

## **BAB III**

### **ANALISA SISTEM BERJALAN**

#### **3.1. Tinjauan Perusahaan**

PT. Pelangi Cahaya Sempurna merupakan perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan barang. Barang-barang yang di jual adalah alat-alat listrik yang berupa MCB, MCCB, Capacitor, dan Box Panel.

##### **3.1.1. Sejarah Perusahaan**

PT. Pelangi Cahaya Sempurna berdiri sejak tahun 2000, yang awalnya merupakan perusahaan kecil yang bertempat di Jalan Mampang Prapatan yang dipimpin oleh Bapak Ahmad Bahrudin, saat ini PT. Pelangi beralamatkan di Anggrek XII .

Visi dan Misi dari PT. Pelangi Cahaya Sempurna adalah :

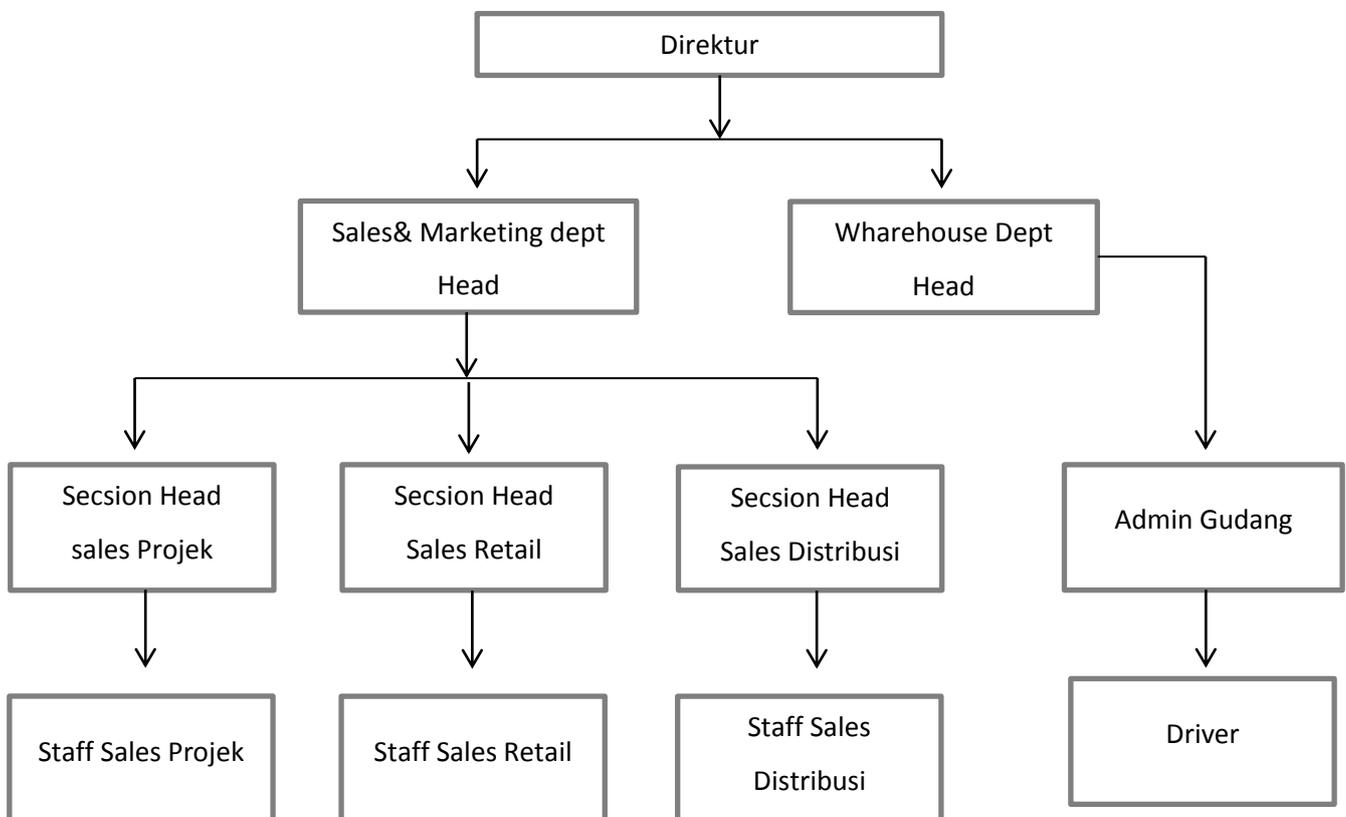
Visi dari PT. Pelangi Cahaya Sempurna adalah menjadi distributor listrik yang handal dan modern untuk menghasilkan produk dan jasa yang berkualitas, dengan memanfaatkan teknologi informasi di Indonesia.

Misi dari PT. Pelangi Cahaya Sempurna adalah :

1. Memperoleh kepercayaan pelanggan dan memenuhi kebutuhan pelanggan dengan didukung sumber daya manusia profesional dan berdedikasi. Serta produk yang berkualitas, pelayanan profesional dan sistem yang berkualitas mengembangkan sumber daya manusia sebagai asset utama.

2. Perusahaan menyadari bahwa karyawan merupakan jantung dari perusahaan ini, kami memperdayakan mereka dengan keterampilan dan kepemimpinan diri serta meningkatkan kualitas hidup dan kesejahteraan hidup.

### 3.1.2. Struktur dan Tata Kerja Organisasi



Sumber : HRD

**Gambar III.1.**

**Struktur Organisasi Perusahaan**

Uraian tugas dan wewenang masing-masing bagian dalam perusahaan adalah :

- 1 . Direktur
  - a. Mengkoordinir dan mengawasi jalannya perusahaan secara keseluruhan serta berhak mengangkat dan memberhentikan karyawan.
  - b. Bertanggung jawab sepenuhnya atas kegiatan operasional perusahaan dan perkembangan perusahaan secara keseluruhan.
  - c. Merencanakan dan menetapkan strategi perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan.
  - d. Merumuskan dan menetapkan program kerja yang diperkirakan sebagai pedoman dalam menjalankan perusahaan.
  - e. Menyetujui dan mengadakan perubahan terhadap anggaran perusahaan.
  - f. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja dan tujuan perusahaan secara keseluruhan serta mempertimbangkan dan mengadakan penyesuaian yang diperlukan.
  - g. Mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar perusahaan.
  
- 2 . Sales dan Marketing Dept Head
  - a. Bertugas mengarahkan dan memberi masukan kepada tiap *Secsion Head* Sales untuk menjalankan fungsi masing-masing dan mengetahui kenaikan penjualan setiap bulan.
  - b. Menyetujui anggaran penjualan dan promosi.
  - c. Menyetujui target penjualan yang baru dicapai untuk setiap *Secsion Head*.

- 3 . Project Sales Section Head
  - a. Memimpin sales *project* dalam mencapai target yang telah ditentukan.
  - b. Memberi keputusan atas setiap masalah yang terjadi di setiap *project* perusahaan.
  - c. Memberi keputusan dipenuhi atau tidaknya setiap pemesanan barang dari pelanggan untuk divisi *project*.
  - d. Mengajukan target penjualan kepada kepala Departmen.
  - e. Memberikan informasi mengenai kegiatan dan hasil kunjungan kepada customer yang dilakukan oleh Bagian *Project*.
  
- 4 . Retail Sales Section Head
  - a. Memberi informasi mengenai jumlah penjualan retail yang telah dicapai setiap akhir bulan.
  - b. Memberi keputusan untuk setiap masalah yang terjadi dalam ruang lingkup *retail*.
  - c. Mencatat dan menetapkan target penjualan *retail* yang harus dicapai.
  
- 5 . Distribution Sales Section
  - a. Menentukan target penjualan Distribusi.
  - b. Memberikan keputusan diterima atau tidaknya pemesanan barang dari pelanggan.
  - c. Memimpin kinerja staff *sales* distribusi.

6 . Sales Project Staff

- a. Mencari customer baru untuk divisi project.
- b. Menjalin hubungan yang baik dengan pelanggan.
- c. Membuat penawaran harga kepada calon pembeli.
- d. Menawarkan dan memperkenalkan produk yang dijual kepada calon pelanggan.

7 . Retail Sales Staff

- a. Memberi pelayanan kepada para pembeli tunai yang datang ke retail langsung.
- b. Menawarkan dan menjual produk unggulan perusahaan kepada pembeli secara langsung.
- c. Memberi laporan kepada *seccion Head Retail* mengenai penjualan dan kendala-kendala yang terjadi dalam divisi yang bersangkutan untuk dicari solusinya.

8 . Distribution Sales Staff

- a. Mencari pelanggan baru untuk divisi distribusi.
- b. Menjalin hubungan baik dengan pelanggan.
- c. Membuat penawaran harga kepada pembeli.
- d. Menawarkan barang atau produk kepada toko-toko alat listrik *retail*.

9 . Wharehouse Dept Head

- a. Mengontrol barang masuk dan barang keluar.
- b. Melakukan stokopname.
- c. Menerima surat jalan dari Admin gudang untuk pengiriman barang.

10 . Adminstrasi Gudang

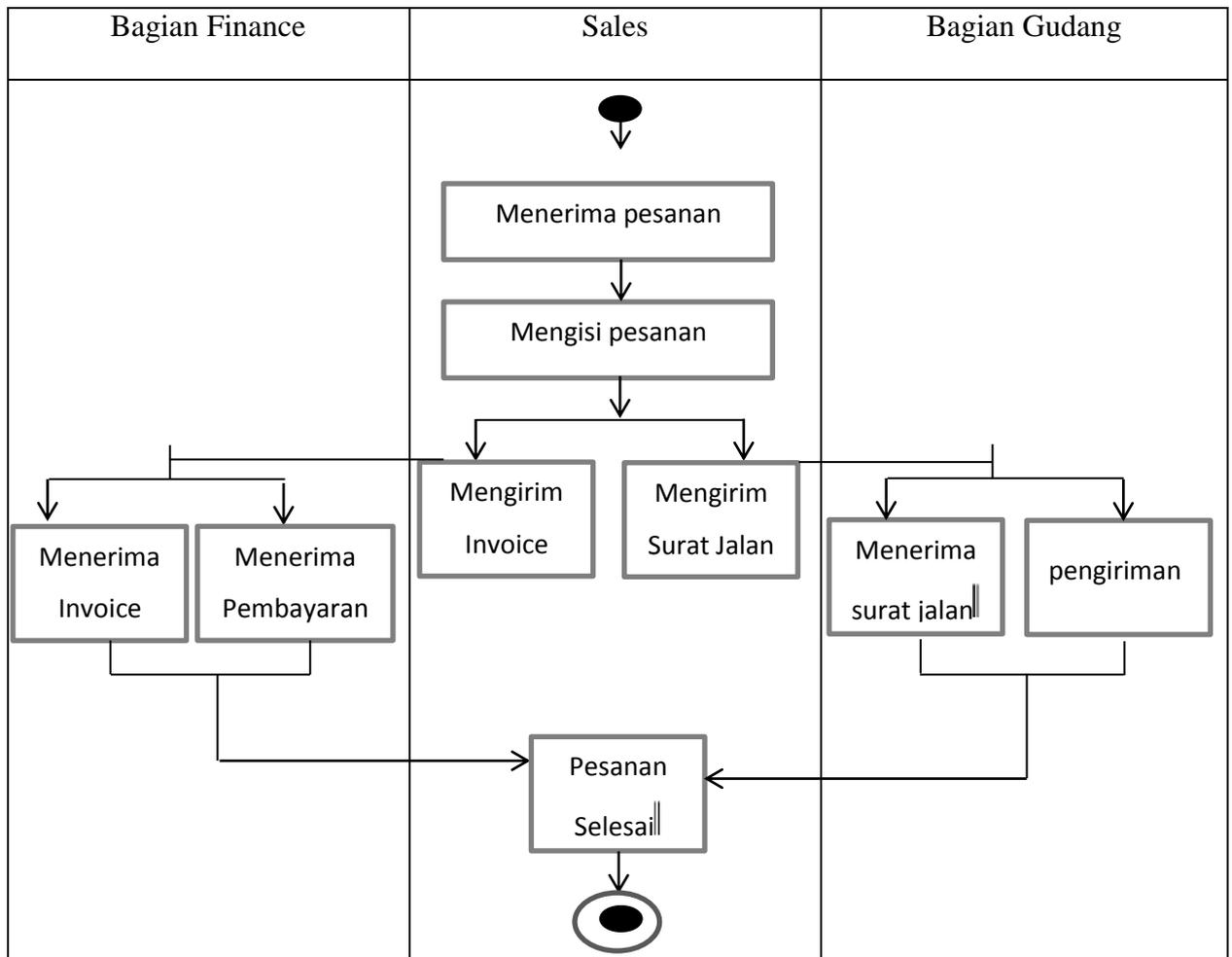
- a. Menerima surat jalan dari sales staff.
- b. Mengecek dan menyiapkan perlengkapan untuk pengiriman barang.
- c. Memfile semua dokumen keluar masuk barang.

11 . Driver

- a. Melakukan pengiriman barang sesuai dengan alamat yang ada di surat jalan.

### 3.2. Proses Bisnis Sistem

PT. Pelangi Cahaya Sempurna adalah perusahaan yang bergerak di bidang penjualan, proses penjualannya diawali bagian sales mendatangi pelanggan untuk mengambil *Purchase Order* atau bagian sales menerima pesanan *fax* atau telepon dan kemudian akan diteruskan untuk dibuatkan surat jalan. Sales akan mengirimkan surat jalan ke bagian gudang untuk disiapkan barang pesanan sesuai surat jalan yang sudah di terima oleh bagian finance dan bagian *finance* menyiapkan invoice tagihan.



Sumber : Sales

Gambar III.2

Activity Prosedur Penjualan Barang

### **3.3. Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan**

Dalam spesifikasi sistem berjalan ini, dibahas mengenai bentuk-bentuk dokumen masukan dan dokumen keluaran. Adapun spesifikasi tersebut adalah sebagai berikut :

#### **3.3.1. Spesifikasi Bentuk Dokumen Masukan**

Spesifikasi rancangan bentuk dokumen masukan pada sistem berjalan merupakan bentuk dokumen yang masuk ke sebuah sistem yang berasal dari lingkungan itu sendiri, yang akan diolah dalam suatu proses untuk menghasilkan keluaran sesuai dengan yang diinginkan.

Dokumen masukan pada sistem berjalan penjualan pada PT. Pelangi Cahaya Sempurna adalah sebagai berikut :

1. Nama Dokumen : Daftar Pesanan
- Fungsi : Bukti Pesanan Barang
- Sumber : Customer
- Tujuan : Perusahaan
- Media : Kertas
- Jumlah : Satu Lembar
- Frekuensi : Setiap Ada Pemesanan Barang dari Pembeli
- Bentuk : Lampiran A-1

### 3.3.2. Spesifikasi Bentuk Dokumen Keluaran

Dokumen keluaran merupakan suatu bentuk dokumen yang dikeluarkan pada bagian-bagian tertentu dalam suatu proses. Dokumen keluaran pada sistem berjalan penjualan di PT. Pelangi Cahaya Sempurna adalah sebagai berikut :

1. Nama Dokumen : Invoice
  - Fungsi : Sebagai Bukti Penjualan Barang
  - Sumber : Bagian Admin / Sales Staff
  - Tujuan : Bagian Driver dan bagian Finance
  - Media : Kertas
  - Jumlah : Tiga Lembar
  - Frekuensi : Setiap Ada Penjualan Barang
  - Bentuk : Lampiran A-2
  
2. Nama Dokumen : Surat Jalan
  - Fungsi : Sebagai Sumber Untuk Mengeluarkan Barang
  - Sumber : Bagian Admin / Sales Staff
  - Tujuan : Bagian Gudang
  - Media : Kertas
  - Jumlah : Tiga Lembar
  - Frekuensi : Setiap ada Penjualan Barang
  - Bentuk : Lampiran A-3
  
3. Nama Dokumen : Laporan Penjualan

Fungsi	: Sebagai Laporan Penjualan Barang
Sumber	: Bagian Admin / Sales Staff
Tujuan	: Bagian Manajer
Media	: Kertas
Jumlah	: Satu Lembar
Frekuensi	: Sebulan Sekali
Bentuk	: Lampiran A-4