

# Analisis Proses Bisnis pada PT. Indomarco Prismatama



Disusun Oleh:

Irya Adisuryatama Setiawan (A12.2012.04585 )

Ghufran (A12.2012.04618)

Rizky Adrianto (A12.2012.04593)

**Mata Kuliah** : Analisis Proses Bisnis

Sumber dari:

Survey dan mengutip dari:

<http://id.wikipedia.org/wiki/Indomaret>

<http://indomaret.co.id/profil-perusahaan/>

FAKULTAS ILMU KOMPUTER

UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO

2014/2015

BAB 1 Tinjauan Perusahaan

## 1. Sejarah

Indomaret merupakan hasil dari sebuah perusahaan bernama Indomarco Prismaatama yang pertama kali dibangun pada tahun 1988 di Ancol, Jakarta Utara. Indomaret sendiri merupakan gerai yang berbisnis di bidang waralaba, dengan motto “Murah dan Hemat”.

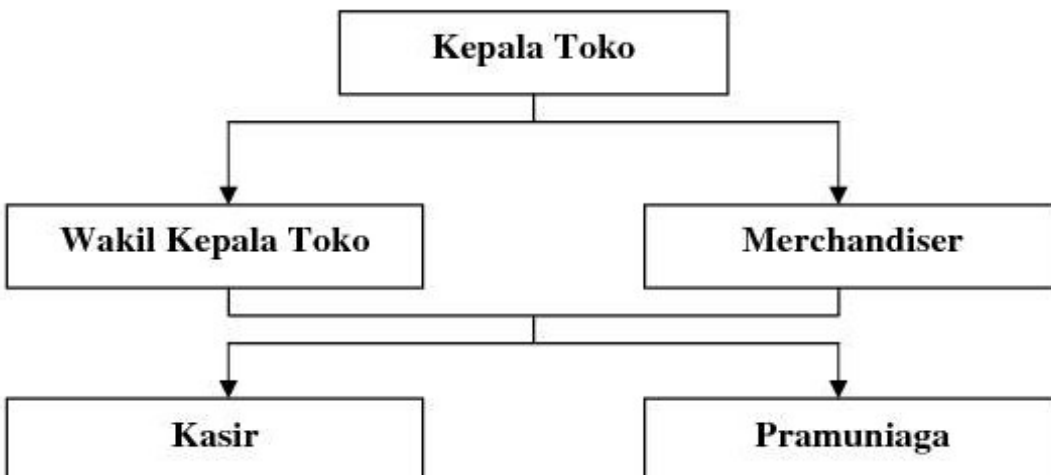
Sejak tahun 1997, Indomaret sendiri telah memiliki lebih dari 230 gerai dan pada tahun 2014, Indomaret telah memiliki lebih dari 10.600 gerai, dan 2.444 gerai diantaranya adalah milik sendiri. Gerai Indomaret telah tersebar di berbagai kota besar di Indonesia, bahkan sampai ke pelosok desa.

Indomaret adalah salah satu pengecer terkemuka di Indonesia yang memiliki penghargaan dari presiden Megawati Soekarnoputri sebagai Perusahaan Waralaba 2003.

## 2. Bidang Usaha

Indomaret berbisnis di bidang usaha ritel. Ritel adalah perusahaan yang bergerak di bidang transaksi jual beli dalam jumlah kecil, satuan, maupun eceran. Usaha ritel ini memiliki peran penting dalam dunia perekonomian. Karena tanpa usaha ritel, suatu barang dari produsen tidak akan sampai ke tangan konsumen.

## 3. Struktur Organisasi PT Indomarco Prismaatama.



Jobs Description:

Bagian Area / Toko Indomaret

**a. Kepala Toko, bertugas :**

- Mengkoordinir dan menjalankan semua kegiatan operasional.
- Mengkoordinir semua aktivitas toko di dalam memberikan pelayanan kepada semua pelanggan yang diarahkan untuk memenuhi kepuasan pelanggan dan meningkatkan jumlah pelanggan toko.
- Mengkoordinir dan mengelola bawahan sesuai dengan budaya perusahaan.
- Berkoordinir atau berhubungan dengan area coordinator atau departemen lain sehubungan dengan adanya masalah atau program – program tertentu yang berkaitan dengan toko.
- Melakukan evaluasi berkaitan dengan pelaksanaan tugas – tugas operasional sehari-hari.

