

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Umum

Penjualan merupakan suatu transaksi yang melibatkan penjual dan pembeli pada kegiatan usaha dalam menyerahkan produk yang berupa barang atau jasa. Sedangkan penjualan kredit adalah penjualan yang dilakukan secara non-tunai dan syarat pembayaran tertentu.

3.2 Tinjauan Perusahaan

PT. Aneka Sistim Informasi, sebagai perusahaan swasta nasional yang bergerak dibidang perdagangan barang dan jasa, seperti komputer dan perlengkapannya, informasi teknologi, laptop, *handphone*, tablet, alat – alat listrik, printer, infokus, PC dekstop, kamera digital, jasa *service, maintenance*, training SDM, ATK, perangkat lunak dan keras, alat – alat IT, elektronik dan elektrikal.

3.2.1 Sejarah Perusahaan

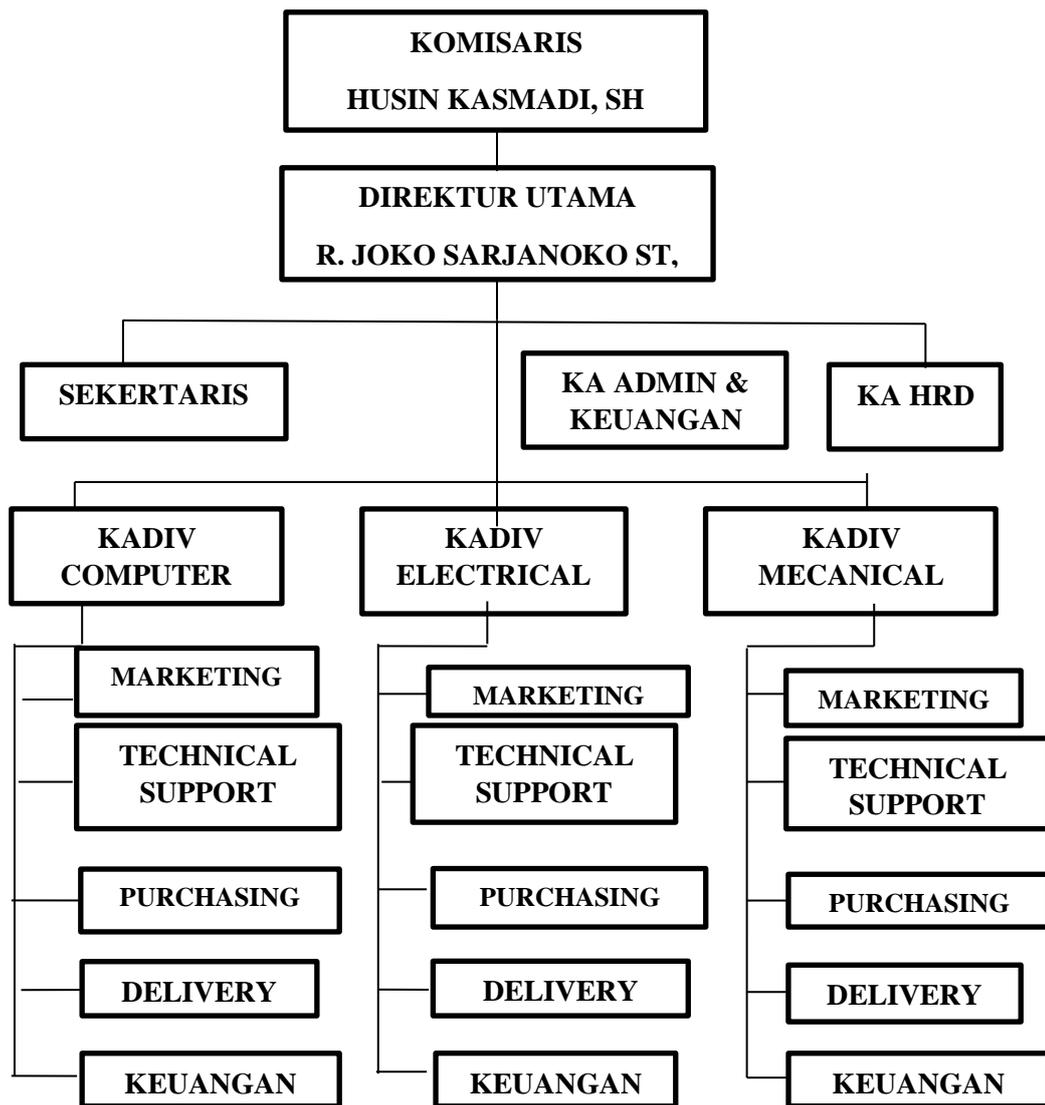
Berdiri sejak tahun 2000 Aneka Komputer memulai layanannya dengan mengembangkan divisi yang berkecimpung dalam penyediaan komputer dan perlengkapannya. Menjadi penyedia produk atau barang teknologi informasi dan komunikasi yang handal dan berkualitas, sehingga dapat turut serta mencerdaskan kehidupan masyarakat pendidikan dan para pelaku bisnis pendidikan yang mampu meningkatkan daya saing di era kompetisi global. PT. Aneka Sistim Informasi

