

## **BAB III**

### **ANALISA SISTEM BERJALAN**

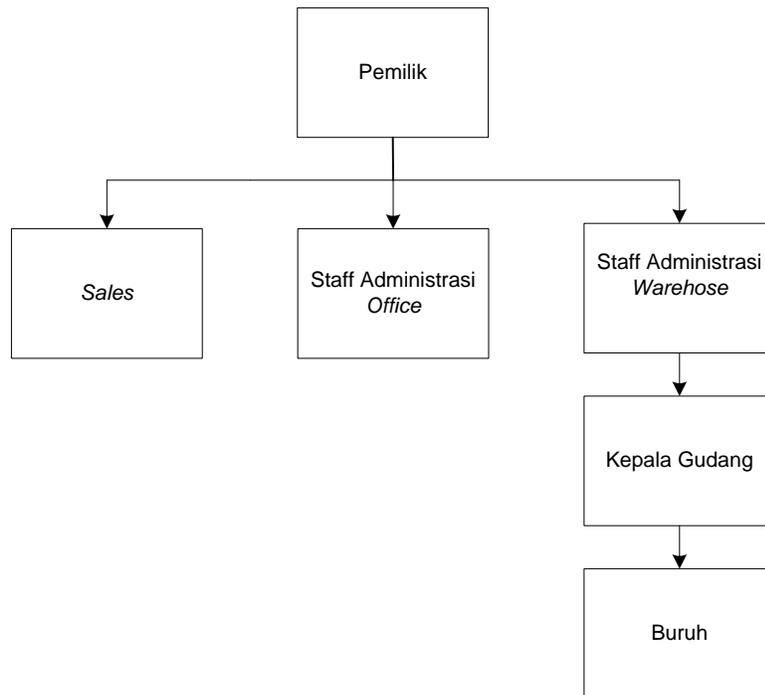
#### **3.1 Tinjauan Perusahaan**

UD. Anggala Jaya adalah perusahaan yang bergerak di bidang penjualan pernakat pintu dan kunci yang beralamatkan *Head Office* di Komplek Duta Harapan Indah Blok H 43 Jakarta Utara dan *Warehouse* di Komplek Pergudangan Mutiara Kosambi 2 Tangerang. Perusahaan ini mengimport barang dari China untuk di distribusikan kembali ke agen dan toko-toko oleh *sales* hampir seluruh Indonesia, diantaranya Pulau Jawa, Pulau Sumatera, Pulau Kalimantan dan Pulau Sulawesi.

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

UD. Anggala Jaya di dirikan oleh Bapak Lie Hendrik pada tahun 1980 beralamatkan di Komplek Duta Harapan Indah Blok H 43 Jakarta Utara. Dengan seiringnya waktu perusahaan pun berkembang, semakin banyak pelanggan dan semakin banyak mengimport barang. Oleh karena itu akhirnya pemilik memutuskan untuk membagi tempat antara *office dan warehouse*. Saat ini banyak karyawan pada UD. Anggala Jaya berjumlah 20 orang.

### 3.1.2 Struktur Organisasi Perusahaan



**Gambar III. 1 Struktur Organisasi**

#### **UD. Aggala Jaya**

Fungsi dari masing-masing anggota adalah sebagai berikut :

1. Pemilik berfungsi untuk :
  - a. Memberikan *input* kepada seluruh karyawan mengenai sistem kerja perusahaan.
  - b. Membeli barang *import* untuk persediaan gudang
  - c. Menerima laporan pembayaran piutang toko *accounting* dari setiap akhir bulan

- d. Menerima laporan penjualan dari *Administrasi Office* setiap akhir bulan
  - e. Menerima laporan stock dari staff administrasi *warehouse*
2. *Sales*
- a. Memasarkan barang kepada *customer*
  - b. Membuat Purchase Order untuk Staff Administrasi *Warehouse*
  - c. Melakukan penagihan kepada *customer* yang sudah jatuh tempo
  - d. Memberikan faktur penjualan asli kepada *customer* yang sudah melunasi piutangnya.
3. Staff Administrasi Office
- a. Menerima copy Purchase Order dari Staff Administrasi *Warehouse*
  - b. Membuat price list untuk sales
  - c. Membuat Faktur Penjualan
4. Staff Administrasi *Warehouse*
- a. Menerima orderan dari sales
  - b. Membuat Purchase Order ditunjukkan untuk Staff Administrasi Office dan Kepala Gudang
  - c. Membuat surat jalan
  - d. Membuat laporan *stock* setiap akhir bulan
5. Kepala Gudang
- a. Membuat *Work Order*
  - b. Memantau kinerja buruh
  - c. Melakukan *Stock Opname*
6. Buruh

- a. Mengerjakan *Work Order*
- b. Menghitung *stock* barang secara fisik saat *Opname*

