

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM ORGANISASI**

#### **A. Sejarah Singkat Toko Al-Hidayah**

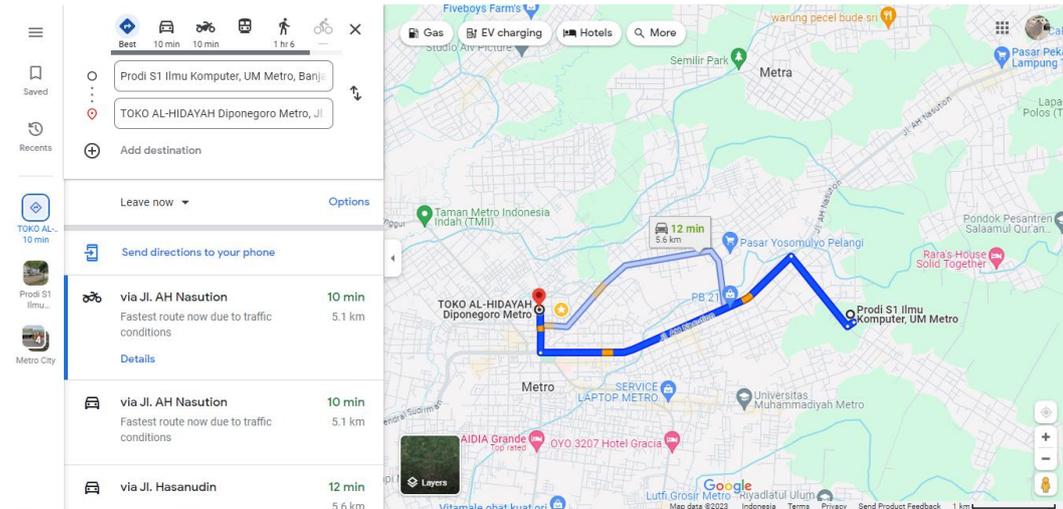
Toko Al-hidayah adalah sebuah usaha bisnis yang beroperasi dalam sektor tekstil. Produk yang dijual pada Toko Al-Hidayah berupa produk baju muslimah, baju sekolah, baju dinas, baju kantoran, peralatan haji dan juga peralatan sholat. Toko Al-Hidayah didirikan pada tanggal 17 Agustus 2017 yang beralamat di Jl. Diponegoro, Imopuro, Kec. Metro Pusat, Kota Metro, Lampung.

Toko Al-Hidayah memiliki 2 cabang, cabang yang pertama berada di Pasar Shopping dan untuk cabang yang ke 2 berada di jalan Diponegoro. Pada cabang pertama yaitu Toko Al-Hidayah pasar Shopping didirikan pada tanggal 7 Agustus 1970. Penjualan produk pada cabang pertama ini sama dengan cabang kedua yaitu penjualan yang beroperasi pada sektor tekstil. Toko Al-Hidayah cabang Diponegoro didirikan oleh bapak Irfan Arif sekaligus beliau adalah putra dari Bapak Hj. Jaruki yang dimana beliau adalah pendiri dari Toko Al-Hidayah cabang Pasar Shopping. Pada Toko Al-Hidayah Diponegoro bapak Irfan Arif memperkejakan karyawan yang berjumlah 8 orang.

Proses pencatatan penjualan pada Toko Al-Hidayah masih dilakukan secara konvensional atau belum terkomputerisasi. Cara pencatatan dilakukan dengan menulis di nota penjualan, lalu catatan nota penjualan dicatat pada buku penjualan toko.

#### **B. Lokasi**

Toko Al-Hidayah berlokasi di Jl. Diponegoro, Imopuro, Kecamatan Metro Pusat, Kota Metro, Provinsi Lampung, 34124. Seperti yang terlihat pada gambar 15 di bawah Toko Al-Hidayah berjarak kurang lebih 5,1 km dari Fakultas Ilmu Komputer UM Metro dan menempuh waktu jika menggunakan sepeda motor kurang lebih membutuhkan waktu 11 menit.



