

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Umum

Informasi pada saat ini memegang peranan penting dan sangat berpengaruh bagi kelangsungan hidup suatu perusahaan baik yang kecil maupun yang besar. Kita dapat merasakan kemajuan dan perkembangan yang sangat pesat diseluruh bidang kehidupan. Kemajuan dan perkembangan bidang tersebut satu sama lain saling berkaitan dan saling mempengaruhi. Perkembangan teknologi akan saling bersaing diantara perusahaan-perusahaan yang dapat meningkatkan pertumbuhan perekonomian. Pertumbuhan perekonomian yang sangat pesat juga akan mempengaruhi kehidupan sosial masyarakat.

Pada umumnya setiap perusahaan baik dibidang bisnis maupun bidang lainnya memiliki suatu sistem yang dapat membantu pelaksanaan kegiatan operasionalnya seperti pada perusahaan dagang yang kegiatan khususnya selain menjual ialah membeli kepada pemasok (*Supplier*), jika penanganan dalam persediaan jujur dan berjalan baik maka keseimbangan perusahaan terjamin jika tidak akan sebaliknya oleh karena itu perlu adanya suatu sistem pemeriksaan operasional dalam dan penting dalam perusahaan, karena tanpa fungsi ini perusahaan tidak dapat mengetahui obat yang sudah layak/tidak layak di perjual belikan dan mengetahui persediaan obat yang ada.

3.2. Tinjauan Perusahaan

Dalam suatu usaha tentunya memiliki bagan atau struktur organisasi yang jelas. Tujuannya adalah program kerja dalam bidang suatu usaha atau organisasi tersebut harus sangat jelas diketahui dan diterapkan agar proses kegiatan suatu usaha

Rieva Herbal merupakan toko obat herbal yang pertama kali ada di daerah Ciganjur Jl. Moh kahfi I, bertempat didekat jalan raya yang mudah ditemukan dan dijangkau oleh masyarakat. Usaha ini cukup menjanjikan dalam dunia usaha bisnis kedepannya karena selain produk-produk yang ada berasal dari bahan-bahan alami dan dapat dikonsumsi dari usia balita hingga dewasa. Rieva Herbal juga sudah mendapat ijin usaha dari instansi pemerintah sehingga aman masyarakat tidak khawatir atau takut untuk mengonsumsi obat-obat yang sudah dijamin keasliannya.

3.2.1. Sejarah Perusahaan

Rieva Herbal telah berdiri pada tahun 2010 dan didirikan oleh Bpk Aditya Kusuma Bhakti yang sebelumnya membuka usaha percetakan, nama Rieva diambil dari nama anak pertama pemilik. Rieva Herbal pertama kali didirikan di Jl. Moch Kahfi I No. 79 Ciganjur, Jagakarsa, Jakarta Selatan. Rieva Herbal baru mempunyai Ijin usaha pada tahun 2013 dengan nama Perusahaan CV. ERA SINERGI ALAM No SIUP : 503/000065-BP2T/30-08/MIKRO/III/2013. Seiring perkembangan yang sangat pesat dalam dunia kesehatan Rieva Herbal mulai dikenal dimasyarakat kemudian untuk membantu akan kebutuhan masyarakat dalam dunia pelayanan, Rieva Herbal membuka cabang yang dibuka pada tahun