**b. Wakil Kepala Toko, bertugas :**

- Mengkoordinir dan menjalankan semua kegiatan operasional.
- Mengkoordinir semua aktivitas toko di dalam memberikan pelayanan kepada semua pelanggan yang diarahkan untuk memenuhi kepuasan pelanggan meningkatkan jumlah pelanggan ditoko.
- Mengkoordinir dan mengelola bawahan dengan budaya perusahaan.
- Berkoordinir atau berhubungan dengan area coordinator atau departemen lain sehubungan dengan adanya masalah atau program – program tertentu yang berkaitan dengan toko.
- Melakukan evaluasi berkaitan dengan pelaksanaan tugas – tugas operasional sehari-hari.
- Melapor atau meminta persetujuan kepada Kepala Toko mengenai keputusan yang berhubungan dengan toko.

**c. Merchandiser, bertugas :**

- Mengkoordinir permintaan barang dagangan dari distribution center.
- Mengkoordinir pengeluaran atau retur barang dari toko ke distribution center.
- Mengkoordinir pendisplay-an barang dagangan baik dirak-rak penjualan ataupun gudang.
- Mengkoordinir dan memastikan sarana promosi terpasang sesuai petunjuk. Menjaga dan merawat sarana promosi tersebut.
- Menggantikan kepala toko atau asisten kepala toko apabila sedang off

**d. Kasir, bertugas :**

- Memberikan pelayanan kepada pelanggan.

- Melaksanakan kebersihan.
- Mempersiapkan sarana kerja yang diperlukan.
- Melakukan pengawasan dan pencegahan barang hilang.
- Menerima penitipan barang.
- Melakukan proses transaksi penjualan langsung.
- Pemanjangan barang (*display*).
- Persiapan retur barang.
- Informasi dan penawaran program promosi.
- Pencetakan barang.
- Stock Opname.
- Penyebaran Leaflet.

**e. Pramuniaga, bertugas :**

- Memberikan pelayanan kepada pelanggan.
- Melaksanakan kebersihan.
- Mempersiapkan sarana kerja yang diperlukan.
- Melakukan pengawasan dan pencegahan barang hilang.
- Menerima penitipan barang.
- Melakukan proses transaksi penjualan langsung.
- Pemajangan barang (*display*).
- Persiapan retur barang.
- Informasi dan penawaran program promosi.
- Pencetakan barang.
- Stock Opname.
- Penyebaran Leaflet.
- Informasi barang kosong kepada MD atau kepala toko atau asisten kepala toko.

## **BAB II**

### **1. Identifikasi bagian yang terlibat dalam sistem ritel**

- Pimpinan Indomaret cabang
- Gudang
- Kasir
- Customer
- Bagian Keuangan

### **2. Identifikasi dokumen yang digunakan dan dokumen hasil**

#### **Dokumen sumber**

- Kartu stock(KS)
- Surat Permintaan(SP)
- Surat Kirim(SK)
- Nota Pembelian(NP)

