

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

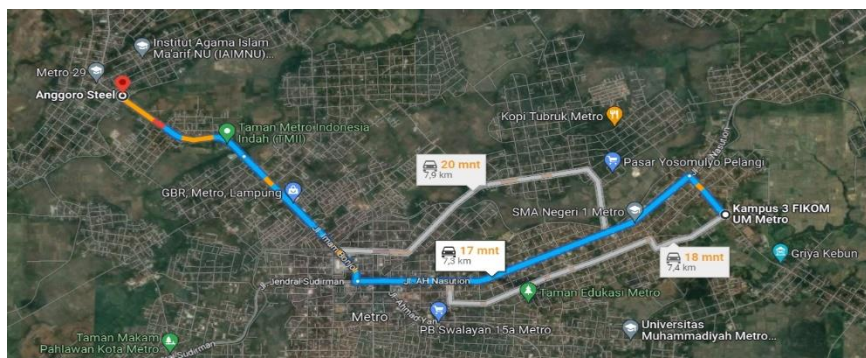
A. Sejarah Singkat

CV. Anggoro Steel merupakan salah satu perusahaan yang mengolah, merestorasi ataupun memodifikasi besi menjadi beragam bentuk dan kegunaan. Berdiri sejak 31 Desember 2005 dengan Bapak Harsono sebagai direktornya. CV. Anggoro Steel merupakan salah satu perusahaan ternama di Kota Metro yang bergerak pada bidang *welding industry*. Berdasarkan wawancara dengan Bapak Harsono sebagai direktur CV. Anggoro Steel, awal berdirinya CV. Anggoro Steel didasari untuk mengurangi pengangguran yang ada pada wilayah Kelurahan Banjarsari dan sekitarnya.

Pada mulanya CV. Anggoro Steel berdiri hanya menyediakan jasa berupa pengolahan, restorasi ataupun modifikasi, berbagai barang dengan material berbahan dasar *stainless steel* dan besi. Namun seiring berjalannya waktu dan semakin berkembangnya perusahaan, CV. Anggoro Steel kini juga merambah pada bidang jual beli. Jasa dan jual beli yang diberikan yaitu berupa pengolahan, restorasi ataupun modifikasi berbagai barang dengan material berbahan dasar *stainless steel* dan besi seperti pagar, balkon, kanopi, gerbang, tralis, tangga putar dan masih banyak lagi, juga tersedia penjualan berupa berbagai material pendukung serta aksesoris baik *stainless steel* maupun besi.

B. Lokasi

CV. Anggoro Steel berlokasi di Jl. Pattimura No. 116, Kelurahan Banjarsari, Kecamatan Metro Utara, Kota Metro, Provinsi Lampung. Gambar 12 merupakan ilustrasi lokasi CV. Anggoro Steel pada google maps.



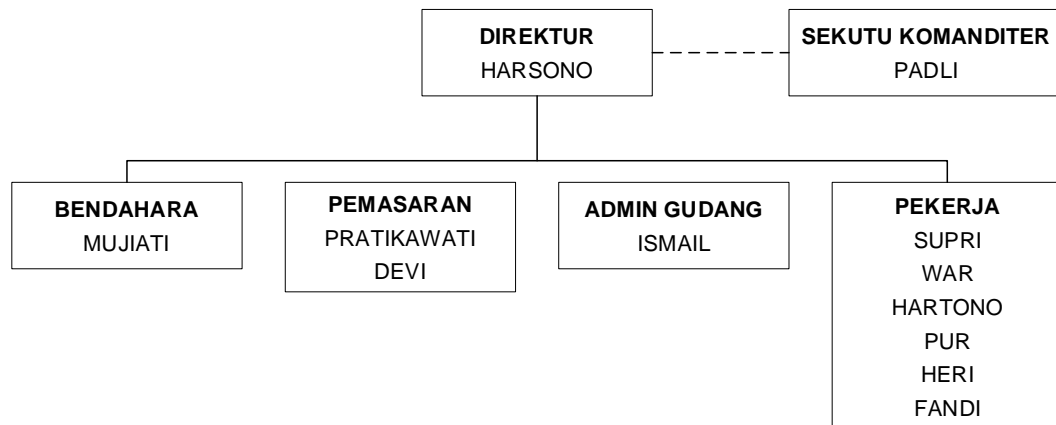
Gambar 12. Ilustrasi lokasi CV. Anggoro Steel pada google maps
(Sumber: maps.google.com)

