BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

Kartika Cell merupakan usaha swasta yang bergerak dibidang penjualan Kartu perdana dan pulsa. Lokasinya yang cukup strategis membuat konter ini mudah ditemukan oleh pelanggan dan kondisi ini sangat menguntungkan bagi Konter Kartika Cell.

3.1.1. Sejarah Perusahaan

Toko konter kartika cell ini didirikan oleh siti sopiah pada tahun 2010, merupakan salah satu konter yang cukup lama di Bogor. konter ini terletak di Jl. Dramaga, Babakan Raya No.6, dengan nomor Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP):**503/32-Kel.Spr/2012**. Perusahaan ini bergerak dibidang penjualan kartu perdana dan pulsa yang menyediakan jasa pengisian pulsa berupa elektrik dan voucher, serta berbagai kartu perdana telkomsel, indosat, XL, three dan lainnya. yang terorientasi untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari semua kalangan.

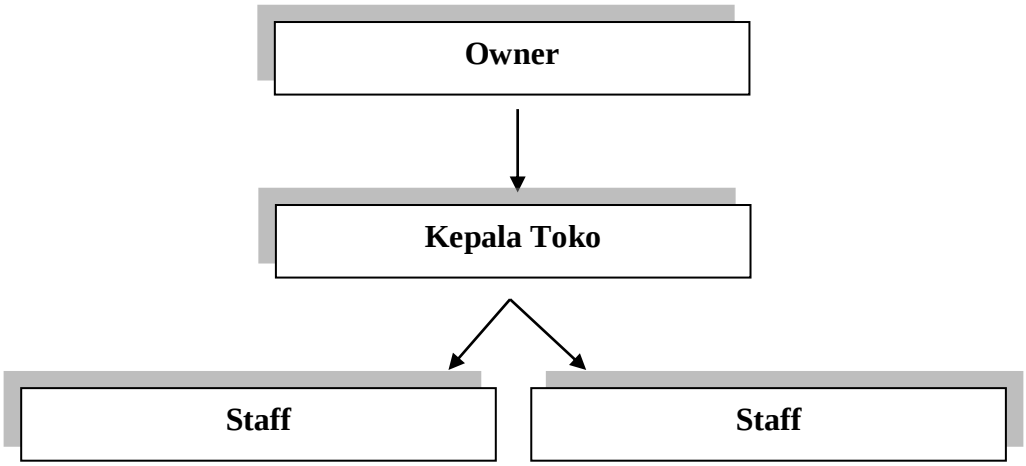
Berdirinya konter ini berawal dari keinginan si pemilik, sebelum membuka usaha Konter saat itu sedang bekerja di Perusahaan SANYO, melihat dari perkembangan konter di Kabupaten Bogor yang menjadikan konsep awal lahirnya Konter, ternyata usaha konter ini mempunyai potensi besar dan banyak dibutuhkan oleh masyarakat. Hal itu menjadikan inspirasi bagi si pemilik untuk membuka usaha Konter di Bogor.

Menurut pemilik, Bogor merupakan kota yang sedang berkembang baik dari segi ekonomi maupun pembangunan dan kota Bogor merupakan salah satu kota yang memiliki potensi baik untuk menjalankan usaha di bidang Konter. Bogor merupakan kota yang berbatasan langsung dengan kota Jakarta yang memiliki banyak tempat wisata yang selalu dikunjungi oleh wisatawan seperti Kebun Raya Bogor, Puncak dan wisata alam lainnya. Pengunjung lokasi wisata ini tidak hanya dikunjung oleh warga

lokal, namun sering juga dikunjungi oleh pengunjung dari luar kota bahkan tidak sedikit pengunjung yang berasal dari mancanegara. Dengan tersedianya konter di kota Bogor maka akan memudahkan wisatawan untuk memenuhi kebutuhannya. Saat ini maupun ke depan, kota Bogor akan semakin mempunyai posisi yang strategis untuk menjalankan usaha ini.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Struktur organisasi dari suatu perusahaan sangat tergantung dari jenis perusahanya, skala lingkungan, dan pengaruhnya didaerah operasi usaha. Pembuatan struktur organisasi dimaksudkan untuk memudahkan manajemen perusahaan didalam mencapai tujuan. Dalam menjalankan aktivitas usahanya, konter Kartika Cell menerapkan struktur organisasi sebagai berikut :



Sumber : Konter Kartika Cell

Gambar : III.1. Struktur Organisasi

Berdasarkan struktur organisasi pada konter kartika cell, berikut wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

