

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Indo Metro Surya Andola didirikan berdasarkan akta No. 11 tanggal 10 Juli 2013 dan keputusan Menkumham dengan nomor : AHU-42911.AH.01.01 tahun 2013. Pada prinsipnya merupakan pengalihan usaha perseorangan sebelumnya, yaitu atas nama Yudi Astoto dengan masa usaha sebelumnya sekitar 17 tahunan.

PT. Indo Metro Surya Andola berperan dan berpartisipasi dalam membangun daerah khususnya untuk Kota Metro dan umumnya dalam Provinsi Lampung yaitu melalui konsep *one stop service* yang artinya adalah bahwa modern market Indo Metro dapat menjadi salah satu referensi pilihan bagi konsumen dan masyarakat dalam memenuhi seluruh kebutuhan konsumsinya cukup disatu tempat ini, yaitu modern market Indo Metro.



Gambar 16. Gedung PT. Indo Metro Surya Andola (Sumber : Arsip PT. Indo Metro Surya Andola : 2020)

Adapun visi dan misi perusahaan modern market Indo Metro adalah mampu menjadi pelayan konsumen dan masyarakat khususnya dalam hal penyediaan bahan bangunan, perabotan rumah tangga, dan kebutuhan lainnya. Serta menjadi salah satu rujukan perusahaan yang bergerak dibidang distribusi dan ritel lainnya, khususnya yang berada di wilayah Lampung dan sekitarnya.

Adapun item produk yang dijual oleh modern market Indo Metro adalah :

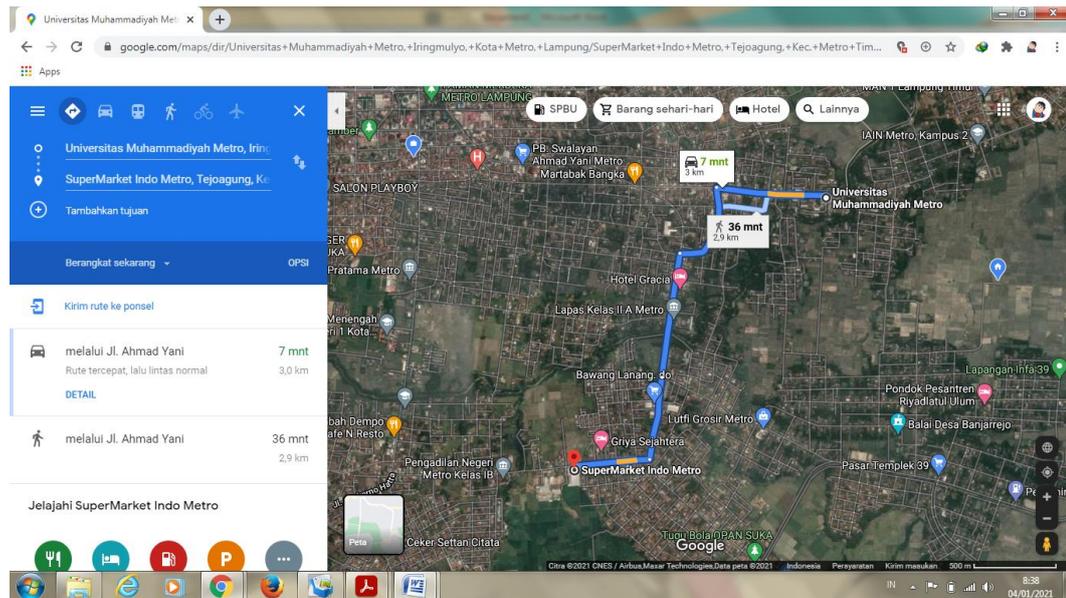
1. Bahan bangunan (Granit, Keramik, Tower dan lain-lain)
2. Sanitari (Kran, Shower, Kitchen Set dan lain-lain)
3. Perabot rumah tangga (Springbed, Lemari, Pecah Belah dan lain-lain)
4. Kebutuhan lainnya (Lampu, Kunci, ATK, Sembako dan lain-lain)

Sebagai sarana penunjang keberadaan ritel modern market Indo Metro dilengkapi dengan beberapa fasilitas pendukung, antara lain :

