

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTITUSI

2.1 Profil & Sejarah Singkat UD. Bina Lancar Mojokerto

UD. Bina Lancar merupakan perusahaan perorangan yang awalnya didirikan oleh Bapak Bambang pada tahun 1988 di Jl. Raya Ijen 91 dengan luas bangunan sekitar 8 x 60 m. Perusahaan ini tergolong kelas menengah dengan karyawan berjumlah 12 dan jam kerja mulai dari pukul 08.00 – 17.00. Perusahaan ini bergerak sebagai *distributor* untuk distribusi barang-barang kebutuhan sehari-hari diluar bahan kebutuhan pangan dimana barang didatangkan dari wilayah pulau Jawa dan didistribusikan ke luar pulau Jawa yaitu ke pulau Kalimantan, Sulawesi, Maluku, Dan Papua. Seiring berjalannya waktu pada tahun 1999, UD. Bina Lancar mengalami perkembangan dan kemajuan dimana UD. Bina Lancar semakin besar dan membutuhkan karyawan yang lebih banyak, sehingga dilakukan penambahan karyawan dan total karyawan pada tahun 1999 - sekarang sebanyak 18. Dan di tahun 2005 yang merupakan tahun pergantian sistem bagi UD. Bina Lancar dari manual menuju komputerisasi untuk proses administrasinya dan menggunakan jaringan SOHO. Dan tahun 2009 dilakukan penambahan jumlah truk untuk pengiriman barang-barang tersebut dari perusahaan menuju pelabuhan tanjung perak karena diperluasnya gudang dan juga semakin banyaknya jumlah barang. Dan di tahun 2012 UD. Bina Lancar meningkatkan sistem keamanannya dengan menambahkan sistem pemantauan keamanan menggunakan kamera CCTV secara *offline* untuk memudahkan staff keamanan dalam memantau dan mengawasi, dan *online* untuk memudahkan pemilik dalam

memantau dan mengawasi seluruh kegiatan dari luar perusahaan dan juga dikarenakan gudang dan kantor yang semakin besar dan berisi barang yang banyak.

2.2 Visi dan Misi

2.2.1 Visi

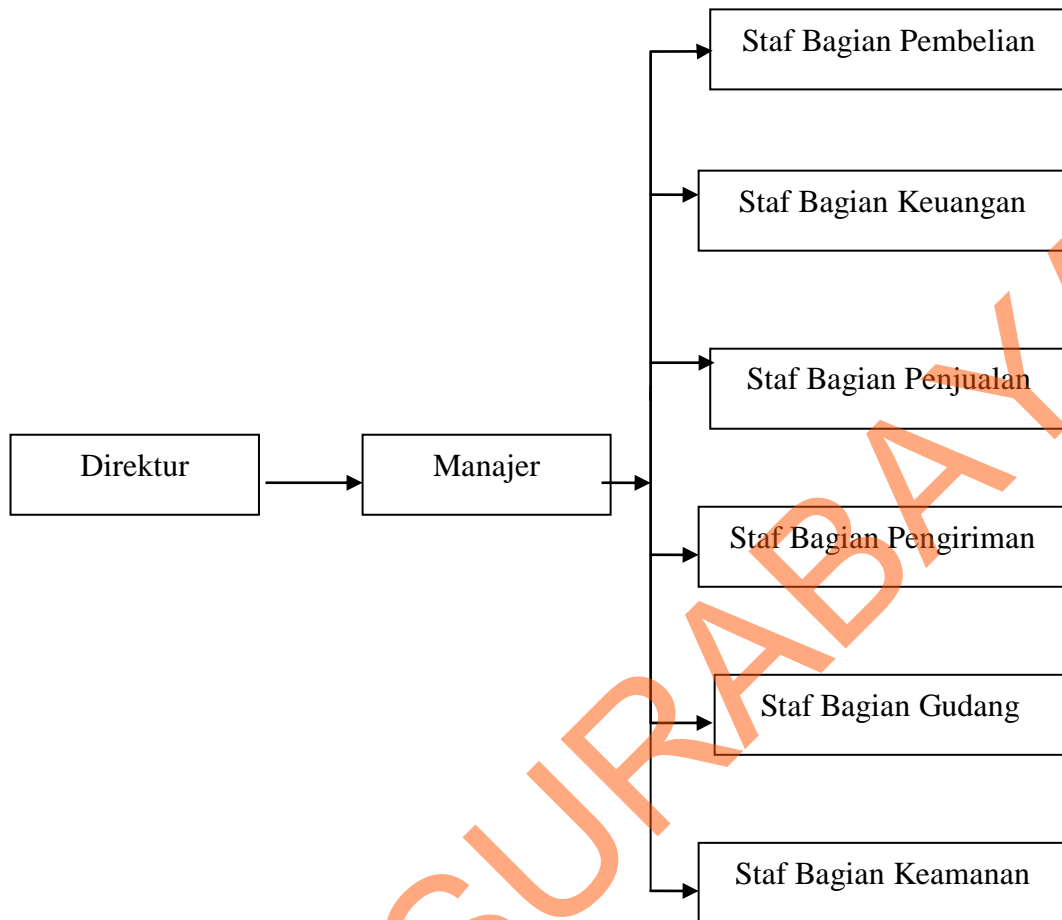
Menjadi distributor yang semakin besar, berkembang, serta semakin professional dalam pelayanan distribusi barang-barang dari segi kualitas pelayanan dan waktu.

