

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1 Tinjauan Perusahaan

PT. Bimantara Sakti Persada merupakan perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan umum. Perusahaan ini menjalankan bisnis penjualan barang secara offline melalui katalog dan pencatatan manual. Hal ini mengakibatkan berbagai kendala, antara lain:

1. Jangkauan pemasaran terbatas hanya pada daerah sekitar operasional.
2. Informasi stok dan transaksi masih ditulis secara manual sehingga rawan kesalahan.
3. Proses pencatatan dan pelaporan membutuhkan waktu lama dan tidak real-time.

Berdasarkan permasalahan tersebut, perusahaan membutuhkan sistem *e-commerce* berbasis website untuk memperluas jangkauan pasar dan mendigitalisasi proses transaksi.

3.1.1. Sejarah Perusahaan

PT. Bimantara Sakti Persada berdiri pada tahun 2016 sebagai perusahaan perdagangan umum yang memiliki visi untuk mengembangkan solusi teknologi inovatif. Bisnis utamanya adalah sebagai perusahaan sistem integrator komputerisasi dengan mengkombinasikan perangkat keras dan perangkat lunak untuk menunjang kebutuhan pengadaan barang dan jasa pada sektor pemerintah maupun swasta. Pada tahun 2020 PT. Bimantara Sakti Persada memperluas bisnisnya pada sektor pertahanan dengan

bermitra dengan TNI sebagai penyedia barang atau alat yang mendukung kegiatan operasi personel.

Dan di tahun 2025 PT. Bimantara Sakti Persada mencoba melakukan perubahan bisnis di bidang retail dengan menjual produk elektronik baik perangkat keras maupun perangkat lunak secara online melalui website.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi perusahaan adalah susunan hierarki yang menggambarkan bagaimana tugas, tanggung jawab, wewenang, dan alur komunikasi dibagi dalam sebuah perusahaan. Struktur ini membantu memastikan bahwa setiap orang tahu peran dan tanggung jawabnya, serta bagaimana mereka berhubungan dengan orang lain dalam organisasi.

Struktur organisasi pada PT. Bimantara Sakti Persada periode Januari 2020 dapat digambarkan sebagaimana terlihat pada Gambar III.1 berikut.



Gambar III.1 Struktur Organisasi PT. Bimantara Sakti Persada

Ruang lingkup struktur organisasi pada penelitian ini difokuskan kepada Bagian Keuangan (*finance*) dan Bagian Penjualan (*sales*).

2. Fungsi Organisasi

Fungsi organisasi perusahaan adalah untuk mengatur, mengarahkan, dan mengkoordinasikan berbagai sumber daya dan aktivitas dalam perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Struktur organisasi yang baik membantu dalam pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab, serta meningkatkan koordinasi, komunikasi, dan efisiensi dalam operasional perusahaan. Fungsi organisasi perusahaan mengacu pada peran dan tanggung jawab yang dibagi ke dalam bagian-bagian atau departemen yang berbeda agar perusahaan dapat berjalan dengan efisien. Tujuannya adalah untuk mencapai tujuan bisnis dengan cara yang terstruktur dan efektif.

Berikut ini adalah fungsi Bagian Keuangan dan Bagian Penjualan pada PT. Bimantara Sakti Persada :

Tabel III.1 Fungsi Bagian Keuangan dan Penjualan

Jabatan	Fungsi	Keterangan
Chief Finance Officer (CFO)	1. Perencanaan dan Analisis Keuangan. a. Penganggaran (<i>Budgeting</i>). b. Peramalan Keuangan (<i>Financial Forecasting</i>). c. Analisis Kinerja Keuangan. 2. Manajemen Arus Kas dan Likuiditas. a. Manajemen Kas.	Membawahi karyawan Staf

