BAB II

HASIL SURVEY

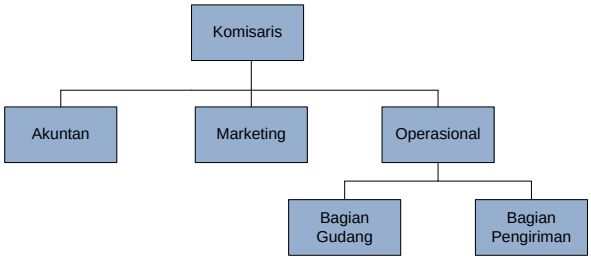
2.1 Gambaran Umum CV. Maju Jaya Selalu

CV Maju Jaya Selalu (MJS) adalah perusahaan di Kota Surabaya yang bergerak dalam bidang pendistribusian obat herbal. Perusahaan ini telah berdiri setidaknya lebih dari 6 tahun. Awal mula CV MJS berdiri karena pemilik melihat suatu peluang jika di daerah Jawa Timur belum ada distributor khusus untuk obat herbal dan itulah hal yang menjadikan pemilik memberanikan diri untuk membuka jasa distributor obat herbal di Surabaya.

Produk-produk yang didistribusikan oleh CV MJS antara lain: Kurma Ajwa, Assaudah, Obahama, Sari Kurma dan lain-lain. Daerah pendistribusian masih meliputi daerah Jawa Timur saja dan belum dapat menjangkau daerah lain karena keterbatasan karyawan yang ada.

2.2 Struktur Organisasi CV. Maju Jaya Selalu

Struktur organisasi yang terdapat pada CV MJS ini dapat dilihat pada Gambar 2.1.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi CV. Maju Jaya Selalu

2.3 Deskripsi Jabatan

Berdasarkan struktur organisasi pada CV. Maju Jaya Selalu dapat dideskripsikan tugas yang dimiliki oleh setiap bagian yang bersangkutan seperti terlihat pada Tabel 2.1.

Tabel 2.1 Deskripsi Jabatan CV. Maju Jaya Selalu

No.	Jabatan	Keterangan
a.	Komisaris	Pimpinan seluruh bagian dan bertugas untuk mengawasi semua jalannya proses bisnis pada perusahaan.
b.	Akuntan	Mencatat semua data-data yang berhubungan dengan administrasi.
c.	Marketing	Bertugas untuk memasarkan produk-produk ke apotik-apotik atau toko-toko obat.
d.	Operasional	Bertugas untuk menjalankan kegiatan penjualan dan pembelian.
e.	Bagian Gudang	Bertugas untuk mengawasi stok barang serta membuat laporan bahwa stok barang gudang telah mencapai stok minimal.
f.	Bagian Pengiriman	Bertugas untuk mengirim barang kepada customer.

2.4 Visi

Visi dari CV. Maju Jaya Selalu adalah mengajak para konsumen untuk kembali menggunakan obat-obat herbal.

