

## **BAB III**

### **ANALISA SISTEM BERJALAN**

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

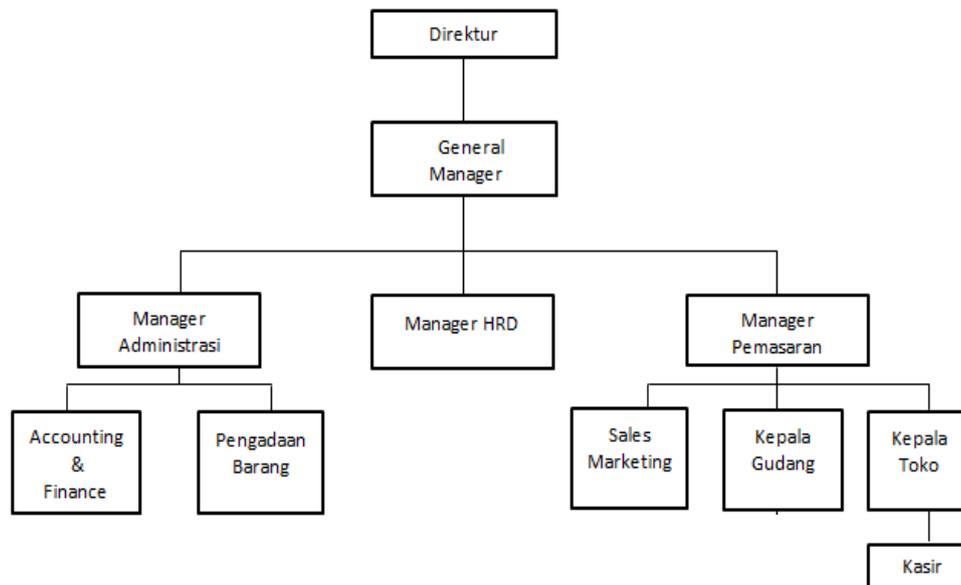
##### **3.1.1. Sejarah Perusahaan**

PT. Sejahtera Berkat Mandiri adalah sebuah perusahaan yang berdiri sejak tahun 2005 di Jl. Paradise Timur Raya Ruko agung Niaga 1 Blok G, No 1, Jakarta Utara. Pemilik perusahaan ini memulai usaha dengan berbekal pengalaman dalam pelayanan penjualan dan menjawab kebutuhan setiap customer di bidang Fastener (Baut ,Mur , Skrup dalam berbagai aspek seperti konstruksi gudang , perbengkelan , perakitan dll). Dalam perjalanan bisnis selama ini PT. Sejahtera Berkat Mandiri sudah melayani berbagai kebutuhan kontraktor , pabrik , perakitan maupun *end user* .

Seiring dengan Visi perusahaan yang ingin menjadi perusahaan yang berkisaambungan dalam sistem penjualan untuk mempermudah seluruh customer yang melakukan hubungan bisnis dengan PT. Sejahtera Berkat Mandiri (SBM).

Misi dari PT SBM itu sendiri adalah akan terus berkembang dan berkomitmen untuk menjawab segala kebutuhan konsumen di bidang fastener. saat ini PT Sejahtera Berkat mandiri telah membuktikan keuksesannya dalam mempertahankan reputasi sebagai perusahaan Fastener terkemuka dan rekomendasi di indonesia.

### 3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi



**Gambar III.1. Struktur Organisasi PT. Sejahtera Berkas Mandiri**

**Fungsi dari tiap-tiap bagian adalah sebagai berikut :**

1. **Direktur**

Direktur adalah orang yang dipilih untuk memimpin sebuah perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas (PT). Seorang direktur dipilih oleh sang pemilik usaha untuk mengelola dan menjalankan perusahaannya. Tugas umum seorang direktur adalah membuat prosedur ketetapan untuk tiap manajer dalam mencapai tujuan dan sasaran perusahaan. Selain itu seorang direktur juga bertugas untuk mengkoordinir setiap kegiatan dari para manajer serta menerima pertanggung jawabannya secara periodik. Seorang direktur memiliki wewenang untuk mengangkat, mengganti, atau memberhentikan karyawan dan pegawainya.

## 2. General Manager

General Manager merupakan fungsi jabatan kerja tinggi di sebuah perusahaan setelah Direktur. General Manager bertugas untuk mengelola dan mengkoordinasikan semua hal yang berkaitan dengan jalannya roda perusahaan. General Manager juga bertanggung jawab untuk Memimpin perusahaan dan menjadi motivator bagi karyawannya, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengalisis semua aktivitas bisnis perusahaan, mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan, mengelola anggaran keuangan perusahaan, memutuskan dan membuat kebijakan untuk kemajuan perusahaan, membuat prosedur dan standar perusahaan, Menghadiri pertemuan, seminar, konferensi maupun pelatihan

## 3. Manager Administrasi

Administrasi adalah segala hal yang berkaitan dengan kelengkapan berkas dan pendataan serta persyaratan lainnya demi menunjang suatu proses kerja. Dan manager berasal dari bahasa inggris *manage* yang berarti mengatur. Jadi pengertian manajer administrasi adalah sosok yang melakukan pengambilan keputusan atau membuat aturan secara berkala terkait kelengkapan, pendataan, dan pemenuhan syarat dari berkas berkas yang berguna untuk menunjang sebuah proses kerja, Tanggung jawab manager administrasi adalah memastikan perencanaan proses kerja, memastikan kinerja pegawai sesuai dengan ekspektasi perusahaan, memastikan ketersediaan data, memastikan pengelolaan jadwal dan waktu administrasi sesuai dengan yang ditargetkan, memastikan fasilitas dan inventoris perusahaan terjaga dengan baik, memastikan operasi administrasi mematuhi kebijakan dan peraturan

4. *Manager HRD (Human Resources of Development)*

Manajemen HRD yaitu orang yang bertugas membuat rencana, pembagian kompensasi, mengembangkan, dan pemeliharaan tenaga kerja agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Secara umum tugas manajer personalia adalah mengatur organisasi, mengendalikan unit personalia, mengurus proses administrasi seluruh kegiatan personalia. Manajemen personalia juga bertugas mengurus prosedur perekrutan dengan seleksi, ujian, wawancara serta membuat sistem nilai untuk kinerja karyawannya. Selain itu manajer personalia juga bertugas mengurus perizinan ketenaga kerjaan, mengurus dana pengobatan dan dana pensiun karyawan, mengurus perjalanan dinas beserta fasilitasnya. Manajemen personalia juga bertugas membuat sistem data karyawan, surat-form administrasi dari kegiatan personalia dan membuat sistem laporan yang berkaitan dengan semua kegiatan personalia.

5. *Manager Pemasaran*

Manajer pemasaran yaitu orang yang bertugas memasarkan hasil produksi perusahaan. Secara umum tugasnya adalah membuat rencana dan rancangan strategi pemasaran produksi sesuai dengan trend pasar. Selain itu juga melakukan riset marketing sesuai perkembangan pasar, membuat operasi onl informasi perusahaan yang efisien dan melaporkan hasil kerjanya pada direktur secara berkala.

6. *Accounting & Finance*

Bagian Accounting & Finance bagian keuangan adalah yang bertugas di semua kegiatan yang ada kaitannya dengan keuangan dan anggaran perusahaan. Bagian keuangan ini bisa membentuk organ lagi dibawahnya yang setingkat dengan jumlah yang ditetapkan dan disetujui dari direktur.

Secara umum Accounting & Finance bertugas untuk mengawasi seluruh operasional keuangan yang ada di perusahaan, bertanggung jawab terhadap semua kegiatan yang ada kaitannya dengan keuangan, dan membuat prosedur pelaksanaan yang berkaitan dengan keuangan secara rinci serta menetapkan standar kerja lapangan demi menjamin agar tidak terjadi kebocoran di bidang keuangan.

7. Pengadaan Barang (*procurement*)

Tugas pokok secara umum adalah memfasilitasi layanan pengadaan barang dan jasa, menyelenggarakan perencanaan, pembinaan, pelaksanaan dan penatausahaan pengadaan barang dan jasa serta evaluasi dan penyelesaian sengketa dalam proses pengadaan barang dan jasa. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut maka Bagian Pengadaan Barang secara umum mempunyai fungsi sebagai penyusunan petunjuk teknis dan rencana umum pengadaan barang dan jasa, pengendalian dan evaluasi kebijakan dalam proses pengadaan barang dan jasa, penyelenggaraan administrasi layanan pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

8. Sales Marketing

Merupakan suatu fungsi yang melaksanakan segala perencanaan, penugasan dan pengawasan terhadap kegiatan penjualan daripada suatu perusahaan, dalam hal penerimaan tenaga penjual (*salesman*), seleksi (*recruiting*), pengaturan latihan (*training*), pengarahan (*supervise*), pengawasan (*control*), pembiayaan (*cost*), dan motivasi para *salesman*. Selain berperan sebagai sales dan promosi, marketing juga berperan sebagai riset dan pengembangan dalam

peningkatan kualitas maupun penjualan produk yang dihasilkan oleh perusahaan serta perwujudan konsep marketing communication

9. Kepala Gudang

Kepala Gudang yaitu orang yang bertugas dan memiliki tanggung jawab penuh terhadap pabrik yang dititipkan kepadanya. Kepala Gudang haruslah sering-sering berkonsultasi kepada direktur agar tugas yang dilaksanakannya bisa berjalan selaras. Bagian gudang juga bertanggung jawab untuk menjaga stok barang jika ada dalam gudang atau melakukan transaksi pembelian. Tugasnya adalah mengawasi penerimaan dan pengeluaran barang dari gudang, melakukan pencocokan stok barang yang keluar dan masuk, memberikan kebijaksanaan tentang aktivitas di gudang.

10. Kepala Toko

Adalah seorang yang bertanggung jawab penuh atas kondisi seluruh toko dan para staff yang berada didalamnya. Kepala toko juga memiliki fungsi sebagai motivasi pegawai, bersama-sama anggotanya menjaga toko tetap kondusif, menjaga kebersihan toko, memperhatikan tata letak display, mengetahui letak seluruh produk, memperhatikan keamanan toko dan mencapai target penjualan.

11. Kasir

Kasir merupakan pekerjaan yang difokuskan pada penanganan uang tunai dalam toko, kasir memiliki kewajiban untuk menjalankan proses penjualan dan pembayaran, melakukan pencatatan atas semua transaksi, membantu pelanggan dalam memberikan informasi mengenai suatu produk, melakukan proses transaksi pelayanan jual beli, melakukan pengecekan atas jumlah

barang pada saat penerimaan barang, melakukan pencatatan kas fisik serta melakukan pelaporan kepada atasan.

### **3.2 Prosedur Sistem Berjalan**

Sesuai dengan ruang lingkup dalam penyusunan Kuliah Kerja Praktek ini, kami akan menguraikan secara umum prosedur sistem berjalan yang meliputi:

#### **1. Proses Pemesanan Barang**

Proses pemesanan barang diawali dengan customer datang langsung ke toko atau menghubungi melalui telepon untuk melakukan pemesanan barang, Kemudian pihak toko akan membuatkan nota penjualan untuk bahan laporan.

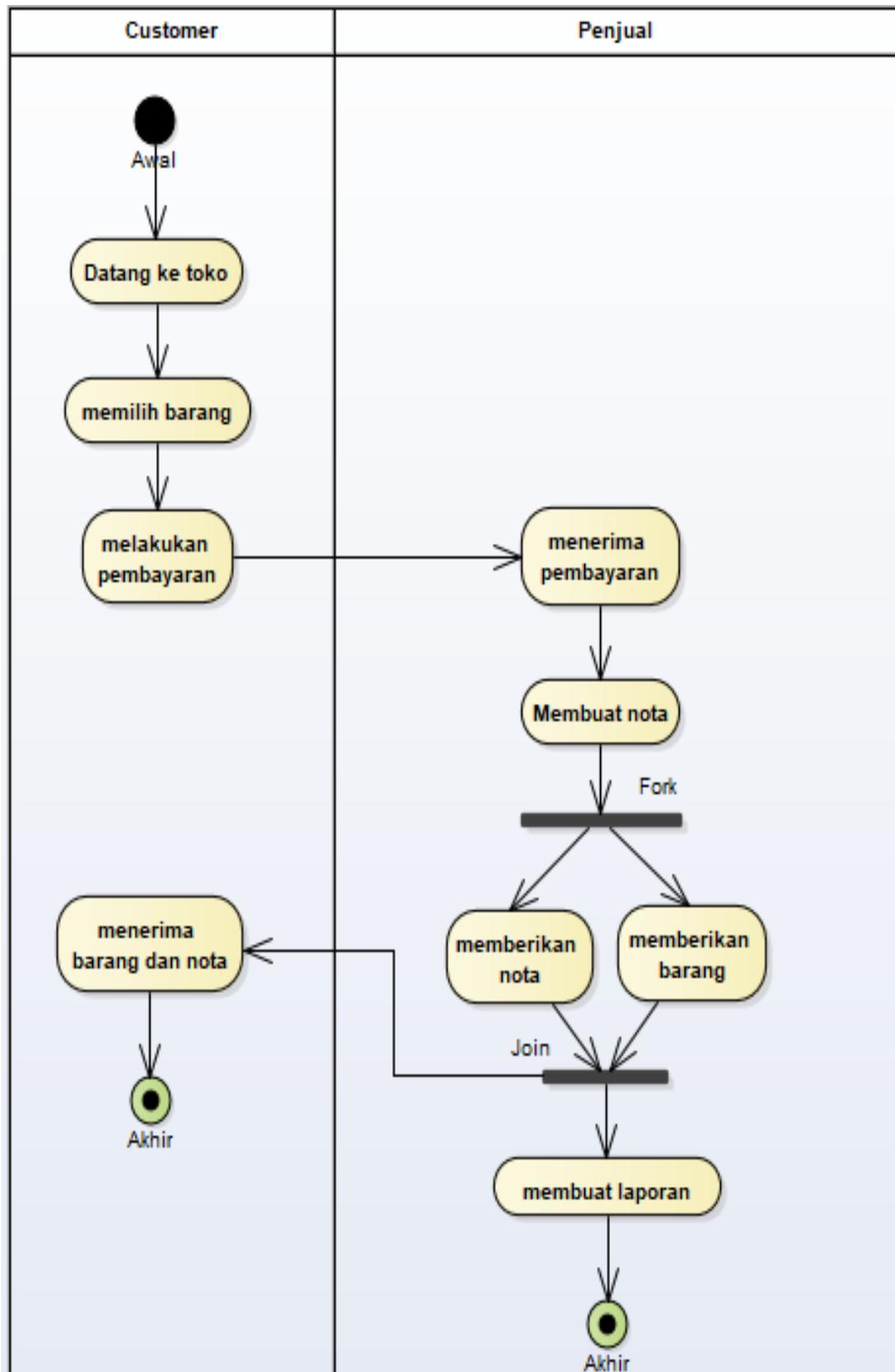
#### **2. Proses Pembayaran Tunai**

Pembayaran dilakukan secara tunai pada saat pembeli datang ke toko untuk memesan sekaligus menerima barang tersebut.

#### **3. Proses Pembuatan Laporan**

Pihak toko akan membuat laporan penjualan berdasarkan nota penjualan.

### 3.3 Activity Diagram



Gambar III.2. Activity Diagram sistem berjalan.

### 3.4 Spesifikasi Dokumen Sistem Berjalan

Dokumen keluaran terdiri dari penulisan nota oleh pihak toko untuk penulis, dan pembuatan laporan penjualan berdasarkan kumpulan dari nota penjualan.

Adapun dokumen keluaran tersebut adalah sebagai berikut:

1. Nama Dokumen : Nota Penjualan.  
Fungsi : Sebagai bukti penjualan barang.  
Sumber : Bagian Pemasaran  
Tujuan : Customer  
Frekuensi : Setiap ada penjualan barang  
Media : Kertas  
Jumlah : 1 Lembar  
Bentuk : Lampiran B.1
2. Nama Dokumen : Laporan Penjualan.  
Fungsi : Sebagai rekap penjualan barang.  
Sumber : Bagian Pemasaran  
Tujuan : Pemilik  
Frekuensi : Setiap hari.  
Media : Kertas  
Jumlah : 1 Lembar  
Bentuk : Lampiran B.2

### 3.5 Permasalahan Pokok

Sistem penjualan yang telah berjalan di PT Sejahtera Berkas Mandiri, umumnya telah berjalan dengan baik. Dalam proses transaksi pembayaran sampai barang sampai ditangan pembeli, tetapi penulis melihat adanya kelemahan sistem tersebut. Adapun kelemahannya adalah sebagai berikut :

1. Terkadang pembeli yang tidak sempat datang ke toko hanya melakukan pemesanan melalui telepon, tetapi saat sudah disiapkan barangnya, pembeli tidak juga segera datang untuk mengambil barang atau bahkan tidak jadi membeli karena sibuk.
2. Dalam sistem kegiatan penjualan yang digunakan sering mengalami kesalahan perhitungan pada saat pembuatan nota karena masih menggunakan kalkulator sebagai alat hitungnya. Dan dalam pembuatan laporannya, kasir harus menghitung dan melihat satu per satu dari setiap nota dengan sangat teliti karena tulisan *boltpoint* pada kertas nota terkadang mudah pudar dan kurang jelas.

### 3.6 Pemecahan Masalah

Untuk Mengatasi masalah tersebut disarankan :

1. Menerapkan sistem *E-Commerce* sehingga memudahkan *customer* dalam melakukan pembelian dan penjual dalam melayani penjualan.
2. Membuat sistem informasi penjualan berbasis web, sehingga bukan hanya meningkatkan kualitas penjualan tetapi juga memudahkan administrator PT Sejahtera Berkas Mandiri dalam melakukan pengolahan data.