1. *Owner*
   a. Memberikan investasi kepada perusahaan
   b. Pengambilan keputusan
   c. Memonitoring kelancaran perusahaan

2. Kepala Toko
   a. Bertanggung jawab mengawasi perusahaan kepada pemilik
   b. Mengatur operasional perusahaan
   c. Melakukan kegiatan perencanaan untuk mencapai profit toko
   d. Menghitung dan menganalisa semua data pemasukan dan pengeluaran keuangan toko.

e. Mengelola kegiatan konter
f. Mengawasi kegiatan staff/karyawan
g. Membantu menghitung dan menganalisa semua data pemasukan dan pengeluaran keuangan toko yang diteruskan kepada *owner*
h. Melakukan kegiatan transaksi dengan pelanggan
i. Bertanggung jawab dalam pelayanan toko (berhubungan langsung dengan pelanggan)
j. Memberikan pelayanan dan kebutuhan pelanggan
k. Bertanggung jawab kepada *Owner*
l. Membuat rencana dan berbagi tugas kerja harian dengan Staff Toko
m. Mengontrol seluruh area toko dari area depan maupun area belakang
n. Menjaga kebersihan dan kerapihan toko
o. Memberikan nasihat , petunjuk, dan bimbingan kepada Staff Toko
p. Mengusulkan ide-ide yang berhubungan dengan kemajuan perusahaan
q. Meminta fasilitas yang dapat memperlancar pekerjaan
r. Bertanggung jawab terhadap operasional toko
s. Mengatur seluruh kegiatan yang berhubungan dengan oprasional toko
t. Selalu konfirmasi dan komunikasi kepada *owner* ketika mau mengambil keputusan
u. Selalu bekerjasama dalam bekerja dengan *staff konter*
v. Memberikan laporan dan informasi kepada kepala toko tentang semua aktivitas karyawan dan toko.

3. *Staff* toko

a. Bertanggung jawab atas kerapihan dan keindahan toko, *display* barang maupun gudang.
b. Bersikap ramah dan memiliki sifat melayani pelanggan yang berkunjung ke toko.
c. Memiliki rasa empati yang besar terhadap kebutuhan dan keluhan pelanggan.
d. Bertanggung jawab dan menerima pembayaran dari hasil penjualan harian.
e. Mengumpulkan struk pembayaran, dan uang kemudian disetorkan kepada kepala toko
f. Menyiapkan/memberitahukan laporan yang dibutuhkan kepala toko untuk mengambil keputusan.
g. Menjurnal setiap transaksi.
h. Menyimpan setiap document yang terkait.
i. Menjaga nama baik perusahaan.

3.2. Prosedur Sistem Berjalan

Untuk lebih memahami Prosedur sistem berjalan Penjualan pada konter Kartika cell penulis akan menguraikan proses pelaksanaannya yaitu sebagai berikut:

1. Prosedur pemesanan stok barang

Kepala toko melakukan pemesanan barang kepada supplier berdasarkan arsip stok pulsa dan arsip kartu perdana. Kemudian data pemesanan tersebut diarsipkan dalam arsip pemesanan barang.

2. Prosedur pembayaran pemesanan barang

Berdasarkan arsip pemesanan barang, kepala toko melakukan pembayaran kepada supplier, dan supplier memberikan faktur penjualan. Kemudian oleh kepala toko, faktur penjualan tersebut disimpan dalam arsip faktur penjualan.

3. Prosedur pembayaran pulsa dan kartu perdana

Pelanggan datang ke toko dan dilayani oleh staf konter. Pelanggan memberikan data pemesanan pulsa dan atau kartu perdana kepada staf konter. Kemudian staf konter memeriksa data pulsa dalam arsip stok pulsa dan kartu perdana dalam arsip stok kartu perdana. Jika tersedia, maka staf konter memperoses pemesanan tersebut kemudian pelanggan melakukan pembayaran. Staf konter memberikan kwitansi sebagai bukti bayar dan staf konter menyimpan data transaksi tersebut ke dalam arsip transaksi penjualan.

