BAB III

ANALISIS SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

3.1.1. Sejarah Perusahaan

Perusahaan swasta yang memiliki kantor pusat bertempat di Jakarta memiliki beberapa rekan di berbagai daerah seperti daerah Jawa Barat,m Tanggerang,DI Yogyakarta,Lampung,Jawa Tengah,Padang dll. Perusahan ini didirikan sejak tahun 2015 dan perusahan ini masih menjadi toko atau conterhandphone, seiring berjalannnya waktu perusahaan kami maju dan memiliki nama menjadi PT Graha Tekno Fixindo di tahun 2017. Kemudian ditahun 2018-2019 peralihan nama menjadi PT.Zanna Infiniti Fixindo.

Perusahaan ini bergerak pada bidang jual beli alat elektronik dan service apple. Adapun produk yang kami jual adalah handphone, laptop, dan Tv. Kami melakukan pemasaran secara online ataupun offline. Perusahaan kami memiliki keahlian dalam beberapa bidang yaitu : Zfix Support, Zfix Membership dan Zfix Sell.

Keahlian dalam beberapa bidang kami miliki, memiliki fungsi antara lain :

Zfix Support memiliki keahlian dalam memperbaiki gadget

Zfix Membership memiliki keahlian dalam berlangsungan menjadi anggota yang memberikan manfaat perbaikan untuk gadget

Zfix Sell memiliki keahlian dalam menjual handphone atay gadget bekas dan handphone yang sedang *trend*.

Visi Pt Zanna Infinti Fixindo

Menjadi perusahaan salah satu terpercaya dan terkemuka serta mempunyai akses sumber dan jaringan pemasaran di dalam negeri dan luar negeri

Misi Pt Zanna Infiniti Fixindo

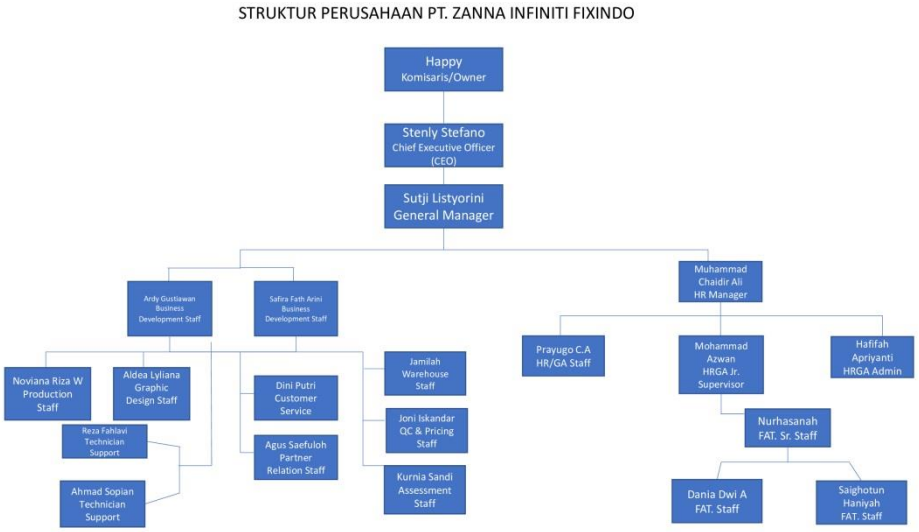
a. Memuaskan konsumen dengan menyediakan produk
b. Memberikan layanan yang terbaik kepada klien
c. Meningkatkan kesejahteraan pegawai melalui produktivitas
d. Menjalin kemitraan dengan layanan yang terintegrasi dengan memanfaatkan jaringan dan sistem teknologi informasi yang handal.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Struktur organisasi didefinisikan sebagai " sistem yang digunakan untuk mendefinisikan hierarki dalam suatu organisasi. Ini mengidentifikasinya setiap pekerjaan, fungsinya dan ke mana ia melapor ke dalam organisasi." Suatu struktur kemudian dikembangkan untuk menetapkan bagaimana organisasi beroperasi untuk melaksanakan tujuannya.

Ada banyak jenis struktur organisasi, setiap struktur organisasi memiliki kelebihan dan kekurangan yang berbeda dan hanya dapat berfungsi untuk perusahaan atau organisasi dalam situasi tertentu atau pada titik tertentu dalam siklus hidupnya.

