

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Pusat Oleh-Oleh Manja

Toko Oleh-Oleh Manja berperan dalam makanan dan kerajinan. Toko Oleh-Oleh Manja ini menjual berbagai macam produk-produk makanan, jenis kerajinan, seperti batik, wayang dan kerajinan tangan. Toko Oleh-Oleh Manja ini terletak di Jl. AH Nasution, Yosodadi, Kecamatan. Metro Timur, Kota Metro yang didirikan pada tahun 2023 oleh bapak Mohammad Edwardy Rohim yang berada di bawah CV Gham Sukses Jaya. Toko Oleh-Oleh Manja ini merupakan toko yang oleh-oleh yang buka pada bulan Mei tahun 2023, dengan jumlah karyawan sebanyak 4.

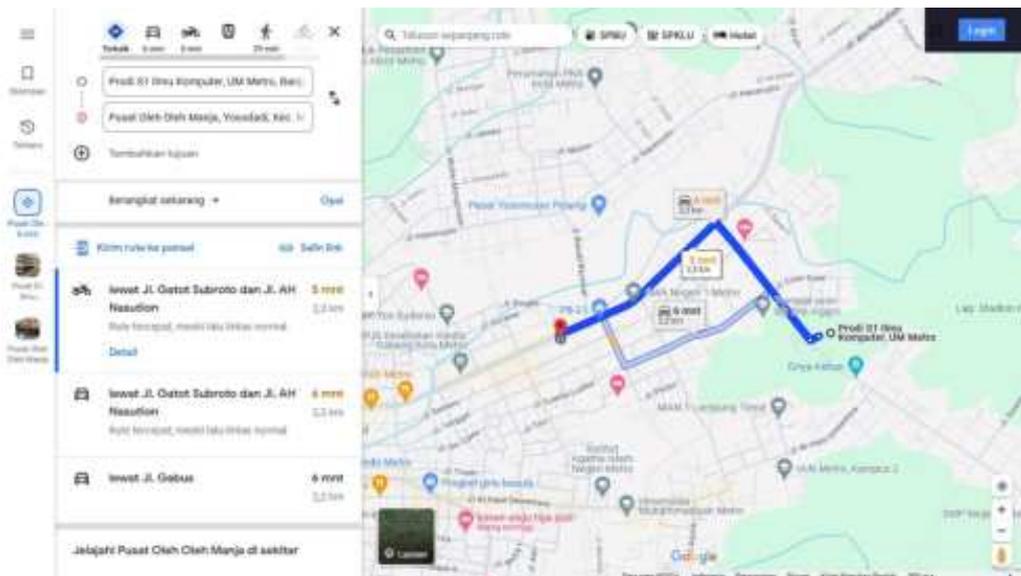
Pada tahun 2023 awal pembukaan toko ini, Toko Oleh-Oleh Manja hanya menjual produk makanan seperti keripik, manisan, dan bubuk kopi. Seiring berjalannya waktu dan dengan perluasan wilayah toko, pemilik Toko Oleh-Oleh Manja memutuskan untuk mengisi area tambahan tersebut dengan menjual aksesoris, tas, baju, mukena, dan kain tapis. Langkah ini tidak hanya mengisi ruang yang diperluas, tetapi juga meningkatkan pendapatan tahunan mereka. Pada tahun 2023, omzet mereka sekitar 10 juta rupiah per tahun, namun saat ini mereka bisa menghasilkan 2 juta rupiah dalam satu minggu. Logo Toko Oleh-Oleh Manja dapat dilihat pada gambar 21.



Gambar 21. 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. Toko Oleh-Oleh Manja berjarak 2,3km dari kampus 3 Universitas Muhammadiyah Metro dengan waktu tempuh sekitar 6 menit menggunakan mobil, 5 menit menggunakan motor dan 29 menit jika berjalan kaki. Seperti yang diperlihatkan pada gambar 22.