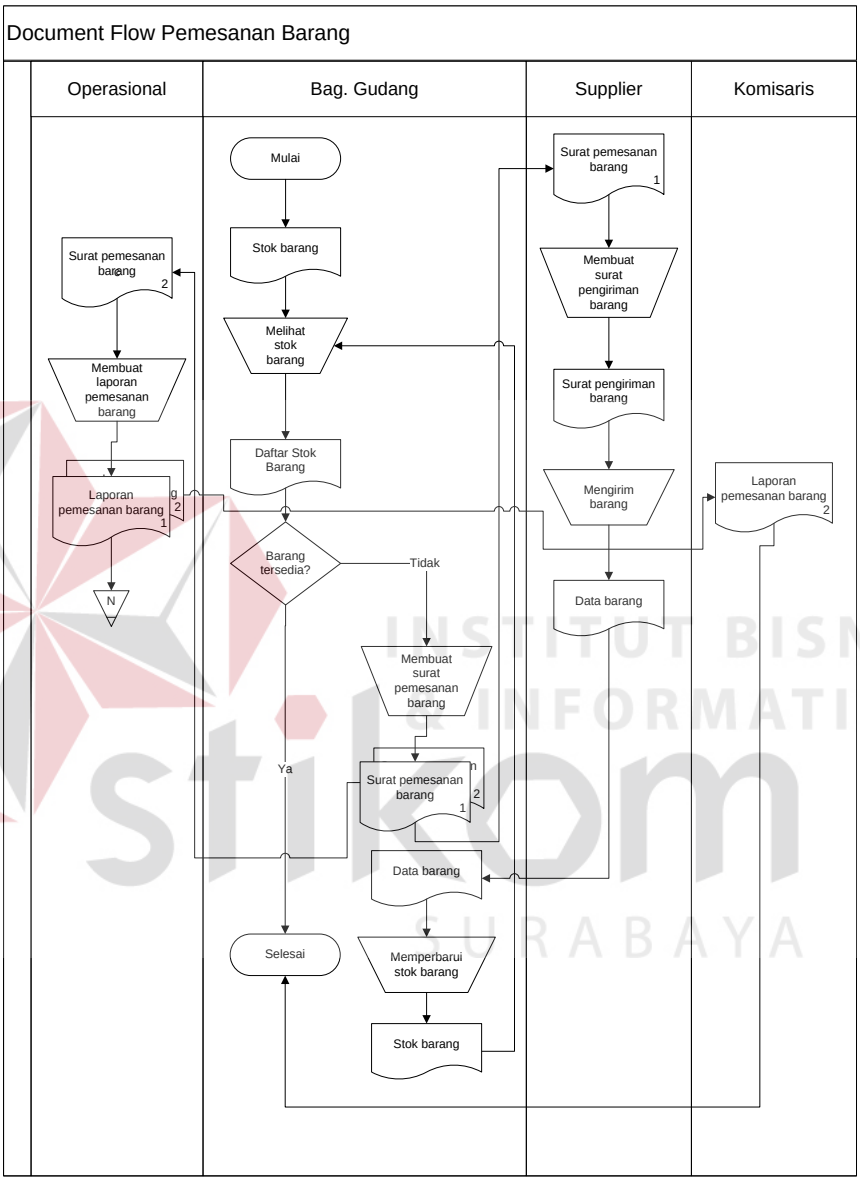
2.5 Misi

Misi dari CV. Maju Jaya Selalu adalah memproduksi obat-obat herbal dengan kualitas terbaik serta memberi pelayanan terbaik bagi konsumen.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

