

## BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### A. Sejarah Pusat Oleh-Oleh Manja

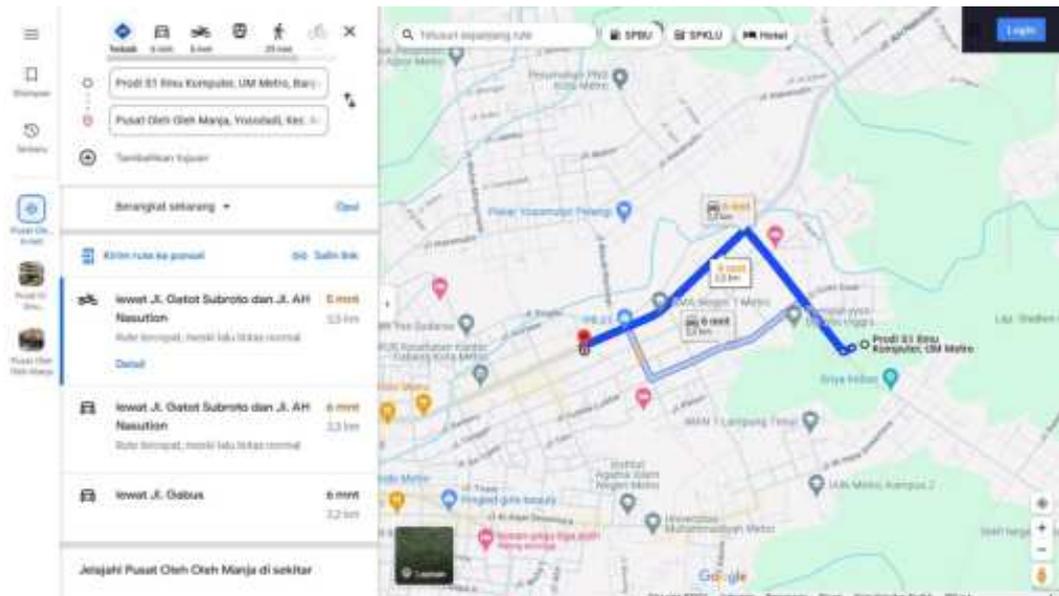
Pusat Oleh-Oleh Manja berperan dalam makanan dan kerajinan. Pusat Oleh-Oleh Manja ini menjual berbagai macam produk-produk makanan, jenis kerajinan, seperti batik, wayang dan kerajinan tangan. Pusat Oleh-Oleh Manja ini terletak di Jl. AH Nasution, Yosodadi, Kec. Metro Tim., Kota Metro yang didirikan pada tahun 2023 oleh bapak Mohammad Edwardy Rohim. Pusat Oleh-Oleh Manja ini merupakan toko yang baru dibuka pada bulan Mei yang memiliki 4 orang karyawan yang berada di bawah CV Gham Sukses Jaya.



Gambar 12. Logo Pusat Oleh-Oleh Manja (Sumber : Pusat Oleh-Oleh Manja 2024)

### B. Lokasi Tempat Perusahaan

Penelitian ini berlokasi di Jl. AH Nasution, Yosodadi, Kec. Metro Tim., Kota Metro, Lampung 34381.



Gambar 13. Lokasi Pusat Oleh-Oleh Manja (Sumber: Google Maps 2024)

### C. Manajemen Organisasi

Setiap organisasi memiliki visi dan misi masing-masing. Visi misi tersebut di bentuk dan dipergunakan oleh organisasi sebagai pedoman dalam menjalankan organisasi. Berikut adalah visi misi yang terdapat pada Pusat Oleh-Oleh Manja :

#### 1. Visi dan Misi

Visi dan misi adalah dua elemen penting dalam merumuskan identitas dan tujuan sebuah klinik. Berikut adalah visi dan misi bagi Pusat Oleh-Oleh Manja:

Visi

Menjadi Pusat Oleh-Oleh terbaik yang menyediakan makanan dan kerajinan berkualitas tinggi, unik, dan disukai oleh masyarakat.

