BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Umum

Penggunaan komputer dalam dunia usah asangat diperlukan untuk memperoleh hasil yang maksimal. Keberadaan komputer juga akan sangat membantu dalam sebuah proses transaksi misalnya, transaksi penjualan. Sistem penjualan tuna ipada CV. Mega Mitra Abadi Bekasi masih belum terkomputerisasi dimana proses pembuatan laporan dan arsip datanya masih manual. Dengan adanya program komputer akan sangat membantu dalam prosesnya bagi pihak perusahaan. Sehingga memudahkan untuk mengerjakan semua pekerjaan yang berhubungan dengan pengaturan data dan penggunaan sistem yang baru.

3.2. Tinjauan Perusahaan

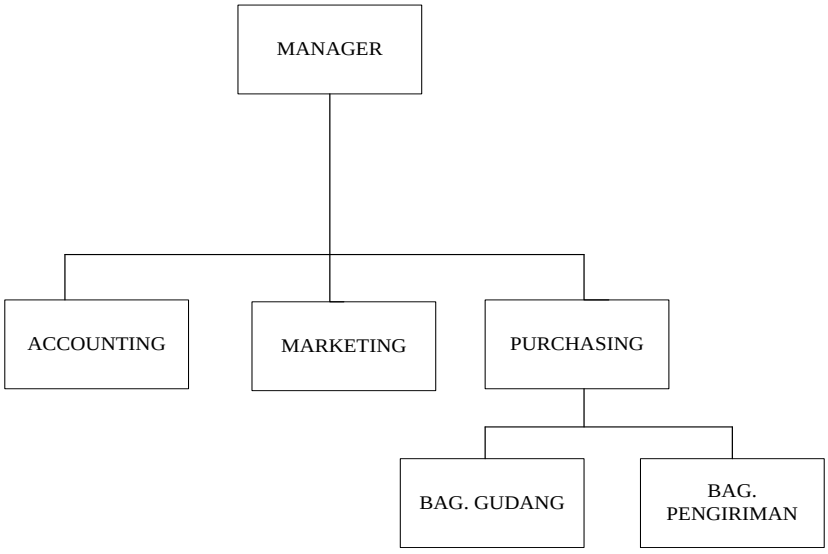
3.2.1. Sejarah Perusahaan

CV. Mega Mitra Abadi Beaksi merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan umum yaitu melayani segala penjualan dan pembelian sparepart motor. Didirikan pada tahun 2015 di JL. Mutiara V Blok A No. 141 RT.002 RW.013 Kelurahan Harapan Jaya, Kecamatan Bekasi Utara, dengan nomor siup 510/pk/1826/BPPT.4. Dengan bermodalkan kepercayaan sehingga toko ini mampu memberikan pelayanan secara maksimal yaitu dengan fokus terhadap satu hal yang membuat pelanggan terpuaskan sehingga pelanggan juga mampu merasa termanjakan

terhadap fasilitas yang ada. Kompetensi inti dari CV. Mega Mitra Abadi Bekasi adalah memiliki kemampuan untuk menjadi sebuah solusi utama untuk kebutuhan pelanggan.

3.2.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Struktur organisasi adalah suatu kerangka dari pengelompokkan kerja masing-masing bagian. Struktur organisasi juga menunjukkan seluruh kegiatan guna mencapai tujuan organisasi, hubungan antar fungsi-fungsi, serta wewenang dan tanggung jawabnya terhadap pelaksanaan tugas masing-masing bagian secara efektif dan efisien. Berikut adalah gambar strktur organisasi serta fungsi tiap bagian yang ada pada CV. Mega Mitra Abadi Bekasi :



Gambar III.1. Struktur Organisasi

Sumber : CV. Mrga Mitra Abadi Bekasi

Fungsi dari masing-masing bagian adalah :

