

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1. Analisis Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan yang digunakan dalam penyusunan laporan ini yaitu dengan melakukan pendekatan studi kasus kualitatif pada CV Mandiri Service Engineering. CV Mandiri Service Engineering tidak memiliki struktur organisasi hingga pemetaan proses bisnis perusahaan. Proses bisnis keseluruhan yang dilakukan oleh CV Mandiri Service Engineering yaitu manufaktur tutup galon plastik isi ulang. Dalam kesehariannya, manajemen perusahaan berjalan sesuai dengan rutinitas keseharian tanpa adanya alur proses bisnis yang jelas.

Analisis metode pelaksanaan dapat dikelompokkan sebagai:

4.1.1. Metode Pengumpulan Data

a. Wawancara

Wawancara dilakukan secara langsung bersama pemilik usaha (*owner*) dan staf CV Mandiri Service Engineering. Data yang dihasilkan dari proses wawancara yaitu proses pendokumentasian yang dilakukan di lapangan serta proses bisnis lapangan yang lebih detail. Wawancara dilakukan secara dengan menyiapkan pertanyaan-pertanyaan terlebih dahulu sebelum melakukan wawancara.

b. Observasi

Observasi dilakukan dengan melakukan pengamatan secara langsung ke CV Mandiri Service Engineering. Observasi dilakukan bertujuan untuk melihat proses bisnis yang berjalan di lapangan sehingga data yang didapatkan benar-benar dapat dibuktikan.

4.1.2. Instrumen Pengumpulan Data

Instrumen yang digunakan dalam pengumpulan data yaitu:

a. Wawancara

Instrumen yang digunakan adalah dengan menyiapkan list pertanyaan

b. Studi Lapangan

Instrumen yang digunakan adalah dengan menyiapkan *check list* dari apa saja yang akan diamati di lapangan

4.1.3. Penentuan Variabel atau Data

Dalam melakukan penelitian ini, peneliti menggunakan variabel kuantitatif untuk melakukan analisis pada CV Mandiri Service Engineering. Metode yang digunakan oleh peneliti yaitu wawancara. Wawancara dilakukan pada pemilik usaha atau *owner* dan staf yang bekerja di CV Mandiri Service Engineering. Berikut merupakan variabel atau data yang berhasil dikumpulkan:

- a. Bagaimana proses bisnis *day-to-day* yang berjalan pada CV Mandiri Service Engineering;
- b. Bagaimana cara mendapatkan atau menentukan *supplier* atau pemasok bahan baku;
- c. Siapakah *customer* atau pembeli;
- d. Penentuan target untuk hasil produksi ditentukan oleh siapa dan bagaimana cara menentukannya;
- e. Bagaimana pendataan dilakukan saat operasional berjalan.

Data yang berhasil diperoleh berdasarkan pengamatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

a. Produk yang dihasilkan:

- Tutup galon berwarna hijau;
- Tutup galon berwarna biru *transparent*;
- Tutup galon berwarna biru tua;

- Tutup galon berwarna jingga (*orange*).

b. Pemasok atau *supplier*:

Pemasok CV Mandiri Service Engineering dibedakan menjadi dua yaitu:

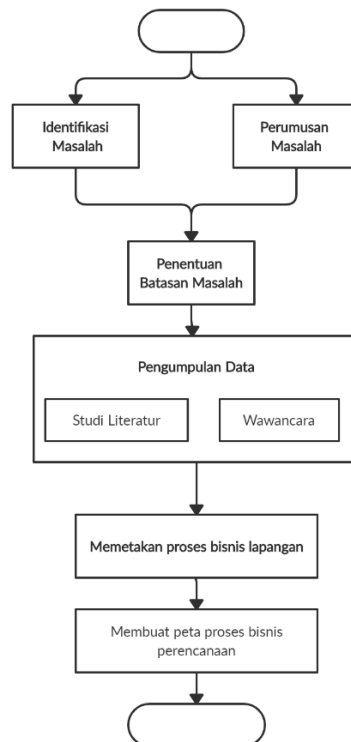
- Pemasok *recycle*

Pemasok *recycle* merupakan pemasok yang memasok tutup galon plastik bekas untuk kemudian diolah kembali oleh CV Mandiri Service Engineering menjadi biji plastik.

- Pemasok plastik batangan

Pemasok plastik batangan merupakan pemasok yang memasok plastik baru atau masih berupa batangan.

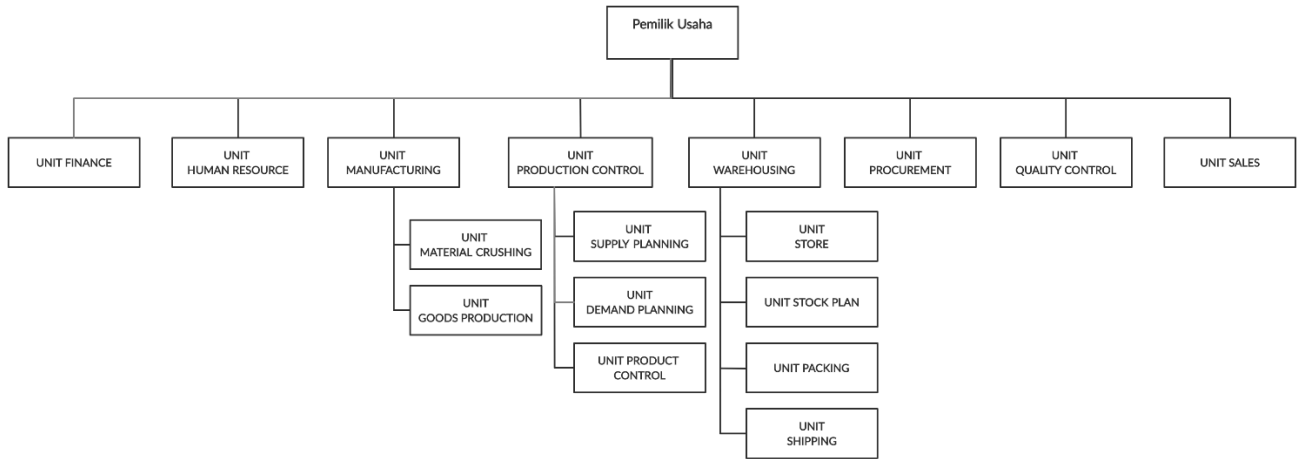
4.1.4. Alur Metode Penelitian



Gambar 4. 1 Alur Metode Penelitian

4.2. Pemetaan Proses Bisnis

4.2.1. Struktur Organisasi



Gambar 4. 2 Usulan Struktur Organisasi

Adapun tugas atau tanggung jawab serta tugas pokok dan fungsi dari masing-masing bagian akan dipaparkan pada penjelasan berikut:

1. Pemilik Usaha (*owner*)

Pemilik Usaha memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai pemangku keputusan dan kebijakan tertinggi, serta bertanggungjawab untuk memimpin dan menjalankan perusahaan.

Tugas pokok dari Pemilik Usaha (*owner*) meliputi:

- Membuat regulasi perusahaan;
- Melakukan control terhadap kehidupan (*lifecycle*) yang ada di perusahaan;
- Pengambil keputusan tertinggi di perusahaan.

2. Human Resource

Unit *Human Resource* terbagi ke dalam sub unit yaitu:

a. Recruitment & Hiring

Sub unit Recruitment & Hiring memiliki tanggung jawab dalam melakukan perekrutan karyawan. Tugas pokok dari sub unit ini meliputi:

- Mengurus perekrutan calon karyawan;
- Melakukan wawancara calon karyawan;
- Melakukan penyeleksian calon karyawan.

b. Training & Evaluation

Sub unit Training bertanggung jawab pada pelatihan dan pengembangan skill pada karyawan. Tugas pokok dari sub unit ini meliputi:

- Melakukan pelatihan bagi karyawan baru maupun lama;
- Melakukan evaluasi terhadap kinerja karyawan.

c. Staffing

Sub unit Staffing memiliki tanggung jawab dalam mengurus dokumen pribadi serta kehadiran karyawan. Tugas pokok dari sub unit ini meliputi:

- Melakukan pendataan karyawan;
- Mengatur dan merekap attendances;
- Mengatur dan merekap *leaves*.

d. Payroll

Sub unit Payroll memiliki tanggung jawab terhadap penggajian karyawan setiap bulannya. Tugas pokok dari sub unit ini adalah mengatur dan melakukan penggajian karyawan.

3. Finance

Unit Finance memiliki wewenang terhadap pengontrolan cashflow perusahaan.

- Tugas pokok dari unit Finance meliputi:
- Membuat annual budgeting terhadap pengeluaran perusahaan;
- Merilis budget unit untuk unit-unit yang bersangkutan
- Membayar kebutuhan perusahaan;
- Mengatur dan mengawasi cashflow perusahaan;
- Melakukan pendataan dan perekapan terhadap seluruh data yang berhubungan dengan keuangan perusahaan;

- g. Membuat annual report untuk owner.

4. Penjualan (*sales*)

Unit Penjualan (*sales*) memiliki tanggung jawab untuk melakukan penjualan atau memasarkan produk yang dihasilkan oleh perusahaan.

Tugas pokok dari unit Penjualan (*sales*) meliputi:

- a. Membuat price quotation;
- b. Menerima pesanan (order);
- c. Melakukan penawaran kepada pelanggan;
- d. Melakukan penjualan dilapangan;
- e. Melakukan billing;
- f. Membuat Sales Order;
- g. Menerbitkan atau membuat finished goods request ke Unit Outbound untuk mengeluarkan produk (finished goods) dari gudang.
- h. Menerbitkan nota penjualan;
- i. Mendata (merekap) seluruh Sales Order yang dilakukan setiap hari;
- j. Membuat annual report hasil penjualan untuk owner;
- k. Bersinergi dengan Unit Production Control untuk pemesanan barang oleh customer.

5. Production Control

Unit Production Control terbagi ke dalam dua sub unit, yaitu:

a. Demand Planning

Sub unit Demand Planning memiliki wewenang dalam mengatur dan merencanakan kuantitas serta kualitas produk sesuai dengan permintaan pasar untuk kebutuhan produksi. Tugas pokok dari sub unit meliputi:

- Demand Forecasting;
- Menentukan target produksi day-to-day;
- Membuat penjadwalan produksi

b. Supply Planning

Sub unit Supply Planning memiliki wewenang untuk mengatur dan merencanakan kebutuhan produksi untuk memenuhi demand. Tugas pokok dari sub unit ini meliputi:

- Membuat dan memastikan target bahan baku yang diperlukan untuk satu hari produksi tercukupi;
- Membuat material request untuk mengeluarkan bahan baku dari gudang untuk crushing process;
- Membuat material request untuk mengeluarkan bahan baku dari gudang untuk produksi;
- Melakukan physical inventory bahan baku di gudang setiap bulan bersama unit warehouseing;
- Membuat Bill of Material (BoM);
- Membuat penjadwalan pengolahan bahan baku (crushing unit);
- Membuat target bahan baku yang dihasilkan oleh crushing unit;
- Mendata bahan baku yang diproduksi;
- Membuat material requisition;
- Menyerahkan material requisition kepada unit purchasing;
- Membuat analisis safety stock;
- Memastikan stok barang aman;
- Membuat report stok barang ke unit demand planning.

6. Procurement

Unit Procurement atau pengadaan memiliki tanggung jawab untuk mengatur pengadaan bahan baku yang diperlukan perusahaan.

Tugas pokok unit Procurement meliputi:

- Membuat Purchase Order;
- Mengatur kuota pesanan yang akan dipesan ke supplier;
- Mencari supplier;

- Budgeting;
- Melacak status order;
- Menerima invoice;
- Mengirimkan invoice ke bagian finance.

7. Manufacturing

Unit Manufacturing terbagi ke dalam tiga sub unit, yaitu:

a. Material Regrain

Unit Material Regrain bertanggung jawab untuk mengolah bahan baku. Proses utama yang dilakukan adalah mengubah bahan baku (*goods*) menjadi biji plastik; proses ini juga disebut *Crushing*. Tugas pokok dari sub unit ini meliputi:

- Menerima bahan baku yang dikirim oleh unit outbound;
- Memilih (*sorting*) bahan baku;
- Membersihkan bahan baku;
- Memproses bahan baku (*crushing*);
- Mencampur warna biji plastic (*color mixing process*);
- Memproduksi bahan baku sesuai target;
- Mencatat bahan baku yang diproduksi;
- Menyerahkan bahan baku ke Unit FQC;
- Menyerahkan kebutuhan bahan baku ke Unit Goods Production (dilakukan oleh Material Handle setelah FQC);
- Memastikan Unit Goods Production menerima bahan baku yang sesuai (dilakukan oleh Material Handle).

b. Production

Sub unit Production bertanggung jawab untuk memproduksi *goods* atau produk tutup galon. Tugas pokok dari sub unit ini meliputi:

- Melakukan proses produksi;
- Memproduksi sesuai target;
- Menerima bahan baku dari Material Handle (unit Outbond);

- Mencatat hasil produksi.

c. **Product Planning**

Sub unit Product Planning memiliki tanggung jawab dalam perencanaan dan desain *finished goods*. Tugas pokok dari sub unit ini meliputi:

- Mendesain produk yang akan diproduksi;
- Merencanakan product development;
- *Prototyping*.

8. **Quality Control**

Unit Quality Control terbagi ke dalam dua sub unit, yaitu:

a. **Internal Process Quality Control**

Sub unit internal Process Quality Control bertanggung jawab untuk mengontrol dan memastikan kualitas proses produksi (*manufacturing*) berjalan sesuai dengan *standard* yang berlaku.

Tugas pokok dari sub unit ini meliputi:

- Melakukan pengecekan standard setting mesin produksi;
- Memastikan proses produksi berjalan dengan lancar.

b. **Final Quality Control**

Sub unit Final Quality Control bertanggung jawab untuk memastikan kualitas hasil produksi (*finished goods*) dan biji plastik.

Tugas pokok dari sub unit ini meliputi:

- Memeriksa *finished goods* dan biji plastik;
- Membuat persetujuan atau penolakan terhadap *finished goods* dan biji plastik;
- Mengirim ulang *finished goods* yang ditolak ke Unit *Material Crushing*;
- Mencatat kuantitas barang yang *diapprove* dan *direject*.
- Mengirim barang ke Gudang jika barang *diapprove*.

9. Warehousing

Unit Warehousing terbagi ke dalam lima sub unit, yaitu:

a. Inbound

Sub unit Inbound bertanggung jawab pada proses penerimaan barang dari luar perusahaan ke dalam gudang seperti penerimaan bahan baku dari supplier. Tugas pokok dari sub unit ini meliputi:

- Menerima bahan baku dari supplier;
- Mendata bahan baku yang diterima dari supplier;
- Menyimpan bahan baku yang diterima.

b. Outbound

Sub unit ini bertanggung jawab terhadap proses barang-barang yang keluar dari gudang. Tugas pokok dari sub unit ini meliputi:

- Mengeluarkan bahan baku (material issue) dari gudang untuk proses regrain;
- Mengeluarkan bahan baku (material issue) dari gudang untuk proses produksi;
- Mendata seluruh material issue;
- Goods issue untuk penjualan;

c. Storing

Sub unit Storing bertanggung jawab untuk menerima, menyimpan serta penerbitan bahan baku dan hasil produksi (*finished goods*).