Misi

- 1) Menyediakan makanan dan kerajinan yang berkualitas.
- 2) Menyediakan pilihan menu yang banyak dan beragam, termasuk makanan tradisional dan kerajinan khas Indonesia.
- 3) Menghadirkan pelayanan yang cepat, tepat, dan ramah serta menyediakan informasi sesuai kebutuhan pelanggan.
- 4) Menjaga kualitas makanan dan kerajinan agar tetap berkualitas tinggi dan lezat.
- 5) Menjaga harga makanan dan kerajinan yang tetap terjangkau serta menjaga kesehatan dan kebersihan dalam penyediaan makanan.

## 2. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Organisasi

Adapun Kedudukan, Tugas dan Fungsi Pusat Oleh-Oleh Manja adalah sebagai berikut:

### a. Kedudukan

- 1) Pusat Oleh-Oleh Manja berada di kota Metro.
- 2) Pusat Oleh-Oleh Manja adalah toko yang menjual oleh-oleh, kuliner, dan kerajinan.

### Tugas

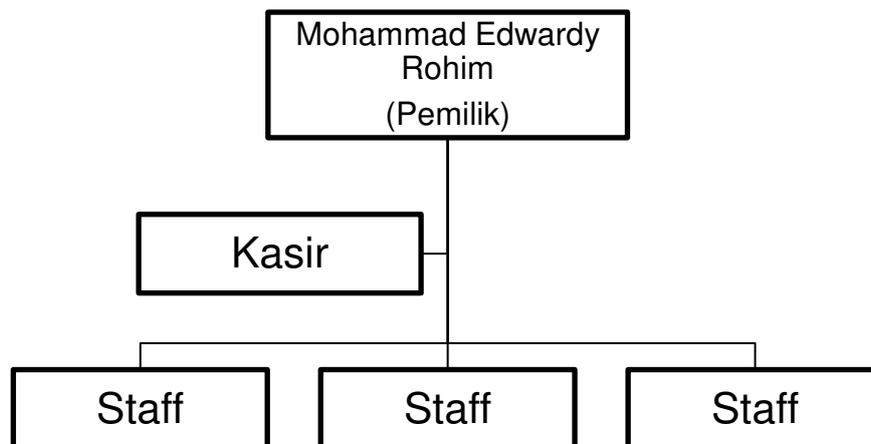
- 1) Melayani penjualan secara eceran dan dibayar langsung secara tunai.
- 2) Meningkatkan keuntungan dengan memiliki ragam variasi produk khas.

### Fungsi

- 1) Menjadi tempat penjualan berbagai macam oleh-oleh, seperti snack atau makanan ringan, serta aneka minuman.
- 2) Menjadi tempat tujuan para wisatawan yang ingin membeli oleh-oleh khas daerah sebagai kenang-kenangan.

## D. Struktur Organisasi

Setiap instansi memerlukan adanya sebuah susunan organisasi, dengan tujuan agar para anggota dan staf mampu mengetahui tugas serta tanggung jawab masing-masing, sehingga mampu membentuk jalinan Kerja sama antar pegawai satu sama lain. Berikut merupakan Struktur organisasi pada Pusat Oleh-Oleh Manja dapat dilihat pada gambar 14.



Gambar 14. Struktur Organisasi Pada Pusat Oleh-Oleh Manja (Sumber: Penulis, 2024)

### **1. Pemilik Toko**

Pemilik toko adalah orang yang memiliki toko tersebut. Tanggung jawab utama pemilik toko meliputi mengambil keputusan strategis, mengelola sumber daya keuangan, dan memastikan kelancaran operasi bisnis. Pemilik juga bertanggung jawab untuk menetapkan tujuan jangka panjang dan kebijakan toko. Mereka mungkin terlibat langsung dalam manajemen harian atau mungkin hanya mengawasi dan membuat keputusan kunci.

