

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1 Tinjauan Perusahaan

Perusahaan adalah merupakan suatu sistem yang bersifat fisik yang dikelola dengan menggunakan suatu sistem konseptual atau informasi. Tinjauan perusahaan merupakan hal-hal mengenai sejarah terbentuknya perusahaan, struktur organisasi serta fungsi dari stuktur organisasi tersebut.

3.1.1 Sejarah Perusahaan

CV. Surya Media Sentosa adalah sebuah badan yang bergerak dalam bidang pariwisata, dengan nama Surya Media Sentosa Tour & Travel atau biasa disebut SMS Travel. Seiring dengan berjalannya waktu, bidang pariwisata di Indonesia pun mulai bertambah dan berkembang. Dengan berkembangnya kemajuan teknologi masa kini pun membuat pertumbuhan tersebut semakin cepat. Atas dasar itulah, sejak 4 tahun silam CV. Surya Media Sentosa Tour & Travel berdiri, tepatnya pada tanggal 25 September 2012 di Bogor. Untuk selalu berusaha menjadi yang terbaik dalam melayani kebutuhan setiap *customer* kami.

Berikut ini data lengkap SMS Tour & Travel:

Nama Badan Usaha : CV. Surya Media Sentosa
 Alamat : Jl. Mekar Saluyu I (Gg. Timbul) No.
 RT/RW 04/16 Kel. Cilendek Barat
 Kec. Bogor Barat, Kota Bogor.
 Surat Izin Usaha Perdagangan : 517/156/317/MIKRO/RUB/BPPTPM/V/2014
 Surat Tanda Daftar Perusahaan : 556.5/56-TDUP/BPPTPM/VI/2014
 Tanggal Berdiri : 25 September 2012
 Phone/Fax : 0251 – 8362497
 Email : suryamediasentosa@gmail.com,
suryamediasentosa@yahoo.com,
tikettamansafari@suryamediasentosa.com
 Website : www.suryamediasentosa.com
www.tikettamansafari.com
www.tiketjungle.com,
www.tiketwisatamurah.com

Visi dan Misi Perusahaan :

Visi :

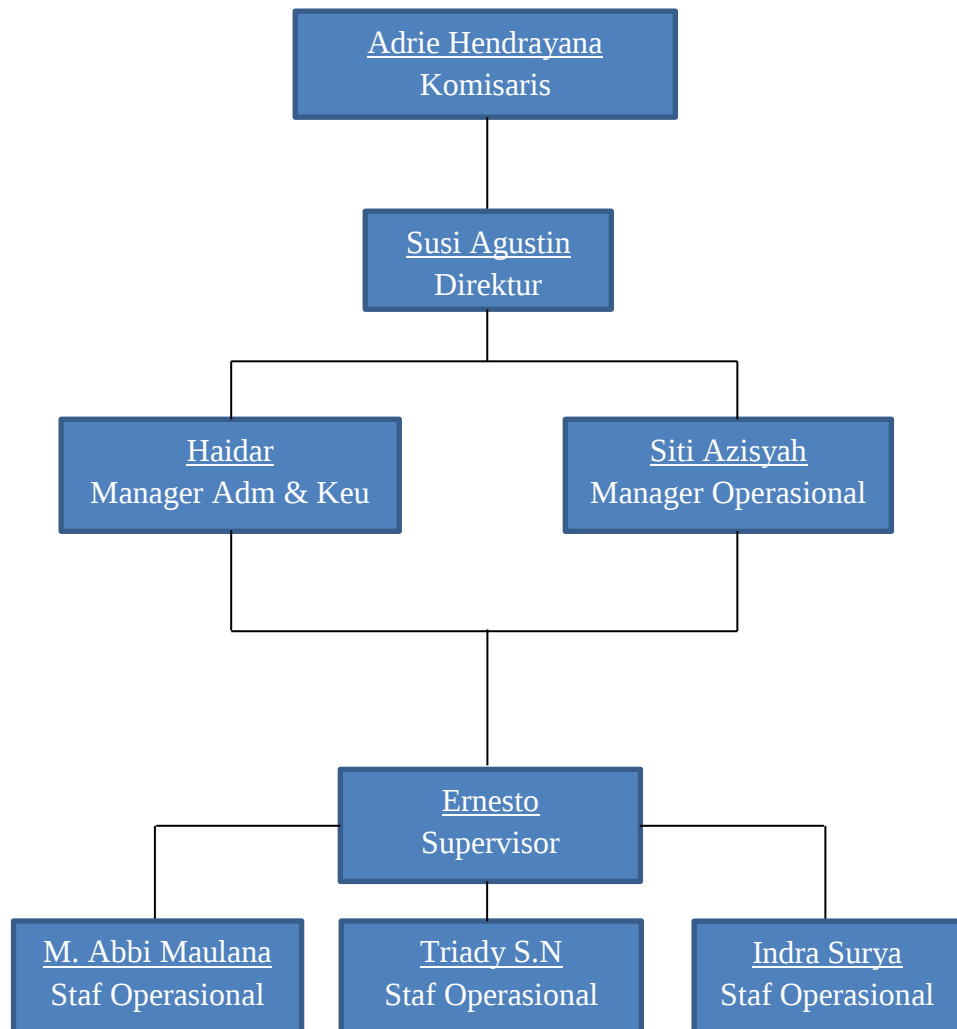
Menjadikan CV. Surya Media Sentosa Tour & Travel sebagai perusahaan jasa tour & travel terbaik, tercepat, terpercaya disertai sumber daya yang berkompeten.

