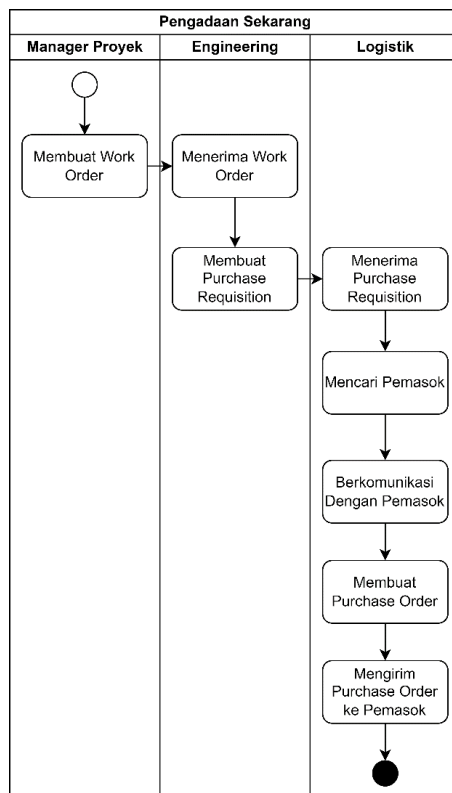


# BAB I PENDAHULUAN

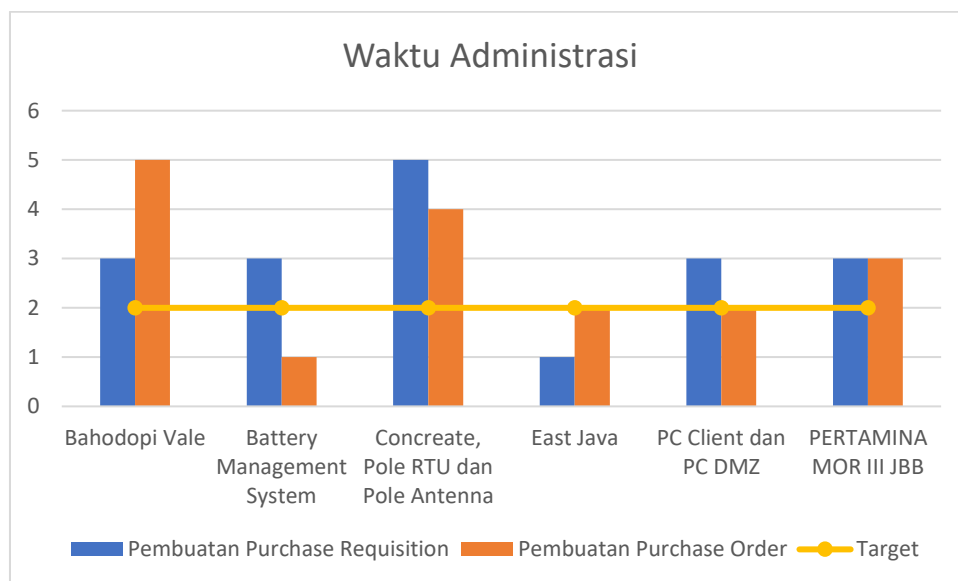
## I.1 Latar Belakang

Mobilkom Telekomindo, sebuah perusahaan operator *trunking radio*, didirikan pada tahun 1993 sebagai tonggak awal dalam perkembangan industri telekomunikasi di Indonesia. Dengan didukung oleh lisensi resmi dari pemerintah Indonesia untuk frekuensi 400 MHz dan 800 MHz, Mobilkom telah membuktikan dirinya sebagai pemain utama dalam penyediaan layanan komunikasi radio yang dapat diandalkan dan inovatif. Seiring dengan semakin canggihnya teknologi, Mobilkom telah berhasil membangun dan mengembangkan jaringan yang mencakup spektrum komunikasi yang luas, mulai dari konvensional radio di rentang frekuensi VHF dan UHF hingga layanan trunking digital untuk suara dan data, serta koneksi *microwave* yang handal. Keberhasilan ini tercermin dalam portofolio solusi yang mereka tawarkan kepada pelanggan, yang mencakup berbagai bidang seperti komunikasi suara yang efisien, transmisi data yang cepat, dan konektivitas mikro gelombang.



