

BAB II

HASIL SURVEY

2.1 Gambaran Umum PT. Bina Adidaya

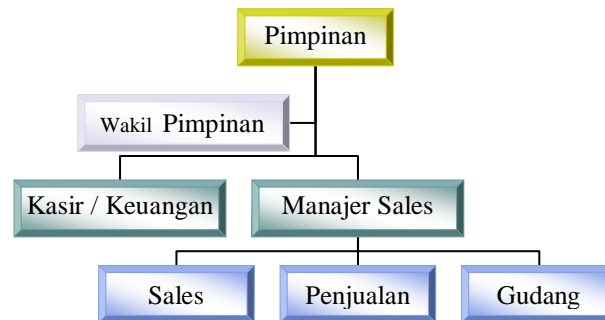
PT. Bina Adidaya adalah jenis usaha yang bergerak dibidang perdagangan yang sudah mengalami kemajuan yang cukup pesat sesuai dengan era jaman. Dengan berbagai persaingan pasar yang cukup pesat mengakibatkan adanya persaingan secara sehat. PT. Bina Adidaya sendiri mempunyai beberapa cabang distributor yang salah satunya berada di Surabaya ini. Cabang-cabang lain dari PT. Bina Adidaya yaitu di Tangerang, Bandung dan Semarang. Meskipun memiliki beberapa cabang PT. Bina Adidaya ini masih memperhatikan antara cabang satu dengan yang lain.

Di dalam pengembangannya PT. Bina Adidaya ini mempunyai beberapa staf-staf yang profesional, andal, berpengalaman, selalu siap bekerja keras dan memberikan layanan yang berkualitas kepada konsumen-konsumennya. PT. Bina Adidaya ini dapat memberikan produk-produk yang diminati kepada konsumen sekaligus memperkuat posisi perusahaan dalam dunia perdagangan.

PT. Bina Adidaya berfokus pada keunggulan daya saing dan pengembangan yang berkesinambungan dan efisien pada bisnis, sekaligus menciptakan peluang-peluang yang lebih yang didasari pada kemampuan yang dimiliki oleh Perusahaan.

2.2 Struktur Organisasi

Berdasarkan dari survey yang telah dilakukan pada perusahaan ini, dapat digambarkan struktur organisasi seperti pada gambar 2.1.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Bina Adidaya

2.3 Deskripsi Tugas

Berdasarkan dari struktur organisasi di atas maka deskripsi tugas dari masing-masing bagian akan diuraikan sebagai berikut:

1. Pimpinan

Mempunyai tugas melakukan pengawasan atas kebijaksanaan perusahaan, mengevaluasi dan menyetujui rencana kerja serta melakukan pembinaan dan pengembangan

2. Wakil Pimpinan

Mempunyai tugas untuk penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan tugas-tugas dan melakukan pembinaan serta pengendalian terhadap para karyawan.

3. Kasir/Keuangan

Mempunyai berwenang untuk melaporkan laporan keuangan dan menyajikannya kepada wakil pimpinan yang nantinya dijadikan sebagai pertimbangan keputusan dari pimpinan.

4. Manajer Sales

Mempunyai tugas untuk mengkoordinasi pelaksanaan serta memberikan pembinaan terhadap sales.

5. Sales

Mempunyai tugas untuk melakukan promosi dan penjualan barang dengan pelanggan.

6. Penjualan

Bagian yang mengurus segala sesuatu mengenai penjualan.

7. Gudang

Mempunyai tugas untuk melakukan pengecekan persediaan baik terhadap barang masuk atau keluar serta sebagai tempat penyimpanan barang.

2.4 Analisis Sistem

Pada PT. Bina Adidaya ini dibagi menjadi beberapa bagian seperti yang telah dijelaskan di atas. Dan yang menjadi pusat dari semua kegiatan yang ada adalah terjadinya transaksi penjualan dan retur penjualan. Berikut ini akan diuraikan setiap bagian dari penjualan dan retur penjualan.

