

BAB III

ANALISA SISTEM

1. Tinjauan Organisasi

a. Sejarah Organisasi

“ TOKO BANGKA BAROKAH “ Merupakan Toko perlengkapan sekolah yang berdiri pada tahun 2001 oleh pemiliknya sendiri yaitu Bapak Wahyono TOKO BANGKA BAROKAH yang di dirikan di atas tanah seluas 175 m² yang terletak di JL.Mentok Kamp. Keramat Belakang SPBU Terminal Baru Pangkalpinang, Bangka Belitung. TOKO BANGKA BAROKAH perusahaan dagang yang bergerak dalam bidang penjualan Perlengkapan sekolah seperti seragam sekolah, Atribut sekolah, Peraga TK dan ATK serta pendukung lain - lainnya. Perkembangan TOKO BANGKA BAROKAH cukup baik dengan jumlah jenis barang dijual semakin lengkap sehingga pendapatan yang diterima perusahaan boleh dikatakan cukup lumayan.

Untuk terus berkembang dan maju TOKO BANGKA BAROKAH harus membentuk dan menyelenggarakan perbaikan serta penyempurnaan disegala bidang. Hal ini bertujuan agar dapat bersaing dengan perusahaan sejenisnya.

Sekarang perusahaan tersebut telah memiliki pelanggan yang terus bertambah dengan beriringnya waktu dan dengan bertambahnya kepercayaan masyarakat maka pihak pimpinan perusahaan perlu adanya perbaikan terhadap sistem agar tujuan perusahaan dapat tercapai dengan baik.

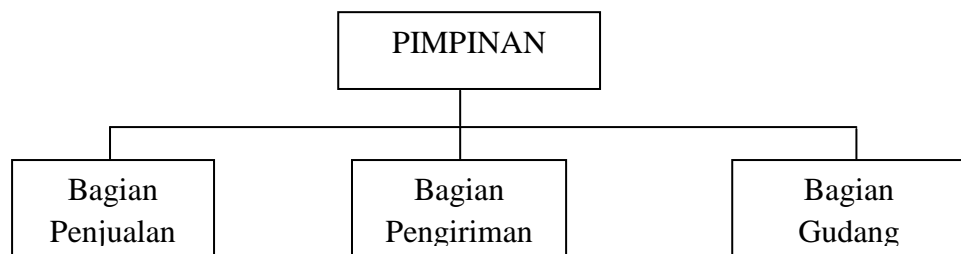
b. Struktur Organisasi

Dalam suatu perusahaan, struktur organisasi merupakan hal yang sangat penting. Karena dengan memiliki struktur organisasi yang baik, fungsi-fungsi manajemen dapat dijalankan dengan baik.

Struktur organisasi yang baik sangat diperlukan bagi perusahaan, karena :

- 1) Memperjelas wewenang dan tanggung jawab antara pimpinan dan bawahan, sehingga seorang bawahan akan mengetahui kepada siapa ia bertanggung jawab, apa tugas yang harus dilaksanakan serta bagian-bagian yang harus dipatuhi agar tercipta kelancaran kerja antar bagian.
- 2) Mempermudah pengawasan pada bagian-bagian yang ada dalam organisasi.

Adapun struktur organisasi TOKO BANGKA BAROKAH adalah sebagai berikut :



Gambar III.1

Struktur organisasi Toko Bangka Barokah

c. Urutan tugas – tugas setiap bagian pada struktur organisasi adalah :

1) Pimpinan

Pimpinan mempunyai tugas serta tanggung jawab atas prestasi kerja para pegawainya dan prestasi jalannya perusahaan. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, maka pimpinan mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

- a) Mengawasi perkembangan perusahaan dan bertanggung jawab atas jalannya perusahaan secara menyeluruh.
- b) Mau merumuskan tujuan dan kebijakan perusahaan secara menyeluruh
- c) Menentukan kebijaksanaan yang akan diambil untuk memajukan perusahaan melalui laporan-laporan yang diberikan.

