

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Umum

Perkembangan teknologi komputer informasi yang pesat ini telah berpengaruh hampir ke semua aspek kehidupan. Salah satu aspek kehidupan yang sangat membutuhkan teknologi adalah Perusahaan PT. Akses Komunikasi Indonesia Pontianak. Keakuratan data yang digunakan, kecepatan dan ketepatan waktu merupakan langkah yang sangat berpengaruh untuk mendukung operasi dalam pengolahan data. Hal tersebut dapat menunjang dalam mengembangkan dan meningkatkan mutu perusahaan tersebut.

PT. Akses Komunikasi Indonesia adalah perusahaan yang bergerak dibidang telkomunikasi dan saat ini menjadi distributor dari PT.Indosat Ooredoo,yang menjual dan memasarkan produk-produk Indosat Ooredoo. Dalam sistem penjualan masih menggunakan sistem manual. Terutama pada sistem informasi penjualan maupun pembuatan laporan , sehingga banyak memakan waktu dan biaya.

Konsumen yang akan membeli atau memesan kartu harus datang langsung ke Kantor PT. Akses Komunikasi Indonesia dan harus melakukan beberapa prosedur. Yaitu , prosedur pengisian data nama toko , alamat dan Id toko serta jumlah produk yang ingin dibeli konsumen kemudian menyerahkan berkas ke *costumer service*. Setiap prosedur masih menggunakan sistem manual , sehingga perlu proses waktu yang cukup lama untuk melakukan setiap prosedurnya. Melakukan perubahan sistem penjualan yang lebih baik dapat meningkatkan

penjualan serta dapat mempermudah sistem kerja pada PT. Akses Komunikasi Indonesia.

3.2. Tinjauan Perusahaan

Dalam Tinjauan Perusahaan ini Penulis akan menguraikan tentang sejarah perusahaan dan struktur organisasi serta fungsi-fungsi dari setiap bagian yang ada di dalam struktur organisasi tersebut.

