

## BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### A. Sejarah Berdirinya Toko Natar Baru

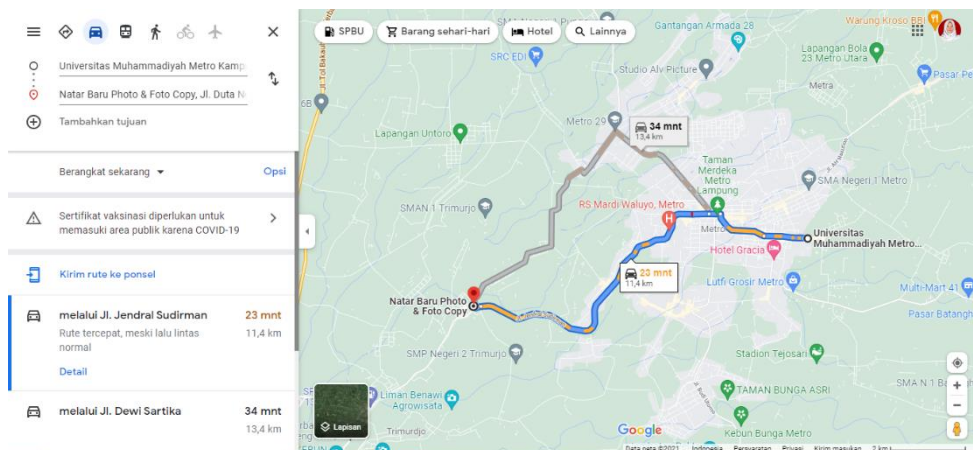
Toko Natar Baru merupakan sebuah perusahaan dagang dan jasa yang bertempat di Desa Simbarwaringin LK.III RT/RW 012/005, Kecamatan Trimurjo, Kabupaten Lampung Tengah. Toko Natar Baru adalah studio photo dan *fotocopy* yang menjual berbagai jenis alat tulis kantor, keperluan anak sekolah, alat listrik, mainan anak-anak, bingkai foto, kelontongan dan lain-lain.

Toko Natar Baru di dirikan oleh Bapak Darmawi Mz dan istrinya yaitu Ibu Srimarwati sejak bulan Agustus tahun 2000. Dan berdasarkan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Kecil dengan Nomor : 199/07.2/PK/IX 2000 Toko Natar Baru telah diberikan izin usaha terhitung tanggal 05 September 2000 dan telah di sahkan oleh Dinas Perdagangan Lampung Tengah. Namun pada tahun 2016 bapak Darmawi Mz wafat, sehingga usaha ini dilanjutkan oleh istrinya ibu Srimarwati dan memperkerjakan 4 orang karyawan.

Pada umumnya konsumen yang membeli produk yang dijual di Toko Natar Baru berasal dari kalangan masyarakat di Trimurjo itu sendiri. Selama ini di Toko Natar Baru proses pencatatan data penjualan dan stok barang masih dilakukan secara manual atau belum terkomputerisasi.

### B. Lokasi dan Tempat Perusahaan

Toko Natar Baru terletak di Desa Simbarwaringin LK.III RT/RW 012/005, Kecamatan Trimurjo, Kabupaten Lampung Tengah. Untuk mengetahui lokasi dan jarak tempuh lokasi perusahaan bisa lihat pada gambar 25 dan 26 berikut ini :



Gambar 1. Letak Lokasi dan Jarak Tempuh (Sumber: Penulis, 2022).