Misi :

1. Membangun Kepercayaan *Customer*.
2. Memberikan pelayanan terbaik untuk *Customer*.
3. Menjadikan semua unsur SMS Tour & Travel berkompeten.

3.1.2 Struktur Organisasi dan Fungsi

CV. Surya Media Sentosa Tour & Travel



Sumber : CV. Surya Media Sentosa Tour & Tavel (2013)

Gambar III.1
Struktur Organisasi CV. Surya Media Sentosa Tour & Travel

Berikut ini adalah uraian tugas dan fungsi masing-masing badan terkait yang terdapat di CV. Surya Media Sentosa Tour & Travel:

1. Komisaris
 - a. Memimpin dan mengurus perseroan.
 - b. Menguasai, memelihara, dan mengurus kekayaan perseroan.
 - c. Bertanggung jawab penuh dalam menjalankan tugas untuk kepentingan perseroan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - d. Bertanggung jawab secara pribadi jika bersalah atau lalai dalam pelaksanaan tugasnya.
 - e. Mempunyai keputusan tertinggi dalam pengambilan keputusan.
 - f. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan program kerja yang akan dilaksanakan oleh Direktur.
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Direktur sesuai dengan program kerja tahunan.
2. Direktur
 - a. Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan.
 - b. Menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas perusahaan.
 - c. Memimpin penyusunan rencana kerja dan anggaran perusahaan.
 - d. Memimpin, memotivasi dan membina pegawai bawahannya.
 - e. Memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian (*manager*).
 - f. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan.

3. Manager Operasional

- a. Melaksanakan kegiatan dalam melakukan tugas teknis perusahaan terutama dalam operasionalnya.
- b. Mengawasi jalur proses pengolahan agar terjamin kelancaran kerja.
- c. Membuat laporan pertanggung jawaban kerja kepada Direktur.
- d. Menyusun penempatan kerja tenaga ahli dalam setiap proyek.
- e. Mengawasi setiap pekerjaan yang dilakukan oleh staf operasional.
- f. Melayani *customer* dalam melakukan pemesanan perjalanan.

4. Manager Adm. & Keuangan

- a. Bertanggung jawab atas pembayaran upah gaji karyawan.
- b. Bertanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan kepada Direktur.
- c. Mengkoordinir dan memberikan pengarahan serta mengawasi pelaksanaan, pengaturan, pencatatan, pengklasifikasian harta dan kewajiban perusahaan.
- d. Mengelola fungsi Adm keuangan dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat dan tepat waktu.
- e. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengontrol arus kas perusahaan (*cashflow*), terutama pengelolaan piutang dan hutang, sehingga memastikan ketersediaan dana untuk operasional perusahaan dan kesehatan kondisi keuangan.
- f. Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan dan pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien, akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.