2.2.2 Misi

1. Menambah jenis dan tipe barang yang didistribusikan sehingga semakin lengkap.
2. Meningkatkan pelayanan kepada konsumen dari segi kualitas barang yang bagus dan mengirim atau mendistribusikannya dengan cepat.
3. Meningkatkan keamanan perusahaan dan juga etos kerja serta budaya dan kedisiplinan para staf dari perusahaan untuk menjadi lebih baik.

2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan sistem pengendali jalannya kegiatan dimana terdapat pembagian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian pada organisasi tersebut secara detil. Struktur organisasi dari UD. Bina Lancar dapat dilihat pada Gambar 2.1.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi UD. Bina Lancar Mojokerto.

2.4 Deskripsi Tugas

Dalam setiap instansi, sangat diperlukan adanya saling berkesinambungan dalam melakukan suatu pekerjaan, sehingga adanya pembagian pekerjaan mutlak diterapkan dalam setiap bagian yang ada di suatu instansi agar tidak terjadi kerancuan dalam pelaksanaannya. Berdasarkan struktur organisasi pada gambar 2.1 dapat dideskripsikan tugas yang dimiliki oleh tiap-tiap bagian yang bersangkutan sebagai berikut:

1. Direktur

Direktur sebagai pendiri dan penanggung jawab terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan di UD. Bina Lancar. Direktur juga menjadi posisi tertinggi di dalam instansi ini dan yang berhak mengambil dan memberi keputusan serta kuasa kepada manajer apabila terjadi ketidaksesuaian atau terdapat suatu permasalahan. Selain itu, Direktur juga yang berperan dalam urusan-urusan seperti memberi persetujuan harga pembelian suatu barang yang dilakukan oleh staf bagian pembelian, persetujuan harga penjualan barang kepada konsumen yang dilakukan oleh staf bagian penjualan, persetujuan dalam pembelian barang-barang kebutuhan perusahaan apabila ada penggantian atau rusak dimana menyangkut keuangan, serta menangani masalah-masalah yang terjadi dimana membutuhkan persetujuan direktur.

2. Manajer

Manajer merupakan posisi yang berada di bawah direktur langsung. Tugasnya yaitu bertanggung jawab terhadap *internal* di dalam perusahaan antara lain mengurus dan mengelola seluruh bagian staf di dalam perusahaan dan memastikan seluruh staf dan kegiatan *internal* perusahaan berjalan lancar.

Seperti membawahi seluruh staf dan memeriksa hasil pekerjaan dari staf bagian pembelian, staf bagian penjualan, staf bagian pengiriman, staf bagian keuangan, staf bagian gudang, dan staf bagian keamanan, serta membuat laporan mingguan untuk dipertanggungjawabkan kepada direktur mengenai kegiatan perusahaan selama itu.

3. Staf Bagian Pembelian

Staf Bagian Pembelian adalah staf yang bertugas dan bertanggung jawab dalam pemesanan atau *order* barang dari *supplier* untuk didistribusikan ke konsumen sesuai dengan permintaan ataupun untuk memenuhi stok barang di perusahaan selama belum ada permintaan dari konsumen. Selain itu staf bagian pembelian juga membuat laporan pemesanan barang tiap bulan dan dilaporkan ke bagian Manajer.

4. Staf Bagian Keuangan.

Staf Bagian Keuangan adalah staf yang bertugas dan bertanggung jawab dalam keuangan perusahaan dan juga sebagai bagian dari staf yang mengeluarkan uang dan membukukan pemasukan uang di dalam perusahaan serta melaporkannya kepada manager tiap bulan. Disini staf bagian keuangan bertugas mengeluarkan dana untuk kepentingan pembelian barang, pembelian untuk peralatan perusahaan yang baru atau penggantian peralatan yang rusak, gaji dan uang makan seluruh staf perusahaan tiap bulan, biaya pengiriman barang, pajak perusahaan, dan biaya-biaya lainnya. Dan juga bertugas membukukan penjualan barang dan keuntungan perusahaan tiap bulannya serta bertugas untuk pencetakan rekening, pemasukan giro maupun kliring di bank.