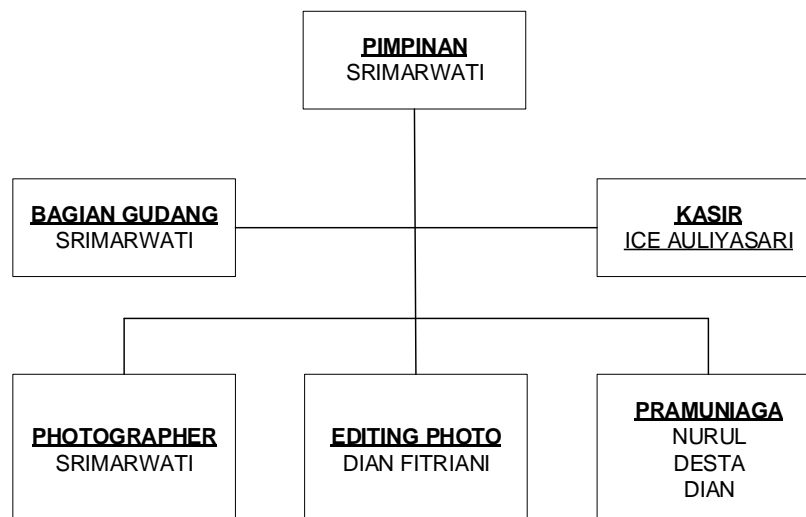
Gambar 2. Lokasi Perusahaan Tampak Depan (Sumber: Penulis, 2022).

### C. Struktur Organisasi Perusahaan

Menurut Robbins dan Judge (2014: 231) menyebutkan bahwa “struktur organisasi adalah untuk menunjukkan bagaimana tugas pekerjaan secara formal dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal”. Adapun struktur organisasi Toko Natar Baru dapat dilihat pada gambar 27 berikut :

#### STRUKTUR ORGANISASI TOKO NATAR BARU

Desa Simbarwaringin LK.III RT/RW 012/005, Kecamatan Trimurjo, Kabupaten Lampung Tengah.



Gambar 3. Struktur Organisasi Toko Natar Baru  
(Sumber: Toko Natar Baru, 2022).

## **D. Sistem Manajemen Perusahaan**

### **1. Visi Toko Natar Baru**

Menjadikan Toko Natar Baru sebagai toko yang menjual berbagai jenis alat tulis kantor, keperluan anak sekolah, alat listrik, mainan anak-anak, bingkai foto, kelontongan terlengkap dan terbaik di wilayah Simbarwaringin, Trimurjo. Serta memberikan pelayanan jasa yang terbaik agar dapat memberikan kepuasan terhadap pelanggan.

### **2. Misi Toko Natar Baru**

- a. Menyediakan berbagai jenis alat tulis kantor, keperluan anak sekolah, alat listrik, mainan anak-anak, bingkai foto, kelontongan terlengkap.
- b. Berusaha untuk memberikan pelayanan dan jasa yang terbaik kepada konsumen.
- c. Tidak melakukan kecurangan yang dapat merugikan dan menjaga kepuasan pelanggan.

### **3. Tugas dan Wewenang Organisasi Toko Natar Baru**

#### **a. Pimpinan**

Adapun tugas dan tanggung jawab sebagai pimpinan adalah sebagai berikut :

- 1) Memimpin dan mengawasi jalannya perusahaan.
- 2) Menyediakan atau mencarikan dana untuk anggaran biaya perusahaan.
- 3) Pimpinan perusahaan sebagai pembuat keputusan tertinggi yang menyangkut kelangsungan hidup perusahaan.
- 4) Mengembangkan strategi bisnis.

#### **b. Bagian Gudang**

Adapun tugas dan tanggung jawab pada bagian gudang adalah sebagai berikut :

- 1) Menerima dan memindahkan stok barang yang baru datang dari *supplier* ke tempat penyimpanan.
- 2) Mengecek barang yang datang, lalu memberikan kode barang ke karyawan agar barang bisa di display untuk di jual.
- 3) Memastikan ketersediaan barang.

**c. Kasir**

Adapun tugas dan tanggung jawab sebagai kasir antara lain :

- 1) Bertanggung jawab melayani konsumen yang datang untuk melakukan pembayaran.
- 2) Menerima uang setoran hasil penjualan.
- 3) Bertugas sebagai bendahara di dalam perusahaan yang bersangkutan.
- 4) Melakukan pembukuan uang masuk ataupun uang keluar di dalam perusahaan.
- 5) Memberikan laporan penjualan kepada pemimpin serta harus bertanggung jawab atas laporan tersebut.

