

## BAB III

### ANALISA SISTEM BERJALAN

#### 3.1. Umum

Sistem berjalan merupakan proses *input* dan *output* data yang terjadi pada suatu sistem yang sedang berjalan. Tujuannya untuk memberikan gambaran secara terperinci tentang masalah yang timbul didalam suatu organisasi atau perusahaan. Dalam prosedur sistem akuntansi berjalan, dapat ditemukan aliran data beserta proses keluar masuknya data dan digambarkan dalam *Unified Modelling Language* (UML).

Ketika penginputan data, sistem berjalan menggunakan beberapa dokumen yaitu dokumen masukan dan keluaran. Dokumen berguna sebagai tanda bukti bahwa adanya proses yang telah berlangsung atau terjadi. CV. Zarhan Media Computer merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dibidang penjualan alat *computer*, *accessories computer*, selain penjualan juga menerima *service* atau pelayanan perbaikan *computer* serta laptop. Pada saat ini proses sistem persediaan barang masih secara manual, sehingga banyak kemungkinan menggunakan dokumen atau berkas serta kurangnya informasi yang efektif dan efisien.

Maka dari itu, solusi terbaik dalam pemecahan masalah yaitu mengubah sistem manual menjadi sistem yang terkomputerisasi. Dalam menerapkan sistem

komputersisasi dapat membantu mempermudah pencarian dokumen atau berkas secara cepat, dan memungkinkan untuk memperkecil resiko kehilangan serta kerusakan data.

### 3..2. Tinjauan Perusahaan

Seluruh pelaksanaan kegiatan yang ada pada CV. Zarhan Media Computer terdapat aturan-aturan yang telah ditentukan. Dalam struktur organisasi menggambarkan garis perintah serta fungsi-fungsi pelaksanaan tersebut dan memudahkan semuanya menjadi lancar.

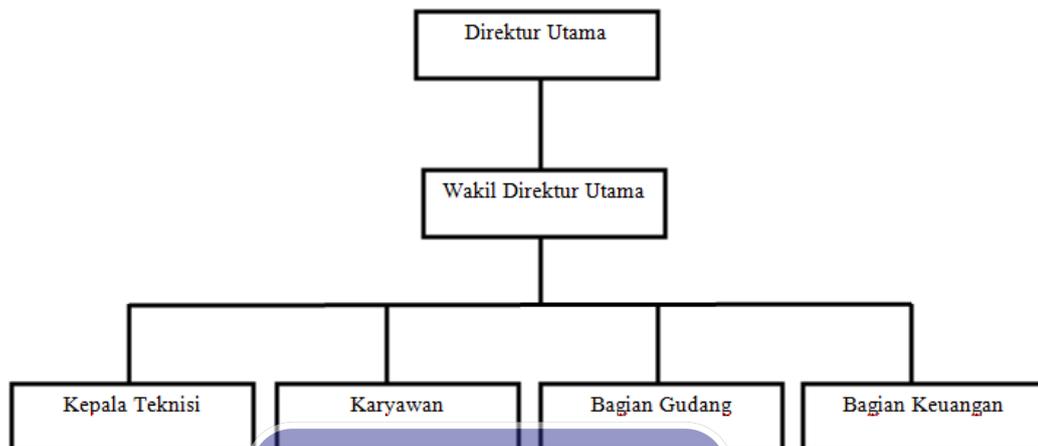
#### 3.2.1. Sejarah Perusahaan

CV. Zarhan Media Computer berdiri pada tahun 2008 didirikan oleh Bapak Muhammad Maulana sebagai Direktur Utama, yang berlokasi di Jalan Sadar Raya No. 48 A Jagakarsa, Jakarta Selatan, 12630. CV ini sudah memiliki Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dengan nomor : 09325-04 /PM /1.824.271. CV. Zarhan Media Computer bergerak dibidang penjualan alat *computer*, *accessories computer*, dan sudah memiliki cabang tetapi berhenti untuk tidak diteruskan. Selain penjualan, juga menerima *service* atau pelayanan perbaikan *computer* serta laptop.

#### 3.2.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Struktur organisasi merupakan susunan dan hubungan antara setiap bagian maupun posisi yang terdapat pada sebuah organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan-kegiatan operasionalnya dengan maksud untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Struktur organisasi dapat menggambarkan secara jelas pemisahan kegiatan dari pekerjaan antara yang satu

dengan kegiatan yang lainnya dan juga bagaimana hubungan antara aktivitas dan fungsi dibatasi. Berikut ini adalah stuktur organisasi CV. Zarhan Media Computer:



Sumber : CV. Zarhan Media Computer

Gambar III.1 Struktur Organisasi

Tugas dan fungsi organisasi suatu perusahaan bertujuan menjalankan suatu usaha dan juga untuk mengetahui tugas maupun tanggung jawab dari setiap bagian struktur tersebut. Adapun tugas dan fungsi dari setiap bagian diantaranya sebagai berikut :

1. Direktur Utama
  - a. Merupakan pemilik dari perusahaan.
  - b. Bertanggung jawab penuh atas semua hal mengenai pengurusan dan pemilikan perusahaan.
  - c. Menyediakan modal bagi perusahaan.
  - d. Melakukan pengawasan kerja dan pengembangan proses kerja dalam perusahaan secara keseluruhan.