2.6 Analisis Sistem yang Sedang Berjalan

A. Document Flow Pemesanan Barang

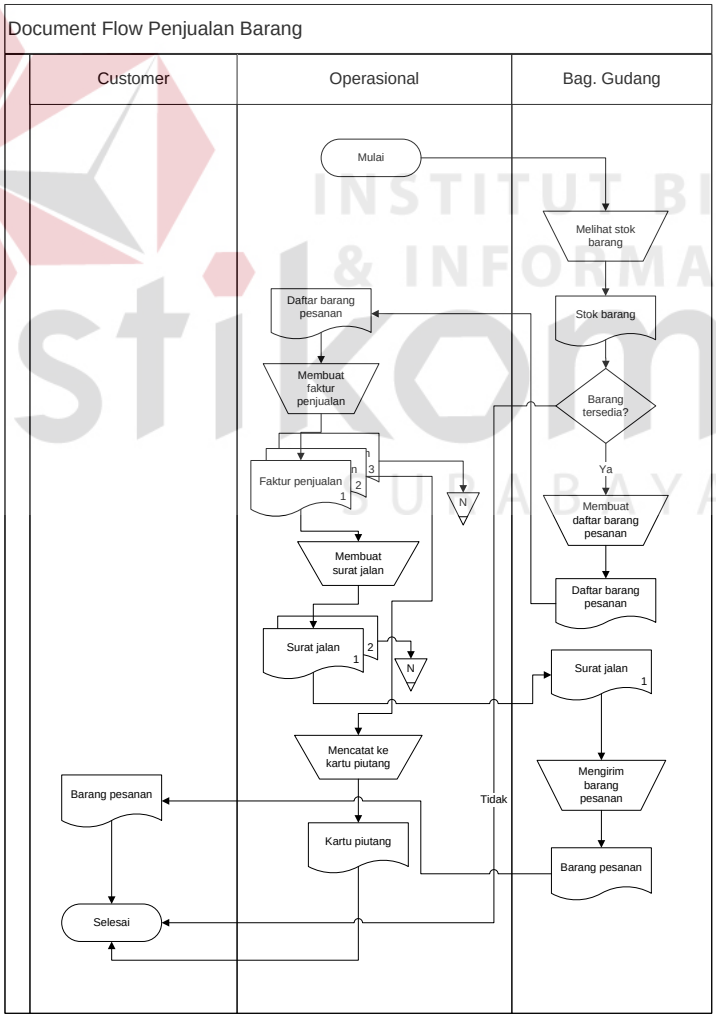


Gambar 2.2 *Document Flow* Pemesanan Barang

Gambar 2.2 menjelaskan tentang alur dokomen pemesanan barang. Proses dimulai dari bagian gudang mengecek stok barang apakah terdapat stok

barang atau tidak. Jika tidak ada stok maka bagian gudang akan membuat surat pemesanan barang yang mana surat pemesanan barang dicetak menjadi dua salinan. Salinan petama diberikan kepada supplier kemudian supplier membuat surat pengiriman barang dan mengirim barang kepada bagian gudang, setelah data barang diterima makan bagian gudang akan memperbarui stok barang. Salinan surat pemesanan yang kedua akan dibuat laporan pemesanan barang oleh bagian operasional.

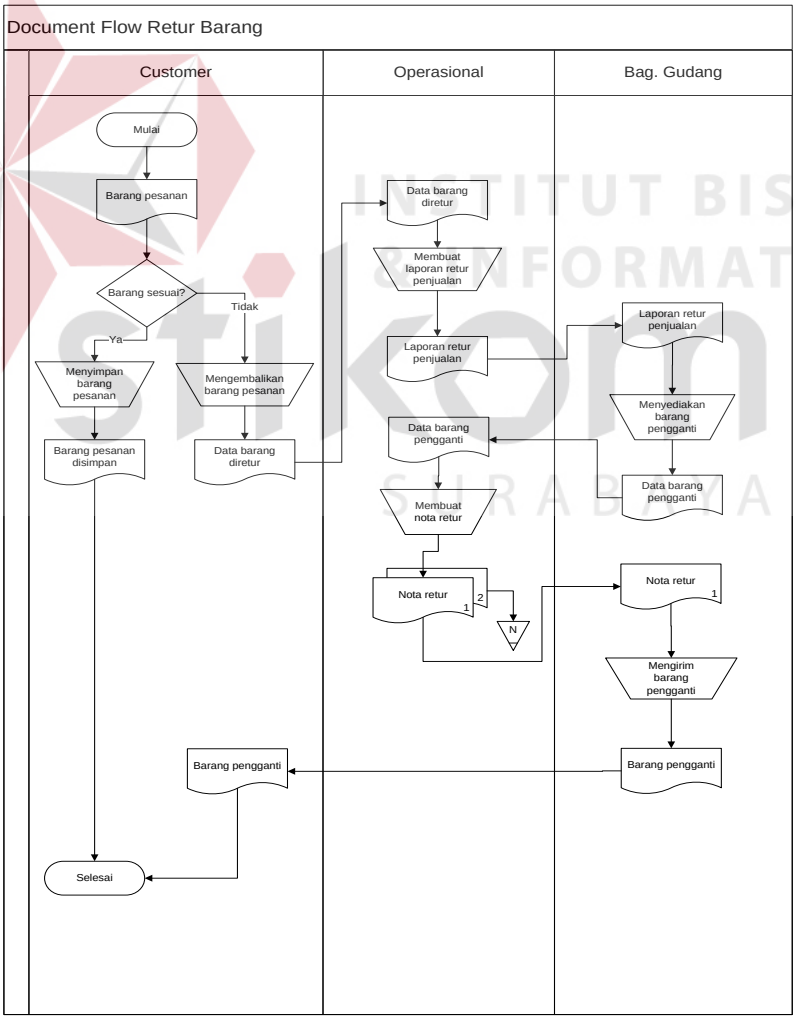
B. Document Flow Pemesanan Barang



Gambar 2.3 *Document Flow* Penjualan Barang

Gambar 2.3 menjelaskan tentang *document flow* penjualan barang dimulai dari bagian operasional mengecek stok barang pada bagian gudang. Lalu bagian gudang membuat daftar barang pesanan dan dari daftar barang pesanan tersebut dibuatkan faktur penjualan oleh bagian operasional dimana faktur penjualan dirangkap menjadi 3. Salinan pertama diproses menjadi surat jalan untuk mengirim barang kepada customer. Salinan kedua diproses ke dalam kartu piutang.