**d. Photographer**

Adapun tugas dan tanggung jawab pada bagian photographer adalah sebagai berikut :

- 1) Mengambil gambar konsumen menggunakan kamera dengan mengutamakan hasil yang terbaik.
- 2) Membantu mengarahkan konsumen untuk bergaya saat foto.
- 3) Mengedit hasil foto.
- 4) Memberikan pelayanan yang maksimal.

**e. Editing Photo**

Adapun tugas dan tanggung jawab pada bagian editing foto adalah sebagai berikut :

- 1) Mengedit hasil foto yang sudah diambil photographer.
- 2) Melayani konsumen yang ingin melakukan cetak foto.

**f. Pramuniaga**

Adapun tugas dan tanggung jawab pada bagian pramuniaga adalah sebagai berikut :

- 1) Menyambut pelanggan dengan ramah dan sopan.
- 2) Melayani pelanggan yang akan melakukan *fotocopy*.
- 3) Memberikan pelayanan yang terbaik kepada konsumen serta memahami informasi produk.
- 4) Membantu mendisplay barang dan memasang harga barang di tempat rak dagangan atau etalase.

- 5) Mengarahkan dan membantu pelanggan untuk menemukan barang yang diperlukan.
- 6) Mendata barang atau ketersediaan barang yang berada di rak atau gondola toko untuk dilaporkan ke bagian Gudang.

## **E. Analisis Sistem Yang Sedang Berjalan**

### **1. Aliran Informasi**

#### **a. Sistem Penjualan Pada Toko Natar Baru**

- 1) Pelanggan datang ke toko natar baru, kemudian memesan barang yang akan di beli kepada pramuniaga.
- 2) Pramuniaga mencarikan barang yang dipesan oleh pelanggan. Jika barang yang dipesan tidak ada, bagian pramuniaga akan memberitahukan informasi kepada pelanggan bahwa barang tersebut sedang kosong. Dan jika barang yang dipesan pelanggan ada maka bagian pramuniaga akan langsung memberikan barang serta informasi harga barang kepada pelanggan tersebut.
- 3) Jika pelanggan cocok dengan barang yang dimaksud, pelanggan tersebut dapat membayar langsung ke bagian kasir.
- 4) Kemudian bagian kasir akan melakukan proses transaksi penjualan dan akan memberikan nota kepada konsumen dan akan mencatat transaksi penjualan pada sebuah buku catatan penjualan harian untuk dilaporkan kepada pimpinan.
- 5) Setelah laporan diterima oleh pimpinan, laporan tersebut akan diolah kembali untuk membuat laporan *stock* barang kosong. Kemudian pimpinan akan membuat daftar barang apa saja yang akan dipesan kepada *supplier*.
- 6) *Supplier* akan memproses data pesanan barang yang sudah diterima dari pimpinan Toko Natar Baru, *supplier* akan memberikan nota dan barang yang dipesan untuk diantar ke Toko Natar Baru. Kemudian ketika pesanan barang sampai di Toko Natar Baru, barang tersebut akan di cek kelengkapannya, diberi kode harga oleh pimpinan yang sekaligus bagian Gudang. Lalu nota dari *supplier* disimpan atau diarsipkan, dan kemudian barang yang sudah selesai di cek diserahkan ke pegawai untuk display pada rak etalase toko.

