

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Gambaran Umum PT. Irhamna Progres Mandiri

PT. Irhamna Progres Mandiri adalah perusahaan dagang khususnya oli *import* yang telah berdiri sejak 02 Februari 2010 di kota Surabaya. PT. Irhamna Progres Mandiri menangani area penjualan oli *import* untuk industri di pulau Jawa maupun di luar pulau Jawa.

Pada awalnya PT. Irhamna Progres Mandiri melakukan transaksi penjualan secara manual, baik dalam pencatatan data produk, data pelanggan, penawaran, dan mencetak laporan seperti : faktur penjualan, kwitansi, surat jalan, bukti pembayaran pajak, penawaran, dan laporan penjualan bulanan menggunakan *Microsoft Excel* dan *Microsoft Word*. Seiring dengan perkembangan jaman yang begitu pesat menuntut PT. Irhamna Progres Mandiri untuk melakukan pencatatan dan mencetak keluaran dari transaksi penjualan yang terjadi secara terkomputerisasi agar lebih efektif dan efisien.

Pengembangan suatu Teknologi Informasi dilakukan dengan mengacu pada permasalahan-permasalahan yang ada sebelumnya untuk memperbaiki kinerja dimasa yang akan datang agar lebih efektif dan efisien.

2.2 Lokasi Perusahaan

PT. Irhamna Progres Mandiri terletak di provinsi Jawa Timur tepatnya berada di Jl. Suko Semolo Tengah III/S-21, Semolowaru Surabaya.

2.3 Visi dan Misi

2.3.1 Visi

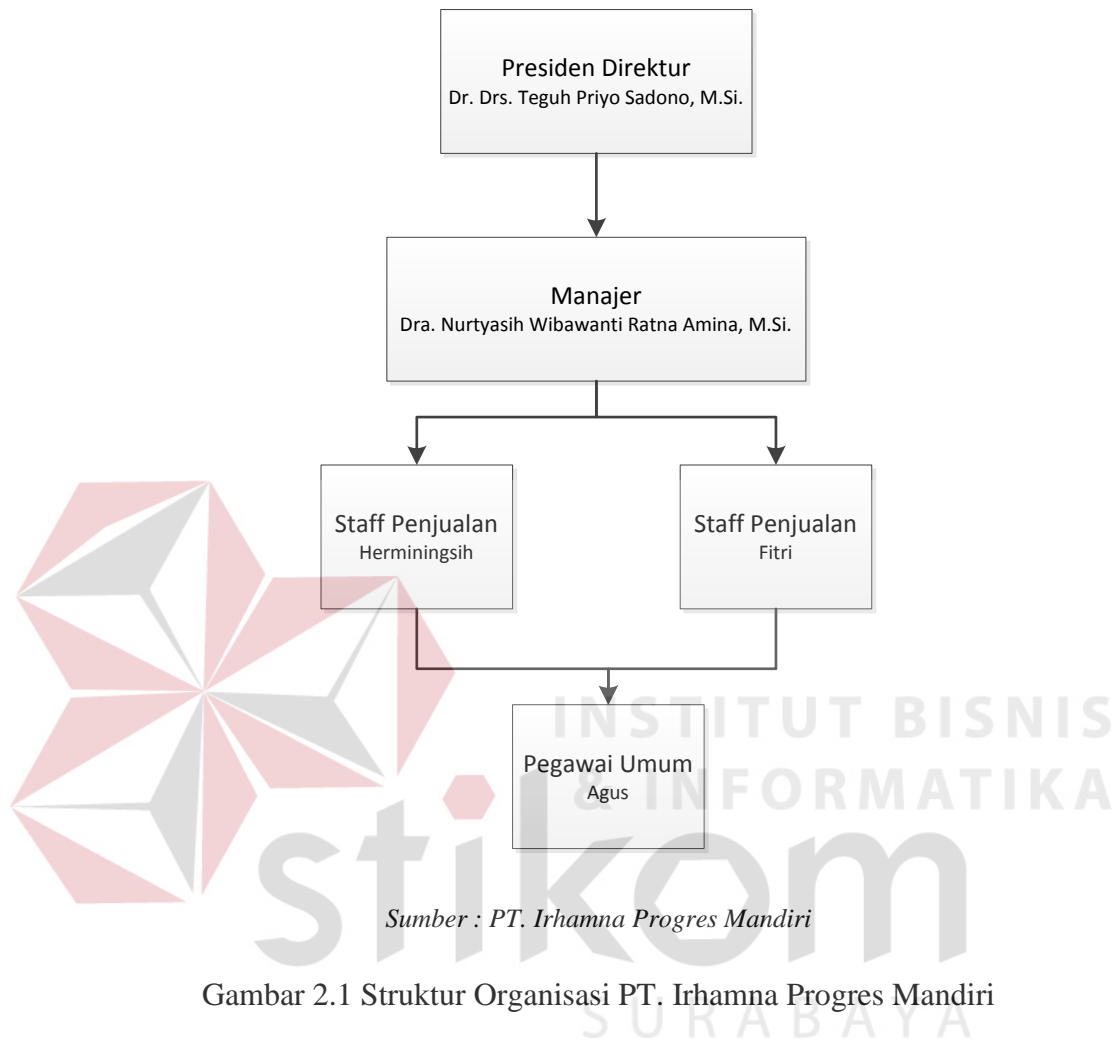
Menjadi perusahaan dagang yang siap menghadapi tantangan dan unggul dalam kompetisi global.

2.3.2 Misi

1. Memenuhi kebutuhan pelanggan dalam bidang oli *import* dengan kualitas terbaik.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan pada pelanggan.
3. Mengembangkan SDM yang professional.
4. Meningkatkan nilai usaha untuk kemakmuran pemegang saham dan karyawan.

2.4 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi ini merupakan hubungan pada setiap bagian yang ada pada suatu organisasi perusahaan, dimana terdapat pembagian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian pada organisasi tersebut. Bagan di bawah ini merupakan Struktur Organisasi pada PT. Irhamna Progres Mandiri.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Irhamna Progres Mandiri

2.5 Deskripsi Pekerjaan

Tabel 2.1 Deskripsi Pekerjaan

Jabatan	Peran	Tanggung Jawab
Presiden Direktur	<ul style="list-style-type: none"> - Memimpin dan Mengarahkan perusahaan. - Menyediakan, menerima, dan mengelola dana untuk perusahaan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bertanggung jawab terhadap kemajuan perusahaan dan mengkoordinasi seluruh kegiatan perusahaan. - Menjalin hubungan kerjasama dengan pihak luar baik swasta maupun pemerintahan demi kelancaran perusahaan. - Menetapkan kebijakan-kebijakan perusahaan. - Menyediakan modal untuk perusahaan. - Mengelola dana perusahaan. - Menerima keuntungan perusahaan.
Manajer	<ul style="list-style-type: none"> - Menyetujui dan Memantau penjualan proses penjualan oli yang dilakukan oleh staf penjualan. - Melakukan proses 	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi persetujuan penjualan oli kepada staf penjualan. - Memberikan petunjuk atau arahan kepada staf penjualan dalam melakukan proses penjualan oli. - Memantau proses penjualan oli

	<p>pembayaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan proses penggajian kepada karyawan. 	<p>yang dilakukan oleh staf penjualan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberi peringatan kepada pegawai umum untuk menagih pembayaran pelanggan. - Menerima pembayaran dari pelanggan. - Memberi gaji kepada karyawan. - Melakukan pembayaran kepada distributor. - Memberikan laporan penjualan bulanan kepada presiden direktur.
Staf Penjualan	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan proses penjualan oli kepada pelanggan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan informasi kepada pelanggan mengenai produk dan harga produk. - Meminta dan mencatat kelengkapan data pelanggan guna kelangsungan proses penjualan. - Melayani pelanggan mulai dari proses awal pembelian sampai barang diterima pelanggan.

		<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak <i>output</i> transaksi penjualan : laporan faktur penjualan, kwitansi, surat jalan, bukti pembayaran pajak, penawaran, dan laporan penjualan bulanan. - Melakukan <i>purchasing order</i> kepada distributor. - Memberikan laporan penjualan bulanan kepada manajer.
Pegawai Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan proses penagihan dan pengiriman kepada pelanggan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penagihan pada pelanggan. - Melakukan pengiriman barang kepada pelanggan.