

BAB III

ANALISA SISTEM BERJALAN

3.1 Tinjauan Perusahaan

Dalam tinjauan perusahaan ini berisi sejarah perusahaan, struktur organisasi serta fungsi dari masing – masing bagian yang ada di dalam perusahaan tersebut.

3.1.1 Sejarah Perusahaan

Jaya Abadi didirikan pada tanggal 06Februari 2010 oleh Bpk. Agus Salim,SE yang berkelahiran di Jakarta 25 Maret 1971.

Jaya Abadi berlokasi di Jl. Tebet Timur Dalam Raya No 23, Jakarta Selatan, berdasarkan keputusan Menteri Kehakiman dengan nama CV Jaya Abadi.

KataJaya yang berarti “**Kesuksesan Atau Kejayaan**” dan untuk kata Abadi yang berarti “**Kekekalan**” oleh karena itu Bpk Agus berharap usaha yang akan dibuatnya akan meraih kesuksesan yang kekal.

Jaya Abadi adalah perusahaan yang bergerak di bidang penjualan barang electronic, tetapi tidak hanya sebatas itu, Jaya Abadi juga menyediakan*Accessories* alat-alat electronic.

Saat ini Cv Jaya Abadi juga sedang berusaha untuk melebarkan lapangan pekerjaan mereka dengan mendirikan beberapa unit toko penjualan electronic.

Jaya Abadi memiliki Jam kerja :

- Senin – Jumat : 09.00 – 21.00
- Sabtu - Minggu : 08.00 – 22.00

Salah satu tujuan dari didirikannya Jaya Abadi adalah untuk membantu masyarakat dalam mempermudah penjualan barang electronic.

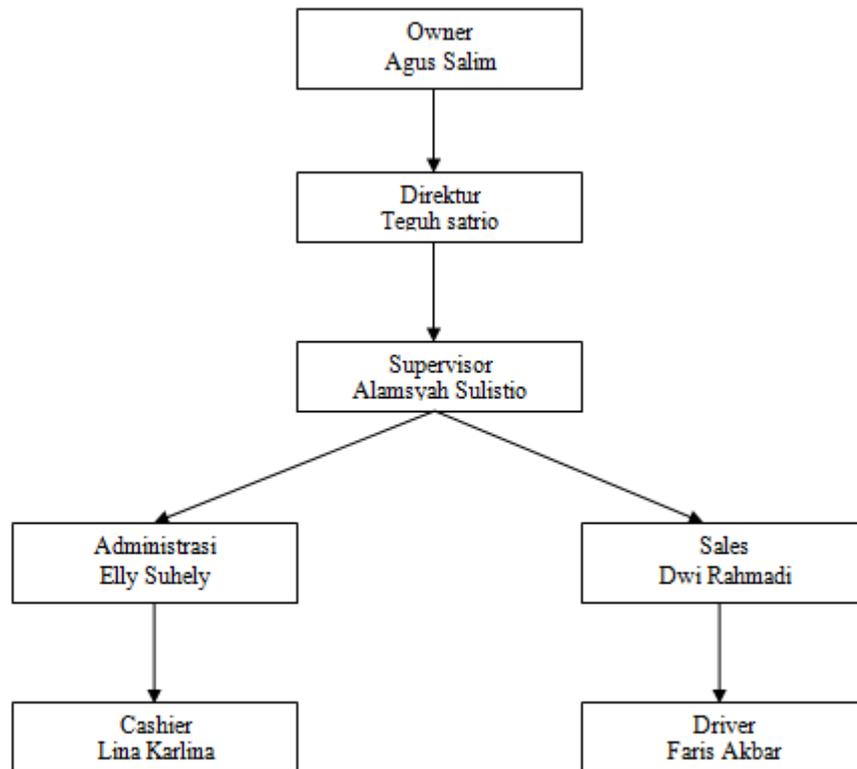
3.1.2. Struktur Organisasi dan fungsi

Awal mula didirikan Jaya Abadi beranggotakan 7 orang diantaranya :

1. Agus Salim, SE selaku *Owner*
2. Teguh Satrio selaku Direktur
3. Alamsyah Sulistyio selaku Supervisor
4. Elly Suheli selaku Administration
5. Lina Karlina selaku Cashier
6. Dwi Rahmadi selaku Sales
7. Subyanto selaku Sales
8. Faris Akbar selaku Driver

Untuk mengolah perusahaan dengan baik dan optimal, terutama sumber daya manusia, perusahaan menerapkan manajemen yang dituangkan dalam bentuk struktur organisasi. Struktur organisasi merupakan sarana yang sangat penting untuk menjalankan suatu perusahaan.