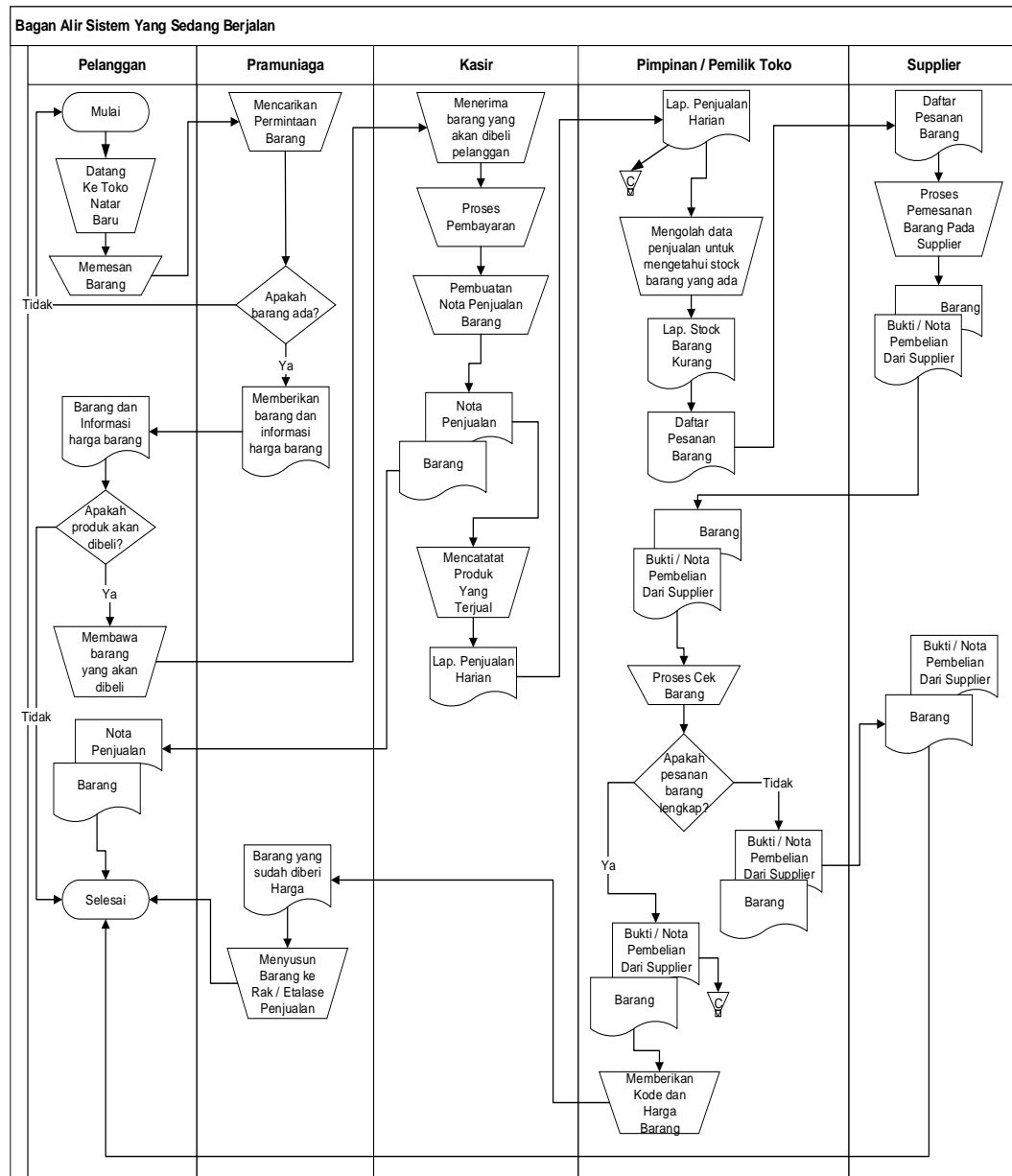
**b. Sistem Pelayanan *Fotocopy* Pada Toko Natar Baru**