1. Area belanja luas dan nyaman
2. Pembayaran dapat melalui mesin gesek EDC
3. Adanya jaringan audio
4. Free Wi-Fi
5. Area parkir luas
6. Gerai mesin ATM
7. Outlet pujasera
8. Jam operasional mulai pukul 07.30 WIB sampai 21.30 WIB setiap hari
9. Layanan pengantar kirim barang
10. Karyawan kurang lebih 60 orang sebagai pendukung operasional modern market Indo Metro saat ini

B. Lokasi

Saat ini PT. Indo Metro Surya Andola berkedudukan di Jl. Sutan Syahrir, Kelurahan Tejo Agung, Kecamatan Metro Timur – Kota Metro – Lampung.



Gambar 17. Lokasi PT. Indo Metro Surya Andola (Sumber : Google Maps)

C. Struktur Organisasi

Robbins dan Coulter (2007) “Struktur organisasi adalah kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan”.

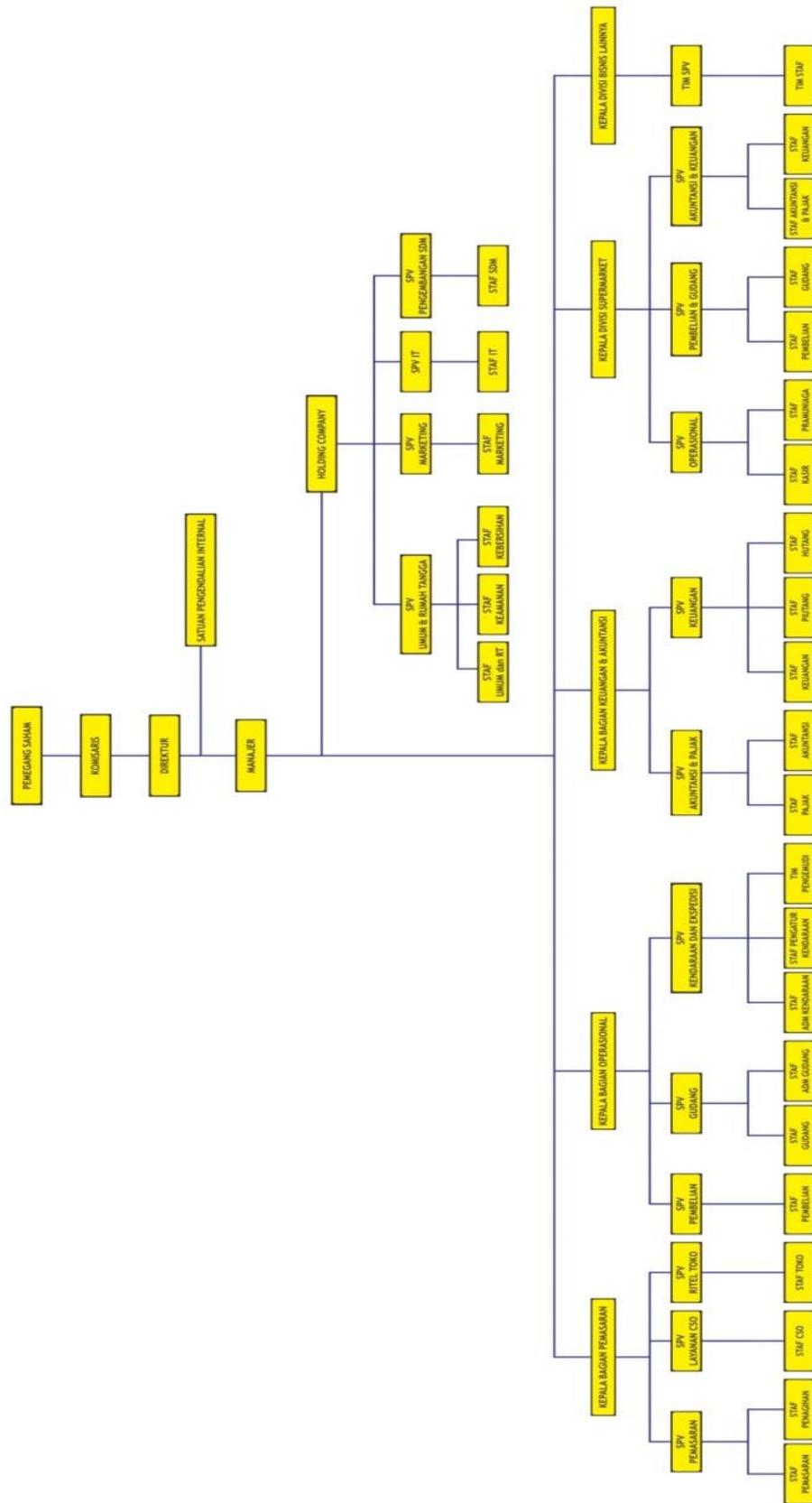
Hasibuan (2004) :

