(Sumber: PT Metro Surya Inovasi)

Berdasarkan gambar 13 yang merupakan *flowchart* pencatatan stok barang pada PT Metro Surya Inovasi, pelaku atau pelaksana sistem ada satu orang yaitu *staff warehouse*. Proses yang terjadi adalah *staff warehouse* mengecek stok barang yang ada di gudang kemudian melakukan pencatatan stok barang yang tersedia, jika terdapat stok yang kurang maka *staff warehouse* akan membuat daftar barang yang kurang di *Microsoft Office*. Jumlah stok yang sudah dicatat lalu diinput ke file *inventory control* pada *Microsoft Excel* kemudian dicetak sebagai dokumen stok barang.

b. *Flowchart* pencatatan barang keluar

Flowchart pencatatan barang keluar pada PT Metro Surya Inovasi yang sedang berjalan dapat dilihat pada gambar 14.

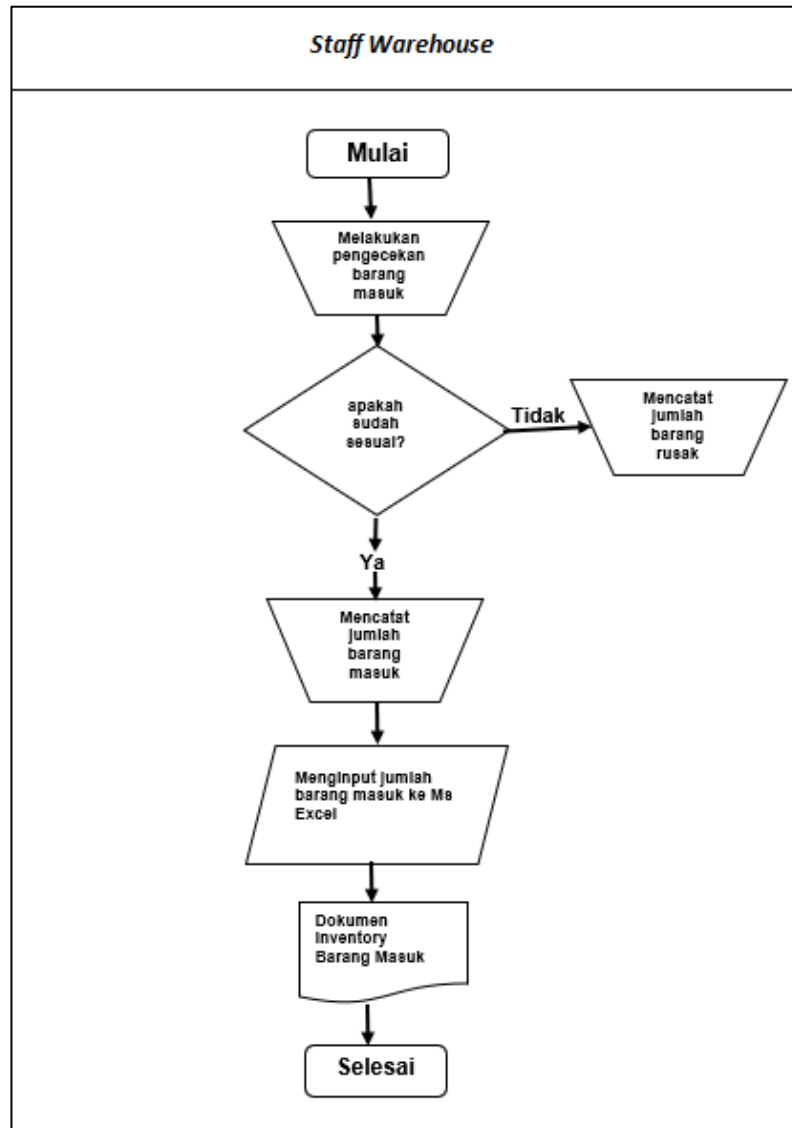


Gambar 14. *Flowchart* Pencatatan Barang Keluar
(Sumber: PT Metro Surya Inovasi)

Berdasarkan gambar 14 yang merupakan *flowchart* pencatatan barang keluar pada PT Metro Surya Inovasi. pelaku atau pelaksana sistem ada satu orang yaitu *staff warehouse*. Proses yang terjadi adalah *staff warehouse* mengecek jenis dan jumlah barang yang keluar. Jika barang yang keluar sesuai maka *staff warehouse* akan melakukan pencatatan jumlah barang yang keluar pada form *inventory control*, namun jika barang yang keluar tidak sesuai maka *staff warehouse* akan melakukan pengembalian barang yang keluar tersebut ke gudang. Jumlah barang keluar yang sudah dicatat kemudian akan diinput pada Microsoft Excel untuk kemudian dicetak sebagai dokumen *inventory control* barang keluar oleh *staff warehouse*.

c. **Flowchart pencatatan barang masuk**

Flowchart pencatatan barang masuk pada PT Metro Surya Inovasi yang sedang berjalan dapat dilihat pada gambar 15.