5. Staf Bagian Penjualan.

Staf Bagian Penjualan adalah staf yang bertugas dan bertanggung jawab dalam pemasaran ataupun membuat promosi atau program-program berkaitan dengan pemasaran barang dan penjualan atau pendistribusian barang dari *supplier* ke konsumen. Selain itu juga staf bagian penjualan juga memiliki target penjualan tiap bulannya dan juga membuat laporan penjualan dan pemasaran barang tiap

bulannya untuk dilaporkan kepada manajer. Serta memberikan pelayanan yang baik kepada konsumen karena staf bagian penjualan yang berhubungan langsung dengan konsumen dimana selalu diharuskan mengecek stok barang di gudang supaya barang dapat dikirim tepat waktu oleh staf bagian pengiriman.

6. Staf Bagian Pengiriman.

Staf Bagian Pengiriman adalah staf yang bertugas dan bertanggung jawab dalam pengiriman dan pendistribusian barang ke konsumen. Dimana staf bagian pengiriman juga mengatur dan menjadwalkan pengiriman barang ke pelabuhan tanjung perak Surabaya sesuai dengan banyaknya barang dan permintaan konsumen yang lebih dahulu dari data bagian staf penjualan. Selain itu staf bagian pengiriman juga membuat laporan biaya pengeluaran pengiriman setelah pengiriman barang dilakukan dan diserahkan ke bagian staf keuangan, dan juga laporan mengenai banyaknya barang dan frekuensi pengiriman tiap bulannya dan dilaporkan kepada manajer.

7. Staf Bagian Gudang.

Staf Bagian Gudang adalah staf yang bertugas dan bertanggung jawab dalam penerimaan barang dari *supplier*, ketersediaan stok barang, serta penginformasian ketersediaan barang kepada bagian staf penjualan. Dimana staf bagian gudang juga bertugas mengatur barang dalam gudang dalam hal kerapian dan kebersihan gudang saat sebelum barang dikirim oleh staf bagian pengiriman ataupun saat pemasukan barang dari gudang ke truk. Selain itu staf bagian gudang juga membuat laporan stok keluar masuk barang dan dilaporkan kepada manajer.

8. Staf Bagian Keamanan.

Staf Bagian Keamanan adalah staf yang bertugas dan bertanggung jawab dalam hal keamanan dalam seluruh kegiatan *internal* perusahaan. Dimana staf bagian keamanan bertugas menjaga keamanan seluruh ruangan di dalam perusahaan baik di halaman perusahaan, kantor perusahaan maupun gudang perusahaan, serta keamanan staf bagian lainnya selama jam kerja maupun malam hari, dan juga keamanan pada saat penerimaan barang dari *supplier* untuk disimpan di gudang, serta pada saat pengeluaran barang dari gudang untuk dikirim dan didistribusikan ke konsumen oleh staf bagian pengiriman. Selain itu staf bagian keamanan juga membuat laporan pertanggungjawaban keamanan tiap bulannya dan dilaporkan ke manajer.

2.5 Tata Tertib Dan Peraturan Di UD. Bina Lancar.

Tata Tertib dan Peraturan di UD. Bina Lancar dibuat dan digunakan sebagai acuan dan aturan yang berlaku dalam internal maupun external perusahaan yang meliputi :

1. Jam kerja dimulai pukul 08.00-17.00, apabila terlambat akan dikenakan sanksi pengurangan gaji insentif, apabila ada keperluan pribadi yang sangat penting dan bisa ditoleransi pihak perusahaan wajib melapor kepada direktur.
2. Wajib mengisi absensi atau daftar hadir setiap hari.
3. Mematuhi seluruh tata tertib dan aturan yang telah ditetapkan pihak perusahaan.
4. Mengutamakan kepentingan bersama dalam perusahaan sebagai rekanan kerja bersama atau *teamworks*.

5. Wajib menjunjung tinggi norma-norma kesopanan, kesusilaan dan etika.
6. Wajib menjunjung tinggi sikap, tingkah laku, dan perbuatan baik.
7. Bertanggung jawab sesuai dengan bidangnya masing-masing.
8. Wajib menjunjung tinggi disiplin dan menjadi panutan orang lain sebagai warga negara Indonesia yang baik.

STIKOM SURABAYA