2) Bagian Penjualan

Bagian penjualan bertugas melaksanakan transaksi penjualan dan mencatat pemesanan barang dari pelanggan serta membuat laporan secara rutin untuk diberikan kepada pimpinan serta menganalisa hasil penjualan dan meneliti kemungkinan untuk meningkatkan hasil penjualan.

3) Bagian Pengiriman

Bagian pengiriman bertugas melayani transaksi penjualan dalam hal pengiriman barang yang dipesan oleh pelanggan, jika barang tersebut diminta untuk dikirim dan bagian pengiriman meminta tanda tangan pada surat jalan yang diberikan kepada pelanggan untuk digunakan sebagai bukti ke bagian penjualan.

4) Bagian Gudang

Bagian gudang bertugas mengawasi jumlah barang-barang dan mengkoordinasi kegiatan pembelian untuk persediaan barang serta bertanggung jawab terhadap pimpinan.

Mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

- a) Bertanggung jawab kepada pimpinan
- b) Mengawasi penerimaan, pengeluaran dan pencatatan stok barang
- c) Melakukan perhitungan dan pencatatan fisik terhadap semua penerimaan dan pengeluaran barang.
- d) Mengawasi persediaan barang

2. Analisa Proses

a. Proses Bisnis

1) Catat Daftar Harga Barang

Pimpinan memberikan rincian harga-harga yaitu berupa daftar harga berbagai jenis barang. Bagian penjualan mencatat mencatat daftar harga tersebut dan meng-updatenya. Data-data tersebut dijadikan arsip.

2) Transaksi Penjualan

Bila ada pelanggan yang ingin memesan barang, pelanggan bisa memesannya melalui telepon atau datang langsung ke TOKO BANGKA BAROKAH dengan membawa data pesanan, kemudian data pesanan ini didistribusikan kepada bagian penjualan sebagai tanda bukti pemesanan barang.

Setelah bagian penjualan menerima data pesanan kemudian data didistribusikan kepada bagian gudang yang langsung mengecek barang yang dipesan apakah masih tersedia/tidak dan mencukupi atau tidak.

Jika barang yang dipesan tidak tersedia maka pemesanan barang tersebut dibatalkan, tetapi jika barang yang dipesan tersedia namun tidak mencukupi, maka bagian gudang akan melakukan konfirmasi. Dan jika barang yang dipesan oleh pelanggan tersedia dan mencukupi jumlahnya, maka bagian penjualan akan membuat nota sebagai tanda bukti pembayaran.

3) Pengiriman Barang

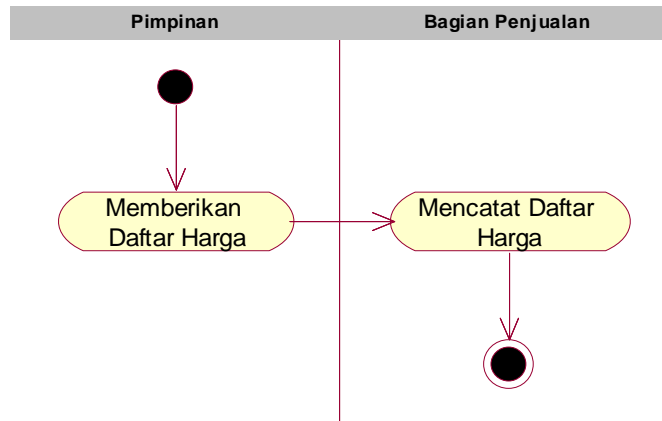
Bagian penjualan membuat Surat Jalan berdasarkan data pesanan sebagai bukti pengiriman barang kepada bagian pengiriman yang ditujukan kepada pelanggan setelah pelanggan melakukan pembayaran.