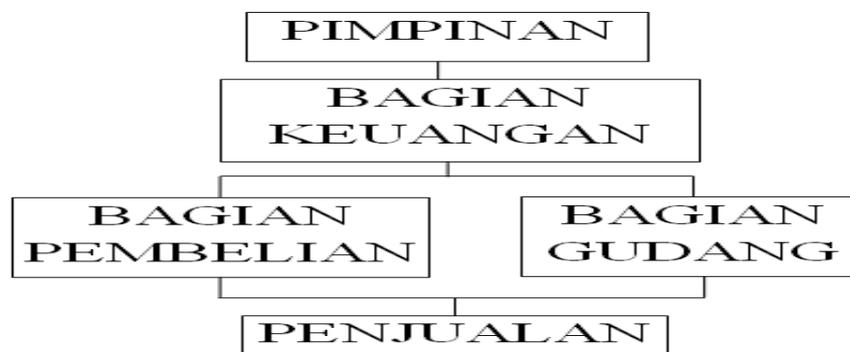


2013 dengan nama yang sama bertempat di Jl. Raya Cinangka No. 213 Kedaung, sawangan. Rieva Herbal yang merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan obat herbal yang didalamnya terdiri dari produk-produk herbal seperti madu, obat, kurma, minyak zaitun, cream wajah herbal dan berbagai obat herbal lainnya yang berguna untuk kesehatan, kecantikan dan dapat menyembuhkan berbagai penyakit secara alami dapat dikemas dan dikonsumsi secara praktis dalam bentuk herbal maka masyarakat antusias karena dari asal dan khasiatnyapun tidak diragukan lagi dari zaman dahulu yang sulit untuk ditemukan atau masih dikenal oleh masyarakat.

3.2.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

A. Struktur Organisasi

Pada umumnya sebuah perusahaan akan mempunyai susunan atau struktur organisasi. Dari Organisasi inilah kita dapat melihat jalur kegiatan atau wewenang apa saja yang dilaksanakan oleh masing-masing bagian serta kebijaksanaan yang sudah ditetapkan. Rieva herbal menggunakan Struktur organisasi garis dan staff (*line Staff organisation*), ini dapat dilihat dari struktur organisasi perusahaan tersebut.



Gambar III.1
Struktur Organisasi

Sumber : Rieva Herbal

Tugas dan fungsi

1. Pimpinan
 - a. Merupakan pemilik toko
 - b. Menyediakan modal bagi toko
 - c. Bertanggung jawab penuh terhadap segala proses transaksi dan keputusan bagi toko
 - d. Melakukan pengawasan kerja dan pengembang proses kerja dalam toko secara keseluruhan
2. Bagian keuangan
 - a. Melakukan pengaturan keuangan toko.
 - b. Melakukan pendataan karyawan dan gaji karyawan
 - c. Melakukan penginputan semua transaksi toko.
 - d. Berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal terkait dengan aktifitas keuangan toko.
3. Bagian gudang
 - a. Menyimpan obat-obat dengan benar.
 - b. Membantu pengecekan perlengkapan, jumlah atau kondisi atas obat-obat.
 - c. Turut menjaga kebersihan, keselamatan kerja dan keutuhan obat didalam gudang.
 - d. Membantu bongkar muat obat & Melaporkan hal-hal yang mencurigakan.
4. Bagian Pembelian
 - a. Membeli produk-produk obat herbal.



b. Mencatat transaksi pembelian kepada *supplier*.

5. Penjualan

a. Melayani penjualan kepada customer.

b. Merapikan penataan produk.

c. Menjaga kebersihan toko.

d. Menerima orderan dari customer.

3.3. Proses Bisnis Sistem Berjalan

Dalam persediaan laporan obat dan pembuatan laporan pada Rieva Herbal yang berjalan saat ini sebagai berikut :

1. Proses pengecekan obat

Pada proses ini bagian penjualan menyerahkan Surat Permintaan Obat (SPO) ke bagian gudang, kemudian bagian gudang akan melakukan pengecekan dengan melihat persediaan obat di kartu stok yang ada digudang, jika persediaan obat kosong maka bagian gudang akan menyerahkan SPO ke bagian pembelian. Kemudian SPO (Surat Permintaan Obat) di arsipkan.

2. Proses pemesanan obat

Selanjutnya bagian pembelian akan membuat *purchase order* (PO) rangkap 2 sesuai dengan SPO yang dikirim dari bagian gudang kemudian akan diserahkan ke bagian keuangan untuk disetujui, PO yang sudah disetujui dikembalikan ke bagian pembelian untuk dikirim ke *supplier*, kemudian PO akan dimasukkan kedalam arsip PO.

3. Proses Penerimaan Obat

Setelah PO diterima, *Supplier* akan mengirimkan obat dengan membawa *invoice* rangkap 3, bagian gudang akan melakukan pengecekan terhadap obat yang dikirim jika terdapat obat yang rusak, bagian gudang akan membuat daftar obat rusak. Kemudian diberikan kepada bagian pembelian untuk di buatkan retur. Setelah obat diterima sesuai dengan *invoice* dan PO, maka copy *invoice* dan PO di kembalikan ke *supplier*. Kemudian bagian gudang akan mengarsipkan *invoice*, PO, retur ke arsip masing-masing dan arsip stok.