1. *Manager*
    a. Membuat perencanaan tentang sistem kerja.
    b. Mengawasi perkembangan dari sistem kerja perusahaan.
    c. Menyampaikan laporan kepada manager secara berkala..
2. *Accounting*
    a. Melakukan pencatatan setiap transaksi serta memeriksa kebenaran pencatatan transaski.
    b. Mengawasi dan mengkoordinasikan pengumpulan data, bukti transaksi.
    c. Bertanggung jawab atas pencatatan laporan.
    d. Bertanggung jawab terhadap pemasukan dan pengeluaran kas.
3. *Marketing*
    a. Sebagai bagian yang memperkenalkan perusahaan kepada masyarakat, melalui produk yang dibuat oleh perusahaan tersebut. Peran ini disebut sebagai peran promosi.
    b. Bertugas menghasilkan pemasukan bagi prusahaan dengan cara menjual produk perusahaan tersebut. Peran ini adalah salah satu fungsi marketing dibidang sales.
4. *Purchasing*
    a. Bertugas untuk menghemat uang atau dana.
    b. Kegiatan akuisisi input untuk aktifitas sebuah organisasi.

5. Bagian Pengiriman

a. Bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterima dari fungsi penjualan.
b. Memeriksa barang yang akan diantar sesuai dengan pesanan atas permintaan pelanggan.
c. Memeriksa jumlah dan banyaknya barang yang akan diantar kepada pelanggan.

6. Bagian Gudang
   a. Mengendalikan dan mencatat keluar masuk barang digudang.
   b. Mengatur dan mengecek persediaan barang yang ada digudang.

3.3. Prosedur Sistem Akuntansi Berjalan

1. Prosedur Pemesanan Barang

   Customer datang ke bagian marketing untuk mengisi purchase order. Kemudian purchase order diserahkan ke bagian gudang untuk dilakukan pengecekan barang berdasarkan data barang yang dimiliki. Setelah dicek dan barang ada, maka purchase order akan di acc oleh bagian gudang dan diserahkan ke bagian marketing untuk diarsipkan.

2. Prosedur Pembayaran Barang

   Jika barang sudah sesuai dengan pesanan customer, lalu bagian marketing akan membuatkan faktur penjualan rangkap 2 berdasarkan purchase order yang sudah di acc. Faktur Penjualan Rangkap 1 akan diberikan kepada customer sebagai bukti pembayaran, kemudian customer akan melakukan pembayaran dengan uang tunai dan faktur penjualan rangkap 2 akan diarsipkan oleh bagian marketing.

