BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Institusi/Perusahaan

Dalam suatu perusahaan atau organisasi tentunya memiliki bagan atau struktur organisasi yang jelas. Tujuannya adalah skema atau program kerja dan bidang-bidang dalam perusahaan atau organisasi tersebut bisa dengan jelas diketahui dan diterapkan sehingga proses kegiatan dalam perusahaan atau organisasi tersebut dapat berjalan lancar guna mencapai tujuan yang diharapkan.

3.1.1. Sejarah Institusi/Perusahaan

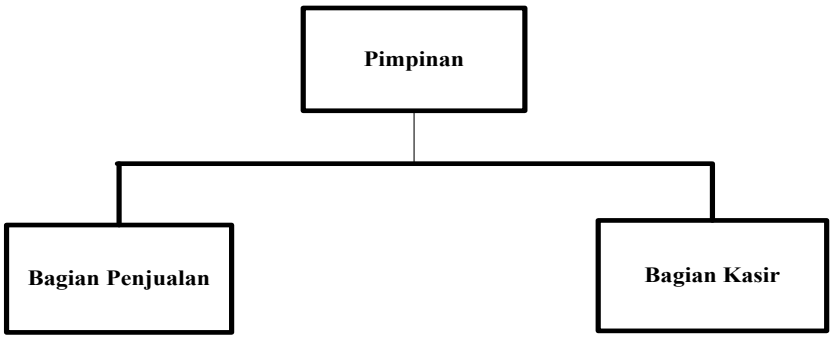
Optik *Point Eyes* merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dibidang penjualan kacamata yang beralamat di ITC Depok Lt Dasar Blok B/143A & 145 Jl Margonda Raya Depok. Optik *Point Eyes* didirikan pada tanggal 2 Mei 2007 dan telah memiliki SIUP (Surat Ijin Usaha Perdagangan) menengah dengan no 124557-98.

Untuk menjadi bisnis usaha yang terdepan dengan bisnis yang berkesinambungan, maka Optik *Point Eyes* dituntut untuk selalu memberikan performa ekstra yang berhubungan langsung dengan konsumen. Karena itu, usaha-usaha penyempurnaan sistem manajemen, strategi pemasaran dan penjualan serta layanan purna jual terus dilakukan secara konsisten.

Besarnya permintaan konsumen yang meminta kepada Optik *Point Eyes* sebagai salah satu toko penjualan kacamata yang menangani perjalanan bisnis mereka, dan Optik *Point Eyes* diharapkan dapat mengembangkan bisnis ke

seluruh Indonesia, walaupun hingga kini Optik *Point Eyes* hanya berpusat di Depok saja.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi



Gambar : III.I Struktur Organisasi

Sumber : *Pimpinan* Optik *Point Eyes*

Fungsi dan tugas dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi yaitu sebagai berikut :

1. *Owner*

Ruang lingkup tugas dan tanggung jawab adalah :

a. Menjalankan dan mengawasi kegiatan.
b. Mengecek laporan penjualan.
c. Memesan produk stok yg sudah habis.
d. Melakukan penjualan.

2. Bagian Penjualan

Ruang lingkup tugas dan tanggung jawabnya adalah :

a. Melaksanakan tugas yang diberikan pemilik.
b. Memberikan informasi tentang produk.
c. Melayani konsumen yang akan membeli produk.