Gambar 22. 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:

a. Visi

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

b. 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.

b. Tugas

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

c. 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. Berikut merupakan struktur organisasi pada toko Oleh-Oleh Manja yang dapat dilihat pada gambar 23.



Gambar 23. Struktur Organisasi Pada Pusat Oleh-Oleh Manja (Sumber: Penulis, 2024)

1. Pemilik Toko

Pemilik toko adalah orang yang memiliki toko tersebut. Tanggung jawab dan wewenang pemilik toko meliputi:

- a. Mengambil keputusan strategis.
- b. Mengelola sumber daya keuangan, dan memastikan kelancaran operasi bisnis.
- c. Menetapkan tujuan jangka panjang dan kebijakan toko.
- d. Terlibat langsung dalam manajemen harian.
- e. Mengawasi dan membuat keputusan kunci.

2. Kasir

Kasir adalah orang yang bertugas di bagian depan toko, menjadi titik pertama dan terakhir kontak pelanggan dengan toko. Tanggung jawab dan wewenang kasir meliputi:

- a. Mengoperasikan mesin kasir untuk mengelola transaksi pembayaran.
- b. Memberikan struk kepada pelanggan.
- c. Menghitung uang secara akurat dan mengelola aset toko.
- d. Memberikan informasi tentang produk.
- e. Menjawab pertanyaan pelanggan.

3. Staff

Staff di toko memiliki berbagai tanggung jawab yang bervariasi tergantung pada ukuran dan jenis toko, Tanggung jawab dan wewenang staff toko meliputi:

- a. Merestok barang.
- b. Menjaga kebersihan.
- c. Melayani pelanggan.
- d. Mendukung operasi harian lainnya

E. Analisis Sistem Yang berjalan

Menurut Faruk (2021: 3) menyatakan bahwa Analisis adalah aktivitas yang bertujuan mencari pola tertentu. Selain itu, analisis merupakan metode berpikir yang melibatkan pengujian susunan atau struktur sesuatu yang diurai sehingga tampak dengan jelas. (Zulfallah dan Hidayatuloh, 2021: 3)

1. Aliran Informasi

a. Aliran Informasi Stok Barang di Toko Oleh-Oleh Manja

Berikut aliran informasi stok barang yang ada di toko Oleh-Oleh Manja:

- 1) pemeriksaan stok oleh staf gudang.
- 2) Staff Gudang melaporkan barang apa saja yang habis ke kasir
- 3) Kasir mencatat formulir stok barang yang habis secara manual.
- 4) Kasir Melaporkan kepada pemilik terkait barang yang habis.
- 5) Pemilik menghubungi pihak distributor barang-barang yang habis.
- 6) Saat barang sampai staff gudang menerima dan memberikan laporan ke kasir
- 7) Kasir memberi laporan barang apa saja yang datang ke pemilik.
- 8) Kemudian staff gudang mendisplay barang ke etalase yang kosong.
- 9) Sisa barang yang tidak di display, di letakan di gudang.

b. Aliran Layanan Pembayaran Pada Toko Oleh-Oleh Manja

Berikut aliran informasi layanan pembayaran yang ada di toko Oleh-Oleh Manja:

- 1) Pelanggan mendatangi toko.
- 2) Kemudian, memilih barang yang akan di beli.
- 3) Setelah memilih barang yang ingin di beli, pelanggan membawa barang tersebut ke meja kasir.
- 4) Kasir mencari barang tersebut di sistem.
- 5) Sistem menunjukkan data barang.
- 6) kasir memasukkan jumlah barang.
- 7) Barang yang dimasukkan di jumlah secara otomatis.
- 8) Kasir memberi tahu, total harga barang yang di beli pelanggan.
- 9) Pelanggan memilih metode pembayaran di antaranya tunai atau scan Qris.
- 10) Kasir menerima uang yang diberi pelanggan atau memvalidasi bukti pembayaran scan Qris.
- 11) Memasukkan jumlah yang di berikan ke dalam sistem.
- 12) Kasir mencetak struk.
- 13) Struk dan kembalian di berikan kepada pelanggan.

c. Aliran Informasi Rekapitulasi Penjualan di Toko Oleh-Oleh Manja

Berikut aliran informasi rekapitulasi penjualan yang ada di toko Oleh-Oleh Manja:

- 1) Kasir mengecek data penjualan di aplikasi.
- 2) Memasukkan data ke dalam excel.
- 3) Kemudian di rapikan kembali data excel tersebut.