4) Pembuatan Laporan

Sebagai bukti pertanggung jawaban kepada pimpinan, maka bagian penjualan membuat laporan penjualan yang akan diserahkan kepada pemilik setiap 1 (satu) kali dan laporan penjualan dibuat berdasarkan nota.

b. Activity Diagram

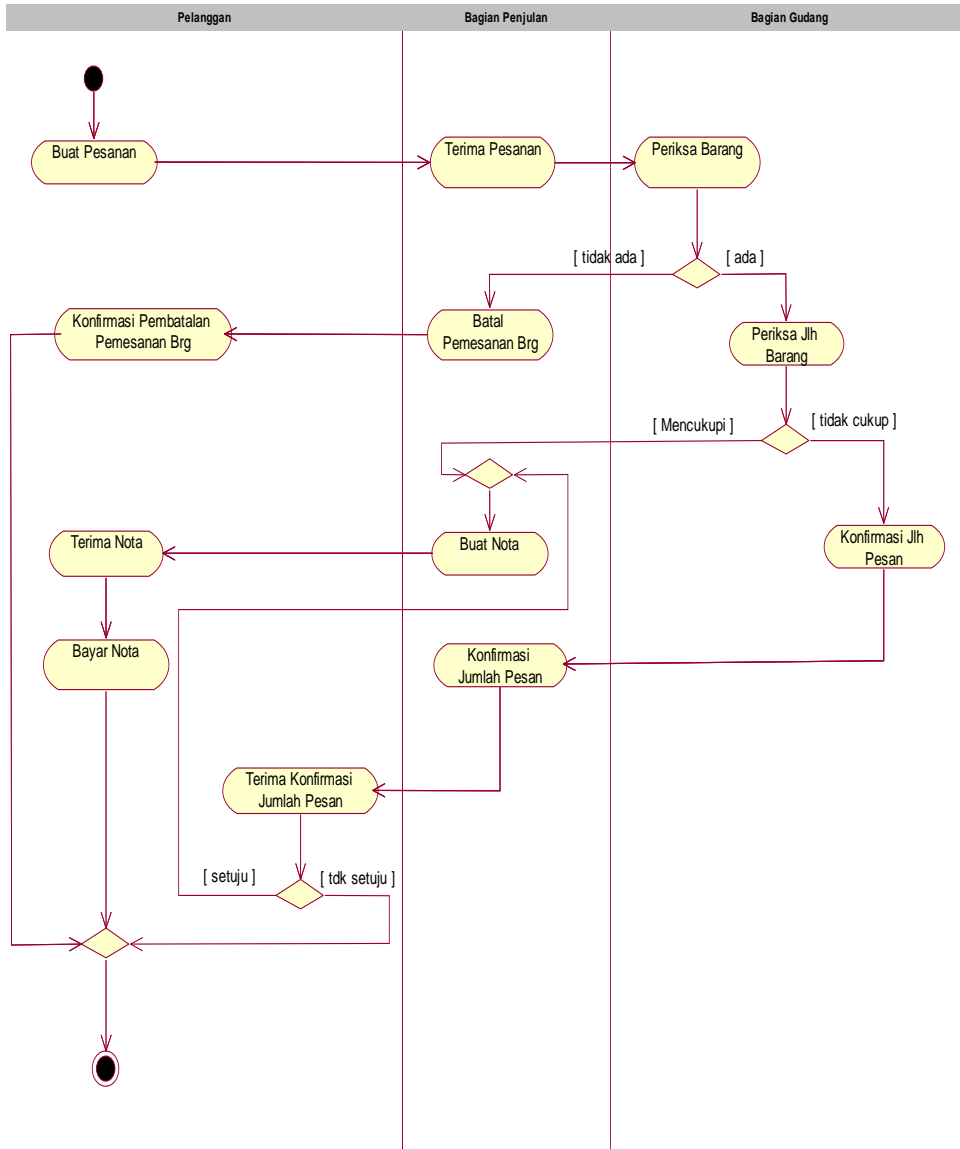
1) Catat Daftar Harga Barang



Gambar III.2

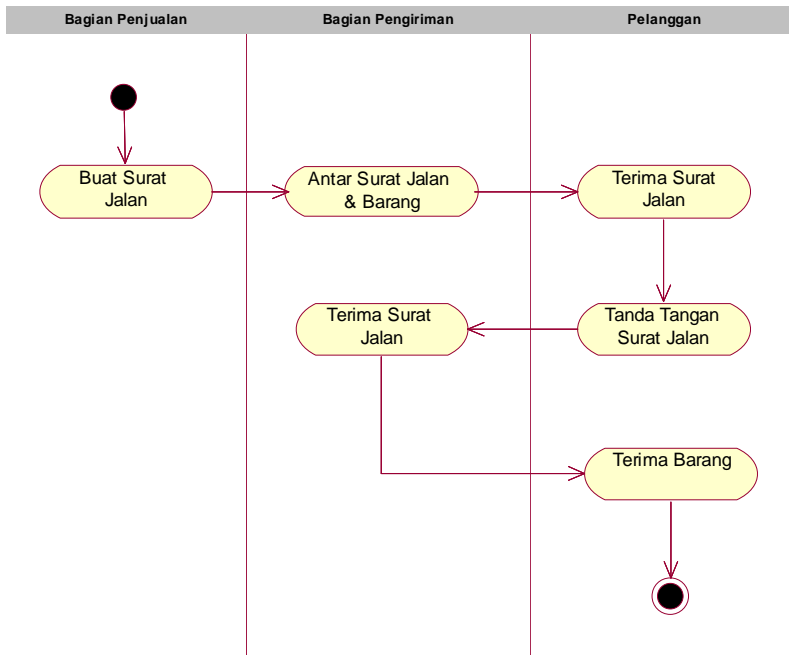
Activity Diagram Catat Daftar Harga Barang

2) Transaksi Penjualan



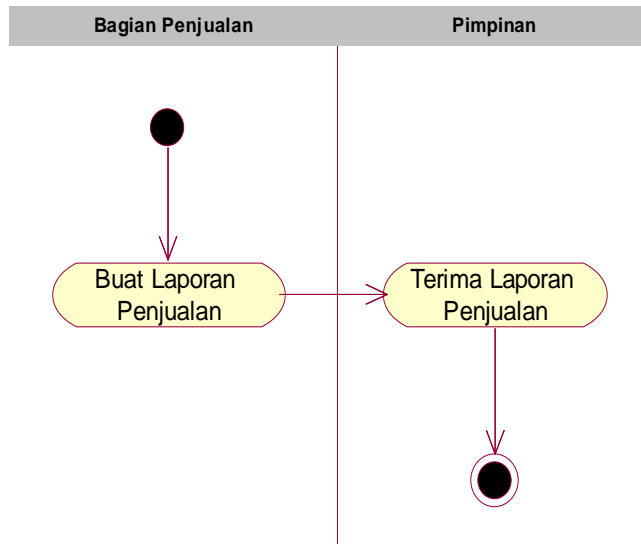
Gambar III.3
Activity Diagram Transaksi Penjualan

3) Pengiriman Barang



Gambar III.4
Activity Diagram Pengiriman Barang

4) Pembuatan Laporan



Gambar III.5
Activity Diagram Laporan

3. Analisa Keluaran

Analisa keluaran adalah sistem analisa mengenai keluaran - keluaran yang dihasilkan dari sistem penjualan tunai TOKO BANGKA BAROKAH, diantaranya sebagai berikut :

- a. Nota
- b. Surat Jalan
- c. Laporan Penjualan

Berikut ini rincian-rincian dokumen keluaran pada sistem berjalan yang telah dianalisa :

- a. Nama Keluaran : Nota
 - Fungsi : Tanda bukti transaksi penjualan dan pembayaran
 - Media : Kertas
 - Distribusi : Pelanggan dan arsip
 - Rangkap : 2 (dua)
 - Frekuensi : Setiap terjadi transaksi penjualan
 - Volume : 10/hari
 - Format : Lihat Lampiran A-1
 - Keterangan : Informasi yang dihasilkan cukup jelas