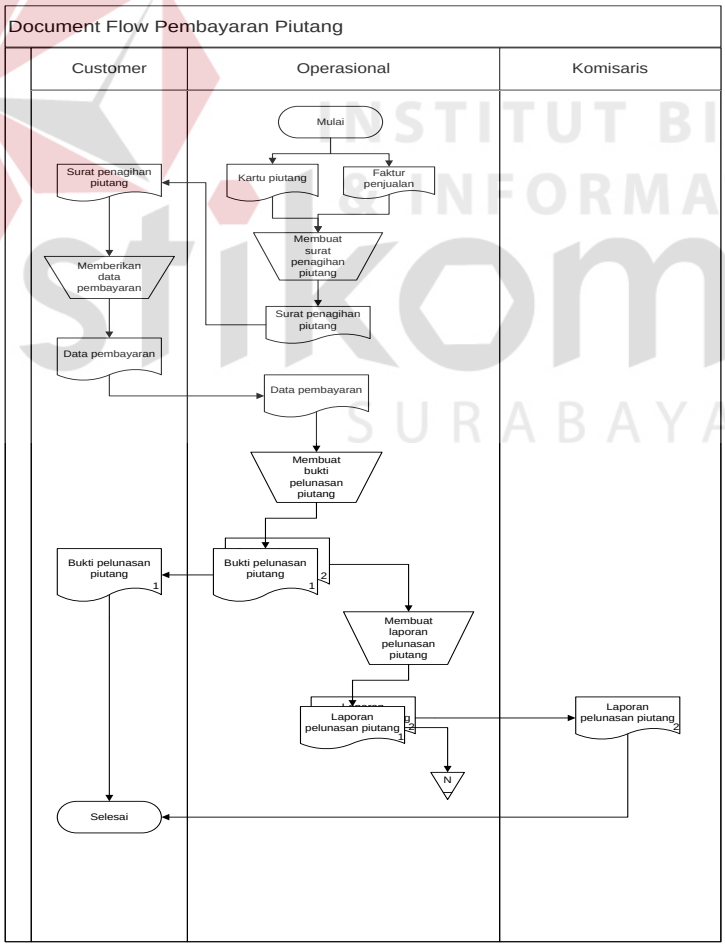
C. Document Flow Retur Barang



Gambar 2.4 *Document Flow* Retur Barang

Gambar 2.4 menjelaskan tentang *documet flow* retur barang. Proses dimulai dari customer mengecek barang yang diterima apakah sesuai dengan barang yang dipesan. Jika barang tidak sesuai maka customer akan memberikan data retur barang kepada bagian operasional, lalu bagian operasional mengirim laporan retur kepada bagian gudang. Bagian gudang menyiapkan data barang pengganti, oleh bagian oprasional akan dibuat nota retur dan selanjutnya nota retur akan digunakan oleh bagian gudang untuk mengirim data barang pengganti kepada customer.