“Struktur organisasi adalah suatu diagram yang menggambarkan tipe organisasi, perdepartemenan organisasi, kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggungjawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi”.

Struktur Organisasi di PT. Indo Metro Surya Andola adalah sebagai berikut :

PT. INDO METRO SURYA ANDOLA

STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 16. Bagan Struktur Organisasi PT. Indo Metro Surya Andola. (Sumber : Arsip PT. Indo Metro Surya Andola : 2020)

D. Manajemen Organisasi

1. Visi dan Misi

a. Visi

Menjadikan sebagai perusahaan distribusi bahan bangunan yang dapat berskala regional untuk wilayah Lampung dan Sumatera Selatan.

b. Misi

Menyediakan produk unggulan bahan bangunan yang lengkap dalam rangka untuk memenuhi kebutuhan konsumen serta bermanfaat bagi masyarakat dan lingkungan sekitar.

2. Tugas dan Wewenang Organisasi

a. Pemegang Saham

- 1) Merancang dan menentukan rencana bisnis.
- 2) Menunjuk dan memberhentikan direksi perusahaan.
- 3) Memeriksa laporan keuangan

b. Komisaris

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi, serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, serta peraturan perundang undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

c. Direktur

- 1) Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan atau institusi
- 2) Memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian (manajer) atau wakil direktur
- 3) Menyetujui anggaran tahunan perusahaan atau institusi
- 4) Menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan atau institusi

d. Manajer

- 1) Mempertahankan staf dengan merekrut, memilih, mengorientasi, dan melakukan pelatihan karyawan, menjaga lingkungan kerja yang aman, nyaman, dan tertib.
- 2) Menyelesaikan dan mengevaluasi kinerja staf dengan berkomunikasi, perencanaan, monitoring, dan menilai hasil pekerjaan.
- 3) Melakukan coaching, konseling, dan mendisiplinkan karyawan, mengembangkan, mengkoordinasikan sistem, kebijakan, prosedur, dan standar produktivitas.
- 4) Menetapkan tujuan strategis dengan mengumpulkan bidang bisnis yang bersangkutan, keuangan, layanan, dan informasi.
- 5) Mengidentifikasi dan mengevaluasi tren, memilih tindakan, mendefinisikan tujuan dan mengevaluasi hasil.
- 6) Menyelesaikan tujuan keuangan dengan perencanaan kebutuhan, mempersiapkan anggaran tahunan, pengeluaran, menganalisis varians dan memulai tindakan korektif.
- 7) Mempertahankan kualitas layanan dengan menegakkan standar kualitas dan layanan pelanggan, menganalisis dan menyelesaikan kualitas dan layanan masalah pelanggan, merekomendasikan perbaikan sistem.
- 8) Mempertahankan pengetahuan profesional dan teknis dengan menghadiri workshop pelatihan, meninjau publikasi profesional, membangun jaringan pribadi, benchmarking, berpartisipasi dalam sosial bermasyarakat secara profesional.
- 9) Pengambilan keputusan, membuat rencana, menyusun organisasi, pengarahan organisasi, pengendalian, penilaian dan pelaporan.

e. Kepala Bagian Pemasaran

- 1) Melakukan Riset untuk Menentukan Harga. Tanggung jawab yang pertama dari bagian marketing adalah menentukan harga produk.
- 2) Memahami dan Mencukupi Kebutuhan dan Harapan Konsumen.
- 3) Memberikan Pelayanan Terbaik untuk Konsumen.
- 4) Membuat Strategi dan Perencanaan Produk.
- 5) Membuat Strategi Pemasaran Produk.

f. Kepala Bagian Operasional

- 1) Menekan biaya pengeluaran operasional seminim mungkin.