- 1) Pelanggan datang ke Toko Natar Baru membawa berkas atau buku yang akan di *fotocopy*, kemudian menyerahkannya kepada bagian pramuniaga dan memberikan keterangan mengenai apa saja yang akan di*fotocopy*.
- 2) Kemudian bagian pramuniaga akan mengkonfirmasi ulang perintah yang sudah diberikan, jika belum sesuai maka meminta keterangan ulang pada pelanggan, namun jika sudah sesuai pramuniaga langsung mem*fotocopy* berkas atau buku sesuai pesanan. Jika berkas sudah selesai di*fotocopy* selanjutnya pramuniaga akan membuat nota *fotocopy* dan memberikan nota beserta hasil *fotocopy* ke pelanggan.
- 3) Setelah itu pelanggan membawa hasil *fotocopy* beserta nota *fotocopy* ke bagian kasir untuk melakukan proses pembayaran.
- 4) Kasir menerima hasil *fotocopy* dan detail nota, kemudian melakukan proses transaksi, dan membuat nota pembayaran untuk konsumen. Setelah itu kasir akan mencatat transaksi *fotocopy* pada sebuah buku catatan penjualan harian untuk dilaporkan kepada pimpinan.
- 5) Setelah laporan diterima oleh pimpinan, laporan tersebut diolah kembali menjadi laporan penjualan harian dan laporan *stock* kertas kosong. Kemudian pimpinan akan membuat daftar pembelian kertas yang akan dipesan kepada *supplier*.
- 6) *Supplier* akan memproses data pesanan kertas yang sudah diterima dari pimpinan Toko Natar Baru, *supplier* akan memberikan nota dan barang yang dipesan untuk diantar ke Toko Natar Baru. Kemudian ketika pesanan kertas sampai di Toko Natar Baru, pesanan kertas tersebut akan di cek kelengkapannya, jika sudah sesuai pesanan kertas diserahkan ke pramuniaga untuk di simpan pada rak penyimpanan. Setelah itu nota dari *supplier* disimpan atau diarsipkan.

**2. *Flowchart***

*Flowchart* atau biasa disebut bagan alir sistem ialah bagan yang menunjukkan arus pekerjaan secara keseluruhan dari sistem. Untuk melihat Sistem yang berjalan pada Toko Natar Baru dapat dilihat pada gambar 29 dan 30 berikut ini :