3. Bagian Kasir

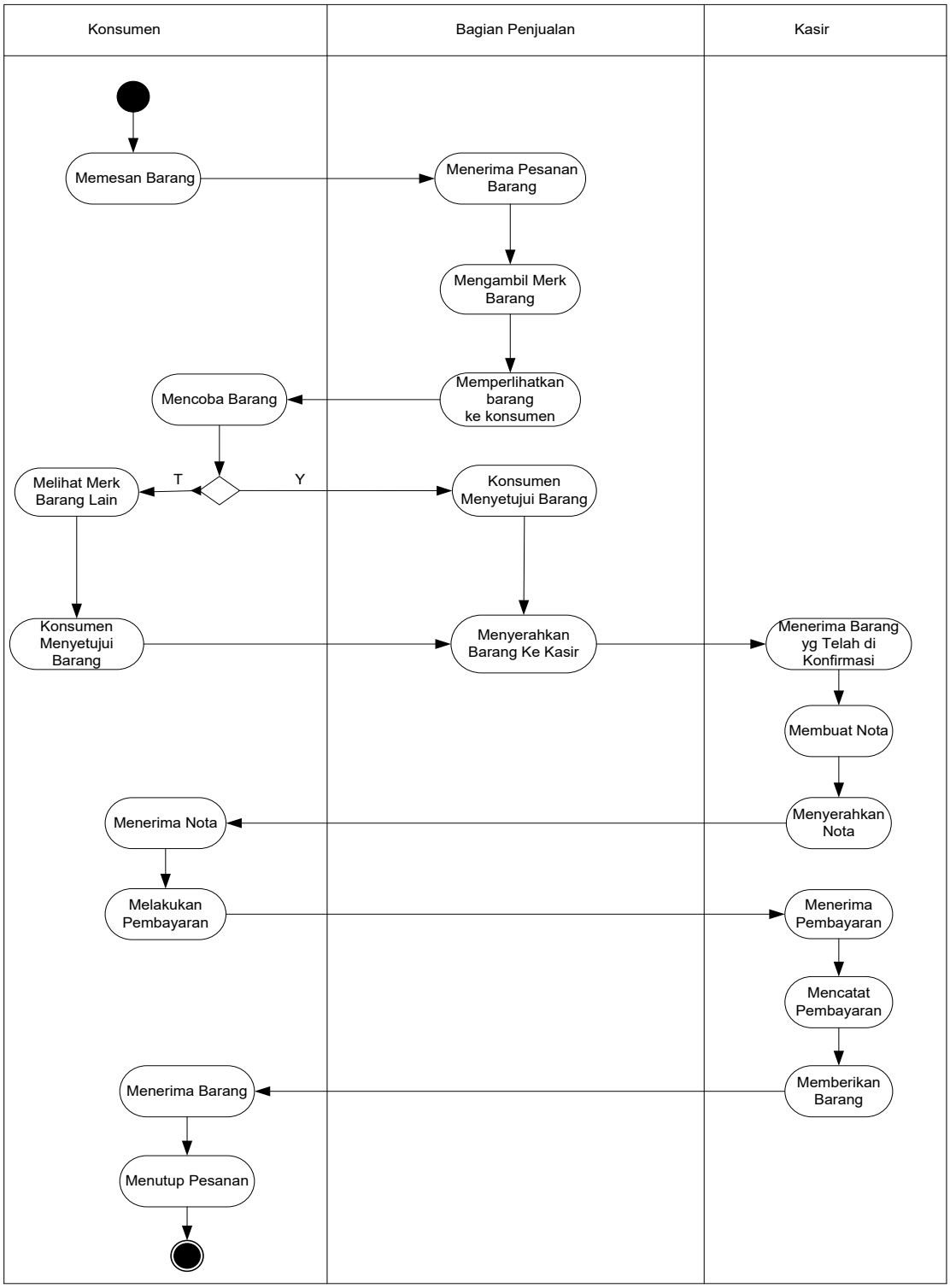
Ruang lingkup tugas dan tanggung jawabnya adalah :

a. Menangani kegiatan penjualan dan pembelian kepada pembeli, terutama proses pembayaran atau pembelian produk.
b. Mencatat semua penjualan dan laporan penjualan.
c. Membuatkan lembar bukti Nota penjualan.

3.2. Proses Bisnis Sistem

Pada sistem berjalan ini ada beberapa prosedur yang harus dijalankan. Pertama konsumen datang ke optik untuk memesan barang kepada Bagian Penjualan, kemudian Bagian Penjualan mempersilahkan konsumen untuk melihat barang yang ada di etalase barang. Setelah melihat barang yang ada di etalase kemudian konsumen tertarik dengan salah satu jenis barang tersebut, Bagian Penjualan mengambilkan beberapa barang sesuai dengan *merk* dan *type* yang konsumen butuhkan untuk mencobanya. Apabila konsumen berminat dengan jenis barang yang ditunjukan oleh Bagian Penjualan, maka Bagian Penjualan langsung menyerahkan barang kepada Bagian Kasir untuk dicatat nama dan *type* barang tersebut dan dibuatkan Nota Penjualan. Maka konsumen langsung melakukan pembayaran dan menerina Nota Pembelian. Tetapi apabila konsumen tidak tertarik dengan *merk* dan model barang tersebut, Bagian Penjualan menunjukan *merk* barang lain dan seterusnya sampai konsumen tersebut menemukan *merk*, *type*, ukuran dan warna barang yang sesuai. Setelah konsumen cocok dengan barang tersebut, kemudian Bagian Penjualan menyerahkan barang kepada bagian kasir untuk dibuatkan Nota Penjualan, kemudian konsumen melakukan

pembayaran dan menerima Nota Pembelian dari Kasir. Setelah konsumen menerima barang dan Nota Pembelian, maka transaksi tersebut selesai.



Gambar : III.2 *Activity* Diagram Sistem Berjalan

3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Spesifikasi sistem berjalan merupakan rangkaian sistem yang memerlukan dokumen *input* sebagai masukan dan dokumen *output* sebagai keluaran dari masukan. Adapun sistem berjalan penjualan kacamata pada Optik *Point Eyes* adalah sebagai berikut :

A. Dokumen Keluaran

Nama Dokumen	:	Nota Penjualan
Fungsi	:	Sebagai informasi daftar harga
Sumber	:	*Pimpinan*
Tujuan	:	Konsumen
Media	:	Kertas
Jumlah	:	Dua Lembar
Frekuensi	:	Setiap Terjadi Perubahan harga dan produk
Bentuk	:	Lampiran A-1

B. Dokumen Masukan

Nama Dokumen	:	Nota Pembelian
Fungsi	:	Sebagai bukti Pembayaran
Sumber	:	Kasir
Tujuan	:	Konsumen
Media	:	Kertas
Frekuensi	:	Setiap terjadi Pemesanan
Jumlah	:	Satu lembar
Bentuk	:	Lampiran A-2