D. Document Flow Pembayaran Piutang



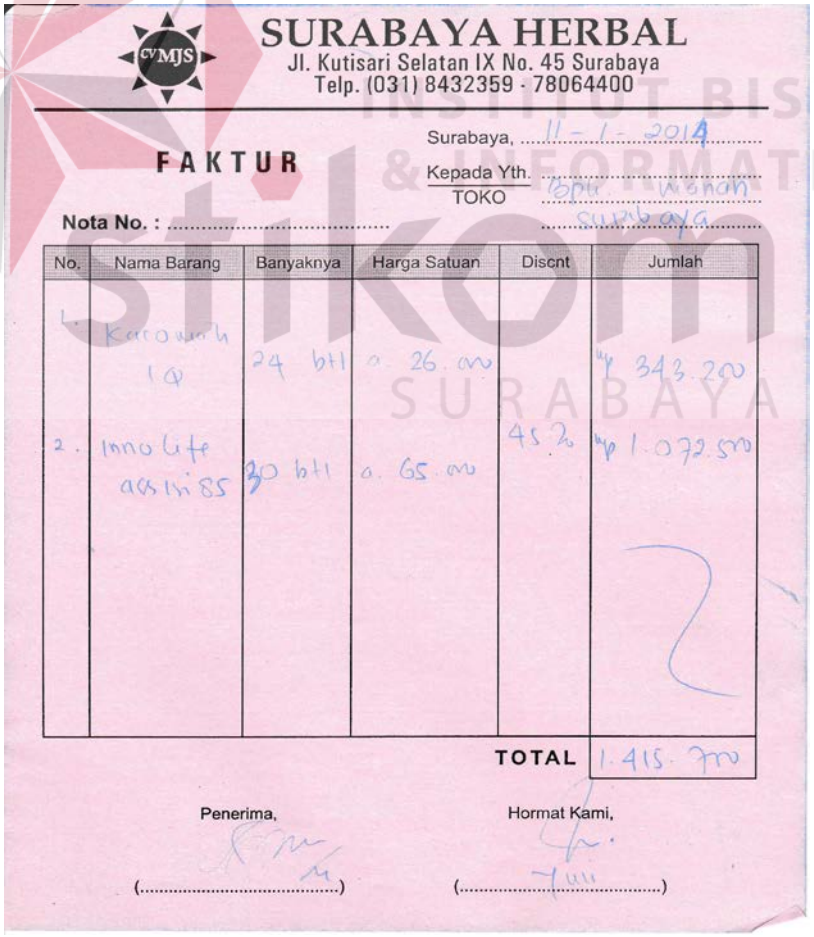
Gambar 2.5 *Document Flow* Pembayaran Piutang

Gambar 2.5 menjelaskan tentang alur proses pembayaran piutang. Proses dimulai dari bagian operasional membuat surat penagihan kepada customer berdasarkan kartu piutang beserta faktur penjualan. Setelah surat penagihan sampai kepada customer maka customer akan memberikan data pembayaran. Data pembayaran diproses menjadi bukti pelunasan piutang rangkap dua. Rangkap pertama diberikan kepada customer dan bukti pelunasan piutang kedua diproses menjadi laporan pelunasan piutang dan diserahkan kepada komisaris.

2.7 Document Input Output

t

A. Document Faktur Penjualan



SURABAYA HERBAL
Jl. Kutisari Selatan IX No. 45 Surabaya
Telp. (031) 8432359 - 78064400

FAKTUR

Surabaya, 11 - 1 - 2014
Kepada Yth. Bpk. Wahan
TOKO Surabaya
Nota No. :

No.	Nama Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Discnt	Jumlah
1.	Karowanh 1 @	24 btl	a. 26.000		Rp 343.200
2.	Inno Life ass isi 85	30 btl	a. 65.000	45 %	Rp 1.072.500
				TOTAL	1.415.700

Penerima, (.....)
Hormat Kami, (.....)

Gambar 2.6 *Document* Faktur Penjualan

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

Pada Gambar 2.6 merupakan *document* yang saat ini digunakan dalam transaksi penjualan pada CV. Maju Jaya Selalu.

