

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan perusahaan

Dalam pelaksanaan kegiatan yang rutin dilakukan di CV. Abadi Collection Pontianak terdapat aturan yang ditentukan, dalam hal ini struktur organisasi yang menggambarkan garis perintah serta fungsi pelaksanaan tersebut agar semua menjadi teratur dan terorganisir sehingga semua kegiatan menjadi lancar. Disini penulis akan menerangkan sejarah dan struktur organisasi di tempat penulis melaksanakan riset sebagai berikut:

3.1.1. Sejarah Perusahaan

CV. Abadi Collection Pontianak merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang produksi dan penjualan pakaian di Pontianak yang beralamat di Jl. K.H. Ahmad Dahlan Kecamatan Pontianak kota Kalimantan Barat. Awalnya usaha ini didirikan oleh Bapak H. Abu Nashor pada Tahun 1986 yang beralamat di Jl. Aliyayang Gg. Kurnia No. 38 di Pontianak. Dengan bermodalkan Rp. 2,5 juta dan 1 Mesin Jahit dan Mesin Obras serta satu tenaga ahli, karena melihat sangat pesatnya perkembangan dunia industri dalam hal ini Konveksi. CV. Abadi Collection Pontianak memiliki beberapa tenaga kerja yang diperlukan dengan maksud dan tujuan memberikan pelayanan kepada konsumen untuk mempermudah dalam pencarian barang. Seiring dengan perkembangan dunia fashion CV. Abadi Collection ingin mengembangkan usahanya ke daerah-daerah lain di luar kota Pontianak.

CV. Abadi Collection Pontianak memiliki visi dan misi yang dijadikan sebagai pedoman perusahaan. Adapun visi dan misi tersebut adalah:

1. Visi

Visi yang dimiliki oleh CV. Abadi Collection Pontianak yaitu “menjadi salah satu toko penjual pakaian terkemuka, memberikan pelayanan yang baik, kemudahan serta kepuasan kepada konsumen dan memiliki barang-barang yang berkualitas serta harga yang bersaing. Selain itu, agar bisa membuka cabang-cabang di luar kota Pontianak.