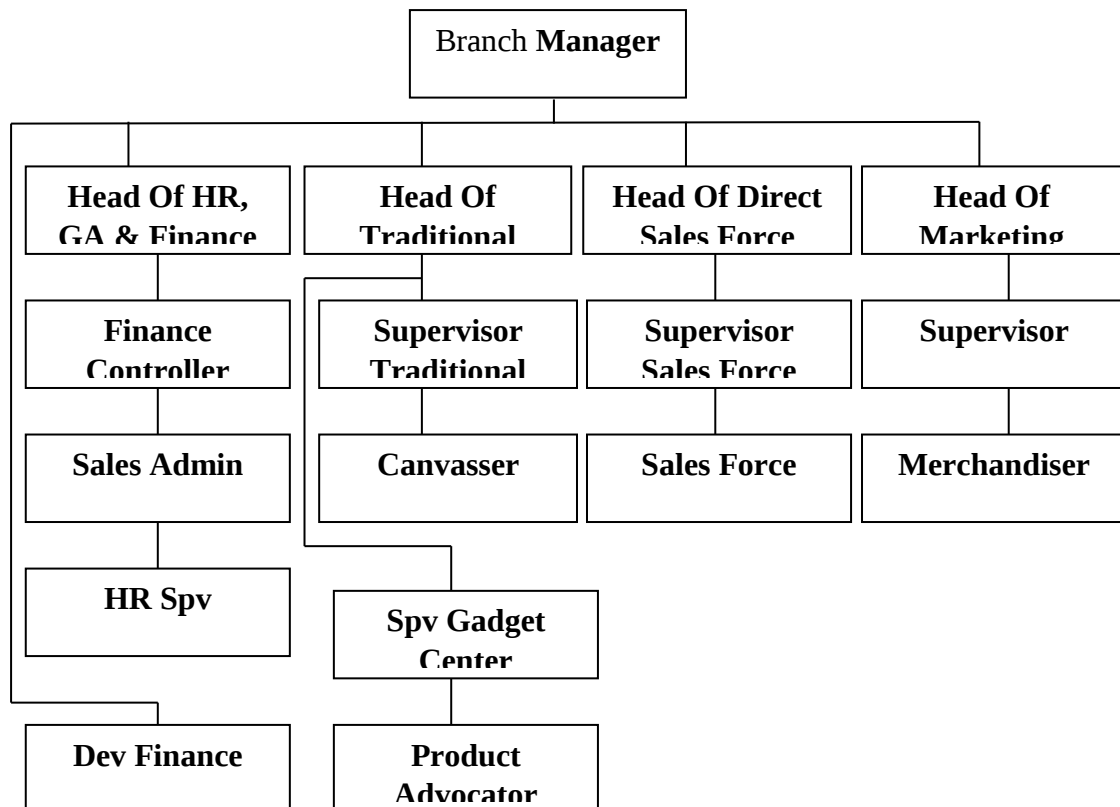
3.2.1. Sejarah Perusahaan

PT. Akses Komunikasi Indonesia Pontianak didirikan sejak tahun 2013, pendiri dari PT. Akses Komunikasi Indonesia Pontianak adalah Bpk. Agus Sutiono. PT. Akses Komunikasi Indonesia Pontianak bergerak dibidang distributor MPC (mitra pengelola cluster) indosat ooredoo.

Untuk kantor PT. Akses Komunikasi Indonesia Pontianak terletak di Jl.Gusti Hamzah No. 48 F sungai jawi pontianak.

3.2.2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka dan susunan untuk mewujudkan pola tetap dari hubungan antara bagian-bagian atau posisi-posisi maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu lingkungan kerjasama. Struktur mutlak diperlihatkan agar jelas hubungan antara unit-unit yang terdapat di dalam organisasi tersebut serta bagaimana tugas, wewenang dan tanggung jawabnya. PT. Akses Komunikasi Indonesia Pontianak memiliki struktur organisasi sebagai berikut.



Sumber :hasil Penelitian PT. Akses Komunikasi Indonesia Pontianak2017

Gambar III.I. Struktur Organisasi PT.Akses Komunikasi Indonesia Pontianak 2017

Berdasarkan struktur organisasi pada gambar III.I peran setiap bagian pada PT. Akses Komunikasi Indonesia Pontianak Memiliki tugas dan tanggung jawab antara lain sebagai berikut:

1. Branch Manager

- a. Memimpin melakukan pengawasan dan mengontrol semua kegiatan operasional
- b. Merencanakan mengembangkan, melaksanakan serta mengendalikan kebijaksanaan perusahaan.
- c. Memesan dan memutuskan pembelian barang ataupun kartu perdana terhadap *supplier* atau pemasok.
- d. Memiliki wewenang memecat dan menerima karyawan.

2. Head Of HR, GA Finance

- a. Mengontrol bagian keuangan
- b. Membuat laporan penggajian karyawan
- c. Membuat laporan operasi kantor

3. *Head Of Tradisional Sales*

- a. Mengawasi dan memantau aktivitas penjualan
- b. Mengawasi pencapaian *revenue* data penjualan
- c. Mengawasi aktivasi Produk SP (*starter pack*)

4. *Head Of Direct Sales Force*

- a. Mengontrol aktivitas *sales force* tentang penjualan langsung ke konsumen
- b. Membagi wilayah kerja *sales force*

5. *Head Of Marketing*

- a. Bertanggung jawab mengawasi Merchandiser, Promo dan iklan
- b. Mengatur pembagian kerja merchandiser

6. *Finance Controller*

- a. Bertugas mengontrol kegiatan admin tentang keluar masuk barang dan saldo
- b. Mengontrol pemesanan saldo dan kartu perdana

7. *Supervisor Tradisional Sales*

- a. Bertugas mengawasi kinerja Supervisor
- b. Membagi target kerja supervisor

8. *Supervisor Sales Force*

- a. Bertugas memantau kegiatan *Sales Force*
- b. Membuat laporan harian *sales force*

9. Supervisor

- a. Bertugas mengawasi kinerja canvasser di lapangan
- b. Membagi tugas *canvasser*
- c. Membuat laporan harian kerja *canvasser*

10. Sales Admin

- a. Bertugas mengontrol keluar masuk barang dan saldo serta laporan penjualan
- b. Bertugas melakukan pengiriman saldo dan kartu perdana
- c. Membuat laporan penjualan
- d. Memeriksa hasil pesanan saldo dan kartu perdana

11. Canvasser

- a. Bertugas mengelola dan mengontrol kartu perdana dan saldo di outlet
- b. Melakukan kunjungan rutin ke outlet