	b. Manajemen Modal Kerja. c. Manajemen Utang. 3. Pelaporan Keuangan dan Kepatuhan. a. Penyusunan Laporan Keuangan. b. Kepatuhan Regulasi. c. Audit Internal dan Eksternal. 4. Manajemen Risiko. a. Identifikasi dan Penilaian Risiko. b. Mitigasi Risiko. 5. Hubungan Investor dan Pemangku Kepentingan.	
Chief Sales Officer (CSO)	1. Perumusan dan Eksekusi Strategi Penjualan. a. Pengembangan Strategi Penjualan. b. Perencanaan Penjualan. c. Analisis Pasar dan Kompetitor. 2. Kepemimpinan dan Manajemen Tim Penjualan. a. Perekrutan dan Pengembangan Talenta. b. Mengawasi kinerja tim penjualan. c. Membangun budaya penjualan yang positif, kolaboratif, dan berorientasi pada hasil. 3. Optimalisasi Proses Penjualan.	Membawahi karyawan Staf

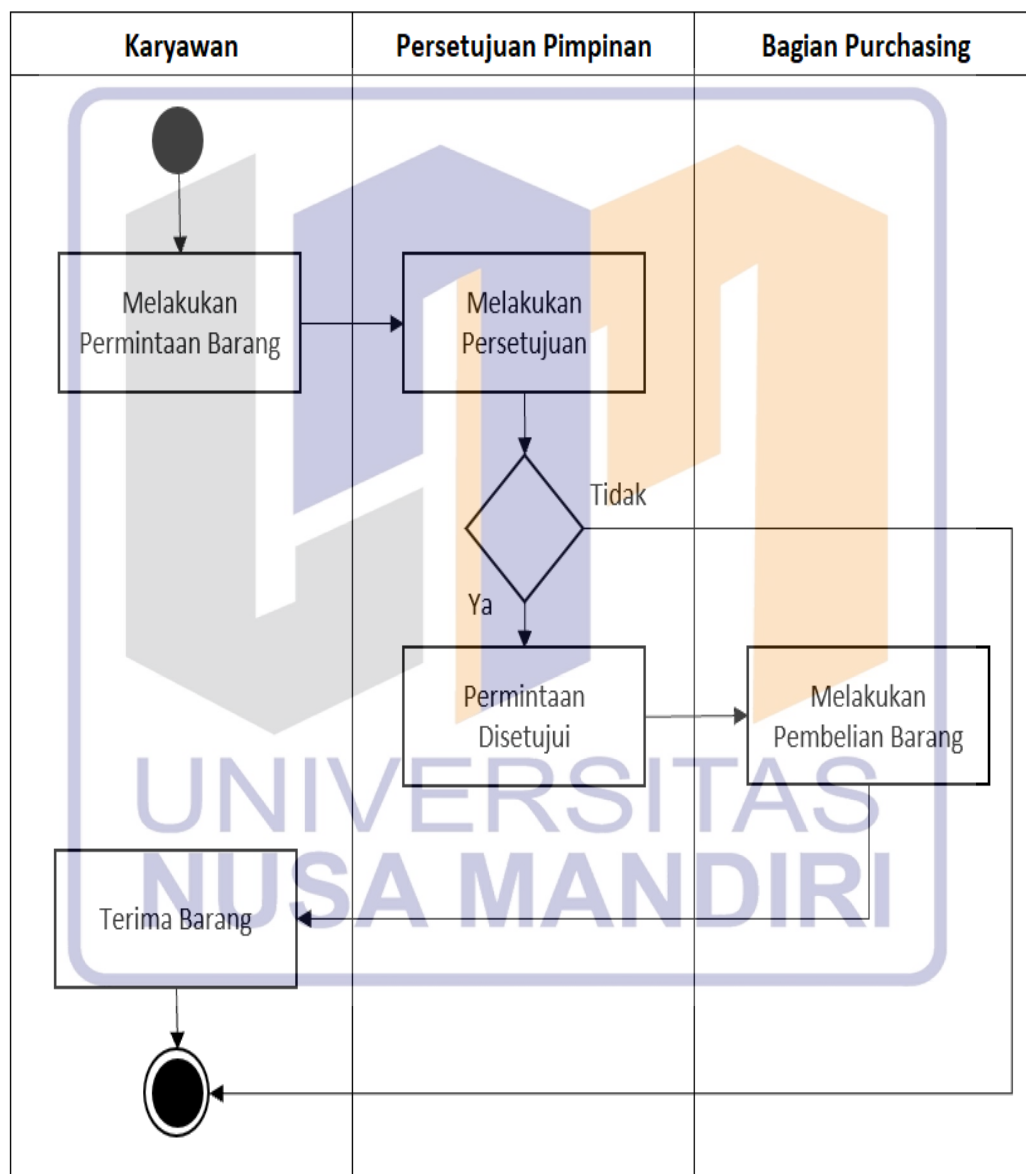
	a. Terus-menerus mengevaluasi dan meningkatkan proses penjualan. b. Mengidentifikasi dan implementasikan teknologi penjualan terkini. c. Mengelola berbagai saluran penjualan untuk memaksimalkan jangkauan pasar.	
	4. Analisis Kinerja dan Pelaporan a. Peramalan Penjualan (<i>Sales Forecasting</i>). b. Menganalisis data penjualan. c. Menyajikan laporan kinerja penjualan secara berkala kepada CEO. 5. Membangun Hubungan dan Kolaborasi Lintas Fungsi. a. Membangun dan memelihara hubungan baik dengan pelanggan. b. Berkolaborasi erat dengan departemen lain seperti Purchasing dan Keuangan, ,	