Gambar I.1 Proses Bisnis Sekarang

Proses bisnis dari PT. Mobilkom Telekomindo berbasis pada proyek yang dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan kontrak yang telah disetujui. Setelah divisi *sales* mendapatkan kontrak proyek maka selanjutnya kontrak akan dialihkan kepada manager proyek yang akan membuat dokumen *work order* yang berisi intruksi mengenai tugas-tugas yang perlu dilakukan dalam proses bisnis ini yaitu membuat *purchase requisition*. *Work order* akan diberikan kepada divisi *engineering* yang akan membuat *purchase requisition* sebagai dokumen untuk melakukan pembelian. Pembelian dilakukan oleh divisi logistik dengan menerbitkan *purchase order* yang dikirimkan kepada pemasok.



Gambar I.2 Waktu Administrasi

Gambar I.2 memperlihatkan waktu administrasi yang dibutuhkan untuk proses administrasi pembuatan dokumen *purchase requisition* dan *purchase order*. Dari beberapa proyek yang telah dilakukan membutuhkan waktu yang beragam untuk proses administrasi pembelian. Waktu proses membutuhkan 1 hingga 5 hari untuk menyelesaikan proses. Garis kuning adalah target waktu administrasi untuk pembelian barang. Sebagian proses membutuhkan waktu diatas waktu target yaitu 2 hari. Target 2 hari diberikan untuk memberikan waktu lebih untuk tahapan proyek lainnya seperti *quality control*, perakitan, pemasangan dan masalah yang dapat terjadi di dalam proyek.

Tabel I.1 Analisis Kondisi Sekarang Proses Administrasi Pembelian

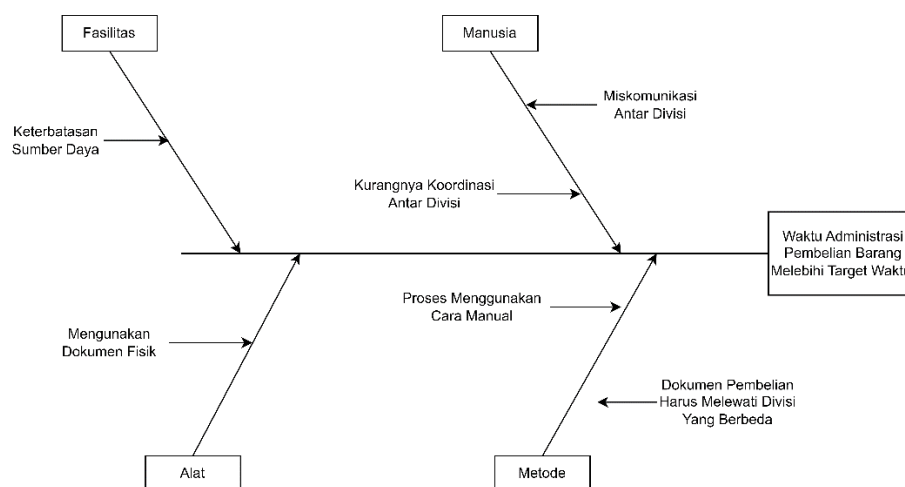
Gejala	Permasalahan	Penyebab	Dampak
Proses administrasi untuk pembelian barang melebihi target waktu proses administrasi.	Proses administrasi pembelian membutuhkan waktu 1-5 hari untuk pembuatan dokumen <i>purchase requisition</i> dan <i>purchase order</i> .	Proses birokrasi, perizinan dan proses pengerjaan menggunakan cara manual. Sumber data manusia yang terbatas dibandingkan jumlah proyek yang dikerjakan.	- Pembelian barang untuk proyek menjadi lebih lama. - Mengurangi fleksibilitas proyek dalam membeli barang. - Menambah waktu penyelesaian proyek.