C. Struktur Organisasi

Safangati (2022:146) menerangkan bahwa:

Struktur organisasi adalah sistem hierarki yang terdiri dari garis-garis koordinasi dan fungsi tertentu. Pembuatan struktur organisasi tersebut mengacu pada visi dan misi perusahaan agar bisa mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

CV. Anggoro Steel memiliki struktur organisasi, dengan bagan sebagai berikut. Gambar 13 merupakan struktur organisasi pada CV. Anggoro Steel.



Gambar 13. Struktur organisasi pada CV. Anggoro Steel

(Sumber: CV. Anggoro Steel)

D. Manajemen Organisasi

Manajemen organisasi berisi tentang penjelasan visi dan misi juga beserta Tugas dan wewenang organisasi sebagai berikut:

1. Visi dan Misi

a. Visi CV. Anggoro Steel

Menjadi perusahaan yang terpercaya dalam memberikan produk yang berkualitas serta pelayanan pelanggan yang baik dan maksimal dengan komitmen untuk selalu bertumbuh secara konsisten.

b. Misi CV. Anggoro Steel

- 1) Membangun serta menjaga kerjasama yang baik dan kompeten
- 2) Memenuhi keinginan dan kebutuhan bagi pelanggan dengan produk dan pelayanan yang baik serta inovatif
- 3) Memberikan lingkungan kerja yang nyaman dan aman serta memberikan kesempatan berkembang bagi para karyawan ataupun pekerja
- 4) Menjaga ketertiban lingkungan dengan memperhatikan dampak lingkungan dan sosial

2. Tugas dan Wewenang

a. Direktur

- 1) Memastikan semua pekerjaan ataupun kegiatan perusahaan dijalankan sesuai dengan visi dan misi
- 2) Mengevaluasi pekerjaan para karyawan dan pekerja agar kinerja dapat dipertahankan ataupun ditingkatkan
- 3) Menyusun serta mengelola strategi bisnis demi kemajuan perusahaan
- 4) Memilih juga menentukan staf ataupun pekerja yang membantu perusahaan

b. Sekutu Komanditer

- 1) Sebagai penitip modal
- 2) Tidak ikut campur pada pekerjaan
- 3) Berhak memeriksa buku, barang, dan keuntungan yang diraih

c. Bendahara

- 1) Menerima dan menyimpan uang perusahaan
- 2) Mengeluarkan uang sesuai dengan kebutuhan yang telah disetujui direktur
- 3) Mengelola seluruh aktivitas yang berkaitan dengan keuangan perusahaan

d. Pemasaran

- 1) Memegang kedali masalah pemasaran barang
- 2) Menetapkan harga
- 3) Memikirkan strategi perkembangan pasar
- 4) Mencari informasi produk yang dibutuhkan konsumen

e. Admin Gudang

- 1) Bertanggung jawab dalam melayani dan menjalankan segala proses transaksi barang yang dilakukan
- 2) Bertanggung jawab atas penyimpanan ataupun pencatatan barang masuk dan keluar
- 3) Mengontrol persediaan barang
- 4) Bertanggung jawab atas pembelian barang pada supplier

f. Pekerja

- 1) Melaksanakan pekerjaan sesuai tugas dan perintah yang diberikan
- 2) Bertanggung jawab atas kebersihan tempat kerja
- 3) Menentukan alat dan metode pekerjaan yang sesuai
- 4) Menguji dan memeriksa alat sebelum dipakai
- 5) Menjaga peralatan dalam kondisi yang aman serta tidak mengganggu dalam keselamatan kerja.

