

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

Toko Cahaya Makmur adalah sebuah usaha yang bergerak dibidang penjualan mebel dan furniture. Banyak berbagai macam furniture seperti kursi, sofa, kasur lemari dan lain-lain. Usaha ini sudah berjalan sekitar 9 tahun yang lalu. Setelah penulis melakukan riset dan di lihat dari sistem yang ada Toko Cahaya Makmur masih menggunakan sistem manual termasuk dalam pengolahan data inventory, sehingga proses nya menjadi kurang efektif dan efesien.

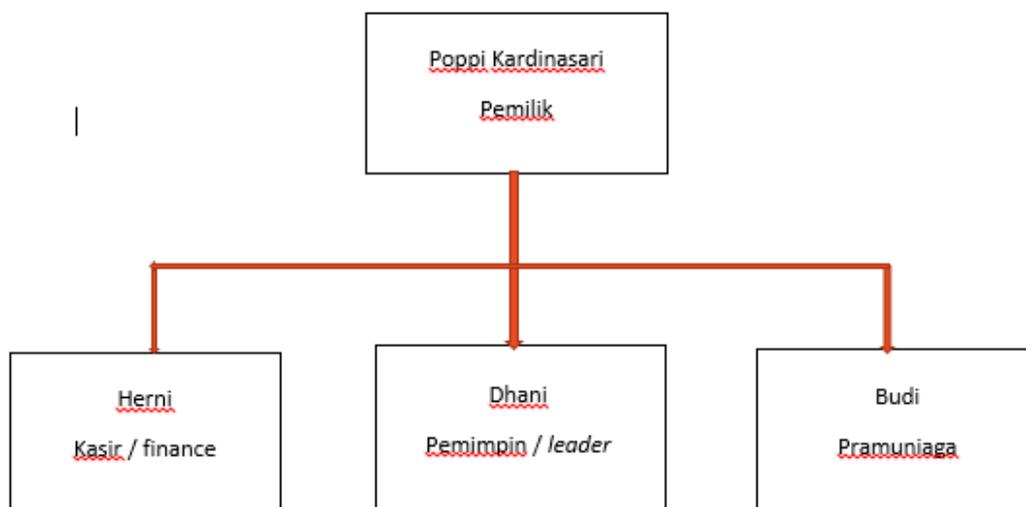
3.1.1. Sejarah Perusahaan

Toko Cahaya Makmur terletak di jalan Raya Bayah 2 (Dua) Samping Kantor Pos Bayah dengan nomor: 503/-Situ/Kec.Byh/IX/2017. Dimana seorang pendirinya adalah Ibu Poppi Kardinasari, memulai bisnisnya pertama kali pada tahun 2008 dengan menjual berbagai macam mainan atau aksesoris namun itu tak berlangsung lama karena kurang berkembang nya penjualan. Pada tahun 2010 akhir nya Poppi Kardinasari memutuskan untuk beralih berjualan Mebel dan Furniture yang lebih menguntungkan, sampai saat ini Toko Cahaya Makmur masih berjalan.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Struktur Organisasi adalah suatu susunan komponen – komponen atau unit – unit kerja dalam sebuah organisasi. Struktur organisasi menunjukkan bahwa adanya pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan – kegiatan berbeda yang dikoordinasikan. Struktur organisasi sangat penting karena untuk mencapai tujuan yang direncanakan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing sehingga dapat

menghasilkan kualitas yang optimal dengan efektif dan efisien. Berikut ini gambaran struktur organisasi pada Toko Cahaya Makmur Bayah.



Sumber: Toko Cahaya Makmur Bayah (2019)

Gambar III.1.
Struktur Organisasi Toko Cahaya Makmur

Berikut uraian tugas masing-masing posisi pada struktur organisasi di Toko Cahaya Makmur:

1. Pemilik / *owner*

Pemilik memiliki tugas terpenting sebagai pemegang penuh kendali toko, memonitoring segala kegiatan operasional, selain itu pemilik juga bertugas dalam melakukan pembelian persediaan barang.

2. Pemimpin / *leader*

Pemimpin / *leader* memiliki tugas membimbing dan mengarahkan pegawai lain dalam mempersiapkan laporan yang di perlukan. Dan bertanggung jawab mewakili pemilik memegang kendali toko seperti mengecek barang masuk, mengecek barang keluar dan stok barang.