- e. Menerima laporan dari perusahaan.
2. Wakil Direktur Utama
    - a. Mewakili pengurusan kepemilikan apabila direktur utama berhalangan.
    - b. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan-kegiatan dalam perusahaan.
    - c. Bertanggung jawab mencari solusi permasalahan perusahaan.
    - d. Membantu direktur utama dalam tugasnya untuk memajukan perusahaan.
  3. Kepala Teknisi
    - a. Bertanggung jawab atas pekerjaan dan jalannya usaha.
    - b. Memberikan pelayanan jasa *service* kepada *customer* sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada perusahaan.
    - c. Mampu menjaga dan merawat berbagai peralatan *service*.
    - d. Mampu memberikan kepercayaan atas pelayanan *service* kepada *customer*.
  4. Karyawan
    - a. Membantu melayani *customer* dalam transaksi penjualan barang.
    - b. Memberikan pelayanan yang memuaskan kepada *customer*.
    - c. Memiliki tanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukannya.
    - d. Menjaga kebersihan dan kerapian tempat supaya *customer* merasa nyaman.
  5. Bagian Gudang
    - a. Merupakan bagian yang bertindak sebagai penerima barang secara langsung.
    - b. Mengecek dan mencatat data barang.



- c. Melakukan permintaan jika stok barang digudang habis.
- d. Menyimpan barang dengan benar dan cepat sesuai dengan surat jalan.
- e. Bertanggung jawab untuk kondisi stok barang yang ada di gudang.

#### 6. Bagian Keuangan

- a. Mengerjakan dan mengatur update data *invoice supplier*, merencanakan pembayarannya, sampai menyiapkan pembayaran *supplier*.
- b. Bertindak sebagai kasir.
- c. Memiliki tanggung jawab untuk membantu pihak bagian gudang dalam urusan pemesanan barang kepada *supplier*.
- d. Mencatat pemasukan dan pengeluaran uang perusahaan.

### 3.3. Proses Bisnis Sistem Berjalan

Berikut adalah proses bisnis sistem berjalan pada persediaan barang yang terjadi pada CV. Zarhan Media Computer dimulai dari proses pemesanan, proses pembayaran, dan proses pembuatan laporan. Adapun penjelasannya yaitu :

#### 1. Proses Pemesanan

Persediaan barang dicek oleh bagian gudang dengan melihat arsip data barang, setelah itu data barang diberikan kepada bagian keuangan. Lalu bagian keuangan membuat surat pesanan untuk dikirimkan ke *supplier*. Maka, surat pesanan diterima dan diarsipkan.

#### 2. Proses Pembayaran

*Supplier* membuat surat jalan dan *invoice*, lalu datang dan memberikan surat jalan serta *invoice* kepada bagian gudang. Kemudian bagian gudang

menerima dan menandatangani. Setelah barang diturunkan, bagian gudang langsung mengecek kelengkapan dan keadaan barang. Apabila ada kerusakan pada barang, segerakanlah membuat *return* lalu langsung berikan kepada *supplier*. *Supplier* akan mengecek dan memprosesnya, lalu memberikan *return* kepada bagian gudang. Setelah itu surat jalan, *invoice* dan *return* akan diserahkan kepada bagian keuangan. Bagian keuangan akan membayarnya dan diberikan kepada *supplier*. Lalu *supplier* membuat dan memberikan faktur kepada bagian gudang.