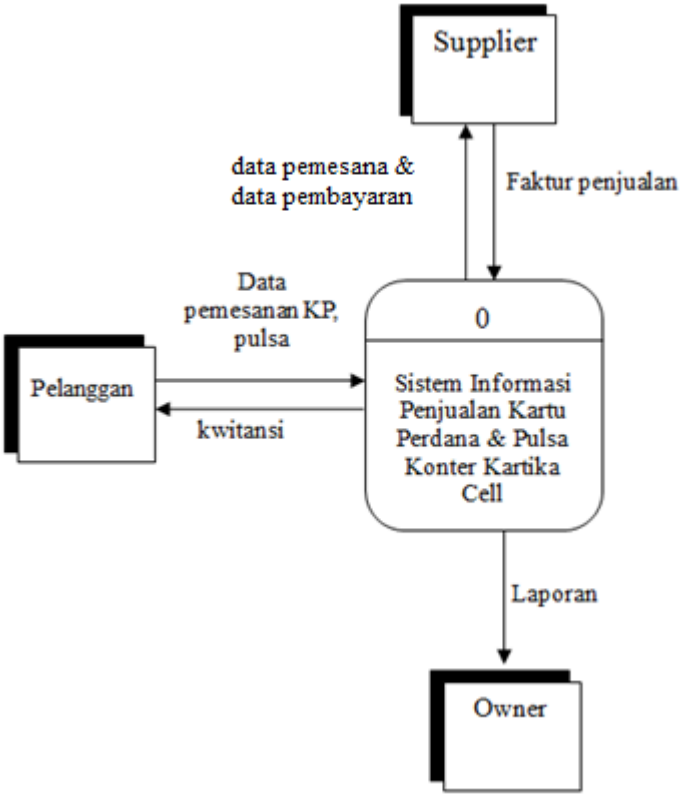
4. Prosedur pembuatan laporan

Setiap akhir periode, kepala toko membuat laporan penjualan berdasarkan arsip transaksi penjualan, arsip stok pulsa dan arsip stok kartu perdana. Kemudian kepala toko memberikan laporan tersebut kepada owner.

3.3. Diagram Alir Data (DAD) Sistem Berjalan

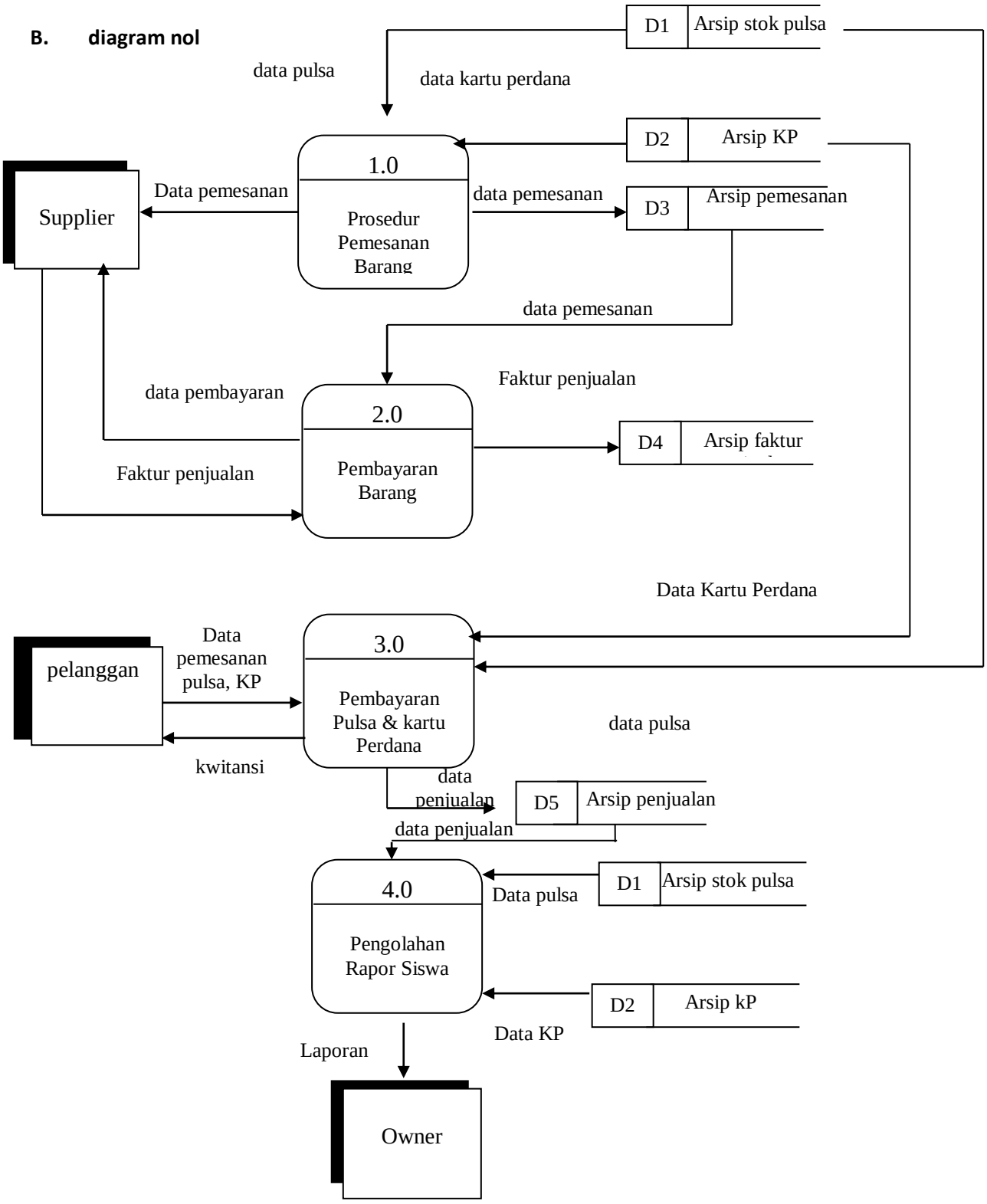
Pembahasan mengenai sistem berjalan pada Konter Kartika Cell, divisualisasikan dalam bentuk Diagram Alir Data (DAD) dan Diagram Konteks sebagai berikut:

A. Diagram Konteks



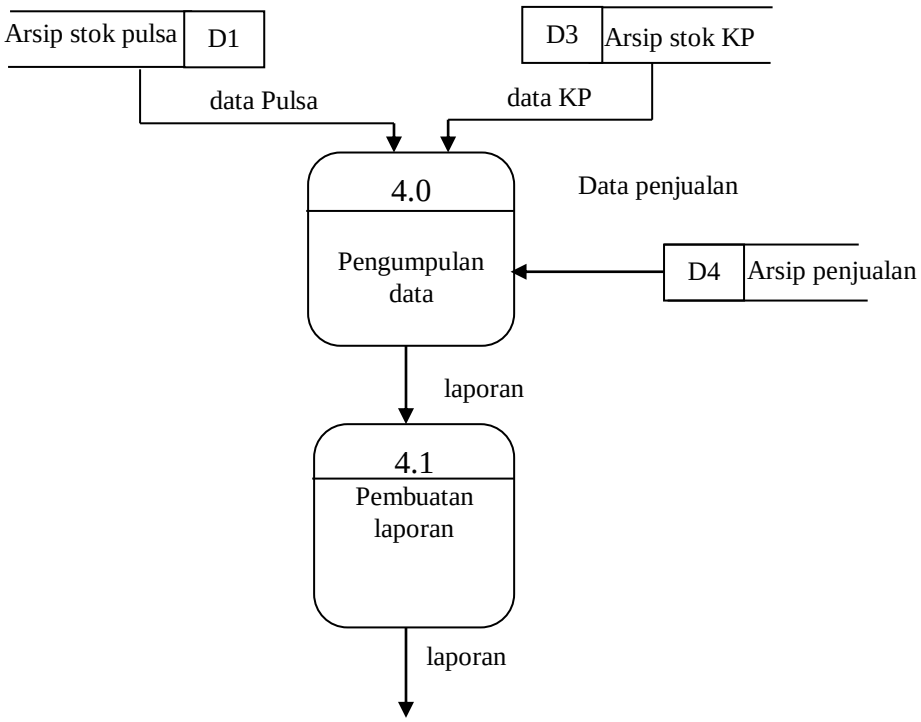
Gambar III.2. Diagram Konteks system berjalan

B. diagram nol



Gambar III.3. Diagram Nol Sistem Berjalan

Berikut adalah diagram detail prosedur ke 4 yaitu pembuatan laporan



Gambar III.4. Diagram Detail Sistem Berjalan

3.4 Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Spesifikasi dokumen sistem berjalan merupakan rangkaian dari proses-proses yang terjadi didalam sistem yang sedang berjalan yang memerlukan dokumen masukan *(input)* untuk menghasilkan dokumen keluaran *(output).* Adapun spesifikasi dari dokumen-dokumen yang berjalan pada konter Kartika Cell.