3. Kasir

Bagian yang tugas dan fungsinya adalah menjalankan penjualan dan pembayaran serta melakukan pencatatan atas semua transaksi dan pembuatan laporan, dan disini kasir pun dapat bertugas mengecek stok barang, retur barang, barang masuk dan keluaran.

4. Pramuniaga

Tugas dan fungsinya adalah membantu pelanggan dalam memberikan informasi mengenai suatu produk serta membantu pelanggan dalam proses pembelian, mengecek ketersediaan stok barang, membuat daftar barang yang kosong, mengecek barang masuk, menyimpan barang ketika ada barang yang datang dari *supplier* dan membuat daftar barang retur.

3.2. Prosedur Sistem Berjalan

Berikut ini penulis menjelaskan bagaimana prosedur sistem berjalan persediaan barang pada Toko Cahaya Makmur yang terdiri dari:

1. Prosedur Pemesanan

Sebelum melakukan pemesanan barang bagian pramuniaga melakukan pengecekan stok barang setiap harinya, jika ada barang kosong atau barang yang sudah keluar dari gudang maka dibuat lah list permintaan barang kosong untuk diberikan kepada pemilik atau *leader* toko ketika akan melakukan pembelian dengan mendatangi langsung *supplier*.

2. Prosedur barang masuk

Supplier mengirim barang pesanan pemilik toko. Kemudian dilakukan pengecekan barang masuk dengan mencocokkan list permintaan barang dengan nota pembelian dari *supplier* yang dilakukan oleh pramuniaga atau *leader* toko. Jika barang pesanan sudah sesuai maka barang di masukan ke dalam gudang

toko dan di tata rapih di dalam toko, kemudian *leader* memberikan nota pembelian kepada kasir untuk di input dalam pembukuan dan sebagai data stok barang bertambah.

3. Prosedur retur

Apabila pada saat pengecekan barang dari *supplier* ada yang rusak atau tidak sesuai maka pramuniaga membuat list retur barang dan leader langsung menghubungi *supplier* untuk memberi tahu bahwa ada barang yang tidak sesuai setelah terkonfirmasi, *leader* mendatangi kembali *supplier* dengan membawa list retur barang dan nota pembelian sebelumnya sebagai bukti. jika barang yang diinginkan ada maka *supplier* mengirim kembali barang pesanan, namun jika tidak ada maka *leader* akan membatalkan pembelian barang.

4. Prosedur barang keluar

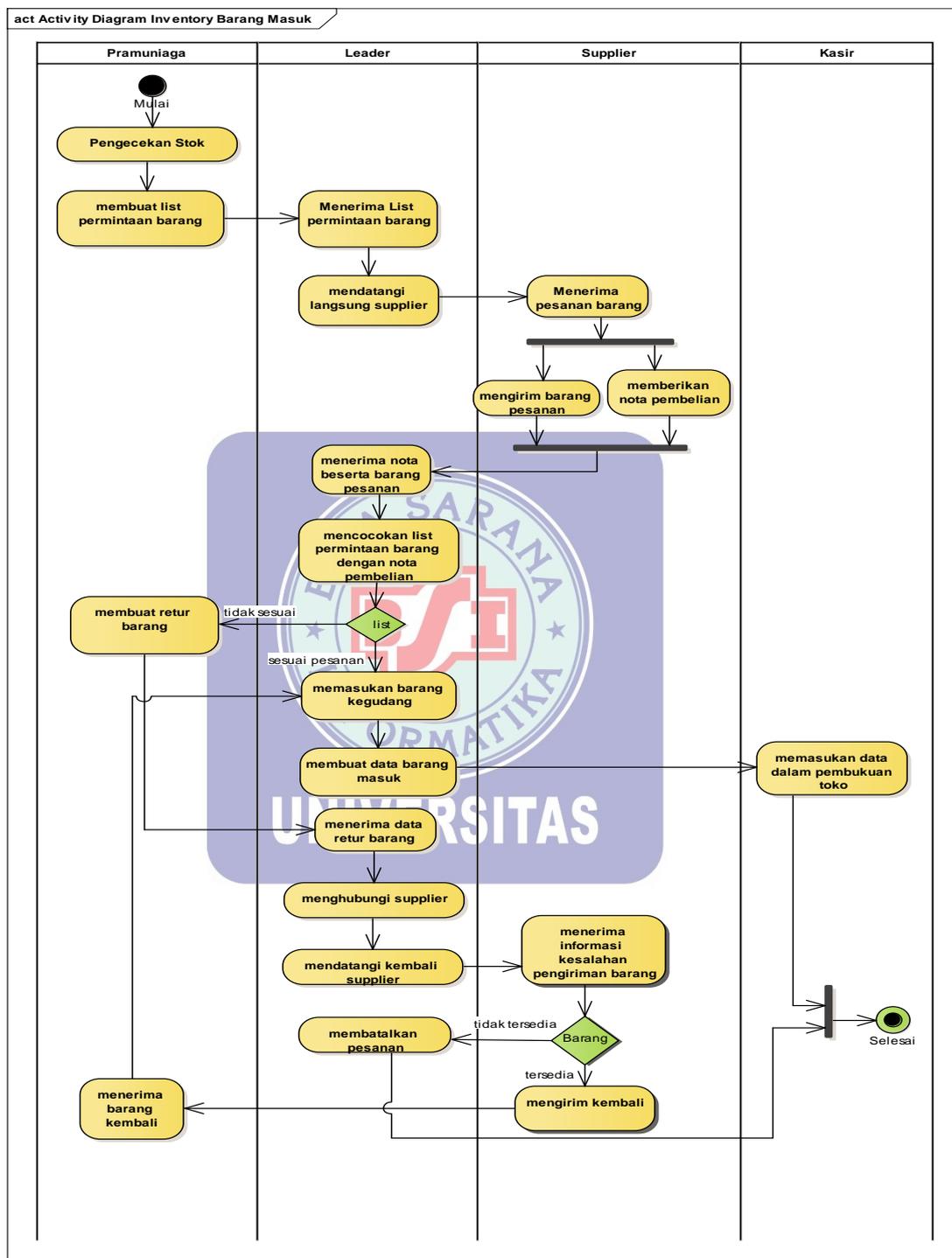
Barang keluar terjadi ketika transaksi penjualan dengan customer, kemudian memberikan kwitansi sebagai bukti penjualan atau barang keluar. Setelah itu kasir mencatat kembali ke dalam pembukuan toko sebagai data dan bukti barang apa saja yang sudah keluar / terjual.

