

## **BAB III**

### **ANALISA SISTEM BERJALAN**

#### **3.1 Tinjauan Perusahaan**

Toko Wahana Computer Accessories dipimpin oleh seorang pimpinan toko dan dengan dukungan oleh pekerja yang profesional dan berpengalaman dibidangnya masing-masing, diantaranya adalah bagian kasir, dan bagian penjualan. Toko Wahana Computer Accessories adalah badan usaha yang bergerak dibidang penjualan aksesoris dan perlengkapan komputer serta laptop atau netbuk yang terletak di . Toko Wahana Computer Accessories adalah badan usaha yang kepemilikannya dimiliki oleh satu orang. Usaha perseorangan bermodal kecil, terbatasnya jenis serta jumlah produk serta memiliki tenaga kerja yang sedikit.

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

Toko Wahana *Computer Accessories* adalah sebuah toko yang bergerak dibidang penjualan aksesoris dan perlengkapan komputer, laptop maupun netbuk. Toko ini mulai dirintis oleh Bapak Mosdi Mujiono sejak 1 Maret 2006. Perkembangan usahanya yang terbilang efektif karena didukung oleh lingkungan yang strategis seperti berdekatan dengan sekolah, rumah penduduk dan lokasi disisi jalan raya yang mudah dijangkau oleh masyarakat sekitarnya yang menjadi konsumen.

Toko Wahana *Computer Accessories* juga memiliki visi dan misi sebagai berikut :

1. Visi

- a. Menjadi salah satu usaha perdagangan dibidang perlengkapan komputer dengan penjualan berbagai produk perlengkapan komputer yang berkualitas dengan harga terjangkau.
- b. Menjadi salah satu usaha yang sukses, terpercaya dan terkenal di masyarakat.

2. Misi

- a. Menjual produk-produk perlengkapan komputer dengan *merk* terkenal dan berkualitas.
- b. Menjual produk dengan harga terjangkau dan bersaing.
- c. Memberikan garansi produk kepada konsumen.
- d. Melayani kebutuhan konsumen dengan pelayanan yang ramah dan bersahabat.

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

Kelancaran dan keteraturan jalannya perusahaan juga dipengaruhi oleh tanggung jawab dari masing-masing bagian. Hal ini dapat dilakukan dengan cara menyusun struktur organisasi perusahaan, sehingga setiap karyawan dapat mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing serta dapat bekerja menurut rencana yang sudah ditetapkan.

Berikut ini fungsi dan tugas pada Toko Wahana *Computer Accessories* sebagai berikut :

1. Pemilik Toko

- a. Merumuskan tujuan dan menentukan kebijaksanaan secara menyeluruh.
- b. Memimpin dan mengawasi perkembangan toko melalui laporan-laporan yang diterima dari kasir dan mengambil keputusan yang diperlukan.
- c. Orang yang *manage* atau mengatur seluruh kegiatan karyawannya.

2. Gudang

- a. Menerima kiriman barang atau mengambil pesanan barang dari *supplier* dan memeriksa kondisi barang.
- b. Bertanggung jawab atas kualitas dan kuantitas barang yang di simpan gudang.

3. Kasir

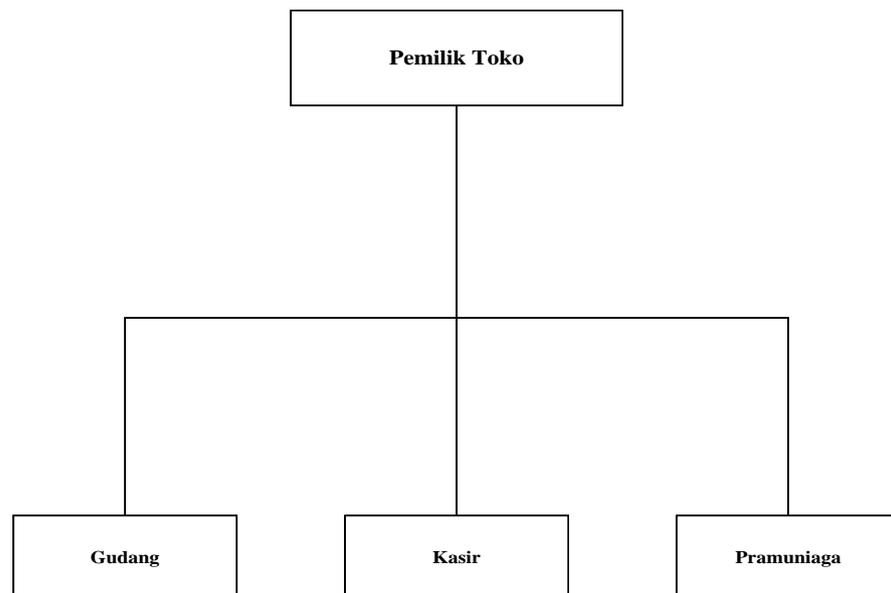
- a. Mencatat transaksi keluar masuknya barang
- b. Bertanggung jawab atas transaksi penjualan terhadap keakurasian data barang yang dijual ke konsumen.
- c. Menyimpan data arsip penjualan untuk dijadikan laporan penjualan.
- d. Bertanggung jawab atas pengeluaran untuk keperluan toko dan penerimaan kas hasil penjualan.

