

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di PT. ARMAS LOGISTIC SERVICE yang berlokasi di Jalan Raya Pasar Rebo No. 72 Bekasi. Perusahaan ini merupakan logistic partner.

3.2. Metode Pengumpulan Data

3.2.1. Jenis Data

Jenis data dibedakan menjadi dua yaitu

1. Data kuantitatif adalah data yang dapat diukur / dapat dihitung dan biasanya berupa angka – angka / bilangan – bilangan.
2. Data kualitatif adalah data yang tidak dapat diukur secara langsung bukan berbentuk angka dan bilangan tetapi informasi / keterangan. Data yang digunakan adalah prosedur penjualan jasa dan gambaran umum tentang PT ARMAS SERVICE LOGISTIC.

3.2.2. Sumber Data

Sumber data dibedakan menjadi dua yaitu

1. Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dari sumber pertama (tanpa melalui perantara), baik individu maupun kelompok.

Data primer yang digunakan dalam penelitian ini yaitu mengenai prosedur penjualan jasa serta prosedur pembayaran biaya – biaya.

2. Data sekunder sumber data yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh atau dicatat oleh pihak lain). Data sekunder umumnya berupa bukti, catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip (data dokumenter) yang dipublikasikan dan tidak dipublikasikan yang diperoleh dari objek penelitian (perusahaan).

Data sekunder yang diperoleh dari PT. Armas Logistic adalah voucher, bukti kas masuk, bukti kas keluar, laporan pembayaran.

3.2.3. Teknik Pengumpulan Data

Dalam pembuatan program aplikasi ini dibutuhkan data pendukung yang diperoleh dengan suatu metode pengumpulan data. Metode-metode yang digunakan :

1. Observasi adalah cara pengambilan data dengan cara pengamatan langsung. Dalam penelitian ini menggunakan observasi secara langsung. Dengan metode observasi, data yang dikumpulkan adalah proses kegiatan penjualan jasa.
2. Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dalam metode survei yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada responden atau subjek penelitian. Teknik wawancara dilakukan dengan tatap muka. Dengan metode wawancara, datanya yang akan dikumpulkan adalah prosedur-prosedur mengenai pembayaran biaya-biaya serta pelunasan piutang.
3. Dokumentasi sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara berupa laporan transaksi dari sistem yang sekarang.

Dengan metode ini data yang akan dikumpulkan adalah buku pencatatan kas, pencatatan piutang per konsumen, pencatatan aktivitas per truck, surat order, surat ambil barang, surat antar barang, surat tagihan.

3.3. Metode Analisis

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah *Rapid Application Development (RAD)*. Tahap - tahap dalam pendekatan *Rapid Application Development (RAD)* meliputi:

1. Tahap investigasi awal

Hasil yang diperoleh mengetahui masalah yang menjelaskan permasalahan akibat *software* yang lama yaitu *excel* sering mengalami *error*.

2. Tahap analisis kebutuhan

Analisis kebutuhan sistem dalam perancangan untuk mengetahui laporan neraca secara kumulatif dan laporan laba rugi per *departement cost* tiap bulannya.

3. Tahap analisis *cost benefit*

Hasil yang diperoleh untuk dasar pengambilan keputusan / analisis manajemen.

4. Tahap perancangan *prototype*

Setelah menganalisa permasalahan yang terdapat pada sistem lama, strategi yang digunakan adalah *Rapid Application Development (RAD)* dan membuat suatu *prototype* sebagai suatu model sistem baru yang nantinya akan dipertimbangkan untuk dapat diimplementasikan.

