

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

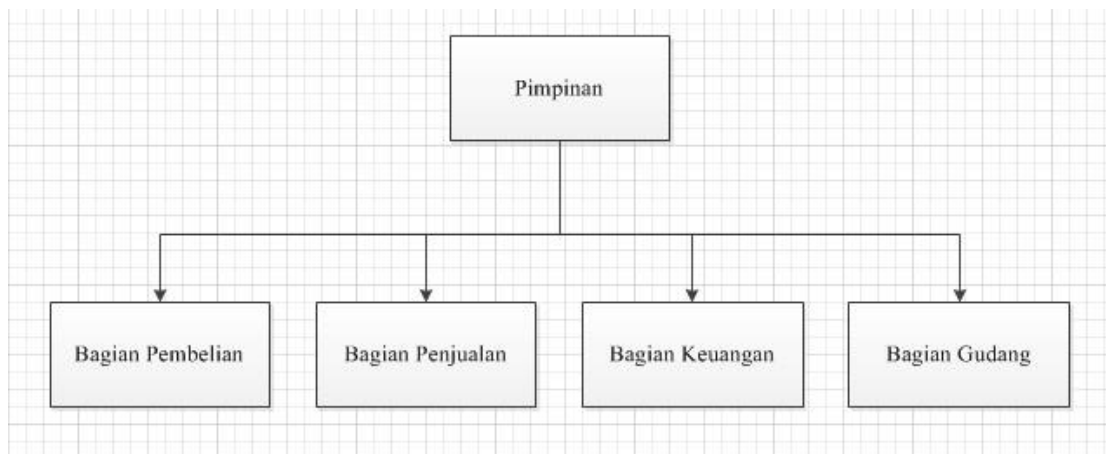
2.1 Gambaran Umum UD. PRIBUMI

UD. PRIBUMI yang terletak di Jl. Pahlawan No 53, Wonotengah, Purwoasri Kediri adalah perusahaan yang bergerak di bidang pembelian dan penjualan beras dan jagung. Pada tahun 1989, UD. PRIBUMI mulai memenuhi kebutuhan produk - produk beras dan jagungnya. Barang-barang yang terdapat pada perusahaan ini berasal dari berbagai macam supplier. Supplier umumnya mencakup dalam hal bahan baku seperti gabah yang nantinya akan diolah menjadi beras.

Bapak Widayat, selaku pemilik perusahaan yang langsung bertugas merangkap sebagai bagian marketing dan sebagai orang yang harus langsung berhadapan langsung dengan pelanggan, khususnya untuk masalah transaksi, juga mengatur permasalahan mengenai pemesanan barang.

2.2 Struktur Organisasi UD. PRIBUMI

Struktur organisasi merupakan sistem pengendali jalannya kegiatan dimana terdapat pembagian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian pada organisasi tersebut, yang dapat dilihat pada gambar 2.1.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi UD. PRIBUMI

2.3 Deskripsi Tugas

Berdasarkan struktur organisasi pada Gambar 2.1 diatas, maka dapat dijelaskan deskripsi tugas dari masing-masing bagian, yakni:

1. Pimpinan:

- a. Merupakan pemilik perusahaan.
- b. Menyediakan modal bagi perusahaan.
- c. Bertanggung jawab penuh terhadap segala proses transaksi dan kinerja dalam perusahaan.
- d. Melakukan pengawasan kerja dan pengembangan proses kerja dalam perusahaan secara keseluruhan.

2. Bagian Penjualan:

- a. Bertanggung jawab dalam hal pengelolaan dan pengembangan kinerja perusahaan.

- b. Bertanggung jawab dalam menangani proses transaksi secara langsung kepada customer.
- c. Memeriksa transaksi yang ada beserta inventory control.
- d. Membawahi semua bagian penjualan yang ada pada perusahaan.
- e. Memenuhi segala kebutuhan jalannya transaksi (misal laporan pengiriman, dokumen pemesanan, dan lain-lain).

3. Bagian Pembelian:

- a. Bertanggung jawab dalam hal pengelolaan dan pengembangan kinerja perusahaan.
- b. Bertanggung jawab dalam menangani proses transaksi secara langsung kepada petani.
- c. Memeriksa transaksi pembelian yang ada beserta.
- d. Membawahi semua bagian pembelian yang ada pada perusahaan.