E. Analisis Sistem Yang Berjalan

Analisis sistem yang berjalan dilakukan penulis demi mengetahui bagaimana proses jalannya sistem yang ada, sehingga dapat dipahami kendala ataupun kekurangan sistem tersebut, untuk selanjutnya dijadikan sebagai acuan atau landasan dalam membangun suatu sistem.

1. Aliran Informasi

Berdasarkan informasi yang diperoleh dari observasi dan juga wawancara, maka aliran Informasi sistem yang berjalan pada CV. Anggoro Steel, yaitu sebagai berikut:

a. Aliran Informasi Barang Keluar

- 1) Pembeli membawa daftar barang yang dibutuhkan kepada admin gudang
- 2) Admin gudang menerima daftar barang yang dibutuhkan pembeli, kemudian melakukan cek ketersediaan barang
- 3) Apabila barang tidak tersedia, pembeli melakukan cek ulang daftar barang lalu hanya membeli barang yang tersedia jika tidak maka transaksi selesai
- 4) Apabila barang tersedia maka selanjutnya admin gudang membuat nota belanja yang kemudian diberikan kepada pembeli
- 5) Setelah nota belanja diberikan, selanjutnya pembeli melakukan pembayaran
- 6) Setelah pembayaran diterima oleh admin gudang kemudian barang diambil lalu diberikan kepada pembeli
- 7) Barang diterima oleh pembeli (selesai).

b. Aliran Informasi Barang Masuk

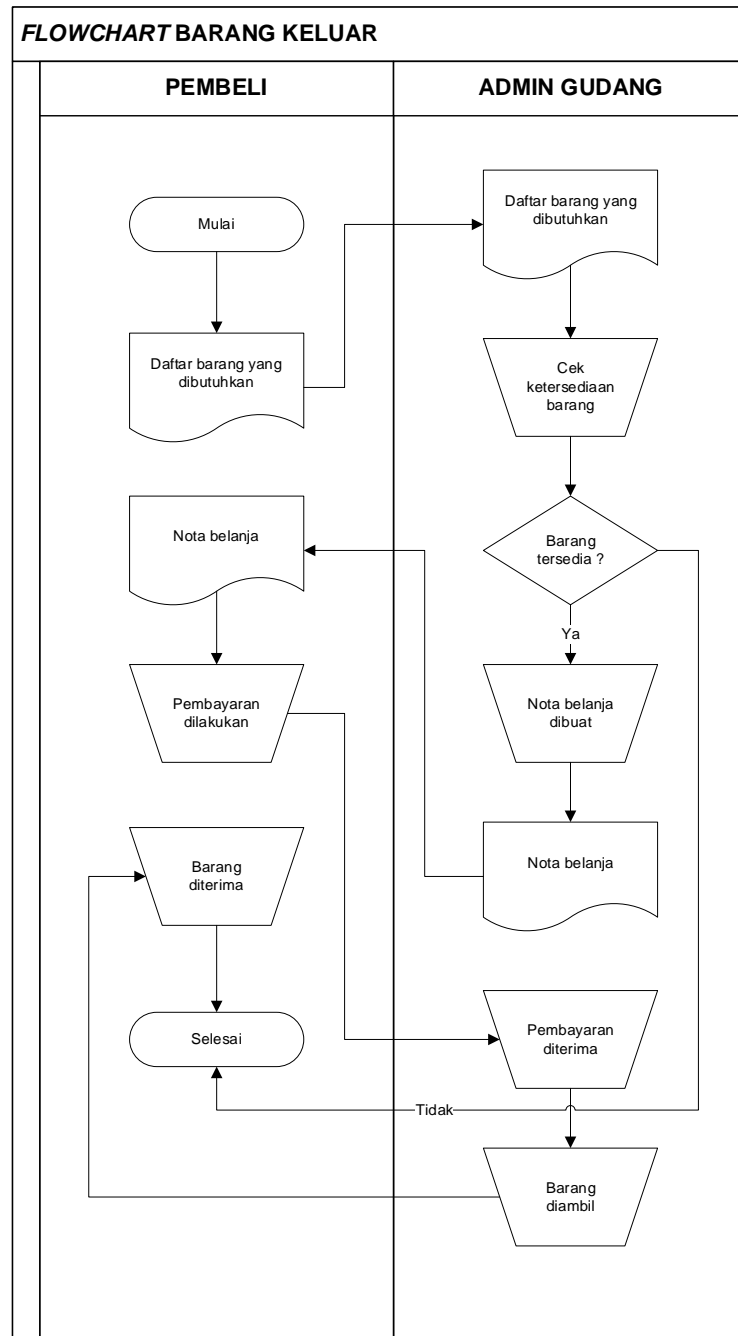
- 1) Admin gudang melakukan order barang melalui telepon
- 2) Pihak *supplier* menerima telepon kemudian melakukan cek order barang
- 3) Apabila barang tidak tersedia maka admin gudang akan melakukan cek ulang barang yang diorder kemudian hanya membeli barang yang tersedia
- 4) Apabila barang tersedia maka order diterima oleh *supplier* kemudian barang diambil
- 5) Setelah barang diambil selanjutnya surat jalan dibuat dan dibawa bersamaan dengan barang yang akan dikirim
- 6) Setelah barang sampai dilokasi dan surat jalan diterima selanjutnya muatan dibongkar untuk dilakukan pengecekan barang
- 7) Setelah pengecekan barang selesai dan barang sesuai selanjutnya transaksi pembayaran dilakukan oleh admin gudang
- 8) Transaksi pembayaran diterima oleh pihak *supplier* (selesai).

