

BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1 Objek Penelitian

3.1.1 Sejarah Singkat PT. Purinusa Eka Persada Bandung

PT. Purinusa Eka Persada Bandung berlokasi di Jl. Soekarno Hatta No. 79 Km. 12.5 Gede Bage Bandung merupakan sebuah perusahaan yang memproduksi karton *box*, dan *Paper tube*. Perusahaan mempunyai kantor pusat di Jakarta yang didirikan pada tanggal 22 Maret 1989 berdasarkan akte notaris no. 28 oleh notaris Benny Christianto dan sebagai perusahaan milik Sinar Mas Group yang kemudian membuka cabang di dua Kota Bandung dan Semarang. Perusahaan juga telah memiliki *system* manajemen yang cukup baik di bidang akuntansi, marketing, dan produksinya.

PT. Purinusa Eka Persada Bandung didirikan pada Bulan Februari 1995 serta disahkan dan mulai beroperasi pada 2 Oktober 1995 berdasarkan notaris nomor I oleh Benny Cristianto. PT. Purinusa Eka Persada Bandung memiliki Area seluas 60.000 Meter persegi (6 ha) dan mempekerjakan karyawan dengan jam kerja yang berbeda yaitu *non shift* dan *shift* sesuai dengan ketentuan pemerintahan yaitu jam kerjanya 40 jam /minggu. Untuk *non shift* 8 jam /hari, sedangkan *shift* I dari pukul 7.30-15.30 *shift* II dari pukul 15.30-23.30, *shift* III dari pukul 23.30-07.30, sedangkan kapasitas produksi 3.400 ton/bulan.

Hasil produksi tersebut sangat dibutuhkan diantaranya Kota Bandung yang merupakan salah satu kota dengan banyak terdapat pabrik-pabrik tekstil, elektronik, dan lain sebagainya yang banyak memerlukan karton *box* dan *Paper tube*, dengan didirikannya perusahaan ini diharapkan banyak konsumen atau pelanggan yang mengajukan permintaan untuk memenuhi kebutuhan perusahaan-perusahaan tersebut.

PT. Purinusa Eka Persada mempunyai kebijakan mutu untuk digunakan sebagai sarana untuk meningkatkan kinerja organisasi, sebagai berikut :

PT. Purinusa Eka Persada Bandung spesialis Karton *Box* dan *Paper Tube* memiliki komitmen menyediakan produk yang berkualitas dan memberikan pelayanan pemenuhan kepuasan pelanggan dengan melakukan peningkatan dalam semua proses, *system*, produk, dan pelayanan secara berkesinambungan.

PT. Purinusa Eka Persada Bandung bertekad secara berkala dan berkesinambungan meninjau kembali komitmen dengan melibatkan seluruh karyawan melalui peningkatan perbaikan dalam semua bidang yang dipersyaratkan dalam *system* Manajemen Mutu.

Tujuan perusahaan sebagai organisasi perlu menetapkan tujuan untuk menjaga agar tindakan-tindakan yang dilakukan oleh para anggota organisasi tidak mengarah kepada hal-hal yang menyimpang dari hal-hal yang ingin dicapai oleh organisasi tersebut. Perusahaan menghasilkan barang-barang untuk keperluan industri dan para pedagang untuk mengemas barang dagangannya agar lebih mudah disimpan, lebih indah sehingga barang dagangannya dapat bersaing dan laku

dipasarkan. Sedangkan tujuannya terbagi menjadi dua yaitu tujuan jangka pendek dan jangka panjang. Tujuan jangka pendek untuk mencapai target penjualan sedangkan tujuan jangka panjang yaitu memperluas wilayah distribusi yang dianggap cukup strategis bagi pengembangan dan perluasan pasar.



Gambar 3.1. PT. Purinusa Eka Persada

(Sumber : PT. Purinusa Eka Persada)



purinusa eka persada
paper and packaging products

Gambar 3.2. Logo PT. Purinusa Eka Persada

(Sumber : PT. Purinusa Eka Persada)

3.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi PT. Purinusa Eka Persada Bandung

Visi dari PT. Purinusa Eka Persada Bandung adalah “Menjadi contoh atau panutan bagi perusahaan sejenis baik dalam aspek bisnis maupun aspek kemanusiaan”.