Berikut ini adalah struktur organisasi Pt Zanna Infiniti Fixindo



Sumber : Pt Zanna Infiniti Fixindo

Gambar III.1. Struktur Organisasi Zanna Infiniti Fixindo Pluit Jakarta Utara

Tugas dan fungsi komponen struktur organisasi Pt Zanna Infiniti Fixindo :

1. *Owner*

Sebuah kata dalam bahasa inggris yang banyak digunakan oleh orang indonesia dalam percakapan sehari-hari. Kata ini sebenarnya belum diadopsi ke dalam bahasa Indonesia. Jika diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia, arti owner adalah yang memiliki atau yang mempunyai. Dalam sebuah bisnis, owner bisa dikatakan sebagai pemilik dari usaha tersebut.

2. *Ceo*

   CEO memiliki tugas utama termasuk di dalamnya membuat keputusan-keputusan besar terkait perusahaan, mengelola seluruh operasional dan sumber daya perusahaan, serta berperan sebagai pemeran utama dalam mengelola komunikasi antara dewan direksi, operasional perusahaan.

3. *General Manager*

   manajer yang memiliki semua tanggung jawab semua pejabat dalam suatu organisasi atau perusahaan. Beberapa unit fungsional yang mengelola beberapa atau semua manajer fungsional dikelola oleh general manager.General manager berkewajiban untuk memikul tanggung jawab dan membuat keputusan tentang pencapaian tujuan perusahaan serta fungsi utama dan kendali semua kegiatan perusahaan.

4. *Business Development staff*

   Target dan strategi jangka panjang organisasi, membangun hubungan dengan pelanggan mengidentifikasi peluang bisnis, melakukan negosiasi bisnis serta memonitorin perkembangan pasar perusahaan.

5. *Production Staff*

   Posisi di perusahaan yang memiliki tanggung jawab diperusahaan atau dibutuhkan dari bahan baku oleh perusahaan.

6. *Design Staff*

   Mendesain kebutuhan marketing (Spanduk, katalog dan sebagainya), administrasi kegiatan departement marketing

7. *Techician Support*

   Layanan yang diberikan oleh perusahaan untuk membantu mengatasi masalah Client dalam penerapan, pemakaian, dan konfirgurasi perangkat keras atau lunak

8. *Customer Service*

   Tugas dan tanggung jawab dari seorang Customer Service

   a. Berkomunikasi dengan klien dan pelanggan mengenai pengalaman mereka menggunakan produk atau jasa dari perusahaan.
   b. Memberikan saran dalam pembelian produk atau jasa.
   c. Menjawab pertanyaan yang diajukan oleh pelanggan atau klien mengenai jasa atau produk yang ditawarkan perusahaan.
   d. Melakukan pemesanan produk atau jasa yang diminta oleh pelanggan.
   e. Mendengarkan keluhan dan kekhawatiran pelanggan atau klien dalam menangani masalah mereka.

9. *Partner Relation Staff*

   Tugas dan tanggung jawab seorang partner Relation Staff

   a. Melakukan Analisis Potensi Pasar
   b. Membantu pekerjaan Sales dan Marketing
   c. Menjembatani Hubungan Baik

d. Mengenalkan Produk

e. Mencapai Target yang telah ditentukan

f. Analisis Risiko bisnis kredit

10. Werehouse Staff

bagian dari sistem logistik perusahaan karena menyimpan barang (bahan baku, bagian, produk setengah jadi, produk jadi) dan antara asal dan tujuan untuk memberikan informasi kepada manajemen tentang status, kondisi, dan disposisi barang yang disimpan.

11. Qc & Pricing Staff

segala kegiatan untuk memelihara dan memperbaiki produk dan service yang ditawarkan kepada suatu perusahaan, Quality Control bukan hanya menjadi sebuah tanggung jawab bagian Quality Control saja, tetapi juga seluruh karyawan atau pihak menjadi satu kesatuan untuk dapat memecahkan masalah

12. Assesment Staff

penilaian yang dilakukan oleh perusahaan kepada karyawan dalam periode waktu tertentu untuk lebih memahami apakah kinerja karyawan tetap mendukung tujuan perusahaan.