3.4.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan

Dokumen masukan pada penulisan laporan ini adalah segala bentuk dokumen yang masuk ke dalam sistem penjualan tunai pada Konter Kartika Cell. Dokumen masukan merupakan dokumen-dokumen yang akan diolah agar menghasilkan suatu keluaran yang disebut dokumen keluaran. Adapun beberapa dokumen tersebut adalah:

a. Spesifikasi Bentuk dokumen masukan

Dokumen masukan adalah segala bentuk dokumen yang masuk ke dalam sistem penjualan Perdana dan Pulsa pada Kartika Cell. Dokumen masukan merupakan dokumen-dokumen yang akan diolah agar menghasilkan keluaran sesuai dengan yang diiginkan. Adapun beberapa dokumen tersebut adalah:

1. Nama Dokumen : Data Pemesanan
   Fungsi : Digunakan oleh kepala toko untuk melakukan pemesanan kepada supplier.
   Sumber : Kepala Toko
   Tujuan : Supplier
   Media : Kertas
   Frekuensi : Setiap ada transaksi
   Bentuk : Lampiran A.1

2. Nama Dokumen : Data pemesanan Pelanggan
   Fungsi : Sebagai bentuk pemesanan pelanggan
   Sumber : Pelanggan
   Tujuan : staff Toko

Media : Kertas

Frekuensi : Setiap terjadi transaksi penjualan

Bentuk : Lampiran A.2

3.4.2. Spesifikasi Bentuk dokumen keluaran

Dokumen keluaran adalah semua bentuk dokumen perusahaan yang dihasilkan dari pemprosesan dokumen masukan. Adapun bentuk dokumen-dokumen keluaran yang digunakan pada sistem yang sedang berjalan adalah:

1. Nama Dokumen : faktur penjualan

   Fungsi : Sebagai bukti pembayaran

   Sumber : supplier

   Tujuan : kepala toko

   Media : Kertas

   Jumlah : Satu Lembar

   Frekuensi : Setiap ada transaksi

   Bentuk : Lampiran B.1

2. Nama Dokumen : Kwitansi

   Fungsi : Sebagai bukti pembayaran kepada pelanggan

   Sumber : Staff

   Tujuan : Pelanggan

   Media : Kertas

   Jumlah : Satu Lembar

   Frekuensi : Setiap ada transaksi

Bentuk : Lampiran B.2

3. Nama Dokumen : Laporan Penjualan Pulsa
   Fungsi : Sebagai laporan kas masuk
   Sumber : Kepala Toko
   Tujuan : Owner
   Media : Kertas
   Jumlah : Satu Lembar
   Frekuensi : Setiap satu bulan sekali
   Bentuk : Lampiran B.3

3.5. Permasalahan pokok

Berikut ini adalah hasil yang penulis dapatkan setelah wawancara sekaligus observasi di Konter Kartika Cell. Beberapa permasalahan yang terjadi diantara nya:.

1. Kendala yang dihadapi adalah staff toko harus mencatat semua data transaksi dan mencatat kedalam kertas. Kepala toko menginput stok dan membuat laoran penjualan kepada owner.. semua transaksi dilakukan secara manual dan sering terjadi kesalahan rekap data penjualan dan pembuatan laporan serta pengolahan stok.
2. Dokumen transaksi penjualan yang tidak bisa digandakan mengakibatkan jika dokumen transaksi rusak atau hilang, pegawai akan kesulitan membuat laporan penjualan harian dan bulanan.

3.6. Alternatif Pemecahan Masalah

Dari beberapa permasalahan yang ada perlu dibuatkan sebuah solusi yang dapat mengatasinya. Penulis mempunyai beberapa pemecahan masalah yang dapat dipertimbangkan dalam sistem penjualan Kartu perdana dan Pulsa, yakni:

1. Membuatkan *software* khusus

   Software khusus menjadi hal yang paling dibutuhkan saat ini untuk membuat proses transaksi penjualan kartu perdana dan pulsa ini menjadi lebih efisien, cepat dan juga lebih baik dari sebelumnya, khususnya pada tahap penginputan harga dimana data yang digunakan dikerjakan secara terkomputerisasi dan berbasis *database* terstuktur sehingga penentuan harga dapat diatur atau di *setting* dan disesuaikan secara otomatis, ada pun untuk waktu tempo yang dapat di *setting* agar tidak lagi keliru, dan ada pun selain itu juga proses yang dikerjakan dalam pelaporan penjualan kepada owner dapat lebih mudah, efektif dan efisien. Ada pun software yang bisa digunakan misalnya dengan Aplikasi.

2. Membuat tombol yang berfungsi mencetak dan menggandakan struk penjulanan pada *softwere* khusus yang nanti akan dibuat, agar mempermudah mengatasi masalah kecerobohan dalam menyimpan dan menjaga dokumen transaksi penjualan.