2. Flowchart

Berdasarkan informasi yang diperoleh dari observasi dan juga wawancara, maka *flowchart* atau diagram alir sistem yang berjalan pada CV. Anggoro Steel, yaitu sebagai berikut:

a. Flowchart Barang Keluar

Gambar 14 merupakan *flowchart* aliran informasi barang keluar sistem yang berjalan pada CV. Anggoro Steel.

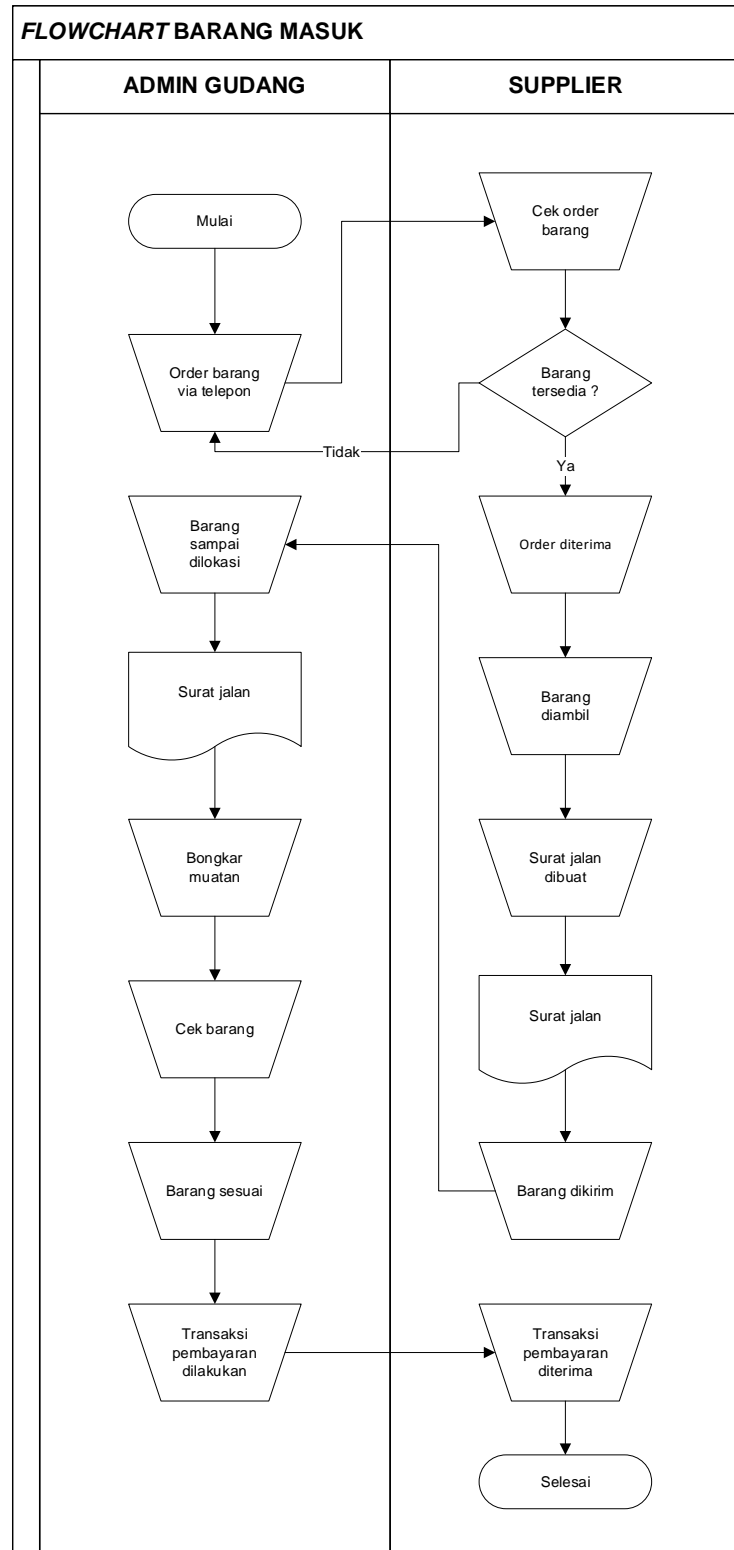


Gambar 14. *Flowchart* barang keluar pada CV. Anggoro Steel

(Sumber: Penulis 2023)

b. *Flowchart* Barang Masuk

Gambar 15 merupakan *flowchart* aliran informasi barang masuk sistem yang berjalan pada CV. Anggoro Steel.



Gambar 15. *Flowchart* barang masuk pada CV. Anggoro Steel

(Sumber: Penulis 2023)

3. Kendala Sistem Yang Berjalan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan penulis, kendala sistem yang berjalan pada CV. Anggoro Steel adalah sebagai berikut:

- a. Sistem informasi yang berjalan masih dilakukan secara manual yaitu nota dan catatan daftar harga barang yang masih ditulis dikertas serta penyimpanan nota-nota barang masuk yang ada sekadar disimpan pada laci buku katalog barang. Sehingga menyebabkan setidaknya ada 1 sampai 2 nota ataupun catatan barang masuk dan keluar yang hilang dalam rentan 1 bulan.
- b. Dalam pencatatan stok barang, baik dari barang masuk ataupun keluar tidak semuanya bisa di cek secara rinci. Hal tersebut tentu menyebabkan adanya selisih jumlah barang antara catatan stok dengan stok fisik.

4. Kebutuhan Sistem

Berdasarkan analisis yang dilakukan penulis pada CV. Anggoro Steel maka dibutuhkan:

- a. Suatu sistem yang berguna untuk mengolah, menyimpan dan melihat kembali serta menyampaikan informasi stok barang dengan baik. Yaitu sistem informasi terkomputerisasi untuk mengupayakan penyiapan segala informasi yang akurat, cepat dan lebih mudah dalam melakukan pencarian informasi stok barang, baik dari barang masuk ataupun keluar.
- b. Sistem informasi stok barang yang akan dibangun masih berbasis *desktop* dikarenakan hanya melibatkan *user* dalam ruang lingkup yang kecil yaitu admin dan operator sehingga dipandang masih efektif.