### 3. Proses Pembuatan Laporan

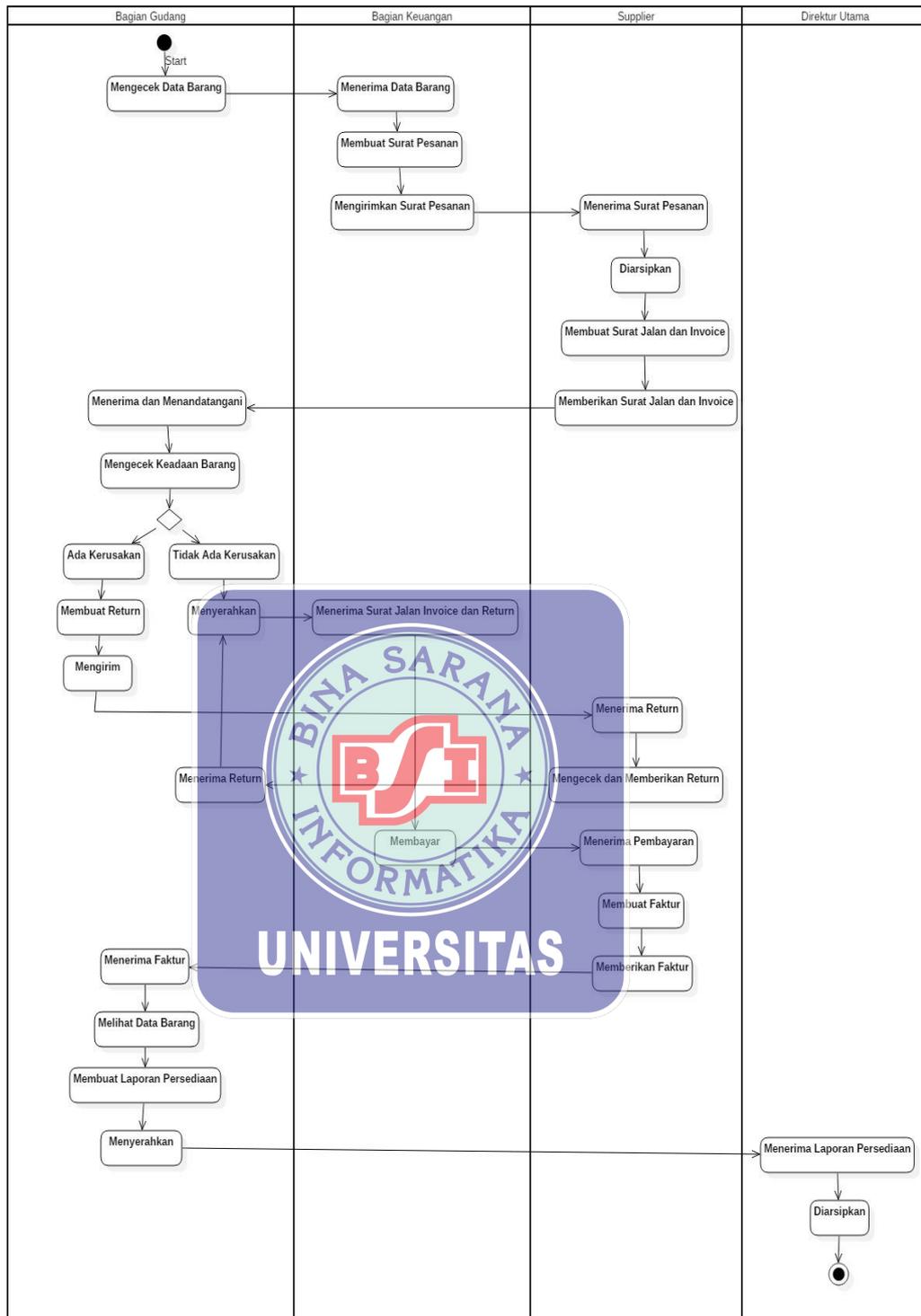
Melalui arsip data barang, setiap bulannya bagian gudang membuat laporan persediaan barang yang diserahkan kepada direktur utama. Lalu laporan persediaan diterima dan diarsipkan.

### 3.4. *Unified Modelling Language* (UML)

UML (*Unified Modelling Language*) adalah salah satu alat bantu yang sangat handal di dunia pengembangan sistem yang berorientasi objek. Hal ini disebabkan karena UML menyediakan bahasa pemodelan visual yang memungkinkan bagi pengembangan sistem untuk membuat visi mereka dalam bentuk yang baku, mudah dimengerti serta dilengkapi dengan mekanisme yang efektif untuk berbagi (*sharing*) dan mengkomunikasikan rancangan dengan baik.

#### 3.4.1. *Activity Diagram*

*Activity Diagram* atau diagram aktivitas yaitu salah satu jenis diagram pada UML yang dapat memodelkan proses-proses apa saja yang terjadi pada sistem. Berikut adalah *Activity Diagram* yang terjadi pada CV. Zarhan Media Computer yaitu :



Gambar III.2 Activity Diagram Proses Bisnis Sistem Berjalan

### 3.5. Spesifikasi Sistem Berjalan

Spesifikasi sistem berjalan adalah rangkaian dari semua proses yang terjadi didalam sistem berjalan yang membutuhkan dokumen-dokumen, diantaranya yaitu dokumen masukan (*Input*) untuk mendukung terhadap jalannya proses dan menghasilkan dokumen keluaran (*Output*). Adapun spesifikasi sistem persediaan barang pada CV. Zarhan Media Computer adalah sebagai berikut :

#### 3.5.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan

Dokumen masukan adalah sebagai bentuk dokumen masukan awal yang nantinya akan diproses agar dapat menghasilkan dokumen keluaran yang diinginkan. Adapun bentuk dokumen masukan adalah sebagai berikut :