Gambar 15. Lokasi Toko Al-Hidayah

(Sumber : Google Map)

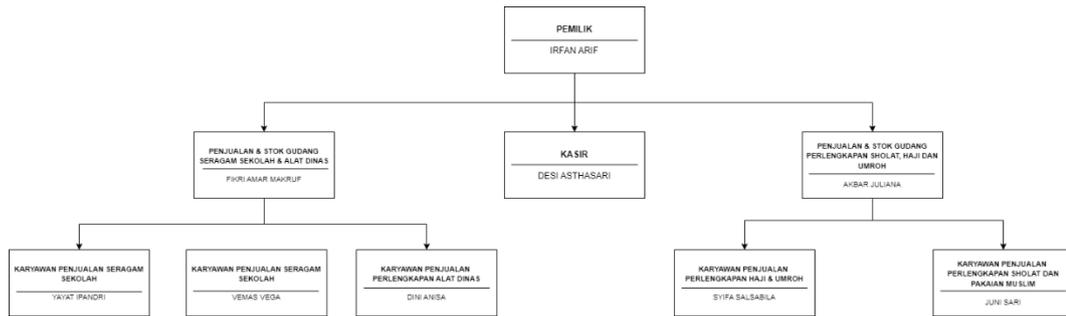
### C. Struktur Organisasi

Menurut Hasibuan yang dikutip Asep (2019: 68) menyimpulkan bahwa struktur organisasi adalah :

Struktur organisasi merupakan sebuah padanan kata yang terdiri dari kata struktur dan kata organisasi. Bahwa organisasi adalah struktur tata pembagian kerja dan struktur tata hubungan kerja atau sekelompok orang pemegang posisi yang bekerja sama secara tertentu untuk bersama-sama mencapai suatu tujuan tertentu.

Dapat disimpulkan struktur organisasi adalah kerangka atau tata letak terstruktur yang digunakan oleh organisasi untuk membagi, dan koodinir tugas dan tanggung jawab antara anggota. Struktur organisasi biasanya didasarkan pada hierarki dan garis tanggung jawab yang menunjukkan siapa yang bertanggung jawab atas setiap keputusan atau tugas yang dibuat oleh organisasi.

Adapun struktur organisasi pada Toko Al-Hidayah dapat dilihat pada gambar 16 dibawah sebagai berikut ini :



Gambar 16. Struktur Organisasi Toko Al-Hidayah

(Sumber : Toko Al-Hidayah)

## D. Manajemen Organisasi

### 1. Visi Toko Al-Hidayah

Ingin membuat swalayan muslim terbesar dan mencari penghasilan dengan berdagang sehingga mendapatkan rezeki yang berkah dan halal.

### 2. Misi Toko Al-Hidayah

Untuk mewujudkan visi tersebut, maka misi yang akan dilakukan oleh Toko Al-Hidayah adalah sebagai berikut :

- a. Melayani konsumen dengan sepenuh hati.
- b. Berusaha menyediakan produk yang berkualitas bagus untuk pelanggan.
- c. Memberikan penawaran harga yang sebanding dengan produk yang akan diterima
- d. Tidak melakukan kecurangan yang bisa merugikan dan menjaga kepuasan dari pelanggan.

### 3. Tugas Dan Wewenang

Berikut ini adapun tugas dan wewenang dari struktur organisasi yang ada pada Toko Al-Hidayah :

#### a. Pemilik

Bertugas mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan yang dilakukan oleh karyawan

b. Penjualan & Stok Gudang Seragam Sekolah & Alat Dinas

Adapun tugas dan tanggung jawab pada bagian Penjualan & Stok Gudang Seragam Sekolah & Alat Dinas adalah sebagai berikut :