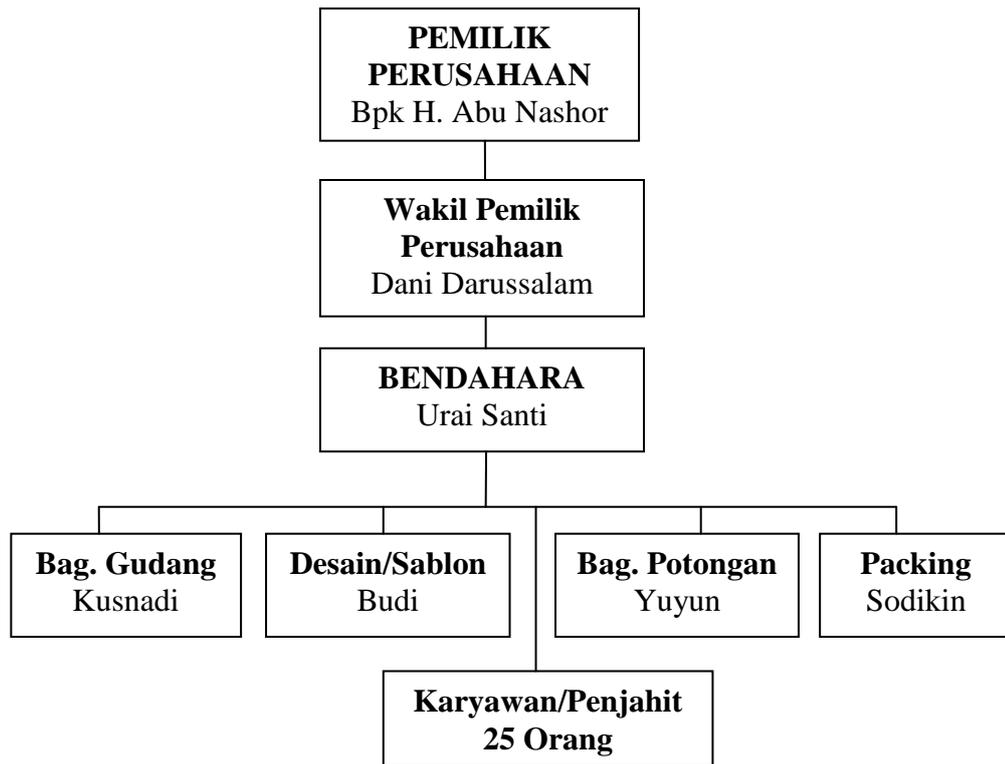
2. Misi

Sedangkan misi yang dimiliki oleh CV. Abadi Collection Pontianak yaitu:

- a. Membantu pemerintah mengurangi jumlah pengangguran.
- b. Mensejahterakan karyawan
- c. Memberikan pelayanan terbaik terhadap konsumen.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Struktur organisasi adalah salah satu kerangka organisasi yang didalamnya terdapat pembagian tugas, tanggung jawab yang masing-masing. Struktur organisasi yang baik memungkinkan penetapan serta pemisahan wewenang dan tanggung jawab setiap individu dalam seluruh jenjang organisasi sehingga tugas-tugasnya dapat terlaksanakan secara efektif. Berikut adalah gambaran struktur organisasi pada CV. Abadi Collection Pontianak.



Sumber: Hasil Penelitian pada CV. Abadi Collection Pontianak (2018)

Gambar III.1. Struktur Organisasi CV. Abadi Collection Pontianak

Adapun tugas dan tanggung jawab dari setiap posisi adalah sebagai berikut:

1. Pemilik perusahaan
 - a. Bertanggung jawab atas keseluruhan kegiatan, memimpin, dan menjalankan usaha.
 - b. Mengkoordinasi dan mengawasi semua kegiatan usaha, mulai dari transaksi penjualan serta laporan penjualan.
 - c. Berwenang menentukan garis besar kebijakan umum dan program kerja usaha.
 - d. Berwenang mengambil keputusan yang mempengaruhi kelangsungan hidup dan pengembangan usaha.
 - e. Mengangkat dan memberhentikan karyawan.

- f. Mengorder stok barang yang kurang.
2. Wakil Pemilik Perusahaan
 - a. Membantu pemilik perusahaan dalam mengkoordinir seluruh aktivitas perusahaan.
 - b. Membantu pemilik perusahaan dalam menyusun rencana kerja serta anggaran untuk mencapai tujuan perusahaan.
 - c. Membantu pemilik perusahaan dalam mengambil keputusan dan kebijakan-kebijakan yang dianggap perlu untuk kebaikan dan kemajuan perusahaan.
 3. Bendahara dan Kasir
 - a. Menghadapi dan melayani keperluan pelanggan
 - b. Bertanggung jawab dalam administrasi usaha.
 - c. Bertanggung jawab atas transaksi penjualan usaha.
 - d. Memberikan laporan kepada pemilik toko mengenai masalah laporan harian dan bulanan.
 - e. Bertugas melayani konsumen dalam memilih barang.
 4. Bagian Gudang
 - a. Pengecekan stok barang digudang.
 - b. Menerima barang dari ekspedisi.
 5. Bagian Pemotong Bahan
 - a. Bertugas memotong bahan pakaian sesuai permintaan.
 6. Bagian Penjahit
 - a. Bertugas menjahit bahan pakaian yang sudah di potong sesuai dengan permintaan.

7. Desain dan Sablon

- a. Bertugas untuk membuat dan mengerjakan desain pakaian dan juga desain sablon yang akan digunakan.