yang beralamat Jl. Jend. Sudirman No. 58 G RT 01/03 Kel. Sempur Kec. Bogor Tengah Kota Bogor dengan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Kecil Nomor : 517/565/PK/B/BPPTPM/IX/2015 dan NPWP : 21.152.854.2.404.000. Nama penanggung jawab dan jabatan adalah Bapak Raden Joko Sarjanoko, M.Si. selaku direktur utama.

Visi Aneka Sistim Informasi, menjadi perusahaan pengadaan barang dan jasa terbaik dan profesional bagi kepemilikan barang – barang kebutuhan (*Durable Goods*). **Misi Aneka Sistim Informasi**, memasyarakatkan kepemilikan barang – barang kebutuhan (*Durable Goods*) untuk dapat meningkatkan kualitas hidup masyarakat Indonesia.

3.2.2 Struktur Organisasi dan Fungsi

Struktur organisasi adalah susunan sub – sub sistem yang berhubungan dengan wewenang dan tanggung jawab. Dalam organisasi terdapat struktur yang menerapkan pembagian tugas. Berikut ini merupakan struktur organisasi pada PT. Aneka Sistim Informasi :



Gambar III. 1

Struktur Organisasi PT. Aneka Sistim Informasi

Fungsi dari setiap bagian adalah :

1. Komisararis
 - a. Melakukan pengawasan
 - b. Memberi nasihat kepada direksi

2. Direktur

- a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang administrasi keuangan, kepegawaian dan kesekretariatan.
- b. Merencanakan dan mengembangkan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan.
- c. Bertindak sebagai perwakilan organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar

3. Sekertaris

- a. Sebagai perantara saluran komunikasi dan pembinaan hubungan yang baik bagi orang yang ingin berhubungan dengan pimpinan.
- b. Menerima pendapat dan usul bawahan dalam berbagai masalah.

4. KA Admin & Keuangan

- a. Memeriksa rangkuman kas kecil untuk memastikan penggunaan dan ketersediaan kas kecil yang efektif.
- b. Membuat, memeriksa dan mengarsip faktur, nota supplier, laporan AP/AR untuk memastikan status hutang/piutang.

5. KA HRD

- a. Melakukan persiapan dan seleksi tenaga kerja
- b. Pengembangan dan Evaluasi Karyawan
- c. Menangani administrasi kepegawaian lainnya

6. KADIV *Computer*

- a. Sebagai kepala teknisi

7. KADIV *Electrical*

- a. Untuk sertifikasi SLO

8. *KADIV Mechanical*

- a. Untuk sertifikasi SLO

9. *Marketing*

- a. *Marketing* memiliki tugas untuk menyerap informasi dan menyampaikan kepada perusahaan tentang segala sesuatu yang bermanfaat untuk mendukung peningkatan kualitas dan penjualan produk. Hal ini adalah peran *marketing* di bidang riset dan pengembangan.
- b. Menghasilkan pemasukan bagi perusahaan dengan cara menjual produk perusahaan tersebut. Peran ini adalah salah satu dari fungsi *marketing* di bidang *sales*.

10. *Technical Support*

- a. Membantu melakukan perawatan rutin seluruh *hardware*.
- b. Membantu melakukan pengecekan dan menjaga *software-software* yang terpasang di komputer, termasuk jaringan (LAN) dan server sehingga dapat berjalan dengan sempurna.
- c. Membantu menyelesaikan/perbaiki *hardware* dan jaringan secara dini (*trouble shooting*) dan melapor kepada atasannya bila terdapat komponen yang harus diperbaiki/diganti.
- d. Melaporkan kepada atasannya bila ada *software/sistem* aplikasi yang bermasalah termasuk tindakan yang perlu diambil sebatas kewenangan yang diberikan oleh supplier.
- e. Membantu menyiapkan proses pengajuan pengadaan *hardware* dan atau *software*.

11. *Purchasing*

- a. Membuat laporan pembelian & pengeluaran barang
- b. Melakukan pengelolaan pengadaan barang melalui perencanaan secara sistematis dan terkontrol
- c. Melakukan pemilihan / seleksi rekanan pengadaan sesuai kriteria perusahaan
- d. Bekerjasama dengan departemen terkait untuk memastikan kelancaran operasional perusahaan
- e. Memastikan kesedian barang/material melalui mekanisme audit / control stok dll

12. *Delivery*

- a. Memimpin tim yang bertanggung jawab dalam pengaturan arus pengiriman barang.
- b. Mengatur strategi pengiriman barang agar dapat terlaksana secara efektif, efisien dan tepat waktu.
- c. Mengkoordinir jadwal sopir dan kenek pengiriman.
- d. Menyusun rute pengiriman sehari-hari.
- e. Berkoordinasi dengan agen/rekanan untuk memastikan barang terkirim dengan tepat dan baik.
- f. Berkoordinasi dengan armada pengiriman eksternal.

13. *Keuangan*

- a. Membuat perencanaan keuangan, mulai dari perencanaan peminjaman, penerimaan, pengeluaran, dan pembayaran.
- b. Menyusun laporan keuangan harian, mingguan, bulanan dan tahunan.

- c. Mengelola uang kas, mulai dari membuka rekening, menentukan setoran, mengatur kas, menangani pembayaran atas kewajiban dan membuat catatan transaksi kas.
- d. Mengelola kredit dengan mengatur tagihan-tagihan.

3.3 Proses Bisnis Sistem Berjalan

Suatu prosedur atau tahap-tahap yang dilakukan sebelum memulai suatu kegiatan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan disebut proses bisnis sistem berjalan. Sesuai dengan yang dibahas dalam Tugas Akhir ini, maka prosedur sistem yang berjalan diambil dari PT. Aneka Sistem Informasi, yaitu sistem penjualan komputer secara kredit yang tahapannya melalui beberapa proses.

Prosedur sistem berjalan penjualan komputer secara kredit adalah :

1. Prosedur Pemesanan Barang

Pelanggan datang ke toko untuk memesan barang kepada Bagian Penjualan. Bagian Penjualan membuatkan *Sales Order* sebagai bukti pemesanan barang, lalu Bagian Penjualan mengecek barang dan membuatkan *Invoice* sebagai bukti pembelian barang.

2. Prosedur Pengajuan Perjanjian Kredit

Bagian Penjualan memberikan formulir pengajuan kredit kepada pelanggan untuk diisi. Setelah diisi, maka bagian Penjualan akan mengirimkan formulir tersebut kepada PT. Finansia Multi Finance sebagai tanda perjanjian kredit. Jika pihak tersebut meng-*approve* perjanjian kredit tersebut, maka akan

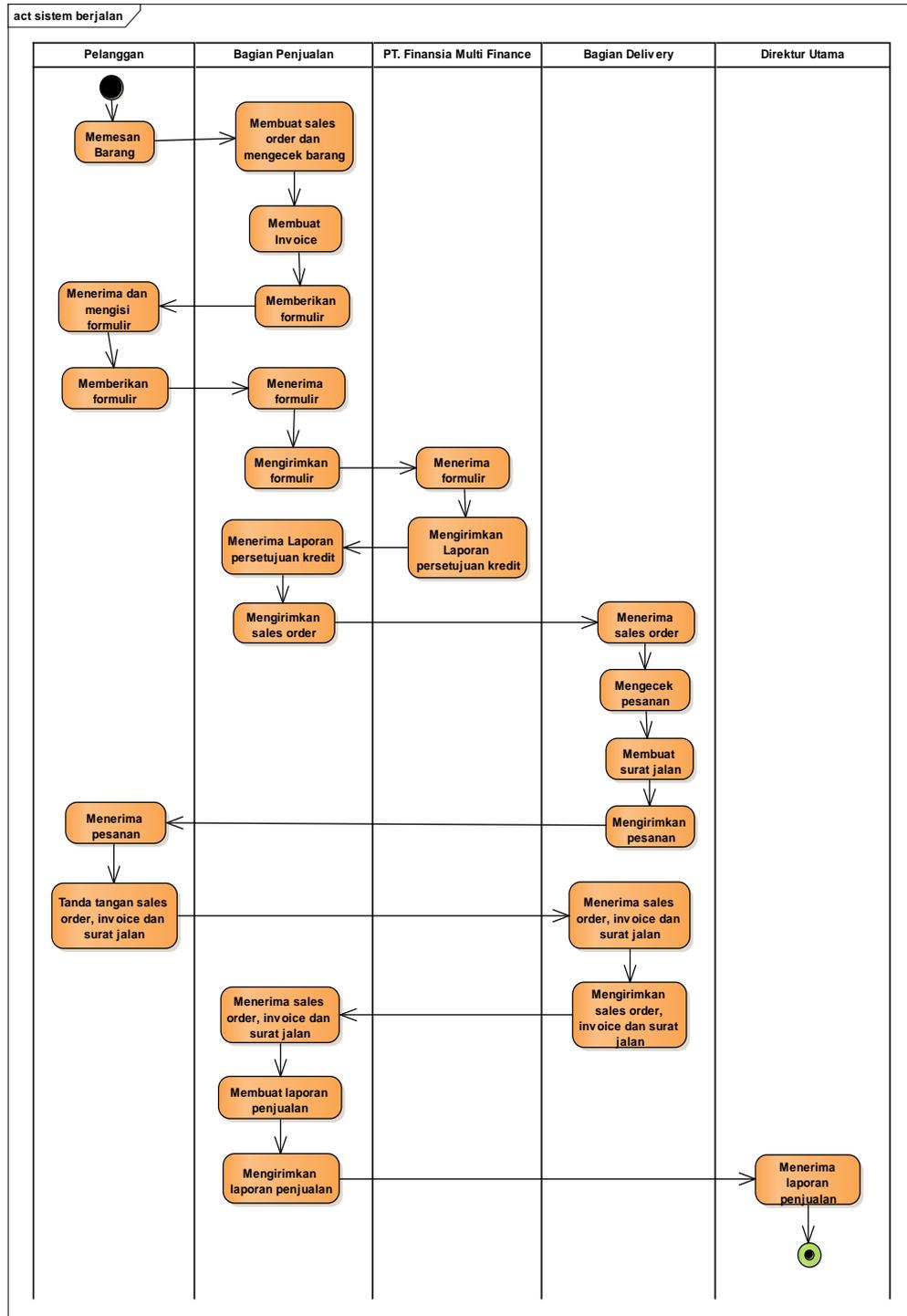
dikeluarkan Laporan Persetujuan Kredit yang akan diterima oleh Bagian Penjualan.

3. Prosedur Pengiriman Barang

Bagian Penjualan memberikan *Sales Order* kepada Bagian *Delivery*. Bagian *Delivery* akan membuatkan Surat Jalan dan menyiapkan barang pesanan yang akan dikirim. Setelah semua selesai, maka Bagian *Delivery* akan mengirimkan pesanan tersebut kepada pelanggan. Jika telah sampai maka barang tersebut diberikan kepada pelanggan dengan disertai *Sales Order*, *Invoice* dan Surat Jalan yang harus di Tanda Tangan oleh pelanggan sebagai bukti bahwa barang telah diterima oleh pelanggan.

3.4 Unified Modelling Language (UML)

3.4.1 Activity Diagram Sistem Berjalan



Gambar III. 2

Activity Diagram Berjalan

3.5 Spesifikasi Sistem Berjalan

Dalam spesifikasi sistem berjalan ini akan dijelaskan mengenai dokumen dokumen yang terdapat dalam proses pencatatan datanya, dokumen-dokumen tersebut terdiri atas dokumen masukan dan dokumen keluaran.

3.5.1 Spesifikasi Dokumen Masukan

Dokumen masukan merupakan dokumen yang mengalami proses awal dari sistem penjualan komputer secara kredit pada PT. Aneka Sistem Informasi. Bentuk dokumen masukan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Laporan Persetujuan Kredit

Fungsi : Sebagai bukti persetujuan kredit

Sumber : PT. Finansia Multi Finance

Tujuan : Bagian Penjualan

Media : Kertas

Jumlah : 1

Frekuensi : Setiap persetujuan kredit

Bentuk : Lampiran A.1

3.5.2 Spesifikasi Dokumen Keluaran

Pada sistem keluaran dan penyajian laporan dibutuhkan suatu keluaran data dari sumber data yang ada. Untuk itu perlu adanya spesifikasi keluaran yang nantinya digunakan sebagai kerangka penyesuaian data yang dipindahkan dari sumber data. Bentuk dokumen keluaran tersebut adalah sebagai berikut :

1. *Sales Order*

Fungsi	: Sebagai bukti pemesanan barang
Sumber	: Bagian Penjualan
Tujuan	: Pelanggan
Media	: Kertas
Jumlah	: 1
Frekuensi	: Setiap penjualan barang
Bentuk	: Lampiran B.1

2. *Formulir*

Fungsi	: Untuk Pengajuan Kredit
Sumber	: Bagian Penjualan
Tujuan	: PT. Finansia Multi Finance
Media	: Kertas
Jumlah	: 1
Frekuensi	: Setiap penjualan secara kredit
Bentuk	: Lampiran B.2

3. *Invoice*

Fungsi	: Sebagai bukti pembelian barang
Sumber	: Bagian Penjualan
Tujuan	: Pelanggan
Media	: Kertas
Jumlah	: 1
Frekuensi	: Setiap pembelian barang
Bentuk	: Lampiran B.3

4. Surat Jalan

Fungsi : Sebagai bukti pengiriman barang

Sumber : Bagian *Delivery*

Tujuan : Pelanggan

Media : Kertas

Jumlah : 1

Frekuensi : Setiap pengiriman barang

Bentuk : Lampiran B.4

5. Laporan Keuangan

Fungsi : Sebagai bukti transaksi penjualan

Sumber : Bagian Penjualan

Tujuan : Direktur

Media : Kertas

Jumlah : 1

Frekuensi : Setiap 1 bulan

Bentuk : Lampiran B.5

3.6 Permasalahan Pokok

Sistem penjualan yang masih manual menyebabkan lamanya pencarian data dan pembuatan laporan menjadi tidak akurat.

3.7 Pemecahan Masalah

Memakai sistem yang terkomputerisasi agar dalam pembuatan laporan dan pencarian datanya lebih cepat dan akurat.