- 1) Bertugas untuk mengecek kualitas barang yang ada di Gudang di bagian gudang seragam sekolah & alat dinas
- 2) Menerima dan memindahkan stok barang yang baru datang dari supplier ke bagian gudang seragam sekolah & alat dinas
- 3) Memantau pemindahan barang di bagian gudang seragam sekolah & alat dinas
- 4) Mengecek ketersediaan barang di bagian gudang seragam sekolah & alat dinas

c. Kasir

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

- 1) Menerima pembayaran dari konsumen.
- 2) Membungkus belanjaan dan memantau transaksi yang berlangsung.
- 3) Mencatat dan menghitung total penjualan.
- 4) Memberikan laporan total penjualan ke pemilik serta harus bertanggung jawab pada laporan tersebut.

d. Penjualan & Stok Gudang Perlengkapan Sholat, Haji, Dan Umroh

Adapun tugas dan tanggung jawab pada bagian penjualan & stok gudang perlengkapan sholat, haji, dan umroh adalah sebagai berikut :

- 1) Bertugas untuk mengecek kualitas barang yang ada di Gudang bagian perlengkapan sholat, haji, dan umroh.
- 2) Menerima dan memindahkan stok barang baru yang datang dari supplier ke bagian gudang perlengkapan sholat, haji, dan umroh.
- 3) Memantau pemindahan barang di bagian gudang perlengkapan sholat, haji, dan umroh.
- 4) Mengecek ketersediaan barang di bagian gudang perlengkapan sholat, haji, dan umroh.

e. Karyawan Penjualan Seragam Sekolah

Adapun tugas dan tanggung jawab pada bagian karyawan penjualan seragam sekolah adalah sebagai berikut :

- 1) Melayani pelanggan dengan baik dan membantu dalam memilih produk seragam sekolah yang sesuai dengan kebutuhan pelanggan.
- 2) Memastikan stok barang tersedia dan terorganisir dengan baik di toko.
- 3) Menjaga kebersihan dan kerapian pada toko.
- 4) Memberikan informasi tentang produk atau promosi seragam sekolah yang sedang berlangsung.
- 5) Menangani komplain maupun keluhan pelanggan kemudian memberikan pemecahan atas masalah yang dialami dengan solusi yang memuaskan.

f. Karyawan Penjualan Perlengkapan Alat Dinas

Adapun tugas dan tanggung jawab pada bagian karyawan penjualan perlengkapan alat dinas adalah sebagai berikut :

- 1) Melayani pelanggan dengan baik dan membantu dalam memilih produk perlengkapan alat dinas yang sesuai dengan kebutuhan pelanggan.
- 2) Memastikan stok barang tersedia dan terorganisir dengan baik di toko.
- 3) Menjaga kebersihan dan kerapian pada toko.
- 4) Memberikan informasi tentang produk atau promosi perlengkapan alat dinas yang sedang berlangsung.
- 5) Menangani komplain maupun keluhan pelanggan kemudian memberikan pemecahan atas masalah yang dialami dengan solusi yang memuaskan.

g. Karyawan Perlengkapan Haji Dan Umroh

Adapun tugas dan tanggung jawab pada bagian karyawan penjualan perlengkapan haji dan umroh adalah sebagai berikut :

- 1) Melayani pelanggan dengan baik dan membantu dalam memilih produk perlengkapan haji dan umroh yang sesuai dengan kebutuhan pelanggan.
- 2) Memastikan stok barang tersedia dan terorganisir dengan baik di toko.
- 3) Menjaga kebersihan dan kerapian pada toko.
- 4) Memberikan informasi tentang produk atau promosi perlengkapan haji dan umroh yang sedang berlangsung.

- 5) Menangani komplain maupun keluhan pelanggan kemudian memberikan pemecahan atas masalah yang dialami dengan solusi yang memuaskan.