#### **Dokumen Hasil**

- Laporan Keuangan

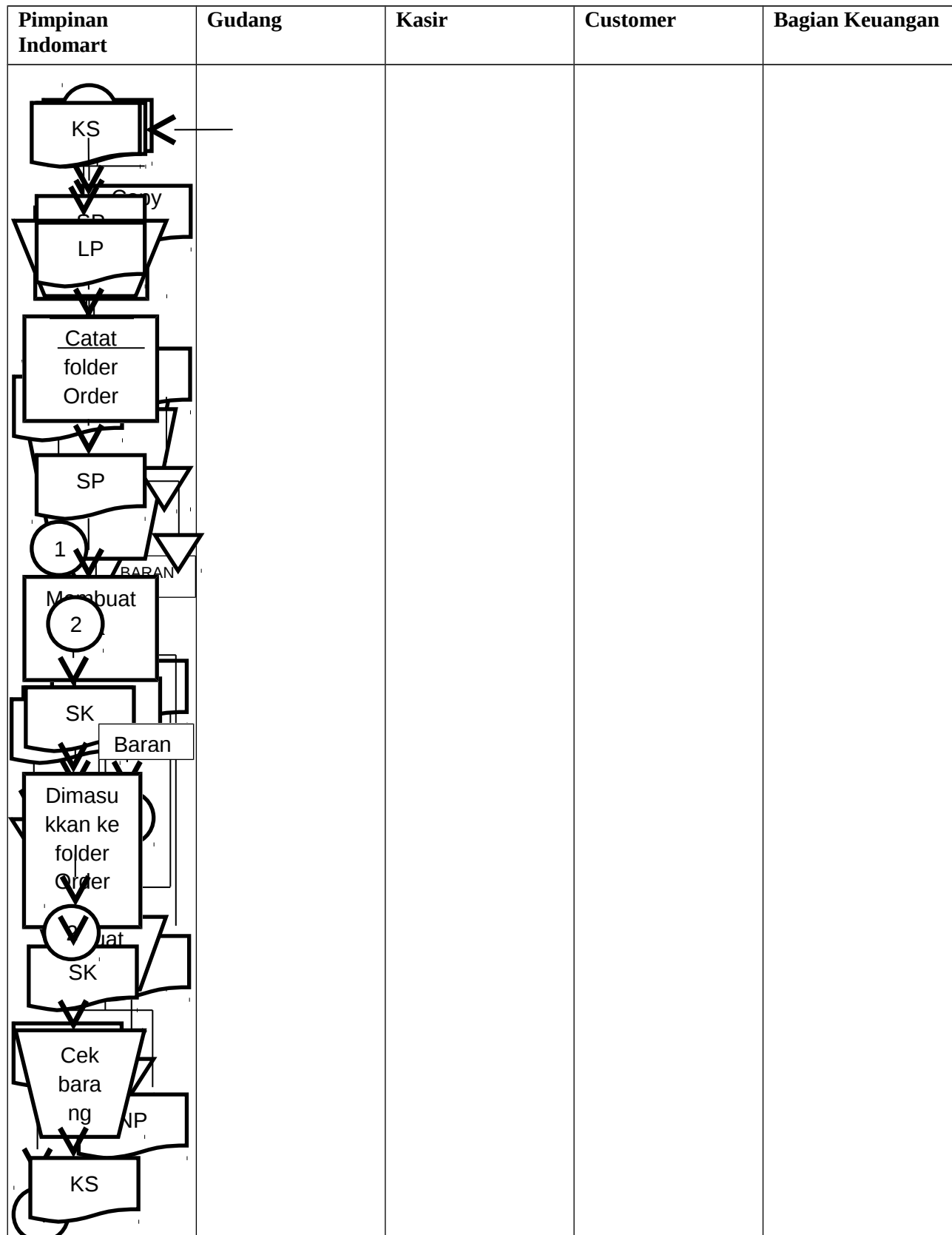
### **3. Narasi sistem ritel pada PT Indomaret tbk**

Berdasarkan kartu stock indomaret cabang membuat surat permintaan yang dikirim ke gudang indomaret. Kemudian gudang indomaret mencatat pesanan ke dalam Order untuk di arsip. Staff Gudang menyiapkan barang serta membuat surat pengiriman barang serta membuat surat pengiriman barang didalam folder Send yang dikirim bersama barang tersebut ke Indomaret cabang. Barang yang dikirim kemudian di cek jumlah dan kondisinya dan dicatat ke dalam kartu stock. Staff penjualan meletakkan barang barang kebutuhan pokok di rak etalase agar pembeli dapat melihatnya. Pembeli yang datang ke indomaret akan melihat barang barang yang diletakkan di rak-rak tersebut dan mengambilnya bila mana merasa ingin membeli barang

tersebut kemudian pembeli akan melakukan transaksi pembelian di meja kasir di mana kasir akan menscan barcode yang ada pada suatu produk sehingga akan diketahui berapa harga suatu produk tersebut.

Kemudian kasir memberitahu harga suatu barang ke customer. Kemudian customer mengetahui harga dan melakukan pembayaran. Lalu customer mendapatkan barang yang ia inginkan dan nota pembelian. Kemudian hasil pembayaran atau copy nota pembelian oleh kasir dibuat laporan penjualan yang nantinya akan diberikan kepada bagian keuangan untuk dibuatkan laporan keuangan. Bagian keuangan kemudian mengarsip nota pembelian dan membuat laporan keuangan berdasarkan laporan penjualan. Laporan keuangan nantinya akan diberikan kepada kepala cabang indomaret untuk dilakukan acc dan diarsip.

#### 4. Flow of Document narasi sistem ritel pada PT Indomaret tbk



**Pimpinan Indomaret  
Cabang**

