

## **BAB III**

### **ANALISA SISTEM BERJALAN**

#### **3.1. Tinjauan Perusahaan**

Tinjauan perusahaan dilakukan untuk mendapatkan gambaran tentang proses bisnis berdasarkan sejarah perusahaan, struktur organisasi dan fungsi yang ada di perusahaan.

##### **3.1.1. Sejarah Perusahaan**

Batik Arjuna Weda berawal dari sebuah usaha jahit batik di bilangan Duren Tiga, Mampang Prapatan, Jakarta Selatan, yang berdiri di 1987. Sidah Muhammad Alaydrus Ida memulainya di sebuah garasi kecil dengan jumlah karyawan terbatas dan kapasitas produksi hanya 30 lusin per bulan. Akibat berbagai kendala, roda bisnis tidak berjalan mulus pada tahun-tahun pertama. Nasib mulai membaik saat usaha penjahit ini berubah menjadi perusahaan konveksi yang memasok produknya ke salah satu department store terbesar di Indonesia, Pasaraya Blok M. Beberapa tahun berselang, Batik Arjuna Weda menikmati peningkatan permintaan pasar yang cukup signifikan, diikuti kemudian dengan penambahan gerai di beberapa department store di Indonesia.

Dengan konsep modern klasik, batik Arjuna Weda menawarkan koleksi pakaian batik pria dan wanita berkualitas sebagai pakaian kerja, santai, dan resmi dengan motif yang khas dan dinamis. Dengan konsep ini Batik Arjuna Weda mendapatkan *Award in Recognition of Best Supplier 2009* dari Matahari *Department Store*, dan *Piala Upakarti 2010* dari Presiden RI.

### 3.1.2 Struktur Organisasi dan Fungsi



Sumber : Hasil Penelitian (2019)

**Gambar III.1**  
**Struktur Organisasi**

#### **Fungsi :**

##### 1. Direktur

Direktur merupakan pimpinan tertinggi perusahaan yang diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk menjalankan perusahaan. Direksi bertanggung jawab atas segala kegiatan di dalam dan di luar perusahaan. Di luar perusahaan bertanggung jawab kepada pemilik saham, pemerintah, masyarakat disekitar perusahaan dan konsumen. Sedangkan di dalam perusahaan bertanggung jawab atas keselamatan kerja karyawan, hasil penelitian para manajer dan staf, peningkatan karir dan kesejahteraan staf dan karyawan. Selain itu, direktur mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

1. Merencanakan dan merumuskan kebijaksanaan mengenai pengembangan dan perbaikan perusahaan serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaannya.
2. Mengadakan hubungan kerja dengan pihak luar, baik hubungan dengan perusahaan lain maupun dengan kegiatan dalam perusahaan.
3. Mengkoordinir tugas-tugas yang didelegasikan kepada tiap-tiap manajer dan menjalin hubungan kerja yang baik dengan para manajer lainnya agar terbentuk suatu grup kerja yang harmonis.
4. Mengambil keputusan-keputusan dan tindakan-tindakan yang tepat demi kepentingan, kelangsungan dan kelancaran jalannya perusahaan sehingga segala kegiatan organisasi menuju ke tujuan utama perusahaan.

## 2. Manajer Pemasaran

Manajer pemasaran berkaitan dengan pengenalan produk terhadap pasar dan tentang pengembangan produk agar dapat memahami keinginan konsumen. Wewenang manajer pemasaran adalah, sebagai berikut:

1. Menentukan target penjualan produk
2. Menjaga dan membina kerjasama dengan pihak-pihak yang ada, baik didalam negeri maupun di mancanegara.

Tanggung jawab dari manajer pemasaran adalah, sebagai berikut :