#### h. Karyawan Perlengkapan Sholat dan Pakaian Muslim

Adapun tugas dan tanggung jawab pada bagian karyawan penjualan perlengkapan sholat dan pakaian muslim adalah sebagai berikut :

- 1) Melayani pelanggan dengan baik dan membantu dalam memilih produk perlengkapan sholat dan pakaian muslim yang sesuai dengan kebutuhan pelanggan.
- 2) Memastikan stok barang tersedia dan terorganisir dengan baik di toko.
- 3) Menjaga kebersihan dan kerapian pada toko.
- 4) Memberikan informasi tentang produk atau promosi perlengkapan sholat dan pakaian muslim yang sedang berlangsung.
- 5) Menangani komplain maupun keluhan pelanggan kemudian memberikan pemecahan atas masalah yang dialami dengan solusi yang memuaskan.

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

#### **1. Aliran Sistem Penjualan**

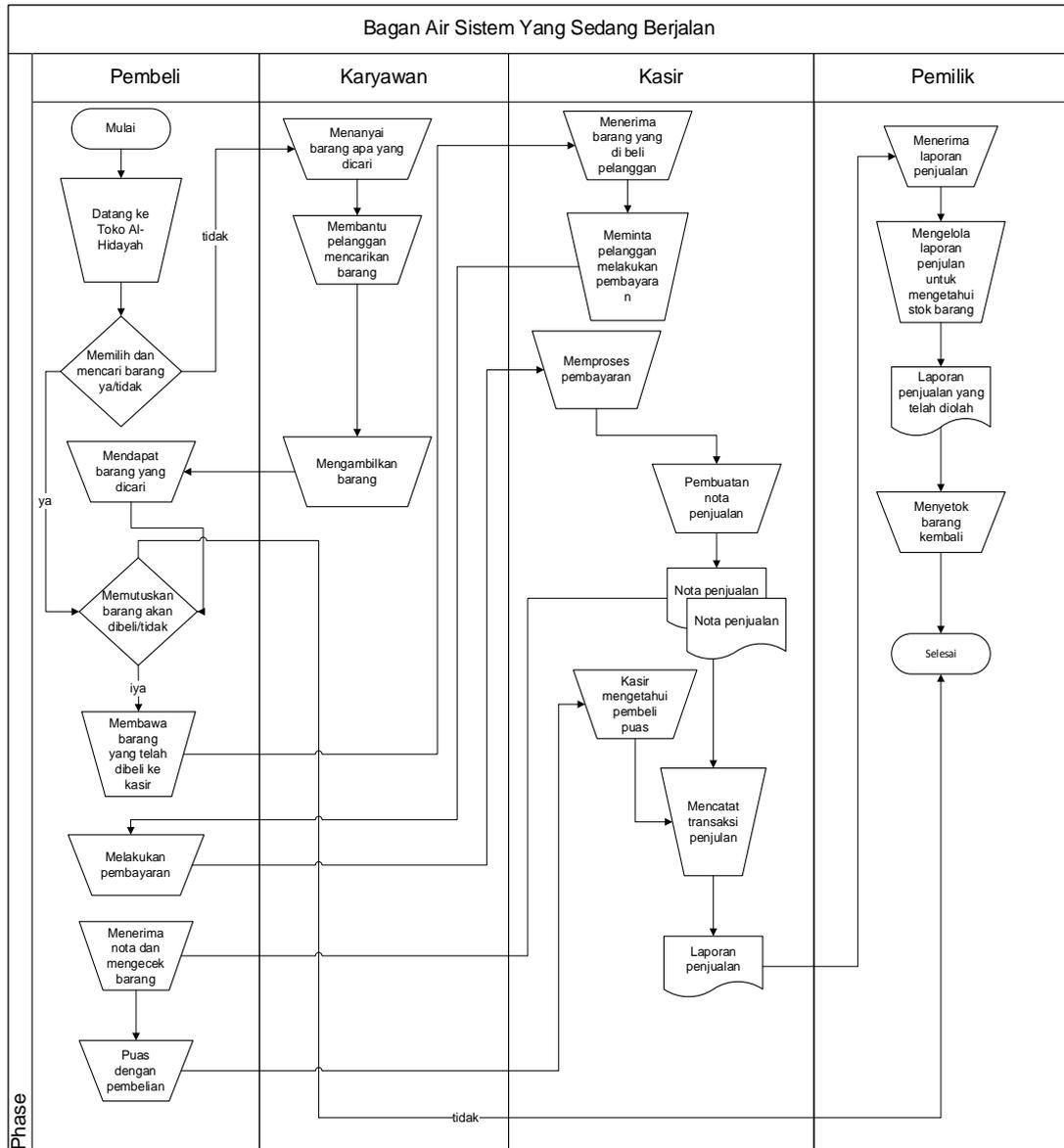
Aliran sistem penjualan yang berjalan pada Toko Al-Hidayah adalah sebagai berikut :