### **2. Kasir**

Kasir adalah orang yang bertugas di bagian depan toko, sering kali menjadi titik pertama dan terakhir kontak pelanggan dengan toko. Tugas kasir meliputi mengoperasikan mesin kasir atau POS (Point of Sale) untuk mengelola transaksi pembayaran, memberikan struk kepada pelanggan, menghitung uang secara akurat dan mengelola aset toko. Kasir juga bisa memberikan informasi tentang produk dan membantu menjawab pertanyaan pelanggan.

### **3. Staff**

Staff di toko memiliki berbagai tanggung jawab yang bervariasi tergantung pada ukuran dan jenis toko, meliputi merestok barang, menjaga kebersihan, melayani pelanggan, dan mendukung operasi harian lainnya. Di samping itu, beberapa staff mungkin ditugaskan untuk tugas spesifik seperti mengelola inventaris, menyusun display produk, atau melakukan penjualan. Selain peran tersebut, staff juga bertugas melakukan verifikasi data aset toko dengan mengisi formulir inventaris barang, yang mencakup pemeriksaan keadaan dan jumlah aset. Setelah formulir lengkap, mereka menyerahkannya kepada kasir untuk proses selanjutnya dan bertanggung jawab membeli aset yang dibutuhkan toko, termasuk yang perlu diperbaiki atau diganti, menggunakan dana yang telah dialokasikan oleh kasir.

## **E. Analisis Sistem Yang berjalan**

Tyoso (dalam Halwa dan Marwati 2020) menjelaskan bahwa:

Analisis sistem merupakan metodologi yang digunakan untuk menyelesaikan masalah dengan tujuan mengembangkan sebuah sistem. Prinsip utama dalam analisis sistem meliputi pengidentifikasian masalah, penentuan tujuan yang diharapkan dari sistem, penentuan batasan sistem bersama lingkungannya, identifikasi kendala dalam pengembangan sistem, dan pemecahan sistem menjadi sub-sistem yang lebih kecil untuk memungkinkan pemeriksaan sistem secara lebih detail.

## **1. Aliran Informasi Inventaris Aset pada Pusat Oleh-Oleh Manja**

### **a. Aliran Informasi Pendataan Aset**

- 1) Staff Melakukan Pendataan Data dengan mengisi formulir inventaris barang.
- 2) Setelah formulir pendataan lengkap, staff menyerahkannya kepada kasir.
- 3) Kasir kemudian menyusun dan mengarsipkan data tersebut untuk digunakan dalam laporan aset yang akan dianalisis oleh pemilik.
- 4) Pemilik meninjau laporan pendataan aset untuk memahami status dan kondisi aset yang ada.

### **b. Aliran Informasi Peminjaman Aset**

- 1) Peminjam datang ke toko untuk melakukan peminjaman aset
- 2) Staff mencatat data aset yang dipinjamkan pada formulir peminjaman khusus, termasuk identitas peminjam dan periode peminjaman.
- 3) Formulir tersebut diserahkan kepada kasir yang bertugas untuk mengelola dan memonitor status peminjaman.
- 4) Kasir menyusun laporan periodik tentang aset yang dipinjamkan, yang selanjutnya akan dianalisis oleh pemilik.
- 5) Pemilik mengevaluasi laporan peminjaman untuk memastikan bahwa aset dikembalikan tepat waktu dan dalam kondisi baik.

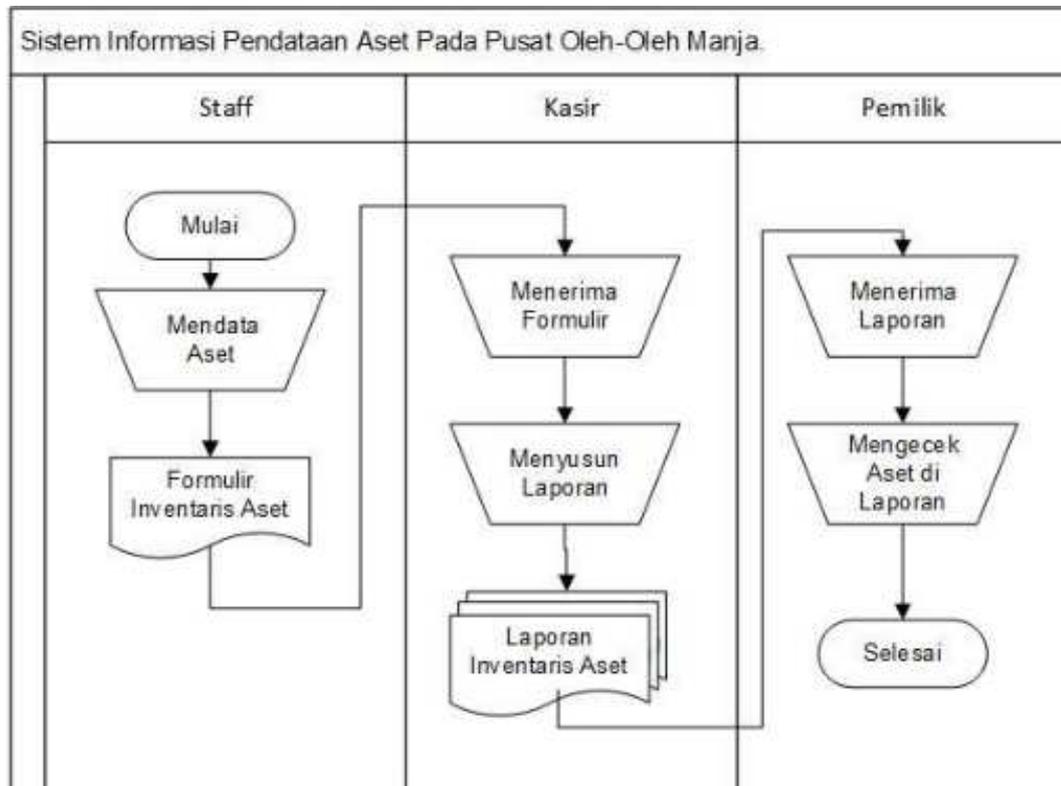
### **c. Aliran Informasi Perbaikan Aset**

- 1) Karyawan melakukan verifikasi data aset melalui pengisian formulir inventaris barang.
- 2) Karyawan memberikan formulir inventaris barang kepada Kasir.
- 3) Kasir menyusun laporan yang kemudian diserahkan kepada pemilik.
- 4) Pemilik menelaah laporan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan terkait aset yang disampaikan dalam laporan.
- 5) Pemilik mengalokasikan dana kepada kasir untuk pembelian aset yang memerlukan perbaikan atau penggantian.
- 6) Kasir menyalurkan dana yang telah ditetapkan kepada karyawan untuk melakukan pembelian aset.
- 7) Apabila memerlukan tenaga teknis maka akan memanggil tukang servis
- 8) Setelah pembelian dilakukan, kasir menyusun laporan dan menginformasikan pemilik tentang transaksi tersebut.