a. **Flowchart Sistem Penjualan Pada Toko Natar Baru yang Sedang Berjalan**

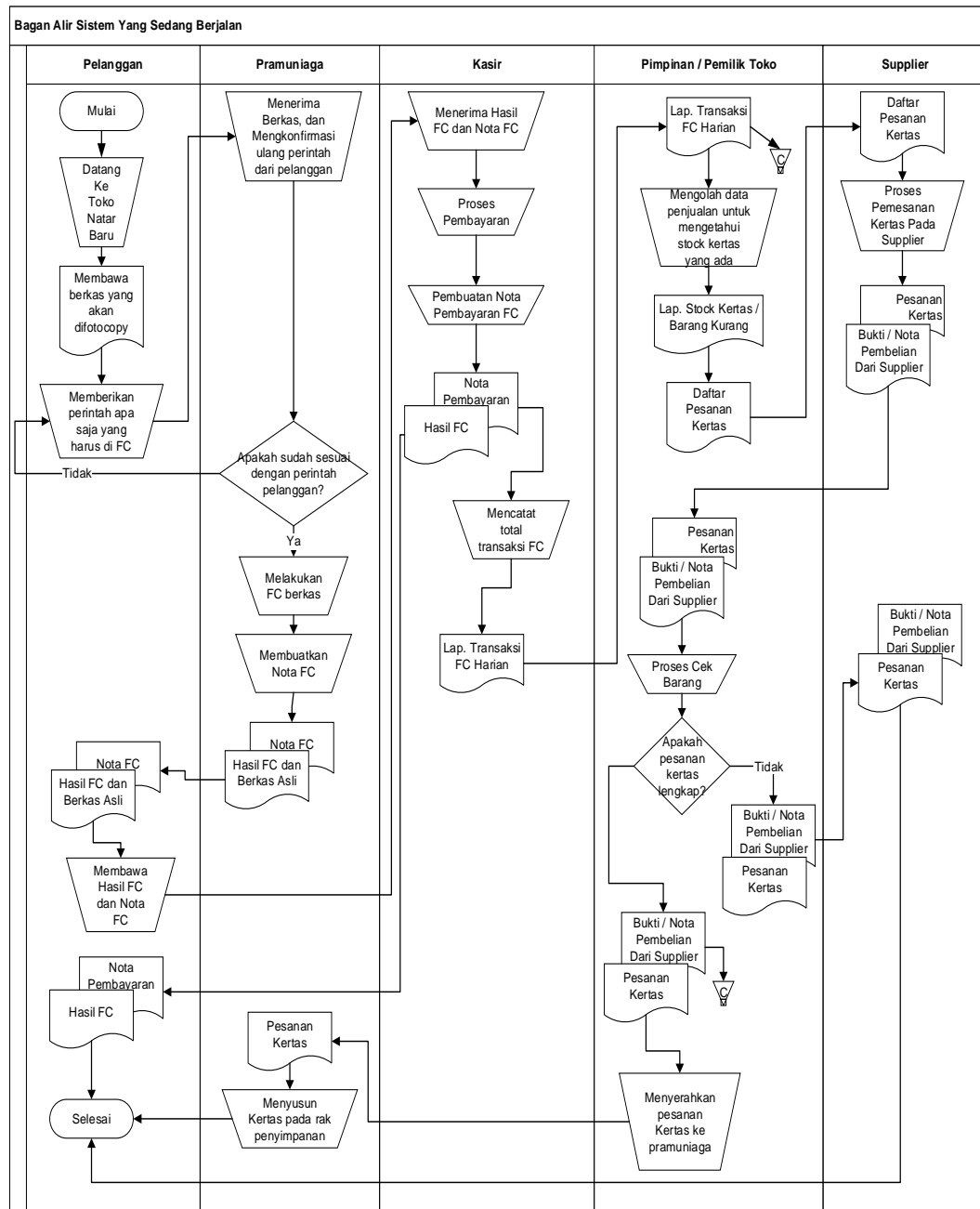


Gambar 4. *Flowchart* Sistem Penjualan Pada Toko Natar Baru yang Sedang Berjalan (Sumber: Penulis, 2022).

Berdasarkan gambar 28 yang merupakan *Flowchart* Penjualan Toko Natar Baru, pelaku (pelaksana sistem) yang terlibat dalam sistem ada lima orang yaitu pelanggan, pramuniaga, kasir, pimpinan dan *supplier*. Secara keseluruhan dalam proses transaksi penjualan masih belum ada yang terkomputerisasi, mulai dari pembuatan nota penjualan, pencatatan penjualan harian, pembuatan laporan

penjualan, pembuatan laporan *stock* barang, dan pembuatan daftar pesanan barang. Dokumen yang ada didalam sistem yaitu nota penjualan, buku pencatatan penjualan (laporan penjualan), buku *stock* barang, nota *supplier*.

**b. Flowchart Sistem Pelayanan Fotocopy Toko Natar Baru yang Sedang Berjalan**



Gambar 5. Flowchart Sistem Pelayanan Fotocopy Toko Natar Baru yang Sedang Berjalan (Sumber: Penulis, 2022).



Berdasarkan gambar 29 yang merupakan *Flowchart Fotocopy Toko Natar Baru*, pelaku (pelaksana sistem) yang terlibat dalam sistem ada lima orang yaitu pelanggan, pramuniaga, kasir, pimpinan dan *supplier*. Secara keseluruhan dalam proses transaksi *fotocopy* masih belum ada yang terkomputerisasi, mulai dari pembuatan nota *fotocopy* / pembayaran, pencatatan transaksi *fotocopy* harian, pembuatan laporan penjualan / *fotocopy*, pembuatan laporan *stock* barang / kertas, dan pembuatan daftar pesanan barang. Dokumen yang ada didalam sistem yaitu nota *fotocopy* / pembayaran, buku pencatatan penjualan / *fotocopy* (laporan penjualan), buku *stock* barang / *fotocopy*, nota *supplier*.