Tugas pokok dari sub unit ini meliputi:

- Menyimpan barang dari Unit Inbound
- Menerima finished goods dari Unit Packing;
- Menyimpan finished goods (FIFO);
- Menerima bahan baku dari Unit Material Regrain;
- Menyimpan bahan baku (FIFO);
- Melakukan physical inventory bersama Unit Supply Planning setiap bulan

- Mendata semua aktifitas.

d. Packing

Sub unit Packing bertanggung jawab untuk *mengemas finished goods* ke dalam kemasan jual. Tugas pokok sub unit ini meliputi:

- Menerima finished goods dari unit FQC;
- Menimbang finished goods sebelum dikemas;
- Mengemas finished goods dalam kemasan plastik seberat satu (1) kilogram atau setara 1000 buah tutup galon;
- Mencatat kemasan-kemasan finished goods;
- Menyerahkan ke Unit Storing.

e. Loading & Shipping

Sub unit Loading & Shipping bertanggung jawab dalam memuat serta mengirimkan pesanan *customer*. Tugas pokok dari sub unit ini meliputi:

- Memuat barang pesanan ke carry;
- Mengirimkan barang pesanan ke alamat customer;
- Menyerahkan invoice ke customer;
- Meminta tandatangan customer bahwa barang telah diterima;
- Melaporkan berkas pengiriman ke Unit Sales.

4.2.2. Proses Bisnis

Berikut merupakan identifikasi dari *generic processes* dari setiap unit kerja yang ada pada CV Mandiri Service Engineering:

Human Resource	Recruitment & Hiring	Payroll	Staffing	Training		
Finance	Budgeting	Payment	Financial Data Collection	Akuntansi		
Sales	Sales Order	Billing	Quotating			
Production Control	Demand Planning		Supply Planning (Material Requirements & Safety Stock Planning)			
Procurement	Purchasing	Invoicing	Quota Arrangement	Supply Sourcing		
Manufacturing	Material regain	Production	Product Planning			
Quality Control	Internal Process Quality Control		Final Quality Control			
Warehousing	Inbound processing	Storing	Outbound processing	Inventory	Packing process	Loading & Shipping

Gambar 4. 3 Peta Rencana Proses Bisnis

4.2.2.1. *Human Resource*

Human Resource merupakan fungsi unit yang berkaitan dengan kepengurusan karyawan yang ada di CV Mandiri Service Engineering. *Human Resource* terbagi ke tiga (3) sub fungsi, yaitu:

- *Recruitment & Hiring*

Sub fungsi *Recruitment & Hiring* merupakan fungsi Human Resource dalam melakukan penyeleksian dan perekrutan karyawan CV Mandiri Service Engineering; pada sub fungsi ini juga mencakup pelatihan (*training*) karyawan baru.

- *Payroll*

Sub fungsi *Payroll* merupakan fungsi yang dilakukan Human Resource untuk menggaji karyawan yang bekerja;

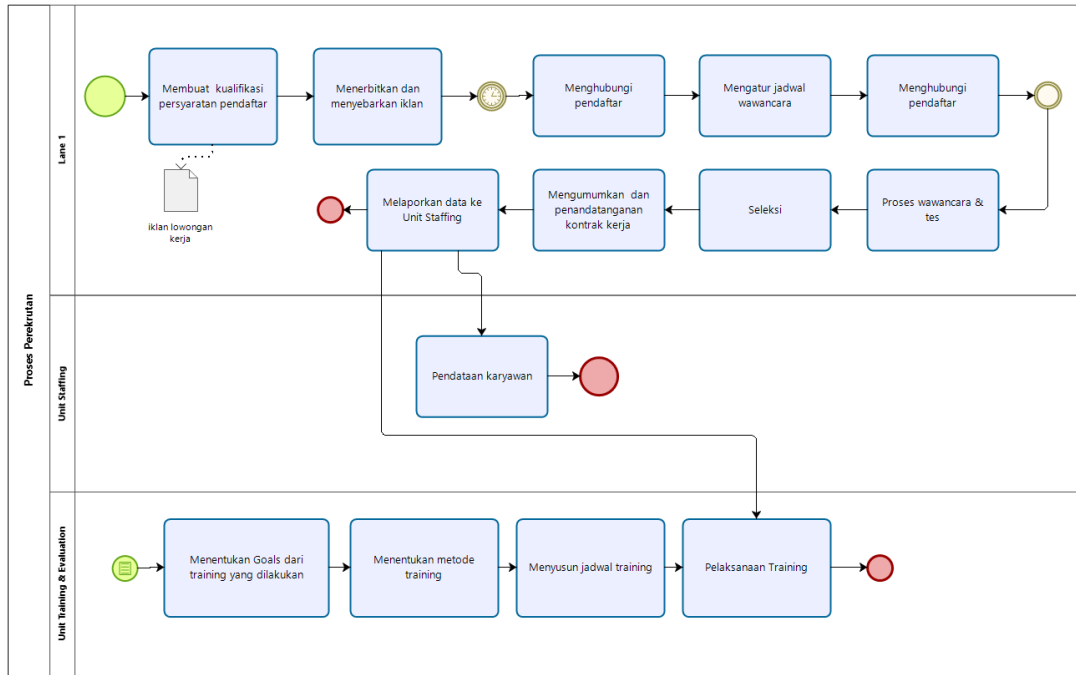
- *Staffing*

Sub fungsi *Staffing* merupakan fungsi pencatatan atau pendataan karyawan serta kepengurusan kehadiran karyawan CV Mandiri Service Engineering.

Berikut merupakan proses bisnis pada *Human Resource*:

a. Recruitment & Hiring

- Diagram Business Process Model (BPM)



Gambar 4. 4 Diagram BPM Recruitment & Hiring

- Tabel Deskripsi Proses Bisnis

Proses Bisnis	User	Deskripsi	Keterangan Deskripsi
Perekrutan Karyawan	Unit Human Resurce	Membuat kualifikasi persyaratan pendaftar	Unit HR menyusun kualifikasi yang dibutuhkan dari karyawan yang akan

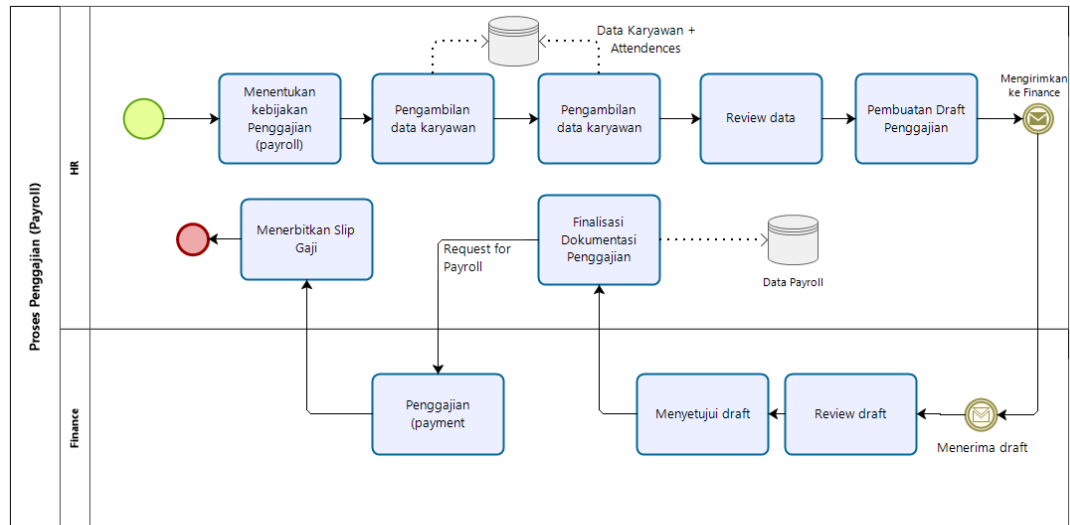
		direkrut berdasarkan lowongan atau kekosongan unit yang ada;
Menerbitkan dan menyebarkan iklan	dan	Unit HR membuat dan menyebarkan iklan lowongan kerja;
Menunggu perekrutan	jadwal	Unit HR menunggu dari hari yang ditentukan sembari pendaftar mendaftarkan diri sebelum dimulai sesi perekrutan;
Menghubungi pendaftar		Setelah mendapatkan data seluruh pendaftar, Unit HR menghubungi seluruh pendaftar untuk melanjutkan ke tahap wawancara/tes;
Mengatur wawancara	jadwal	Menyusun penjadwalan untuk tahap wawancara/tes;
Proses wawancara & tes		Proses wawancara dan tes dimulai;
Seleksi		Setelah proses wawancara dan tes selesai dilakukan, Unit

	HR menentukan (menyeleksi) kandidat sesuai kriteria yang dibutuhkan CV Mandiri Service Engineering;
Mengumumkan dan penandatanganan kontrak kerja	Unit HR menghubungi para karyawan yang diterima untuk kemudian melakukan penandatanganan kontrak kerja;
Melaporkan data ke Unit Staffing	Seluruh data diserahkan ke sub unit Staffing untuk record data;
Pendataan karyawan	Unit Staffing melakukan record data;
Menyusun jadwal training	Unit Training & Evaluation melakukan penyusunan jadwal training;
Pelaksanaan Training	Pelaksanaan pelatihan (<i>training</i>) karyawan sesuai dengan unit masing-masing.

Tabel 4.1 Tabel Deskripsi Recruitment & Hiring

b. Payroll Unit

- Diagram Business Process Model (BPM)



Powered by bizagi Modeller

Gambar 4. 5 Diagram BPM Payroll Unit

- Tabel Deskripsi Proses Bisnis

Proses Bisnis	User	Deskripsi	Keterangan Deskripsi
Penggajian (payroll)	Unit Human Resource Unit Keuangan	Menentukan kebijakan Penggajian (payroll)	Unit Penggajian (payroll) menentukan kebijakan atau acuan untuk proses penggajian;
		Pengambilan data karyawan	Mengambil data karyawan dari data karyawan;

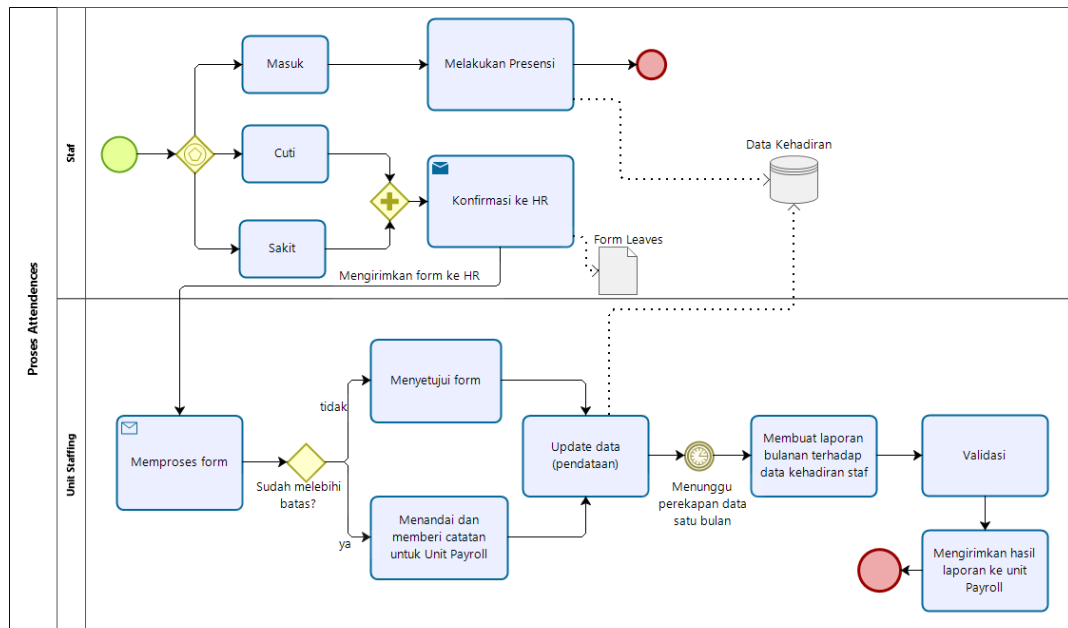
Pengambilan data karyawan		Mengambil data kehadiran karyawan untuk menentukan jumlah hari kerja selama satu bulan;
Review data		Melakukan pereviewan data untuk menyesuaikan dengan kebutuhan;
Pembuatan Draft Penggajian		Membuat draft penggajian sebelum melakukan finalisasi;
Mengirimkan ke Finance		Mengirimkan draft ke Unit Keuangan (<i>finance</i>);
Menerima draft		Unit Keuangan (<i>finance</i>) menerima draft dari Unit HR;
Review draft		Unit Keuangan melakukan review terhadap draft yang diterima untuk menyesuaikan data;
Menyetujui draft		Unit Keuangan menyetujui atau memvalidasi draft;

Finalisasi Dokumentasi Penggajian	Unit HR melakukan finalisasi terhadap draft penggajian;
Penggajian (payment)	Melakukan penggajian setelah menerima uang dari dari Unit Keuangan;
Menerbitkan Slip Gaji	Menerbitkan Slip Gaji yan dilakukan bersamaan dengan penggajian.

Tabel 4. 2 Tabel Deskripsi Payroll Unit

c. Attendancies (Staffing)

- Diagram Business Process Model (BPM)



Powered by bizagi Modeler

Gambar 4. 6 Diagram BPM Attendancies (Staffing)

- Tabel Deskripsi Proses Bisnis

Proses Bisnis	User	Deskripsi	Keterangan Deskripsi
Kehadiran (<i>attendencies</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Unit Human Resource • Staf 	Jika staf masuk seperti biasa	Jika staf hadir seperti biasa, maka staf dapat langsung melakukan presensi;
		Jika staf mengajukan cuti atau sedang sakit	Jika staf mengajukan cuti atau sedang sakit, maka staf harus membuat form ketidakhadiran kerja;
		Konfirmasi ke HR	Staf mengirimkan form kemudian diserahkan ke Unit Human Resource;
		Memproses form	Unit HR memproses form yang diterima;
		Sudah melebihi batas?	Unit HR memeriksa apakah pengajuan sudah melebihi batas yang ditetapkan oleh perusahaan. Jika ya, maka Unit HR menolak pengajuan dan menghitung karyawan menggunakan hari kerja untuk tidak bekerja;

		Jika masih dalam batas, maka Unit HR menerima dan mendata kehadiran staf;
Menunggu perekapan data satu bulan		Perekapan dilakukan setiap akhir bulan;
Membuat laporan bulanan terhadap data kehadiran staf		Setelah selesai merekap, makan unit HR membuat laporan bulanan kehadiran staf;
Validasi		Unit HR memvalidasi laporan;
Mengirimkan laporan Payroll	hasil laporan ke unit Payroll	Hasil laporan dikirimkan ke Unit Payroll untuk pemrosesan penggajian.