## 2. Flowchart

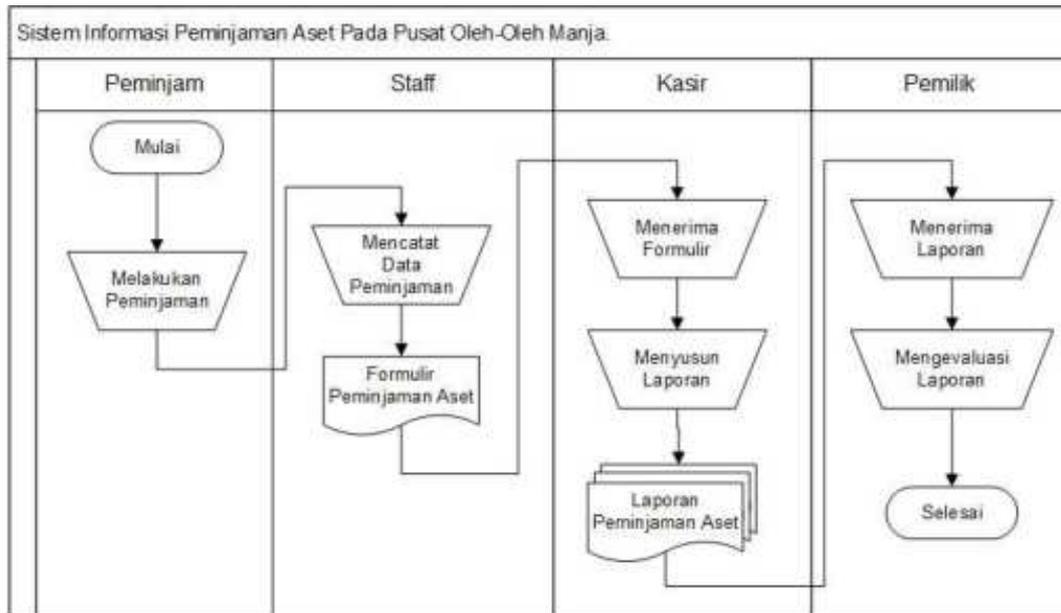
Berdasarkan aliran informasi yang sudah di sampaikan di atas, berikut aliran diagram dalam bentuk *FlowChart* untuk sistem manajemen aset pada Pusat Oleh-Oleh Manja.

### a. Flowchart Pendataan Aset



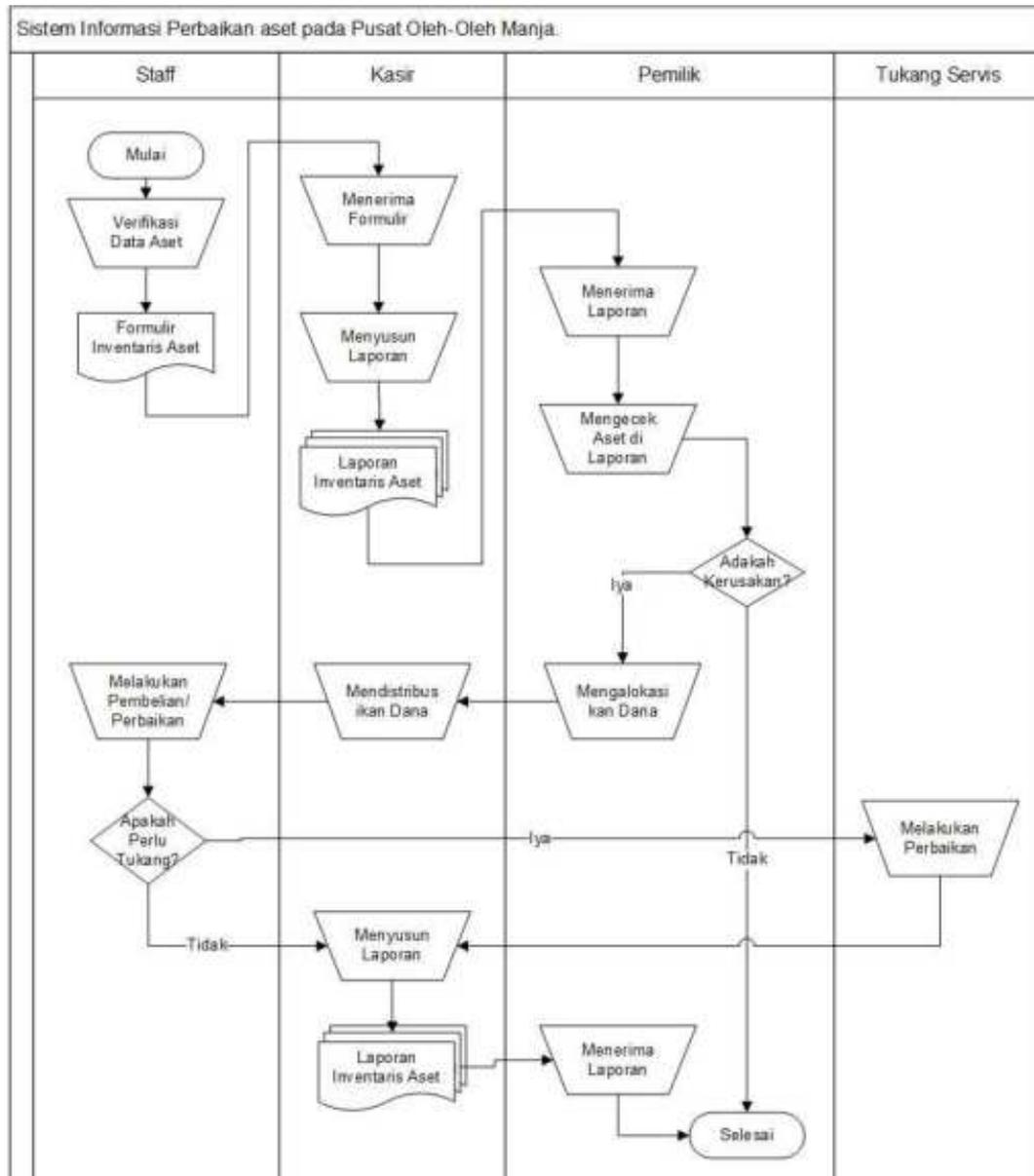
Gambar 15. *FlowChart* sistem informasi pendataan aset pada Pusat Oleh-Oleh Manja. (Penulis, 2024).