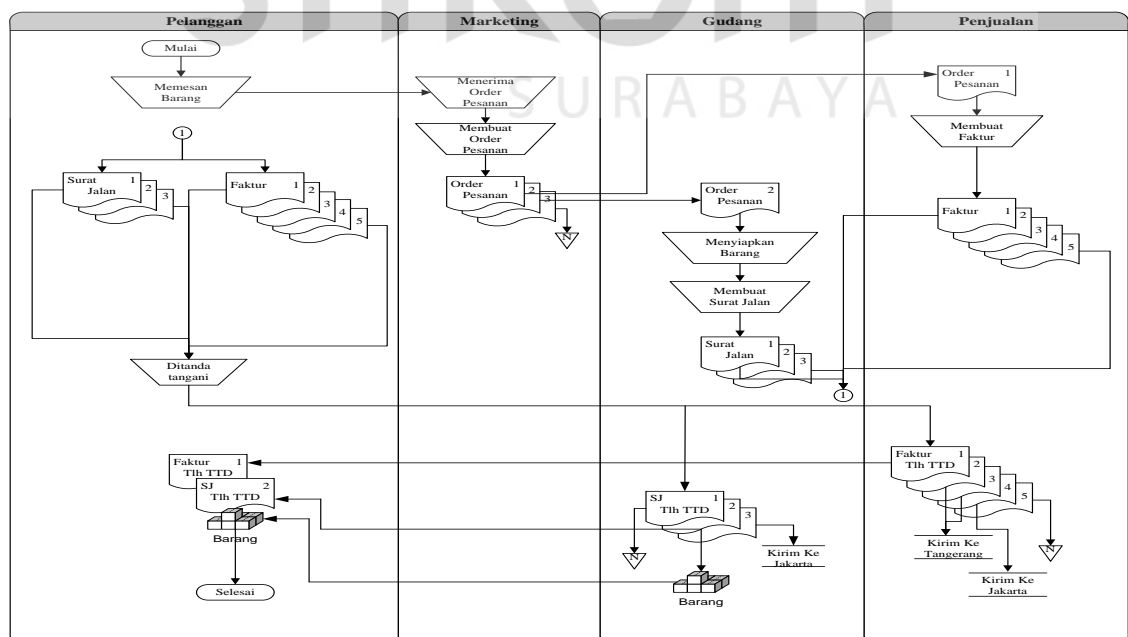
2.4.1 Bagian Penjualan

Pada bagian penjualan sendiri terdapat transaksi penjualan yang dilakukan secara tunai. Dapat dilihat pada flowchat penjualan gambar 2.2

1. Pelanggan akan melakukan pesanan barang ke bagian marketing.
2. Bagian marketing akan menerima order pesanan. Kemudian bagian marketing akan membuat order pesanan penjualan sebanyak tiga rangkap. Rangkap

pertama akan diberikan ke bagian penjualan, rangkap kedua akan dikirim ke bagian gudang dan rangkap ketiga akan diarsip sebagai bukti.

3. Setelah bagian gudang menerima order pesanan penjualan maka bagian gudang akan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan tadi. Setelah barang yang dipesan ada maka bagian gudang akan membuat surat jalan sebanyak tiga rangkap. Sebelum surat jalan diberikan ke bagian penjualan maka terlebih dahulu di acc oleh kepala gudang. Surat jalan rangkap pertama akan diarsip, rangkap kedua diberikan ke pelanggan dan rangkap yang ketiga akan dikirim ke tangerang.
4. Bagian penjualan akan membuat faktur penjualan sebanyak lima rangkap. Sebelum faktur penjualan diberikan ke pelanggan dan dikirimkan ke tangerang serta jakarta, terlebih dahulu di acc oleh bagian penjualan di surabaya. Rangkap pertama diberikan ke pelanggan, rangkap kedua dan rangkap ketiga akan dikirim ke tangerang dan jakarta, rangkap kelima akan diarsip.