- 2) Melakukan eliminasi terhadap pengeluaran operasional yang tidak penting.
 - 3) Mengembangkan inovasi tentang operasional agar berjalan dengan baik.
 - 4) Meningkatkan efektivitas operasional perusahaan.
 - 5) Mengawasi persediaan barang distribusi, penyedia jasa, dan letak fasilitas operasional.
 - 6) Melakukan pertemuan rutin secara berkala dengan direktur, guna mencapai visi dan misi perusahaan.
 - 7) Mengawasi kualitas produk.
- g. Kepala Bagian Keuangan
- 1) perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian.
 - 2) pelaksanaan administrasi keuangan, umum, dan kepegawaian Dinas Kesehatan.
 - 3) pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan keuangan, umum, dan kepegawaian.
 - 4) pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian.
- h. Kepala Divisi Supermarket
- 1) Bertanggung jawab terhadap kelengkapan barang yang dipajang.
 - 2) Memberi label pada semua barang yang ada dipajang baik label maupun label barang.
 - 3) Menghindari kekosongan barang yang dipajang.
 - 4) Menjaga kebersihan rak/gondola serta barang-barang yang dipajang.
 - 5) Untuk barang yang kosong, harus mencetak label rak seperti misalnya "maaf barang kosong" dan tempel pada rak barang tersebut meskipun rak tersebut diisi barang lain.

E. Analisis Sistem yang Berjalan

Analisa merupakan suatu kegiatan yang bertujuan untuk mempelajari serta mengevaluasi suatu bentuk permasalahan yang ada pada sebuah sistem. Dalam analisa sistem akan ditemukan masalah yang mungkin akan mempengaruhi kerja sistem. Agar sistem yang dirancang dapat berjalan sebagaimana mestinya, perlu dilakukan analisis terhadap kinerja sistem yang

pada akhirnya bertujuan untuk pengembangan sistem. Sehingga tahap analisis ini merupakan tahap yang paling penting didalam merancang sistem informasi karena apabila pada tahap ini terjadi kesalahan, maka terjadi kesalahan pada tahap berikutnya.

