

## **BAB III**

### **ANALISA SISTEM BERJALAN**

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

Dalam tinjauan perusahaan ini, berisikan tentang sejarah perusahaan, struktur organisasi dan fungsi dari masing-masing bagian yang ada di PT. Nutrifood Pontianak.

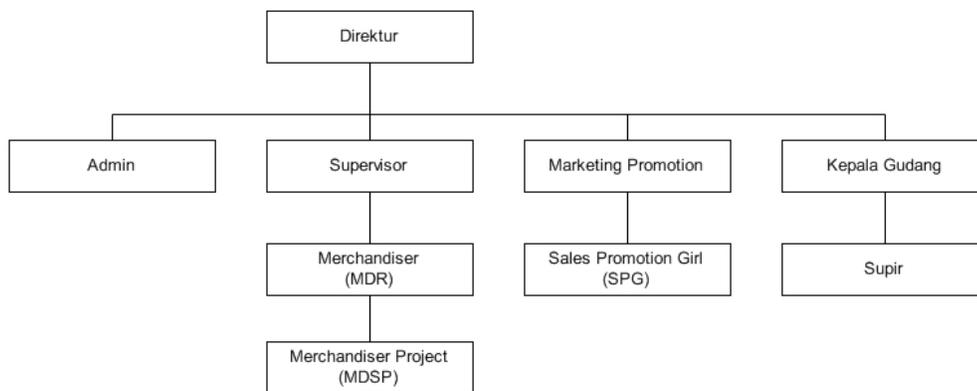
##### **3.1.1. Sejarah Perusahaan**

Nutrifood adalah perusahaan yang secara inovatif memproduksi makanan dan minuman kesehatan berkualitas internasional dengan berbagai merk yang terpercaya. Kantor pusat Nutrifood berada di Jakarta, dengan jaringan distribusi yang menjangkau lebih dari tiga puluh negara di dunia. Melalui berbagai produk dan *event*, Nutrifood menginspirasi dan membantu setiap individu untuk mencapai keseimbangan hidup dengan menjalankan pola hidup sehat yang menyenangkan dan memperhatikan asupan nutrisi sehingga dapat menikmati hidup sehat lebih lama.

Nutrifood didirikan pada bulan Februari 1979, merupakan perusahaan swasta nasional yang bergerak dalam bidang industri makanan dan minuman, khususnya makanan dan minuman yang memberikan manfaat untuk kesegaran, kesehatan dan penampilan. Dengan jaringan distribusi yang luas, produk Nutrifood tidak hanya dipasarkan di dalam negeri, namun telah berhasil diterima dengan baik di pasar dunia.

### 3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Bentuk pengelolaan sumber daya manusia dapat dituangkan ke dalam bentuk struktur organisasi yang memiliki fungsi masing-masing sebagai landasan pokok dan suatu kerangka yang dapat membantu dalam mewujudkan suatu pola yang efisien dan profesionalisme kerja sumber daya manusia serta kerjasama yang baik dalam perusahaan. Adapun bentuk struktur organisasi yang dimiliki oleh PT. Nutrifood Pontianak dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Sumber: Hasil Penelitian (2017)

#### Gambar III.1. Struktur Organisasi PT. Nutrifood Pontianak

Adapun fungsi dan tanggung jawab yang dimiliki berdasarkan jabatan dalam struktur organisasi PT. Nutrifood Pontianak yaitu:

1. Direktur
  - a. Menentukan segala apa yang harus dicapai atau diselesaikan.
  - b. Memimpin segala aktifitas dan segala sesuatunya untuk menyelenggarakan pencapaiannya.
  - c. Membuat segala sesuatunya tercapai sesuai dengan apa yang telah ditentukan sebelumnya.

2. Admin
  - a. Sebagai *help desk/customer service*.
  - b. Penjadwalan skedul harian.
  - c. Pengolahan data keadministrasian.
3. *Supervisor*
  - a. Mengatur kelompok kerja pada grup yang dikendalikannya.
  - b. Memberikan tugas pada bawahan.
  - c. Melaksanakan tugas, proyek, dan pekerjaan langsung.
  - d. Memberikan pelatihan pada bawahan.
  - e. Koordinasi dan pengawasan terhadap bidang dan bawahannya.
4. *Marketing Promotion*
  - a. Bertanggung jawab pada promosi produk yang dimiliki perusahaan.
  - b. Membuat strategi pemasaran.
  - c. Menjalankan misi, strategi dan visi perusahaan.
  - d. Memberikan informasi tentang produk yang ada dan produk baru.
  - e. Melakukan kunjungan ke lapangan (toko-toko).
5. Kepala Gudang
  - a. Bertanggung jawab atas segala kegiatan di gudang.
  - b. Mengontrol barang masuk dan barang keluar.
  - c. Membuat laporan distribusi barang.
6. *Merchandiser (MDP)*
  - a. Koordinasi terpadu dengan kegiatan promosi.
  - b. Mengkoordinir dan mengawasi bawahannya.

7. *Merchandiser Project (MDSP)*

- a. Estimasi penyediaan barang dengan tepat.
- b. Pengambilan barang ke lokasi.

8. *Sales Promotion Girl (SPG)*

- a. Pengenalan produk yang ada dan produk baru.
- b. Menarik perhatian konsumen dengan masyarakat umum.
- c. Sebagai tombak dalam promosi produk.

9. Supir

- a. Bertanggung jawab dalam pengambilan barang dan pengiriman barang
- b. Bekerja di bawah perintah langsung dari Kepala Gudang.

**3.2. Prosedur Sistem Berjalan**

Prosedur sistem berjalan merupakan tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan dalam melakukan aktifitas dan rutinitas dari perusahaan tersebut. adapun prosedur sistem berjalan yang diterapkan oleh PT. Nutrifood Pontianak yaitu:

1. Pemesanan Barang ke *Provider*

*Supervisor* melakukan pemesanan barang dengan membuat *Demand Order (DO)* yang ditujukan kepada *Provider*. *Provider* mengirimkan barang yang dipesan dan memberikan *Purchase Order (PO)* yang diterima oleh Kepala Gudang. *Purchase Order (PO)* diolah menjadi Data Barang (DB) yang disimpan di dalam arsip Data Barang (arsip DB).

2. Pemesanan Barang oleh Konsumen

Konsumen memesan barang kepada *Sales* dengan menyerahkan Surat Pesanan (SP). *Sales* kemudian menyerahkan Surat Pesanan (SP) ke Admin.

### 3. Pengeluaran Barang dari Gudang

Admin membuat Faktur Pesanan (FP) sebanyak 3 rangkap dan diserahkan kepada Kepala Gudang. Kepala Gudang mengurus pesanan tersebut dan memberikan Faktur Pesanan (FP) kepada Supir. Supir mengantar pesanan barang tersebut, kemudian meminta tanda tangan yang di isikan di Faktur Pesanan (FP). 1 rangkap dari Faktur Pesanan (FP *Acc-1*) diterima oleh Konsumen, 2 rangkap dari Faktur Pesanan (FP *Acc-2*, FP *Acc-3*) yang telah ditanda tangani diterima oleh Kepala Gudang dan Admin. Admin menyimpan Faktur Pesanan (FP *Acc-3*) ke arsip.

### 4. Laporan

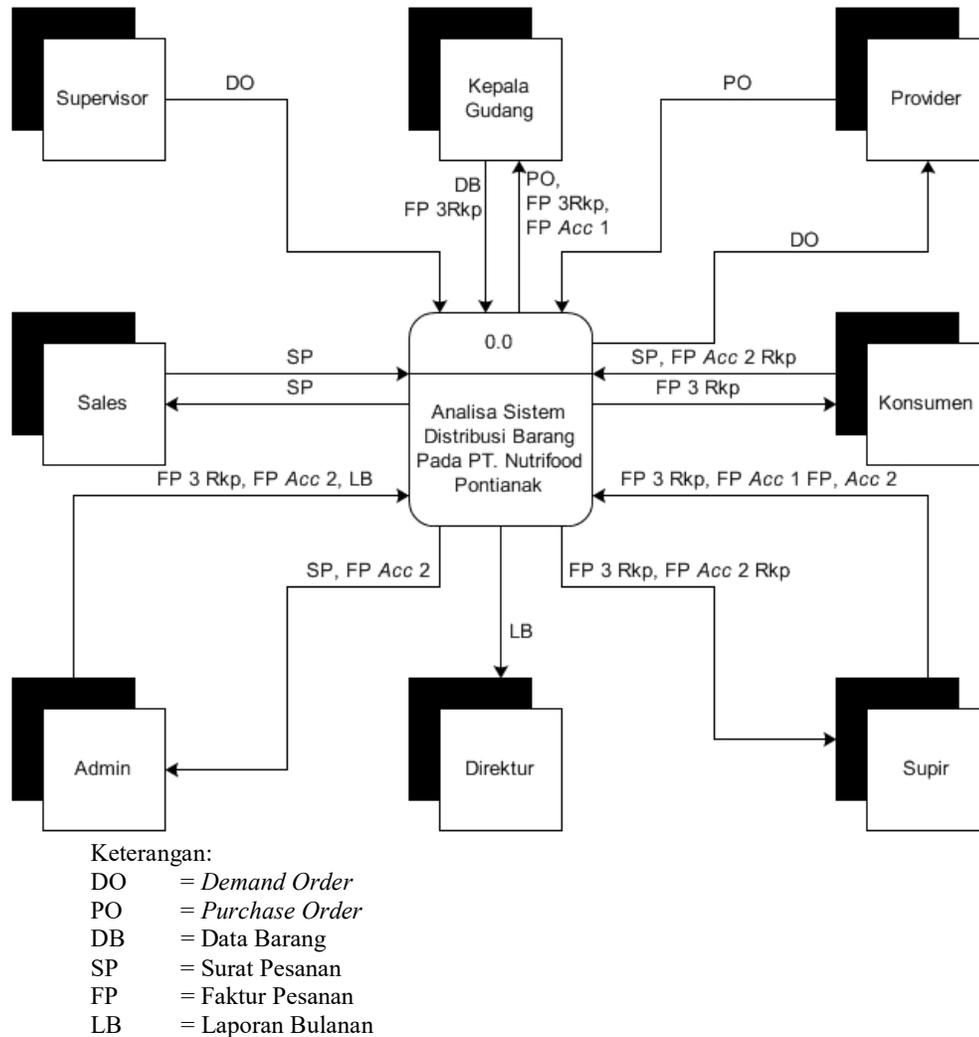
Pada akhir bulan, Admin membuat Laporan Bulanan (LB) yang didapat dari arsip Faktur Pesanan (Arsip FP) yang diserahkan kepada Direktur dan diarsipkan

### 3.3. Diagram Alir Data (DAD) Sistem Berjalan

Berdasarkan prosedur sistem berjalan yang dilakukan oleh PT. Nutrifood Pontianak, penulis mengetahui bentuk sistem secara garis besar tentang distribusi barang yang terjadi di PT. Nutrifood Pontianak kemudian ditransformasikan menjadi diagram alir data (DAD) sistem berjalan. Diagram alir data (DAD) ini diuraikan menjadi tiga bentuk, yaitu diagram konteks, diagram nol dan diagram detail. Berikut ini merupakan bentuk diagram alir data (DAD) untuk sistem distribusi barang yang diterapkan oleh PT. Nutrifood Pontianak.

#### A. Diagram Konteks Sistem Berjalan

Diagram konteks digunakan untuk menggambarkan ruang lingkup sistem secara keseluruhan dan merupakan level tertinggi/pertama dari diagram alir data.

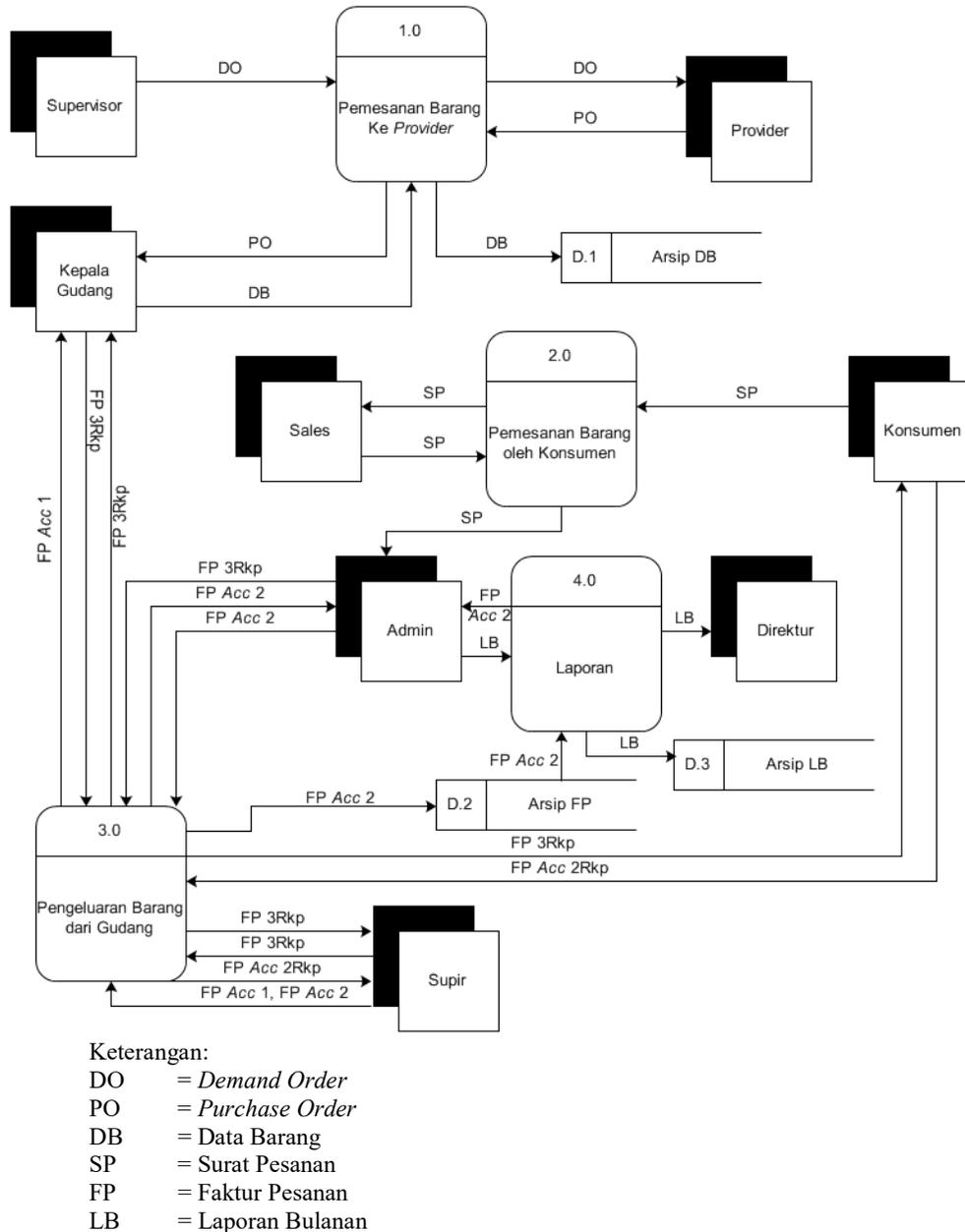


Sumber: Hasil Penelitian (2017)

**Gambar III.2. Diagram Konteks Sistem Berjalan**

### B. Diagram Nol Sistem Berjalan

Diagram nol digunakan untuk menggambarkan pandangan sistem secara menyeluruh mengenai sistem yang ditangani dan data yang mengalir dan menjelaskan lebih rinci tentang diagram konteks.



Sumber: Hasil Penelitian (2017)

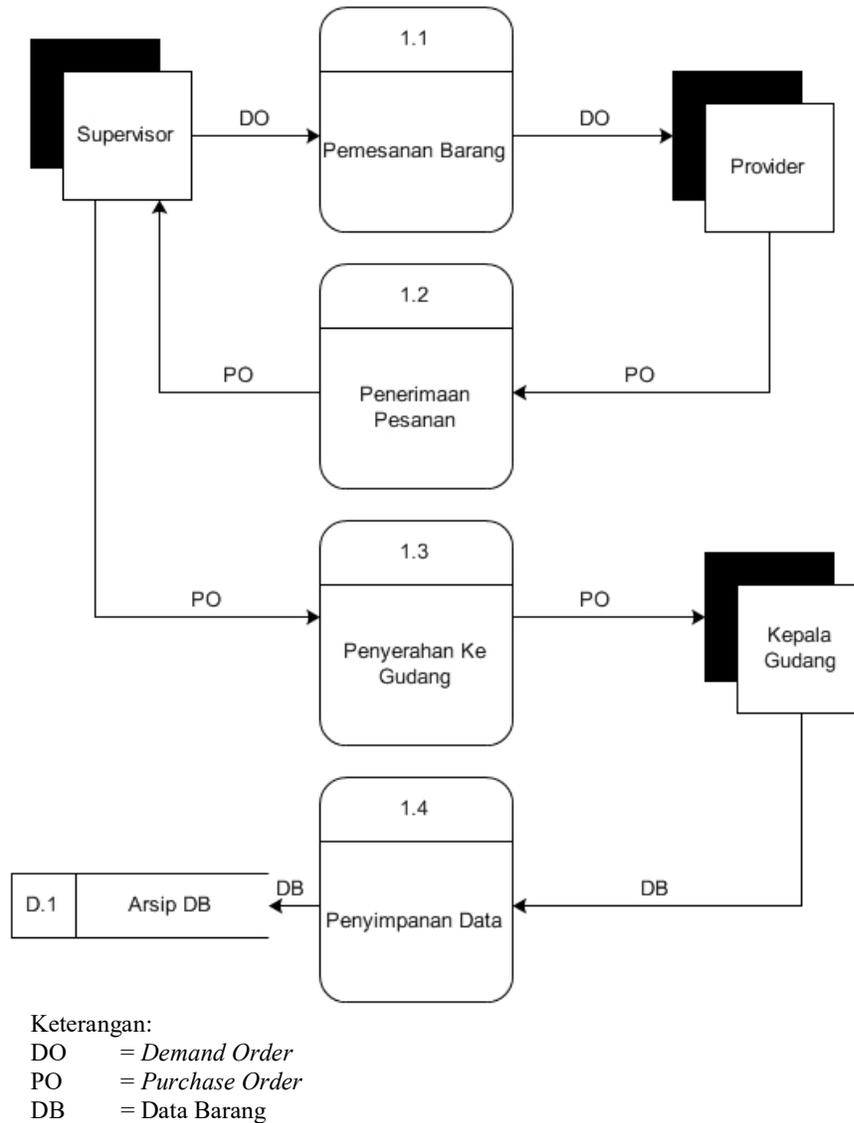
**Gambar III.3. Diagram Nol Sistem Berjalan**