Adapun struktur organisasi ini sendiri dapat dikatakan sebuah kerangka yang dapat mewujudkan suatu pola tetapi dari hubungan yang berkedudukan dan peranan dalam suatu kerja sama. Berikut ini adalah struktur organisasi dari Cv Jaya Abadi :



Gambar III.1

struktur organisasi Cv Jaya Abadi

Penggunaan struktur organisasi pada Cv Jaya Abadi sangat diperlukan dalam pembagian tugas dan wewenang yang diterima serta mempertanggung jawabkan dengan ketentuan dari suatu perusahaan. Adapun tugas dan fungsi dari struktur organisasi di atas ialah sebagai berikut:

A. Pemilik

- Sebagai pemilik sekaligus pendiri perusahaan.
- Bertanggung jawab atas jalannya kegiatan penjualan.
- Memfasilitasi kemajuan perusahaan demi kenyamanan karyawan.
- Bertanggung jawab atas seluruh karyawan.

B. Direktur

- Mengawasi jalannya proses penjualan.
- Mengurus dokumen penting yang ada dalam kegiatan penjualan.

C. Supervisor

- Mengkoordinasi seluruh team dalam kegiatan penjualan
- Mengawasi dan menjalani kegiatan yang berhubungan dengan keluar dan masuknya barang.
- Mengatur jadwal keberangkatan pengiriman barang.

D. Administrasi

- Mengatur keluar masuk keuangan perusahaan
- Menyusun dan melaksanakan pengelolaan keuangan perusahaan.
- Mengoreksi laporan penjualan
- Membuat journal, buku harian, buku kas kecil maupun besar.
- Menyusun dan membuat laporan neraca perusahaan
- Mempertanggung jawabkan tugasnya kepada pimpinan perusahaan.

E. Cashier

- Melayani transaksi penjualan barang.
- Menyusun pembuatan laporan pembelian barang.
- Memastikan promo pembayaran penjualan barang electronic.

F. Sales

- Menjual produk electronic.
- Mengetahui ketersediaan barang.
- Memastikan *price list* pada promo barang setiap harinya.

G. Driver

- Mengadakan laporan pada setiap pengantaran.
- Mengantarkan Barang kepada pelanggan sesuai dengan tujuan pengiriman.
- Memastikan pengiriman barang sesuai dengan dokumen pengiriman.

3.2 Proses Bisnis

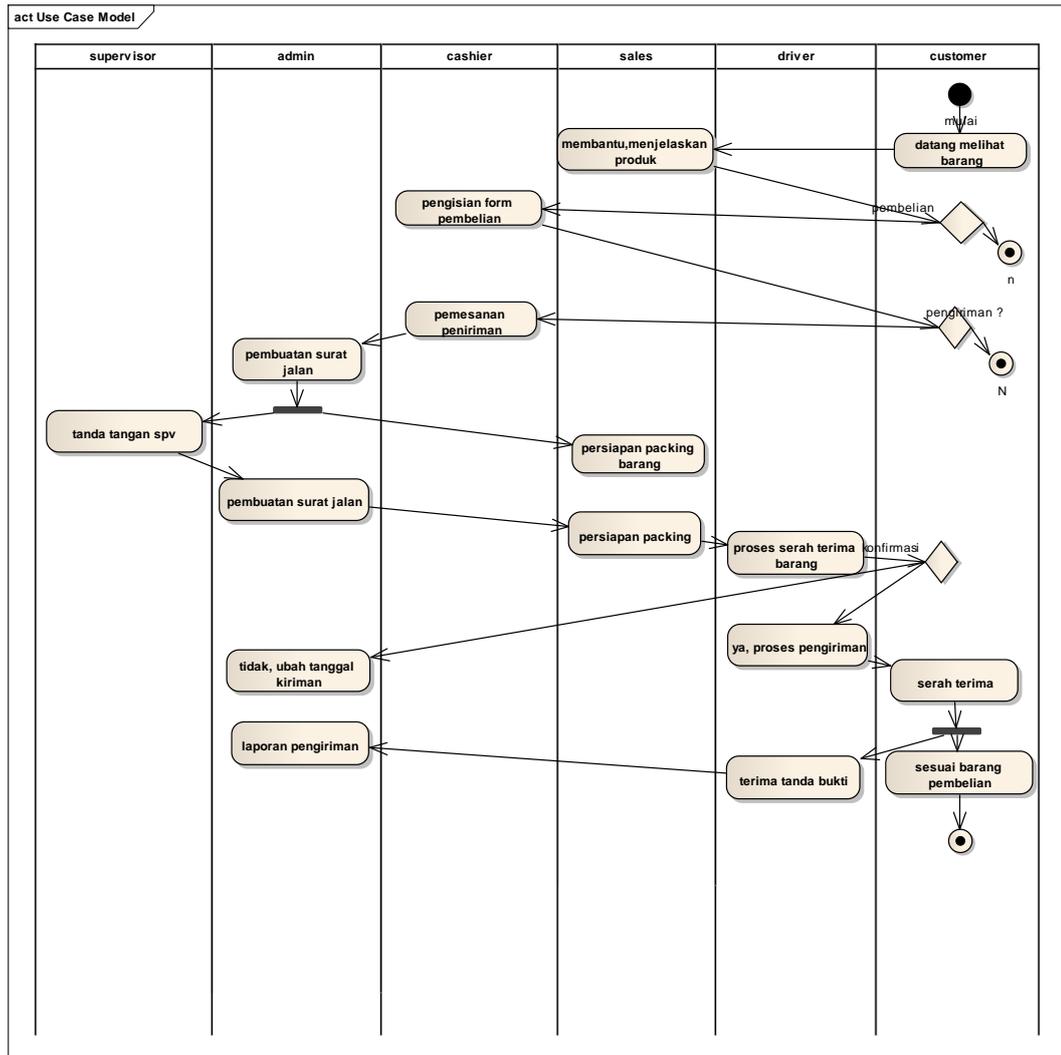
Customer datang, lalu menanyakan ketersediaan dan jenis produk yang tersedia pada perusahaan. Sales memberikan informasi kepada customer tentang ketersediaan produk dan harga barang kepada customer. Customer memilih produk yang sesuai dengan keinginan. Apabila produk yang diberikan sales sesuai dengan keinginan customer, customer langsung melakukan transaksi pembayaran di cashier kemudian mengisi form pembelian barang dan pengiriman barang.