- g. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, dan mengontrol penggunaan anggaran tersebut untuk memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan.
 - h. Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan sistem dan prosedur keuangan dan akuntansi, serta mengontrol pelaksanaannya untuk memastikan semua proses dan transaksi keuangan berjalan dengan tertib dan teratur.
5. Supervisor
- a. Menyampaikan kebijakan yang disampaikan oleh jabatan di atasnya kepada seluruh bawahan dan groupnya.
 - b. Mengatur kelompok kerja pada group yang dipegangnya.
 - c. Melayani *customer* dalam melakukan pemesanan perjalanan.
 - d. Memimpin dan memotivasi pada subordinate atau bawahannya.
 - e. Mendisiplinkan *subordinate* atau bawahan.
 - f. Mengontrol dan mengevaluasi kinerja kerja bawahan.
 - g. Memberikan info pada manajemen mengenai kondisi bawahan, atau menjadi perantara antara pekerja dengan manajemen.
6. Staf Operasional
- a. Mengkoordinir seluruh kegiatan perjalanan.
 - b. Mengantar dan menemani wisatawan ke tempat wisata yang dikunjungi sampai selesai.
 - c. Mengarahkan wisatawan tentang tempat wisata yang dikunjungi.

3.2 Prosedur Sistem Berjalan

Prosedur sistem yang berjalan pada CV. Surya Media Sentosa Tour & Travel adalah sebagai berikut :

1. Prosedur Pemesanan Tiket

Setiap *customer* dapat melakukan pemesanan tiket melalui bagian *manager operasional*. Kemudian *customer* akan mengisi lembar perjalanan terlebih dahulu, lalu setelah selesai lembar perjalanan diberikan kepada bagian *manager operasional* untuk kemudian dikumpulkan ke dalam arsip perjalanan, dan sampai kuota mencapai 50 orang baru *customer* akan diberangkatkan.

2. Prosedur Pembayaran

Berdasarkan lembar perjalanan, kemudian *customer* melakukan pembayaran kepada bagian *manager operasional* tersebut. Setelah transaksi pembayaran selesai maka *customer* akan dibuatkan kwitansi yang terdiri dari 2 rangkap, yaitu kwitansi asli diberikan kepada *customer* dan copy kwitansi akan diarsipkan ke arsip pembayaran.