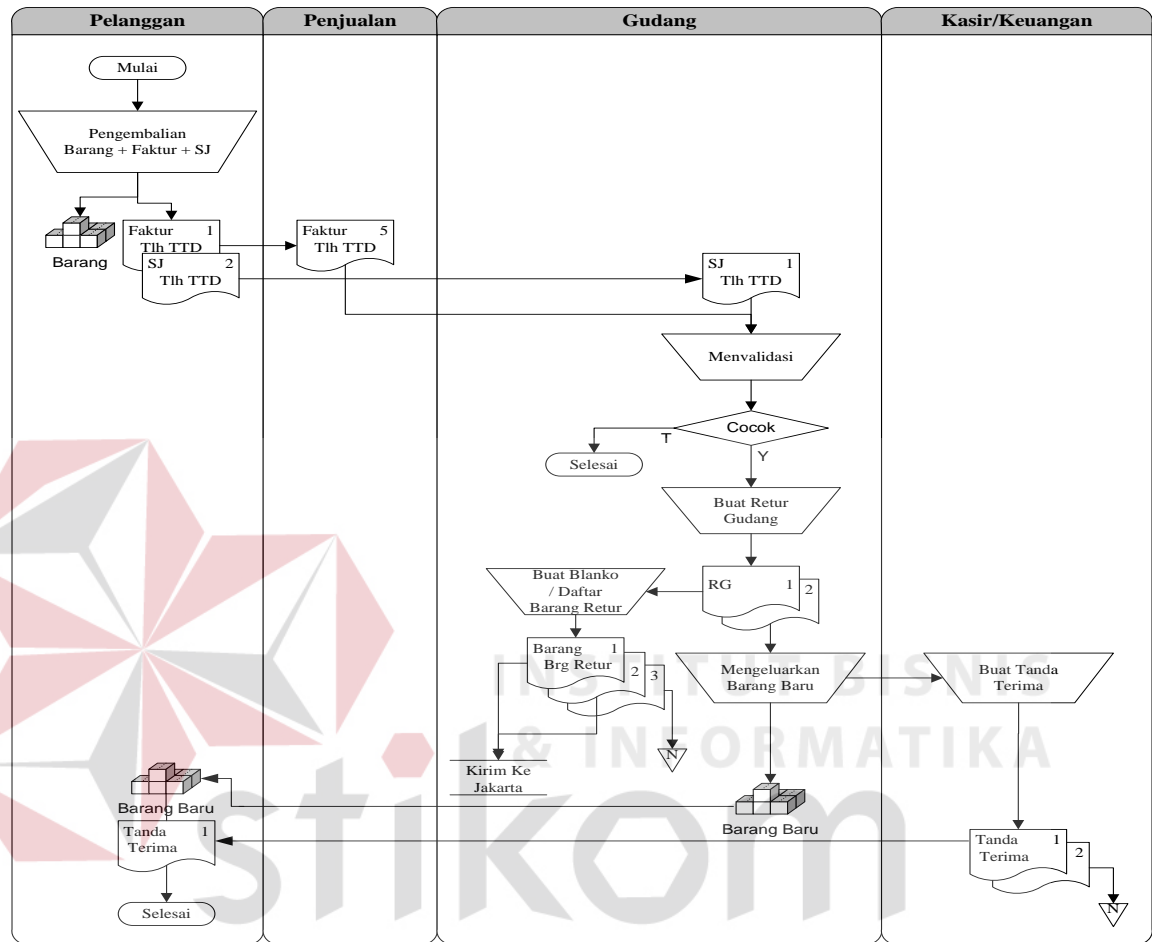
Gambar 2.2 Flowchart Penjualan Manual

2.4.2 Bagian Retur Penjualan

Prosedur yang harus dijalankan oleh bagian retur penjualan ketika akan melakukan pengembalian barang, dapat dilihat dari uraian berikut ini dan flowchart retur penjualan dapat dilihat pada gambar 2.3