### C. Diagram Detail Sistem Berjalan

Diagram rinci digunakan untuk menguraikan secara spesifik atau rinci tentang proses apa saja yang terjadi pada diagram nol per tahapannya.

### 1. Diagram Detail Proses 1.0

Pada diagram ini menjelaskan secara spesifik tentang proses pemesanan barang ke *provider* yang terjadi pada diagram nol.

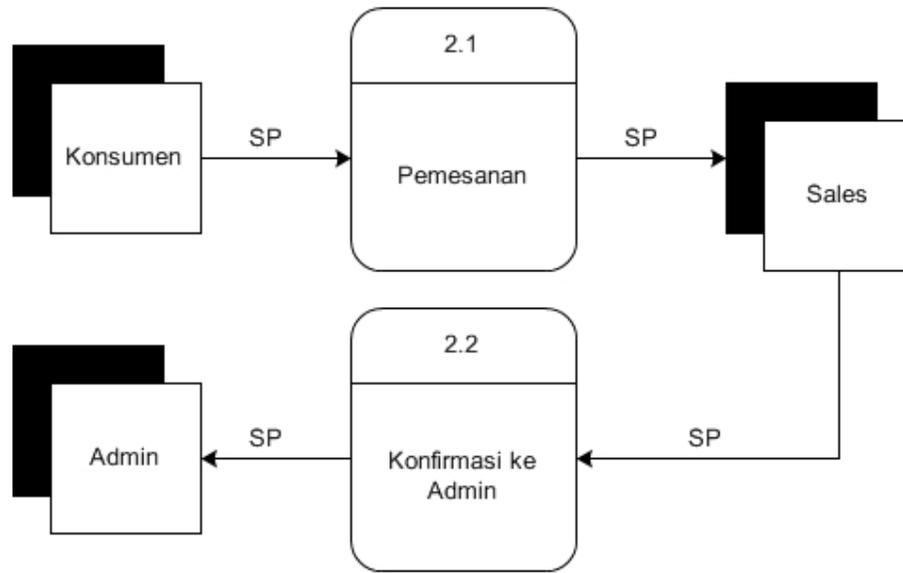


Sumber: Hasil Penelitian (2017)

**Gambar III.4. Diagram Detail Proses 1.0 Sistem Berjalan**

### 2. Diagram Detail Proses 2.0

Pada diagram ini menjelaskan secara spesifik tentang proses pemesanan barang oleh konsumen yang terjadi pada diagram nol.



