

## **BAB III**

### **ANALISA SISTEM BERJALAN**

#### **3.1. Tinjauan Institusi/Perusahaan**

Dalam tinjauan institusi Penulis akan menjelaskan sejarah institusi, struktur organisasi pada CV. Elleikosh, serta proses bisnis institusi.

##### **3.1.1. Sejarah Institusi/Perusahaan**

CV. Elleikosh adalah CV. yang bergerak dibidang distributor penjualan *oil* kesehatan dan kecantikan dengan kualitas *import* dari singapura. CV. Elleikosh beralamatkan di Jl. Sunter Mas tengah blok L No.12A Jakarta Pusat. CV. Elleikosh didirikan oleh bapak Prasetyo pada tanggal 21 Februari 2014 dengan nomor izin usaha perdagangan **SDPJP000687SIUP-PK** yang disahkan oleh notaris setempat.

##### **Visi**

Menjadi CV. terbesar dan terpercaya dalam memasarkan produk *oil* kesehatan dan kecantikan.

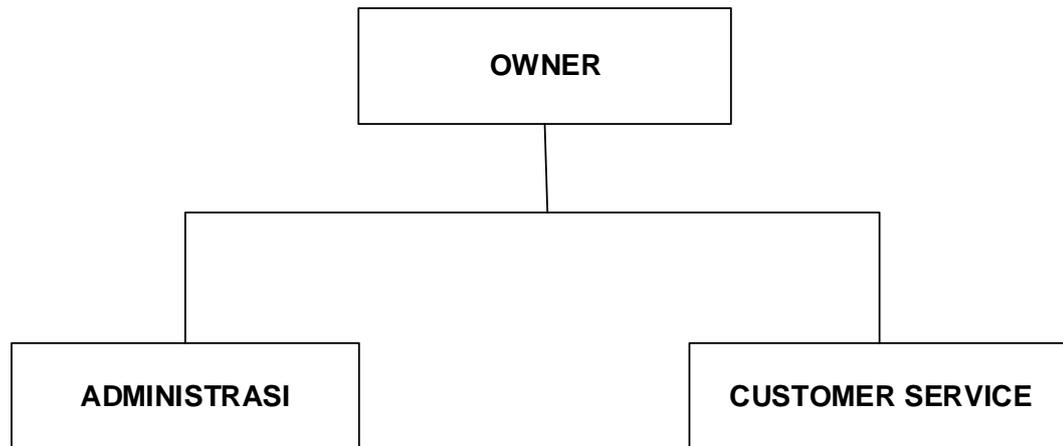
##### **Misi**

1. Meningkatkan kualitas dalam produk dan pelayanan.
2. Mengutamakan kepuasan pelanggan .
3. Memiliki kejujuran dalam menjual produk.
4. Menciptakan lapangan kerja.

##### **3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi**

Struktur organisasi adalah susunan sub-sub sistem dengan hubungan wewenang dan tanggung jawab.

## 1. Struktur Organisasi



Sumber : CV. Elleikosh 2017

**Gambar III.1**

### **Struktur Organisasi CV. Elleikosh**

## 2. Tugas dan Fungsi Organisasi

### a. Pemilik

Merupakan pemilik diperusahaan yang bertugas :

1. Memimpin seluruh karyawan perusahaan.
2. Mengontrol dan melakukan pengawasan terhadap jalannya perusahaan.
3. Bertanggung jawab penuh terhadap seluruh kegiatan operasional perusahaan.

### b. Administrasi

*Administrasi* mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab terhadap data barang masuk dan keluar.
2. Bertanggung jawab dalam keuangan CV..
3. Bertanggung jawab dalam pemberian laporan keuangan dan barang.