B. *Document* Stok Barang

Kartu Stock
Nama Produk Innlife with DHA For Mama

Stok Akh. ini 50

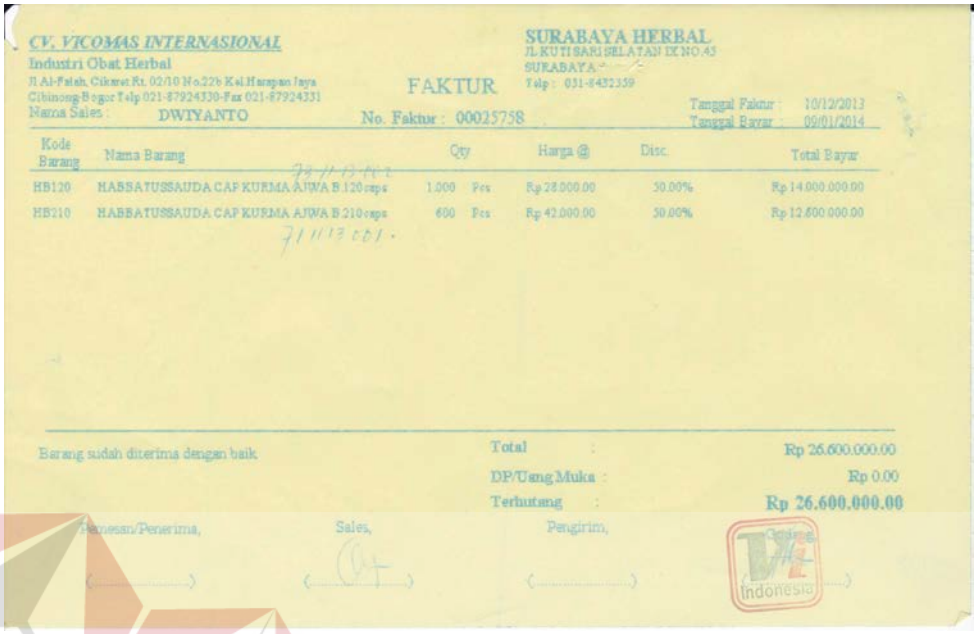
Tgl Ambil Brg	Nama Konsumen	Jumlah Barang	Tgl Setor	Rupiah (Rp)	Jumlah Brg Yg disetor	Sisa Barang	Jmlh Brg yg di Retur	Keterangan lain - lain
	saldo	Pindahan	-	-	-	7		
10-11-2010	Nul	-	-	-	2	5		
15-11-2010	Fatur	-	-	-	5	0		
10-11-2010	Jet	100	-	-	-	100		
20-11-2010	B. marto	-	-	-	10	90		
22-11-2010	B. siti	-	-	-	2	88		
23-11-2010	B. lilik	-	-	-	5	83		
30-11-2010	Hj. Saleh	-	-	-	25	58		
1-12-2010	B. lilik	-	-	-	5	53		
9-12-2010	matoni	-	-	-	25	28		
9-12-2010	B. Siti	-	-	-	5	23		
9-12-2010	Fathur	-	-	-	23	0		
29-12-2010	Jet	100	-	-	-	100		
			2010					
9-1-2011	B. marto	-	-	-	5	95		
10-1-2011	matoni	-	-	-	5	90		
19-1-2011	B. siti	-	-	-	10	80		
29-1-2011	B. marto	-	-	-	5	75		

Gambar 2.7 *Document* Stok Barang

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

Pada Gambar 2.7 merupakan *document* yang digunakan untuk mencatat jumlah stok pada bagian gudang. Data stok meliputi tanggal ambil barang, nama konsumen, jumlah barang, tanggal setor, harga, jumlah barang yang disetor, sisa barang, dan jumlah barang yang diretur.

C. Document Pemesanan Barang



CV. VICOMAS INTERNASIONAL
Industri Obat Herbal
Jl Al-Falah, Cikaret Rt. 02/10 No.22b Kel.Harapan Jaya
Cibinong Bogor Telp 021-87924330-Fax 021-87924331

SURABAYA HERBAL
JL KUTISARI SELATAN IX NO.45
SURABAYA
Telp : 031-8432359

FAKTUR

Nama Sales : DWIYANTO

No. Faktur : 00025758

Tanggal Faktur : 10/12/2013
Tanggal Bayar : 09/01/2014

Kode Barang	Nama Barang	Qty		Harga @	Disc.	Total Bayar
HB120	HABBATUSSAUDA CAP KURMA AJWA B.120caps	1.000	Pcs	Rp 28.000.00	50.00%	Rp 14.000.000.00
HB210	HABBATUSSAUDA CAP KURMA AJWA B.210caps	600	Pcs	Rp 42.000.00	50.00%	Rp 12.600.000.00

Barang sudah diterima dengan baik

Total : Rp 26.600.000.00
DP/Uang Muka : Rp 0.00
Terhutang : Rp 26.600.000.00

Pemesan/Penerima, Sales, Pengirim,

Gambar 2.8 *Document* Pemesanan Barang

Pada Gambar 2.8 merupakan *document* yang digunakan dalam pemesanan barang jika stok di gudang telah mencapai stok minimal.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA