

BAB III

PROSEDUR SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

Pada sub bab ini penulis menjelaskan prosedur sistem berjalan pada bengkel mitra ahas sekolah menengah kejuruan PGRI Subang. Prosedur tersebut dimulai dari prosedur penjualan suku cadang, prosedur pendaftaran pemeliharaan perbaikan, prosedur pembayaran dan prosedur laporan dan dalam sub bab ini juga menjelaskan sejarah perusahaan dan struktur organisasi pada bengkel mitra ahas sekolah menengah kejuruan PGRI Subang.

3.1.1. Sejarah Institusi Perusahaan

Bengkel mitra Ahas sekolah menengah kejuruan PGRI Subang merupakan sebuah bengkel kendaraan motor roda dua yang berlokasi di jalan marsinu No.7 Cigadung Subang. Bengkel mitra ahas sekolah menengah kejuruan PGRI Subang adalah bengkel *teaching factory* yang dimiliki sekolah menengah kejuruan PGRI Subang. Awal berdirinya bengkel yaitu pada tahun 2013 dengan nama smeri motor. Pada tahun 2015 berganti nama menjadi smeri teknik.

Dan pada bulan oktober 2016 sekolah menengah kejuruan PGRI Subang bekerjasama dengan perusahaan honda dengan program MOU kurikulum teknik sepeda motor astra honda setelah berjalan selama satu tahun honda memberikan kepercayaan kepada sekolah menengah kejuruan PGRI Subang untuk menjadi bengkel mitra ahas karena perkembangan dan adanya kemajuan yang baik. Sehingga

pada tahun 2018 berganti nama menjadi bengkel mitra Ahass sekolah menengah kejuruan PGRI Subang.

Visi dari bengkel mitra ahass sekolah menengah kejuruan PGRI Subang adalah “Menjadi pusat reparasi motor yang mengutamakan pada kepuasan pelanggan secara optimal dan terpercaya”.

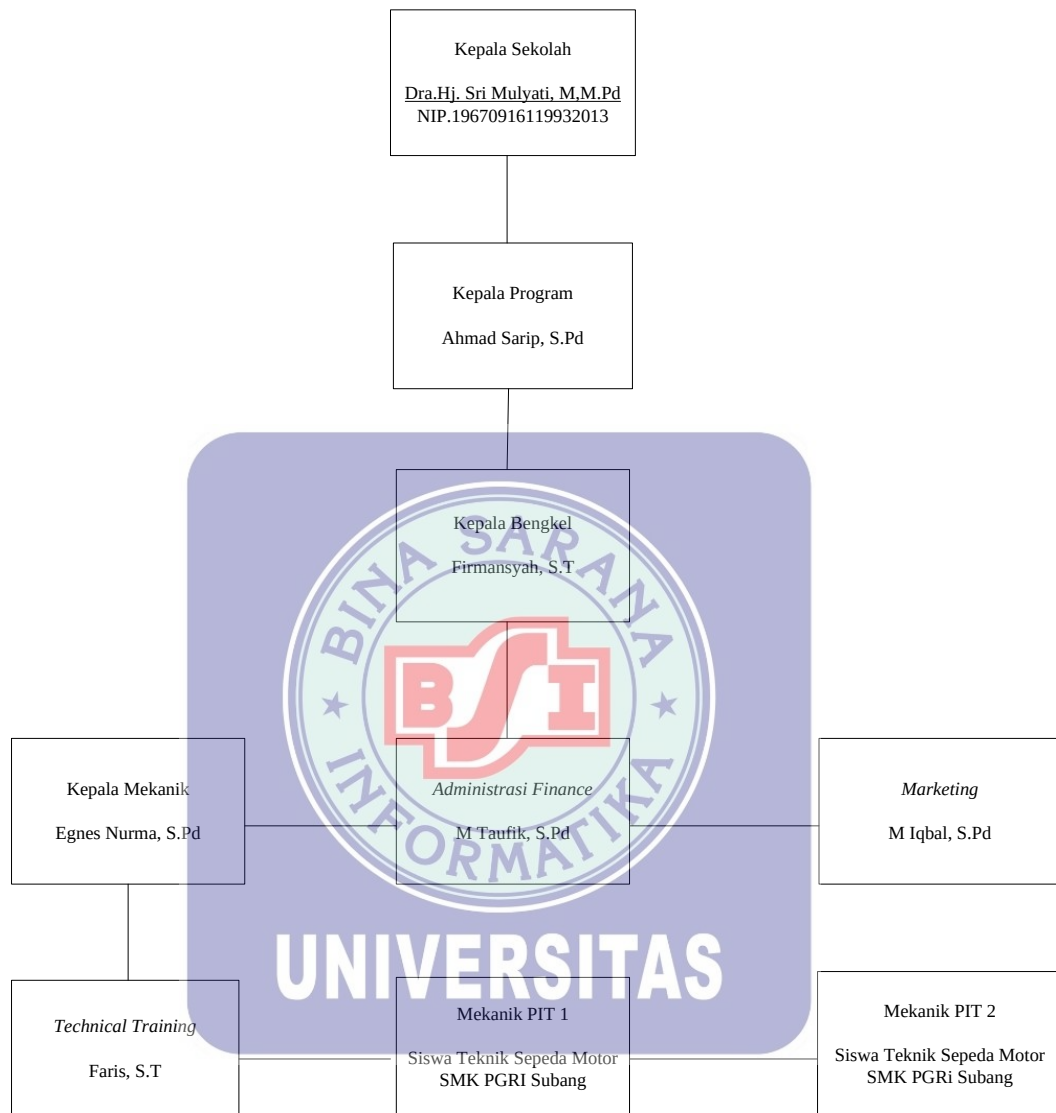
Misi dari bengkel mitra ahhas SMK PGRI Subang Adalah:

1. Memberikan pelayanan terbaik untuk mencapai kepuasan Pelanggan.
2. Mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi secara terus menerus untuk di implementasikan dengan cara yang benar.
3. Meningkatkan motivasi dan semangat kerja karyawan secara optimal.



3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

1. Struktur Organisasi



Sumber: Bengkel Mitra Ahass SMK PGRI Subang

Gambar III.1.
Struktur Organisasi Perusahaan

1. Fungsi Organisasi

a. Kepala sekolah

Mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan personal yang ada di dalamnya dan kinerja perusahaan.

b. Kepala program

Bertanggung jawab atas jalannya operasional.

c. Kepala bengkel

Bertanggung jawab kepada pemilik bengkel atas hasil yang diperoleh.

Mengawasi jalannya bengkel baik dari segi manajemen maupun dari segi kualitas mekanik.

d. Kepala mekanik

Bertanggung jawab atas segala kinerja mekanik, baik dari kualitas dan kedisiplinan mekanik dalam bekerja.

e. *Administrasi finance*

Bertanggung jawab atas semua *administrasi* dan keuangan bengkel.

f. *Marketing*

Bertugas memasarkan dan mempublikasikan bengkel agar mendapat konsumen serta menyusun strategi program pemasaran yang dapat menarik konsumen.

g. *Technical Training*

Bertugas menyiapkan sumber daya manusia (SDM/siswa) yang memiliki bakat di bidang mekanik agar memiliki kualitas yang baik dan kompeten serta bertanggung jawab.

h. Mekanik

Sebagai teknisi lapangan.

3.2. Prosedur Sistem Berjalan

Sesuai dengan metode wawancara secara langsung yang dilakukan penulis mengenai perancangan sistem informasi penjualan suku cadang dan jasa perbaikan sepeda motor honda pada bengkel mitra ahass sekolah menengah kejuruan PGRI Subang . Dan sesuai dengan ruang lingkup dalam penyusunan tugas akhir ini, maka penulis akan menguraikan secara umum prosedur sistem berjalan pada bengkel mitra ahass sekolah menengah kejuruan PGRI Subang yaitu:

1. Prosedur Penjualan Suku Cadang

Pada prosedur penjualan ini konsumen datang langsung ke bengkel mitra ahass SMK PGRI Subang, kemudian men daftar suku cadang yang akan di beli pada *form* pembelian suku cadang, dan memberikan daftar *form* pembelian suku cadang tersebut kepada *administrasi finance*. *administrasi finance* melakukan pengecekan secara langsung ke tempat penyimpanan suku cadang.

Jika stok suku cadang tersebut tersedia *administrasi finance* akan membawa suku cadang tersebut dan menyiapkannya untuk konsumen, menghitung biaya dan membuat nota sebanyak 2 rangkap yaitu warna putih untuk konsumen. Warna biru untuk arsip bengkel. Jika suku cadang yang di minta konsumen tersebut tidak ada, maka *administrasi finance* akan memberitahukan kepada konsumen bahwa suku cadang yang akan di beli tidak tersedia (Kosong).

2. Prosedur Pendaftaran Pemeliharaan Perbaikan

Konsumen datang langsung ke bengkel mitra ahass sekolah menengah kejuruan PGRI Subang, kemudian melakukan pendaftaran permintaan pemeliharaan

perbaikan kepada kepala mekanik dengan melampirkan surat tanda nomor kendaraan (STNK). Kepala mekanik mengisi *form servis advisor* berdasarkan surat tanda nomor kendaraan (STNK) , mencatat keluhan konsumen dan permintaan pergantian suku cadang pada *form servis advisor* tersebut. Setelah kepala mekanik selesai mengisi *form servis advisor* tersebut kepala mekanik memberikan *form servis advisor* tersebut kepada *administrasi finance*. *administrasi finance* menerima *form servis advisor* tersebut kemudian melakukan pengecekan langsung ke tempat penyimpanan suku cadang jika suku cadang yang di minta konsumen tersedia *administrasi finance* akan menyiapkan suku cadang tersebut. Kemudian *administrasi finance* akan memberikan *form servis advisor* dan suku cadang tersebut kepada bagian mekanik. Namun jika suku cadang yang di minta konsumen tidak tersedia, *administrasi finance* akan melakukan konfirmasi kepada kepala mekanik. Kepala mekanik akan memberitahukan kepada konsumen bahwa suku cadang yang di minta tidak tersedia (kosong). Bagian mekanik melakukan proses perbaikan sesuai perintah *form servis advisor*. Setelah proses perbaikan selesai bagian mekanik akan memberikan *form servis advisor* tersebut kepada *administrasi finance*.

3. Prosedur Pembayaran

Setelah proses perbaikan selesai bagian mekanik akan memberikan *form servis advisor* kepada *administrasi finance*, *administrasi finance* menghitung semua biaya perbaikan dan pergantian suku cadang kemudian membuat nota sebanyak dua rangkap yaitu warna putih untuk konsumen dan warna biru untuk arsip bengkel.

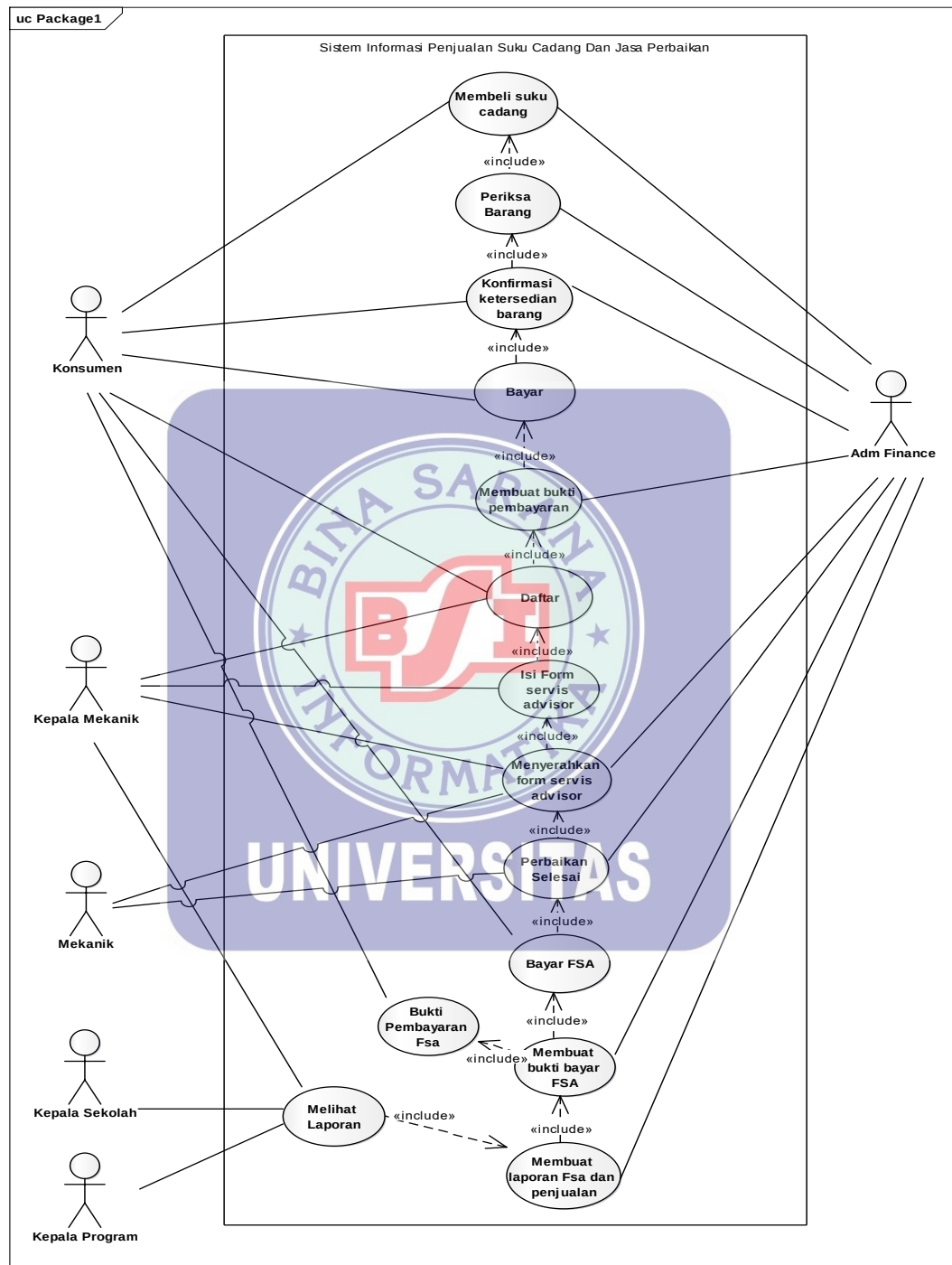
4. Prosedur Laporan

Dalam prosedur laporan ini setiap akhir bulan *administrasi finance* akan membuat laporan keuangan , laporan keuangan laba, dan laporan keuangan jasa *service* dan steam dengan berdasarkan rekap nota dan rekap *form servis advisor* yang ada di arsip bengkel, kemudian ketiga laporan tersebut akan di laporkan kepada kepala program , kepala bengkel dan kepala sekolah.



3.3. Use Case Diagram

Prosedur Sistem Berjalan



Sumber: Hasil penelitian 2018

Gambar III.2
Use Case Diagram

Tabel III.1.
Deskripsi Use Case Prosedur Penjualan Suku Cadang

<i>Use Case Name</i>	Penjualan Suku Cadang
<i>Requirements</i>	Konsumen dapat melakukan pembelian suku cadang
<i>Goal</i>	Untuk melakukan pembelian suku cadang
<i>Pre-Conditions</i>	Konsumen datang langsung ke bengkel
<i>Post-Conditions</i>	Konsumen mengisi <i>form</i> pembelian suku cadang
<i>Failed end Condition</i>	Konsumen tidak dapat melakukan pengecekan stok suku cadang
<i>Actors</i>	Konsumen dan <i>Administrasi finance</i>
<i>Main Flow/ Basic path</i>	1. Konsumen datang langsung 2. Konsumen meminta <i>form</i> pembelian suku cadang 3. <i>Administrasi finance</i> memberikan <i>form</i> pembelian suku cadang 4. Konsumen mengisi <i>form</i> pembelian suku cadang 5. <i>Administrasi finance</i> mengecek stok suku cadang 6. <i>Administrasi finance</i> menghitung biaya dan membuat nota
<i>Alternate Flow/ Invariant A</i>	- A1. Konsumen datang langsung - A2. Konsumen meminta <i>form</i> pembelian suku cadang - A3. Konsumen di berikan dan mengisi form pembelian suku cadang
<i>Invariant B</i>	- B1. Konsumen melakukan pembelian suku cadang - B2. Konsumen mengisi <i>form</i> pembelian suku cadang - B3. <i>Administrasi finance</i> membuat nota

Tabel III.2.
Deskripsi Use Case Prosedur Pendaftaran Pemeliharaan Perbaikan

<i>Use Case Name</i>	Pendaftaran Pemeliharaan Perbaikan
<i>Requirements</i>	Konsumen melakukan pendaftaran perbaikan
<i>Goal</i>	Konsumen melakukan perbaikan dan pergantian suku cadang
<i>Pre-Conditions</i>	Konsumen melakukan pendaftaran
<i>Post-Conditions</i>	Kepala mekanik mengisi <i>form servis advisor</i>
<i>Failed end Condition</i>	Konsumen tidak bisa melakukan pendaftaran perbaikan
<i>Actors</i>	Konsumen , kepala mekanik, <i>Administrasi finance</i> dan mekanik
<i>Main Flow/ Basic path</i>	1. Kepala mekanik mengisi <i>form servis advisor</i>

	2. <i>Administrasi finance</i> menerima <i>form servis advisor</i> 3. <i>Administrasi finance</i> mengecek stok suku cadang
<i>Alternate Flow/ Invariant A</i>	A1. <i>Administrasi finance</i> memberikan <i>form servis advisor</i> kepada mekanik A2. Mekanik melakukan perbaikan sesuai <i>form servis advisor</i>
<i>Invariant B</i>	B1. <i>Administrasi finance</i> menghitung biaya perbaikan B2. <i>Administrasi finance</i> membuat nota

Tabel III.3.
Deskripsi Use Case Prosedur Pembayaran

<i>Use Case Name</i>	Pembayaran
<i>Requirements</i>	Konsumen melakukan pembayaran perbaikan dan pembayaran pembelian suku cadang
<i>Goal</i>	Untuk pembayaran dalam setiap transaksi
<i>Pre-Conditions</i>	Konsumen melakukan transaksi pembayaran
<i>Post-Conditions</i>	Konsumen menerima nota sebagai bukti pembayaran
<i>Failed end Condition</i>	Konsumen tidak dapat melakukan pembayaran
<i>Actors</i>	Konsumen dan <i>Administrasi finance</i>
<i>Main Flow/ Basic path</i>	1. Konsumen melakukan pembayaran 2. <i>Administrasi finance</i> menghitung biaya dan membuat nota
<i>Alternate Flow/ Invariant A</i>	A1. <i>Administrasi finance</i> memberikan nota pada konsumen A2. Konsumen melakukan pembayaran
<i>Invariant B</i>	B1. Konsumen melakukan transaksi pembayaran B2. <i>Administrasi finance</i> memberikan nota

Tabel III.4.
Deskripsi Use Case Prosedur Laporan

<i>Use Case Name</i>	Laporan
<i>Requirements</i>	<i>Administrasi finance</i> membuat laporan keuangan dan memberikanya kepada kepala sekolah, kepala mekanik dan kepala program
<i>Goal</i>	Untuk laporan keuangan bengkel
<i>Pre-Conditions</i>	<i>Administrasi finance</i> membuat laporan keuangan

<i>Post-Conditions</i>	<i>Administrasi finance</i> memberikan laporan kepada kepala sekolah, kepala program dan kepala mekanik
<i>Failed end Condition</i>	Tidak ada laporan keuangan
<i>Actors</i>	<i>Administrasi finance</i> , kepala mekanik, kepala sekolah dan kepala program
<i>Main Flow/ Basic path</i>	1. <i>Administrasi finance</i> membuat laporan keuangan bulanan
<i>Alternate Flow/ Invariant A</i>	A1. <i>Administrasi finance</i> memberikan laporan keuangan bulanan
<i>Invariant B</i>	B1. <i>Administrasi finance</i> membuat laporan B2. <i>Administrasi finance</i> mengarsipkan semua bukti transaksi

3.4. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Menjelaskan secara rinci dari setiap dokumen *input* dan *output* pada sistem yang digunakan pada bengkel mitra ahass sekolah menengah kejuruan PGRI Subang . adapun dokumen tersebut antara lain dokumen masukan (*input*) dan dokumen keluaran (*output*).

3.4.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan (*Input*)

Spesifikasi dokumen masukan adalah segala bentuk masukan yang dibutuhkan, dimana setiap masukan dirinci sebagai berikut:

1. Nama Dokumen : Formulir pembelian suku cadang

Fungsi : Untuk formulir permintaan pembelian suku cadang

Sumber : *Administrasi finance*

Tujuan : Konsumen

Media : Kertas

Jumlah : 1 lembar

Frekuensi : Setiap transaksi penjualan suku cadang

- Bentuk : Lampiran A.1
2. Nama Dokumen : Formulir *form servis advisor*
- Fungsi : Untuk instruksi kerja mekanik
- Sumber : Kepala mekanik
- Tujuan : Mekanik
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 lembar
- Frekuensi : Setiap ada transaksi permintaan perbaikan
- Bentuk : Lampiran A.2
3. Dokumen : Membuat nota
- Fungsi : Untuk bukti pembayaran suku cadang dan jasa perbaikan
- Sumber : *Administrasi Finance*
- Tujuan : Konsumen
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 lembar
- Frkuensi : Setiap bulan
- Bentuk : Lampiran A.3

3.4.2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran (*Output*)

Berisi mengenai gambaran keluaran yang dihasilkan, dimana setiap keluaran dirinci sebagai berikut:

1. Nama Dokumen : Laporan penjualan suku cadang
- Fungsi : Untuk laporan penjualan suku cadang
- Sumber : *Administrasi Finance*

Tujuan : Kepala sekolah, kepala program, kepala mekanik
 Media : Kertas
 Jumlah : 1 lembar
 Frekuensi : Setiap Bulan
 Bentuk : Lampiran B.1

2. Nama Dokumen : Laporan *form servis advisor*

Fungsi : Untuk laporan transaksi perbaikan dan penjualan
 Sumber : *Administrasi Finance*

Tujuan : Kepala sekolah, kepala program, kepala mekanik
 Media : Kertas
 Jumlah : 1 lembar
 Frekuensi : Setiap bulan
 Bentuk : Lampiran B.2

3. Nama Dokumen : Laporan pembayaran

Fungsi : Untuk laporan pembayaran
 Sumber : *Administrasi Finance*

Tujuan : Kepala Sekolah, kepala program, kepala mekanik
 Media : Kertas
 Jumlah : 1 lembar
 Frakuensi : Setiap Bulan
 Bentuk : Lampiran B.3

3.5. Permasalahan Pokok

Setelah penulis menganalisa dan mempelajari prosedur sistem berjalan pada bengkel mitra ahass sekolah menengah kejuruan PGRI Subang penulis menemukan beberapa masalah yaitu :

1. Sistem masih menggunakan aplikasi komputer konvensional (*Microsoft Excel*) sehingga membutuhkan waktu yang lama untuk proses pembuatan administrasi penjualan suku cadang dan jasa, pencarian data dan informasi yang di hasilkan serta laporan tidak cepat sehingga kegiatan usaha perusahaan terhambat yang berakibat pada pelayanan konsumen tidak sesuai dengan hasil yang di harapkan.
2. Sering terjadi kesalahan dalam proses pengolahan data, kesalahan dalam pembuatan laporan dan pembuatan nota yang di butuhkan konsumen mengakibatkan salah perhitungan yang dapat merugikan kedua belah pihak terutama perusahaan.
3. Dokumentasi laporan administrasi penjualan dan jasa tidak tersimpan dengan baik, di karenakan data atau penyimpanan data tidak terorganisir mengakibatkan data dan laporan hilang

3.6. Pemecahan Masalah

1. Merancang dan membuat aplikasi berbasis *Dekstop* dengan menggunakan *database MySQL*, menggunakan *Microsoft Visual Basic. NET* untuk mengelolah penjualan suku cadang dan jasa.

2. Pencarian data dan pembuatan administrasi penjualan suku cadang dan jasa dengan sistem yang sudah terkomputerisasi, tidak lagi membutuhkan waktu yang lama sehingga lebih cepat, tepat, dan lebih efisien.
3. Penyimpanan data pada program yang terkomputerisasi tidak lagi membutuhkan banyak kertas sehingga meminimalisir kerangkapan data dan kehilangan data sehingga informasi yang di hasilkan sesuai dengan yang dibutuhkan karena data di simpan dalam *database*.