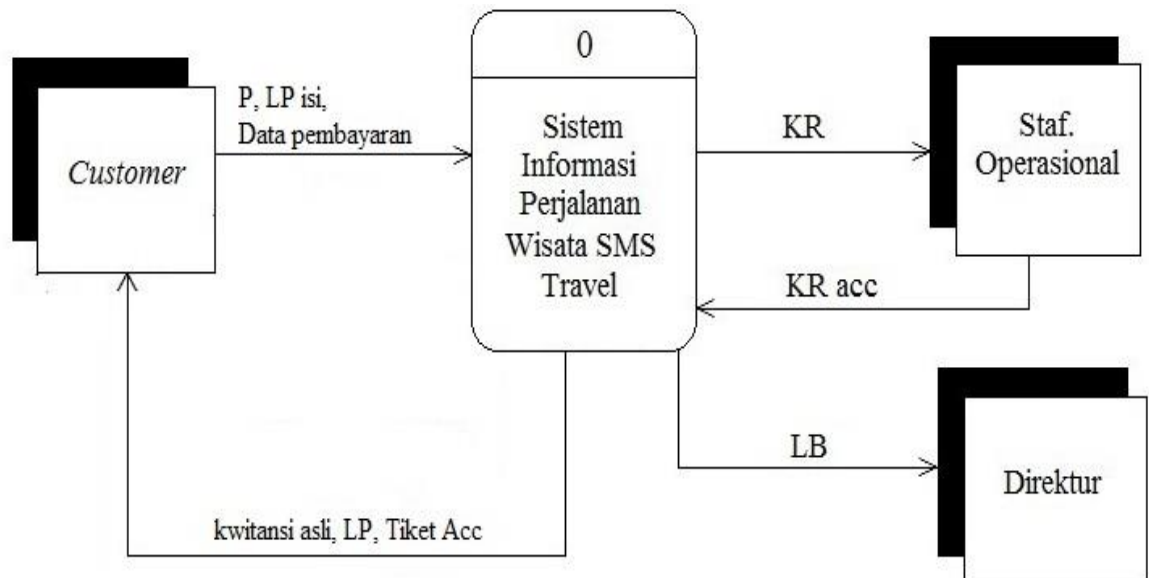
3. Prosedur Penukaran Tiket

Berdasarkan arsip perjalanan, *manager operasional* kemudian akan menyiapkan kertas reservasi, yang diberikan kepada *staff operasional* untuk kemudian ditukarkan dengan tiket masuk di tempat wisata yang dituju, lalu tiket masuk diberikan kepada *customer* dengan melihat kwitansi pembayaran. Setelah itu *customer* dapat masuk ke dalam tempat wisata.

4. Prosedur Pembuatan Laporan

Setiap akhir periode *manager operasional* akan memberikan laporan perjalanan berdasarkan arsip perjalanan dan arsip pembayaran kepada manager adm & keuangan untuk kemudian dibuatkan laporan bulanan berdasarkan data tersebut. Setelah semua selesai laporan akan diberikan kepada bagian Direktur.

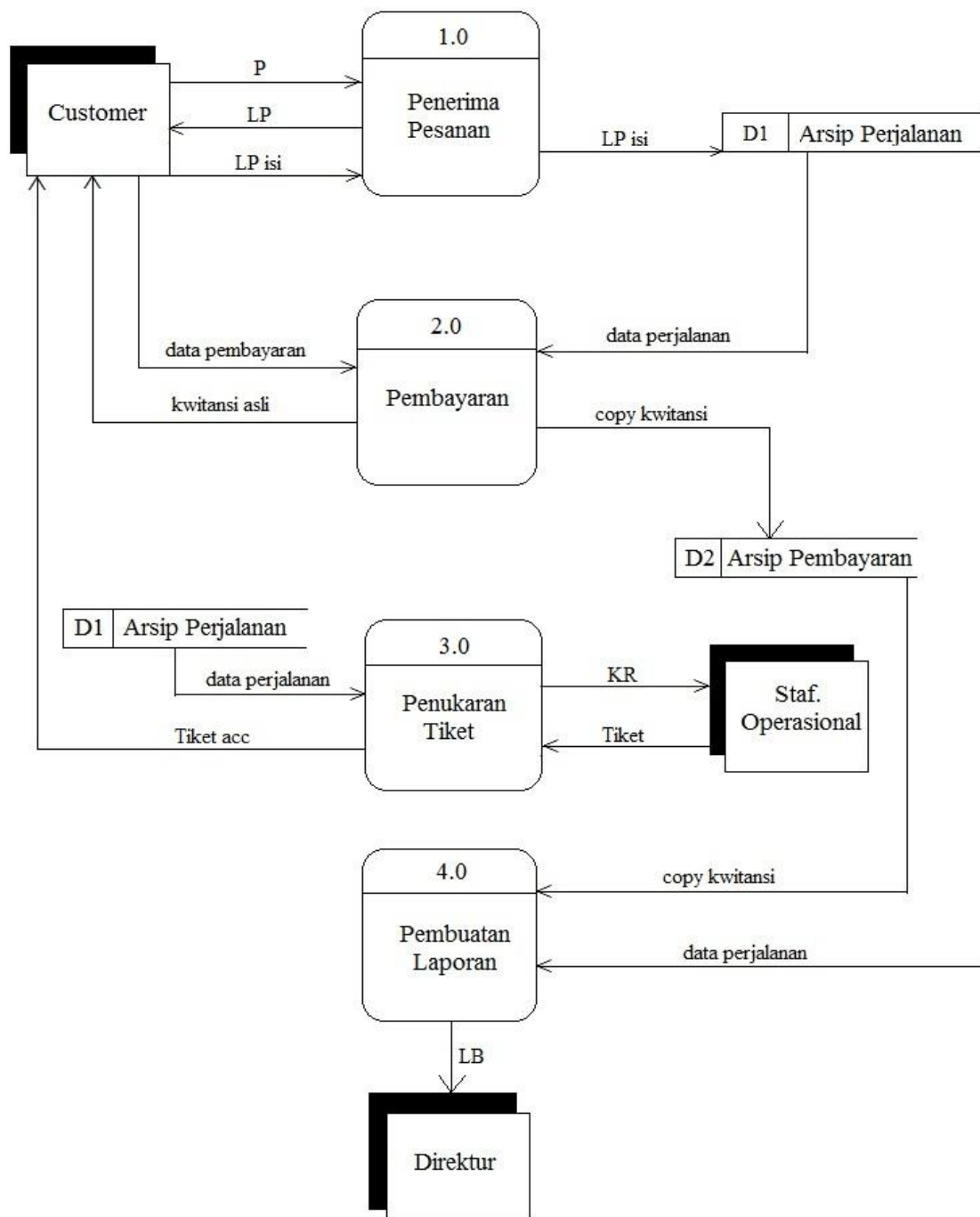
3.3 Diagram Alir Data (DAD) Sistem Berjalan