Tabel 4. 3 Tabel Deskripsi Attendencies (Staffing)

4.2.2.2. Keuangan (*Finance*)

Keuangan atau *finance* pada CV Mandiri Service Engineering menjalankan fungsi kepengurusan *cash flow* yang ada di perusahaan.

Keuangan (*finance*) terbagi ke dalam empat sub fungsi, yaitu:

- Budgeting

Budgeting adalah pengaturan dan pengontrolan budget pengeluaran dari unit-unit terkait (seperti Unit Purchasing). Penentuan budget dilakukan setiap tahun. Budget ditentukan berdasarkan hasil keuangan perusahaan; pengadaan rapat besar dengan unit lain juga mempengaruhi hasil dari penentuan budget untuk satu tahun berikutnya.

- Payment

Payment adalah pembayaran yang dilakukan oleh Unit Keuangan untuk segala kebutuhan atau pengeluaran perusahaan. *Payment* yang dilakukan juga dalam *reimbursement* atau penggantian pengeluaran setelah transaksi dilakukan.

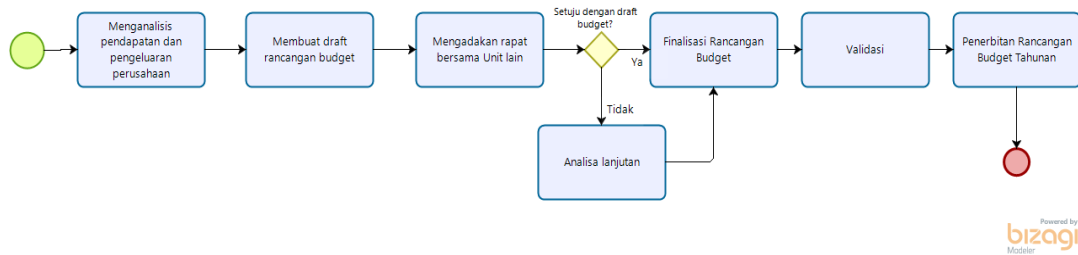
- Pendataan finansial & Akuntansi

Pendataan finansial adalah proses pendataan seluruh pengeluaran dan pemasukan perusahaan. Proses akuntansi juga terdapat pada sub fungsi ini, hasil data pengeluaran dan pemasukan yang kemudian menjadi dasar untuk dilakukan akuntansi.

Berikut merupakan proses bisnis dari Keuangan (*Finance*):

a. Budgeting

- Diagram Business Process Model (BPM)



Gambar 4. 7 Diagram BPM Budgeting

- Tabel Deskripsi Proses Bisnis

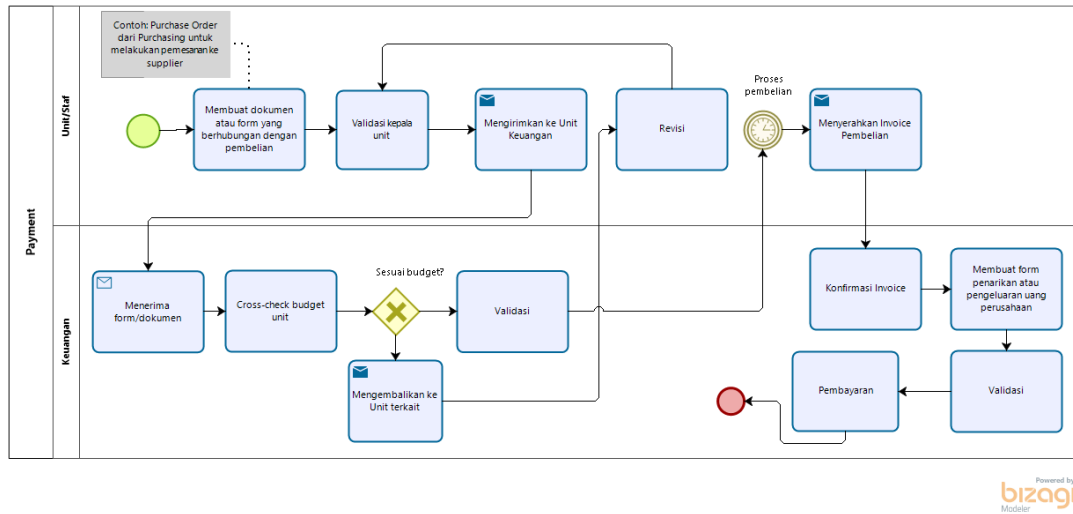
Proses Bisnis	User	Deskripsi	Keterangan Deskripsi
<i>Budgeting</i>	Unit Keuangan	Menganalisis pendapatan dan pengeluaran perusahaan	Unit Keuangan melakukan analisis data terhadap pendapatan dan pengeluaran perusahaan;
		Membuat draft rancangan budget	Selanjutnya membuat draft untuk merancang besaran budget untuk setiap unit yang membutuhkan;
		Mengadakan rapat bersama Unit lain	Mengadakan rapat besar bersama dengan unit-unit lain;

Setuju dengan draft budget?	Jika budget yang dipresentasikan tidak disetujui, maka adanya penghitungan ulang serta menyesuaikan dengan kebutuhan unit-unit lain;
	Jika budget disetujui, maka masuk ke proses berikutnya;
Validasi	Unit Keuangan bersama <i>Owner</i> memvalidasi budget perusahaan;
Penerbitan Rancangan Budget Tahunan	Penerbitan rancangan budget kemudian diserahkan untuk unit-unit terakit.

Tabel 4. 4 Tabel Deskripsi Budgeting

b. Payment

- Diagram Business Process Model (BPM)



Gambar 4. 8 Diagram BPM Payment

- Tabel Deskripsi Proses Bisnis

Proses Bisnis	User	Deskripsi	Keterangan Deskripsi
Pembayaran (payment)	<ul style="list-style-type: none"> • Unit Keuangan • Staf/Unit 	Membuat dokumen atau form yang berhubungan dengan pembelian	Staf / unit mengisi form untuk meminta uang ke Unit Keuangan;
		Validasi kepala unit	Unit atau staf melakukan validasi untuk mengkonfirmasi apakah yang diajukan benar-

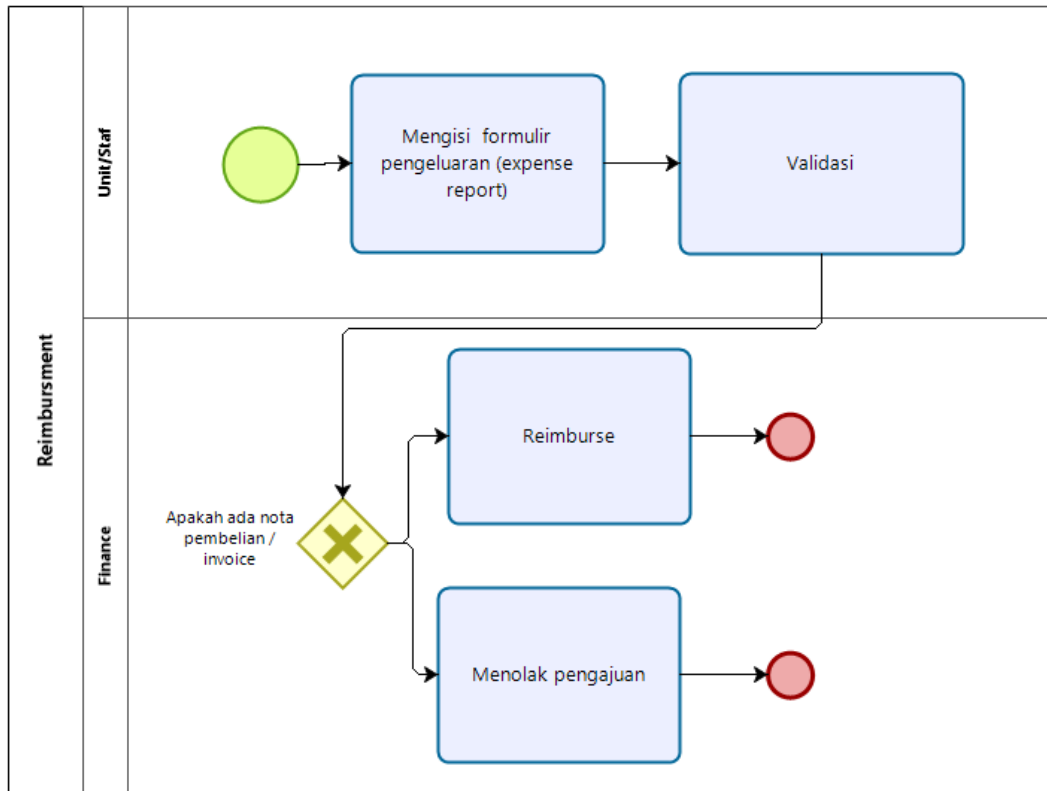
	benar apa yang dibutuhkan;
Mengirimkan ke Unit Keuangan	Mengirimkan form ke Unit Keuangan;
Menerima form/dokumen	Unit keuangan menerima form yang diserahkan;
Cross-check budget unit	Melakukan <i>cross – check</i> terhadap budget unit terkait;
Sesuai budget?	Jika masih sesuai budget, maka Unit Keuangan memvalidasi dan mengirimkan kembali form ke Unit terkait;
	Jika <i>over</i> budget, maka form ditolak dan dikembalikan (jika ada revisi);
Proses pembelian	Unit terkait melakukan proses pembelian;
Menyerahkan Invoice Pembelian	Unit terakit memberikan Invoice pembelian sebagai bukti bahwa

	telah melakukan pembelian;
Konfirmasi Invoice	Unit Keuangan mengkonfirmasi kebenaran Invoice;
Membuat form penarikan atau pengeluaran uang perusahaan	Unit keuangan membuat form untuk melakukan penarikan uang perusahaan;
Validasi	Validasi form penarikan uang oleh pihak yang berkepentingan;
Pembayaran	Unit Keuangan melakukan pembayaran.

Tabel 4. 5 Tabel Deskripsi Payment

- **Reimbursement**

- Diagram Business Process Model (BPM)



Powered by
bizagi
Modeler

Gambar 4. 9 Diagram BPM Reimbursement

- Tabel Deskripsi Proses Bisnis

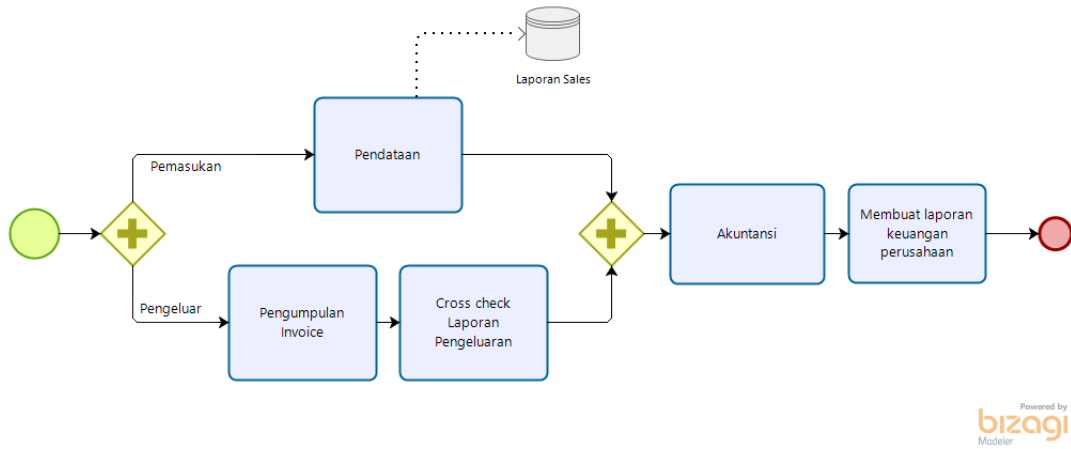
Proses Bisnis	User	Deskripsi	Keterangan Deskripsi
Pengembalian Uang (Reimbursement)	<ul style="list-style-type: none"> • Unit Keuangan • Staf/Unit 	Mengisi formulir pengeluaran (expense report)	Staf/unit mengisi formulir pengeluaran;

Validasi	Melakukan validasi kepada kepala unit, kemudian mengirimkan formulir ke Unit Keuangan;
Apakah ada nota pembelian / invoice	Unit Keuangan melakukan pemeriksaan. Jika form pengeluaran tidak disertai nota atau invoice, maka Unit keuangan menolak dan mengembalikan ke unit terkait;
	Jika terlampir nota dan invoice yang sah, maka Unit Keuangan melakukan pengembalian duit atau <i>reimbursement</i> .

Tabel 4. 6 Tabel Deskripsi Reimbursment

c. Pendataan Finansial & Akuntansi

- Diagram Business Process Model (BPM)



Gambar 4. 10 Diagram BPM Pendataan Finansial dan Akuntansi

- Tabel Deskripsi Proses Bisnis

Proses Bisnis	User	Deskripsi	Keterangan Deskripsi
Pendataan Finansial & Akuntansi	Unit Keuangan	Pendataan	Unit Keuangan melakukan
		Pemasukan	pendataan atau perekapan terhadap seluruh pemasukan. Pemasukan perusahaan diperoleh dari pendapatan penjualan (<i>sales</i>);
		Pengumpulan Invoice	Untuk pendataan pengeluaran, maka Unit Keuangan mengumpulkan Invoices atau nota pembelian;

Cross check Laporan Pengeluaran	Unit Keuangan juga mendata laporan pengeluaran yang dibuat untuk pencatatan pengeluaran perusahaan;
Akuntansi	Melakukan proses akuntansi untuk seluruh perolehan data;
Membuat laporan keuangan perusahaan	Unit Keuangan membuat buku laporan keuangan perusahaan.

Tabel 4. 7 Tabel Deskripsi Pendataan Finansial dan Akuntansi

4.2.2.3. Penjualan (Sales)

Penjualan atau *Sales* merupakan fungsi penjualan barang hasil produksi (*finished goods*) kepada *customer*. Penjualan atau *sales* terbagi ke dalam dua jenis, yaitu:

- *Ready Item Sales*

Penjualan *Ready Item* merupakan penjualan barang yang tersedia di gudang. Barang yang tersedia mengikuti standard dan desain yang dibuat oleh CV Mandiri Service Engineering.