2. Misi PT. Purinusa Eka Persada Bandung

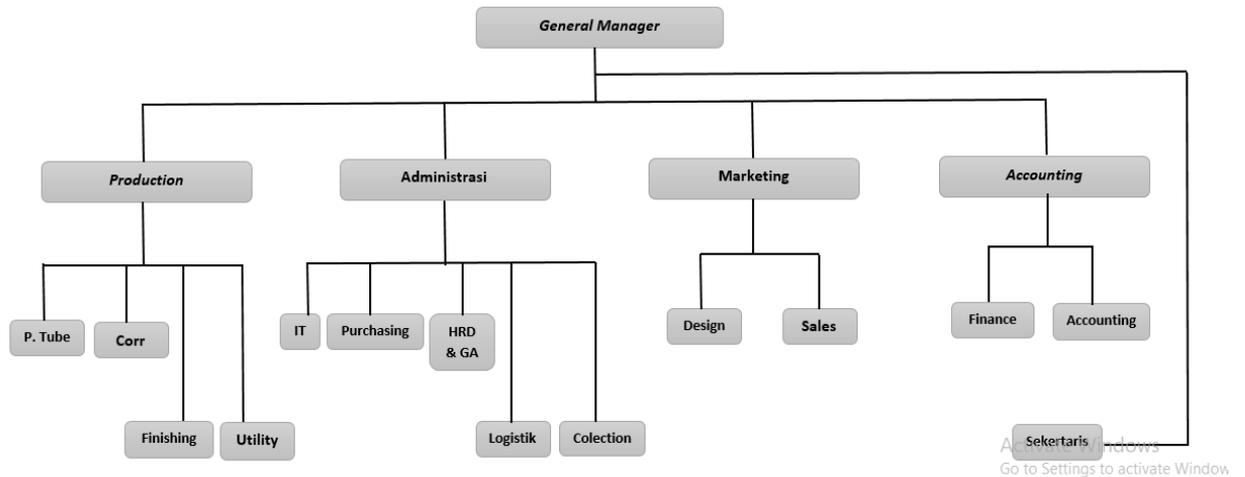
Misi dari PT. Purinusa Eka Persada Bandung adalah Mencapai keadilan yaitu memberikan apa yang menjadi hak kepada :

1. Pemilik perusahaan atau pemegang saham
2. Perusahaan atau karyawan
3. Pelanggan atau pemasok dan lingkungan

3.1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi yang baik akan bermanfaat, baik untuk organisasi itu sendiri maupun anggotanya. Struktur organisasi yang jelas akan memudahkan pimpinan mengawasi segala aktivitas yang terjadi dan juga memperlancar dalam perusahaan, sehingga setiap individu mengetahui tugas dan wewenang serta bertanggungjawab. Untuk lebih jelasnya struktur PT. Purinusa Eka Persada Bandung bisa dilihat pada gambar dibawah ini :

Struktur Organisasi PT. Purinusa Eka Persada Bandung



Gambar 3.3. Struktur Organisasi PT. Purinusa Eka Persada

(Sumber : PT. Purinusa Eka Persada)

3.1.4 Deskripsi Tugas

Job Descriptions PT. Purinusa Eka Persada Bandung.

Tugas dan wewenang masing-masing bagian yaitu :

1. *General Manager*/Kepala Pabrik
 - a. Mengkoordinasi seluruh kegiatan perusahaan.
 - b. Mengusahakan kelancaran penerimaan dan pengeluaran uang serta pengawasan fisik keuangan secara keseluruhan sesuai dengan ketentuan-ketentuan perusahaan.
 - c. Meneliti dan menandatangani dokumen atau bukti-bukti penerimaan yang ada di bank.
 - d. Menyimpan data keuangan dan membuat anggaran yang telah ditetapkan dan membuat laporan atas penyimpangan-penyimpangan yang terjadi.