12. Sales Force

- a. Bertugas menawarkan barang secara langsung ke konsumen
- b. Bertugas menambah pelanggan secara langsung

13. Merchandiser

- a. Bertugas membantu Canvasser menawarkan promo-promo terbaru perusahaan
- b. Bertanggung jawab terhadap poster, shopblind, spanduk di outlet

14. HR Spv

- a. Bertugas mengontrol semua karyawan tentang hubungan antar karyawan
- b. Mengontrol absensi kerja karyawan

15. *Spv Gadget Center*

- a. Bertugas mengawasi penjualan handphone di semua outlet yang bekerja sama dengan perusahaan
- b. Mengelola dan membina outlet *gadget center*

16. *Dev Finance*

- a. Bertanggung jawab mengontrol barang di pergudangan
- b. Mengatur alokasi barang ke canvasser

17. *Product Advokator*

- a. Bertugas menawarkan promo-promo terbaru ke konsumen khususnya di *Gadget Center*
- b. Membantu penjualan produk-produk di outlet gadget center

3.3 Proses Bisnis Sistem Berjalan

Dalam bagian ini akan diuraikan tata laksana ataupun prosedur-prosedur dari sistem yang diterapkan selama ini, uraian prosedur ini sangat penting karena sebagai dasar untuk melakukan analisis sistem dalam upaya mencari faktor-faktor yang selama ini menjadi penyebab terjadinya masalah pada sistem yang telah ada.

1. Prosedur Pengajuan Permintaan Produk Fisik

- a. *Costumer service* menyerahkan Bon Putih (BP), Bon Merah (BM), Bon Kuning (BK) untuk di isi dengan data konsumen dan data pemesanan
- b. *Costumer service* mengambil kembali BM, BK dan memeriksa kebenaran data tersebut Dan BP diberikan ke Konsumen

2. Prosedur Pengiriman Produk Fisik

- a. *Costumer service* menyerahkan BM tersebut ke admin untuk melakukan pengiriman Produk Fisik

- b. Admin mengarsipkan BM
- c. *Costumer Service* mengarsipkan BK

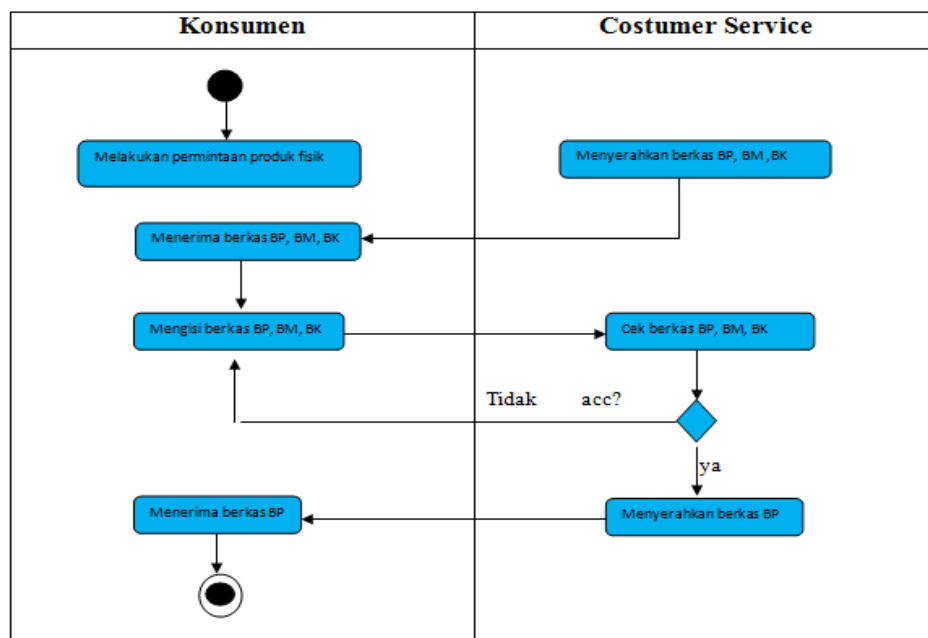
3. Prosedur Laporan

- a. Admin membuat Laporan bahwa Produk Fisik telah dikirim ke konsumen dan diserahkan ke Manager
- b. Manager mengarsipkan Laporan tersebut

3.4 *Unifield Modelling Language (UML)*

Dari prosedur sistem berjalan yang sudah dianalisa, dapat diketahui bentuk sistem proses permintaan Produk fisik, proses pengiriman Produk Fisik dan proses pembuatan laporan pada PT.Akses Komuikasi Indonesia. Berikut ini adalah diagram dari *activity diagram* yang telah berjalan.