4. Proses Obat Keluar

Setelah obat datang bagian gudang akan membuat Nota Pengeluaran Obat (NPO) dan menyerahkan obat ke bagian penjualan sesuai dengan SPO (Surat Permintaan Obat) yang dikirim oleh bagian penjualan, kemudian bagian gudang akan menyerahkan semua ke bagian penjualan.

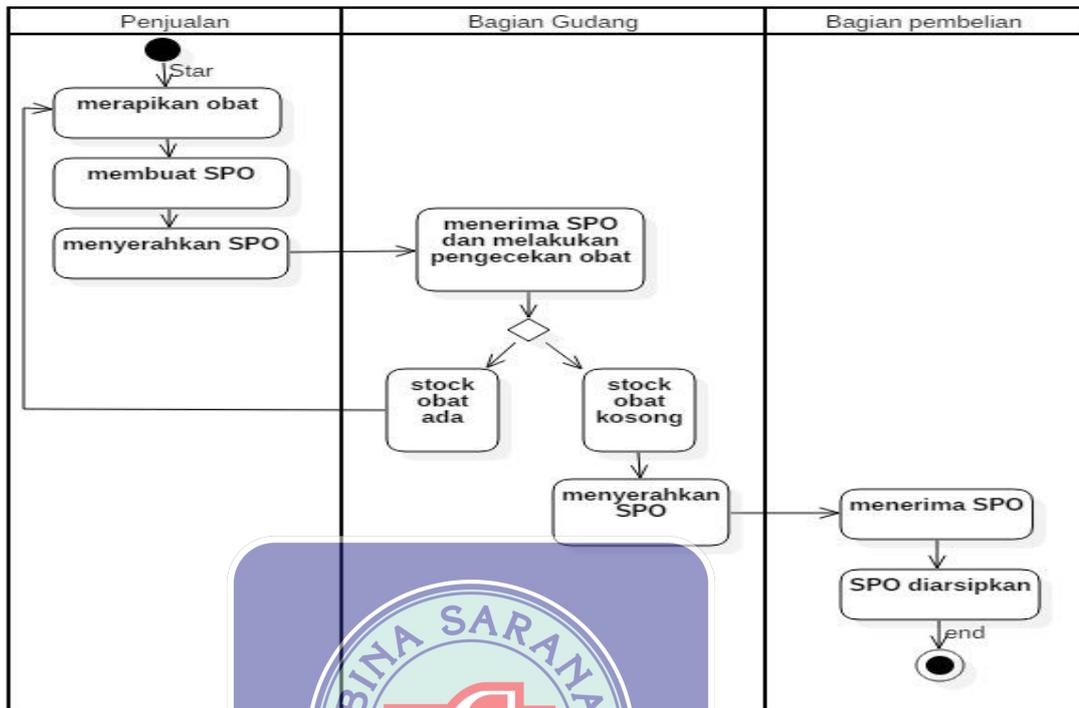
5. Proses Pembuatan Laporan

Pada prosedur ini pembuatan laporan dilakukan perbulan oleh bagian gudang berdasarkan arsip *invoice* dan PO yang akan di laporkan kepada pimpinan.