13. Hr Manager

Bagian yang mengepalai pengelolaan manusia di perusahaan ini masih sangat tergantung pada kapasitas manager sebagai manusia. Hanya saja, memang secara praktis pekerjaan yang dilaksanakan sangat terbantu oleh

keberadaan *software* atau program yang khusus dikembangkan untuk ranah ke-HR-an.

14. *Hr/Ga Staff*

Tugas dan tanggung jawab seorang Hr/GA Staff

a. Mengelola administrasi absensi HR
b. Menangani Perekrutan Karyawan
c. Asuransi perusahaan
d. Mengintrol ATK perusahaan

15. *Supervisor*

selain bertanggung jawab kepada manajer, juga bertanggung jawab memastikan staf yang bekerja di bawahnya bekerja sesuai dengan yang sudah ditentukan sehingga seluruh proses produksi berjalan dengan semestinya. Secara keseluruhan, tugas seorang supervisor yaitu melakukan monitoring produksi, pengawasan staf karyawan, melakukan instruksi kerja, bertanggung jawab dalam keamanan, keselamatan atau kesehatan yang terancam.

16. *HRGA Admin*

departemen yang mengatur sumber daya manusia dan segala hal yang berhubungan dengan aspek legal dan relasi perusahaan. Tanggung jawab yang dijalankan oleh *HRGA* meliputi fungsi manajerial dan operatif, seperti planning, organizing, directing, controlling, dan lain-lain

17. *FAT.Sr.Staff & FAT.Staff*

Berperan sebagai mengurusi acounting perusahaan, data aktiva barang

3.2 Prosedur Sistem Berjalan

Berikiut ini adalah urutan prosedur berjalan sistem penjualan online scandhand Pt Zanna Infiniti Fixindo Priuk Jakarta saat ini :

1. Proses Permintaan Barang

   Permintaan barang dilakukan melalui melalui via chat personal kepada admin, oleh pelanggan. Dari permintaan tersebut akan dicatat oleh bagian penjualan, kemudian bagian akan membuat surat penawaran yang berisi daftar harga sesuai barang yang diinginkan oleh pelanggan

2. Proses Pemesanan Barang

   Setelah pelanggan menerima surat penawaran dari penjualan. penjualan meminta permintaan barang melalui gudang, pembuatan invoice,pembayaran barang melalui keuangan hanya menerima uang, bukti transfer atau bahwa itu sudah lunas dan invoice tidak akan menyerahkan kwintansi. apabila pelanggan berminat maka akan melakukan pemesanan barang. Pelanggan akan mengirimkan PO (Purchase Order) via kurir atau fax. Setelah menerima PO dari pelanggan, maka bagian penjualan secara lisan melakukan permintaan barang ke gudang sesuai pemesanan dari pelanggan.

3. Proses Pengiriman

   Gudang akan menyiapkan barang yang telah dipesan ke bagian penjualan. Kemudian disiapkan DO (Delivery Order) dan menyerahkan barang serta DO kepada bagian pengiriman

4. Proses pembayaran Barang

   Kemudian bagian keuangan akan mengeluarkan kwitansi kepada pelanggan sebagai bukti pembayaran atas barang yang telah dipesan