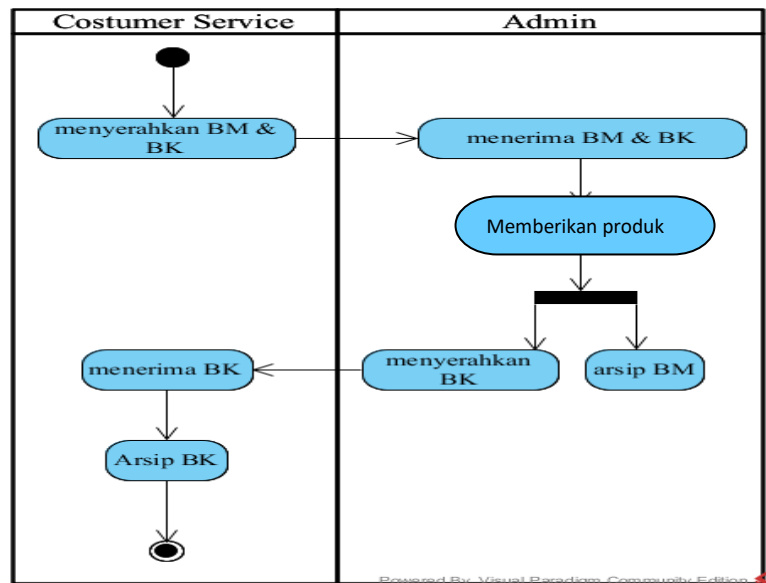
3.4.1 *Activity Diagram* Permintaan Produk Fisik



Sumber : hasil penelitian pada PT.Akses Komunikasi Indonesia 2017

Gambar III.2 . *Activity diagram* Permintaan Produk Fisik

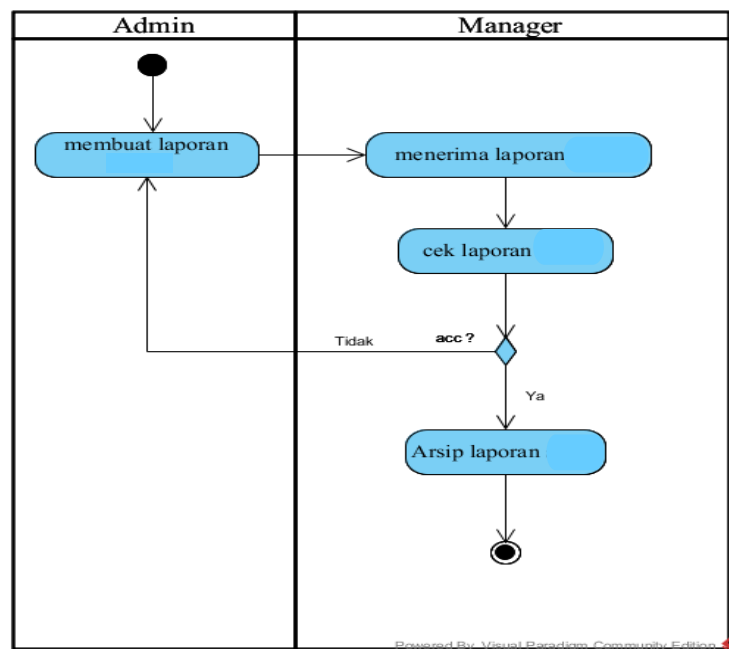
3.4.2 Activity Diagram Pengiriman Produk Fisik



Sumber : hasil penelitian pada PT.Akses Komunikasi Indonesia 2017

Gambar III.3. Activity Diagram Pengiriman Produk Fisik

3.4.3 Activity Diagram Prosedur Laporan



Sumber : hasil penelitian pada PT.Akses Komunikasi Indonesia 2017

Gambar III.4. Activity Diagram Prosedur Laporan

3.5 Spesifikasi Sistem Berjalan

Yang dimaksud dengan spesifikasi sistem berjalan adalah perincian dari bentuk dokumen-dokumen yang digunakan dalam proses penjualan. Bentuk dokumen itu sendiri digolongkan dalam dua bagian, yaitu dokumen masukan dan dokumen keluaran.