3.2. Proses Bisnis Sistem.

Pada analisa ini terdapat beberapa proses bisnis yang diambil dari sistem pembelian barang yang masih manual pada PT. Bimantara Sakti Persada yang dilakukan beberapa proses antara lain :

1. Permintaan Barang.

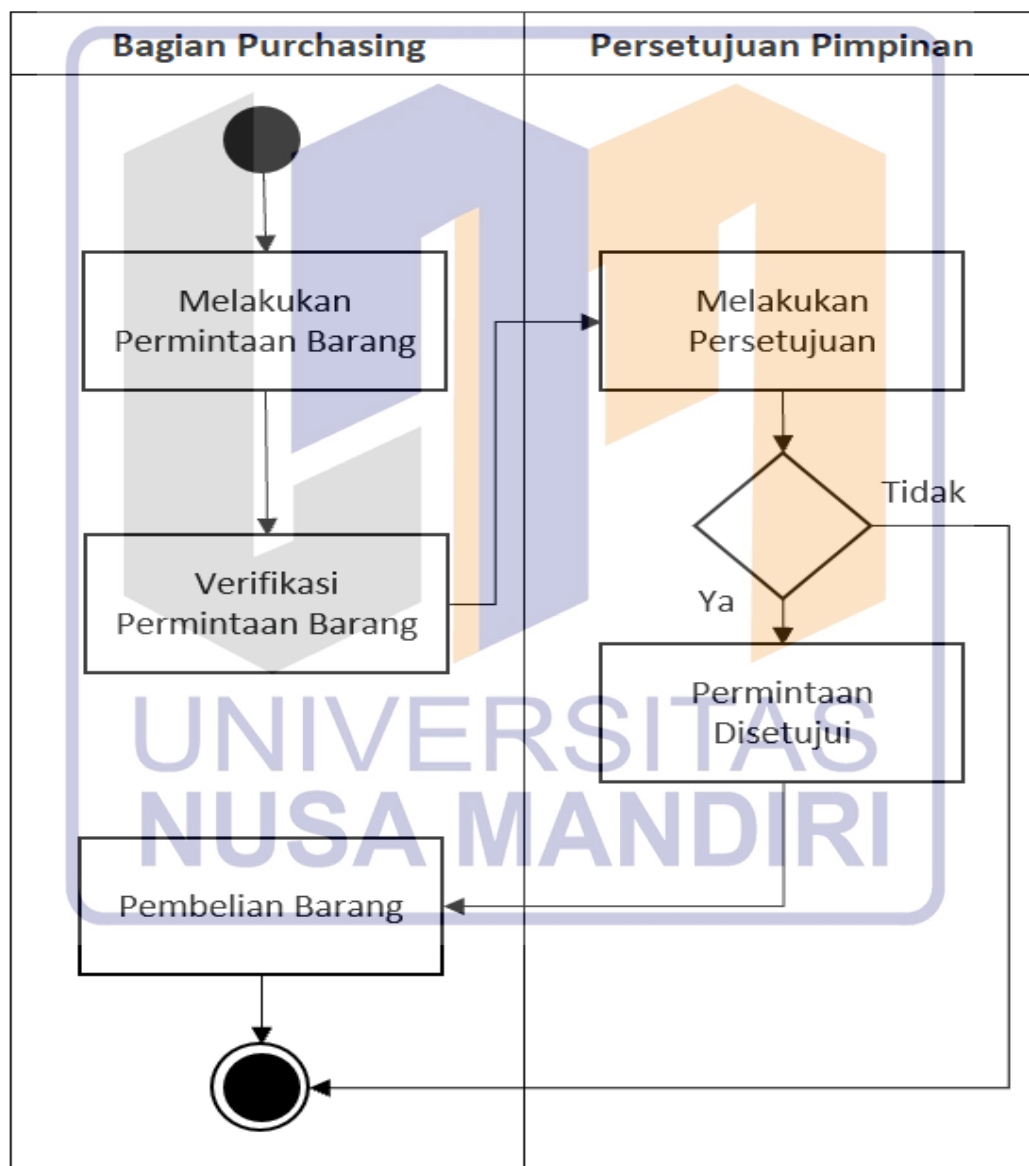
Pengajuan permintaan barang yang dilakukan oleh karyawan dengan mengisi formulir pengajuan ditujukan kepada bagian *Purchasing*. Sebelum bagian *Purchasing* melakukan proses pemenuhan, tentunya permintaan yang dibuat karyawan harus melewati persetujuan dari pimpinan terlebih dahulu.



Gambar III.2 Activity Diagram Permintaan Barang

2. Proses Pembelian Barang.

Setelah karyawan melakukan permintaan, bagian *Purchasing* melakukan verifikasi terhadap persediaan barang. Permintaan diteruskan ke manajer atau atasan langsung untuk disetujui. Jika disetujui, proses dilanjutkan untuk pemenuhan barang sesuai permintaan.



Gambar III.3 Activity Diagram Pembelian Barang

3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan.

3.3.1. Dokumen Masukan

Dokumen masukan adalah segala bentuk data atau informasi yang masuk ke dalam sistem atau proses bisnis untuk kemudian diolah, dianalisis, atau disimpan. Dokumen masukan berupa dokumen yang diolah dalam proses sehingga dapat menghasilkan suatu keluaran. Dokumen masukan dalam pembelian barang pada bagian Pengadaan (*Purchasing*) sebagai berikut :

1. Nama Dokumen : Faktur pembelian
- Fungsi : Sebagai dasar pembayaran kepada pemasok barang
- Sumber : Bagian *Purchasing*
- Tujuan : Bagian Keuangan
- Frekuensi : Setiap ada pembelian barang
- Bentuk : Lihat lampiran A-1

3.3.2. Dokumen Keluaran

2. Nama Dokumen : Faktur penjualan
- Fungsi : Sebagai dasar penagihan kepada pelanggan (*customer*)
- Sumber : Bagian Keuangan
- Tujuan : Pelanggan (*customer*)
- Frekuensi : Setia ada penjualan barang
- Bentuk : Lihat lampiran A-2