- *Custom Sales*

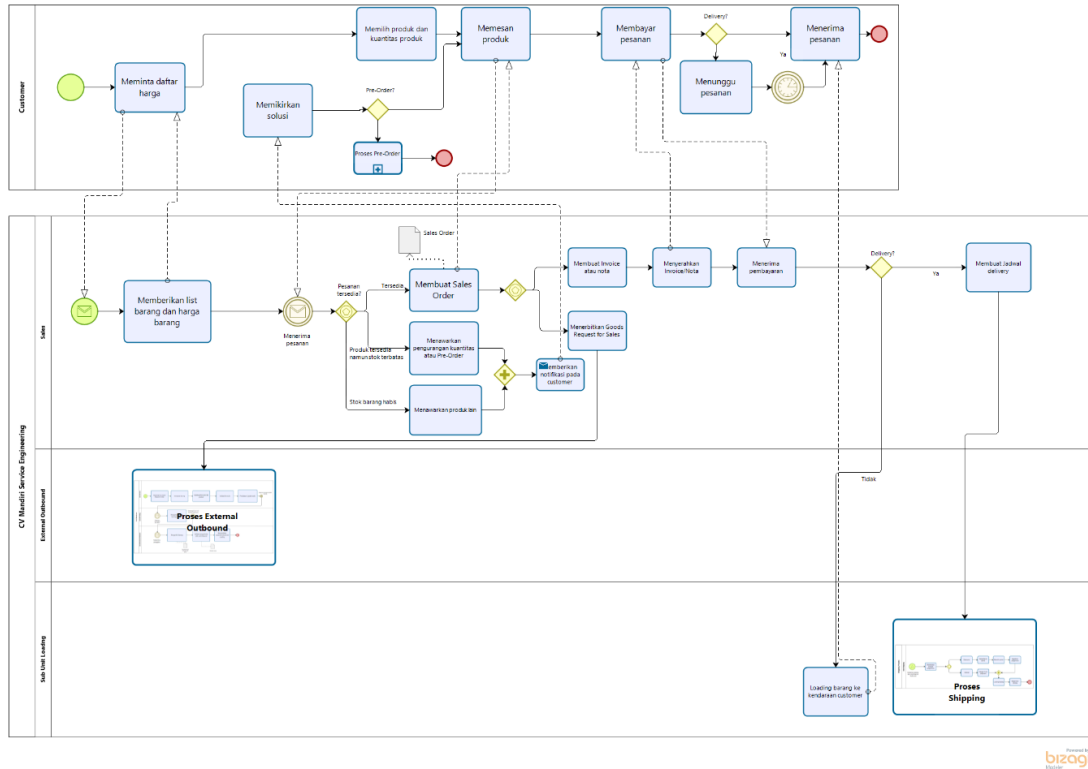
Customer Sales merupakan penjualan barang yang mengikuti kebutuhan khusus *customer*. *Customer* dapat meminta barang sesuai dengan *requirement* yang dibutuhkan.

Selain itu, terdapat pula fungsi *pre-order* dalam penjualan. *Pre-order* merupakan pesanan dalam kuantitas khusus yang tidak tersedia di gudang, sehingga *customer* harus melakukan *pre-order* untuk menunggu produk tersedia.

Berikut merupakan proses bisnis dari Penjualan (*Sales*):

a. *Ready Item*

- Diagram Business Process Model (BPM)



Gambar 4. 11 Diagram BPM Ready Item Sales

- Tabel Deskripsi Proses Bisnis

Proses Bisnis	User	Deskripsi	Keterangan Deskripsi
<i>Ready Item Sales</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Customer • Sales • External 	Meminta daftar harga;	Customer datang ke CV MSE, meminta harga dari produk yang dijual;
	<ul style="list-style-type: none"> • Loading & Shipping 	Memberikan list barang dan harga barang	Unit Sales memberikan list barang dan harga ke <i>customer</i> ;

Memilih produk dan kuantitas produk	Customer memilih produk serta kuantitas produk yang akan dibeli;
Memesan produk	Setelah memilih produk dan kuantitas produk, selanjutnya <i>customer</i> membuat pesanan produk;
Menerima pesanan	Unit Sales menerima pesanan;
Memeriksa pesanan apakah tersedia atau tidak;	Unit Sales memeriksa ke gudang apakah pesanan yang diinginkan <i>customer</i> tersedia atau tidak;
Pesanan tersedia?	Jika produk tersedia namun kuantitas produk tidak mencukupi pesanan, maka staf sales menawarkan <i>customer</i> untuk melakukan <i>pre-order</i> . Proses selanjutnya adalah apakah <i>customer</i> ingin melakukan <i>pre-order</i> ; Jika <i>customer</i>

ingin melakukan *pre-order*, maka proses *pre-order* akan dijalankan (Penjelasan di bagan...)

Jika stok barang habis, maka staf unit menawarkan pilihan produk lain yang membutuhkan proses *pre-order*.

Proses selanjutnya adalah apakah *customer* ingin melakukan *pre-order*; Jika *customer* ingin melakukan *pre-order*, maka proses *pre-order* akan dijalankan (Penjelasan di bagan...)

Jika pesanan tersedia, maka Unit Sales membuat *Sales Order*;

Membuat nota pembelian atau *invoice*; Unit Sales membuat nota pembelian atau *invoice* sebagai bukti pembelian;

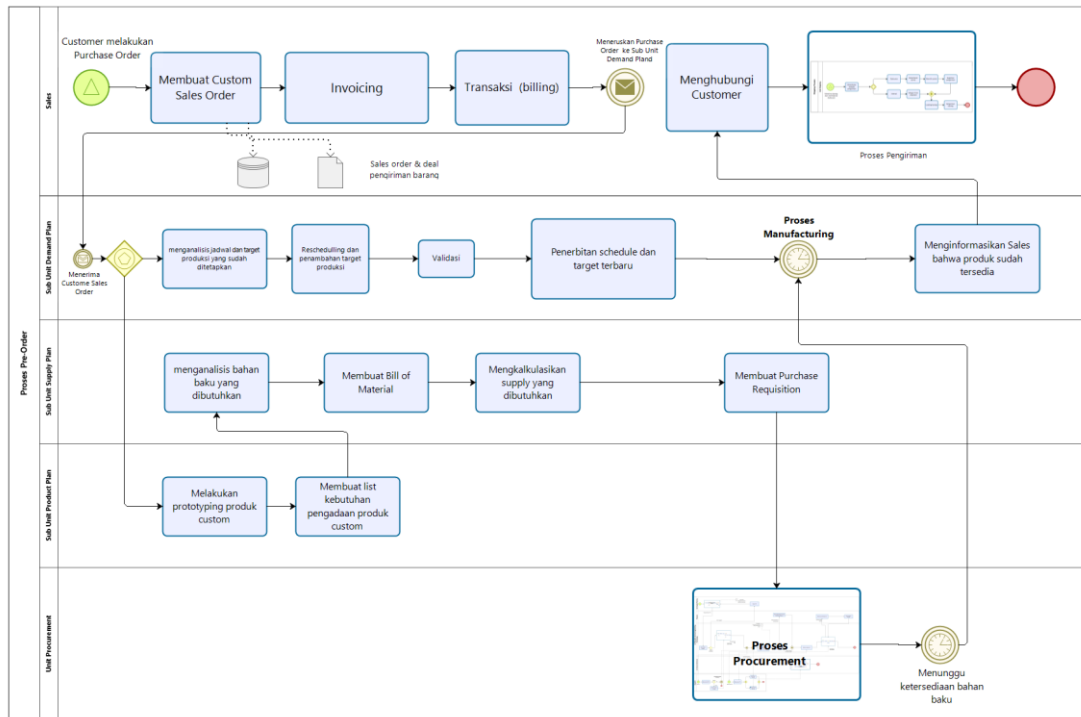
Menerbitkan Goods Request for Sales	Unit Sales menerbitkan form Goods Request for Sales untuk mengeluarkan produk dari unit store;
Menyerahkan Invoice/Nota	Unit Sales menyerahkan invoice atau nota pembelian yang telah dibuat;
Membayar pesanan	Customer membayar pesanan sesuai yang tertera pada <i>invoice</i> atau nota pembelian;
Menerima pembayaran	Unit Sales menerima pembayaran yang diserahkan oleh customer;
Apakah <i>customer</i> membutuhkan CV MSE untuk mengantar pesanan?	Jika tidak, maka <i>customer</i> dapat menerima pesanan secara langsung setelah proses <i>external outbound</i> .
	Jika <i>customer</i> membutuhkan pengantaran, maka Unit Sales memproses ke

proses *external*
outbound dan *Loading*
& Shipping

Tabel 4. 8 Tabel Deskripsi Ready Item Sales

b. Custom Sales

- Diagram Business Process Model (BPM)



Gambar 4. 12 Diagram BPM Custom Sales

- Tabel Deskripsi Proses Bisnis

Proses Bisnis	User	Deskripsi	Keterangan Deskripsi
<i>Custom Sales</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Customer • Unit Sales 	Customer melakukan Purchase Order	Setelah melakukan proses Sales, <i>customer</i> memilih

• Demand Plan		untuk membuat order <i>custom</i> ;
• Unit Supply Plan	Membuat Custom Sales Order	Unit Sales membuat Custom Sales Order;
• Unit Product Plan	Invoicing	Unit Sales membuat Invoice atau nota pembelian;
• Unit Procurement	Transaksi (billing)	Unit Sales dan Customer melakukan proses transaksi atau pembayaran;
	Meneruskan Purchase Order ke Sub Unit Demand Pland	Unit Sales meneruskan Custom Sales Order ke Unit Demand plan;
	Menerima Custom Sales Order	Unit Demand Plan menerima form Custom Sales Order;
	menganalisis jadwal dan target produksi yang sudah ditetapkan	Unit Demand Plan melakukan analisis jadwal dan target untuk memenuhi kebutuhan <i>Custom Order</i> ;
	Reschedulling dan penambahan target produksi	Unit Demand Plan membuat penambahan jadwal produksi dan target produksi;

Validasi	Unit Demand Plan memvalidasi hasil <i>Demand Plan</i> ;
Penerbitan schedule dan target terbaru	Unit Demand Plan menerbitkan jadwal dan target hasil dari perencanaan Demand Plan;
Melakukan prototyping produk custom	Unit Product Plan membuat prototype produk custom sesuai dengan <i>requirements</i> dari <i>customer</i> ;
Membuat list kebutuhan pengadaan produk custom	Unit Product Plan membuat list kebutuhan yang dibutuhkan untuk membuat produk; Unit Product Plan mengirimkan hasil analisis ke Unit Supply Plan;
menganalisis bahan baku yang dibutuhkan	Unit Supply Plan menerima dokumen analisis dari unit Product Plan; Unit Supply Plan menganalisis keperluan material atau bahan baku

yang diperlukan untuk dipesan;

Membuat Bill of Unit Supply Plan
Material membuat list Bill of
Material ;

Mengkalkulasika Unit Supply Plan
n supply yang mengkalkulasikan *supply*
dibutuhkan yang dibutuhkan untuk
keperluan pembuatan
dokumen *purchase*
requisition;

Membuat Unit Supply Plan
Purchase membuat dokumen
Requisition Purchase Requisition;
Dokumen Purchase
Requisition kemudian
diserahkan ke unit
procurement untuk
memproses pengadaan;

Proses Setelah semua kebutuhan
Manufacturing dipenuhi, maka
selanjutnya yaitu proses
produksi
(*manufacturing*);

Menunggu proses produksi (*manufacturing*)

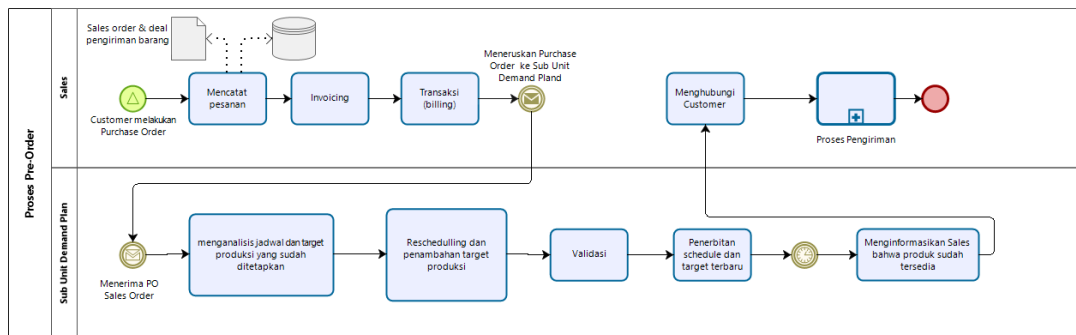
Menginformasika Setelah proses produksi
n Sales bahwa selesai, maka unit

	produk sudah demand plan tersedia			
				menginformasikan ke Unit Sales;
	Menghubungi Customer	Unit Sales	menghubungi customer	untuk menginformasikan bahwa pesanan sudah selesai dan siap untuk diantarkan;
	Proses Pengiriman	Unit Loading & Shipping	meneruskan proses pengiriman.	

Tabel 4. 9 Tabel Deskripsi Custom Sales

c. Pre-Order

- Diagram Business Process Model (BPM)



Powered by bizagi Moduler

Gambar 4. 13 Diagram BPM Pre-Order

- Tabel Deskripsi Proses Bisnis

Proses Bisnis	User	Deskripsi	Keterangan Deskripsi
<i>Pre-order</i>		Customer melakukan Purchase Order	Setelah melakukan proses Sales, <i>customer</i> memilih untuk membuat order <i>custom</i> ;
		Mencatat pesanan	Unit Sales membuat Custom Sales Order;
		<i>Invoicing</i>	Unit Sales membuat Invoice atau nota pembelian;
	• Unit Sales	Transaksi (billing)	Unit Sales dan Customer melakukan proses transaksi atau pembayaran;
	• Unit Demand Plan	Meneruskan Purchase Order ke Sub Unit Demand Pland	Unit Sales meneruskan Custom Sales Order ke Unit Demand plan;
		Menerima PO Sales Order	Unit Demand Plan menerima form Custom Sales Order;
		menganalisis jadwal dan target produksi yang sudah ditetapkan	Unit Demand Plan melakukan analisis jadwal dan target untuk memenuhi kebutuhan <i>Custom Order</i> ;

Reschedulling dan penambahan target produksi	Unit Demand Plan membuat penambahan jadwal produksi dan target produksi;
Validasi	Unit Demand Plan memvalidasi hasil <i>Demand Plan</i> ;
Penerbitan schedule dan target terbaru	Setelah melakukan proses Sales, <i>customer</i> memilih untuk membuat order <i>custom</i> ;
Proses Manufacturing	Stelah semua kebutuhan dipenuhi, maka selanjutnya yaitu proses produksi (<i>manufacturing</i>);
Menunggu proses produksi (<i>manufacturing</i>)	
Menginformasikan Sales bahwa produk sudah tersedia	Setelah proses produksi selesai, maka unit demand plan menginformasikan ke Unit Sales;
Menghubungi Customer	Unit Sales menghubungi <i>customer</i> untuk menginformasikan bahwa pesanan sudah

	selesai dan siap untuk diantarkan;
Proses Pengiriman	Unit Loading & Shipping meneruskan proses pengiriman.

Tabel 4. 10 Tabel Deskripsi Pre-Order Sales

4.2.2.4. *Production Control*

Production Control merupakan fungsi yang mengurus perencanaan dan kontrol terhadap *production lifecycle* yang berjalan di perusahaan. Production Control memiliki dua tiga sub unit, yaitu:

- *Demand Planning*

Secara garis besar, fungsi dari *Demand Planning* adalah melakukan perencanaan dan peramalan terhadap permintaan kebutuhan pasar. Fungsi ini yang menentukan target produksi agar sesuai dengan peramalan yang dilakukan.