3.5.1 Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan

Bentuk dokumen masukan adalah bentuk dari dokumen-dokumen yang masuk atau diterima untuk melakukan proses. Di bawah ini adalah uraian bentuk dokumen masukan yang ada dalam sistem penjualan di PT. Akses Komunikasi Indonesia Pontianak.

- | | |
|-----------------|---------------------------|
| 1. Nama Dokumen | : Bon Putih |
| Fungsi | : Pengajuan produk fisik |
| Sumber | : Konsumen |
| Tujuan | : <i>Costumer Service</i> |
| Jumlah | : 1 Lembar |
| Frekuensi | : Tidak Tentu |
| Media | : Kertas |
| Bentuk | : Lihat Lampiran A-1 |
| 2. Nama Dokumen | : Bon Merah |
| Fungsi | : Pengajuan produk fisik |
| Sumber | : Konsumen |
| Tujuan | : <i>Costumer Service</i> |
| Jumlah | : 1 Lembar |
| Frekuensi | : Tidak Tentu |

Media	: Kertas
Bentuk	: Lihat Lampiran A-2
3. Nama Dokumen	: Bon Kuning
Fungsi	: Pengajuan produk fisik
Sumber	: Konsumen
Tujuan	: <i>Costumer Service</i>
Jumlah	: 1 Lembar
Frekuensi	: Tidak Tentu
Media	: Kertas
Bentuk	: Lihat Lampiran A-3

3.5.2 Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran

Bentuk dokumen masukan adalah bentuk dari dokumen-dokumen yang masuk atau diterima untuk melakukan proses. Di bawah ini adalah uraian bentuk dokumen keluaran yang ada dalam sistem penjualan di PT. Akses Komunikasi Indonesia Pontianak

1. Nama Dokumen	: Bon Putih
Fungsi	: Pengajuan Produk fisik
Sumber	: <i>Costumer Service</i>
Tujuan	: Konsumen
Jumlah	: 1 Lembar
Frekuensi	: Tidak Tentu
Media	: Kertas
Bentuk	: Lihat Lampiran B-1
2. Nama Dokumen	: Bon Merah

Fungsi : Pengajuan Produk fisik

Sumber : *Costumer Service*

Tujuan : Konsumen

Jumlah : 1 Lembar

Frekuensi : Tidak Tentu

Media : Kertas

Bentuk : Lihat Lampiran B-2

3. Nama Dokumen : Bon Kuning

Fungsi : Pengajuan Produk Fisik

Sumber : *Costumer Service*

Tujuan : Konsumen

Jumlah : 1 Lembar

Frekuensi : Tidak Tentu

Media : Kertas

Bentuk : Lihat Lampiran B-3

4. Nama Dokumen : Laporan

Fungsi : Laporan Pengisian Produk Fisik

Sumber : Admin

Tujuan : Manager

Jumlah : 1 Lembar

Frekuensi : Tidak Tentu

Media : kertas

Bentuk : Lihat Lampiran B-4

3.6 Permasalahan Pokok

Adapun permasalahan yang sering terjadi pada sistem penjualan PT.Akses Komunikasi Indonesia adalah sebagai berikut :

1. Sering terjadi salah perhitungan stock Produk Fisik , karena kesalahan nomor identitas (id) pelanggan
2. Pelanggan sering lupa id , karena data pelanggan tidak tersimpan
3. Sistem laporan yang masih manual sehingga sering terjadi kesalahan
4. Banyak memakan waktu pelanggan, karena pelanggan juga mempunyai kesibukan masing-masing, yang berdampak bagi perusahaan dan dapat mengurangi pemesanan Produk Fisik

3.7 Pemecahan Masalah

Berdasarkan permasalahan yang ada, maka penulis mencoba memberikan alternative pemecahan masalah bagi PT.Akses Komunikasi Indonesia, diantaranya :

1. Membuat aplikasi penjualan Produk Fisik berbasis web, sehingga memudahkan pelanggan dalam memesan atau membeli kartu perdana tanpa harus datang langsung ke kantor.
2. Membuat *database* pelanggan , sehingga memudahkan dalam pencarian data pelanggan.