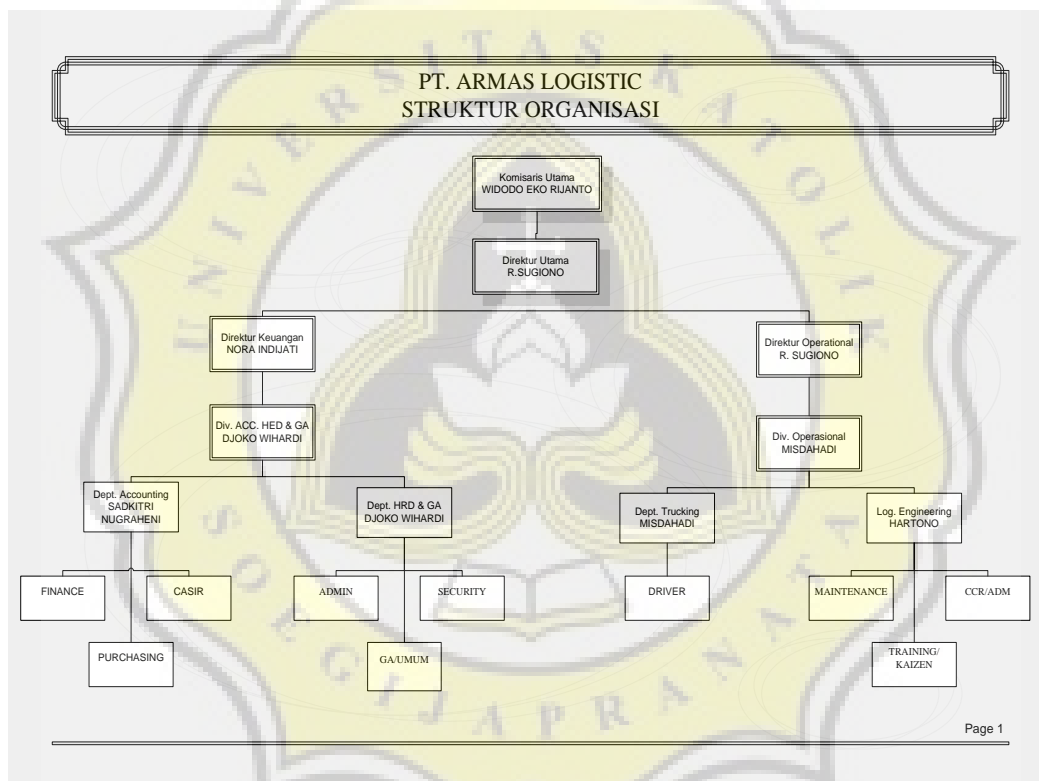
Secara garis besar tahap - tahap pembuatan *prototype* adalah sebagai berikut :

1. Merancang dan membuat tampilan form

2. Perancangan *interface*
3. Menentukan database dan membuat table
4. Proses pengkodean
5. Membuat laporan

3.4. Gambaran PT Armas Logistic Service

- Struktur Organisasi



- Tanggung Jawab dan Wewenang

1. Komisaris Utama

- Menetapkan visi, misi, nilai – nilai dan strategi perusahaan.
- Memberikan arahan yang diperlukan untuk pengembangan organisasi dimasa yang akan datang.

- Melakukan kontrol.

2. Direktur Utama

- Menetapkan struktur organisasi perusahaan.
- Menetapkan sistem management.
- Bertanggungjawab atas kegiatan perusahaan

3. Direktur Keuangan

- Mendefinisikan sistem management perusahaan dengan menyusun Annual Business Planning
- Mengevaluasi pencapaian financial perusahaan atas target – target yang direncanakan.

4. Direktur Operasional

- Memberikan komitmen, support dan keterlibatan baik langsung maupun tidak langsung dalam pelaksanaan program – program perusahaan.
- Bertanggungjawab atas perkembangan kuantitas pasar dan kualitas layanan perusahaan.

5. Div. Accounting, HRD dan GA

- Menjabarkan program pendapatan perusahaan kedepan dan mengontrol administrasi kepersonaliaan yang tertib, lengkap, akurat, dan up to date.
- Mensosialisasikan peraturan perusahaan, memonitor dan menyelesaikan kasus – kasus pelanggaran peraturan perusahaan.
- Menjalin hubungan baik antara perusahaan dengan masyarakat, instansi ketenagakerjaan dan intitusi lainnya.

6. Div. Operational

- Menjabarkan program pengembangan perusahaan dengan konsentrasi penyediaan sarana angkutan sesuai tututan pengguna jasa dan peningkatan kualitas tenaga kerja.
- Menjalin hubungan baik antara perusahaan dengan pengguna jasa.

7. Dept. Accounting

- Bertanggungjawab atas sirkulasi keuangan perusahaan dan pelaporan pajak.
- Bertanggungjawab atas penawaran atau perhitungan harga jual, jasa perusahaan serta pembelajaran semua kebutuhan perusahaan.
- Kepala bagian accounting sendiri selain membawahi 3 fungsi juga bertanggung jawab atas pencatatan dan pelaporan keuangan.
 - a. Finance
 - Mencatat delivery order dan membuat sales invoice
 - b. Purchasing
 - Menerima dan mencatat order
 - c. Casir
 - mencatat sales invoice dan membuat dokumen penerimaan

8. Dept. HRD dan GA

- Memberikan pelayanan dan dukungan yang cepat, tepat, dan akurat dalam hal penyelesaian administrasi dan penyediaan data kepersonaliaan serta menjalankan prosedur dan sistem informasi kepersonaliaan.
- Memberikan pelayanan prasarana yang diperlukan perusahaan.
 - a. Admin Personalia