- 
1. Nama Dokumen : Data Barang
  - Fungsi Dokumen : Sebagai daftar data barang yang ingin dipesan kepada *supplier*
  - Sumber : Bagian Gudang
  - Tujuan : Bagian Keuangan
  - Frekuensi : Setiap membutuhkan barang (Apabila stok habis)
  - Media : Kertas
  - Jumlah : 1 Lembar
  - Format : Lampiran A.1
  2. Nama Dokumen : *Invoice*
  - Fungsi Dokumen : Sebagai bukti tanda terima pembayaran barang yang sudah dipesan
  - Sumber : *Supplier*
  - Tujuan : Bagian Gudang dan Bagian Keuangan

- Frekuensi : Setiap adanya pemesanan barang
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 Lembar
- Format : Lampiran A.2
3. Nama Dokumen : Surat Jalan
- Fungsi Dokumen : Sebagai bukti pengiriman barang
- Sumber : *Supplier*
- Tujuan : Bagian Gudang dan Bagian Keuangan
- Frekuensi : Setiap adanya transaksi pengiriman barang
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 Lembar
- Format : Lampiran A.3
4. Nama Dokumen : *Return*
- Fungsi Dokumen : Sebagai bukti tanda terima pengembalian barang yang rusak
- Sumber : *Supplier*
- Tujuan : Bagian Gudang dan Bagian Keuangan
- Frekuensi : Setiap adanya penukaran barang yang rusak
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 Lembar
- Format : Lampiran A.4
5. Nama Dokumen : Faktur
- Fungsi Dokumen : Sebagai bukti telah melakukan pembayaran
- Sumber : *Supplier*



Tujuan	: Bagian Gudang, dan Bagian Keuangan
Frekuensi	: Setiap melakukan transaksi pembelian
Media	: Kertas
Jumlah	: 1 Lembar
Format	: Lampiran A.5

### 3.5.2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran

Dokumen keluaran adalah sebagai bentuk dokumen keluaran yang telah dihasilkan dari proses dokumen masukan. Adapun bentuk dokumen masukan adalah sebagai berikut :

- |                |   |
|----------------|---|
| Nama Dokumen   | : Surat Pesanan                             |
| Fungsi Dokumen | : Sebagai data pemesanan ke <i>supplier</i> |
| Sumber         | : Bagian Gudang                             |
| Tujuan         | : <i>Supplier</i>                           |
| Frekuensi      | : Setiap adanya pemesanan barang            |
| Media          | : Kertas                                    |
| Jumlah         | : 1 Lembar                                  |
| Format         | : Lampiran B.1                              |
- |                |                                     |
|----------------|-------------------------------------|
| Nama Dokumen   | : Laporan Persediaan Barang         |
| Fungsi Dokumen | : Sebagai laporan persediaan barang |
| Sumber         | : Bagian Gudang                     |
| Tujuan         | : Direktur Utama                    |
| Frekuensi      | : Setiap 1 bulan sekali             |
| Media          | : Kertas                            |
| Jumlah         | : 1 Lembar                          |



Format : Lampiran B.2

### 3.6. Permasalahan Pokok

Sampai saat ini sistem yang digunakan pada CV. Zarhan Media Computer masih secara manual atau belum terkomputerisasi. Tahap demi tahap setiap prosesnya dilakukan dengan baik, tetapi penulis melihat adanya kelemahan pada sistem tersebut. Adapun beberapa kelemahannya yaitu sebagai berikut :

1. Tidak aman dalam penyimpanan karena bisa saja orang lain dengan mudah membuka dan melihatnya.
2. Sangat membutuhkan banyak media diantaranya buku atau kertas serta alat tulis lainnya.
3. Mudah hilang atau rusak dalam penyimpanan berupa arsip.
4. Membutuhkan waktu yang lama dalam proses pencarian data.
5. Ketika pembuatan laporan sering terjadi lambatnya dalam pengolahan data.



### 3.7. Pemecahan Masalah

Disini penulis akan mencoba memberikan beberapa alternatif pemecahan masalah dari sistem yang masih dilakukan secara manual atau belum terkomputerisasi pada sebuah perusahaan, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Memerlukan pengamanan supaya tidak terjadi adanya pencurian dan memanipulasi data.
2. Dibutuhkan penggunaan sistem komputerisasi agar dapat mengurangi biaya dalam pembelian alat tulis dan lainnya.

3. Sebaiknya penyimpanan data dalam komputer akan memperkecil resiko kehilangan atau rusaknya data.
4. Apabila menggunakan sistem komputerisasi sangat memudahkan serta mempercepat proses pencarian data yang dibutuhkan.
5. Dengan adanya program sistem persediaan barang tidak akan lagi terlambat dalam pengolahan data dan pastinya akan mempercepat proses pembuatan laporan.