3.2. Prosedur Sistem Berjalan

Prosedur sistem berjalan adalah tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan oleh toko dalam melakukan aktifitas dan rutinitas dari perusahaan tersebut.

adapun prosedur sistem berjalan yang diterapkan yaitu:

1. Prosedur Pengadaan Barang

- a. Bagian Gudang melakukan pengecekan stok barang kemudian setelah selesai melakukan pengecekan bagian gudang menyerahkan daftar sisa stok barang (DSSB) kepada pemilik perusahaan.
- b. Pemilik perusahaan melakukan pengadaan barang dengan menyerahkan daftar pembelian bahan (DPB) kepada *Supplier*.
- c. *Supplier* membuat Nota penjualan bahan (NPB) yang dikirim bersama barang pesanan dan Pemilik perusahaan menerima Nota penjualan bahan (NPB) kemudian diteruskan kepada Bag. Gudang untuk disimpan ke arsip barang.

2. Prosedur pemesanan

- a. Konsumen datang ke toko dengan membawa Rancangan Pemesanan (RP) bertemu dengan Kasir dan melakukan pemesanan barang, kemudian oleh kasir di *Input* kedalam Rancangan pemesanan (RP) dan setelah selesai diserahkan kepada Bag. Gudang.
- b. Bagian Gudang mencari barang sesuai dengan rancangan pemesanan (RP), kemudian setelah barang yang di butuhkan tersedia bagian gudang

menyerahkan kembali rancangan pemesanan disetujui (*RP Acc*) ke Kasir, kemudian kasir memberikan (*RP Acc*) kepada konsumen maka transaksi akan terpenuhi. Bag. Gudang juga Rekap barang keluar (*RBK*) sesuai dengan rancangan pemesanan ke dalam arsip barang.

3. Prosedur Penjualan Barang

- a. Kasir menyerahkan Nota penjualan (*NP*) kepada Konsumen kemudian Konsumen membayar.
- b. Kasir menyimpan salinan dari Nota penjualan berwarna merah (*NP Copy*) untuk dimasukkan ke arsip penjualan.