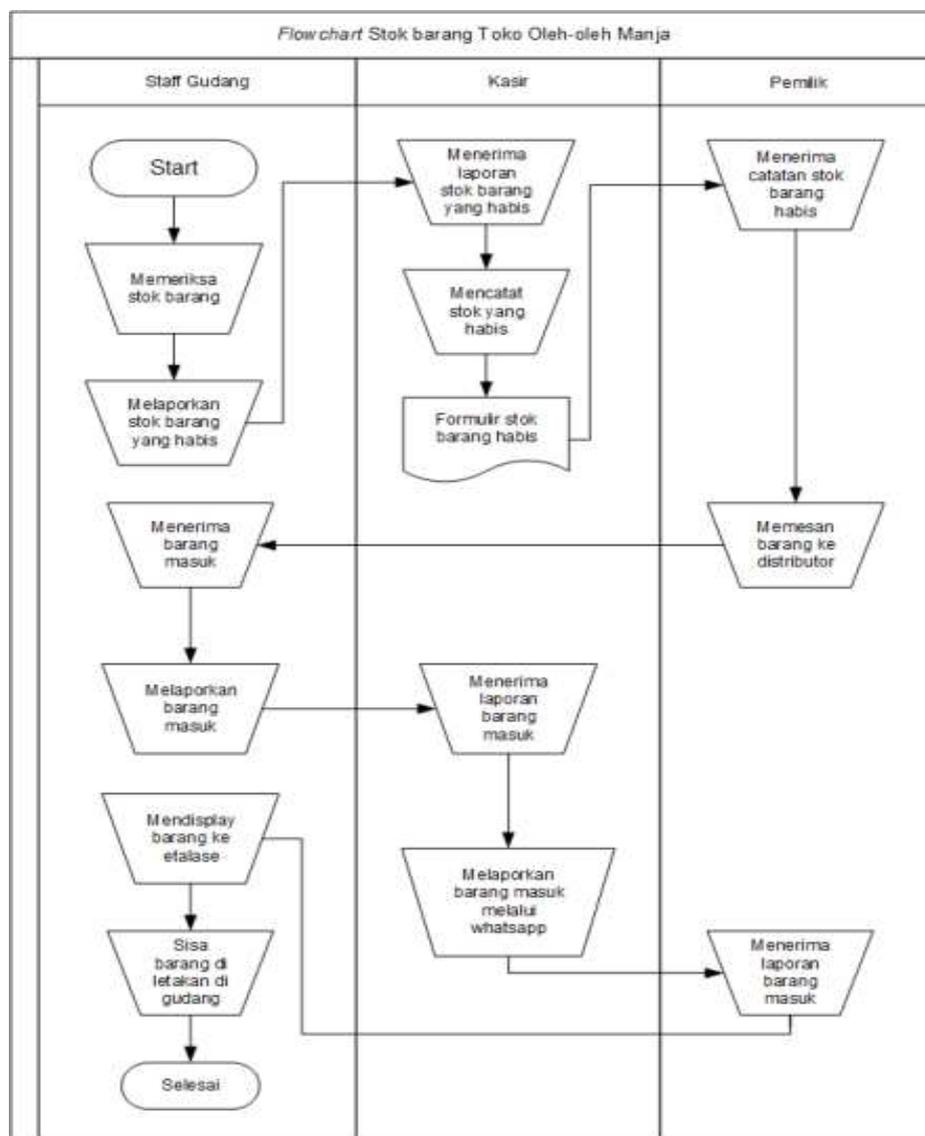
- 4) Memberikan data excel ke pemilik.