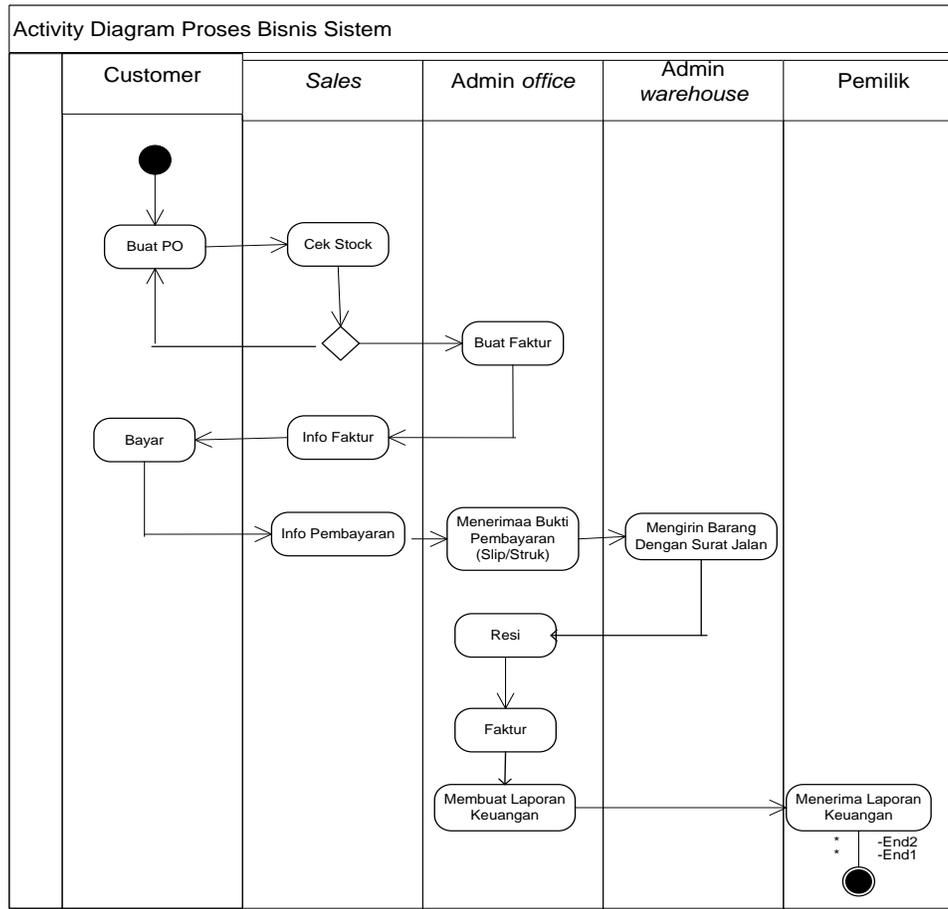
### 3.2 Proses Bisnis Sistem

Adapun proses bisnis sistem yang berlangsung pada UD. Anggala Jaya adalah sebagai berikut :

Pada proses ini, *Customer* membuat *purchase order* lewat *handphone* (pesan *whatsapp*) untuk memberitahukan produk yang akan dipesan ke *sales* dan *sales* akan cek *stock* produk yang diinginkan oleh *Customer*. Setelah *Customer* memutuskan untuk membeli, maka *sales* memberitahukan dan memberikan produk yang diinginkan oleh *Customer* ke bagian *Administrasi* terlebih dahulu.

Berdasarkan keterangan *sales* maka bagian *Administrasi office* akan membuat faktur dan *Customer* dapat melakukan proses pembayaran produk tersebut dengan *transfer* ke bagian *Administrasi*, dan *Customer* tersebut akan diberikan Faktur Penjualan (3 rangkap) berwarna putih, merah dan kuning sebagai tanda bukti pembayaran. Faktur penjualan berwarna putih diberikan ke *Admin*, Faktur berwarna kuning untuk bagian *sales*, Faktur berwarna merah ke *Customer*. Setelah proses pembayaran diselesaikan maka bagian *admin warehousing* mengirim barang ke *Customer*.

Pada akhir bulan bagian *Administrasi* akan membuat Laporan Penjualan Bulanan, yang nantinya Laporan Penjualan tersebut diberikan kepada Pemilik.



Gambar III.2 Activity Diagram Proses Bisnis Sistem

### 3.1. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Spesifikasi sistem berjalan yaitu serangkaian dari bentuk dokumen untuk mendukung terbentuknya *file-file* yang dibutuhkan serta informasi yang disajikan, maka dibutuhkan masukan-masukan untuk sistem.

- a. Dokumen Masukan : PO
- Fungsi : Sebagai bukti orderan *customer*
- Sumber : *Sales*
- Tujuan : Administrasi *warehouse*
- Media : Kertas
- Frekuensi : Setiap ada *Customer* yang membeli produk
- Format : Lampiran A.1
- b. Dokumen Masukan : Faktur Penjualan
- Fungsi : Sebagai bukti pembayaran lunas dan arsip
- Sumber : Bagian Administrasi *Office*
- Tujuan : *Customer*
- Media : Kertas
- Frekuensi : Setiap ada *Customer* yang membeli produk
- Format : Lampiran A.2
- c. Nama Dokumen : Surat Jalan
- Fungsi : Sebagai bukti pesanan barang
- Sumber : Administrasi *warehouse*
- Tujuan : Customer
- Media : Kertas
- Frekuensi : Setiap ada kiriman barang
- Format : Lampiran A.4