

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Institusi/Perusahaan

Dalam tinjauan institusi Penulis akan menjelaskan sejarah institusi, struktur organisasi pada PT. Pancuran Telaga Mas, serta proses bisnis institusi.

3.1.1. Sejarah Institusi/Perusahaan

PT. Pancuran Telaga Mas adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang distributor air minuman dalam kemasan bermerek sanqua yang terletak di jalan percetakan Negara no. 23 kelurahan rawasari jakarta pusat. Perusahaan yang didirikan oleh pak Lie Moy Jin ini sudah berdiri sejak tahun 2002.

Visi

Menjadi lebih baik, lebih besar dan lebih terkenal.

Misi

1. Meningkatkan kualitas dalam produk dan pelayanan.
2. Mengutamakan kepuasan pelanggan .
3. Memiliki kejujuran dalam menjual produk.
4. Menciptakan lapangan kerja.
5. Menjadi perusahaan yang ternama dan terpercaya.

3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

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

1. Struktur Organisasi



Sumber : PT. Pancuran Telaga Mas 2016

Gambar III.1 Struktur Organisasi PT. Pancuran Telaga Mas

2. Tugas dan Fungsi Organisasi

a. Pemilik

Merupakan pemilik perusahaan 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. *Supervisor*

Supervisor mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Mengkoordinasikan tugas-tugas pada karyawan.
- 2) Mengontrol dan melakukan pengawasan terhadap jalannya perusahaan
- 3) Bertanggung jawab penuh terhadap seluruh kegiatan operasional perusahaan.

c. Penjualan

Penjualan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Membuat form DO untuk bagian gudang
- 2) Memproses penjualan barang kepada *customer*
- 3) Membuat *invoice* penjualan
- 4) Membuat laporan keuangan dan penjualan.

d. Pemasaran

Pemasaran mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Menawarkan produk ke *customer*.
- 2) Men *Follow up customer*.
- 3) Menangani keluhan *customer*.
- 4) Membuat harga penawaran yang disepakati oleh *customer*.

e. Gudang

Bagian gudang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Menghitung persediaan barang.
- 2) Mengecek persediaan barang.
- 3) Stok gudang.
- 4) Membuat laporan keluar masuk barang.

- 5) Mengorder barang dari *supplier*.
- 6) Membuat form barang rusak untuk *supplier*

f. Kurir

Bagian pengiriman barang bertugas dan bertanggung jawab sebagai berikut:

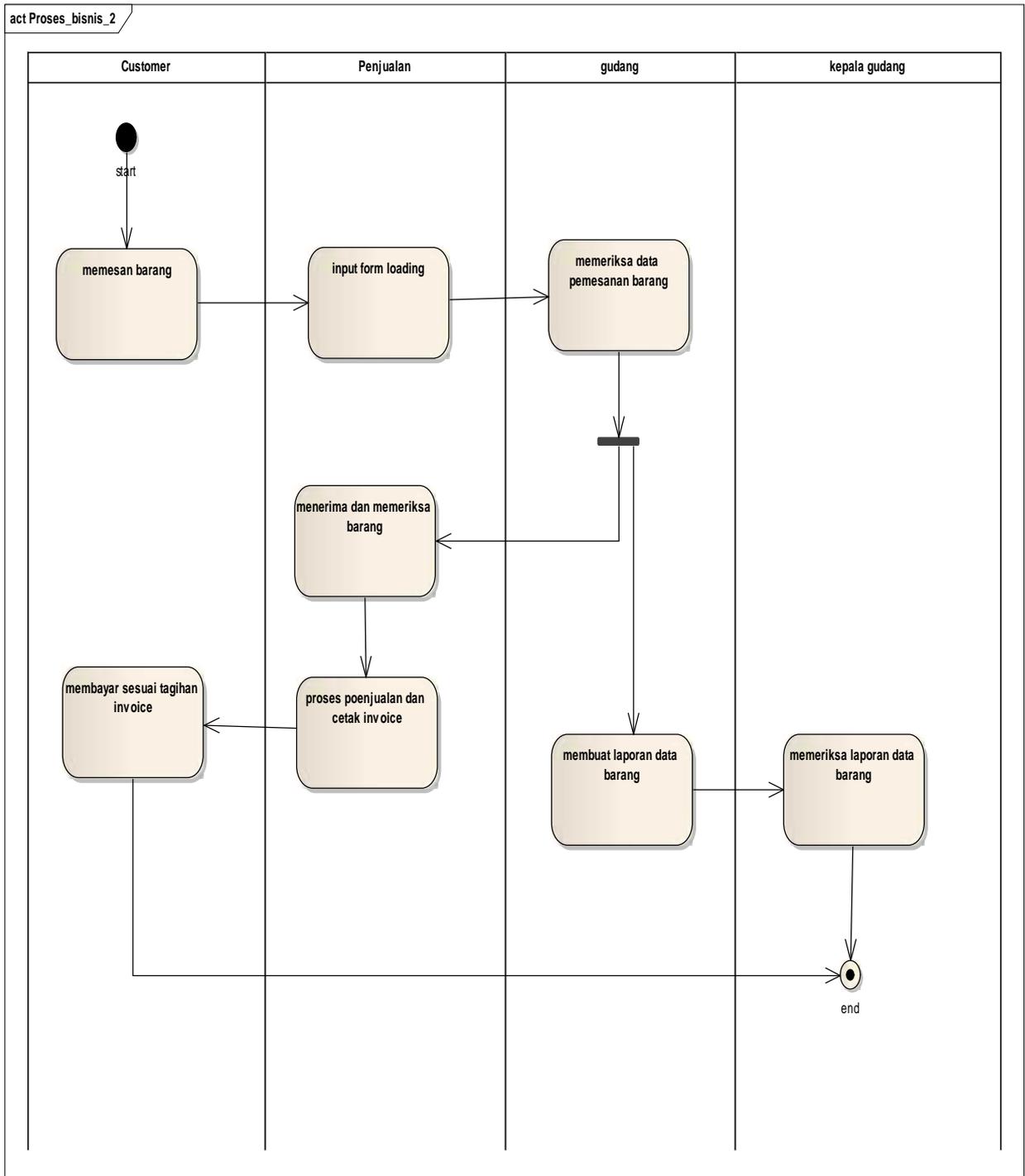
- 1) Mengirim barang kepada *customer* atas pemesanan barang yang telah disepakati.

3.2. Proses Bisnis

Berikut adalah kegiatan Transaksi di PT. Pancuran Telaga Mas :

1. Prosedur Penjualan Air Mimum Kemasan

Bagian penjualan membuat form *loading* dari *customer* ke gudang. Bagian gudang memeriksa data form permohonan dan menyiapkan barang sesuai dengan daftar permohonannya. Setelah barang sudah siap, maka barang akan diantar dari gudang ke bagian penjualan dan mencatatnya di data barang keluar. Bagian penjualan akan melakukan proses transaksi penjualan ke *custome* dan mencetak *Invoice* yang akan diserahkan ke *customer* agar dapat melakukan pembayaran sesuai dengan tagihan yang tertera. Bagian gudang akan membuat laporan hari harian data barang yang akan diserahkan ke bagian kepala gudang.



Gambar III.2 Activity Diagram Prosedur Pengeluaran Barang

3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

.....

.....

Telaga Mas. Adapun bentuk dokumen keluaran (*output*) yang digunakan adalah sebagai berikut :

Spesifikasi Sistem Berjalan merupakan penjelasan detail mengenai seluruh prosedur sistem yang digunakan dalam pengelolaan data Pemesanan Barang. Adapun bentuk dokumen masukan (*input*) dan keluaran (*output*) yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Dokumen Masukan (*input*)

a. Invoice

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

2. Dokumen Keluaran (*Output*)

a. Form Loading

Nama Dokumen	: Surat Muat Dropping
Fungsi	: Sebagai syarat pemesanan barang ke gudang
Sumber	: Penjualan
Tujuan	: gudang
Frekuensi	: Setiap proses pemesanan barang

Jumlah : 2 Satu lembar
Media : Kertas
Format : Lihat Lampiran A.2

b. Laporan

Nama Dokumen : Laporan Persediaan barang
Fungsi : Untuk mengetahui data barang di gudang
Sumber : Administrasi
Tujuan : Direktur
Frekuensi : Setiap hari
Jumlah : beberapa lembar
Media : Kertas
Format : Lihat Lampiran A.3