

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Gambaran Umum CV. AWAM ELEKTRONIK**

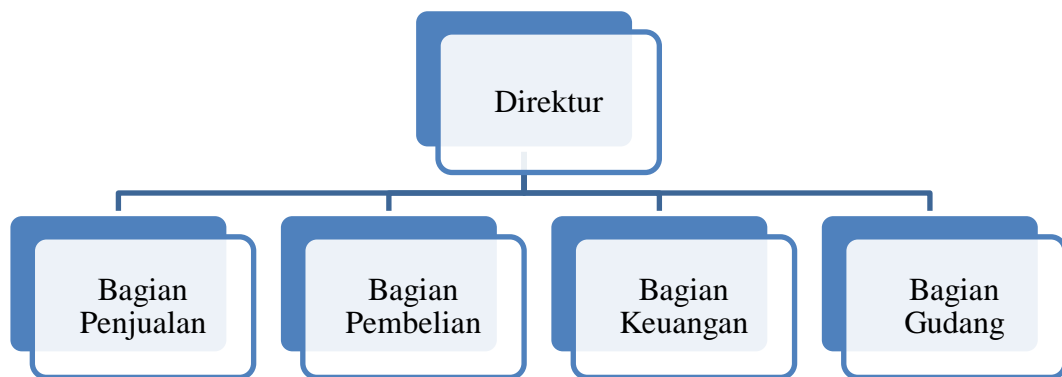
CV. AWAM ELEKTRONIK yang terletak di Jl Raya Babad 230, Lamongan adalah perusahaan yang bergerak di bidang penjualan barang elektronik. Pada tahun 1990, CV. AWAM ELEKTRONIK mulai memenuhi kebutuhan produk-produk elektronik untuk kebutuhan rumah tangga. Barang-barang yang terdapat pada perusahaan ini berasal dari berbagai macam supplier.

CV. AWAM ELEKTRONIK ini memiliki berbagai macam produk elektronik yang tersebar di Lamongan. Terhitung sampai sekarang CV. AWAM ELEKTRONIK mempunyai 20 supplier / pemasok barang elektronik dari berbagai kota di Indonesia. Jadi tidak diragukan lagi untuk masalah kualitas dan harga, CV. AWAM ELEKTRONIK telah bersaing di pasaran.

Pemilik perusahaan yang langsung bertugas merangkap sebagai bagian marketing dan sebagai orang yang harus langsung berhadapan langsung dengan pelanggan yaitu Bapak Suprpto, khususnya untuk masalah transaksi, juga mengatur permasalahan mengenai pemesanan produk.

#### **2.2 Struktur Organisasi CV. AWAM ELEKTRONIK**

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 CV. AWAM ELEKTRONIK

### 2.3 Deskripsi Tugas

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

#### 1. Direktur:

- 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 Pelanggan.
- 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 supplier.
- 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 member perintah kepada bagian gudang untuk melakukan proses pembelian dan penjualan.