- b. Nama Keluaran : Surat Jalan
 - Fungsi : Tanda bukti pengiriman barang
 - Media : Kertas
 - Distribusi : 1. Pelanggan
2. Arsip
 - Rangkap : 2 (dua)
 - Frekuensi : Setiap melakukan pengiriman barang
 - Volume : 7 /hari
 - Format : Lihat Lampiran A-2
 - Keterangan : Berisi barang-barang yang akan dikirim
 - Hasil analisa : Cukup baik

- c. Nama Keluaran : Laporan Penjualan
- Fungsi : Untuk mengetahui keadaan penjualan per periode satu bulan
- Media : Kertas
- Distribusi : Pimpinan
- Rangkap : 1 (satu)
- Frekuensi : Setiap bulan
- Volume : 1/bulan
- Format : Lihat Lampiran A-3
- Keterangan : Berisi ringkasan transaksi penjualan
- Hasil analisa : Cukup baik

4. Analisa Masukan

Analisa masukan merupakan bagian dari pengumpulan informasi tentang sistem yang sedang berjalan, salah satu tujuan analisa masukan adalah memahami prosedur sistem yang sedang berjalan. Berikut ini adalah dokumen-dokumen masukan pada TOKO BANGKA BAROKAH :

- a. Daftar Harga Barang
- b. Data Pesanan
- c. Data Pelanggan

Berikut ini rincian dokumen yang telah dianalisa :

- 1) Nama Masukan : Daftar Harga Barang
- Sumber : Pimpinan
- Fungsi : Sebagai informasi mengenai harga barang
- Media : Kertas
- Rangkap : 1 (satu)
- Frekuensi : Setiap terjadi perubahan harga barang atau Penambahan barang
- Volume : 2/bulan
- Format : Lihat Lampiran B-1
- Keterangan : -

- Hasil analisa : Cukup jelas
- 2) Nama Masukan : Data Pesanan
- Sumber : Pelanggan
- Fungsi : Tanda bukti pemesanan barang
- Media : Kertas, suara
- Rangkap : 1 (satu)
- Frekuensi : Setiap terjadi transaksi penjualan
- Volume : 10/hari
- Format : Lihat Lampiran B-2
- Keterangan : Pesanan merupakan surat yang diberikan kepada bagian penjualan yang berisi data-data barang yang dipesan atau dibeli
- Hasil analisa : Cukup jelas
- 3) Nama Masukan : Data Pelanggan
- Sumber : Pelanggan
- Fungsi : Sebagai media mencatat data – data pelanggan baru
- Media : Kertas
- Rangkap : 1 (satu)
- Frekuensi : Setiap ada penambahan pelanggan baru
- Volume : 3/Minggu
- Format : Lihat Lampiran B-3
- Keterangan : Berisi ringkasan data – data pelanggan
- Hasil analisa : Cukup jelas

5. Identifikasi Kebutuhan

Berdasarkan hasil analisa dan uraian umum mengenai sistem yang sedang berjalan pada TOKO BANGKA BAROKAH, maka dapat diidentifikasi kekurangan-kekurangan yang ada. Berikut ini rincian identifikasi kebutuhan sistem :

- 1) **Kebutuhan** : Entry Data Pelanggan
Masalah : Tidak adanya pencatatan seluruh data pelanggan yang melakukan transaksi pemesanan barang
Usulan : Penyediaan informasi tentang pendataan pelanggan yang berasal langsung dari pelanggan

- 2) **Kebutuhan** : Entry Data Barang
Masalah : Tidak terkontrolnya stok barang yang ada digudang sehingga sering terjadi kesalahan dalam proses penjualan
Usulan : Penyediaan informasi tentang pendataan barang