Gambar 15. Flowchart pencatatan barang masuk
(Sumber: PT Metro Surya Inovasi)

Berdasarkan gambar 15 yang merupakan *flowchart* pencatatan barang masuk pada PT Metro Surya Inovasi, pelaku atau pelaksana sistem ada satu orang yaitu *staff warehouse*. Proses yang terjadi adalah *staff warehouse* mengecek jumlah barang masuk di gudang. Kemudian melakukan pencatatan jumlah barang yang masuk. Jika terdapat barang yang rusak maka *staff warehouse* akan mencatat jumlah barang rusak tersebut. Jumlah barang yang sudah dicatat

kemudian akan diinput pada *Microsoft Excel* untuk kemudian dicetak sebagai dokumen *inventory control* barang masuk oleh *staff warehouse*.

2. Kendala dan Kebutuhan Sistem

a. Kendala sistem

Kendala sistem yang berjalan pada PT Metro Surya Inovasi sebagai berikut:

- 1) Proses pencatatan stok barang, barang masuk dan barang keluar masih menggunakan media kertas yang riskan mudah terselip ataupun hilang.
- 2) Pengerjaan pencatatan persediaan barang dari media kertas kemudian penginputan ke *Microsoft Excel* dinilai kurang efisien, karena memakan waktu yang cukup lama.
- 3) *Staff warehouse* melakukan pengecekan stok barang dengan cara manual sehingga sulit untuk mendapatkan info stok barang yang up to date hal ini berdampak pada penyajian laporan jumlah stok barang yang akan memakan waktu yang lama karena harus menghimpun sejumlah form *inventory control* dan file yang ada di *Microsoft Excel* untuk membuat laporan.

b. Kebutuhan sistem

Berdasarkan kendala sistem yang berjalan pada PT Metro Surya Inovasi, maka dibutuhkan sistem yang sebagai berikut:

- 1) Sistem yang terkomputerisasi terkait pencatatan stok barang di gudang guna mendukung kinerja *staff warehouse* lebih efisien dan efektif sehingga memudahkan dalam pendataan barang.
- 2) Sistem yang dapat melakukan update stok barang secara otomatis saat user menginput jumlah barang keluar dan jumlah barang masuk tanpa harus memasukkan rumus-rumus seperti yang ada pada *Microsoft Excel*.
- 3) Sistem yang mempunyai menu cetak laporan stok barang, yang mana user dapat menentukan sendiri rentang waktu tanggal laporan yang ingin dicetak sehingga lebih efisien waktu.

3. Analisis Dokumen

Analisis dokumen sangat penting untuk menggambarkan bagaimana dokumen-dokumen yang terdapat dalam sistem digunakan., dokumen digunakan sebagai pendukung rancang bangun sistem informasi persediaan barang pada PT

Metro Surya Inovasi berbasis desktop. Berikut dokumen-dokumen yang digunakan.

a. Dokumen Stok Barang

Analisis terhadap dokumen stok barang yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem. Dokumen ini mempunyai fungsi sebagai dokumen yang menyajikan laporan jumlah stok barang terkini yang bermanfaat bagi *staff warehouse* untuk melakukan pelaporan ke pimpinan terkait stok barang.

Tabel 7. Dokumen Stok Barang

No	Nama	Keterangan
1	Nama dokumen	Dokumen Stok Barang
2.	Tujuan	<i>Staff warehouse</i>
3.	Sumber	PT Metro Surya Inovasi
4.	Kegunaan	Menyajikan laporan stok barang terkini yang tersedia di gudang
5.	Isi	No, Nama barang, tanggal, jumlah stok yang tersedia, keterangan.

(Penulis, 2023)

b. Dokumen *Inventory control* Barang Keluar

Analisis terhadap dokumen *inventory control* barang keluar yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem. Dokumen ini mempunyai fungsi sebagai dokumen yang menyajikan laporan barang keluar terkini yang bermanfaat bagi *staff warehouse* untuk melakukan pelaporan ke pimpinan terkait barang keluar.

Tabel 8. Dokumen *Inventory control* Barang Keluar

No	Nama	Keterangan
1	Nama dokumen	Dokumen <i>Inventory control</i> Barang Keluar
2.	Tujuan	<i>Staff warehouse</i>
3.	Sumber	PT Metro Surya Inovasi
4.	Kegunaan	Menyajikan laporan <i>Inventory control</i> Barang Keluar
5.	Isi	No, Nama barang, tanggal barang keluar, jumlah barang yang keluar, keterangan.

(Penulis, 2023)

c. Dokumen *Inventory control* Barang Masuk

Analisis terhadap dokumen *inventory control* barang masuk yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem. Dokumen ini mempunyai fungsi sebagai dokumen yang menyajikan laporan barang masuk terkini yang bermanfaat bagi *staff warehouse* untuk melakukan pelaporan ke pimpinan terkait barang masuk.

Tabel 9. Dokumen *Inventory control* Barang Masuk

No	Nama	Keterangan
1	Nama dokumen	Dokumen <i>Inventory control</i> Barang Masuk
2.	Tujuan	<i>Staff warehouse</i>
3.	Sumber	PT Metro Surya Inovasi
4.	Kegunaan	Menyajikan laporan <i>Inventory control</i> Barang Masuk
5.	Isi	No, Nama barang, tanggal barang masuk, jumlah barang yang masuk, keterangan.

(Penulis, 2023)