2. Flowchart

Berdasarkan aliran informasi yang sudah disampaikan di atas, berikut aliran diagram dalam bentuk *Flowchart* untuk sistem manajemen aset pada Toko Oleh-Oleh Manja.

a. Flowchart Stok Barang

Flowchart stok barang berfungsi untuk menjelaskan alur dari sistem informasi stok barang masuk pada toko Oleh-Oleh Manja. *Flowchart* stok barang toko Oleh-Oleh Manja dapat di lihat pada gambar 24.

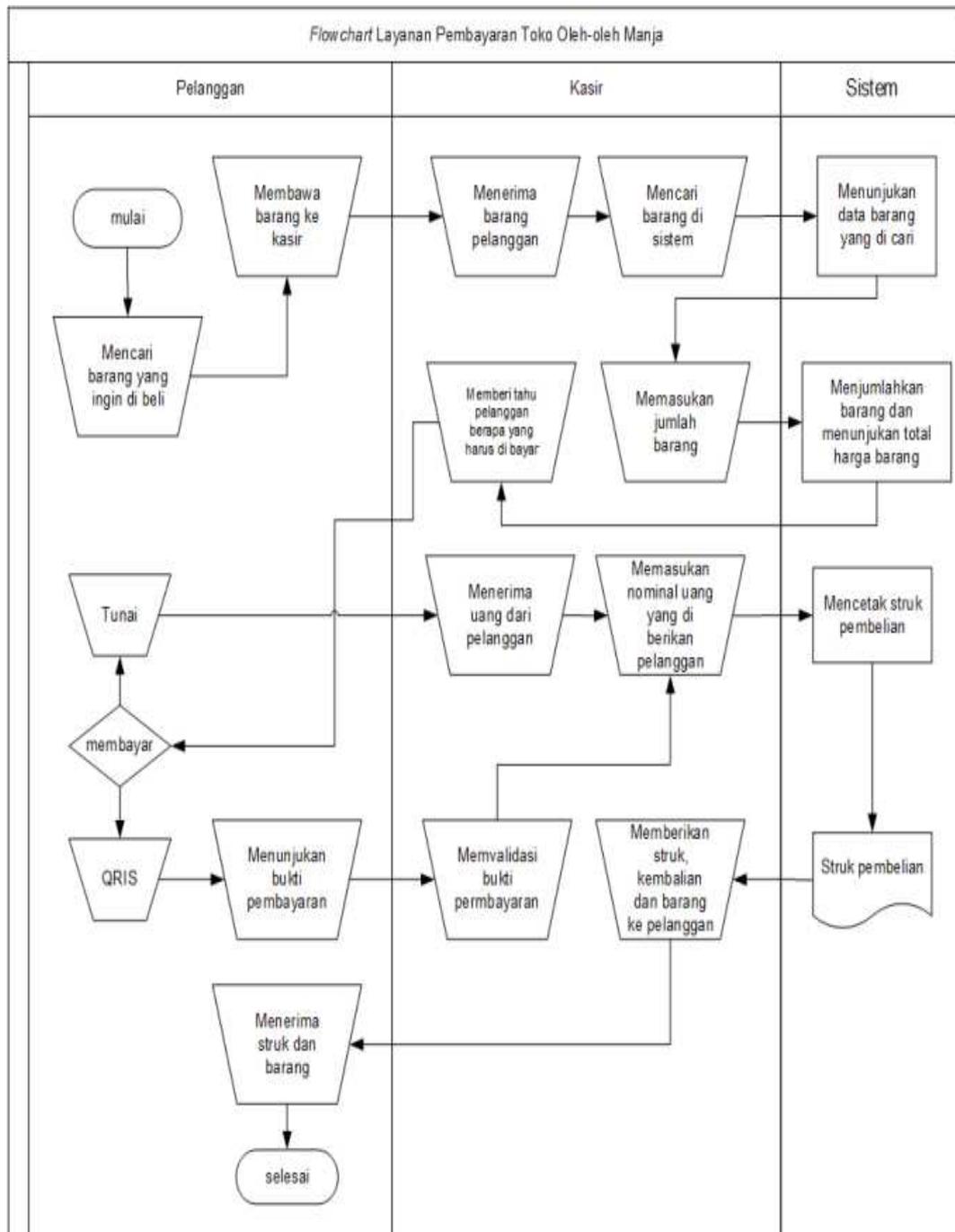


Gambar 24. *Flowchart* stok barang pada Toko Oleh-Oleh Manja.