4. Bagian Keuangan:

- a. Bertindak sebagai kasir.
- b. Memiliki tanggung jawab untuk membantu pihak penjualan dan pembelian dalam urusan transaksi penjualan dan pembelian serta pengecekan stok barang.
- c. Memiliki hak untuk memberi perintah kepada bagian gudang untuk melakukan proses pembelian dan penjualan.

4. Bagian Gudang:

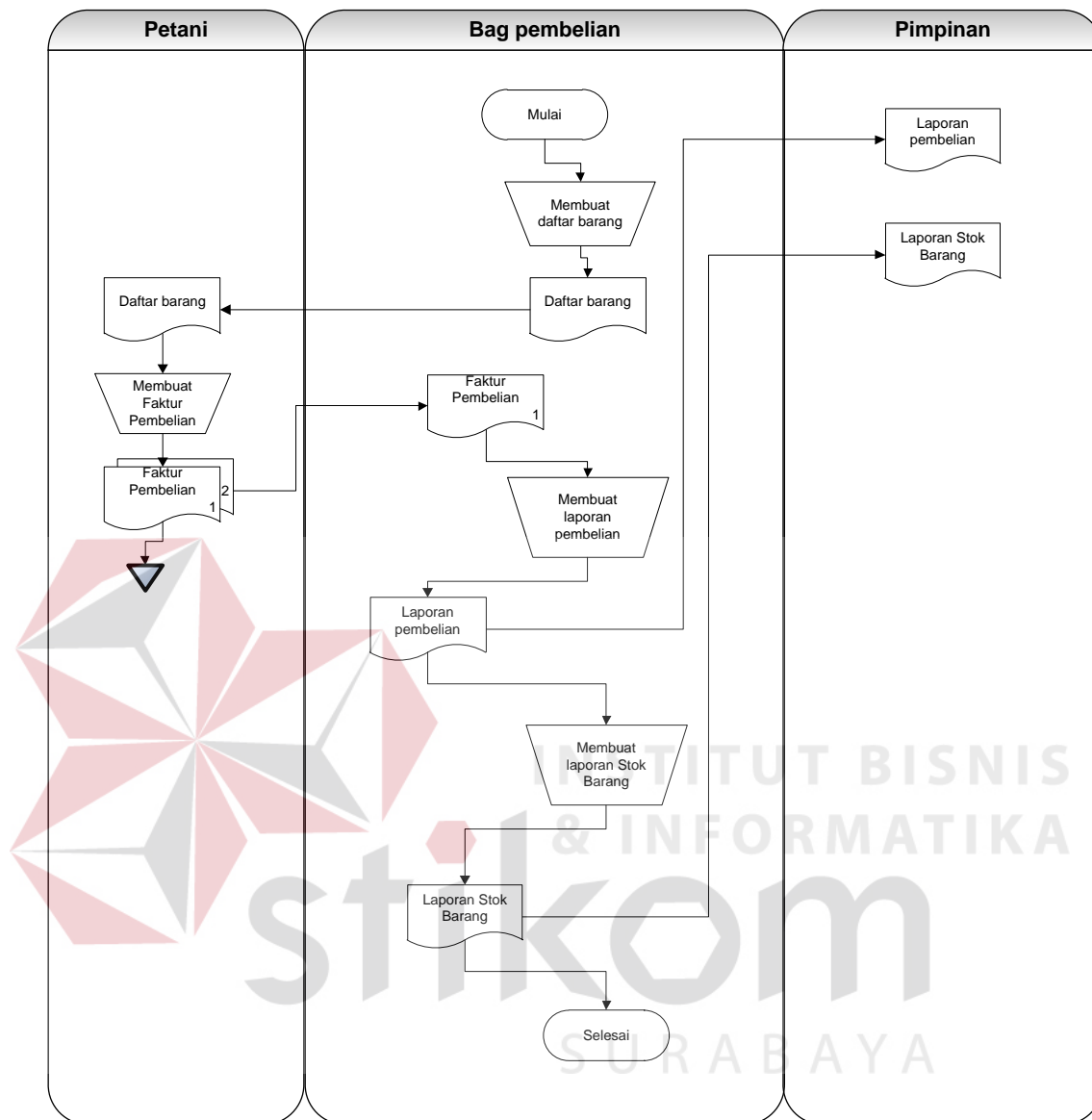
- a. Merupakan bagian yang bertindak sebagai penerima barang langsung dari pemasok.
- b. Memeriksa stok barang yang ada di gudang dan memberikan laporan stok kepada bagian pembelian dan bagian penjualan..
- c. Mengatur barang-barang yang ada di dalam gudang.
- d. Menyiapkan barang pesanan pelanggan.
- e. Menyalurkan barang kepada pelanggan apabila proses transaksi pembayaran telah terpenuhi dan disetujui oleh bagian penjualan.