1. Aliran informasi

a. Aliran informasi penjualan

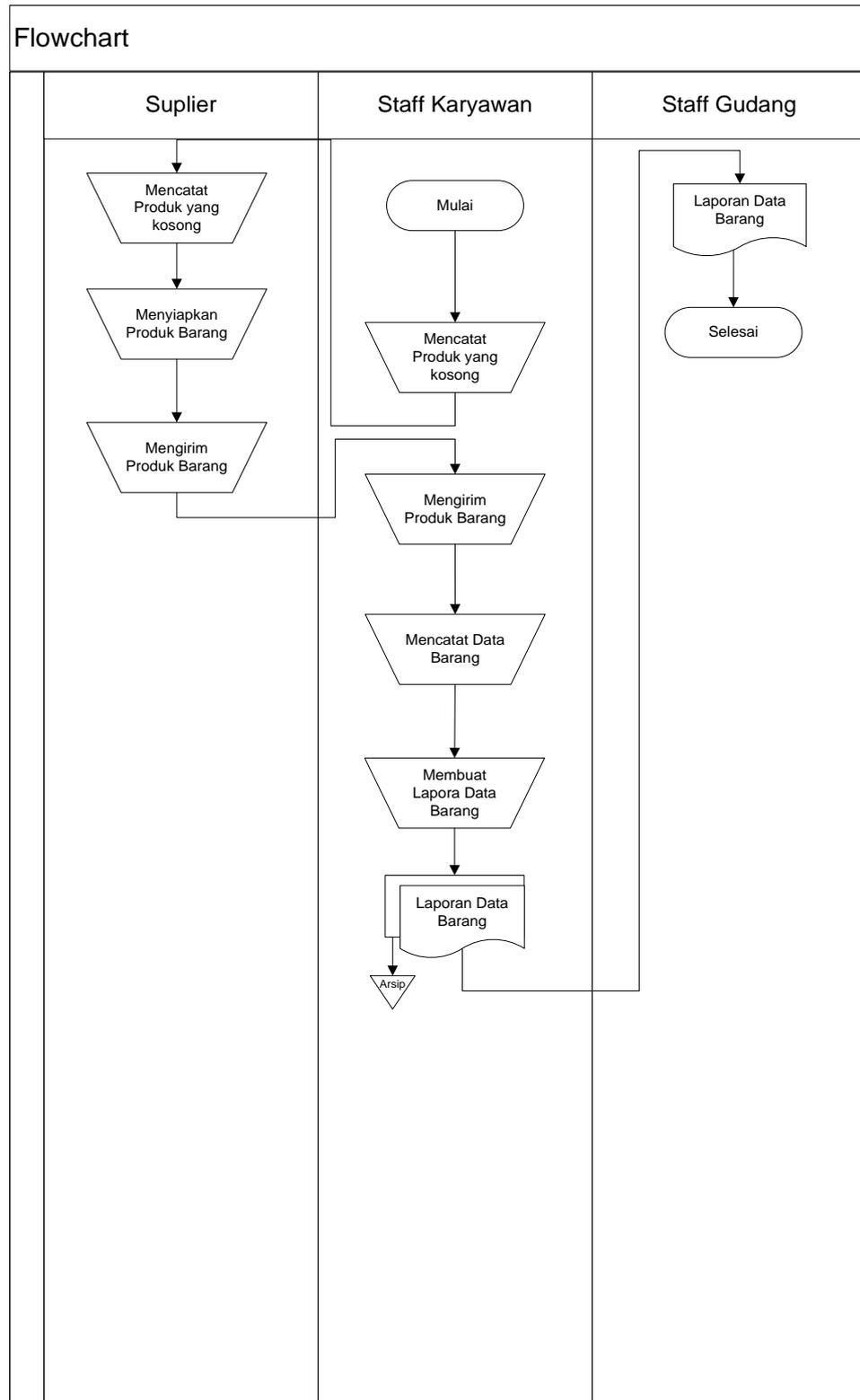
Supermarket Indo Metro menerapkan sistem penjualan dengan cara langsung datang ke tempat. Ada beberapa tahap atau prosedur yang harus dilakukan oleh pembeli agar dapat membeli kebutuhan yang di inginkan :

- 1) Pembeli datang ke supermarket Indo Metro.
- 2) Pembeli memilih produk yang akan dibeli ke bagian bahan bangunan.
- 3) Pegawai supermarket menyarankan produk bahan bangunan kepada pembeli.
- 4) Pembeli menentukan produk yang akan ia beli.
- 5) Bagian gudang mengecek ketersediaan barang yang dipesan oleh pembeli, apabila barang tersedia maka pihak gudang langsung memprosesnya dan jika tidak tersedia maka dikembalikan kepada pegawai untuk kembali mengkonfirmasi kepada pembeli.
- 6) Pegawai supermarket akan mencatat data barang yang di beli pada buku nota pembelian.
- 7) Pembeli menuju kasir untuk membayar barang yang dibeli dengan jumlah total pembayaran tersebut.