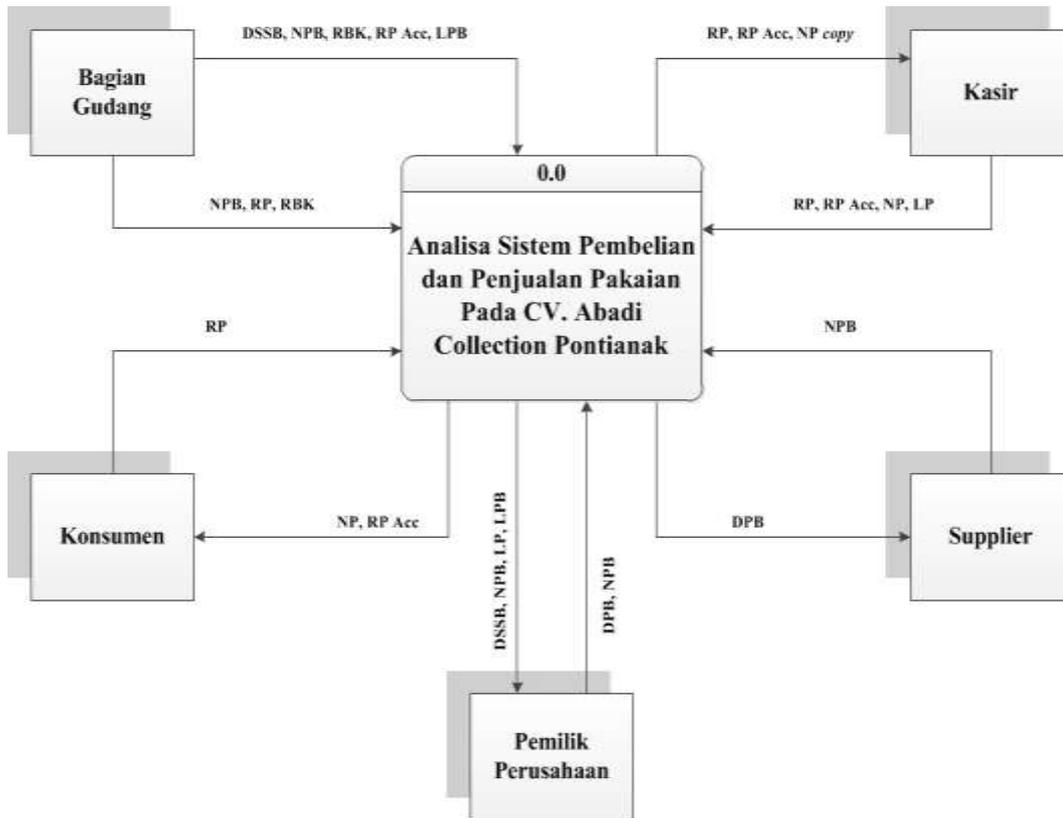
4. Prosedur Laporan

- a. Kasir membuat laporan penjualan (*LP*) berdasarkan arsip penjualan berupa nota penjualan untuk diserahkan kepada Pemilik toko.
- b. Bagian gudang juga membuat laporan persediaan barang (*LPB*) berdasarkan rekap barang keluar (*RBK*) untuk diserahkan kepada Pemilik Perusahaan.

3.3. Diagram Alir Data Sistem Berjalan

Diagram ini menggambarkan sistem yang saling berinteraksi dan berhubungan sesuai dengan aliran data dan menggunakan simbol-simbol dalam pembuatannya. Diagram alir data merupakan unsur-unsur lingkungan dengan mana sistem berinteraksi, proses, arus data dan penyimpanan data.

1. Diagram Konteks Sistem Berjalan



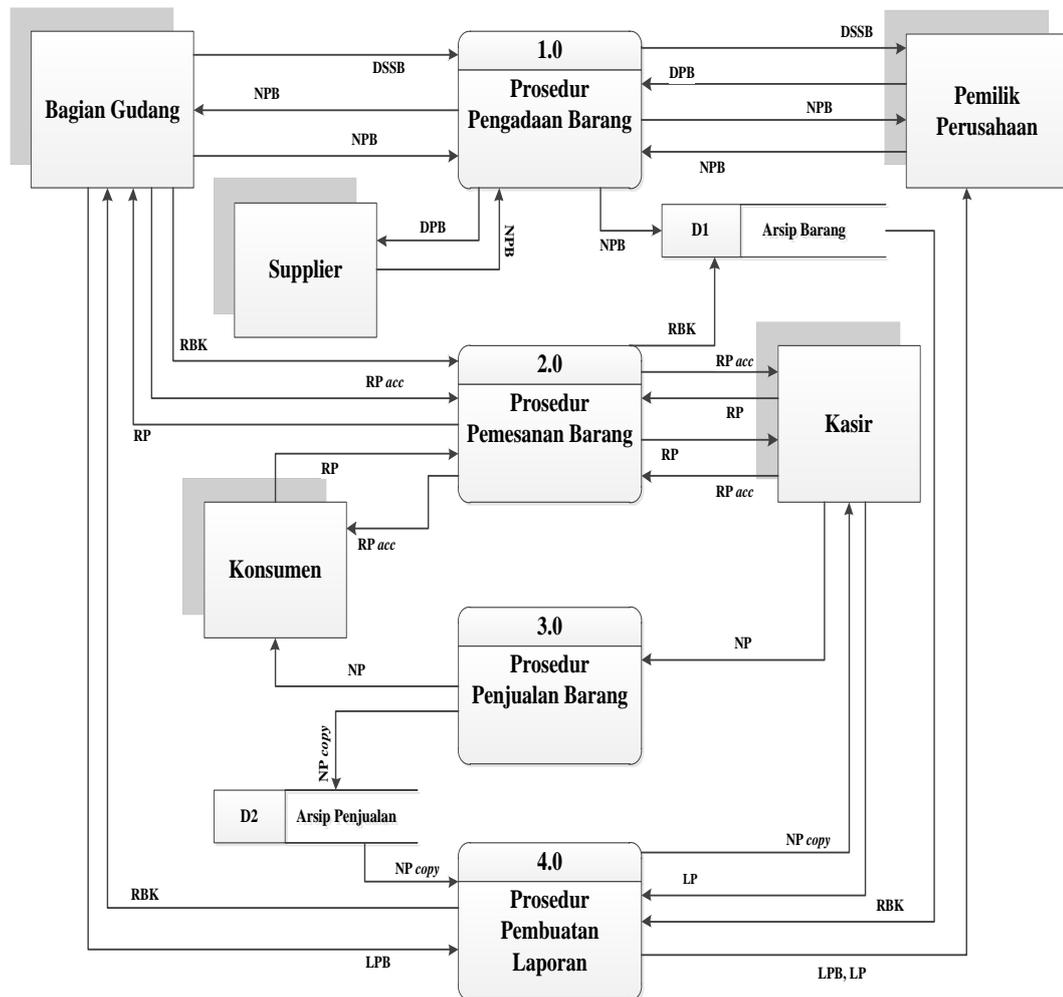
Sumber : Hasil Penelitian (2018)