2.4 Analisis Sistem yang Sedang Berjalan

Berdasarkan hasil studi lapangan yang dilakukan pada UD. PRIBUMI, dapat dibuat suatu analisis sistem. Analisis sistem yang ada yaitu sebagai berikut:

A. Document Flow Pembelian

Dokumen flow ini memberikan gambaran alur proses pembelian bahan baku secara manual. Dimulai bagian pembelian membuat daftar barang kemudian diserahkan ke petani. Petani membuat faktur pembelian dan diserahkan pada bagian pembelian. Faktur tersebut lalu digunakan untuk membuat laporan pembelian dan laporan stok barang. Kemudian laporannya diserahkan pada pimpinan.

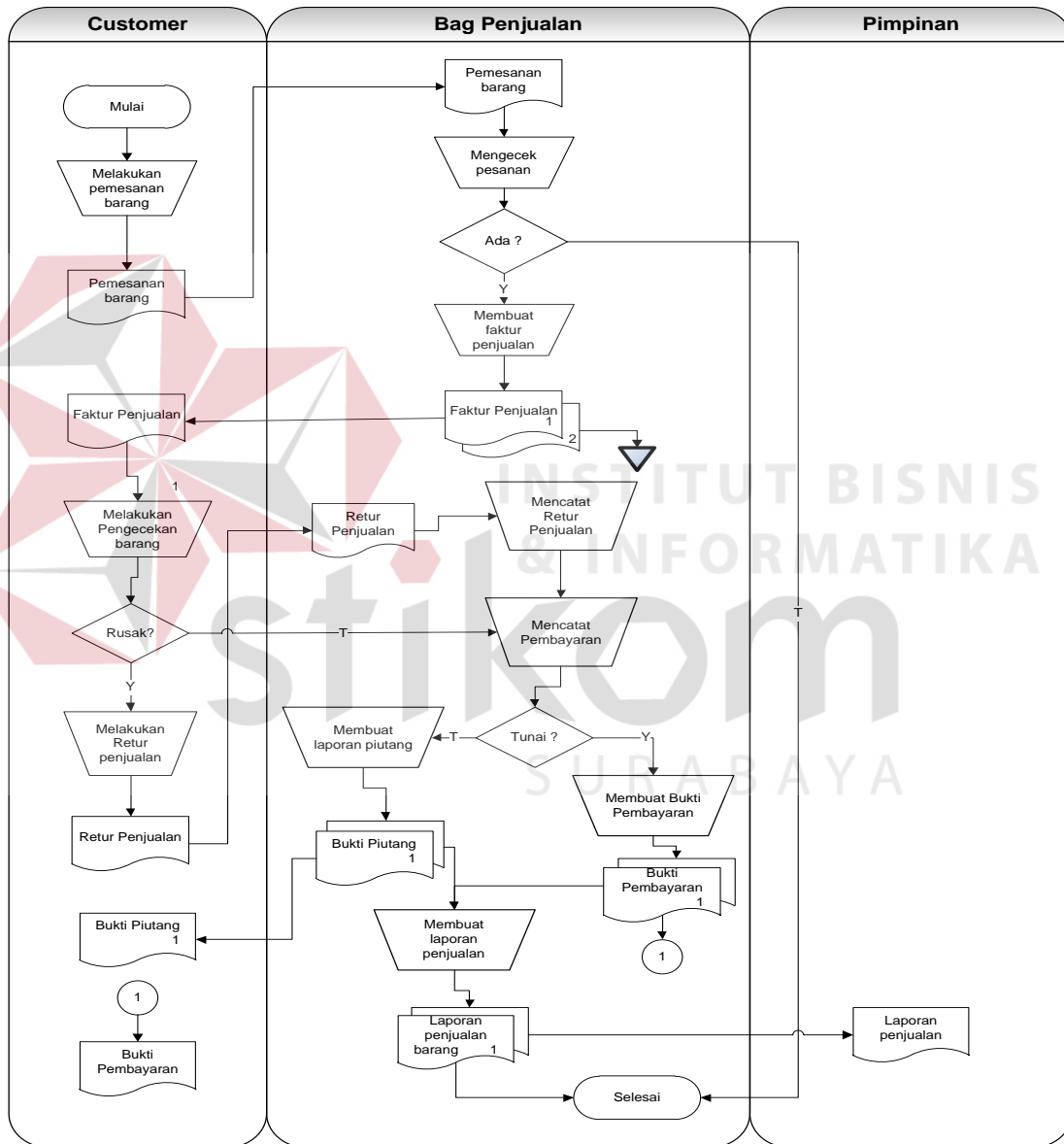


Gambar 2.2 Dokumen Flow Pembelian