### c. Customer Service

*Customer Service* mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

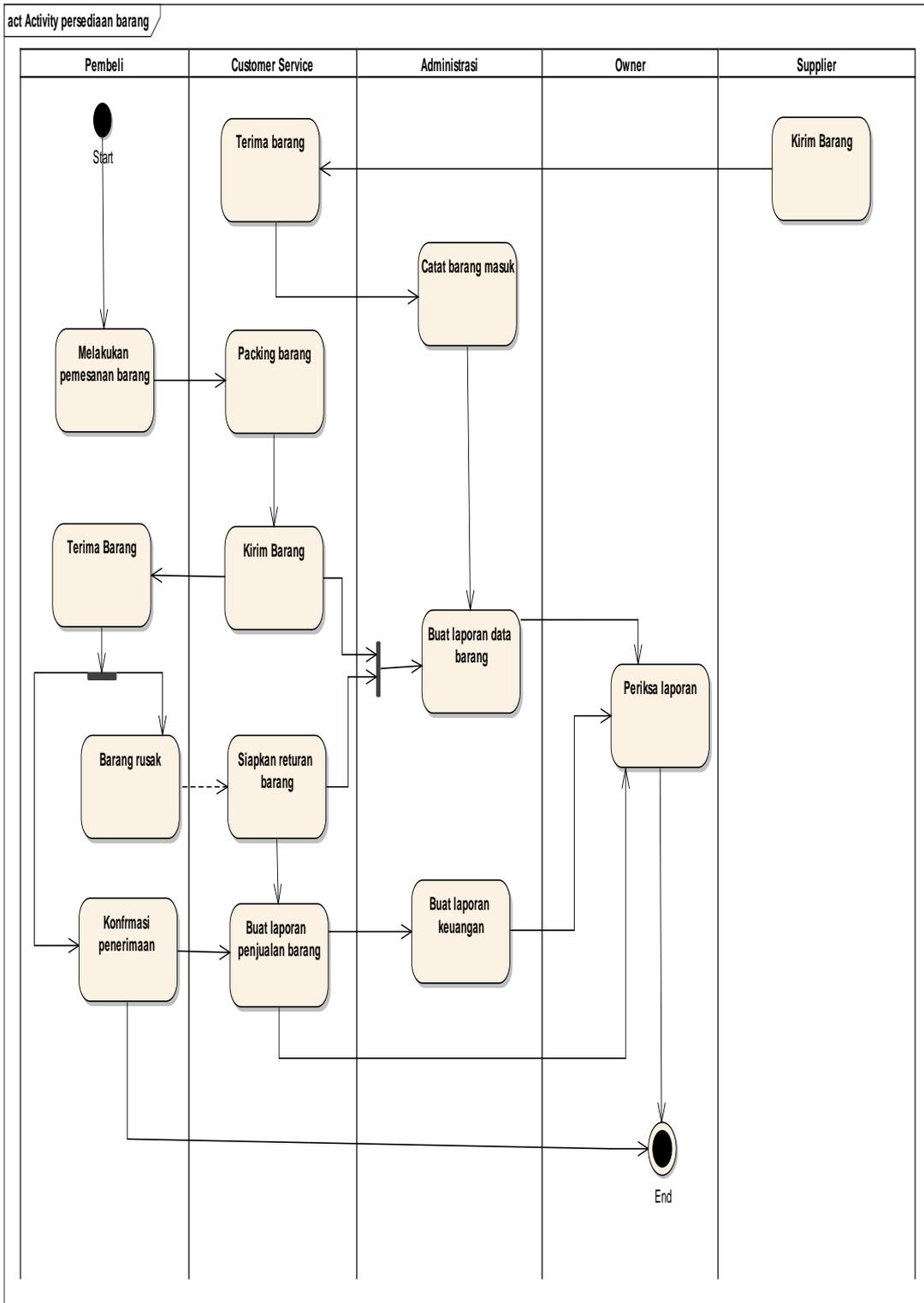
1. Melayani keluhan dan pertanyaan pembeli.
2. Bertanggung jawab dalam proses packing barang sampai proses pengiriman
3. Bertanggung jawab dalam laporan pengiriman barang.
4. Bertanggung jawab dalam penerimaan barang dari pihak *supplier*.

### **3.2. Proses Bisnis**

Berikut adalah kegiatan Transaksi di CV. Elleikosh :

#### **1. Prosedur Proses Persediaan Barang pada CV. Elleikosh**

Barang datang dari pihak *supplier* akan diterima oleh bagian *customer service* dan dicatat oleh bagian *administrasi*. Barang keluar jika terjadi persediaan atau pembelian oleh *customer*. *Customer service* bertanggung jawab dalam pencatatan barang keluar. Jika barang yang di beli oleh pembeli terdapat kerusakan, pembeli bisa melakukan penyampaian keluhan kebagian *customer service*, maka barang tersebut akan di retur oleh bagian *customer service*. Setiap hari *owner* akan menerima laporan penjualan barang oleh bagian *customer service*, laporan data barang dan laporan keuangan oleh bagian administrasi. *Owner* akan memeriksa data laporan untuk mendapatkan kecocokan antara data barang dengan uang yang diterima.



Gambar III.2

Activity Diagram Persediaan Barang CV. Elleikosh

### 3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Spesifikasi sistem berjalan merupakan penjelasan detail mengenai seluruh prosedur sistem yang digunakan dalam pengelolaan data persediaan barang pada CV. Elleikosh. Adapun bentuk dokumen masukan (*input*) dan keluaran (*output*) yang digunakan adalah sebagai berikut :

#### 1.

##### a. Invoice Supplier

Nama Dokumen	: Invoice pembelian dari <i>supplier</i>
Fungsi	: Bukti penerimaan barang yang diterima dari <i>supplier</i>
Sumber	: <i>Supplier</i>
Tujuan	: <i>Customer Service</i>
Frekuensi	: Setiap penerimaan barang dari <i>supplier</i>
Jumlah	: 2 lembar
Media	: Kertas
Format	: Lihat lampiran A.1

#### 2. Dokumen Keluaran ( *Output* )

##### a. Invoice penjualan CV. Elleikosh

Nama Dokumen	: Invoice penjualan
Fungsi	: Sebagai bukti penjualan barang ke pembeli
Sumber	: <i>Customer Service</i>
Tujuan	: <i>Customer</i> atau pembeli
Frekuensi	: Setiap proses pembelian <i>oil</i> di CV. Elleikosh
Jumlah	: 2 Satu lembar

Media : Kertas  
Format : Lihat Lampiran A.2

### **b. Laporan Data Barang**

Nama Dokumen : Laporan data barang  
Fungsi : Untuk mengetahui stok barang  
Sumber : *Administrasi*  
Tujuan : *Owner*  
Frekuensi : Setiap hari  
Jumlah : beberapa lembar  
Media : Kertas  
Format : Lihat Lampiran A.3

### **C. Laporan Penjualan Barang**

Nama Dokumen : Laporan penjualan barang  
Fungsi : Untuk data barang terjual  
Sumber : *Customer Service*  
Tujuan : *Owner*  
Frekuensi : Setiap hari  
Jumlah : beberapa lembar  
Media : Kertas  
Format : Lihat Lampiran A.4