2. Kepala Departemen Administrasi

- a. Mengawasi pemasukan uang dari *collection*/penagihan.
- b. Mengecek sistem informasi dan komunikasi.
- c. Mengatur dan mengawasi pembayaran gaji karyawan.
- d. Mengkoordinasi perbaikan sarana dan prasarana di dalam pabrik.
- e. Mengkoordinasi keamanan dan keselamatan karyawan selama di pabrik.
- f. Membuat persetujuan untuk pembelian barang-barang keperluan pabrik.

3. Kepala Departemen Marketing

- a. Bertanggung jawab kepada *General Manager* dan membawahi bagian design dan penjualan.
- b. Mengkoordinasi semua kegiatan penjualan dan seksi-seksi yang ada dibawahnya.
- c. Sebagai koordinator bagian penjualan dan penerimaan orderan pesanan.
- d. Menyusun rencana penjualan jangka pendek dan jangka panjang, menentukan kebijaksanaan produksi dan penjualan.
- e. Menentukan jumlah yang harus diproduksi, menganalisa pasar, situasi persaingan, perkembangan harga dan permintaan konsumen.
- f. Mengusahakan agar pemenuhan order-order dan langganan dapat dilaksanakan tepat pada waktunya, baik dari segi kuantitas maupun kualitas dan jenis barang.

4. Kepala Departemen Produksi

- a. Bertanggung jawab atas kelancaran produksi

- b. Memberikan pembinaan dan pengarahan dalam pelaksanaan teknis pekerjaan masing-masing.
- c. Menyusun rencana produksi dengan persetujuan *General Manager*.
- d. Melaksanakan produksi sesuai dengan permintaan Departemen Marketing.
- e. Menerima laporan dari kepala *finishing*, kepala *corrugator*, kepala PPC, kepala Utility.
- f. Menyusun laporan produksi.
- g. Bertanggung jawab atas pengadaan dan penyimpanan bahan baku.
- h. Mengawasi, mengevaluasi dan mencari jalan keluar atas masalah yang timbul di seksi-seksi produksi.

5. Kepala Departemen *Purchasing*

- a. Mengkoordinasi seluruh kegiatan pencatatan aktivitas perusahaan mulai dari pembukaan transaksi sampai penyusunan laporan keuangan.
- b. Mengkoordinasi kegiatan bagian perhitungan biaya produksi.
- c. Mengusahakan kelancaran penerimaan dan pengeluaran uang dan pengawasan fisik keuangan secara keseluruhan sesuai dengan ketentuan-ketentuan pokok perusahaan.
- d. Meneliti dan menandatangani dokumen-dokumen atau bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran Bank.
- e. Menyiapkan data keuangan dan kemudian membuat anggaran keuangan perusahaan.
- f. Mengawasi pelaksanaan anggaran yang telah ditetapkan dan membuat laporan atas penyimpanan-penyimpanan yang terjadi.

3.2 Metode Penelitian

3.2.1 Desain Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah Metode Deskriptif, yaitu menggambarkan semua data yang kemudian dianalisa dan dibandingkan berdasarkan kenyataan yang sedang berlangsung dan selanjutnya mencoba untuk memberikan pemecahan masalahnya.

3.2.2 Jenis dan Metode Pengumpulan Data

3.2.2.1 Sumber Data Primer

Sumber Data Primer adalah sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber aslinya yang berupa wawancara, jajak pendapat dari individu atau kelompok (orang) maupun hasil observasi dari suatu objek, kejadian atau hasil pengujian (benda).

Kelebihan dari data primer adalah data lebih mencerminkan kebenaran berdasarkan dengan apa yang dilihat dan didengar langsung oleh peneliti sehingga unsur-unsur kebohongan dari sumber yang fenomenal dapat dihindari.

Metode pengumpulan data primer dilakukan dengan cara :

1. Wawancara

Wawancara merupakan proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab secara bertatap muka. Wawancara secara

langsung pada saat Kerja praktek berlangsung dengan pembimbing lapangan yaitu Ibu Oneng Sugiarti untuk mendapatkan informasi mengenai proses pembelian barang sistem yang berjalan.