- Mengurusi kepegawaian dan pengembangan sumber daya
- b. GA (*General Affair*) / Umum
 - Melakukan pelayanan dan pengembangan fisik
- c. *Security*
 - Menjalankan keamanan lingkungan dan ketertiban

9. Dept. Trucking

- Memberikan pelayanan dan dukungan dalam penyediaan kendaraan yang dibutuhkan sesuai standart masing – masing customer.
- Melakukan kontrol terhadap kelengkapan surat – surat kendaraan, membuat proses kerja kendaraan (ganti olie, ganti ban), penggunaan BBM dan kondisi asap kendaraan.
- Membuat dan mensosialisasikan prosedur – prosedur.
 - a. Driver
 - Mengantarkan pesanan dari pabrik satu ke pabrik lainnya.

10. Dept. Engineering

- Memberikan support Dept. Trucking untuk analisa kontrol, melakukan *improvement*.
- Melakukan perawatan kendaraan dan menyiapkan program – program pelatihan.
- Membuat dan mensosialisasikan prosedur – prosedur.
 - a. Maintenance
 - Melakukan perawatan dan perbaikan truck
 - b. CCR (*Central Control Room*) / Adm

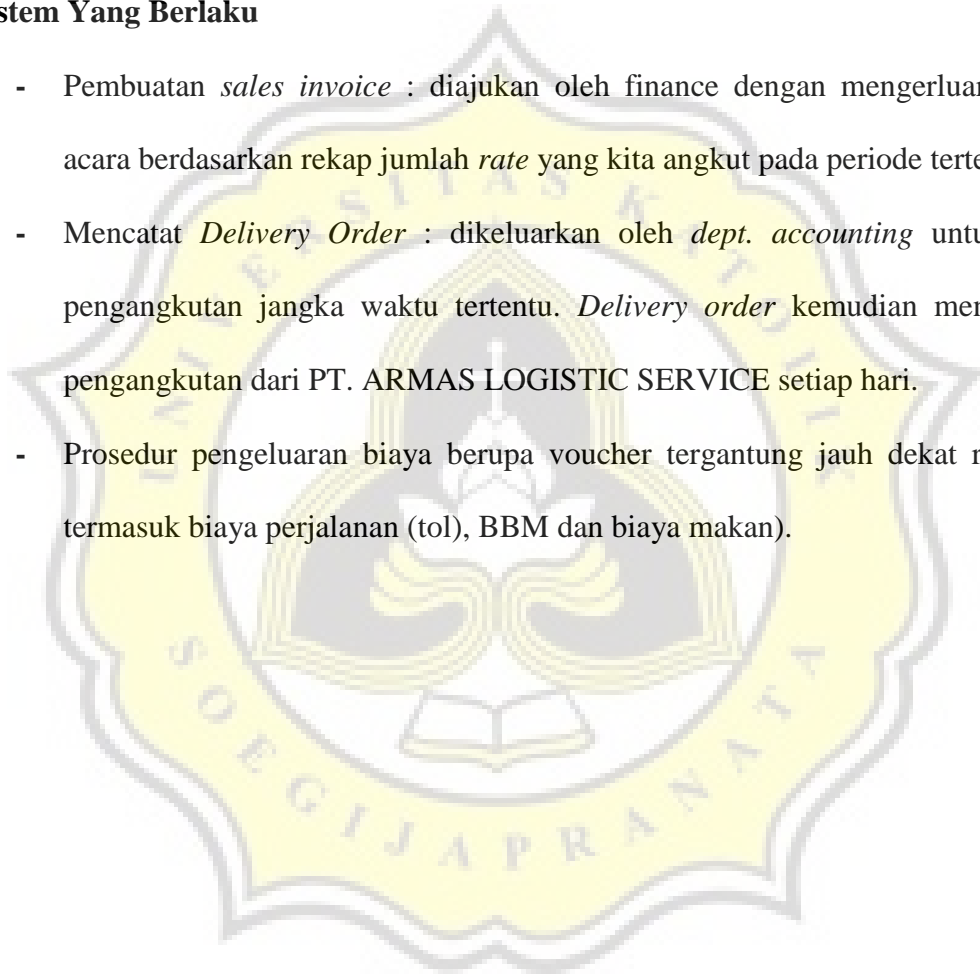
- Memonitor perjalanan truck , bongkar muat, *traffic information*, kontrol terhadap ketepatan waktu bongkar muat.