Setelah melakukan konfirmasi pengiriman barang customer diberikan dokumen pengiriman barang untuk penerimaan barang dan customer diperbolehkan pulang dan menunggu jadwal pengiriman barang yang telah ditentukan.

Bagian cashier memberikan bukti pembelian dan dokumen pengiriman barang kepada administrasi untuk dicek kembali kelengkapan data pengiriman dan dibuatkan dokumen surat jalan yang nantinya akan diberikan kepada bagian pengiriman barang.

Sebelum dokumen pengiriman barang dan surat jalan diberikan kepada bagian pengiriman, administrasi memberikan dokumen surat jalan dan tanda terima pengiriman kepada sales untuk dipisahkan barang yang akan dikirim oleh driver untuk mempermudah driver dalam proses esok hari pengiriman barang.

Driver melakukan konfirmasi waktu pengiriman barang kepada customer sebelum melakukan pengiriman barang dan memastikan kembali alamat dan jenis barang yang akan dikirim kepada customer. Driver memberikan dokumen tanda terima kepada customer untuk ditanda tanganin oleh customer sebagai bukti penerimaan barang.



Gambar III.II

Activity Diagram CV Jaya Abadi

3.3 Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Dalam spesifikasi sistem berjalan ini, dibahas mengenai bentuk-bentuk dokumen masukan dan dokumen keluaran

keluaran. Adapun spesifikasi tersebut adalah sebagai berikut:

3.3.1 Dokumen Masukan

1. Nama Dokumen : Dokumen Pembelian Barang
 - Fungsi : Menginput data customer
 - Sumber :Customer
 - Tujuan : Bukti pembelian
 - Media : Kertas
 - Frekuensi : Setiap melakukan pembelian barang
 - Jumlah : Satu lembar
 - Bentuk : Lampiran A-1

2. Nama Dokumen : Dokumen Pengiriman barang
 - Fungsi : Pengiriman barang
 - Sumber :customer
 - Tujuan : Pengiriman
 - Media : Kertas
 - Frekuensi : Setelah customer melakukan pembelian barang
 - Jumlah : 2 lembar
 - Bentuk : Lampiran A-2

3.3.2 Dokumen Keluaran

1. Nama Dokumen : Surat Jalan
Fungsi : Bukti pengiriman barang
Sumber :Administrasi
Tujuan : Customer
Media : Kertas
Frekuensi : Setiap melakukan pengiriman barang
Jumlah : Satu lembar
Bentuk : Lampiran A-3
2. Nama Dokumen : Tanda Terima
Fungsi : Bukti penerimaan barang
Sumber :Administrasi
Tujuan : Customer
Media : Kertas
Frekuensi : Setelah menerima barang
Jumlah : dua lembar
Bentuk : Lampiran A-4