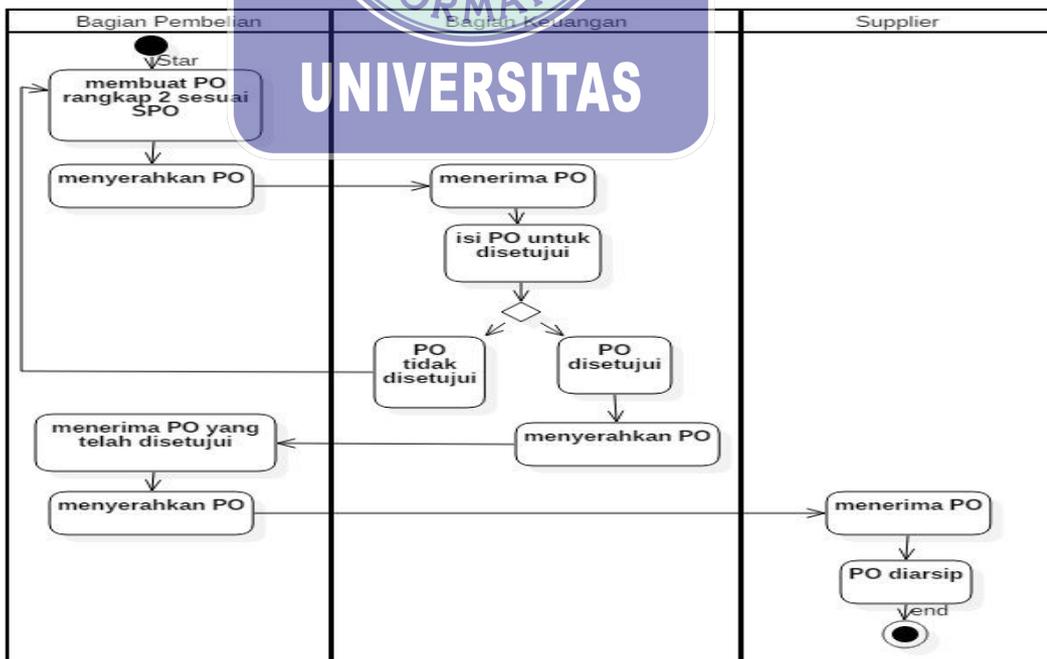


3.4. Unified Modelling Language (UML)

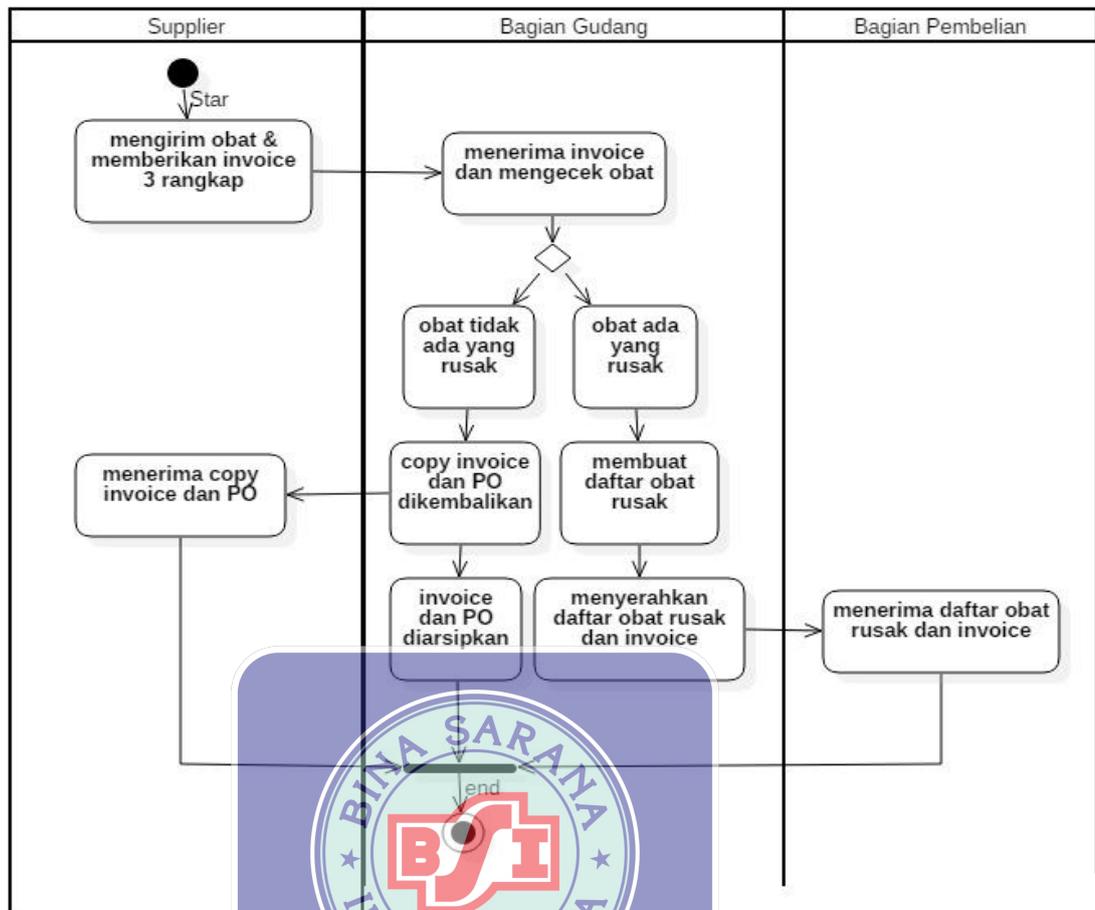
3.4.1. Activity Diagram



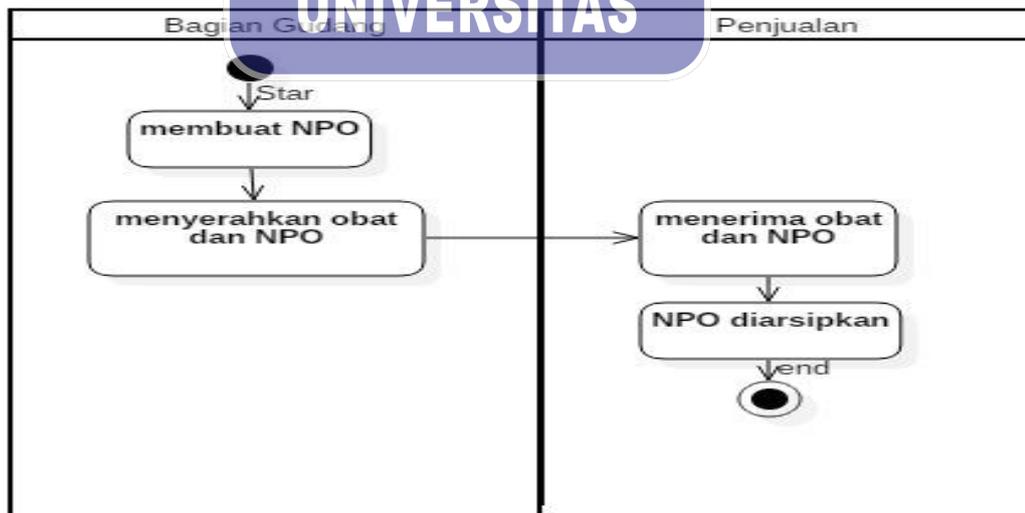
Gambar III.2 Proses pengecekan obat



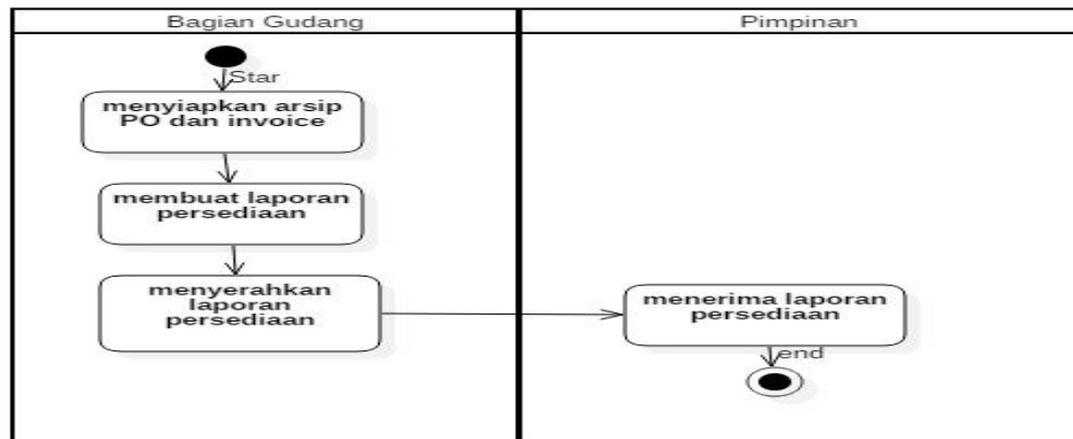
Gambar III.3 Proses pemesanan obat



Gambar III.4 Proses penerimaan obat



Gambar III.5 Proses obat keluar



Gambar III.6 Proses laporan

PO : *Purchase Order*

SPO : Surat Permintaan Obat

NPO : Nota Pengeluaran Obat

3.5. Spesifikasi Sistem Berjalan

3.5.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan

Bentuk dokumen *input* adalah segala bentuk *input* atau masukan yang diperlukan dalam sistem data yang berjalan akan diolah sesuai dengan kebutuhan adapun masukan yang dibutuhkan adalah sebagai berikut :

