

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

PD. Berkas Bintang Bogor merupakan perusahaan distributor yang menjual berbagai macam jenis minuman dengan menggunakan sistem pembayaran tunai dan kredit. Salah satu kegiatannya adalah penjualan tunai, yaitu transaksi penjualan yang dilakukan secara langsung dimana pengiriman barang diikuti dengan adanya penyerahan uang tunai.

Namun sistem penjualan tunai yang digunakan saat ini masih bersifat manual, dari mulai pemesanan barang, proses pembayaran sampai dengan pembuatan laporan. Untuk itu dibutuhkan sistem penjualan yang sudah terkomputerisasi yang dapat memproses pengolahan data yang cepat dan akurat.

Setelah melakukan tinjauan ke perusahaan, didapatkan berbagai informasi yang diberikan oleh Pimpinan perusahaan tersebut, khususnya mengenai sistem informasi yang dijalankan. Sebelum menjelaskan mengenai sistem informasi yang dijalankan, akan dijelaskan terlebih dahulu mengenai informasi lainnya yang cukup penting dalam penyusunan Tugas Akhir ini diantaranya, sejarah berdirinya perusahaan tersebut, dan struktur organisasi yang disertai dengan fungsinya.

3.1.1. Sejarah Perusahaan

PD. Berkas Bintang Bogor adalah perusahaan distributor yang didirikan pada tahun 2000 yang beralamat di JL. R. Hanafiah No. 99, Cimahpar, Bogor dengan nomor Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Kecil: 237/309/32/PK/DU/BPPTPM/VI/2012.

Pada awalnya perusahaan ini adalah agen yang menjual minuman dan makanan ringan yang bertempat disebuah rumah sewa di jalan Ciheuleut Bogor. Namun berkat usaha dan kerja keras dari sang pemilik yaitu Bapak Jerry, akhirnya usaha ini terus berkembang dan bertahan diketatnya persaingan bisnis hingga sekarang.

Visi:

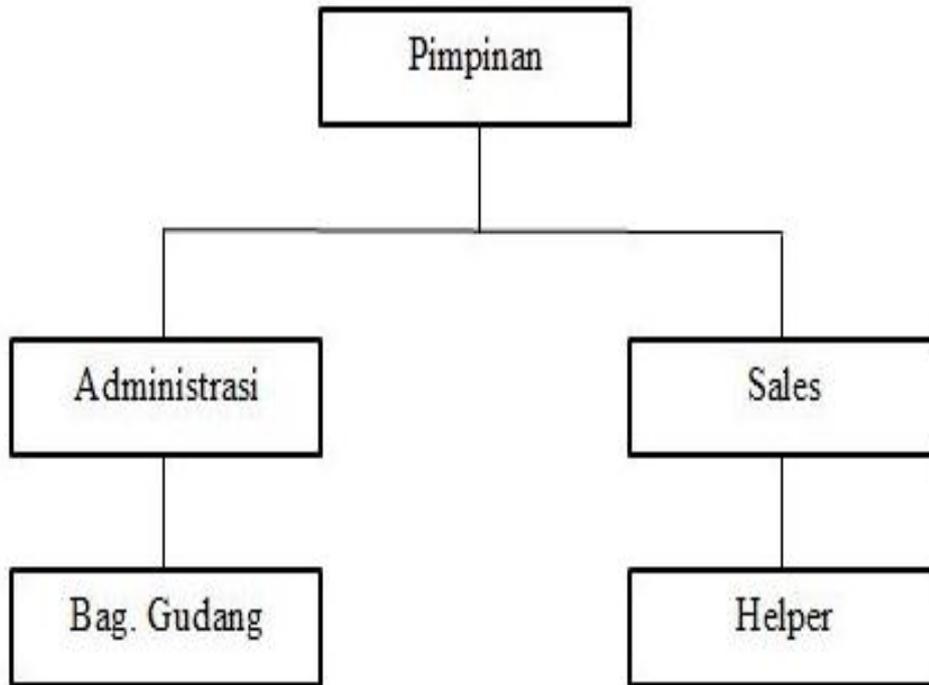
Menjadi perusahaan dagang terkemuka yang mengedepankan kepuasan pelanggan.