- a) Pembeli datang ke toko, kemudian pembeli mencari dan memilih barang. Jika pembeli sudah menemukan barang yang di cari maka pembeli akan memutuskan produk akan dibeli atau tidak, jika pembeli kesulitan dalam mencari barang maka pembeli akan dibantu oleh karyawan.
- b) Karyawan menanyakan barang apa yang ingin dicari oleh pembeli.
- c) Setelah karyawan mengetahui barang apa yang dicari oleh pembeli, lalu mengambilkan barang tersebut dan memberikannya kepada pembeli.
- d) Setelah karyawan mengambilkan barang, pembeli mendapat barang yang sudah dicari, lalu setelah pembeli mendapatkan barang pembeli memutuskan akan membeli atau tidak barang tersebut. Jika pembeli tidak jadi membeli barang maka proses selesai, jika pembeli memutuskan untuk membeli barang maka pembeli membawa barang tersebut ke kasir
- e) Kasir melayani transaksi pada pembeli, lalu kasir meminta pembeli untuk melakukan pembayaran.

- f) Pembeli membayar produk yang dipesan tadi ke kasir.
- g) Kasir memproses pembayaran, lalu membuat 2 nota penjualan yang satu akan dicatat di laporan penjualan dan yang satunya akan diberikan kepada pembeli.
- h) Pembeli menerima nota dan mengecek barang yang telah dibeli, setelah mengecek pembeli mengatakan puas dengan pembelian kepada kasir.
- i) Setelah kasir mengetahui pembeli puas dengan pembelian, kasir melakukan pencatatan transaksi penjualan dengan nota penjualan yang sebelumnya pada sebuah buku catatan penjualan untuk dilaporkan kepada pemilik.
- j) Pemilik menerima laporan penjualan, laporan tersebut diolah dan digunakan untuk mengetahui stok barang yang ada, jika stok barang kosong atau kurang pemilik akan membuat daftar apa saja barang yang kurang atau kosong untuk di stok kembali ke toko.

## **2. Flowchart**

Flowchart atau bagan air yaitu sistem yang menunjukkan arus pekerjaan sistem secara keseluruhan. Untuk melihat Flowchart pada Toko Al-Hidayah ditunjukkan pada gambar 17 berikut ini :



Gambar 17. Flowchart Sistem Penjualan di Toko AI-Hidayah

(Sumber : Toko AI-Hidayah, 2023)

### 3. Kendala Sistem Yang Berjalan

Kendala sistem yang berjalan di Toko AI-Hidayah adalah sebagai berikut :

- a. Pencatatan penjualan masih menggunakan cara konvensional/tradisional. Dari banyaknya transaksi penjualan kesalahan dalam pendataan penjualan sering terjadi yang menimbulkan resiko kehilangan nota dan kadang sering lupa dimana buku penjualan diletakan.