Pada tabel I.1 diketahui bahwa waktu administrasi untuk pembelian barang melebihi waktu target. Beberapa penyebab dapat mempengaruhi waktu pembelian barang dikarenakan birokrasi dan cara pembelian yang masih manual. Dampak yang terjadi adalah bertambahnya waktu yang dibutuhkan untuk melakukan pembelian. Bertambahnya waktu disebabkan karena birokrasi yang dibutuhkan untuk melakukan pembelian. Birokrasi yang rumit mengurangi fleksibilitas pengerjaan proyek seperti dapat memperlambat pembelian barang yang dibutuhkan ditengah pengerjaan proyek atau menggantikan barang yang rusak. Dampak akhirnya dapat membuat waktu pengerjaan proyek menjadi lebih lama.

Tabel I.2 Analisis GAP

No	Kondisi Sekarang	Kondisi Yang Diharapkan
1	Waktu administrasi untuk proses pembelian barang membutuhkan waktu lebih dari target waktu yaitu 2 hari.	Waktu administrasi untuk pembelian barang dapat minimasi sehingga tidak melebihi target waktu maksimal yaitu 2 hari.
2	Proses pembelian barang masih menggunakan cara manual seperti menggunakan dokumen fisik.	Pembelian barang menggunakan sistem pembelian yang terintegrasi.

Analisis GAP digunakan untuk melihat perbedaan yang terjadi pada kondisi sekarang dan kondisi yang diharapkan. Dari perbedaan kondisi dapat diidentifikasi solusi yang dapat digunakan. Kondisi pertama adalah waktu administrasi proses pembelian barang melebihi waktu target waktu administrasi pembelian. Sehingga berpengaruh kepada waktu pengerjaan proyek. Kondisi yang diharapkan adalah waktu administrasi pembelian barang dapat dipercepat hingga mencapai target hari yaitu 2 hari. Kondisi yang kedua adalah proses bisnis masih menggunakan cara manual yaitu dengan menggunakan dokumen fisik yang perlu dicetak dan dipindah tangan secara manual.



Gambar I.3 Fishbone Diagram

Gambar I.3 adalah diagram *fishbone* yang menggambarkan 6 faktor penyebab masalah pada proses bisnis yaitu

Tabel I.3 Daftar Potensi Resiko

No	Akar Masalah	Potensi
1	Keterbatasan sumber daya	Sumber daya manusia terbatas sehingga dapat memperlambat proses pembelian barang.
2	Menggunakan dokumen fisik	Dokumen yang berbentuk fisik lebih mudah untuk rusak dan hilang.
3	Proses menggunakan cara manual	Menggunakan cara manual dapat menambah waktu administrasi.
4	Dokumen pembelian harus melewati divisi yang berbeda	Dengan melewati divisi berbeda dapat memperlambat administrasi pembelian seperti salah satu divisi memiliki pekerjaan lain yang harus dilakukan sebelum dapat mengerjakan proses pembelian barang.
5	Kurangnya koordinasi antar divisi	Kurangnya koordinasi dapat menyebabkan kesalahan informasi yang disampaikan.
6	Miskomunikasi antar divisi	Miskomunikasi dapat memperlambat proses pembelian dan terdapat kemungkinan kesalahan pembelian.

Dari penjelasan permasalahan dari diagram pada tabel I.3 dapat menggambarkan penyebab terjadinya waktu administrasi pembelian barang yang melebihi target waktu yang telah ditetapkan. Proses pembelian barang yang memakan waktu yang terlalu lama dapat mempengaruhi pelaksanaan proyek. Barang yang dibeli diperlukan untuk memulai pelaksanaan proyek atau mengganti barang yang rusak dan memerlukan barang pengganti secepatnya.