Keterangan :

- P : Pemesanan
- LP : Lembar Perjalanan
- LB : Laporan Bulanan
- KR : Kertas Reservasi

Gambar III.2
Diagram Konteks Sistem Berjalan

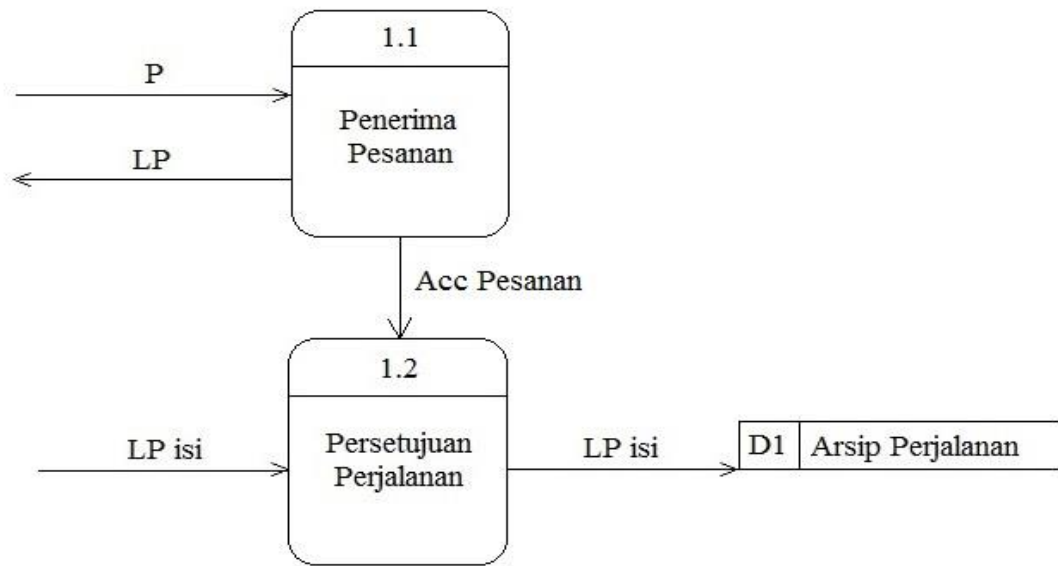


Keterangan

- P : Pemesanan
 LP : Lembar Perjalanan
 KR : Kertas Reservasi
 LB : Laporan Bulanan