Keterangan:

- DSSB = Daftar Sisa Stok Barang
- DPB = Daftar Pembelian Barang
- NPB = Nota Penjualan Barang
- RP = Rancangan Pemesanan
- RP_{acc} = Rancangan Pemesanan disetujui
- RBK = Rekap Barang Keluar
- NP = Nota Penjualan
- NP_{copy} = Nota Penjualan Salinan
- LP = Laporan Penjualan
- LPB = Laporan Persediaan Barang

Gambar III.2. Diagram Konteks Sistem Berjalan

2. Diagram Nol Sistem Berjalan



Sumber : Hasil Penelitian (2018)

Keterangan:

DSSB	= Daftar Sisa Stok Barang
DPB	= Daftar Pembelian Barang
NPB	= Nota Penjualan Barang
RP	= Rancangan Pemesanan
RP _{acc}	= Rancangan Pemesanan disetujui
RBK	= Rekap Barang Keluar
NP	= Nota Penjualan
NP _{copy}	= Nota Penjualan Salinan
LP	= Laporan Penjualan
LPB	= Laporan Persediaan Barang

Gambar III.3. Diagram Nol Sistem Berjalan

3.4. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Spesifikasi dokumen sistem berjalan ini menguraikan dokumen yang masuk dan keluar secara gambaran besar dan memiliki keterkaitan dengan kamus data. Adapun spesifikasi dokumen yang dimaksud akan diuraikan sebagai berikut.

3.4.1. Spesifikasi Dokumen Masukan

1. Nama Dokumen : Daftar Sisa Stok Barang
 - Fungsi : Sebagai data sisa stok barang
 - Sumber : Bag. Gudang
 - Tujuan : Pemilik Toko
 - Frekuensi : Setiap awal bulan
 - Media : Kertas
 - Jumlah : 1 Lembar
 - Bentuk : Lampiran A-1
2. Nama Dokumen : Daftar Pembelian Barang
 - Fungsi : Sebagai bukti pembelian barang
 - Sumber : Pemilik Toko
 - Tujuan : *Supplier*
 - Frekuensi : Setiap terjadi pembelian barang
 - Media : Kertas
 - Jumlah : 1 Lembar
 - Bentuk : Lampiran A-2
3. Nama Dokumen : Nota Penjualan Barang
 - Fungsi : Sebagai daftar pesanan barang dari pemilik toko
 - Sumber : *Supplier*