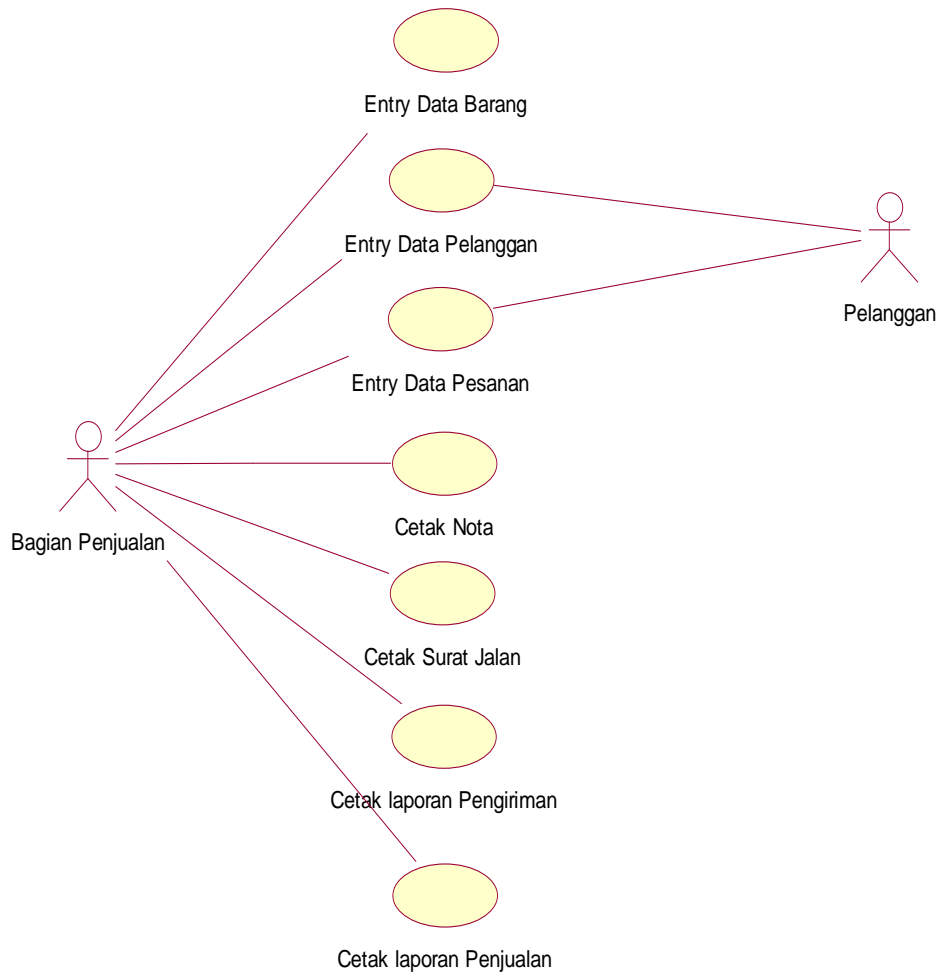
- 3) **Kebutuhan** : Entry Data Pesanan
Masalah : Bentuk yang tidak terstruktur dan informasi yang kadang kala dirasa tidak jelas dalam pencatatan data pesanan barang
Usulan : penyediaan pendataan pesanan dari pelanggan yang berupa sebuah form sebagai masukan kedalam sistem

- 4) **Kebutuhan** : Cetak Nota
Masalah : Kurangnya informasi mengenai barang-barang yang dipesan oleh pelanggan
Usulan : Penyediaan informasi tentang pemesanan barang-barang oleh pelanggan setiap harinya

- 5) **Kebutuhan** : Cetak Surat Jalan
Masalah : Kurangnya informasi mengenai barang-barang yang dikirim ke pelanggan
Usulan : Penyediaan informasi tentang barang-barang yang dikirim ke pelanggan secara jelas dan akurat

- 6) **Kebutuhan** : Cetak Laporan Pengiriman
- Masalah** : Tidak jelasnya berapa jumlah transaksi pengiriman yang terjadi setiap bulan
- Usulan** : Untuk memudahkan perhitungan jumlah transaksi pengiriman yang terjadi dan masuk pada setiap transaksi, maka disediakan penggolongan transaksi-transaksi dalam bentuk-bentuk berkas komputer yang langsung dapat menginformasikan rincian pengiriman barang yang terjadi dalam perusahaan.
-
- 7) **Kebutuhan** : Cetak Laporan Penjualan
- Masalah** : Tidak jelasnya berapa jumlah transaksi penjualan yang terjadi setiap bulan
- Usulan** : Untuk memudahkan perhitungan jumlah transaksi penjualan yang terjadi dan masuk pada setiap transaksi, maka disediakan penggolongan transaksi-transaksi dalam bentuk-bentuk berkas komputer yang langsung dapat menginformasikan rincian penjualan barang yang terjadi dalam perusahaan.