- b. Pengelolaan pendataan penjualan secara konvensional juga memakan banyak waktu, dimana kasir mencatatkan satu persatu dengan mengumpulkan nota dan dicatat pada buku penjualan.
- c. Pendataan penjualan yang dilakukan secara konvensional/tradisional sering menimbulkan risiko human error, dikarenakan sering terjadi lupa mencatatkan data penjualan produk yang melalui karyawan lebih dari satu.
- d. Pengolahan data stock barang masih dilakukan dengan cara manual, yaitu dengan mengolah data penjualan dahulu untuk mengetahui jumlah barang yang tersedia atau dengan mengecek barang satu per satu. Hal ini menyebabkan proses pada pengecekan stock barang menjadi lebih lambat, sehingga pemilik toko tidak tahu berapa banyak barang yang tersedia, yang menyebabkan kesulitan untuk membuat daftar pesanan barang kosong di masa mendatang.

#### **4. Kebutuhan Sistem**

Berdasarkan kendala pada sistem yang berjalan, maka dibutuhkan sistem seperti sebagai berikut :

- a. Sistem memiliki menu transaksi penjualan barang dapat secara otomatis menyimpan data barang yang laku terjual, sehingga dapat memudahkan pemilik toko atau karyawan untuk mengawasi data penjualan barang, mengurangi kemungkinan reiko terjadinya slip, dan memudahkan dalam pembuatan laporan penjualan.
- b. Sistem dengan menu transaksi penjualan yang dapat menghitung harga secara otomatis membuat perhitungan jumlah barang lebih akurat, mengurangi kemungkinan terjadinya salah dalam perhitungan, dan mempercepat proses dalam pembayaran.
- c. Sistem yang dapat secara otomatis menyimpan data transaksi penjualan dan membuat laporan penjualan perperiode. Ini membuat laporan lebih cepat dan lebih akurat.
- d. Sistem yang memiliki menu input data stock barang, dan memiliki menu pembelian memungkinkan pemilik dan karyawan toko untuk mengetahui jumlah stock barang secara akurat, dan memudahkan saat mengupdate jumlah data barang yang baru ditambahkan.

## 5. Analisis Dokumen

Salah satu aspek penting dari perancangan sistem adalah analisis dokumen; dengan melakukan analisis ini, penulis dapat mengidentifikasi data apa yang diperlukan dalam dokumen. Dokumen yang digunakan dalam pembuatan Sistem Informasi Point Of Sale (POS) Pada Toko Al-Hidayah adalah sebagai berikut :

### a. Dokumen Nota Penjualan

Analisis pada nota penjualan, dokumen di sistem pengelolaan Point Of Sale. Berfungsi sebagai bukti dari transaksi penjualan yang resmi yang diberikan oleh toko kepada pembeli atau konsumen.

Tabel 6. Nota penjualan

No.	Nama	Keterangan
1.	Nama dokumen	Nota penjualan
2.	Sumber	Toko Al-Hidayah
3.	Tujuan	Pembeli/konsumen
4.	Kegunaan	Sebagai tanda bukti transaksi penjualan yang resmi dari pihak toko untuk pembeli, dan digunakan sebagai arsip oleh toko untuk pembuatan laporan transaksi penjualan harian.
5.	Isi	Tanggal penjualan, kepada, banyaknya barang, nama barang, harga satuan barang, jumlah harga, total harga.

(Toko Al-Hidayah, 2023)

### b. Dokumen Laporan Penjualan

Analisis terhadap laporan penjualan yang merupakan dokumen yang terdapat dalam sistem Point Of Sale termuat pada tabel 6. Berfungsi sebagai tempat untuk mencatat transaksi penjualan dari kasir dan memberikan laporan penjualan kepada pemilik.

Table 7. Dokumen laporan penjualan

No	Nama	Keterangan
1.	Nama dokumen	Dokumen laporan penjualan
2.	Sumber	Toko Al-Hidayah
3.	Tujuan	Pemilik
4.	Kegunaan	Sebagai tempat untuk mencatat transaksi penjualan dari kasir dan memberikan laporan penjualan kepada pemilik.
5.	Isi	Tanggal, nama barang, harga barang.

(Toko Al-Hidayah, 2023)