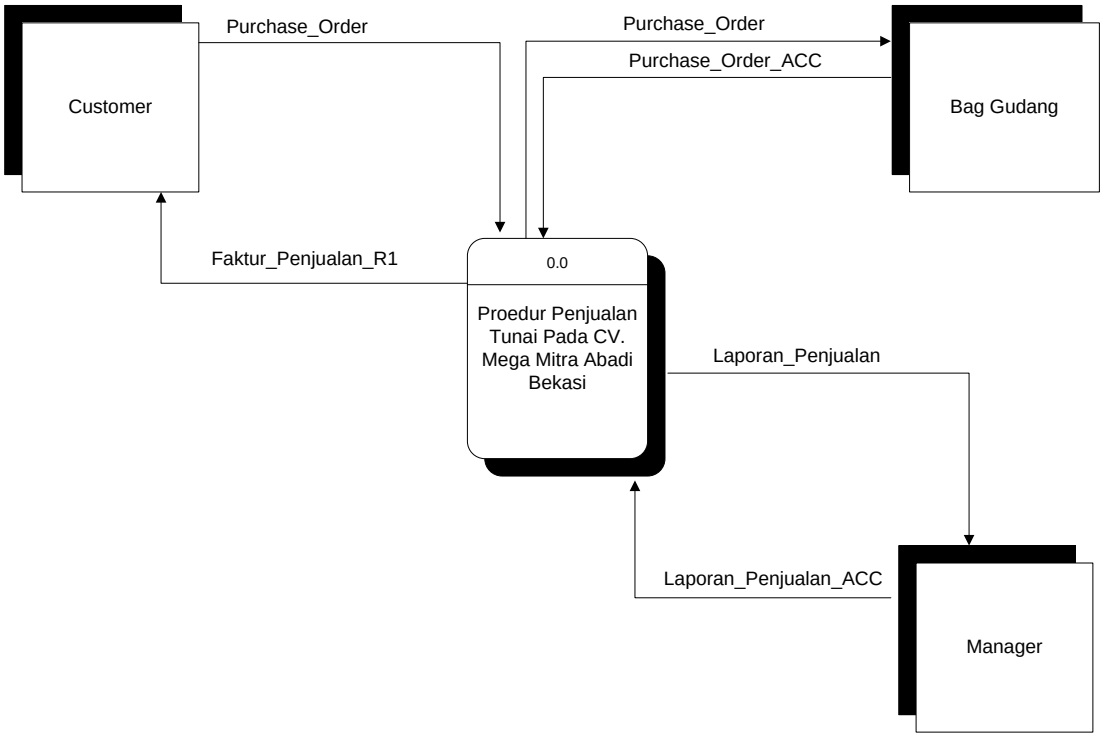
3. Prosedur Pembuatan Laporan

   Bagian marketing menyerahkan arsip faktur penjualan ke bagian accounting. Berdasarkan arsip faktur penjualan bagian accounting akan membuat laporan penjualan perbulan. Setelah dibuat laporan penjualan bulanan bagian accounting menyerahkan laporan tersebut ke bagian manager untuk ditanda tangani dan di acc. Kemudian akan diarsipkan oleh bagian accounting.

3.4. Diagram Alir Data Sistem Berjalan

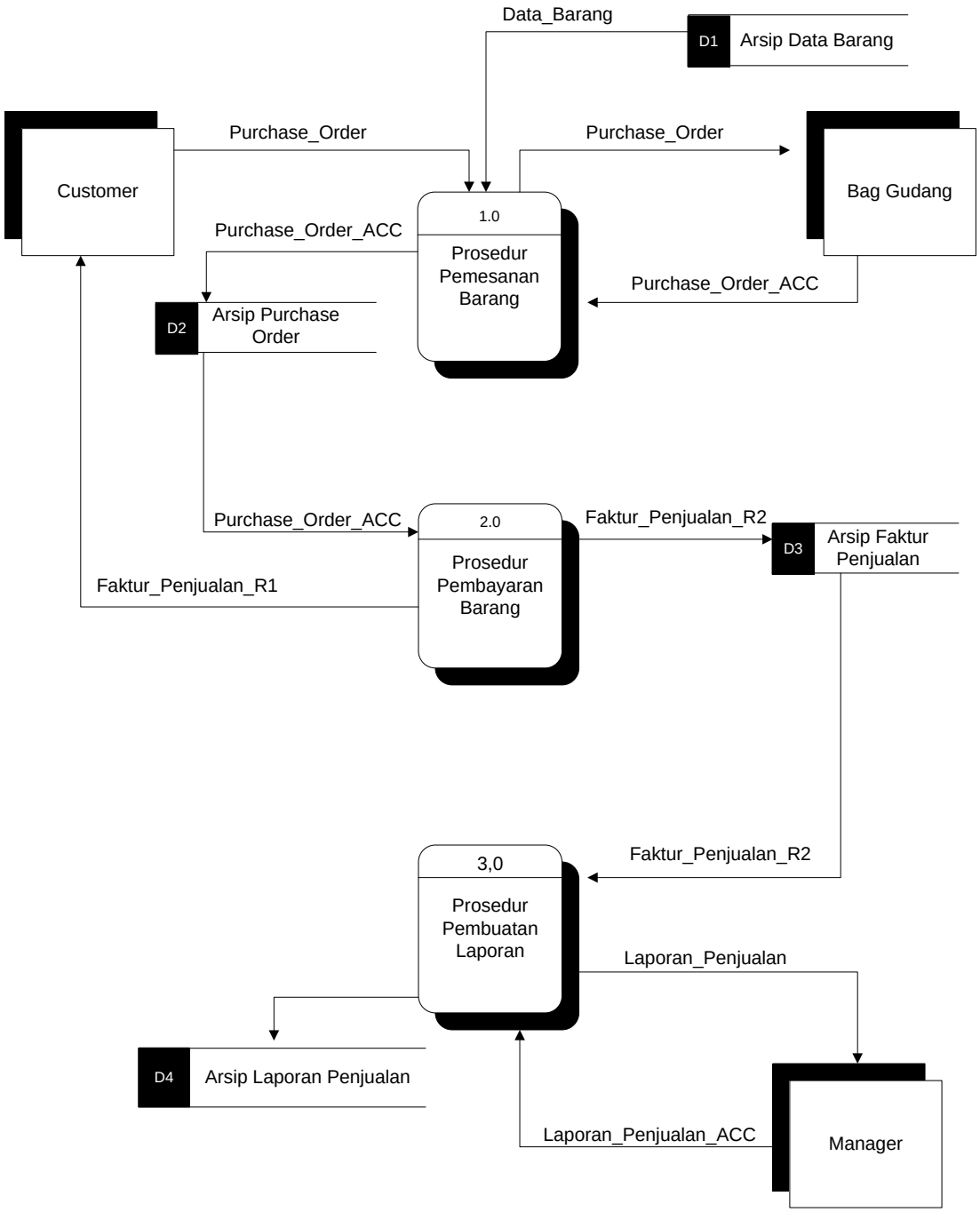
Untuk mengetahui gambaran sistem penjualan tunai pada CV. Mega Mitra Abadi Bekasi, maka dapat dijelaskan melalui diagram alir data (DAD). Diagram alir data merupakan rangkaian simbol-simbol yang menyusun suatu prosedur dari sebuah sistem dan menunjukan arus data atau dokumen-dokumen masukan dan dokumen-dokumen keluaran. Berikut ini adalah penggambaran Diagram Alir Data pada sistem penjualan tunai pada CV. Mega Mitra Abadi Bekasi adalah sebagai berikut :