5. Prosedur Pembuatan Laporan

Kasir membuat laporan pembukuan tentang semua transaksi yang terjadi berdasarkan data yang sudah masuk seperti data barang masuk, data barang keluar, list permintaan barang dan data retur barang kemudian di jadikan laporan yang akan di serahkan kepada pemilik setiap bulan nya.

3.3. Activity Diagram

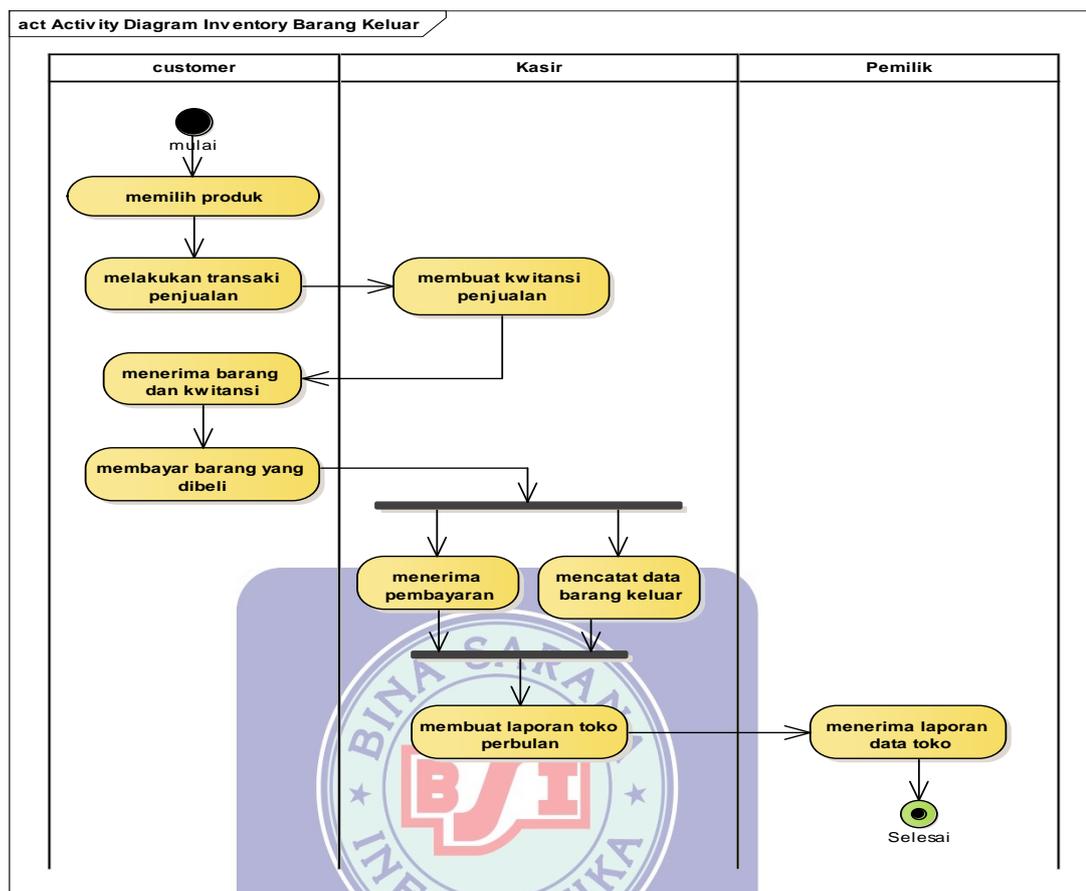
1. Activity Diagram Barang Masuk



Sumber: Toko Cahaya Makmur Bayah (2019)

Gambar III.2
Activity Diagram Inventory Barang Masuk

2. Activity Diagram Barang Keluar



Sumber: Toko.Cahaya Makmur Bayah (2019)

Gambar III.3
Activity Diagram Inventory Barang Keluar

3.4. Spesifikasi Dokumen Masukan

Dokumen masukan adalah segala bentuk masukan berupa dokumen jika diolah akan menghasilkan keluaran atau *output* yang digunakan dalam sistem *inventory* pada Toko Cahaya Makmur Bayah, sebagai berikut:

- a. Nama Dokumen : List Permintaan Barang
- Fungsi : Untuk mengetahui barang apa saja yang kosong
- Sumber : Pramuniaga
- Tujuan : *Leader* / Pemilik toko

- Media : Kertas
- Frekuensi : Setiap ada stok barang yang kosong
- Bentuk : Lampiran A-1
- b. Nama Dokumen : Nota Pembelian
- Fungsi : Sebagai bukti transaksi pembelian barang
- Sumber : *Supplier*
- Tujuan : Toko. Cahaya Makmur
- Media : Kertas
- Frekuensi : Setiap melakukan pembelian barang dari *supplier*
- Bentuk : Lampiran A-2
- c. Nama Dokumen : Retur Barang
- Fungsi : untuk mengetahui daftar retur barang
- Sumber : *Leader / Pramuniaga*
- Tujuan : Pemilik Toko
- Media : Kertas