6. Use case Diagram



Gambar III.6
Use Case Diagram

7. Deskripsi Use case

1. Use case : Entry Data Pelanggan

Actor : Bagian Penjualan

Deskripsi :

- a. Bagian Penjualan buka form Entry Data Pelanggan
- b. Bagian Penjualan menginput Data Pelanggan
- c. Bagian Penjualan menyimpan data pelanggan kedalam database pelanggan
- d. Jika ingin mengubah data , pilih ubah
- e. Cek data , jika data sudah ada pilih Batal
- f. Pilih Hapus jika ingin menghapus data
- g. Pilih keluar jika sudah selesai

2. Use case : Entry Data Barang

Actor : Bagian Penjualan

Deskripsi :

- a. Bagian Penjualan buka form entry data Barang
- b. Bagian Penjualan menginput Data Barang
- c. Bagian Penjualan mengimpan data Barang kedalam database Barang
- d. Jika Ingin mengubah data, pilih Ubah
- e. Cek Data , jika data sudah ada pilih batal
- f. Pilih hapus jika ingin menghapus data.
- g. Pilih keluar jika sudah selesai

3. Usecase : Entry Data Pesanan

Actor : Bagian Penjualan

Deskripsi :

- a. Bagian Penjualan buka form Entry Data Pesanan
- b. Bagian Penjualan menginput Data Pesanan

- c. Bagian Penjualan menyimpan data pesanan kedalam database Pesanan
- d. Bagian Penjualan menekan tombol Tambah untuk menambah data Pesanan
- e. Cek data , jika data sudah ada pilih Batal
- f. Pilih Keluar jika sudah selesai

4. Usecase : Cetak Nota

Actor : Bagian Penjualan

Deskripsi :

- a. Bagian Penjualan buka form Cetak Nota
- b. Bagian Penjualan menginput Data Nota dari tabel Nota
- c. Bagian Penjualan menekan tombol Simpan untuk menyimpan dan mencetak data Nota yang sudah tersimpan
- d. Pilih Keluar jika sudah selesai

5. Usecase : Cetak Surat Jalan

Actor : Bagian Penjualan

Deskripsi :

- a. Bagian Penjualan membuka form Cetak surat jalan
- b. Bagian Penjualan menginput Data Surat Jalan dari tabel Surat jalan
- c. Bagian Penjualan menekan tombol Simpan untuk menyimpan dan mencetak data Surat jalan yang sudah tersimpan
- d. Bagian Penjualan menekan tombol Tambah untuk menambah data Surat jalan
- e. Pilih Keluar jika sudah selesai

6. Usecase : Cetak laporan Pengiriman

Actor : Bagian Penjualan

Deskripsi :

- a. Bagian Penjualan membuka Form Laporan Pengiriman
- b. Bagian Penjualan memilih tanggal awal dan tanggal akhir pada periode.
- c. Bagian Penjualan mengklik tombol Cetak untuk mencetak Laporan Pengiriman
- d. Bagian Penjualan mengklik tombol Keluar untuk menutup layar Laporan pengiriman

7. Usecase : Cetak laporan Penjualan

Actor : Bagian Penjualan

Deskripsi :

- a. Bagian Penjualan membuka form Cetak Laporan Penjualan
- b. Bagian Penjualan memilih tanggal awal dan tanggal akhir pada periode.
- c. Bagian Penjualan mengklik tombol Cetak untuk mencetak Laporan Penjualan
- d. Bagian Penjualan mengklik tombol Keluar untuk menutup layar Laporan Penjualan.