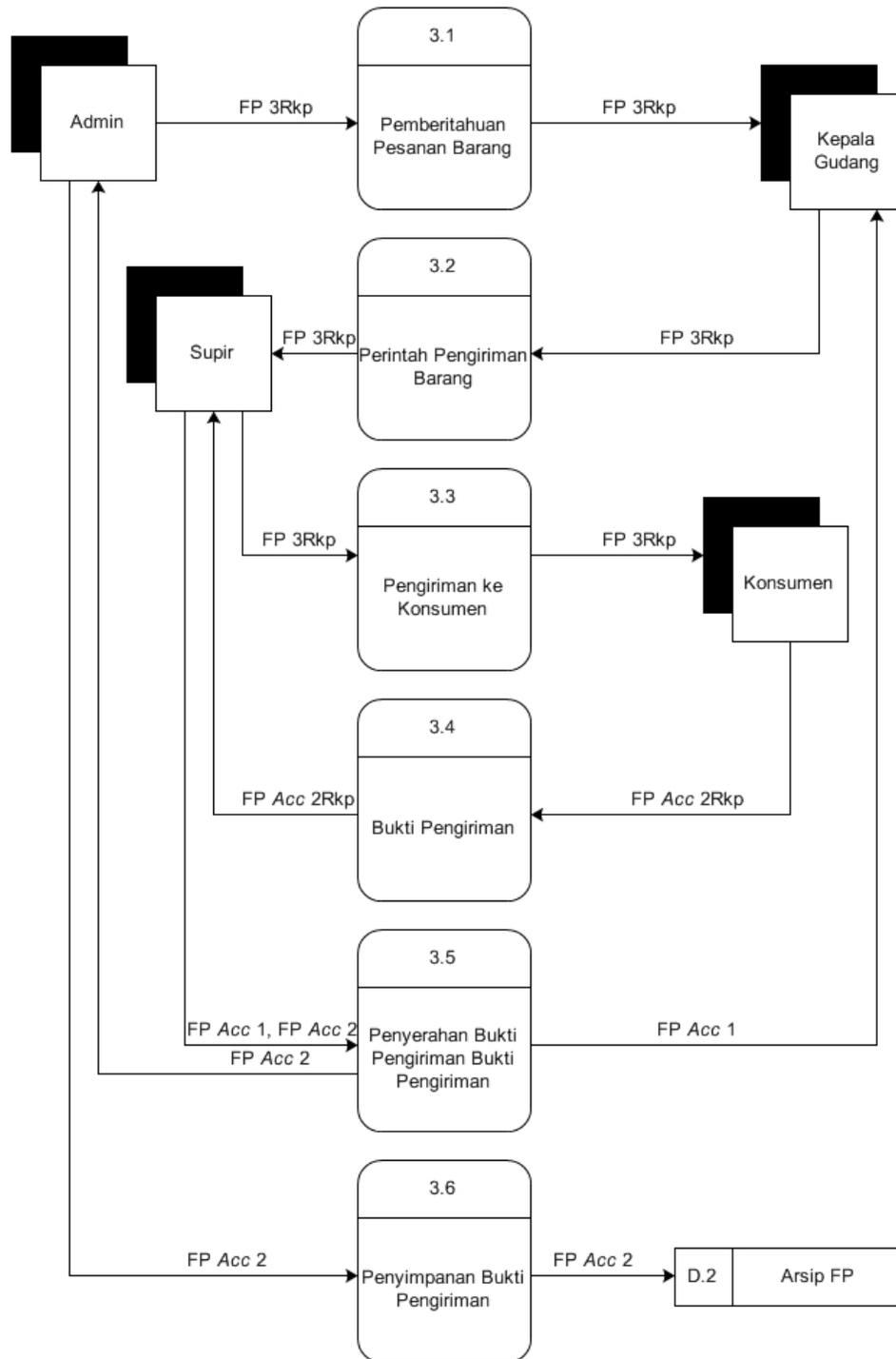
Keterangan:  
SP = Surat Pesanan

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

**Gambar III.5. Diagram Detail Proses 2.0 Sistem Berjalan**

### 3. Diagram Detail Proses 3.0

Pada diagram ini menjelaskan secara spesifik tentang proses pengeluaran barang dari gudang yang terjadi pada diagram nol.



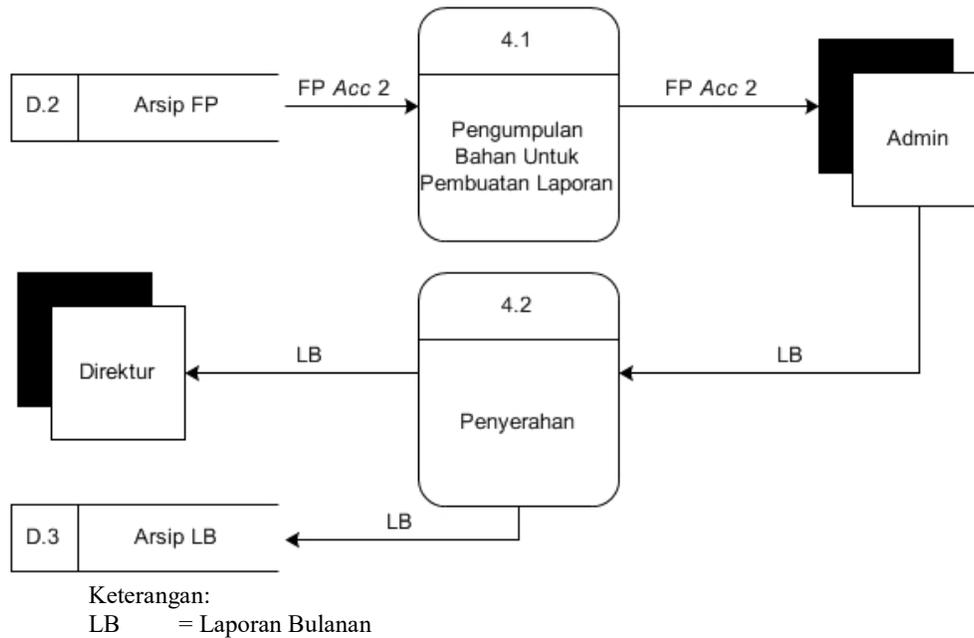
Keterangan:  
FP = Faktor Pesanan

Sumber: Hasil Penelitian (2017)