### b. Flowchart Peminjaman Aset



Gambar 16. *FlowChart* sistem informasi peminjaman aset pada Pusat Oleh-Oleh Manja. (Penulis, 2024).

### c. Flowchart Perbaikan Aset



Gambar 17. *FlowChart* sistem informasi perbaikan aset pada Pusat Oleh-Oleh Manja. (Penulis, 2024).

### 3. Kendala sistem yang berjalan

- a. Kurang efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan aset. Sistem informasi manajemen aset yang belum ada dapat menghambat kegiatan operasional dan mengalami kendala dalam pengawasan aset.
- b. Kurangnya kemampuan dalam mengelola aset yang hilang.
- c. Kurangnya kemampuan dalam mengelola aset yang tidak berfungsi.
- d. Kurangnya kemampuan dalam mengelola aset yang tidak sesuai dengan kebutuhan.

### 4. Kebutuhan Sistem

Sistem harus dapat mengelola data aset dengan baik, termasuk pengelolaan data aset, pemeliharaan aset, peminjaman serta perbaikan barang. Maka dibutuhkannya sebuah aplikasi manajemen aset berbasis desktop.

### 5. Analisis Dokumen

#### a. Formulir Inventaris Aset

Tabel 3. Formulir Inventaris Aset Pusat Oleh-Oleh Manja

Fungsi	Sumber	Rangkap	Isi
Untuk Mendata Aset	Staff	1	No, Kode Aset, Nama Aset, Lokasi, Kategori, Tanggal Perolehan, Nilai Perolehan, Umur Ekonomis, dan Kondisi.

(Sumber: Penulis, 2024)

#### b. Formulir Peminjaman Aset

Tabel 4. Formulir Peminjaman Aset Pusat Oleh-Oleh Manja

Fungsi	Sumber	Rangkap	Isi
Untuk Mendata Peminjaman Aset	Staff	1	No, Kode Aset, Nama Aset, Nama Peminjam, Instansi Peminjam, Tanggal Peminjaman, Lama Peminjaman, dan No. HP Peminjam

(Sumber: Penulis, 2024)

**c. Laporan Inventaris Aset**

Tabel 5. Formulir Inventaris Barang Pusat Oleh-Oleh Manja

<b>Fungsi</b>	<b>Sumber</b>	<b>Rangkap</b>	<b>Isi</b>
Untuk Melaporkan Kondisi dan Status Aset	Staff	1	Tanggal Laporan, Nama Penyusun Laporan, No, Kode Aset, Nama Aset, Lokasi, Kategori, Tanggal Perolehan, Nilai Perolehan, Umur Ekonomis, Kondisi, Catatan dan Tanda Tangan Penyusun.

---

(Sumber: Penulis, 2024)