1. Memasarkan produk
2. Menjaga kualitas dan meningkatkan pengembangan produk.

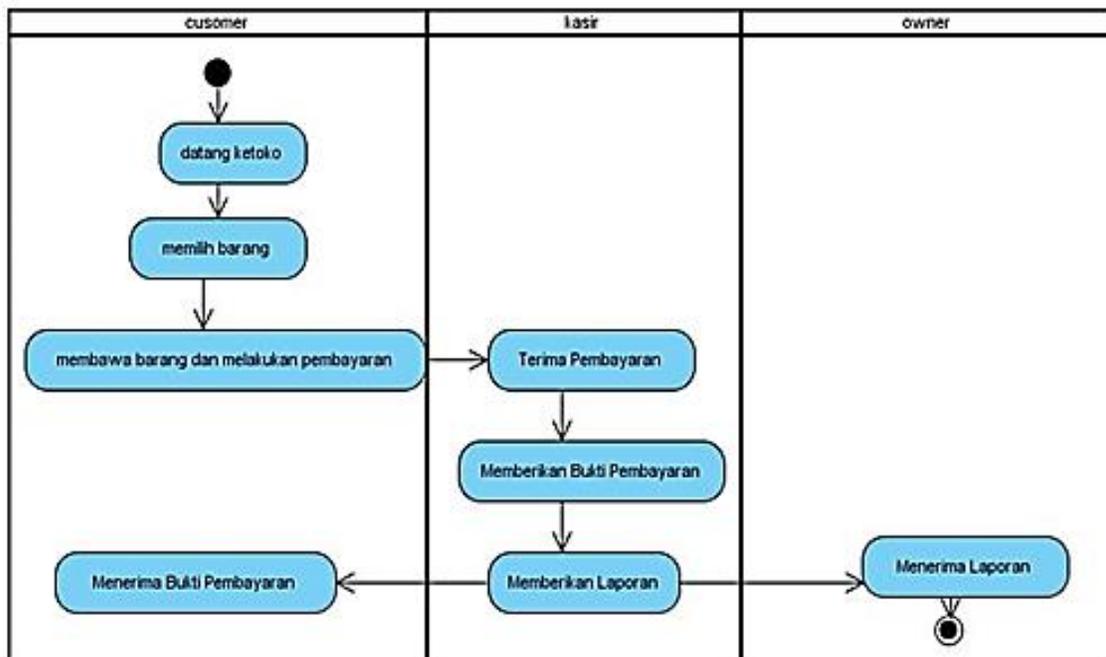
## 3. Manajer Keuangan

Tugas manajer keuangan adalah mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan anggaran perusahaan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.

### 3.2. Prosedur Sistem Berjalan

1. Customer datang untuk melakukan pembelian.
2. Customer melakukan pemilihan produk dan menentukan produk yang akan dipesan.
3. Customer menanyakan harga produk.
4. Customer melakukan pembayaran ke kasir.
5. Bagian Admin hanya mencatat manual.
6. Customer menerima struk dan barang pesanan.

### 3.3. Activity Diagram



Gambar III.2 Activity Diagram

### 3.4. Spesifikasi Dokumen Masukan

1. Nama Dokumen : Data Pesanan  
Fungsi : Untuk mengetahui data pesanan  
Sumber : Customer  
Tujuan : Kasir  
Media : Kertas  
Jumlah : 1 lembar  
Frekuensi : Setiap ada transaksi  
Bentuk : Lihat lampiran halaman

### 3.5. Spesifikasi Dokumen Keluaran

1. Nama Dokumen : Laporan Penjualan  
Fungsi : Untuk mengetahui hasil penjualan  
Sumber : Kasir  
Tujuan : Owner  
Media : Kertas  
Jumlah : 1 lembar  
Frekuensi : Setiap akhir penjualan harian  
Bentuk : Lihat Lampiran Halaman
2. Nama Dokumen : Nota pembayaran  
Fungsi : Untuk barang bukti penjualan  
Sumber : Kasir  
Tujuan : *Customer*

Media	: Kertas
Jumlah	: 1 lembar
Frekuensi	: Setiap terjadi penjualan
Bentuk	: Lihat Lampiran Halaman

### **3.6. Permasalahan Pokok**

Berdasarkan keadaan yang terjadi pada sistem yang sedang berjalan di atas, terhadap beberapa masalah mengenai laporan dan penjualan. Diantaranya :

1. Dalam proses pengecekan ketersediaan barang masih dilakukan dengan melihat buku catatan.
2. Dalam pencetakan laporan data produk dan laporan penjualan masih dilakukan dengan mencatat sehingga dibutuhkan waktu yang lama dan kurang efektif.
3. Belum tersedia media informasi barang.

### **3.7. Pemecahan Masalah**

Berdasarkan hasil analisis penulis terhadap sistem informasi yang sedang berjalan, pada bagian penjualan ternyata masih terdapat beberapa kekurangan. Sehingga perlu adanya perbaikan guna memberikan solusi serta memperbaiki dan melengkapi sistem yang sedang berjalan. Karena sistem yang sedang berjalan masih belum menggunakan sistem yang terkomputerisasi sehingga dapat memudahkan sistem berjalan lebih efektif dan efisien.

1. Membangun suatu database penyimpanan data, agar lebih efektif dan efisien untuk pengecekan dan ketersediaan barang.
2. Proses pencetakan laporan – laporan dibuat dengan otomatis dengan proses komputerisasi.
3. Dengan membangun sistem informasi berbasis web maka masyarakat akan sangat mudah mengetahui informasi barang.