#### 4. Pramuniaga

- a. Menawarkan produk berkualitas dan menjual produk kepada konsumen.
- b. Membantu melayani keperluan konsumen.

Bentuk struktur organisasi setiap perusahaan berbeda-beda tergantung jenis usaha, ukuran perusahaan dan lainnya. Adapun struktur organisasi pada Toko Wahana *Computer Accessories* adalah sebagai berikut :

### STRUKTUR ORGANISASI



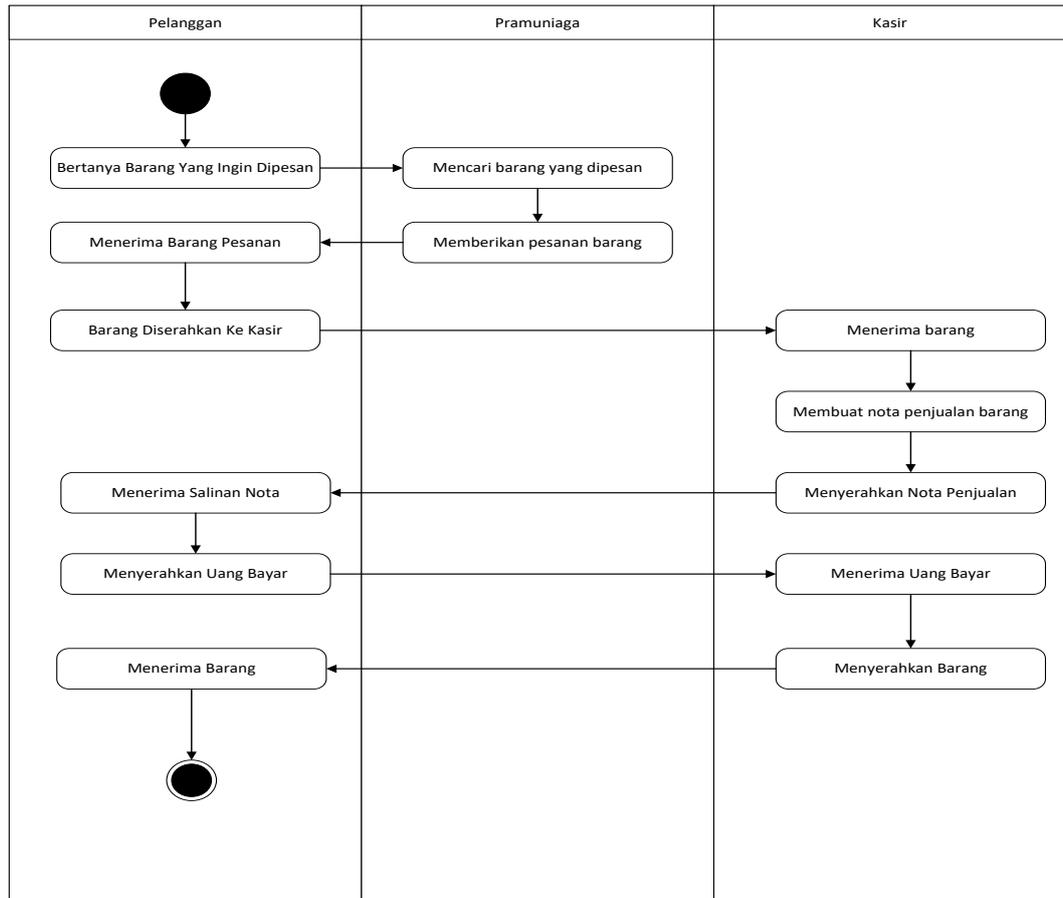
Gambar III.1

Struktur Organisasi Toko Wahana *Computer Accessories*

### 3.2 Proses Bisnis Sistem

Prosedur penjualan pada Toko Wahana *Computer Accessories* sebagai berikut:

Dalam kegiatan penjualan, diawali dengan proses pelanggan datang langsung ke toko kemudian bertemu dengan pramuniaga toko, lalu pelanggan bisa bertanya kepada pramuniaga atau memilih langsung barang apa saja yang dibutuhkan. Setelah pelanggan mendapatkan barang yang dibutuhkan, kemudian menyerahkannya kepada pramuniaga untuk diperiksa apakah barang yang ingin dibeli pelanggan sudah cukup atau masih ada penambahan barang lagi. Jika sudah cukup maka pramuniaga menyerahkan barang ke bagian kasir untuk dihitung. Setelah kasir menerima barang dari pramuniaga, kasir menulis nama barang satu persatu kedalam nota penjualan beserta jumlah nominalnya. Kemudian kasir menyerahkan nota penjualan tersebut ke pelanggan. Setelah pelanggan menerima nota penjualan dari kasir, kemudian pelanggan membayar sejumlah barang yang dibeli sesuai harga yang tertera di nota kepada kasir. Lalu kasir menyerahkan barang yang sudah di *packing* kepada pelanggan tersebut.