2. Flowchart

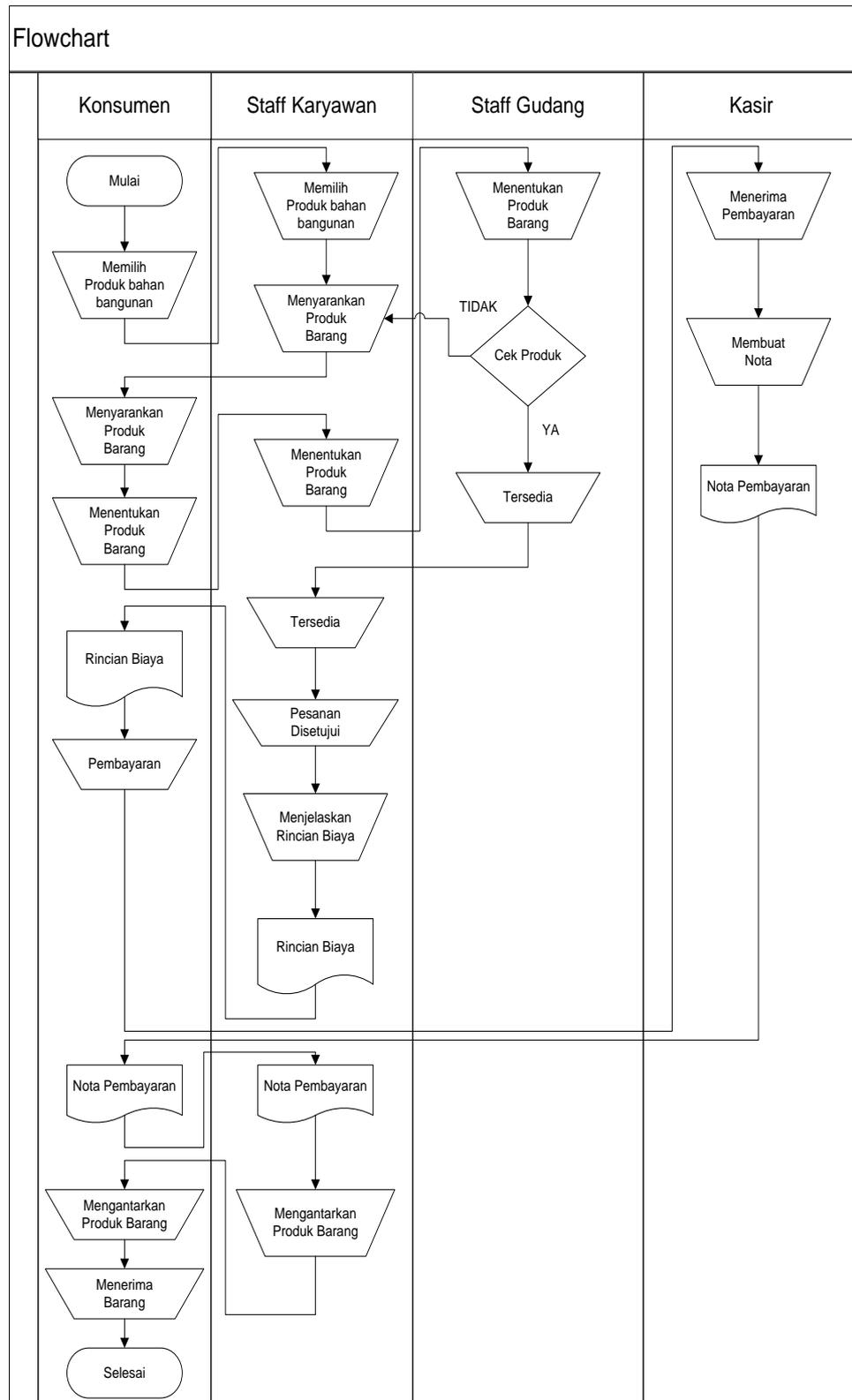
- a. Berikut adalah Flowchart alur Input data barang yang sedang berjalan di PT. Indo Metro Surya Andola :

Tabel 8. Flowchart Masuk Barang



- b. Berikut adalah Flowchart atau bagan alur penjualan barang yang sedang berjalan di PT. Indo Metro Surya Andola :

Tabel 9. Flowchart Sistem Penjualan Barang



3. Kendala sistem yang berjalan

Setelah melakukan analisis terhadap sistem yang berjalan penulis bisa menyimpulkan bahwa masih terdapat beberapa permasalahan yang ada pada sistem tersebut. Adapun kelemahan-kelemahan adalah sebagai berikut:

- a. Proses pencatatan data penjualan, masih manual menggunakan buku catatan, resiko kesalahan data masih sangat besar. (Misalnya konsumen membeli suatu barang (kuku macan) 10pcs, namun staff karyawan menulis nota 11pcs).
- b. Proses memilih bahan bangunan cukup lama karena pembeli harus menunggu staff karyawan menunjukkan atau mengambilkan barang satu per satu di gudang.