Misi:

Memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan dengan produk yang berkualitas dan pelayanan yang ramah.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Secara sederhana struktur organisasi diartikan sebagai suatu tempat berkumpul bagi orang-orang yang mempunyai kecenderungan untuk membentuk suatu kelompok dan bekerjasama dalam rangka mencapai suatu tujuan tertentu. Demikian pula halnya dengan PD. Berkat Bintang Bogor yang juga memerlukan suatu struktur organisasi agar dapat melakukan pembagian tugas yang jelas. Adapun struktur organisasi pada PD. Berkat Bintang Bogor adalah:



Sumber: Administrasi PD. Berkat Bintang Bogor

Gambar III.1.

Struktur Organisasi PD. Berkat Bintang Bogor

Fungsi dari setiap jabatan pada gambar tersebut sebagai berikut:

1. Pimpinan

Mengawasi, memeriksa, mengevaluasi serta memberikan kebijakan dan keputusan pada setiap bagian yang ada pada perusahaan, dan menangani keluhan dari pelanggan.

2. Administrasi

Menerima pesanan pelanggan *via* telepon. Menghimpun, menata, dan mengatur arsip perusahaan. Membuat dan menyusun laporan harian, bulanan, dan tahunan. Mengurus pembayaran tagihan perusahaan, dan menerima setoran dari *Sales*.

3. *Sales*

Melakukan kunjungan ke *Outlet* atau Pelanggan dan menawarkan produk yang dijual oleh perusahaan. Mengirimkan pesanan kepada pelanggan. Mencatat banyaknya kiriman di nota penjualan. Mencatat penjualan di form rekap penjualan harian. Menyetorkan uang hasil penjualan ke bagian Administrasi.

4. Bagian Gudang

Menyiapkan pesanan yang akan dikirim. Mencatat barang masuk dan keluar di arsip stok barang. Bertanggung jawab atas stok barang di gudang.

5. *Helper*

Membantu *Sales* dalam melakukan pengiriman pesanan. Menaikan dan menurunkan barang pesanan dari mobil.

3.2. Prosedur Sistem Berjalan

Prosedur penjualan tunai pada PD. Berkas Bintang Bogor adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Pemesanan

Pelanggan melakukan pemesanan melalui telepon dan diterima oleh bagian Administrasi, kemudian oleh bagian Administrasi jumlah barang yang dipesan dicatat ke dalam form daftar barang, setelah itu form tersebut diberikan ke bagian Gudang untuk diperiksa di arsip stok barang apakah stoknya tersedia atau tidak. Jika stok barang tersedia maka bagian Gudang akan memberikan tanda berupa titik pada form daftar barang yang dipesan dan menyiapkan barang tersebut untuk dikirim oleh *Sales*. Setelah semuanya

siap dan barang telah dimasukkan ke dalam mobil, maka form daftar barang tersebut diberikan kembali ke bagian Administrasi untuk diarsipkan ke dalam arsip pemesanan. Bagian Administrasi akan memberikan konfirmasi kepada pelanggan bahwa barang yang dipesan tersedia dan akan dikirim. Sebelum *Sales* melakukan pengiriman bagian Administrasi akan memberikan data pesanan dan Nota Penjualan.

2. Prosedur Pembayaran

Ketika barang telah sampai kepada pelanggan, maka *Sales* akan mencatat barang yang dikirim dan total harganya ke dalam Nota Penjualan yang terdiri dari dua lembar. Nota Penjualan asli diberikan kepada pelanggan sebagai bukti pembayaran, dan *copy* nota penjualan diserahkan ke bagian Administrasi untuk diarsipkan dalam arsip nota penjualan. Setelah pelanggan menerima nota tersebut, maka pelanggan melakukan pembayaran. *Sales* akan mencatat transaksi tersebut ke dalam form rekap penjualan harian yang kemudian akan diserahkan ke bagian Administrasi untuk diarsipkan dalam arsip penjualan.