2. Observasi Langsung

Teknik yang dilakukan dengan cara melakukan penelitian untuk dijadikan bahan penyusunan laporan Kerja Praktek, mengenai proses permintaan pembelian barang, proses pemesanan pembelian barang dan proses penerimaan persediaan barang.

Pengumpulan data dengan *observasi* langsung adalah cara meninjau dan melakukan pengamatan secara langsung ke lapangan terhadap suatu kegiatan yang sedang dilakukan atau berjalan, untuk memperoleh semua data yang dibutuhkan.

3.2.2.2 Sumber Data Sekunder

Sumber Data Sekunder adalah sumber data penelitian yang diperoleh melalui media perantara atau secara tidak langsung yang berupa buku, catatan, bukti yang telah ada, atau arsip baik yang dipublikasikan maupun yang tidak dipublikasikan secara umum.

Kelebihan dari data sekunder adalah waktu dan biaya yang dibutuhkan untuk penelitian untuk mengklasifikasi permasalahan dan mengevaluasi data, relatif lebih sedikit dibandingkan dengan pengumpulan data primer.

Penulis melakukan metode pengumpulan data sekunder yang didapatkan dengan cara mencari dan membaca dokumen perusahaan serta berbagai sumber dari buku-buku yang relevan dengan materi penelitian yang sedang penulis lakukan.

3.2.3 Metode Pendekatan dan Pengembangan Sistem

Metode pendekatan dan pengembangan sistem dilakukan untuk membantu di dalam pembuatan analisis Sistem Informasi pembelian stok barang yang akan dilakukan oleh peneliti.

1. Metode Pendekatan

Sistem Metode Pendekatan sistem yang digunakan pada penelitian ini menggunakan metode terstruktur yaitu suatu proses untuk mengimplementasikan urutan langkah untuk menyelesaikan suatu masalah dalam bentuk program.

Pendekatan terstruktur adalah menulis daftar perintah yang harus diikuti oleh komputer, kemudian mengorganisasi perintah-perintah tersebut kedalam kelompok-kelompok yang dinamakan fungsi/prosedur. Meskipun demikian, setiap fungsi dapat memiliki data yang bersifat lokal.

Pendekatan sistem bertujuan untuk menghasilkan perancangan pengolahan dan pencarian data peminjaman dan pengembalian yang berbasis komputer dengan memberikan gambaran secara umum kepada pemakai tentang sistem yang baru.

Perancangan sistem ini meliputi diagram Flowmap, diagram konteks dan diagram alir data. Tahap perancangan ini akan memberikan gambaran mengenai aliran informasi dan proses yang sedang berjalan dalam sistem.

2. Metode Pengembangan

Sistem Dalam pengembangan sistem informasi yang kompleks dan dasar, maka dapat menggunakan paradigma yang dapat mengembangkan dan membangun sistem informasi mengenai pengolahan data peminjaman dan pengembalian menggunakan strategi *Waterfall*.

Waterfall (sequential) dapat menggambarkan bahwa tiap tahapan dimulai dan diselesaikan secara menyeluruh secara berurutan. Dengan melakukan pengembangan secara bertahap dan menyeluruh, diharapkan dapat meminimalkan kekurangan sistem dan bisa lebih mengakomodasi kebutuhan user.

Tahapan pada metode pengembangan sistem dengan *waterfall* adalah :

1. Permulaan Sistem

Didapat dengan mengidentifikasi masalah, menentukan batasan ruang lingkup sistem, dan juga tujuannya.

2. Analisis Sistem

Menguraikan beberapa hal yaitu gambaran singkat profil perusahaan, analisis dari sistem pembelian barang yang sedang berjalan, dan analisis dari sistem pembelian barang yang diusulkan.

3. Desain Sistem

Dalam tahap ini akan merancang sistem pembelian barang yang diusulkan sebagai solusi.