B. Document Flow Penjualan

Dokumen flow ini memberikan gambaran alur proses penjualan barang yang terjadi secara manual. Dimulai customer melakukan pemesanan barang, kemudian bagian penjualan mengecek pesanan apakah ada atau tidak jika tidak ada maka selesai jika ada maka bagian penjualan membuat faktur. Faktur digunakan customer untuk

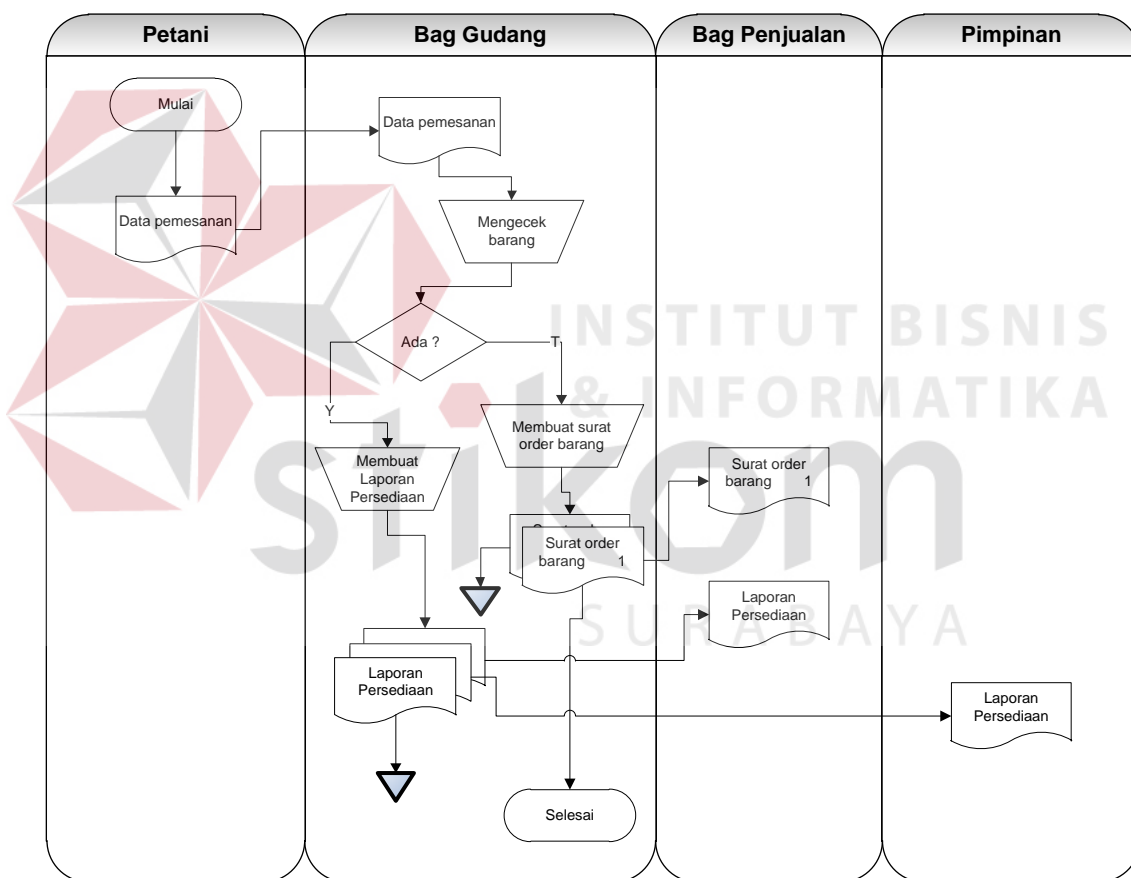
mengecek barang apakah barang rusak atau tidak jika rusak membuat faktur jika tidak melakukan pembayaran. Pembayaran dilakukan pada bagian penjualan dan dicek tunai atau kredit jika tunai langsung dibuatkan laporan pembayaran jika kredit dibuatkan laporan piutang kemudian laporan diserahkan pada pimpinan.