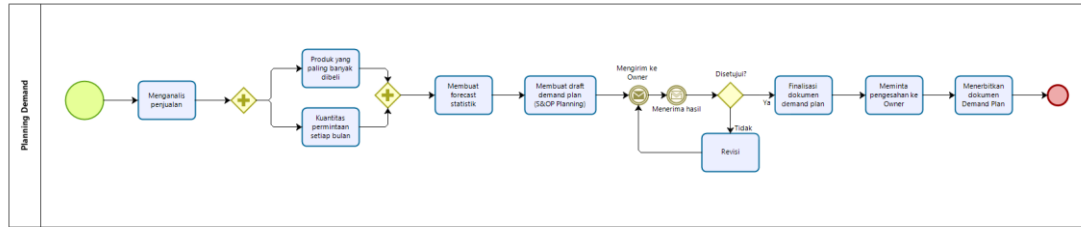
- *Supply Planning*

Fungsi *Supply Planning* menjalankan fungsi perencanaan dan *control* terhadap pasokan atau *supply* yang dimiliki perusahaan agar sesuai dengan hasil peramalan dan target dari *Demand Planning*. Fungsi ini memastikan seluruh *asset* atau *supply* untuk proses produksi seimbang dengan target produksi.

Berikut merupakan proses bisnis dari *Production Control*:

a. **Demand Planning**

- Diagram Business Process Model (BPM)



Powered by bizagi

Gambar 4. 14 Diagram BPM Deman Planning

- Tabel Deskripsi Proses Bisnis

Proses Bisnis	User	Deskripsi	Keterangan Deskripsi
<i>Demand Planning</i>	Sub Unit Demand Plan	Menganalisis penjualan;	Staf melakukan pemeriksaan dana analisis hasil dari penjualan yang dilakukan;
		Menganalisis produk yang paling banyak dibeli;	Staf melakukan analisis terhadap produk-produk yang paling banyak terjual dan yang sedikit terjual;
		Menganalisis kuantitas permintaan setiap bulan;	Staf melakukan analisis dari kuantitas <i>pre-order customer</i> sebagai acuan untuk peramalan;
		Membuat <i>forecast</i> statistik;	Staf membuat peramalan permintaan kebutuhan (<i>demand</i>) dengan

	menggunakan metode peramalan;
Membuat draft <i>demand plan</i> (S&OP Planning);	Setelah melakukan peramalan, staf membuat draft yang berisi rencana target produksi yang akan dilakukan di bulan berikutnya;
Mengirim ke <i>Owner</i> ;	Hasil draft yang dibuat kemudian dikirim ke <i>owner</i> untuk meminta persetujuan;
Menerima hasil;	Staf menerima hasil persetujuan dari <i>owner</i> ;
Apakah draft disetujui?	Jika <i>owner</i> tidak menyetujui draft yang dibuat, maka staf harus melakukan revisi untuk kemudian dilakukan <i>follow up</i> ;
	Jika <i>owner</i> menyetujui maka staf melakukan finalisasi terhadap draft yang dibuat;
Meminta pengesahan ke <i>Owner</i> ;	Staf meminta tandatangan sebagai tanda persetujuan kepada <i>owner</i> ;

Menerbitkan dokumen *Demand Plan*; Sub unit Demand Plan menerbitkan dokumen Demand Plan yang kemudian menjadi dokumen resmi sebagai acuan produksi untuk bulan berikutnya.

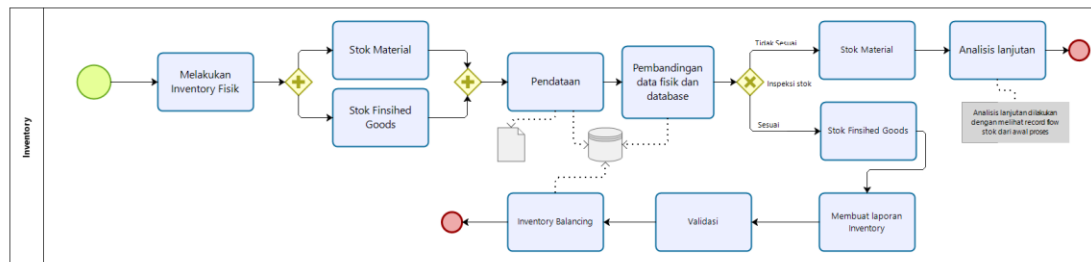
Tabel 4. 11 Tabel Deskripsi Demand Planning

b. Supply Planning

- Inventory**

Inventory adalah proses pemeriksaan barang yang ada di gudang. *Inventory* dilakukan setiap akhir bulan untuk memastikan kondisi stok yang ada di data sesuai dengan stok fisik.

- o Diagram Business Process Model (BPM)



Gambar 4. 15 Diagram BPM Supply Planning: Inventory

- o Tabel Deskripsi Proses Bisnis

Proses Bisnis	User	Deskripsi	Keterangan Deskripsi
<i>Inventory</i>	Sub Unit Supply Planning	Melakukan <i>Inventory</i> fisik Stok Material;	Staf melakukan pengecekan stok fisik material ke gudang;

Melakukan <i>Inventory</i> fisik Stok <i>Finished Goods</i> ;	Staf melakukan pengecekan stok fisik hasil produksi (<i>finished goods</i>) ke gudang;
Pendataan;	Melakukan pendataan terhadap hasil pemeriksaan stok fisik;
Pembandingan data fisik dan <i>database</i> ;	Melakukan perbandingan dengan stok yang tercatat dalam database dan data stok fisik;
Inspeksi kesesuaian stok di data dan fisik;	Jika Stok tidak sesuai, maka staf akan melakukan analisis lanjutan; Analisis lanjutan merupakan Langkah yang dilakukan staf untuk melakukan <i>tracing</i> terhadap alur dari barang, <i>tracing</i> membantu pelacakan dimana stok barang mulai tidak seimbang;
	Jika stok sesuai, maka staf akan melakukan

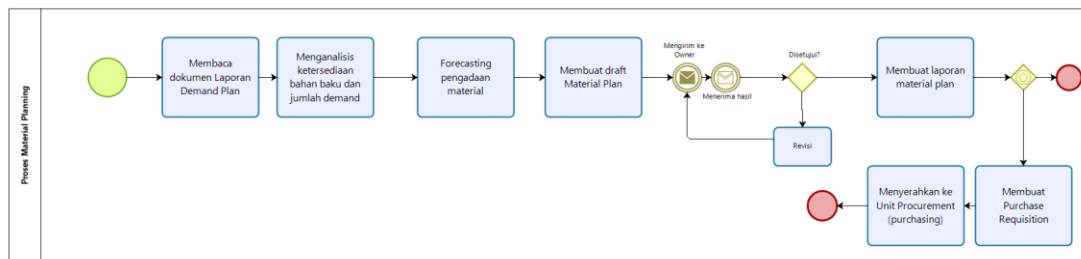
	membuat laporan inventory;
Validasi;	Setelah laporan Inventory selesai, maka tahap selanjutnya adalah memvalidasi laporan yang dibuat sehingga ada bukti bahwa inventory telah dilakukan;
<i>Inventory Balancing.</i>	Melakukan penyamaan stok barang yang ada di sistem dan hasil inventory.

Tabel 4. 12 Tabel Deskripsi Supply Planning: Inventory

- **Material Planning**

Material Planning adalah proses perencanaan bahan baku. Proses ini mengacu pada dokumen Demand Plan, sehingga unit ini dapat melakukan peramalan (*forecasting*) terhadap rencana pengadaan bahan baku.

- Diagram Business Process Model (BPM)



Gambar 4. 16 Diagram BPM Supply Planning: Material Planning

- Tabel Deskripsi Proses Bisnis

Proses Bisnis	User	Deskripsi	Keterangan Deskripsi
Material Planning	Sub unit Supply Planning	Membaca dokumen Laporan Demand Plan;	Staf membaca Laporan Demand Plan yang sudah diterbitkan oleh sub unit Demand Planning sebagai acuan untuk melakukan perencanaan pasok;
		Menganalisis ketersediaan bahan baku dan jumlah demand;	Melakukan analisis terhadap stok yang terdapat di gudang dan

	banyaknya demand yang dibutuhkan;
<i>Forecasting</i> pengadaan material;	Melakukan peramalan terhadap pengadaan material yang akan dibutuhkan untuk produksi;
Membuat <i>draft Material Plan</i> ;	Membuat draft laporan Material Plan yang berisi perencanaan pengadaan bahan baku;
Mengirim ke <i>Owner</i> ;	Mengirim draft ke <i>owner</i> untuk memeriksa draft;
Menerima hasil;	Staf menerima hasil persetujuan dari <i>owner</i> ;
Draft disetujui?	Jika <i>owner</i> tidak menyetujui draft yang dibuat, maka staf harus melakukan revisi untuk kemudian dilakukan <i>follow up</i> ;
	Jika <i>owner</i> menyetujui draft, maka staf membuat finalisasi laporan <i>Supply Plan</i> ;

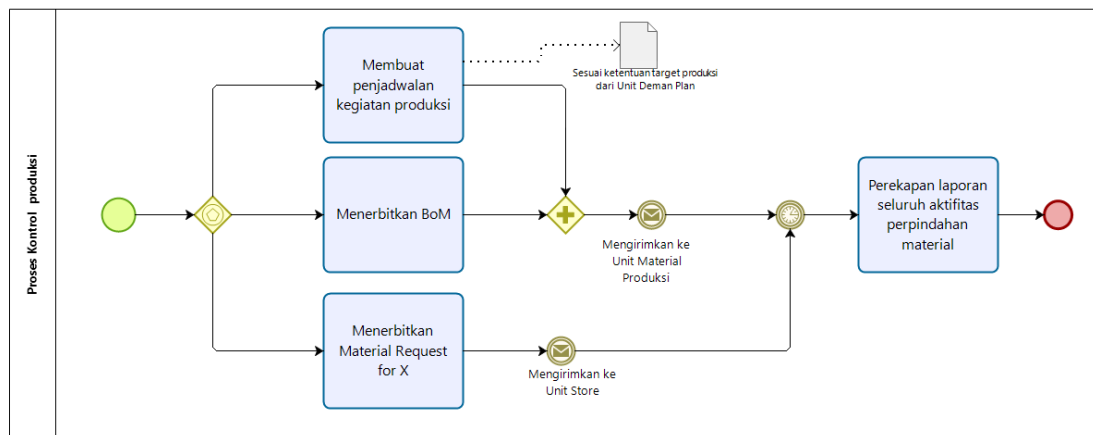
Membuat <i>Purchase Requisition</i>	Staf membuat list kebutuhan pasok sebagai acuan akan apa saja yang dibutuhkan beserta kuantitasnya;
Menyerahkan ke Unit <i>Procurement (purchasing)</i>	Staf memberikan Purchase Requisition kepada Unit Procurement untuk kemudian dilakukan pengadaan terhadap kebutuhan pasok.

Tabel 4. 13 Tabel Deskripsi Supply Planning: Material Planning

- **Production Control**

Production Control adalah proses pengontrolan kegiatan produksi *day-to-day*. Unit ini mengontrol kegiatan produksi mulai dari *manufacturing* hingga keluar masuk barang di gudang.

- Diagram Business Process Model (BPM)



Gambar 4. 17 Diagram BPM Supply Planning: Production Control

o Tabel Deskripsi Proses Bisnis

Proses Bisnis	User	Deskripsi	Keterangan Deskripsi
		Membuat penjadwalan kegiatan produksi;	Melakukan pembuatan perencanaan jadwal untuk kegiatan produksi;
		Menerbitkan BoM;	Membuat list Bill of Material sebagai acuan kebutuhan yang diperlukan untuk produksi;
Day-to-day Production Control	Sub unit Supply Planning	Menerbitkan <i>Material Request for X</i> ;	Menerbitkan form Material Request for X (goods production / material regrain) yang berhubungan dengan pengeluaran stok di store untuk didistribusikan ke unit produksi; Stok hanya akan dapat dikeluarkan jika pihak Store menerima form Material Request for X;
		Perekapan laporan seluruh aktifitas	Saat seluruh aktivitas berakhir dalam satu hari, makan sub unit ini

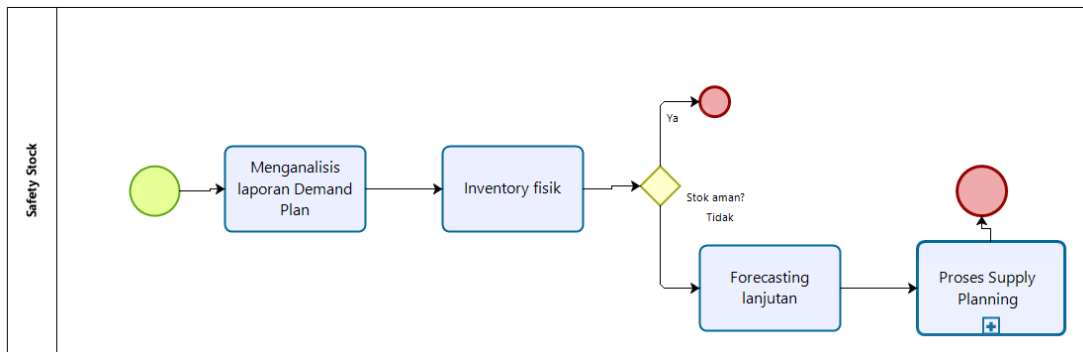
perpindahan material. melakukan perekapan seluruh laporan atau data yang berlangsung selama proses produksi (*manufacturing*).

Tabel 4. 14 Tabel Deskripsi Supply Planning: Production Control

- **Safety Stock Control**

Safety Stok Control merupakan kegiatan untuk memastikan stok barang dalam keadaan aman untuk kegiatan produksi sesuai dengan perencanaan yang ada.