A. Diagram Konteks



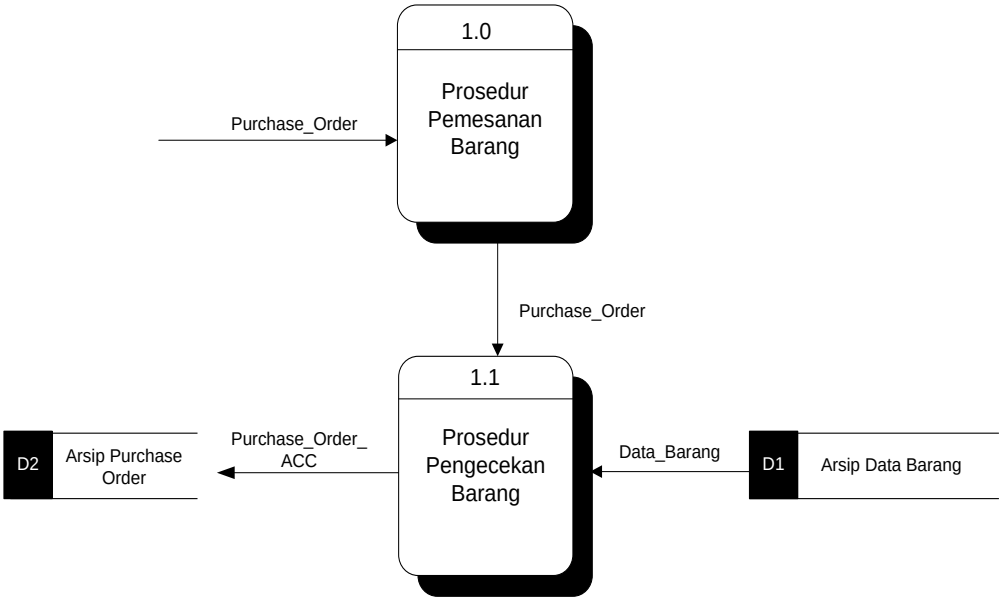
Gambar III.2 Diagram Konteks Sistem Berjalan