1. Pelanggan akan melakukan pengembalian barang/retur penjualan. Barang, faktur penjualan dan surat jalan yang telah diberikan kepada pelanggan saat melakukan transaksi penjualan diberikan ke bagian penjualan.
2. Bagian penjualan dan bagian gudang akan memvalidasi faktur penjualan dan surat jalan pelanggan dengan arsip yang ada di bagian gudang dan bagian penjualan, jika faktur penjualan dan surat jalan tidak cocok dengan arsip yang dimiliki bagian penjualan dan bagian gudang maka pelanggan tidak bisa melakukan retur penjualan barang. Bagian ini akan memeriksa tanggal penjualan yang terdapat di faktur penjualan dan surat jalan. Jika faktur dan surat jalan sudah cocok dengan arsip yang dimiliki oleh bagian gudang dan penjualan maka bagian gudang akan membuat kartu gudang untuk mengeluarkan barang baru yang ada di gudang.
3. Bagian gudang akan membuat daftar barang retur atau blanko retur, setelah itu bagian gudang akan mengeluarkan barang dari gudang dengan menandatangani surat jalan tadi. Setelah bagian gudang mengeluarkan barang maka pelanggan akan ke bagian kasir/keuangan untuk mengambil tanda terima retur penjualan.
4. Bagian kasir/keuangan akan membuat tanda terima sebanyak dua rangkap. Rangkap pertama akan di berikan ke pelanggan dan rangkap kedua akan

diarsip di oleh bagian kasir/keuangan sebagai bukti bahwa terdapat transaksi retur penjualan.



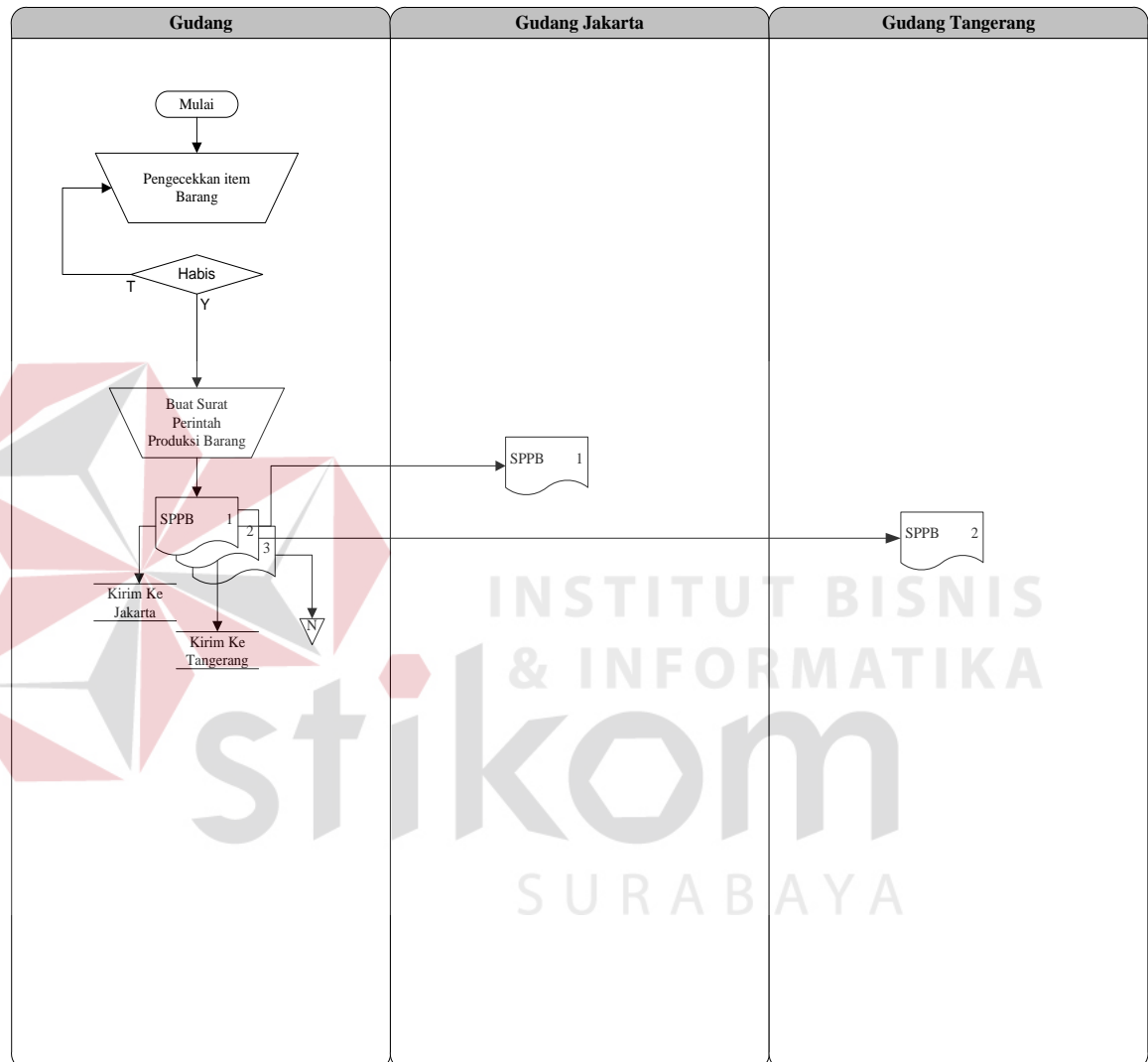
Gambar 2.3 Flowchart Retur Penjualan manual