- Diagram Business Process Model



Gambar 4. 18 Diagram BPM Safety Stock Control

- Tabel Deskripsi Proses Bisnis

Proses Bisnis	User	Deskripsi	Keterangan Deskripsi
Kontrol Stok	Safety	Sub unit Menganalisis laporan <i>Demand Plan</i> ;	Melakukan analisis terhadap laporan <i>Demand Plan</i> untuk mengetahui kebutuhan yang harus tersedia;

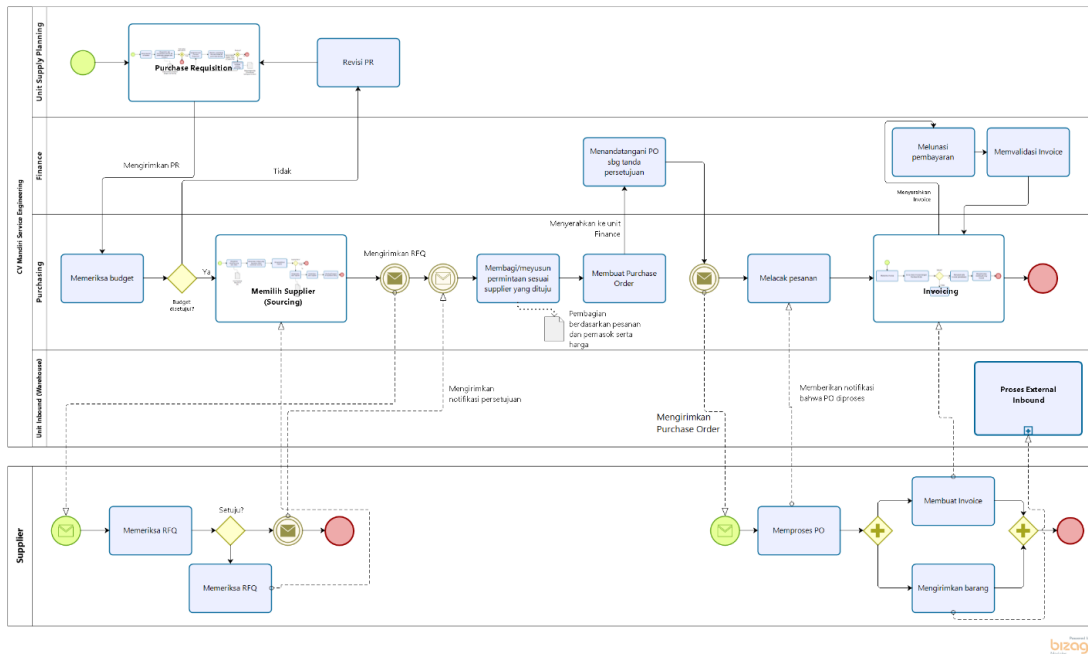
<i>Inventory</i> fisik;	Melakukan pengecekan fisik di gudang;
Stok fisik aman?	Jika stok fisik tidak aman, maka staf melakukan <i>forecasting</i> lanjutan untuk menentukan produksi untuk menentukan kekurangan stok;
	Jika stok fisik aman maka proses <i>safety stock</i> selesai.

Tabel 4. 15 Tabel Deskripsi Supply Planning: Production Control

4.2.2.5. Pengadaan (Procurement)

Fungsi Pengadaan atau *procurement* merupakan fungsi untuk melakukan pengadaan terhadap kebutuhan yang diperlukan perusahaan seperti pengadaan bahan baku. Proses ini dapat juga disebut *purchasing* karena melakukan pembelian bahan baku kepada *supplier*.

- Diagram Business Process Model (BPM)



Gambar 4. 19 Diagram BPM Pengadaan (Procurement)

- Tabel Deskripsi Proses Bisnis

Proses Bisnis	User	Deskripsi	Keterangan Deskripsi
Pengadaan (<i>procurement</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Unit Supply Planning • Finance • Purchasing 	Unit Supply Planning menerbitkan Purchase Requisition	Penerbitan Purchase Requisition setelah melewati tahap Supply Planning; Purchase

<ul style="list-style-type: none"> • Unit External 	Requisition diserahkan ke Unit Purchasing;
<ul style="list-style-type: none"> • Inbound (Warehouse) 	<hr/> Memeriksa budget Unit Purchasing memeriksa pengeluaran yang akan dilakukan untuk menyesuaikan dengan budget pengadaan;
<ul style="list-style-type: none"> • Supplier 	
<hr/> Budget disetujui?	<hr/> Jika <i>over budget</i> , maka unit Supply Plan harus melakukan revisi terhadap permintaan kebutuhan;
<hr/> Memilih Supplier (Sourcing)	<hr/> Jika budget disetujui maka proses berlanjut ke proses berikutnya; <hr/> Proses ini merupakan proses pemilihan tender atau <i>supplier</i> untuk pembelian bahan baku; Jika Unit Purchasing memilih <i>supplier</i> baru, maka Unit Purchasing akan melanjutkan dengan proses Request for Quotation; Jika Unit Purchasing memilih <i>supplier</i> langganan,

		maka proses akan berlanjut ke proses pembagian kuota permintaan;
Mengirimkan RFQ	Unit Purchasing	mengirimkan RFQ untuk memastikan tender atau <i>supplier</i> ;
Menerima RFQ	<i>Supplier</i>	menerima RFQ;
Memeriksa RFQ	<i>Supplier</i>	memeriksa RFQ permintaan dari CV MSE;
Setuju?		Jika <i>supplier</i> setuju, maka <i>supplier</i> mengirimkan notifikasi persetujuan ke CV MSE;
		Jika <i>Supplier</i> tidak setuju maka <i>supplier</i> akan memberikan notifikasi kepada CV MSE;
Membagi/meyusun permintaan sesuai <i>supplier</i> yang dituju	Unit Purchasing	melakukan penyusunan kuota terhadap barang yang akan dibeli;

penyusunan kuota dimaksudkan untuk membagi pembelian bahan baku dari *supplier* yang berbeda (jika diperlukan);

Membuat Purchase Order Unit Purchasing membuat form Purchase Order setelah melakukan penyusunan kuota kemudian dikirimkan ke unit Finance sebagai persetujuan pembelian;

Menandatangani PO sbg tanda persetujuan Unit Finance menandatangani form PO;

Mengirimkan Purchase Order Unit Purchasing mengirimkan PO ke Supplier;

Menerima PO *Supplier* menerima PO;

Memproses PO *Supplier* memproses list order yang dipesan;

Memberikan notifikasi bahwa PO diproses Supplier memberikan notifikasi serta detail proses penyiapan pesanan CV MSE;

Melacak pesanan	Unit	Purchasing
	melakukan	pelacakan
	pesanan	untuk
	memastikan	
	ketersediaan	pesanan;
Membuat Invoice	<i>Supplier</i>	membuat
	Invoice	sebagai bukti
	pembelian	untuk
	diserahkan	ke Unit
	Purchasing;	
Mengirimkan barang	<i>Supplier</i>	mengirimkan
	pesanan	sesuai dengan
	jadwal;	
Invoicing	Unit	Purchasing
	melakuka	proses
	invoicing	(pendataan)
	yang	kemudian
	diserahkan	ke Unit
	Finance;	
Melunasi pembayaran	Unit Finance	melunasi
	pesanan	setelah
	mendapatkan	invoice;
Memvalidasi Invoice	Unit	Finance
	memvalidasi	Invoice
	bahwa Invoice	telah
	dilunasi;	

Proses	External	Pesanan	yang
Inbound		diantarkan	<i>supplier</i>
		kemudian	masuk ke
		proses	External
		Inbound	

Tabel 4. 16 Tabel Deskripsi Proses Bisnis Pengadaan (Procurement)

4.2.2.6. Produksi (Manufacturing)

Manufacturing atau proses produksi merupakan terbagi menjadi dua sub-proses yaitu:

- *Material Regrain*

Sub-proses *Material Regrain* merupakan proses pengubahan bahan baku menjadi biji plastik (*shredding*). Proses ini memproduksi bahan baku siap pakai untuk kegiatan produksi *goods*.

- *Goods Production*

Sub-proses *Goods Production* merupakan proses produksi tutup plastik galon isi ulang.

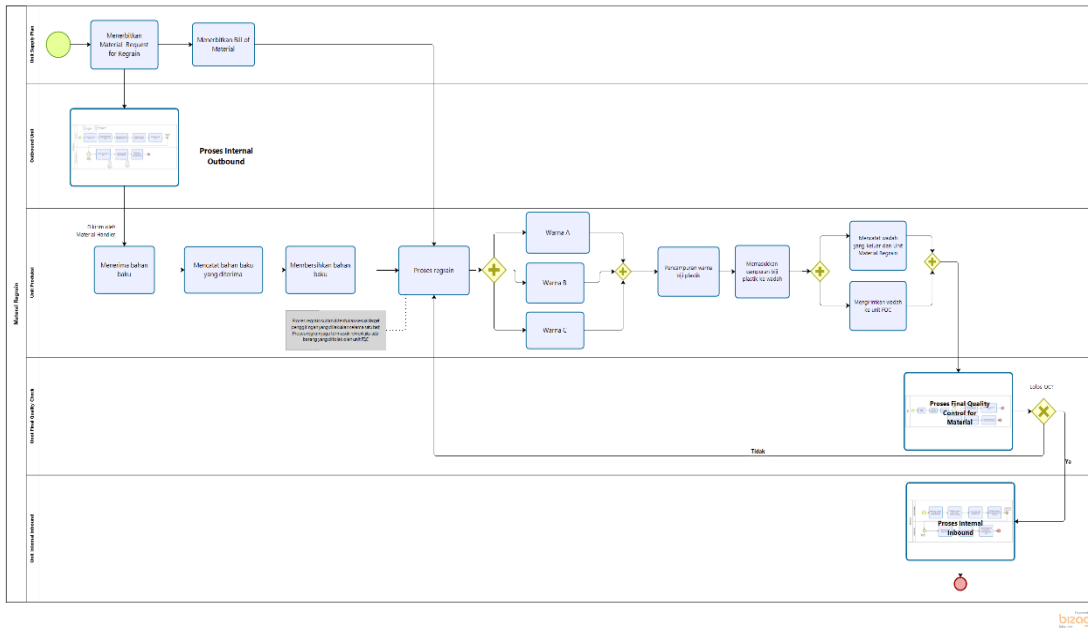
- *Product Planning*

Fungsi ini merupakan fungsi untuk mengembangkan sebuah produk yang dihasilkan perusahaan. Fungsi ini memegang perencanaan produk (*prototyping*) baik saat ada permintaan khusus (*custom order*) maupun pengembangan produk biasa.

Berikut merupakan proses bisnis dari Manufacturing:

a. *Material Regrain*

- Diagram Business Process Model (BPM)



Gambar 4. 20 Diagram BPM Material Regrain

- Tabel Deskripsi Proses Bisnis

Proses Bisnis	User	Deskripsi	Keterangan Deskripsi
Sub-proses Material Regrain	<ul style="list-style-type: none"> • Unit Supply Plan; • Unit Outbound; • Unit produksi; 	Menerbitkan Material Request for Regrain	Sub-unit Supply Plan menerbitkan Material Request for Regrain bertujuan untuk mengeluarkan material dari store untuk kegiatan pengolahan bahan baku;
		Menerima Bill of Material	Sub-unit Supply Plan menerbitkan Bill of

• Unit Quality Check;		Material (BoM) sebagai panduan kegiatan produksi;
• Unit Internal Inbound	Proses Internal Outbound	Sub-unit Outbound melakukan proses internal outbound (Tabel 4.25);
	Menerima bahan baku	Sub-unit produksi menerima bahan baku yang diberikan oleh material handler (sub-unit outbound);
	Mencatat bahan baku yang diterima	Sub-unit produksi mencatat bahan baku yang diterima;
	Membersihkan bahan baku	Sub-unit produksi membersihkan bahan baku sebelum masuk ke proses produksi;
	Proses regrain	Sub-unit produksi memulai proses regrain dengan membedakan warna plastik. Warna plastik yang akan diproduksi didetailkan pada Bill of Material;

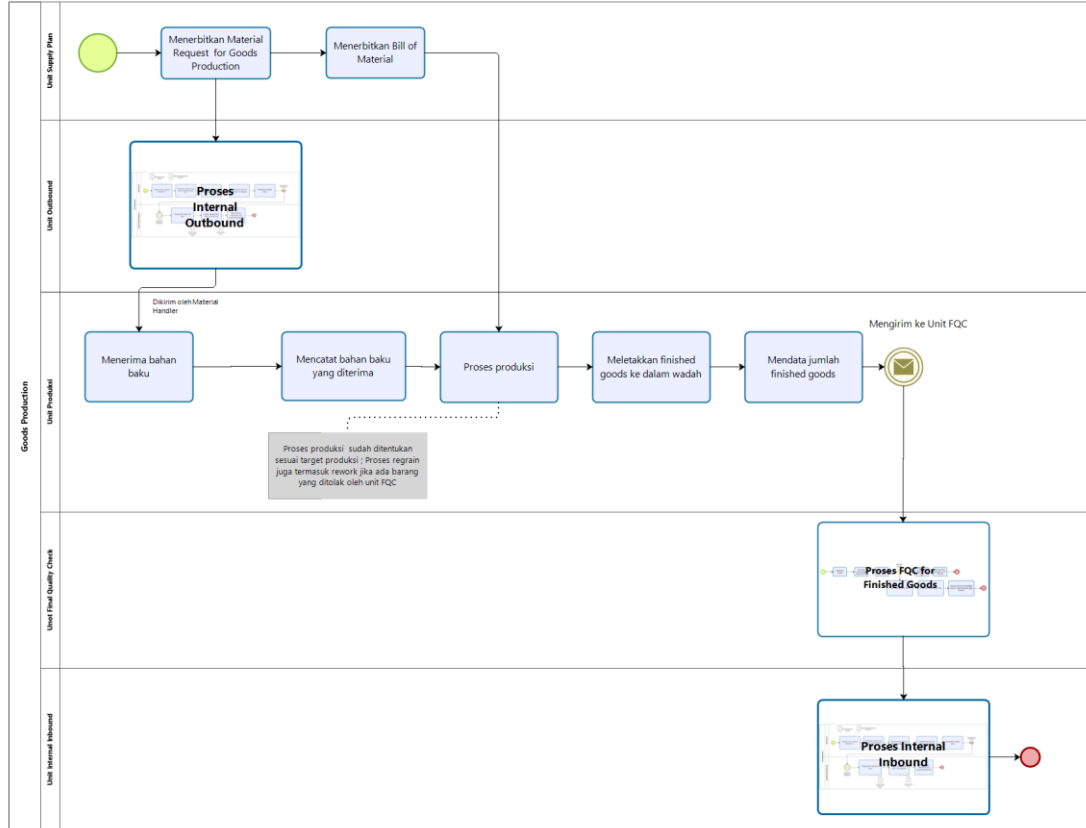
Pencampuran warna biji plastik	Sub-unit produksi melakukan pencampuran semua biji plastik sesuai dengan BoM; Tujuan pencampuran warna nantinya akan mempengaruhi warna hasil produksi tutup galon;
Memasukkan campuran biji plastik ke wadah	Hasil pencampuran biji plastic tadinya akan dimasukkan ke wadah;
Mencatat wadah yang keluar dari Unit Material Regrain	Staf melaukan pendataan kuantitasi wadah material yang akan diserahkan ke unit FQC;
Mengirimkan wadah ke unit FQC	Wadah kemudian diserahkan ke bagian FQC untuk dilaukan pengecekan kualitas;
Proses Final Quality Control for Material	Staf FQC melakukan SOP <i>quality control</i> (Tabel 4.22);
Lolos QC?	Jika material tidak lolos <i>quality control</i> , maka unit FQC mengirim ulang material ke unit <i>material</i>

		<i>regrain</i> untuk dilakukan produksi ulang;
		Jika material lolos <i>quality control</i> , maka selanjutnya masuk ke proses Internal Inbound;
Proses Inbound	Internal	Pada proses ini, staf Internal Inbound melakukan proses <i>inbound</i> (Tabel 4.23).