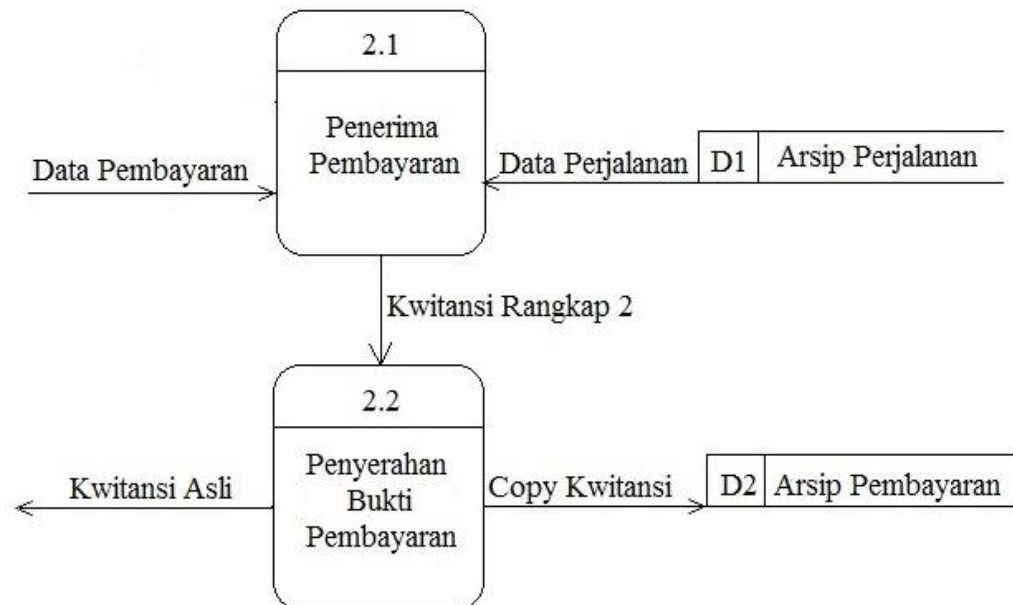
Gambar III.3
Diagram Nol Sistem Berjalan

Detail Proses 1



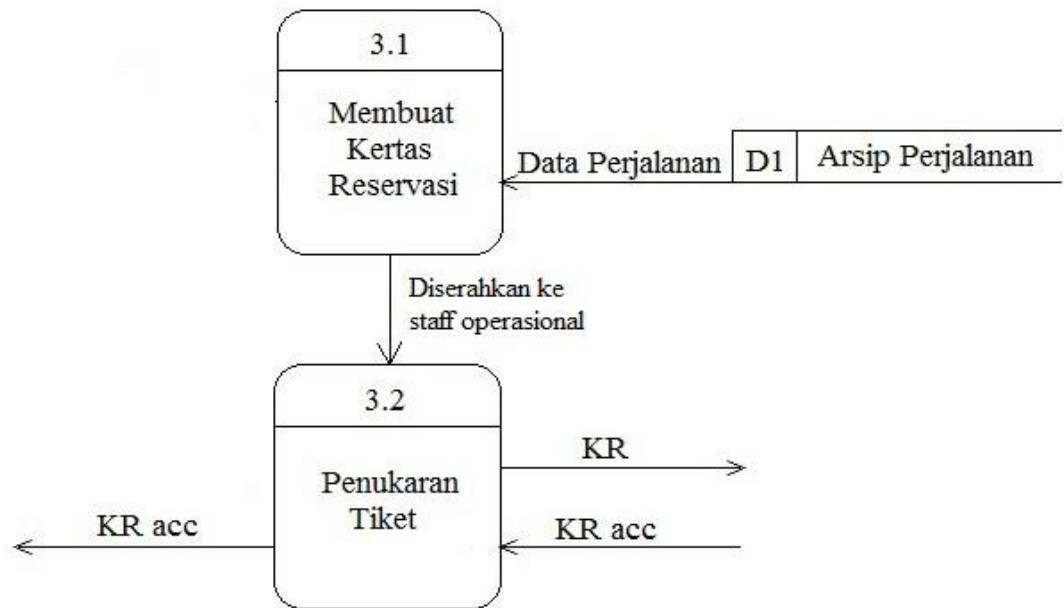
Gambar III.4
Diagram Detail Proses 1

Detail Proses 2



Gambar III.5
Diagram Detail Proses 2

Detail Proses 3



Gambar III.6
Diagram Detail Proses 3

3.4 Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Dalam spesifikasi sistem berjalan ini sangat diperlukan suatu dokumen untuk pemrosesan data. Adapun dokumen yang ada dalam Sistem Pemesanan Tiket di SMS Tour & Travel adalah sebagai berikut :

a. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan

1. Nama Dokumen : Lembar Perjalanan
- Fungsi : Digunakan Untuk Memesan Travel
- Sumber : *Customer*
- Tujuan : Bagian Pemesanan
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 Lembar
- Frekuensi : Setiap Ada Pemesanan