c. Training / Kizen

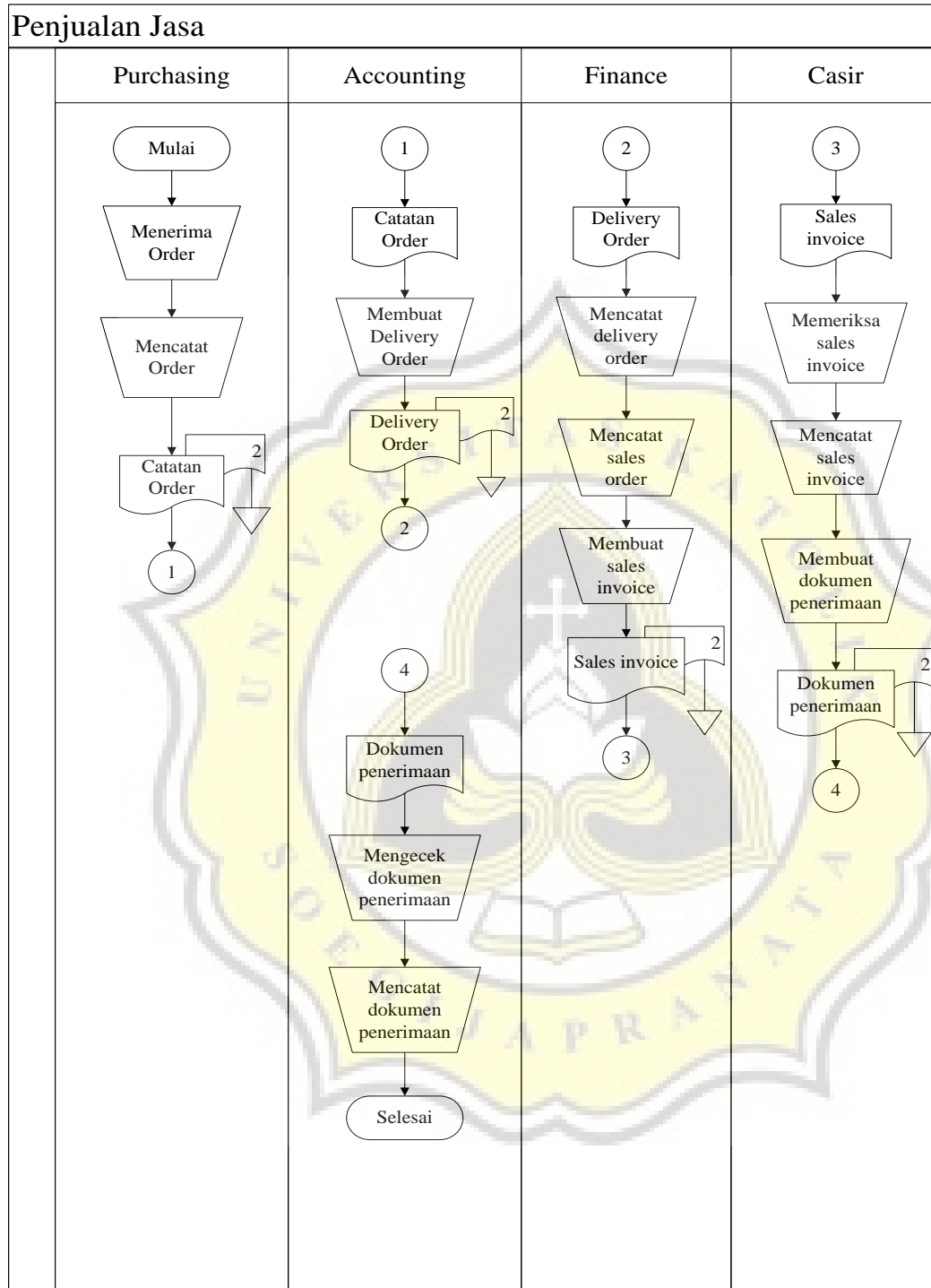
- Mengadakan dan melakukan pelatihan

3.5. Sistem Yang Berlaku

- Pembuatan *sales invoice* : diajukan oleh finance dengan mengerluarkan berita acara berdasarkan rekap jumlah *rate* yang kita angkut pada periode tertentu.
- Mencatat *Delivery Order* : dikeluarkan oleh *dept. accounting* untuk rencana pengangkutan jangka waktu tertentu. *Delivery order* kemudian menjadi dasar pengangkutan dari PT. ARMAS LOGISTIC SERVICE setiap hari.
- Prosedur pengeluaran biaya berupa voucher tergantung jauh dekat *rate* (sudah termasuk biaya perjalanan (tol), BBM dan biaya makan).



3.6. Flowchart



Biaya