2.4.3 Bagian Stock Persediaan

Prosedur yang harus dijalankan oleh bagian stock persediaan dapat dilihat dari uraian berikut ini dan flowchart stock persediaan dapat dilihat pada gambar 2.4

1. Bagian gudang akan melakukan pengecekan barang dagangan. Jika barang yang ada di gudang habis maka akan membuat surat perintah produksi barang tiga rangkap.

2. Rangkap yang pertama akan diarsip sebagai bukti perintah produksi barang.
3. Rangkap kedua akan dikirim ke bagian gudang di kota jakarta.
4. Sedangkan rangkap ketiga akan diberikan ke bagian gudang di kota tangerang.

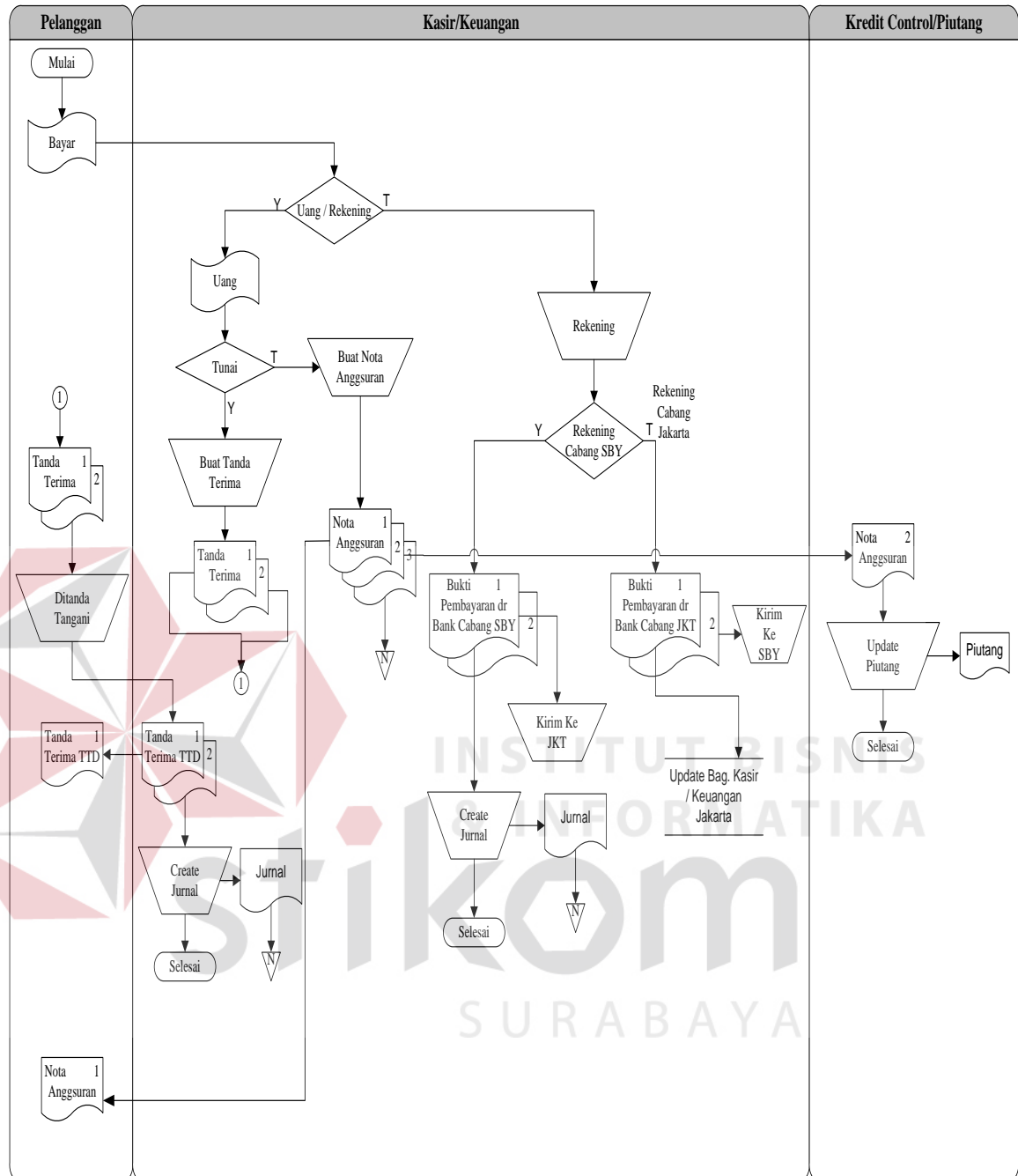


Gambar 2.4 Flowchart Stock Persediaan manual

2.4.4 Bagian Pembayaran dan Piutang

Prosedur yang harus dijalankan oleh bagian pembayaran dan piutang dapat dilihat dari uraian berikut ini dan flowchart pembayaran dan piutang dapat dilihat pada gambar 2.5

1. Pelanggan akan melakukan pembayaran barang dagangan yang telah dibeli ke bagian kasir/keuangan.
2. Bagian kasir/keuangan akan menanyakan ke pelanggan apakah pembayaran barang yang dibeli dengan uang/rekening. Jika pelanggan melakukan pembayaran dengan uang secara cash, maka akan ditanya oleh bagian kasir/keuangan apakah pembayaran dilakukan secara tunai atau kredit.