5. Analisis Dokumen

Analisis dokumen dilakukan demi mendapatkan pemahaman mengenai fungsi dari beberapa dokumen yang digunakan dalam sistem yang berjalan. Berdasarkan *flowchart* atau diagram alir sistem yang berjalan, berikut dokumen yang digunakan pada CV. Anggoro Steel:

a. Dokumen Daftar Harga Barang

Dokumen daftar harga barang yaitu berupa buku catatan yang berisi daftar barang beserta harganya, dokumen daftar harga barang berfungsi sebagai acuan dalam pembuatan dokumen nota belanja. Dokumen daftar harga barang digunakan demi mempermudah admin gudang dalam mencari barang dan menentukan harga barang berdasarkan catatan yang ada dan berdasarkan barang yang dibutuhkan oleh pembeli.

Tabel 1. Dokumen daftar harga barang

| No. | Nama | Keterangan |
|-----|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Nama Dokumen | Dokumen daftar harga barang |
| 2. | Tujuan | Admin gudang |
| 3. | Sumber | Admin gudang |
| 4. | Kegunaan | Sebagai informasi kepada admin gudang dalam menentukan harga dan barang yang dibutuhkan oleh pembeli |
| 5. | Isi | Nama barang dan harga barang |

(Penulis, 2022)

b. Dokumen Daftar Barang Yang Dibutuhkan

Dokumen daftar barang yang dibutuhkan yaitu berisi informasi mengenai nama barang beserta jumlah barang yang dibutuhkan oleh pembeli.

Tabel 2. Dokumen daftar barang yang dibutuhkan

| No. | Nama | Keterangan |
|-----|--------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Nama Dokumen | Dokumen daftar barang yang dibutuhkan |
| 2. | Tujuan | Admin gudang |
| 3. | Sumber | Pembeli |
| 4. | Kegunaan | Sebagai informasi kepada admin gudang dalam menentukan barang yang dibutuhkan |
| 5. | Isi | Nama barang dan jumlah barang |

(Penulis, 2022)

c. Dokumen Nota Belanja

Dokumen nota belanja yaitu berisi informasi berupa nama barang, jumlah barang, harga barang dan tanggal barang keluar. Dokumen tersebut berfungsi sebagai informasi transaksi kepada pembeli.

Tabel 3. Dokumen Nota Belanja

| No. | Nama | Keterangan |
|-----|--------------|------------------------------------------------------------------|
| 1. | Nama Dokumen | Dokumen Nota Belanja |
| 2. | Tujuan | Pembeli |
| 3. | Sumber | Admin gudang |
| 4. | Kegunaan | Sebagai informasi transaksi kepada pembeli |
| 5. | Isi | Nama barang, jumlah barang, harga barang, tanggal barang keluar. |

(Penulis, 2022)

d. Dokumen Surat Jalan

Dokumen surat jalan merupakan laporan surat jalan yang diterima dari pihak *supplier*. Dokumen surat jalan berisi informasi berupa nama barang, jumlah

barang, harga barang, tanggal barang masuk dan data *supplier*. Dokumen surat jalan berfungsi sebagai acuan dalam menentukan harga barang yang akan dijual.

Tabel 4. Dokumen surat jalan

| No. | Nama | Keterangan |
|-----|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Nama Dokumen | Dokumen surat jalan |
| 2. | Tujuan | Admin gudang |
| 3. | Sumber | <i>Supplier</i> |
| 4. | Kegunaan | Sebagai informasi transaksi barang masuk |
| 5. | Isi | Nama barang, jumlah barang, harga barang, tanggal barang masuk, data <i>supplier</i> . |

(Penulis, 2022)