B. Diagram Nol



Gambar III.3 Diagram Nol Sistem Berjalan

C. Diagram Detail



Gambar III.4 Diagram Detail Sistem Berjalan

3.5. Spesifikasi Sistem Berjalan

Dalam spesifikasi ini akan dijelaskan mengenai dokumen-dokumen yang digunakan dalam proses pencatatan data sistem penjualan tunai pada CV. Mega Mitra Abadi Bekasi. Penulis juga menyertakan bentuk-bentuk dokumen masukan dan dokumen keluaran dari masing-masing proses yang sedang berjalan adalah sebagai berikut :

3.5.1. SpesifikasiBentukDokumenMasukan

1. Data Barang

   Nama Dokumen : Data Barang

   Fungsi : Sebagai daftar data barang

   Sumber : Arsip Barang

   Tujuan : Proses 1.0

   Frekuensi : Setiap terjadi pemesanan barang

   Media : Kertas

   Jumlah Rangkap : 1 Lembar

   Bentuk : Lampiran A-1

3. Purcahse Order

   Nama Dokumen : Purchase Order

   Fungsi : Sebagai bukti pemesanan barang

   Sumber : Bagian Penjualan

   Tujuan : Bagian Gudang

   Frekuensi : Setiap terjadi pemesanan barang

   Media : Kertas

   Jumlah Rangkap : 1 Lembar

   Bentuk : Lampiran A-2

3.5.2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran

1. Faktur Penjualan

   Nama Dokumen : Faktur Penjualan

   Fungsi : Sebagai bukti pembayaran

   Sumber : Proses 2.0

   Tujuan : Arsip Faktur Penjualan

   Frekuensi : Setiap terjadi transaksi penjualan

   Media : Kertas

   Jumlah Rangkap : 2 Lembar

   Bentuk : Lampiran B-1

2. LaporanPenjualan

   Nama Dokumen : Laporan Penjualan

   Fungsi : Untuk mengetahui informasi penjualan bulanan

   Sumber : Accounting

   Tujuan : Manager

   Frekuensi : Setiap satu bulan

   Media : Kertas

   Jumlah Rangkap : 1 Lembar

   Bentuk : Lampiran B-2

3.6. Permasalahan Pokok

Berdasarkan pengamatan, penulis mengambil kesimpulan bahwa penjualan tunai pada CV. Mega Mitra Abadi Bekasi mempunyai beberapa kendala seperti :

1. Banyaknya arsip yang menumpuk sehingga memerlukan media penyimpanan yang lebih besar dan kesulitan dalam hal pencarian arsip karena terlalu banyaknya arsip masih dilakukan dengan cara disimpan dikotak file.
2. Aplikasi yang dipakai pada CV. Mega Mitra Abadi Bekasi masih menggunakan miscrosoft excel, menyebabkan kurang efesiennya pembuatan laporan yang menyebabkan lamanya proses pembuatan laporan.
3. Pengecekan stok yang kurang efesien menyebabkan menumpuknya barang dibagian gudang.

3.7. Pemecahan Permasalahan

Dengan melihat berbagai permasalahan yang ada pada sistem berjalan, maka untuk mengatasi permasalahan tersebut penulis mengajukan alternatif pemecahan masalah, yaitu :

1. Dari menumpuknya arsip-arsip yang ada sebaiknya CV. Mega Mitra Abadi menyimpan arsipnya pada suatu database.

2. Sebaiknya pada CV. Mega Mitra Abadi Bekasi membuat aplikasi program berbasis visual basic yang terintegrasi dalam sistem perusahaan. Lebih baik

menggunakan sistem komputer agar sistem tersebut bias secara otomatis lebih aman.

3. Dengan adanya suatu program disebuah perusahaan maka memudahkan bagian gudang untuk melakukan persediaan barang.