- Frekuensi : Barang yang tidak sesuai atau rusak yang dibeli dari *supplier*
- Bentuk : Lampiran A-3

3.5. Spesifikasi Dokumen Keluaran

Dokumen keluaran adalah segala bentuk laporan atau hasil dari proses masukan pada sistem persediaan barang, sebagai berikut:

- a. Nama Dokumen : Kwitansi
- Fungsi : untuk mengetahui berapa barang yang keluar
- Sumber : Kasir
- Tujuan : *Customer*
- Media : Kertas

- Frekuensi : Setiap barang keluar dalam penjualan
- Bentuk : Lampiran B-1
- b. Nama Dokumen : Laporan Bulanan
- Fungsi : Untuk mengetahui setiap transaksi
- Sumber : Kasir
- Tujuan : Pemilik Toko
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 lembar atau lebih
- Frekuensi : Setiap bulan
- Bentuk : Lampiran B-2

3.6. Permasalahan

Permasalahan yang sedang di alami pada persediaan barang pada Toko Cahaya Makmur Bayah, yaitu:

1. Sistem yang masih manual sehingga proses dalam persediaan menjadi kurang efektif dan efisien.
2. Setiap dokumen masih dicatat menggunakan kertas atau buku sehingga sering terjadi nya kehilangan dokumen, data ganda, berkas tercecer dan tidak menutup kemungkinan banyak berkas yang hilang.

3.7. Pemecahan Masalah

Rancang bangun sistem dilakukan untuk memberikan gambaran tentang sistem yang dikembangkan atau sistem yang dirubah. Rancangan sistem yang dibuat penulis memiliki tujuan untuk pengguna, yaitu:

1. Merancang sistem yang dapat memudahkan pengguna dalam menginput barang masuk dari *supplier*, barang keluar dan retur barang hingga laporan
2. Memudahkan pengguna mengetahui jumlah stok barang yang ada digudang.