Tabel 4. 17 Tabel Deskripsi Material Regrain

b. Goods Production

- Diagram Business Process Model (BPM)



Gambar 4. 21 Diagram BPM Goods Production

- Tabel deskripsi Proses Bisnis

Proses Bisnis	User	Deskripsi	Keterangan Deskripsi
Sub-proses Goods Production	<ul style="list-style-type: none"> • Unit Supply Plan; • Unit Outbound; 	Menerbitkan Material Request for Regrain	Sub-unit Supply Plan menerbitkan Material Request for Regrain bertujuan untuk mengeluarkan material dari store untuk

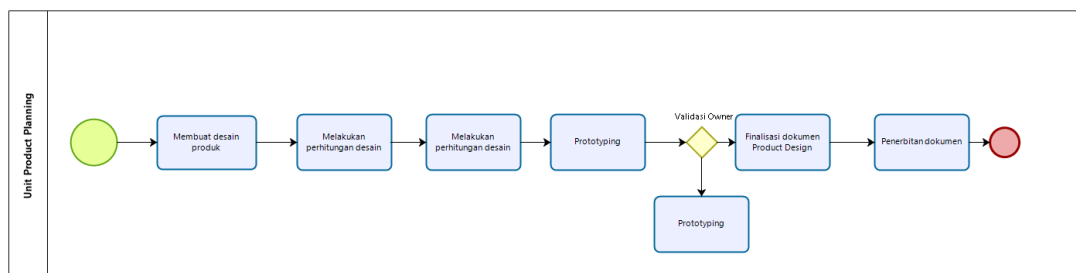
• Unit produksi;		kegiatan pengolahan bahan baku;
• Unit Quality Check;	Menerbitkan Bill of Material	Sub-unit Supply Plan menerbitkan Bill of Material (BoM) sebagai panduan kegiatan produksi;
• Unit Internal Inbound		Sub-unit Outbound melakukan proses internal outbound (Tabel 4.25);
	Menerima bahan baku	Sub-unit produksi menerima bahan baku yang diberikan oleh material handler (sub-unit outbound);
	Proses produksi	Unit produksi melakukan proses produksi;
	Meletakkan finished goods ke dalam wadah	Setelah proses produksi selesai, hasil produksi (<i>finished goods</i>) diletakkan ke dalam wadah;
	Mendata jumlah finished goods	Staf melakukan pendataan terhadap

	hasil produksi (<i>finished goods</i>);
Mengirim ke Unit FQC	Staf menyerahkan wadah berisi <i>finished goods</i> ke unit FQC untuk kemudian dilakukan pemeriksaan kualitas (<i>quality control</i>);
Proses FQC for Finished Goods	Unit FQC melakukan proses pengecekan kualitas (Tabel 4.22);
Proses Internal Inbound	<i>Finished goods</i> kemudian masuk ke proses <i>Internal Inbound</i> (Tabel 4.23).

Tabel 4. 18 Tabel Deskripsi Goods Production

c. Product Planning

- Diagram Business Process Model (BPM)



Powered by
bizagi
Modeler

Gambar 4. 22 Diagram BPM Product Planning

• Tabel Deskripsi Proses Bisnis

Proses Bisnis	User	Deskripsi	Keterangan Deskripsi
Pengadaan (<i>procurement</i>)		Unit Supply Planning menerbitkan Purchase Requisition	Penerbitan Purchase setelah melewati tahap Supply Planning; Purchase Requisition diserahkan ke Unit Purchasing;
		Memeriksa budget	Unit Purchasing memeriksa pengeluaran yang akan dilakukan untuk menyesuaikan dengan budget pengadaan;
	<ul style="list-style-type: none"> • Unit Supply Planning • Finance • Purchasing 	Budget disetujui?	Jika <i>over budget</i> , maka unit Supply Plan harus melakukan revisi terhadap permintaan kebutuhan;
	<ul style="list-style-type: none"> • Unit External Inbound (Warehouse) • Supplier 		Jika budget disetujui maka proses berlanjut ke proses berikutnya;
		Memilih Supplier (Sourcing)	Proses ini merupakan proses pemilihan tender atau <i>supplier</i> untuk pembelian bahan baku; Jika Unit Purchasing

memilih *supplier* baru, maka Unit Purchasing akan melanjutkan dengan proses Request for Quotation; Jika Unit Purchasing memilih *supplier* langganan, maka proses akan berlanjut ke proses pembagian kuota permintaan;

Mengirimkan RFQ Unit Purchasing mengirimkan RFQ untuk memastikan tender atau *supplier*;

Menerima RFQ *Supplier* menerima RFQ;

Memeriksa RFQ *Supplier* memeriksa RFQ permintaan dari CV MSE;

Setuju? Jika *supplier* setuju, maka *supplier* mengirimkan notifikasi persetujuan ke CV MSE;

Jika *Supplier* tidak setuju maka *supplier*

akan memberikan notifikasi kepada CV MSE;

Membagi/meyusun permintaan sesuai supplier yang dituju Unit Purchasing melakukan penyusunan kuota terhadap barang yang akan dibeli; penyusunan kuota dimaksudkan untuk membagi pembelian bahan baku dari *supplier* yang berbeda (jika diperlukan);

Membuat Purchase Order Unit Purchasing membuat form Purchase Order setelah melakukan penyusunan kuota kemudian dikirimkan ke unit Finance sebagai persetujuan pembelian;

Menandatangani PO sbg tanda persetujuan Unit Finance menandatangani form PO;

Mengirimkan Purchase Order Unit Purchasing mengirimkan PO ke Supplier;

Menerima PO	<i>Supplier</i> menerima PO;
Memproses PO	<i>Supplier</i> memproses list order yang dipesan;
Memberikan notifikasi bahwa PO diproses	<i>Supplier</i> memberikan notifikasi serta detail proses penyiapan pesanan CV MSE;
Melacak pesanan	Unit Purchasing melakukan pelacakan pesanan untuk memastikan ketersediaan pesanan;
Membuat Invoice	<i>Supplier</i> membuat Invoice sebagai bukti pembelian untuk diserahkan ke Unit Purchasing;
Mengirimkan barang	<i>Supplier</i> mengirimkan pesanan sesuai dengan jadwal;
Invoicing	Unit Purchasing melakukan proses invoicing (pendataan) yang kemudian diserahkan ke Unit Finance;

Melunasi pembayaran	Unit Finance	melunasi pesanan setelah mendapatkan invoice;
Memvalidasi Invoice	Unit Finance	memvalidasi Invoice bahwa Invoice telah dilunasi;
Proses Inbound	External Pesanan	yang <i>supplier</i> diantarkan kemudian masuk ke proses External Inbound

(Tabel 4.24)

Tabel 4. 19 Tabel Deskripsi Product Planning

4.2.2.7. Quality Control

Fungsi *Quality Control* merupakan fungsi pengontrolan kualitas berjalannya kegiatan operasional produksi yang dilakukan perusahaan. Fungsi ini terbagi menjadi dua sub fungsi, yaitu:

- *Internal Process Quality Control (IPQC)*

Merupakan proses kontrol terhadap kualitas berjalannya kegiatan *manufacturing* yang dilakukan. Fungsi ini melakukan pemeriksaan terhadap kondisi mesin produksi hingga protokol yang harus dilakukan oleh staf dari unit-unit terkait.

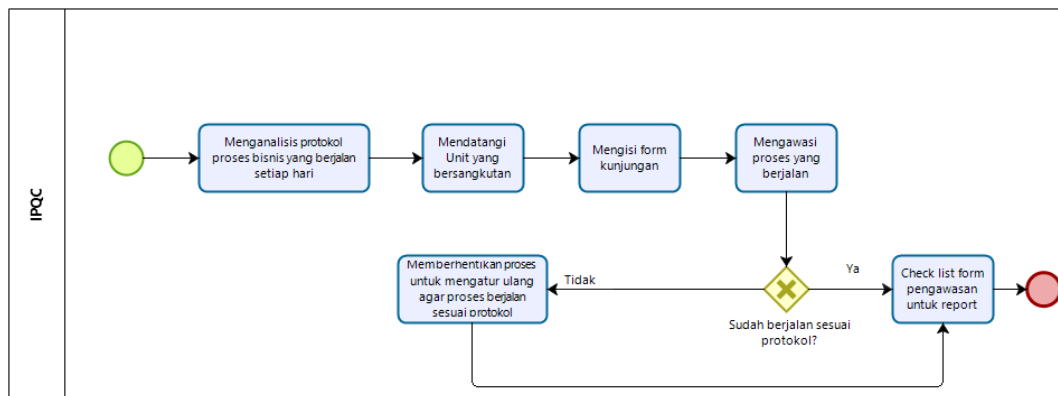
- *Final Quality Control (FQC)*

Merupakan proses kontrol terhadap barang hasil produksi. Barang hasil produksi dapat berupa bahan baku (biji plastik) dan tutup plastik galon.

Berikut merupakan proses bisnis dari Quality Control:

a. *Internal Process Quality Control (IPQC)*

- **Diagram Business Process Model (BPM)**



Powered by
bizagi
Modeler

Gambar 4. 23 Diagram BPM Internal Process Quality Control (IPQC)

• Tabel Deskripsi Proses Bisnis

Proses Bisnis	User	Deskripsi	Keterangan Deskripsi
<i>Internal Process Quality Control (IPQC)</i>	Unit IPQC	Menganalisis protokol proses bisnis yang berjalan setiap hari;	Staf membaca dan menganalisis protocol operasional kegiatan produksi sebelum kegiatan produksi dimulai;
		Mendatangi Unit yang bersangkutan;	Staf mendatangi unit-unit bersangkutan;
		Mengisi form kunjungan;	Untuk memastikan bahwa sebuah proses sudah dilakukan IPQC, maka staf IPQC mengisi form kunjungan sebagai bukti pemeriksaan;
		Mengawasi proses yang berjalan;	Staf IPQC yang datang ke unit-unit bersangkutan mengawasi jalannya kegiatan operasional;
		Sudah berjalan sesuai protokol?	Jika kegiatan tidak berjalan sesuai protokol maka Staf IPQC melakukan

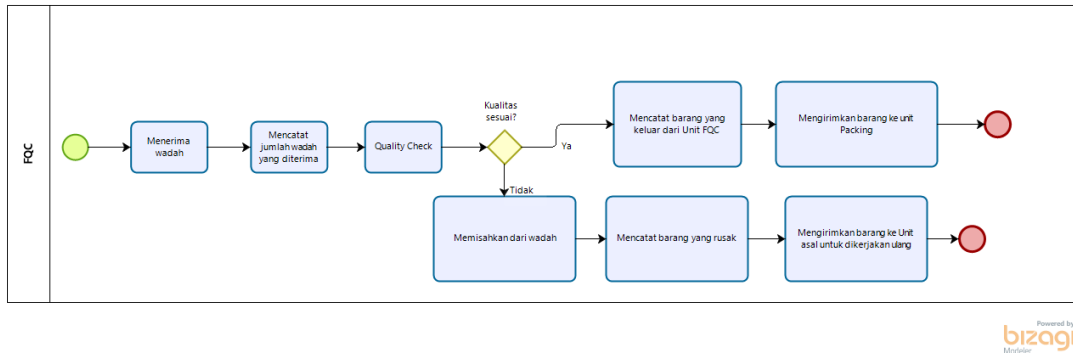
evaluasi secara langsung;

Jika kegiatan berjalan sesuai protokol, maka Staf IPQC tetap melanjutkan pengawasan hingga selesai.

Tabel 4. 20 Tabel Deskripsi Internal Process Quality Control (IPQC)

b. Final Quality Control (FQC)

- Diagram Business Process Model (BPM)



Gambar 4. 24 Diagram BPM Final Quality Control

- Tabel Deskripsi Proses Bisnis

Proses Bisnis	User	Deskripsi	Keterangan Deskripsi
Final Quality Control	Unit FQC	Menerima wadah;	Staf FQC menerima wadah dari unit produksi (Material Regrain / Goods Production);

Mencatat jumlah wadah yang diterima;	Staf melakukan pendataan terhadap jumlah wadah yang diterima;
Quality Check	Staf melakukan <i>quality check</i> ;
Apakah lolos QC?	<p>Jika barang lolos <i>quality check</i>, maka:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat barang yang keluar dari Unit FQC; • Mengirimkan barang ke unit Packing; <p>Jika barang tidak lolos <i>quality check</i>, maka:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Staf memisahkan dari wadah; • Staf mencatat barang yang rusak; • Staf mengirimkan barang ke Unit asal untuk dikerjakan ulang.

Tabel 4. 21 Tabel Deskripsi Final Quality Control

4.2.2.8. Gudang (Warehousing)

Fungsi Gudang atau *Warehousing* terbagi menjadi sub fungsi, yaitu:

- *Inbound Process*

Inbound Process adalah proses penerimaan barang yang masuk ke gudang. Unit ini bertanggung jawab terhadap barang yang masuk untuk disimpan. *Inbound Process* terbagi menjadi dua yaitu *internal* dan *external Inbound*. *Internal Inbound* merupakan proses penerimaan barang dari dalam perusahaan atau antar unit di perusahaan. *External Inbound* adalah penerimaan barang luar perusahaan atau *supplier*.

- *Outbound Process*

Outbound process adalah proses pengeluaran barang dari gudang. Unit ini bertanggung jawab terhadap barang yang keluar hingga barang sampai ke tujuan. *Outbound Process* terbagi menjadi dua yaitu *internal* dan *external outbound*. *Internal Outbound* adalah proses pengeluaran barang ke unit-unit yang ada di dalam perusahaan. *External Outbound* adalah proses pengeluaran barang keluar perusahaan atau penjualan.

- *Loading & Shipping*

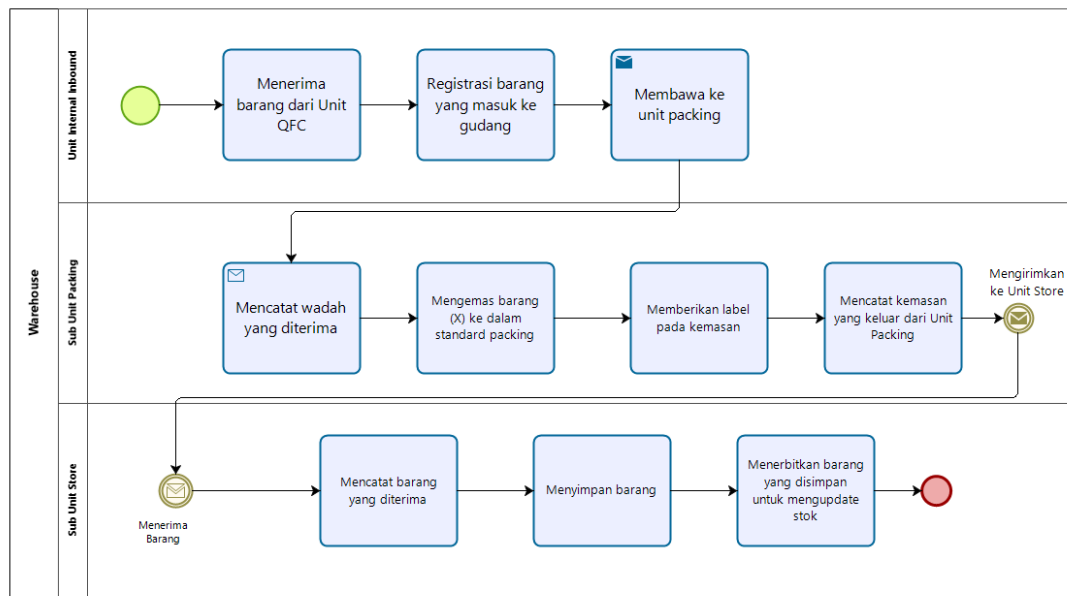
Loading & Shipping adalah proses pemuatan barang yang akan dikirim atau didistribusikan.