### 3. Kendala Sistem yang Berjalan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh penulis, penulis menemukan beberapa kendala pada sistem penjualan yang sedang diterapkan. Beberapa kendala sistem yang ditemukan, diantaranya sebagai berikut :

- a. Pencatatan barang yang laku terjual masih menggunakan buku besar atau buku catatan penjualan harian, sehingga saat toko sedang dalam keadaan ramai pembeli kasir terkadang suka tidak sempat menulis dan mengakibatkan terjadinya selip, dan juga menyebabkan kesulitan saat akan pembuatan laporan penjualan harian.
- b. Proses pembayaran masih dilakukan secara manual yaitu dengan menghitung atau menjumlahkan harga barang yang akan dibeli konsumen menggunakan kalkulator satu persatu, sehingga menyebabkan proses transaksi pembayaran menjadi lambat dan salah hitung jika sedang terburu-buru karena ramainya antrian pelanggan yang akan melakukan pembayaran.
- c. Pembuatan nota penjualan masih menggunakan sistem tertulis yaitu dengan membuat nota penjualan sehingga menyebabkan proses transaksi menjadi lambat.
- d. Pengolahan data penjualan barang masih dilakukan secara manual menggunakan pencatatan pada buku besar dan hitung manual menggunakan kalkulator, sehingga saat melakukan pengolahan data sedikit susah karena harus membuka arsip satu persatu dan melakukan perhitungan manual yang menyebabkan tidak efisien waktu dan bisa terjadi selip dalam perhitungan laporan penjualan.
- e. Pengolahan data *stock* barang masih dilakukan secara manual yaitu dengan mengolah data penjualan harian terlebih dahulu agar dapat mengetahui *stock*

barang atau dengan mengecek barang satu persatu sehingga menyebabkan proses pengecekan *stock* barang menjadi lambat, pemilik toko tidak mengetahui *stock* barang secara pasti, kesulitan saat akan membuat daftar pesanan barang kosong yang selanjutnya.

#### 4. Kebutuhan Sistem

Adapun kebutuhan sistem yang telah diteliti pada Toko Natar Baru adalah sebagai berikut:

- a. Sistem yang memiliki menu transaksi penjualan barang yang dapat menyimpan data barang yang laku terjual secara otomatis sehingga memudahkan pemilik toko atau petugas toko dalam mengelola data penjualan barang, mengurangi resiko selip, dan memudahkan dalam pembuatan laporan penjualan harian.
- b. Sistem yang memiliki menu transaksi penjualan yang dapat melakukan perhitungan harga secara otomatis, sehingga perhitungan jumlah barang menjadi lebih akurat, mengurangi resiko salah hitung, dan proses pembayaran menjadi lebih cepat.
- c. Sistem yang mampu membuat nota transaksi penjualan secara otomatis, sehingga proses transaksi pembayaran menjadi lebih cepat.
- d. Sistem yang mampu menyimpan data transaksi penjualan secara otomatis, dan mampu membuat laporan penjualan harian ataupun bulanan secara otomatis, sehingga proses pembuatan laporan lebih cepat dan perhitungannya pun akurat.
- e. Sistem yang mempunyai menu *input* data barang, mampu membuat laporan jumlah *stock* barang secara otomatis, mempunyai menu pembelian sehingga pemilik dan petugas toko dapat mengetahui jumlah barang secara pasti, memudahkan saat akan melakukan pesanan barang yang selanjutnya, dan memudahkan saat meng*update* jumlah data barang yang baru datang.