3. Jika pelanggan membayar secara kredit maka pembelian barang harus diatas lima ratus ribu rupiah dan pelanggan yang sudah lama. Pembayaran secara maka bagian kasir/keuangan akan membuat nota angsuran sebanyak tiga rangkap. Rangkap pertama akan diberikan ke pelanggan. Rangkap kedua akan diberikan ke bagian kredit control/piutang dan rangkap ketiga akan di arsip oleh bagian kasir/keuangan.
4. Bagian kredit control/piutang akan mengupdate piutang jika pelanggan melakukan angsuran pembayaran.
5. Jika secara tunai maka bagian kasir/keuangan akan membuat tanda terima sebanyak dua rangkap. Sebelum tanda terima diberikan maka di acc dahulu oleh bagian kasir/keuangan.
6. Rangkap pertama akan diberikan ke pelanggan dan rangkap kedua akan di arsip oleh bagian kasir/keuangan sebagai tanda bukti pembayaran barang secara tunai.
7. Jika pelanggan melakukan pembayaran dengan rekening maka pelanggan akan ditanya menggunakan rekening cabang mana saja. Dan bukti dari pembayaran rekening harus diberikan ke bagian kasir/keuangan.



Gambar 2.5 Flowchart Pembayaran manual

2.5 Dokumen I/O

Adapun dokumen-dokumen input/output transaksi penjualan yang ada pada PT. Bina Adidaya tampak pada gambar 2.6 sampai gambar 2.8 adalah sebagai berikut :