**Gambar III.6. Diagram Detail Proses 3.0 Sistem Berjalan**

#### 4. Diagram Detail Proses 4.0

Pada diagram ini menjelaskan secara spesifik tentang proses laporan yang terjadi pada diagram nol.



Sumber: Hasil Penelitian (2017)

**Gambar III.7. Diagram Detail Proses 4.0 Sistem Berjalan**

### 3.4. Kamus Data

Kamus data merupakan kumpulan daftar elemen mengenai data-data yang mengalir pada sistem sehingga data masukan dan data keluaran dapat diketahui serta memiliki standar dalam penulisan. Kamus data terdiri dari kamus data masukan dan kamus data keluaran

#### 3.4.1. Kamus Data Dokumen Masukan

1. Nama Dokumen : *Purchase Order*
- Alias : PO
- Bentuk data : Kertas
- Arus data : *Provider – Proses 1.2 – Supervisor*

*Supervisor* – Proses 1.3. – Kepala Gudang

Penjelasan	: Sebagai pemesanan barang
Volume	: Rata-rata perbulan 3 PO
Struktur data	: <i>Header</i> + Isi + <i>Footer</i>
<i>Header</i>	= logo+ nama_perusahaan+alamat+no_telp
Isi	= {no+uraian_pesanan+satuan+jumlah}
<i>Footer</i>	= nm_supervisor+ttd_supervisor
2. Nama Dokumen	: Data Barang
Alias	: DB
Bentuk data	: Kertas
Arus data	: Kepala Gudang - Proses 1.0 – D.1 Arsip DB
Penjelasan	: Sebagai data barang yang ada
Volume	: Rata-rata per bulan 3 DB
Struktur data	: Isi
Isi	= {no+data_barang+satuan+stok}
3. Nama Dokumen	: Surat Pesanan
Alias	: SP
Bentuk data	: Kertas
Arus data	: Konsumen – Proses 2.1 – <i>Sales</i> <i>Sales</i> – Proses 2.2 - Admin
Penjelasan	: Sebagai data barang yang dipesan
Volume	: Rata-rata per minggu 18 SP
Struktur data	: Isi
Isi	= {no+uraian_pesanan+satuan+stok}

### 3.4.2. Kamus Data Dokumen Keluaran

1. Nama Dokumen : *Demand Order*
  - Alias : DO
  - Bentuk data : Kertas
  - Arus data : *Supervisor* - Proses 1.1 - *Provider*
  - Penjelasan : Sebagai hasil pemesanan barang
  - Volume : Rata-rata perbulan 3 DO
  - Struktur data : *Header* + Isi + *Footer*
    - Header* = logo+ nama\_perusahaan+alamat+no\_telp
    - Isi = {no+uraian\_pesanan+satuan+jumlah+harga+total}
    - Footer* = nm\_provider+ttd\_provider
  
2. Nama Dokumen : Faktur Pesanan
  - Alias : FP
  - Bentuk data : Kertas
  - Arus data : Admin – Proses 3.1 – Kepala Gudang  
Kepala Gudang – Proses 3.2 – Supir  
Supir – Proses 3.3 – Konsumen  
Konsumen – Proses 3.4 – Supir  
Supir – Proses 3.5 – Kepala Gudang  
Supir – Proses 3.5 – Admin  
Admin – Proses 3.6 – D.2 Arsip FP  
D.2 Arsip FP – Proses 4.1 – Admin
  - Penjelasan : Sebagai bukti transaksi penjualan

Volume	: Rata-rata per minggu 18 FP
Struktur data	: <i>Header</i> + Isi + <i>Footer</i>
<i>Hedaer</i>	= nm_perusahaan+alamat+tgl+jam+kepada+alamat +pembayaran+status
Isi	= {no+PLU+DEPT+nama_barang+kemasan+ jumlah_pesanan+jumlah_terima+harga+total} +netto
<i>Footer</i>	= diterima_oleh+ttd_penerima
3. Nama Dokumen	: Laporan Bulanan
Alias	: LB
Bentuk data	: Kertas
Arus data	: Admin – Proses4.1 – Direktur Admin – Proses 4.2 – D.3 Arsip LB
Penjelasan	: Sebagai laporan bulanan
Volume	: Rata-rata per bulan 1 LB
Struktur data	: <i>Header</i> + Isi
<i>Header</i>	= logo+nm_perusahaan+alamat+periode
Isi	= {no+nama_barang+stok_awal+pembelian (nm_distributor+jumlah+harga)+ penjualan(nm_konsumen+jumlah+harga)+ stok_akhir+total_pembelian+total_penjualan +netto}

### 3.5. Spesifikasi Sistem Berjalan

Spesifikasi sistem berjalan ini menguraikan tentang dokumen-dokumen yang masuk dan keluar. Spesifikasi sistem berjalan ini dibagi menjadi dua (2) yaitu spesifikasi dokumen masukan dan spesifikasi dokumen keluaran.

#### 3.5.1. Spesifikasi Dokumen Masukan

1. Nama Dokumen : *Purchase Order*

Fungsi : Sebagai penerimaan barang pesanan

Sumber : *Provider*

Tujuan : *Supervisor*

Frekuensi : Setiap terjadi penerimaan barang dari *Provider*

Media : Kertas

Jumlah : 2-3 Lembar

Bentuk : Lampiran A-1

2. Nama Dokumen : Data Barang

Fungsi : Sebagai referensi data barang

Sumber : Kepala Gudang

Tujuan : D.1. Arsip DB

Frekuensi : Setiap barang masuk ke gudang

Media : Kertas

Jumlah : 2-3 Lembar

Bentuk : Lampiran A-2

3. Nama Dokumen : Surat Pesanan

Fungsi : Sebagai data pesanan dari konsumen

Sumber : Konsumen

Tujuan : *Sales*  
 Frekuensi : Setiap terjadi pesanan  
 Media : Kertas  
 Jumlah : 1 Lembar  
 Bentuk : Lampiran A-3

### 3.5.2. Spesifikasi Dokumen Keluaran

1. Nama Dokumen : *Demand Order*
  - Fungsi : Sebagai pemesanan barang
  - Sumber : *Supervisor*
  - Tujuan : *Provider*
  - Frekuensi : Setiap terjadi pemesanan ke *Provider*
  - Media : Kertas
  - Jumlah : 2-3 Lembar
  - Bentuk : -
2. Nama Dokumen : Faktur Pesanan
  - Fungsi : Sebagai bukti pesanan dari konsumen
  - Sumber : Admin
  - Tujuan : Konsumen
  - Frekuensi : Setiap terjadi pengiriman barang
  - Media : Kertas
  - Jumlah : 3 Lembar
  - Bentuk : Lampiran B-1
3. Nama Dokumen : Laporan Bulanan
  - Fungsi : Sebagai laporan distribusi barang per bulan

Sumber	: Admin
Tujuan	: Direktur
Frekuensi	: Setiap akhir bulan
Media	: Kertas
Jumlah	: 2 Lembar
Bentuk	: Lampiran B-2

### **3.6. Permasalahan Pokok**

Sistem yang diterapkan oleh PT. Nutrifood Pontianak untuk distribusi barang memiliki beberapa permasalahan pokok yang dapat mengganggu aktifitas dan kinerja perusahaan nantinya apabila diabaikan. Adapun permasalahan-permasalahan tersebut yaitu:

1. Sering terjadi kesalahan dalam pengolahan data, seperti pengolahan data barang, surat pesanan, yang berimbas pada faktur pesanan dan laporan bulanan.
2. Sering terjadinya kesalahan atau terdapat selisih antara barang yang masuk dan barang yang keluar.
3. Kurangnya tenaga ahli yang menguasai teknologi informasi maupun bidang keadministrasian.

### **3.7. Pemecahan Masalah**

Penulis memberikan alternatif/solusi untuk memecahkan permasalahan yang terjadi pada PT. Nutrifood Pontianak. adapun uraian dari pemecahan masalah tersebut terdiri dari:

1. Diperlukan ketelitian dalam pengolahan data dan dilakukan pengecekan ulang. Perusahaan juga disarankan untuk menggunakan sistem informasi distribusi

barang agar data-data tersebut dapat diolah lebih baik dan tersimpan dengan rapi dan aman.

2. Kepala gudang wajib melakukan pengecekan dan verifikasi ulang terhadap barang masuk dan barang keluar dengan bantuan dari tenaga kerja yang bekerja di gudang, apabila menggunakan sistem yang sudah terkomputerisasi, verifikasi ulang untuk barang masuk dan keluar dapat dilakukan lebih cepat.
3. Pemberian materi dan wawasan seperti seminar atau *workshop* tentang teknologi informasi dan bidang keadministrasian.