## I.2 Alternatif Solusi

Berdasarkan diagram *fishbone* permasalahan pada proses bisnis, berikut alternatif solusi yang dapat memperbaiki permasalahan.

Tabel I.4 Alternatif Solusi

No	Akar Masalah	Potensi Solusi
1	Keterbatasan sumber daya	Perancangan sistem informasi pembelian barang, meringkas birokrasi dan proses bisnis
2	Menggunakan dokumen fisik	
3	Proses menggunakan cara manual	
4	Dokumen pembelian harus melewati divisi yang berbeda	
5	Kurangnya koordinasi antar divisi	Meningkatkan koordinasi antar divisi
6	Miskomunikasi antar divisi	

Dari tabel I.4 terdapat dua alternatif solusi. Alternatif solusi pertama untuk masalah satu sampai dengan lima adalah merancang sistem, meringkas birokrasi dan proses bisnis sehingga dapat mempermudah proses pembelian barang. Solusi yang kedua untuk masalah lima dan enam adalah meningkatkan koordinasi antar divisi.

## I.3 Rumusan Masalah

Bagaimana cara merancang sistem administratif yang dapat mengurangi waktu administrasi pembelian barang di PT Mobilkom Telekomindo?

## I.4 Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk merancang sistem administratif menggunakan ERP Odoon di PT Mobilkom Telekomindo untuk mengurangi waktu administrasi pembelian barang untuk kebutuhan proyek.

## I.5 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini sebagai berikut:

1. Manfaat untuk penulis dapat meningkatkan pemahaman mengenai topik permasalahan yang terjadi, melatih cara berpikir dan penyelesaian masalah.
2. Manfaat untuk perusahaan adalah tugas akhir ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan perbaikan dan pertimbangan untuk pengimplementasian hasil tugas akhir.

## **I.6 Sistematika Penulisan**

### **BAB I Pendahuluan**

Bab ini membahas latar belakang dari penelitian ini. Objek penelitian adalah rantai pasok dari PT. Mobilkom Telekomindo. Permasalahan akan dijelaskan pada bab ini adalah waktu administrasi untuk pembelian barang. Permasalahan dijelaskan menggunakan analisis kondisi sekarang dan diagram tulang ikan. Pada bab ini juga dijelaskan alternatif solusi untuk permasalahan yang ada.

### **BAB II Landasan Teori**

Bab ini berisikan teori dan literatur yang berguna untuk memecahkan permasalahan dari penelitian ini. Teori yang digunakan seperti teori mengenai rantai pasok pada umum, teori mengenai pengadaan yang dilakukan dalam rantai pasok, metode *business process improvement* dan metode pemecahan masalah berupa implementasi dari *Odoo Open ERP*.

### **BAB III Metodologi Penyelesaian Masalah**

Bab ini berisikan penjelasan dari sistematika penelitian berupa tata cara dan urutan untuk pemecahan masalah menggunakan *business process improvement* dan RAD untuk perancangan sistem. Pada bab ini dijelaskan juga batasan masalah.

### **BAB IV Pengumpulan dan Pengolahan Data**

Bab ini berisi mengenai pengumpulan data primer dan sekunder sebagai dasar perancangan proses bisnis usulan dan sistem odoo. Dilanjutkan dengan perbaikan proses bisnis dengan menggunakan *business process improvement*. Lalu dilanjutkan dengan perancangan sistem.

### **BAB V Analisis**

Pada bab ini dijelaskan hasil dari perancangan sistem informasi yang telah dibuat. Sistem diverifikasi menggunakan metode *Blackbox Testing*. Lalu sistem divalidasi dengan melibatkan *stakeholder* dan menganalisa hasil dari rancangan.

### **BAB VI Kesimpulan dan Saran**

Pada bab ini dijelaskan kesimpulan yang didapat dari perancangan dan validasi sistem informasi. Kemudian dilakukan pemberian saran terhadap perbaikan dan implementasi dari sistem yang telah dirancang.