Berikut merupakan bisnis proses dari Warehousing:

a. Inbound Process

- **Internal Inbound**

- Diagram Business Model Process (BPM)



Powered by bizagi Modeler

Gambar 4. 25 Diagram BPM Inbound Process: Internal

- Tabel Deskripsi Proses Bisnis

Proses Bisnis	User	Deskripsi	Keterangan Deskripsi
<i>Internal Inbound</i>	• Unit <i>Internal Inbound</i>	Menerima barang dari Unit QFC;	Unit Internal Inbound menerima barang yang lolos tahap QFC;
	• Unit <i>Packing</i>	Registrasi barang yang masuk ke gudang;	Unit Internal Inbound mendata jumlah barang yang diterima
	• Unit <i>Store</i>		

Membawa ke unit packing;	Unit Internal Inbound membawa barang ke unit packing untuk dikemas;
Mencatat wadah yang diterima;	Unit packing mencatat wadah atau barang yang diterima;
Mengemas barang (X) ke dalam standard packing;	Unit Packing mengemas barang ke dalam standard packing; Satu kemasan terdiri dari 1000 tutup galon plastik;
Memberikan label pada kemasan;	Unit packing memberikan label pada setiap kemasan;
Mencatat kemasan yang keluar dari Unit Packing;	Unit packing mencatat kemasan yang akan dikirim ke Unit Store;
Mengirimkan ke Unit Store;	Kemasan dikirim ke unit store untuk disimpan;
Menerima Barang;	Unit Store menerima barang;
Mencatat barang yang diterima;	Unit Store mencatat barang yang diterima;

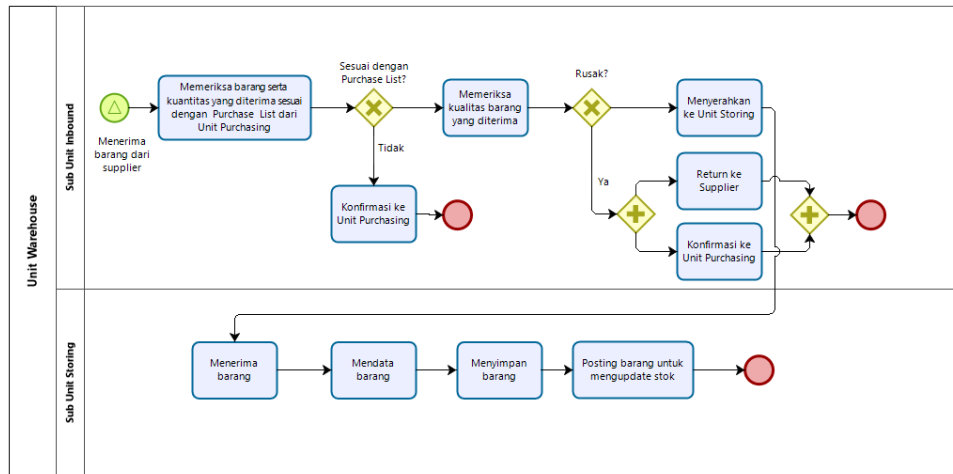
Menyimpan barang; Unit Store menyimpan barang;

Menerbitkan barang yang disimpan untuk mengupdate stok. Unit Store menerbitkan atau memberi registrasi resmi barang yang akan disimpan; Sekaligus mengupdate stok.

Tabel 4. 22 Tabel Deskripsi Inbound Process: Internal

- **External Inbound**

- Diagram Business Process Model (BPM)



Powered by
bizagi
Modeler

Gambar 4. 26 Diagram BPM Inbound Process: External

○ Tabel Deskripsi Proses Bisnis

Proses Bisnis	User	Deskripsi	Keterangan Deskripsi
<i>External Inbound</i>		Menerima barang dari supplier;	Staf menerima barang yang dikirim oleh supplier;
		Memeriksa barang kuantitas diterima dengan Purchase List dari Unit Purchasing	Staf memeriksa barang yang diterima untuk memeriksa kesesuaian barang yang dipesan dan dikirim;
	• Unit Inbound		Jika barang tidak sesuai Purchase List, maka staf mengkonfirmasi ke unit Procurement;
	• Unit Storing	Sesuai dengan Purchase List?	Jika barang sesuai maka berlanjut ke proses berikutnya;
		Memeriksa kualitas barang yang diterima	Staf memeriksa barang apakah barang dalam kondisi baik;
	Rusak?		Jika barang rusak, maka staf: <ul style="list-style-type: none"> • Return ke Supplier;

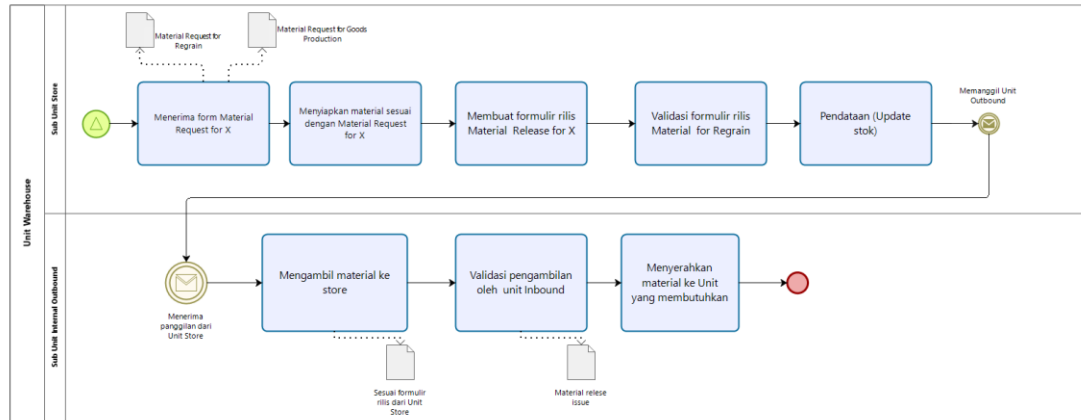
	<ul style="list-style-type: none"> • Konfirmasi ke Unit Procurement;
	Jika barang dalam kondisi baik, maka akan berlanjut ke proses berikutnya;
Menyerahkan ke Unit Store	Staf menyerahkan barang ke unit store untuk diproses penyimpanan;
Menerima barang	Unit Store menerima barang;
Mendata barang	Unit store mendata barang yang diterima;
Menyimpan barang	Unit Store menyimpan barang;
Posting barang untuk mengupdate stok	Unit Store memposting barang untuk mengupdate stok.

Tabel 4. 23 Tabel Deskripsi Internal Inbound: External

b. Outbound Process

- **Internal Outbound**

- Diagram Business Process Model (BPM)



Powered by bizagi

Gambar 4. 27 Diagram BPM Outbound Process: Internal

- Tabel Deskripsi Proses Bisnis

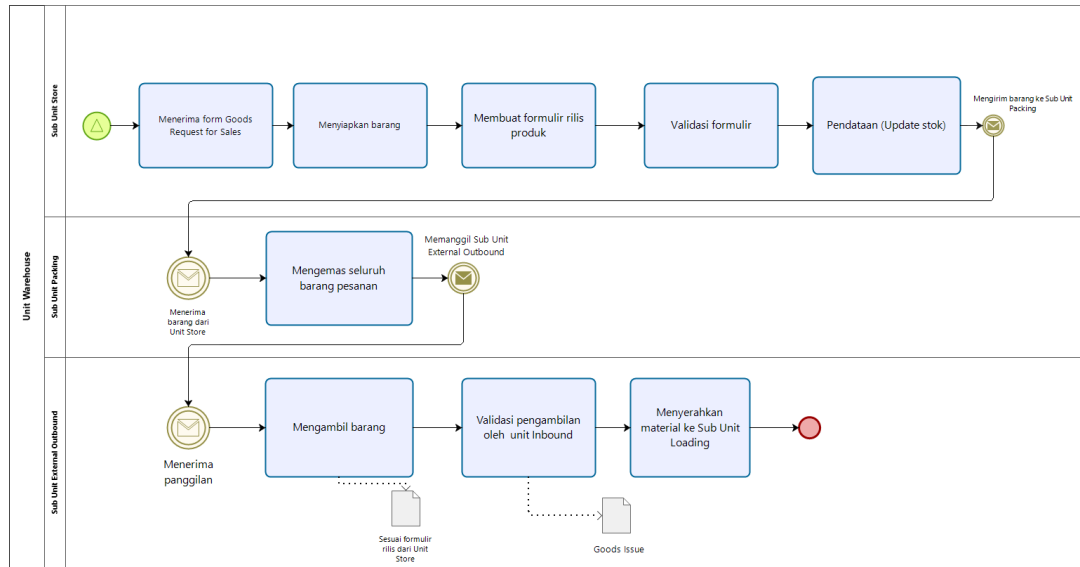
Proses Bisnis	User	Deskripsi	Keterangan Deskripsi
<i>Internal Outbound</i>	<i>Unit Internal Outbound Unit Store</i>	Menerima form Material Request for X	Unit Store menerima Material Request for X dari Unit Supply Planning; Form ini berguna untuk izin pengeluaran dari store;
		Menyiapkan material sesuai dengan Material Request for X	Unit Store menyiapkan material sesuai yang tertera di form;
		Membuat formulir rilis Material Release for X	Unit Store membuat form perilsan material secara Release for X

	resmi sebagai data perilisan material;
Validasi formulir rilis Material for Regrain	Unit Store memvalidasi formular;
Pendataan (Update stok)	Melakukan pendataan untuk mengupdate stok material;
Memanggil Unit Outbound	Unit Store memanggil Unit outbound untuk membawa material;
Menerima panggilan dari Unit Store	Unit outbound menerima panggilan dari unit store;
Mengambil material ke store	Unit Outbound mengambil material;
Validasi pengambilan oleh unit Inbound	Unit Outbound memvalidasi formular sebagai bukti bahwa telah mengambil material;
Menyerahkan material ke Unit yang membutuhkan	Barang yang dibawa dari store kemudian diserahkan ke unit yang membutuhkan oleh Unit Outbound

Tabel 4. 24 Tabel Deskripsi Outbound Process: Internal

- **External Outbound**

- Diagram Business Process Model (BPM)



Powered by
bizagi
Modeler

Gambar 4. 28 Diagram BPM Outbound Process: External

- Tabel Deskripsi Proses Bisnis

Proses Bisnis	User	Deskripsi	Keterangan Deskripsi
External Outbound	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Unit Store</i> • <i>Unit packing</i> • <i>Unit External Outbound</i> 	Menerima form Goods Request for Sales	Unit Store menerima form pengeluaran barang dari Unit Sales untuk penjualan;
		Menyiapkan barang	Unit Store menyiapkan produk sesuai yang tertera di form;
		Membuat formulir rilis produk	Unit Store membuat form perilsan produk

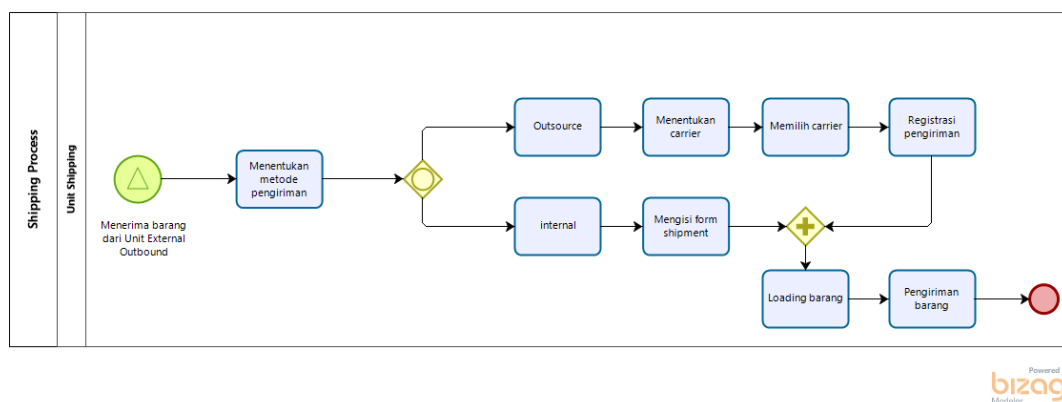
	secara resmi sebagai data perilsan produk;
Validasi formulir	Unit Store memvalidasi formulir;
Pendataan (Update stok)	Melakukan pendataan untuk mengupdate stok produk;
Mengirim barang ke Sub Unit Packing	Unit Store mengirim barang ke unit packing;
Menerima barang dari Unit Store	Unit Packing menerima barang dari store;
Mengemas seluruh barang pesanan	Unit Packing mengemas barang untuk penjualan;
Memanggil Sub Unit External Outbound	Unit Packing memanggil unit External Outbound;
Menerima panggilan	Unit External Outbound panggilan dari unit packing;
Mengambil barang	Unit External Outbound mengambil barang ke unit packing

Validasi pengambilan oleh unit Inbound	Unit External Outbound memvalidasi pengambilan barang;
Menyerahkan material ke Sub Unit Loading & Shipping	Unit External Outbound menyerahkan ke unit Loading & Shipping

Tabel 4. 25 Tabel Deskripsi External Outbound: External

c. Loading and Shipping

- Diagram Business Process Model (BPM)



Gambar 4. 29 Diagram BPM Loading and Shipping

- Tabel Deskripsi Proses Bisnis

Proses Bisnis	User	Deskripsi	Keterangan Deskripsi
Loading and Shipping	Unit Shipping	Menerima barang dari Unit External Outbound	Unit Shipping menerima barang yang siap untuk diproses pengiriman;

Menentukan metode pengiriman	Jika, Unit Shipping memilih metode pengiriman menggunakan jasa <i>outsorce</i> , maka staf: <ul style="list-style-type: none"> • Menentukan carrier; • Memilih carrier; • Registrasi pengiriman;
	Jika Unit Shipping memilih metode pengiriman dengan mengirimkan barang sendiri, maka staf mengisi form pengiriman (<i>shipment</i>);
Loading barang	Barang yang sudah siap dikirim kemudian dimuat ke kendaraan;
Pengiriman barang	Mengirim barang ke lokasi tujuan.

Tabel 4. 26 Tabel Deskripsi Loading & Shipping