2.5.1 Faktur Penjualan

PT. BINA ADIDAYA PAINT INDUSTRIES Sales Office : Phone 021-6510052 (hunting) / 021-65306951 (hunting) Fax 021-6522607 / 021-65306954				FAKTUR PENJUALAN / SALES INVOICE HAL : 1		
Kepada Yth / Messrs : BUDI SUNARTO KARYAWAN BA SURABAYA				No. P.O. : No. S.J. / D.O. No : GX0160225002 Pembayaran / Payment : 28 Hari / Day (s) Jatuh Tempo / Due Date : 25/03/2006		
Kode Pelanggan / Cust. Code : GX0.0005 - SURABAYA						
NO.	JUMLAH/ QTY	KEMASAN/ PACKAGING	NO. KODE/ CODE NO.	NAMA BARANG/ DESCRIPTIONS	HARGA SATUAN/ UNIT PRICE	JUMLAH (Rp)/ AMOUNT (Rp)
1	1 GLN	5 KG	7801 .332	VIM EMULSION OCEAN BLUE	55.000,00	55.000,00
TOTAL						55.000,00
DISC (-)					7,00 %	3.850,00
GRAND TOTAL						51.150,00
Terbilang / Said : ## Lima Puluh Satu Ribu Seratus Lima Puluh Kupiah ##				PT. BINA ADIDAYA PT. BINA ADIDAYA		
Pembayaran dengan giro atau cheque harus atas nama PT. BINA ADIDAYA / Cheque is payable only to PT. BINA ADIDAYA				F - AC - 001/00		

Gambar 2.6 Faktur Penjualan

Gambar 2.6 merupakan dokumen faktur penjualan yang dibuat oleh bagian kasir/keuangan ketika pelanggan melakukan transaksi penjualan. Faktur penjualan ini dibuat sebanyak lima rangkap. Rangkap pertama akan diberikan ke pelanggan jika pelanggan telah membayar tunai, tetapi jika pelanggan melakukan kredit maka faktur penjualan yang asli tidak diberikan dan pelanggan hanya memperoleh faktur penjualan rangkap kedua.

2.5.2 Nota Debet/Kredit

PT. BINA ADIDAYA PAINT INDUSTRIES SURABAYA				NOTA DEBIT / KREDIT / DEBIT / CREDIT NOTE		
Kepada Yth / Messrs :				No. L.P.B. / R.G.R. No. : No. S.J. / D.O. No. :		
Kode Pelanggan / Cust. Code :						
NO.	JUMLAH/ QTY	KEMASAN/ PACKAGING	NO. KODE/ CODE NO.	NAMA BARANG/ DESCRIPTIONS	HARGA SATUAN/ UNIT PRICE	JUMLAH (Rp) / AMOUNT (Rp)
Terbilang / Said :				PT. BINA ADIDAYA		
Dikembalikan via / Returned via :						

Gambar 2.7 Nota Debet/Kredit

Gambar 2.7 merupakan dokumen nota debit/kredit yang dibuat oleh bagian kasir/keuangan ketika pelanggan melakukan pembayaran kredit/angsuran. Nota debit/kredit dibuat sebanyak lima rangkap.

2.5.3 Surat Jalan/Delivery Order

PT. BINA ADIDAYA SURABAYA				SURAT JALAN / DELIVERY ORDER	
Kepada Yth / Messrs : BUDI SURANTO KARYAWAN BA SURABAYA SURABAYA			No. : GXD-16-0225/002 Tgl. / Date : 25/02/06		
Kode Pelanggan / Cust. Code : GXD-0005			No. P.O. : No. SPPB : GXD132198 /100-602/25001-1 No. Kend. / Vehicle No. : /25/02/06 Ekspedisi / Expedition :		
NO.	JUMLAH QTY	KEMASAN/ PACKAGING	NO. KODE/ CODE NO.	NAMA BARANG/ DESCRIPTIONS	KETERANGAN/ REMARKS
				VIN EMULSION OCEAN BLUE	1 GEN 45 kg
Barang diterima oleh / Goods received by : Tgl / Date :			Hormat kami / Regards : PT. BINA ADIDAYA SURABAYA		
Nama jelas (nama) / stempel (stamp) :			Sopir / Driver : Kepala Gudang / FGG Head :		

Gambar 2.8 Surat Jalan/Delivery Order

Gambar 2.8 merupakan dokumen surat jalan/delivery order yang dibuat oleh bagian gudang yaitu oleh kepala gudang. Dokumen ini digunakan untuk pengiriman barang yang telah dipesan oleh pelanggan.