#### 5. Analisis Dokumen

Analisis dokumen merupakan Analisa terhadap dokumen-dokumen yang sangat penting bagi perancangan sistem, sebab dari analisis tersebut penulis dapat mengetahui data apa saja yang diperlukan dalam suatu dokumen. Adapun dokumen-dokumen yang digunakan dalam rancang bangun aplikasi pengolahan data penjualan dan *stock* barang pada Toko Natar Baru adalah sebagai berikut :

### a. Dokumen Nota Penjualan

Analisis terhadap nota penjualan yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem pengolahan data penjualan dan *stock* barang termuat pada tabel 8. Adapun fungsi dari nota penjualan adalah sebagai bukti transaksi penjualan yang sah yang bersumber dari pihak toko untuk diberikan kepada pembeli / konsumen.

Tabel 1. Nota Penjualan.

No.	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Nota Penjualan
2.	Sumber	Toko Natar Baru.
3.	Tujuan	Pembeli / Konsumen
4.	Kegunaan	Sebagai tanda bukti transaksi penjualan yang sah dari pihak toko untuk pembeli serta digunakan sebagai arsip oleh toko guna pembuatan laporan transaksi penjualan harian.
5.	Isi	Logo toko, tanggal penjualan, kepada, jumlah barang, nama barang, harga barang, total harga.

(Penulis, 2022).

### b. Dokumen Buku Catatan Penjualan Harian

Analisis terhadap buku catatan penjualan harian yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem pengolahan data penjualan dan *stock* barang termuat pada tabel 9. Adapun fungsi dari buku catatan penjualan harian adalah sebagai tempat pencatatan transaksi penjualan harian yang bersumber dari kasir dan setiap harinya akan digunakan untuk memberikan laporan penjualan harian kepada pimpinan atau pemilik toko.

Tabel 2. Buku Catatan Penjualan Harian.

No.	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Buku catatan penjualan harian.
2.	Sumber	Kasir Toko Natar Baru.
3.	Tujuan	Pimpinan Toko Natar Baru.
4.	Kegunaan	Sebagai tempat pencatatan transaksi penjualan harian, bukti jumlah produk yang terjual.
5.	Isi	Tanggal, Nama barang, harga barang.

(Penulis, 2022).

### c. Dokumen Buku Catatan *Stock* Barang Kurang

Analisis terhadap buku catatan *stock* barang kurang yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem pengolahan data penjualan dan *stock* barang termuat pada tabel 10. Adapun fungsi dari buku catatan *stock* barang kurang adalah sebagai tempat pencatatan jumlah *stock* barang yang nantinya akan dijadikan bahan pertimbangan untuk pemesanan barang selanjutnya.

Tabel 3. Buku Catatan *Stock* Barang Kurang.

No.	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Buku catatan <i>stock</i> barang kurang.
2.	Sumber	Toko Natar Baru.
3.	Kegunaan	Sebagai tempat pencatatan <i>stock</i> barang kurang yang akan digunakan sebagai patokan barang apa saja yang harus dibeli selanjutnya.
4.	Isi	Jenis barang, nama barang.

(Penulis, 2022).

### d. Nota *Supplier*

Analisis terhadap nota *supplier* yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem pengolahan data penjualan dan *stock* barang termuat pada tabel 11. Adapun fungsi dari nota *supplier* adalah sebagai bukti pembayaran / pemesanan barang yang sah dari sales untuk toko.

Tabel 4. Nota *Supplier*.

No.	Nama	Keterangan
1.	Nama Dokumen	Nota <i>Supplier</i> .
2.	Sumber	<i>Supplier</i> .
3.	Tujuan	Toko Natar Baru
4.	Kegunaan	Sebagai tanda bukti yang sah penerimaan barang kepada toko serta sebagai alat bukti transaksi pembayaran pada sales.
5.	Isi	Nama <i>supplier</i> , nama toko, tanggal penerimaan barang, nama barang, jumlah barang, harga barang, total bayar.

(Penulis, 2022).