1. *Invoice*

Nama dokumen : *Invoice*

Fungsi : sebagai bukti penagihan

Sumber : *Supplier*

Tujuan : Bagian gudang dan Keuangan

Frekuensi : setiap *supplier* melakukan penagihan

Media : Kertas

Jumlah : 3 lembar

Bentuk : Lampiran A-1

2. SPO

Nama dokumen	: Surat Permintaan Obat
Fungsi	: sebagai bukti permintaan obat
Sumber	: Bagian penjualan
Tujuan	: Bagian gudang
Frekuensi	: setiap melakukan permintaan obat
Media	: Kertas
Jumlah	: 1 lembar
Bentuk	: Lampiran A-2

3.5.2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran

1. PO

Nama dokumen	: <i>Purchase Order</i>
Fungsi	: sebagai pesanan obat
Sumber	: Bagian Pembelian
Tujuan	: <i>Supplier</i>
Frekuensi	: setiap melakukan pemesanan obat ke <i>supplier</i>
Media	: Kertas
Jumlah	: 2 lembar
Bentuk	: Lampiran B-1

2. Daftar obat rusak

Nama dokumen	: Daftar obat rusak
Fungsi	: sebagai bukti daftar obat yang rusak
Sumber	: Bagian Gudang
Tujuan	: Bagian pembelian



Frekuensi : setiap saat melakukan pengecekan obat

Media : Kertas

Jumlah : 1 lembar

Bentuk : Lampiran B-2

3. Kartu stok

Nama dokumen : Kartu stok

Fungsi : sebagai obat masuk dan keluar

Sumber : Bagian gudang

Tujuan : Bagian gudang

Frekuensi : setiap terjadi pertumbuhan atas pengurangan obat

Media : Kertas

Jumlah : 1 lembar

Bentuk : Lampiran B-3

4. NPO

Nama dokumen : Nota Pengeluaran Obat

Fungsi : sebagai bukti obat keluar

Sumber : Bagian gudang

Tujuan : Bagian penjualan dan Bagian keuangan

Frekuensi : setiap adanya obat keluar

Media : Kertas

Jumlah : 3 lembar

Bentuk : Lampiran B-4

5. Laporan

Nama dokumen : Laporan



Fungsi	: setiap melakukan laporan ke pimpinan
Sumber	: Bagian gudang dan Bagian keuangan
Tujuan	: Pimpinan
Frekuensi	: setiap melakukan laporan ke pimpinan
Media	: Kertas
Jumlah	: 2 lembar
Bentuk	: Lampiran B-5

3.6. Permasalahan Pokok

Dalam suatu organisasi atau kegiatan usaha pasti mempunyai permasalahan baik pada bagian internal maupun eksternal. penulis mencoba untuk menganalisa dan menguraikan hambatan dan masalah yang utama adalah cara kerja masih begitu lambat, yang dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Data penyimpanan dan pendataan masih menggunakan *Microsoft Excel* dan kertas yang mengakibatkan dalam proses penarikan data butuh waktu untuk mengetahuinya.
2. Perlunya tempat luas untuk kertas-kertas yang diarsipkan.
3. Banyaknya kertas-kertas yang tergabung dan tidak beraturan sehingga untuk mencari data-data lama diperlukan waktu yang lama.
4. Data stock obat slowmoving dan expaid menumpuk karena kurangnya pendataan yang rinci sehingga perusahaan mengalami kerugian karena obat yang sudah dibeli tidak bisa dikembalikan.

3.7. Pemecahan Masalah

Cara mengatasi semua masalah diatas dapat dilakukan dengan cara yang sederhana yaitu :

1. Merubah sistem ke komputerisasi dengan menggunakan program *Netbeen 8.1* pada sistem pendataan sehingga segala aktifitas dalam pendataan persediaan dapat dilakukan dengan cepat dan tepat waktu.
2. Dengan menggunakan database dari *Mysql* maka dapat mengurangi kebutuhan kertas yang ada, di perancangan program ini databasenya diberi nama persediaan.
3. Perlu adanya pendataan obat dalam stok obat sehingga memudahkan setiap mencari data-data yang diperlukan.
4. Dalam sistem persediaan obat perlu adanya metode agar terhindar dari obat *slowmovig dan expaid* yaitu metode yang digunakan adalah metode FIFO (*First in first out*) dimana barang yang datang awal di keluarkan dahulu dan barang akhir untuk sementara disimpan di gudang.