- Tujuan : Pemilik toko – Gudang – Arsip Barang
- Frekuensi : Setiap terjadi pemesanan barang
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 Lembar
- Bentuk : Lampiran A-3
4. Nama Dokumen : Rancangan Pemesanan
- Fungsi : Sebagai daftar pemesanan barang konsumen
- Sumber : Konsumen
- Tujuan : Kasir
- Frekuensi : Setiap terjadi pembelian
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 Lembar
- Bentuk : Lampiran A-4
5. Nama Dokumen : Rancangan Pemesanan Disetujui
- Fungsi : Sebagai daftar pemesanan yang disetujui
- Sumber : Bag. Gudang
- Tujuan : Kasir – Konsumen
- Frekuensi : Setiap terjadi pembelian
- Media : -
- Jumlah : -
- Bentuk : -

3.4.2. Spesifikasi Dokumen Keluaran

1. Nama Dokumen : Rekap Barang Keluar
- Fungsi : Sebagai bukti barang yang telah dikeluarkan

- Sumber : Bag. Gudang
- Tujuan : Arsip Barang
- Frekuensi : Setiap terjadi transaksi pemesanan
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 Lembar
- Bentuk : Lampiran B-1
2. Nama Dokumen : Nota Penjualan
- Fungsi : Sebagai bukti penjualan
- Sumber : Kasir
- Tujuan : Konsumen
- Frekuensi : Setiap terjadi penjualan
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 Lembar
- Bentuk : Lampiran B-2
3. Nama Dokumen : Nota Penjualan Salinan
- Fungsi : Sebagai bukti transaksi penjualan
- Sumber : Kasir
- Tujuan : Arsip Penjualan
- Frekuensi : Setiap transaksi penjualan
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 Lembar
- Bentuk : Lampiran B-3
4. Nama Dokumen : Laporan Penjualan
- Fungsi : Sebagai laporan penjualan selama sebulan

- Sumber : Kasir
- Tujuan : Pemilik Toko
- Frekuensi : Setiap akhir bulan
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 Lembar
- Bentuk : Lampiran B-4
5. Nama Dokumen : Laporan Persediaan Barang
- Fungsi : Sebagai laporan persediaan barang yang ada
- Sumber : Bag. Gudang
- Tujuan : Pemilik Toko
- Frekuensi : Setiap akhir bulan
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 Lembar
- Bentuk : Lampiran B-5

3.5. Permasalahan pokok

Setelah mengamati dan mempelajari sistem berjalan pada CV. Abadi Collection Pontianak, penulis memberikan analisa terhadap permasalahan yang ada pada CV. Abadi Collection tentang sistem yang berjalan yaitu:

1. Pengolahan data pada rancangan pemesanan barang konsumen masih menggunakan bentuk nota yang tulis sehingga memungkinkan terjadinya kehilangan data rancangan pemesanan yang menyebabkan lambatnya proses penjualan barang.

2. Pengolahan data laporan stok barang dan laporan penjualan yang masih menggunakan pengecekan langsung berdasarkan sisa barang di gudang dan nota penjualan, sehingga memakan waktu yang cukup lama dalam pembuatan laporan sisa stok barang dan laporan penjualan.

3.6. Alternatif Pemecahan Masalah

Disini penulis mencoba memberikan solusi alternatif pemecahan masalah dari sistem yang sudah berjalan sekarang ini.

1. Perlu dibuat sebuah perancangan sistem komputerisasi yang dapat mengintegrasikan antara sistem pengolahan data pemesanan, penjualan dan pembelian barang dengan menggunakan *Database* sebagai penyimpanan datanya.
2. Diperlukannya sebuah perancangan sistem yang terkomputerisasi dengan sebuah *database* dalam pembuatan laporan sisa stok barang, laporan penjualan barang. Sehingga dalam pembuatan laporan tidak memakan waktu yang cukup lama, serta meminimalisir terhindar dari kesalahan dan kehilangan data.