

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1. Tinjauan Perusahaan

Dalam tinjauan institusi Penulis akan menjelaskan sejarah perusahaan, struktur organisasi pada Nazhira Komputer, serta proses bisnis perusahaan.

3.1.1. Sejarah Perusahaan

Nazhira Komputer kini telah memasuki tahun ke 5 (sejak berdirinya pada tahun 2013 yang didirikan oleh Bapak Rendra), adapun nama Nazhira berasal dari nama anak pertama Bapak Rendra (Pemilik Toko). Seiring pertumbuhan IT dikota Jakarta yang berkembang pesat, Nazhira Komputer hadir sebagai toko yang menjual bermacam-macam merk laptop.

Nazhira Komputer pun selalu berusaha untuk tidak kenal waktu dalam mempertahankan kelayakan konsumen dan terus menambah konsumen, dengan melalui cara yang elegan dan penuh kejujuran.

3.1.2. Visi dan Misi Perusahaan

Visi

1. Menjadi perusahaan penjualan komputer yang profesional dan dikenal oleh masyarakat luas.
2. Menjadi perusahaan yang terpercaya dan berkembang.

Misi

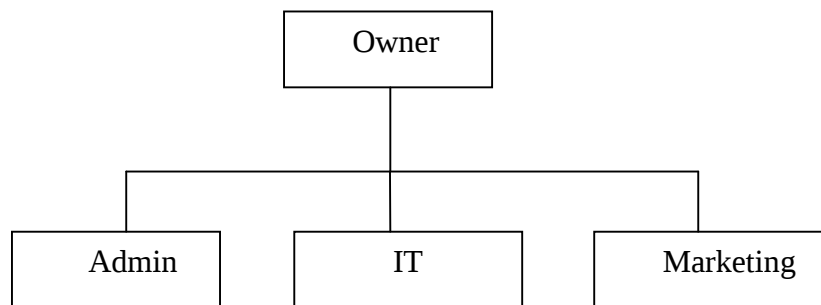
1. Meningkatkan kualitas dalam produk dan pelayanan.
2. Mengutamakan kepuasan pelanggan.

3. Memiliki kejujuran dalam menjual produk.
4. Menciptakan lapangan kerja

3.1.3. Struktur Organisasi dan Fungsi

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

1. Struktur Organisasi



Sumber: Nazhira Komputer, 2017

Gambar.III.1.
Struktur Organisasi Nazhira Komputer

2. Tugas dan Fungsi Organisasi

a. Owner

Sebagai pemilik dan bertanggung jawab mengambil keputusan, memberikan solusi jika ada masalah yang terjadi pada Nazhira Komputer serta mengawasi karyawan dalam melaksanakan tugasnya.

b. Administrasi

Bertanggung jawab untuk membuat laporan hasil penjualan yang akan dilaporkan kepada pemilik.

c. IT (Information Teknologi)

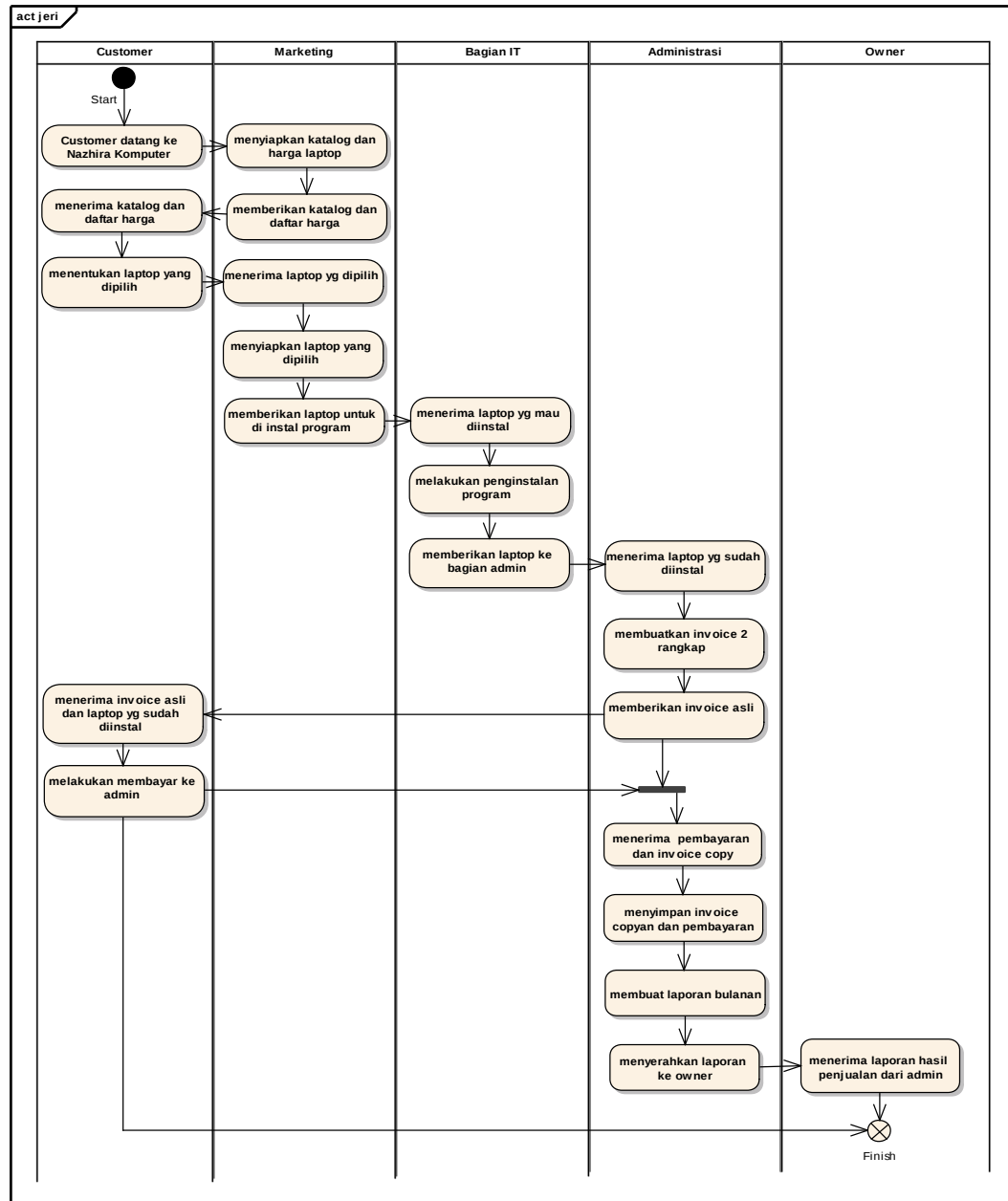
Bertanggung jawab membantu customer menginstal software dan aplikasi dan operating system pada laptop yang baru dibeli oleh customer.