Gambar 2.3 Dokumen Flow Penjualan

C. Document Flow Persediaan

Dokumen flow ini memberikan gambaran alur proses persediaan barang yang terjadi secara manual. Dimulai petani melakukan pemesanan barang, kemudian bagian gudang mengecek pesanan apakah ada atau tidak jika tidak ada maka membuat surat order jika ada maka bagian penjualan membuat laporan persediaan barang



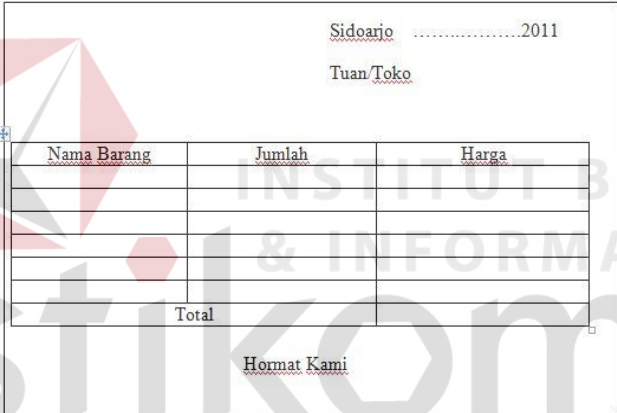
Gambar 2.4 Dokumen Flow Persediaan

2.5 Dokumen Input/Output

Berdasarkan hasil dari studi lapangan pada UD. PRIBUMI, terdapat dokumen input dan output yang diperlukan dalam menangani proses yang ada pada UD. PRIBUMI. Dokumen input output yang didapat salah satunya adalah sebagai berikut:

a. Formulir Pemesanan Barang

Formulir pemesanan barang digunakan untuk mencatat pemesanan barang yang akan dibeli. Formulir tersebut diberikan kepada supplier. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 2.4.



The image shows a purchase order form with a table and some text fields. The form is titled 'Sidoarjo2011' and 'Tuan/Toko'. It contains a table with three columns: 'Nama Barang', 'Jumlah', and 'Harga'. The table has five rows, with the last row labeled 'Total'. Below the table, there is a field for 'Hormat Kami'.

Sidoarjo2011		
Tuan/Toko		
<u>Nama Barang</u>	<u>Jumlah</u>	<u>Harga</u>
Total		

Hormat Kami

Gambar 2.4. Formulir Pemesanan

b. Nota Penjualan

Nota penjualan digunakan untuk mencatat transaksi penjualan yang dilakukan oleh marketing (bagian penjualan). Bagian Penjualan menuliskan nama barang yang dijual, harga, dan total harga. Bagian penjualan memberikan tanda tangan sebagai tanda bukti transaksi dilakukan. Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat pada Gambar 2.5.

No. _____

No Nota _____
Kediri _____ 20____
Tuan/Teko _____

Banyaknya	NAMA BARANG	Harga Satuan	Jumlah

Tanda Terima _____ Jumlah Rp. _____ Hormat Kami _____

PERHATIAN
Barang yang sudah dibeli
Tidak dapat dikembalikan ditanya

Gambar 2.5. Nota Penjualan

c. Surat Jalan

Surat Jalan digunakan sebagai bukti barang keluar dari gudang untuk diberikan kepada pelanggan. Didalam surat jalan berisi jumlah barang dan nama barang. Petugas Gudang memberikan tanda tangan sebagai bukti barang telah diperiksa. Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat pada Gambar 2.6.

No. _____

No Nota _____
Kediri _____ 20____
Diterima kepada _____
Toko/Tuan _____

SURAT JALAN

No. _____ Barang – barang tersebut dibawah ini _____

Banyaknya	NAMA BARANG

Tanda Terima _____ Hormat Kami _____

Gambar 2.6. Surat Jalan