4. Kebutuhan System

Dengan adanya kendala yang sedang berjalan pada PT. Indo Metro Surya Andola, maka di butuhkan perancangan website penjualan yang memiliki kinerja sebagai berikut :

- a. Sistem yang mampu menyampaikan informasi penjualan secara online sehingga jangkauan informasi menjadi lebih luas.
- b. Sistem yang mampu melakukan penjualan secara online.
- c. Sistem yang mampu memperlihatkan informasi produk bahan bangunan secara online.

Analisis kebutuhan sistem sangat diperlukan dalam mendukung kinerja aplikasi, apakah aplikasi yang dibuat telah sesuai dengan kebutuhan atau belum. Karena kebutuhan sistem akan mendukung tercapainya tujuan suatu aplikasi.

a. Kebutuhan Perangkat Keras (Hardware)

Agar sebuah sistem dapat berjalan dengan baik dan mempunyai kemampuan yang memadai. Perangkat keras yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi ini adalah :

1. PC (personal komputer)
2. Processor Intel Core i3 40050U 1,7 GHz
3. Ram 4 Gb
4. HDD 500 Gb

b. Kebutuhan Perangkat lunak (software)

Perangkat lunak yang digunakan untuk mendukung dalam pembuatan dan pengoperasian program aplikasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sistem operasi Windows 7 Ultimate
2. XAMPP 7.2.34
4. Sublime text Editor
5. Web Browser

5. Analisis Dokumen

Analisis dokumen merupakan kegiatan pengumpulan informasi mengenai dokumen-dokumen yang digunakan dalam suatu sistem. Tujuan dari analisis dokumen adalah mengetahui dan memahami dokumen-dokumen apa saja yang terlibat dan mengalir dalam suatu sistem yang sedang berjalan. Dokumen yang digunakan pada sistem informasi penjualan bahan bangunan adalah sebagai berikut :

a. Form Nota Penjualan

Dibawah ini merupakan tabel 10. form nota penjualan, analisis terhadap form nota penjualan yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem penjualan, berfungsi untuk slip penjualan, yang bersumber dari staff karyawan supermarket untuk diberikan kepada atasan.

Tabel 10. Form Nota Penjualan

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Form Nota Penjualan
2.	Tujuan	Konsumen
3.	Sumber	Kepala Unit Pramuniaga PT. Indo Metro Surya Andola
4.	Kegunaan	Melihat beraapa banyak barang yang terdaftar di Form tersebut
5.	Isi	Daftar bahan bangunan

Penulis (2021)

b. Form Laporan Faktur Penjualan

Dibawah ini merupakan tabel 11. Form laporan faktur penjualan, analisis terhadap Form laporan faktur penjualan yang digunakan sebagai syarat untuk penjualan barang, yang bersumber dari staff karyawan supermarket untuk diberikan kepada atasan.

Tabel 11. Form Laporan Faktur Penjualan

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Form Laporan Faktur Penjualan
2.	Tujuan	Konsumen
3.	Sumber	Kepala Unit Pramuniaga PT. Indo Metro Surya Andola
4.	Kegunaan	Untuk mengetahui mendapatkan penjualan harian
5.	Isi	Laporan penjualan harian

Penulis (2021)

c. Form Laporan Produk Bangunan

Dibawah ini merupakan tabel 12. Form laporan produk bangunan, analisis terhadap Form laporan produk bangunan yang digunakan sebagai syarat untuk laporan penjualan barang, yang bersumber dari staff karyawan supermarket untuk diberikan kepada atasan.

Tabel 11. Form Laporan Produk Bangunan

No	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Form Laporan Produk Bangunan
2.	Tujuan	Konsumen
3.	Sumber	Kepala Unit Pramuniaga PT. Indo Metro Surya Andola
4.	Kegunaan	Untuk mengetahui jenis produk barang
5.	Isi	Jenis-jenis produk bahan bangunan

Penulis (2021)