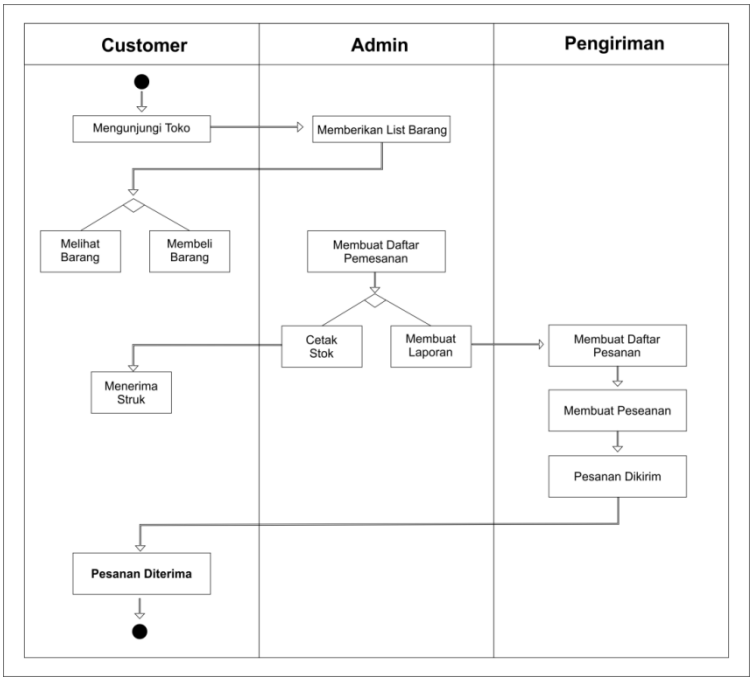
5. Proses pembuatan Laporan

   Dalam proses pembuatan laporan diambil berdasarkan pesanan dari pelanggan yang kemudian dibuatkan laporan per periode bulanan yang selanjutnya diberikan kepada pimpinan

3.3 *Acitivity Diagram*

Activity Diagram merupakan alur kerja *(workflow)* atau kegiatan (aktivitas) dari sebuah sistem atau menu yang ada pada perangkat lunak. *Activity Diagram* juga digunakan untuk mendefinisikan urutan atau pengelompokan tampilan dari sistem/*user interface* dimana setiap aktivitas dianggap memiliki sebuah rancangan antar muka tampilan serta rancangan menu yang ditampilkan pada perangkat lunak.

1. *Activity Diagram*



Gambar III.2

Activity Diagram

3.4. Spesifikasi Dokumen Masukan

Spesifikasi dokumen masukan pada penulisan tugas akhir ini:

1. Nama Dokumen	:	Catatan Jumlah Penjualan/Setoran
Fungsi	:	Sebagai dokumen pembuatan bukti terima penjualan
Sumber	:	Operator
Tujuan	:	Admin
Media	:	Kertas
Jumlah	:	1 Lembar
Frekuensi	:	Setiap ada operator harus melakukan laporan penjualan
Bentuk	:	B.1

3.5 Spesifikasi Dokumen Keluaran

Spesifikasi dokumen keluaran pada penulisan tugas akhir ini diantaranya :

1. Nama Dokumen	:	Bukti Terima Penjualan/Setoran
Fungsi	:	Sebagai dokumen bukti terima penjualan
Sumber	:	Admin
Tujuan	:	Operator dan Arsip
Media	:	Kertas
Jumlah	:	1 Lembar
Frekuensi	:	Setiap ada operator harus melakukan laporan penjualan
Bentuk	:	B.1
2. Nama Dokumen	:	Slip Setoran Penjualan/Setoran
Fungsi	:	Sebagai bukti terima penjualan
Sumber	:	Admin
Tujuan	:	Operator dan Arsip
Media	:	Kertas
Jumlah	:	1 Lembar
Frekuensi	:	Setiap ada operator harus melakukan laporan penjualan
Bentuk	:	B.2

3. Nama Dokumen	:	Laporan Perima Setoran Penjualan/Setoran
Fungsi	:	Sebagai bukti terima penjualan PT ZFIX
Sumber	:	Admin
Tujuan	:	Admin
Media	:	Kertas
Jumlah	:	1 Lembar
Frekuensi	:	Setiap Bulan
Bentuk	:	B.3

3.6. Permasalahan Pokok

Berdasarkan analisa sistem penjualan online scand Hand PT Zanna Infiniti Fixindo Pluit Jakarta yang selama ini berjalan dengan sistem yang masih menggunakan manual atau konvesional permasalahan yang ditemukan seperti kehilangan dokumen laporan yang sering terjadi sehingga saat pembuatan dokumen menjadi kendala yang sangat berarti dan tidak akuratnya data yang disajikan juga merupakan hal yang merugikan perusahaan.

3.7. Pemecahan Masalah

Dengan adanya pemasalahan tersebut, maka diperlukan sebuah sistem informasi sistem pelaporan penjualan Online Scandhand Pt Zanna Infiniti Fixindo Pluit Jakarta yang terkomputerisasi sehingga terhindar dari kesalahan dari kerangkapan data dan pembuatan laporan lebih cepat dan akurat.