d. Marketing

Bertanggung jawab menjual produk dan mempromosikan produk yang dijual.

3.2. Proses Bisnis Sistem

Customer yang akan memutuskan untuk membeli laptop di toko Nazhira Komputer, akan dilayani oleh bagian Marketing, selanjutnya bagian Marketing akan menanyakan ke customer perihal merk dan tipe laptop yang akan dibeli atau spesifikasi laptop yang dicari, lalu bagian marketing akan memberikan katalog yang berisi merk dan tipe laptop yang bagus dan menginformasikan harga laptopnya, setelah customer memilih produk yang dibeli dan diserahkan ke marketing, kemudian dari marketing akan diberikan ke bagian IT untuk menginstall windows operating system dan aplikasi yang diperlukan, setelah bagian IT selesai menginstall windows dan software maka laptop akan diberikan ke bagian Admin untuk dibuatkan invoice rangkap dua. Setelah admin membuat invoice, kemudian bagian admin memberikan laptop yang telah diinstal dan invoice yang asli akan diberikan kepada customer untuk dijadikan bukti pembelian dan invoice rangkap kedua foto copy akan diarsipkan oleh admin untuk dibuatkan laporan penjualan. Berdasarkan invoice-invoice penjualan, bagian admin akan membuat laporan penjualan setiap bulannya yang datanya diambil dari nota penjualan yang foto copy, yang nantinya laporan penjualan tersebut akan diserahkan kepada *owner/pemilik*.



Gambar.III.2.
Activity Diagram Nazhira Komputer

3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Spesifikasi Sistem Berjalan merupakan penjelasan detail mengenai seluruh prosedur sistem yang digunakan dalam proses transaksi penjualan pada Nazhira Komputer. Adapun bentuk dokumen yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Dokumen Keluaran (*Output*)

a. Katalog Produk

Nama Dokumen	: Katalog Produk
Fungsi	: Untuk memilih laptop yang ingin dipesan
Sumber	: Marketing
Tujuan	: <i>Customer</i>
Frekuensi	: Setiap terjadinya transaksi penjualan laptop
Jumlah	: Tidak Ditentukan
Media	: Kertas
Bentuk	: Lihat Lampiran A-1

b. Invoice Penjualan 2 Rangkap (Asli dan Copy)

Nama Dokumen	: Invoice Penjualan
Fungsi	: Untuk bukti penjualan laptop yang dibeli
Sumber	: Admin
Tujuan	: <i>Customer</i>
Frekuensi	: Setiap terjadinya transaksi penjualan laptop
Jumlah	: Dua lembar
Media	: Kertas
Bentuk	: Lihat Lampiran A-2

c. Nota Penjualan Rangkap 1 (Asli)

Nama Dokumen	: Invoice penjualan
Fungsi	: Untuk bukti penjualan laptop
Sumber	: Admin
Tujuan	: <i>Customer</i>
Frekuensi	: Setiap terjadinya transaksi penjualan laptop
Jumlah	: Satu lembar
Media	: Kertas
Bentuk	: Lihat Lampiran A-2

d. Nota Penjualan Rangkap 2 (Copy)

Nama Dokumen	: Nota Penjualan
Fungsi	: Untuk bukti penjualan laptop
Sumber	: Admin
Tujuan	: Owner
Frekuensi	: Setiap terjadinya transaksi penjualan laptop
Jumlah	: Satu lembar
Media	: Kertas
Bentuk	: Lihat Lampiran A-2

e. Laporan Penjualan Bulanan

Nama Dokumen	: Laporan penjualan bulanan
Fungsi	: Untuk mengetahui laporan penjualan bulanan dan stok barang
Sumber	: Admin
Tujuan	: <i>Owner</i>
Frekuensi	: Setiap bulan
Jumlah	: Satu lembar
Media	: Kertas
Bentuk	: Lihat Lampiran A-4