(Sumber: Penulis, 2024).

b. *Flowchart* Layanan Pembayaran Toko Oleh-Oleh Manja

Flowchart layanan pembayaran berfungsi untuk menjelaskan alur dari sistem informasi layanan pembayaran pada toko Oleh-Oleh Manja. *Flowchart* layanan pembayaran toko Oleh-Oleh Manja dapat dilihat pada gambar 25.

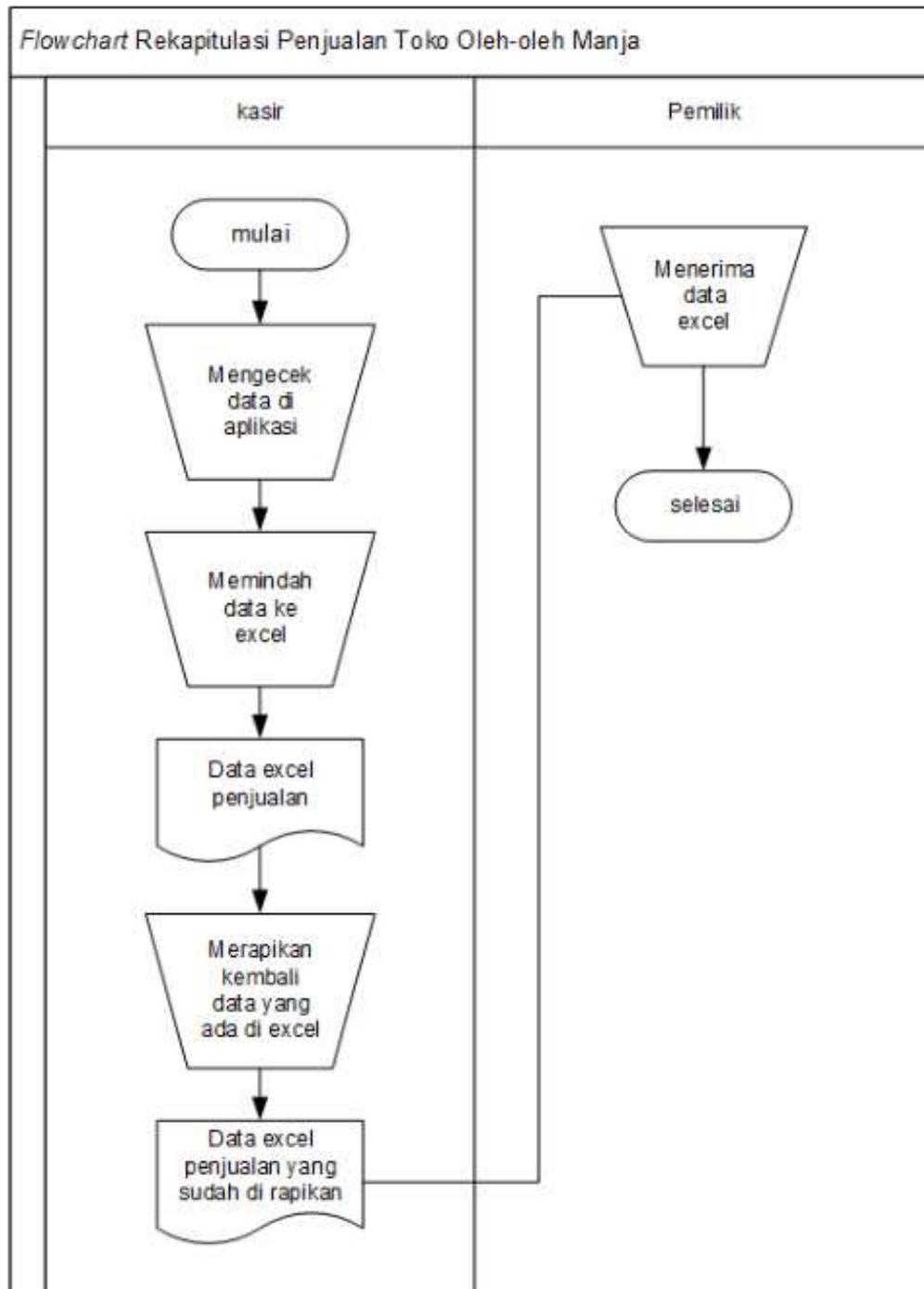


Gambar 25. *Flowchart* layanan pembayaran pada toko Oleh-Oleh Manja.

(Sumber: Penulis, 2024).

c. Flowchart Rekapitulasi Penjualan

Flowchart rekapitulasi penjualan berfungsi untuk menjelaskan alur dari sistem informasi rekapitulasi penjualan pada toko Oleh-Oleh Manja. Flowchart rekapitulasi toko Oleh-Oleh Manja dapat di lihat pada gambar 26.



Gambar 26. Flowchart Rekapitulasi penjualan pada toko Oleh-Oleh Manja.

(Sumber: Penulis, 2024).

3. Kendala sistem yang berjalan

- a. Tidak ada catatan yang jelas tentang berapa stok barang dan tanggal barang masuk.
- b. Tidak ada data kadaluwarsa barang.
- c. Proses pembayaran yang memakan waktu lama
- d. Pencatatan penjualan tidak efisien

4. Kebutuhan Sistem

Sistem harus dapat mendata jumlah barang yang masuk dan di tanggal berapa barang masuk membuat kadaluwarsa barang dapat diketahui, kemudian sistem dapat melakukan proses pembayaran yang lebih cepat sehingga kemungkinan antrean panjang tidak terjadi, sistem ini juga memiliki pencatatan yang meliputi produk, jumlah yang di beli, jumlah pendapatan.