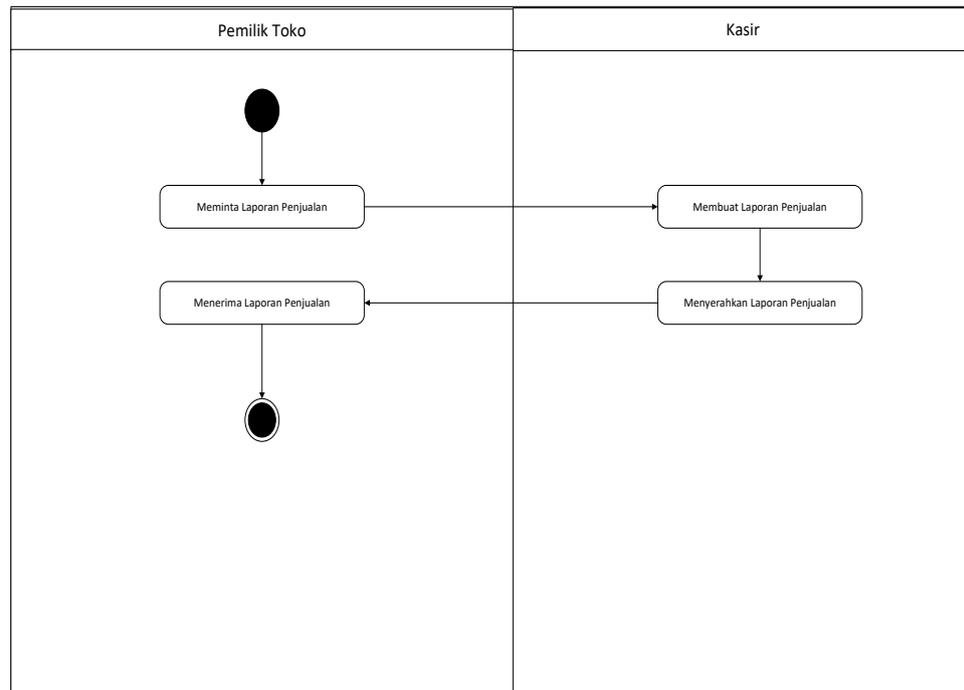


Gambar III.2 Activity Diagram Prosedur Penjualan Tunai

Prosedur selanjutnya dalam kegiatan penjualan pada toko Wahana *Computer Accessories* adalah pembuatan laporan penjualan barang sebagai berikut :

#### 1. Prosedur pembuatan laporan barang

Setelah menghitung beberapa transaksi penjualan kedalam nota penjualan, kemudian kasir menghitung jumlah stok barang keluar ke dalam sebuah catatan buku stok. Dari catatan tersebut kasir melakukan klarifikasi berapa banyak total jumlah penjualan yang diterima, stok barang apa saja yang hampir berkurang kemudian menyerahkan laporan tersebut kepada pemilik toko, supaya pemilik toko bisa mengambil keputusan berdasarkan laporan yang diterima.



Gambar III.3 *Activity Diagram* Prosedur Pembuatan Laporan Penjualan

### 3.3 Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Spesifikasi dari sistem akuntansi berjalan adalah adalah rangkaian dari bentuk dokumen masukan dan dokumen keluaran yang digunakan pada sistem berjalan Toko Wahana *Computer Accessories*. Didalam melakukan transaksi penjualan memerlukan suatu tanda bukti telah terjadinya transaksi penjualan dengan menggunakan berbagai macam dokumen. Dokumen tersebut digunakan sebagai masukan dan disimpan sebagai arsip.

#### 3.3.1 Spesifikasi Dokumen Masukan

Spesifikasi bentuk dokumen masukan yaitu:

1. Nama Dokumen : Daftar Barang

Fungsi : Sebagai Data Produk

Sumber	: Pemilik Toko
Tujuan	: Pembeli
Media	: Kertas
Jumlah	: Satu Lembar
Frekuensi	: Untuk Melihat Data Produk Atau Barang
Format	: Lampiran A.1
2. Nama Dokumen	: Nota
Fungsi	: Sebagai Bukti Transaksi Pembayaran
Sumber	: Kasir
Tujuan	: Pembeli
Media	: Kertas
Jumlah	: Rangkap Satu
Frekuensi	: Setiap Transaksi Penjualan
Format	: Lampiran A.2

### **3.3.2 Spesifikasi Dokumen Keluaran**

Nama Dokumen	: Laporan Penjualan Barang Pernota
Fungsi	: Untuk Mengetahui Barang Yang Telah Terjual
Sumber	: Kasir

Tujuan	: Pemilik Toko
Media	: Kertas
Jumlah	: Satu Lembar
Frekuensi	: Setiap Pembuatan Laporan Penjualan Perperiode
Format	: Lampiran A.3