Bentuk : Lampiran A.1

b. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran

1. Nama Dokumen : Kwitansi

Fungsi : Sebagai Tanda Bukti Pembayaran

Sumber : Bagian Pemesanan

Tujuan : *Customer*

Media : Kertas

Jumlah : 1 Lembar

Frekuensi : Setiap Ada Pemesanan

Bentuk : Lampiran B.1
2. Nama Dokumen : Kertas Reservasi

Fungsi : Untuk Ditukarkan Menjadi Tiket

Sumber : Manager Operasional

Tujuan : Staf Operasional

Media : Kertas

Jumlah : 1 Lembar

Frekuensi : Setiap Perjalanan

Bentuk : Lampiran B.2
3. Nama Dokumen : Laporan Bulanan SMS Tour & Travel

Fungsi : Pemberitahuan Pendapatan dari Hasil
Perjalanan Travel Selama Sebulan

Sumber : Bagian Adm & Keuangan

Tujuan : Direktur

Media : Kertas

Jumlah	: 1 Lembar
Frekuensi	: Setiap 1 Bulan
Bentuk	: Lampiran B.3

3.5 Permasalahan Pokok

Dari hasil analisa dan pengamatan penulis pada CV. Surya Media Sentosa maka penulis dapat mengemukakan permasalahan pokok yang terjadi pada sistem yang berjalan, antara lain :

1. Proses pemesanan lambat, karena pada saat *customer* melakukan pemesanan lembar pemesanan masih ditulis tangan untuk mengisi datanya.
2. Proses pemberangkatan harus menunggu sampai 50 kuota terisi baru dibuatkan kertas reservasi untuk diberangkatkan.
3. Proses pembayaran lambat, karena kwitansi pembayaran juga masih harus ditulis tangan oleh penerima pesanan.
4. Pembuatan laporan bulanan lambat, karena dibutuhkan waktu yang lama untuk mengumpulkan arsip perjalanan dan arsip pembayaran serta seringkali tercecernya arsip-arsip tersebut.

3.6 Pemecahan Masalah

Dari permasalahan-permasalahan tersebut diatas maka penulis menyarankan bahwa sudah saatnya dibuat sistem penjualan yang sudah terkomputerisasi pada CV. Surya Media Sentosa melihat bahwa sudah tersedianya sarana komputer dan jaringan internet yang ada di CV. Surya Media Sentosa ini, dengan harapan

permasalahan tersebut dapat dikurangi dan diatasi dengan baik. Alternatif pemecahan masalah pada CV. Surya Media Sentosa adalah sebagai berikut:

1. Proses pemesanan seharusnya di *input* kedalam sistem *file* komputer, agar lebih cepat dan efisien
2. Pembuatan master *customer* agar jika ada *customer* yang pernah melakukan perjalanan sebelumnya dan akan melakukan perjalanan kembali, ke tempat wisata yang sama maupun berbeda data *customer* tersebut sudah tersimpan, jadi bagian penerima pesanan bisa langsung mencari id *customer* tersebut.
3. Pembuatan master tiket agar admin bisa mengelola jika ada perubahan pada harga tiket, dan untuk melihat tiket yang sudah dipesan.
4. Pembuatan kwitansi seharusnya di *input* juga kedalam sistem komputer, agar lebih cepat dan akurat.
5. Pembuatan laporan bulanan seharusnya dilihat dari *file*, tidak perlu mencari arsip-arsip karena akan membutuhkan waktu yang cukup lama.