5. Analisis Dokumen

a. Formulir Stok Barang Habis

Tabel 3. Formulir stok barang habis Toko Oleh-Oleh Manja

Fungsi	Sumber	Rangkap	Isi
Mengetahui stok barang yang habis	Karyawan	1	Nama Barang

(Sumber: Penulis, 2024)

b. Formulir Layanan Pembayaran

Tabel 4. Formulir Layanan Pembayaran Toko Oleh-Oleh Manja

Fungsi	Sumber	Rangkap	Isi
Untuk menghitung barang yang akan di bayar	Karyawan	1	nama barang, harga barang, gambar barang.

(Sumber: Penulis, 2024)

c. Formulir Struk

Table 5. Formulir struk

Fungsi	Sumber	Rangkap	Isi
Untuk bukti transaksi	Karyawan	1	Tanggal, nama barang, harga barang, total pembelian, kuantitas barang, uang pembayaran

(Sumber: Penulis, 2024)

d. Formulir excel penjualan

Table 6. Formulir Excel Penjualan Toko Oleh- Oleh Manja

Fungsi	Sumber	Rangkap	Isi
Untuk Rekapan Pendapatan dari penjualan	Laporan dari	1	Tanggal laporan, nama barang, jumlah barang yang terjual, jumlah pendapata, total pendapatan.

(sumber: Penulis, 2024)

e. Laporan Rekapitulasi Penjualan yang sudah di rapihkan

Tabel 7. Formulir Rekapitulasi Penjualan Toko Oleh-Oleh Manja

Fungsi	Sumber	Rangkap	Isi
Untuk Melaporkan Rekapan Pendapatan dari penjualan	Laporan	1	Tanggal laporan, nama barang, jumlah barang yang terjual, kategori jumlah pendapata, total pendapatan.

(Sumber: Penulis, 2024)