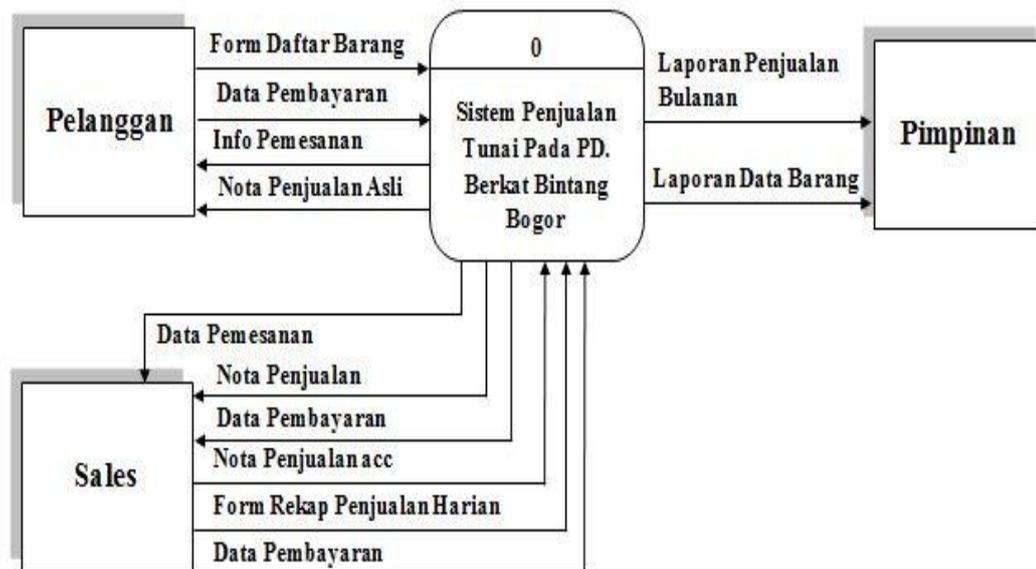
3. Prosedur Pembuatan Laporan

Setiap akhir bulan bagian Administrasi akan membuat laporan penjualan bulanan serta laporan data barang berdasarkan arsip pemesanan, arsip penjualan, arsip nota penjualan, dan arsip stok barang. Kedua laporan tersebut diberikan kepada Pimpinan untuk proses evaluasi penjualan selama satu bulan.

3.3. Diagram Alir Data (DAD) Sistem Berjalan

Diagram Alir data merupakan rangkaian simbol-simbol yang menyusun suatu prosedur dari sebuah sistem dan menunjukkan arus data atau dokumen-dokumen masukan dan dokumen keluaran. Untuk mengetahui gambaran prosedur sistem berjalan, maka berikut ini merupakan bentuk dari diagram konteks dan diagram nol prosedur sistem berjalan pada sistem penjualan tunai di PD. Berkat Bintang Bogor:

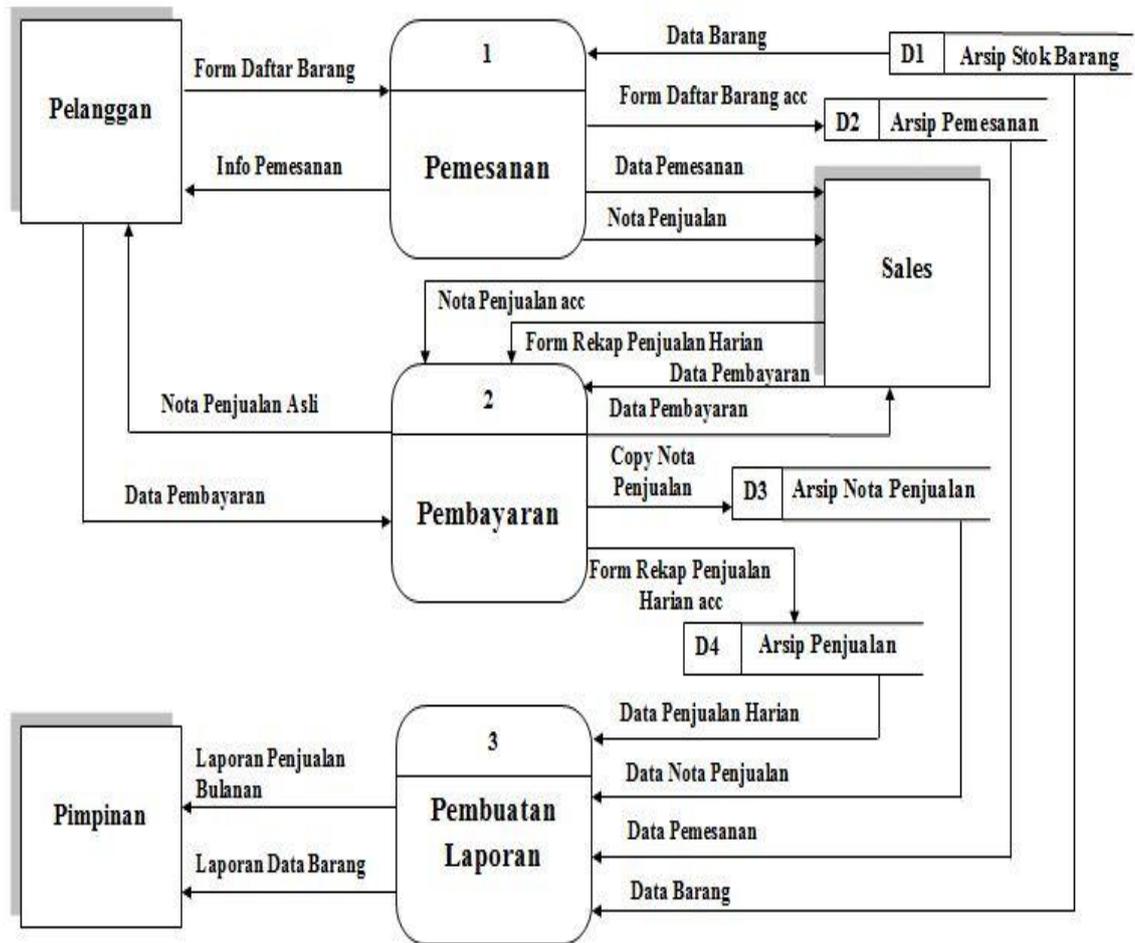
1. Diagram Konteks



Gambar III.2.

Diagram Konteks Sistem Berjalan

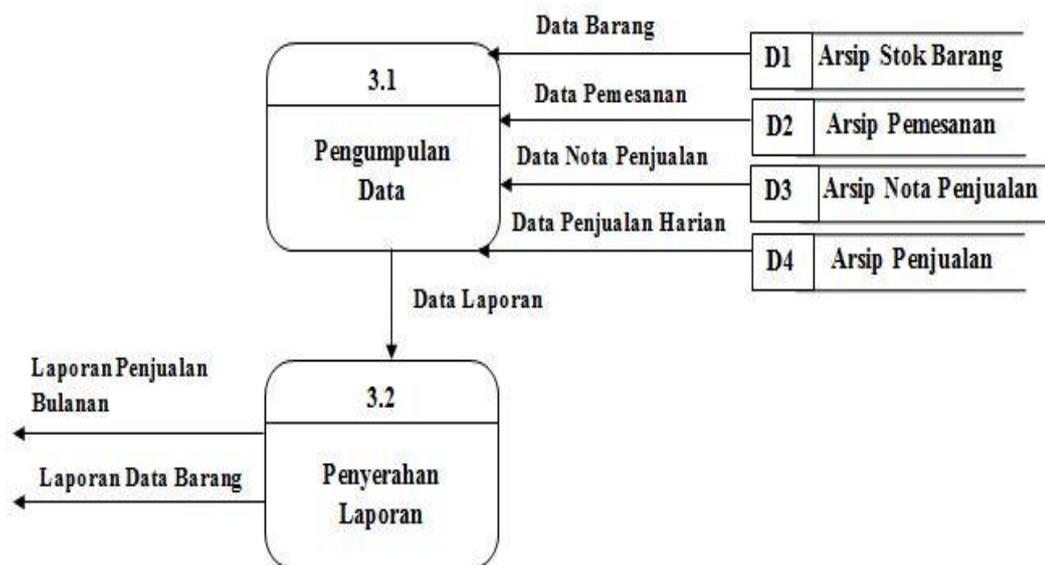
2. Diagram Nol



Gambar III.3.

Diagram Nol Sistem Berjalan

3. Diagram Detail Pembuatan Laporan 3.0



Gambar III.4.

Diagram Detail Pembuatan Laporan 3.0 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 PD. Berkat Bintang adalah:

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 PD. Berkat Bintang. Dokumen masukan merupakan dokumen-dokumen yang akan diolah agar menghasilkan suatu keluaran yang disebut dokumen keluaran. Adapun beberapa dokumen tersebut adalah:

1. Nama Dokumen : Form Daftar Barang
 - Fungsi : Sebagai bukti pemesanan dan permintaan barang
 - Sumber : Pelanggan
 - Tujuan : Administrasi, bagian Gudang
 - Media : Kertas
 - Jumlah : Satu Lembar
 - Frekuensi : Setiap terjadi Pemesanan
 - Bentuk : Lampiran A.1

2. Nama Dokumen : Form Rekap Penjualan Harian
 - Fungsi : Sebagai bukti transaksi penjualan
 - Sumber : *Sales*
 - Tujuan : Administrasi
 - Media : Kertas
 - Jumlah : Satu Lembar
 - 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 pemrosesan dokumen masukan. Adapun bentuk dokumen-dokumen keluaran yang digunakan pada sistem yang sedang berjalan adalah:

1. Nama Dokumen : Nota Penjualan
 - Fungsi : Sebagai bukti pembayaran
 - Sumber : Administrasi
 - Tujuan : *Sales*, Pelanggan
 - Media : Kertas
 - Jumlah : Dua Lembar
 - Frekuensi : Setiap terjadi transaksi pembayaran
 - Bentuk : Lampiran B.1
2. Nama Dokumen : Laporan Penjualan Bulanan
 - Fungsi : Sebagai laporan Kas masuk
 - Sumber : Administrasi
 - Tujuan : Pimpinan
 - Media : Kertas
 - Jumlah : Satu Lembar
 - Frekuensi : Setiap Satu Bulan Sekali
 - Bentuk : Lampiran B.2
3. Nama Dokumen : Laporan Data Barang
 - Fungsi : Sebagai laporan data barang di Gudang
 - Sumber : Administrasi
 - Tujuan : Pimpinan
 - Media : Kertas
 - Jumlah : Satu Lembar
 - Frekuensi : Setiap Satu Bulan Sekali
 - Bentuk : Lampiran B.3

3.5. Permasalahan pokok

Dalam rangka membangun sebuah sistem yang berbasis komputer maka perlu diadakan analisa sistem guna mengetahui permasalahan pokok yang terjadi pada prosedur sistem yang sedang berjalan, sehingga dapat dirumuskan alternatif pemecahan masalah.

Setelah mempelajari dan mengamati sistem penjualan tunai pada PD. Berkat Bintang, ditemukan beberapa permasalahan pokok yang ada pada sistem penjualan tunai yang sedang berjalan. Adapun masalah-masalah yang dihadapi PD. Berkat Bintang antara lain:

1. Dalam proses pemesanan, pembayaran, dan pembuatan laporan masih menggunakan sistem yang manual sehingga sering menyebabkan terjadinya kesalahan, seperti dalam pencatatan nota penjualan sering terjadi kekeliruan data yang diterima oleh Administrasi yang disebabkan oleh tulisan *Sales* yang kurang jelas. Seperti pada lampiran B.1.
2. Penggunaan kertas sebagai media dokumen menyebabkan dokumen rentan rusak atau hilang serta kesulitan dalam mencari data yang diperlukan akibat terlalu banyak dokumen yang menumpuk.
3. Kurangnya pengawasan terhadap barang di gudang, sehingga adanya Pelanggan yang mengeluh mengenai penerimaan barang yang sudah tidak dalam kondisi baik atau sudah habis masa berlakunya sehingga meminta untuk retur penjualan.
4. Catatan data pelanggan hanya diketahui oleh bagian Administrasi sehingga saat bagian Administrasi berhalangan hadir Pimpinan kesulitan dalam menggantikan tugas Administrasi.

3.6. Alternatif Pemecahan Masalah

Dari beberapa permasalahan yang ada perlu dibuatkan sebuah solusi yang dapat mengatasinya. Berikut beberapa pemecahan masalah yang dapat dipertimbangkan dalam sistem penjualan tunai pada PD. Berkat Bintang, yakni:

1. Mengubah sistem penjualan tunai yang manual dengan sistem yang terkomputerisasi, yaitu dengan membuat aplikasi penjualan tunai. Aplikasi tersebut dibuat menggunakan *Microsoft Visual Basic 6.0* karena bahasa pemrograman ini mudah dimengerti dan sangat cocok digunakan untuk membuat program atau aplikasi bisnis.
2. Dokumen atau data dapat dimasukan secara *virtual* dan tersimpan dalam *system database*, sehingga mengurangi penggunaan kertas sebagai media pemberkasan, data pun dapat tersimpan dengan rapi, aman dan memudahkan dalam pencarian data yang dibutuhkan.
3. Mengganti nota penjualan manual menjadi cetakan komputer dan diberi *cheklist* kondisi barang sebelum dikirim dan sesudah diterima untuk menghindari adanya keluhan tentang kondisi barang dan retur penjualan dikemudian hari.
4. Membuat file data pelanggan dan memberikan hak akses kepada Administrasi dan Pimpinan sebagai pengguna sistem. Pemberian Hak akses kepada Pimpinan bertujuan agar saat Administrasi berhalangan hadir Pimpinan bisa menggantikan sementara tugas Administrasi.