#### 4. Bagian Gudang:

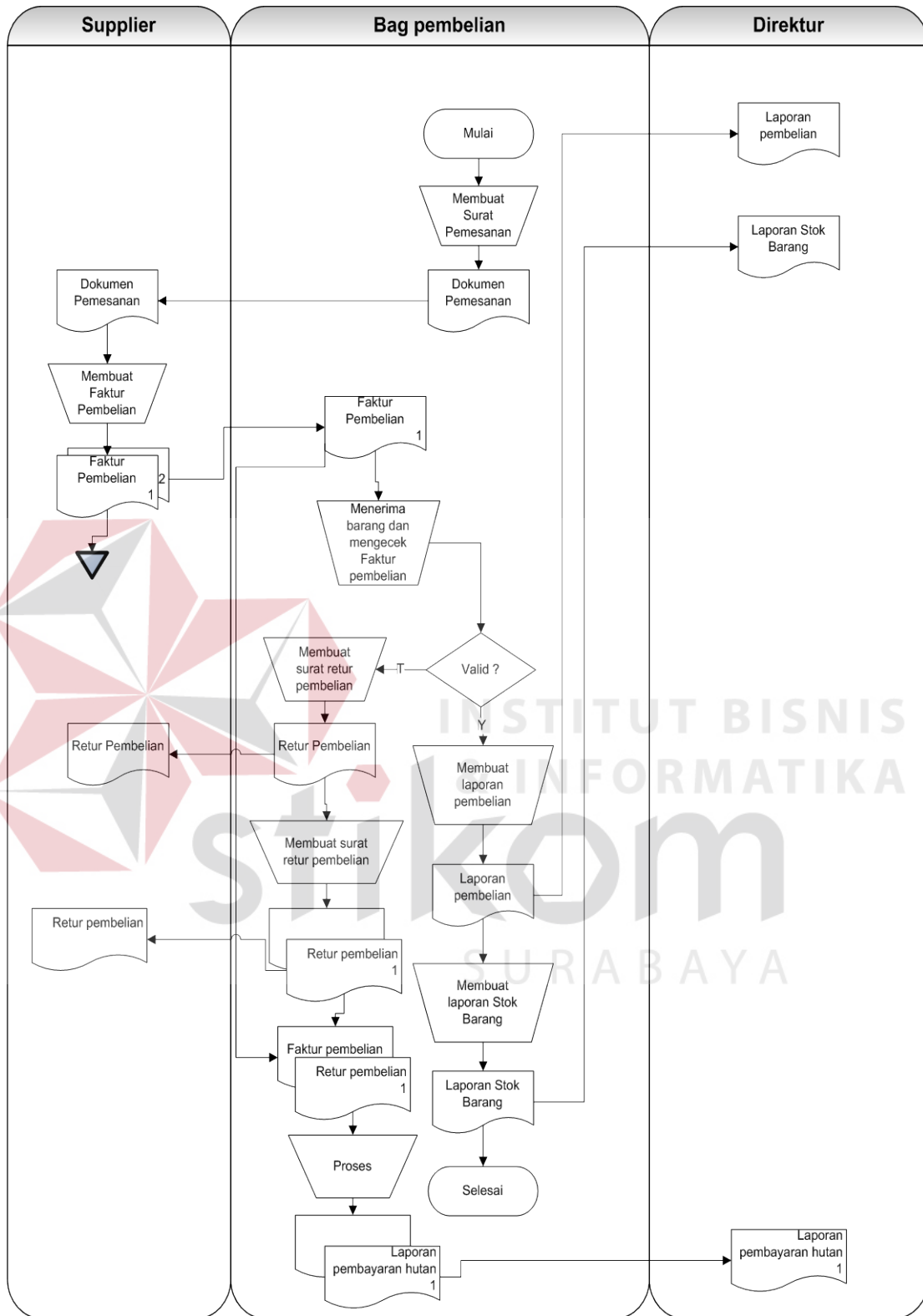
- a. Merupakan bagian yang bertindak sebagai penerima barang secara langsung.
- b. Memeriksa stok barang yang ada di gudang dan memberikan laporan stok kepada bagian pembelian dan bagian penjualan..
- c. Mengatur barang-barang yang ada di dalam gudang.
- d. Menyiapkan barang pesanan pelanggan.
- e. Menyalurkan 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 CV. AWAM ELEKTRONIK, dapat dibuat suatu analisis sistem. Analisis sistem yang ada yaitu sebagai berikut:

##### A. Document Flow Pembelian

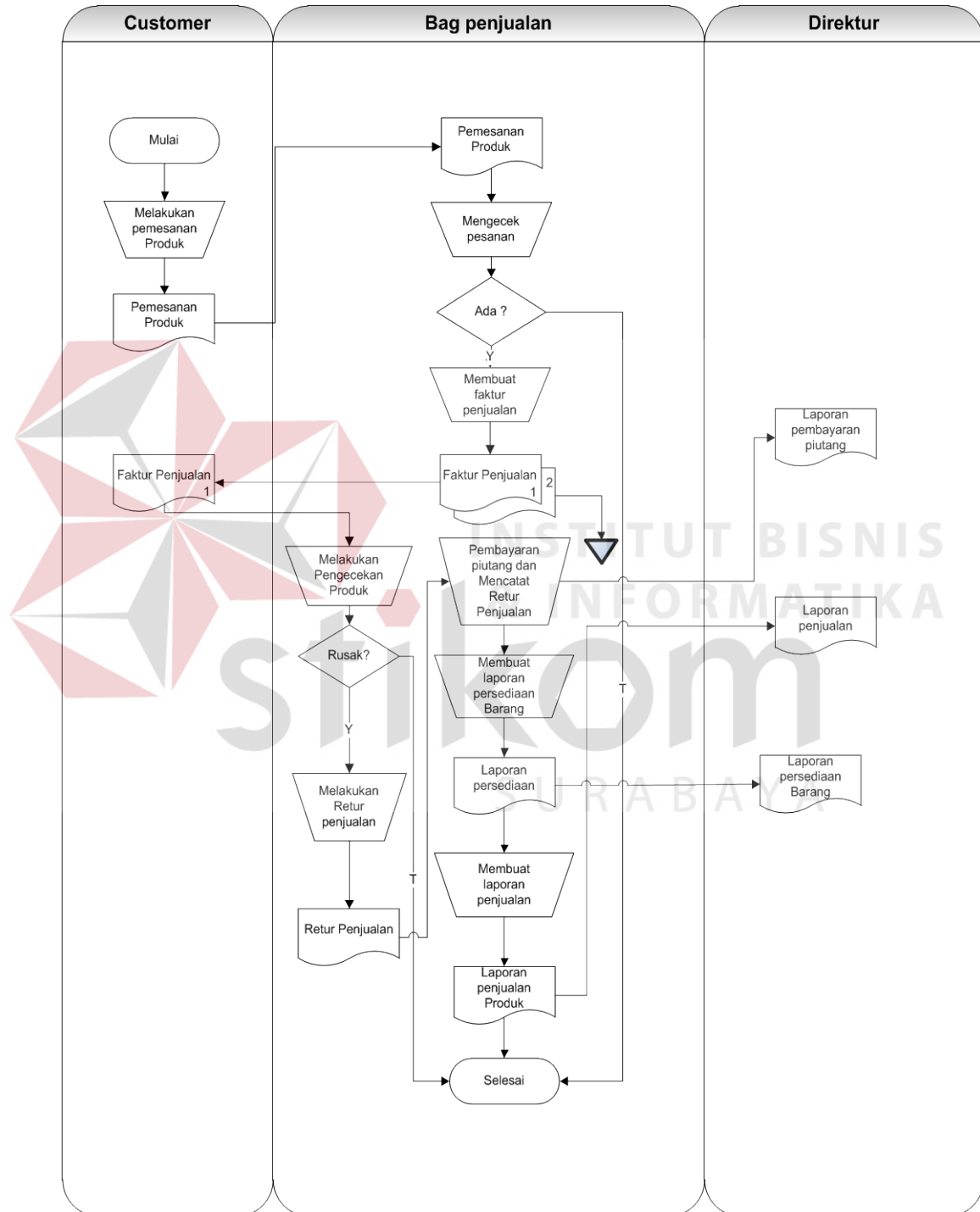
Dokumen flow ini memberikan gambaran alur proses pembelian bahan baku secara manual. Dimulai pada bagian gudang yang membuat surat pemesanan kemudian dokumen pemesanan pembelian diberikan kepada supplier. Supplier kemudian membuat faktur pembelian yang selanjutnya diberikan lagi kepada bagian pembelian yang merangkap bagian gudang beserta barang yang dipesan. Bagian gudang kemudian melakukan pengecekan, apabila telah lengkap maka akan melakukan pencatatan berupa laporan pembelian dan laporan persediaan barang. Apabila pengecekan barang tidak lengkap atau tidak sesuai maka bagian gudang berhak melakukan retur pembelian dengan membuat surat retur pembelian dan mengembalikan barang kepada supplier.



Gambar 2.2 Dokumen Flow Pembelian

## B. Document Flow Penjualan

Dokumen flow ini memberikan gambaran alur proses penjualan produk yang terjadi secara manual.



Gambar 2.3 Dokumen Flow Penjualan

## 2.5 Dokumen Input/Output

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

### a. Formulir Pemesanan Produk

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

CV. AWAM ELEKTRONIK  
Lamongan : ..... / ... / 2011  
Toko : .....

DATA PEMESANAN PRODUK


No	Jenis Produk	Produk	Harga/Produk	Jumlah Produk	Total Harga
Total					

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 produk 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.

		<b>CV. AWAM ELEKTRONIK</b> Jl. Raya Babat 230 Lamongan Tlp : 0322 451 031		Tgl, _____ Lamongan, _____ Tuan / Toko _____	
<b>NOTA NO :</b>					
No	Jumlah Barang	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah	
Marketing,			Customer,		Total Harga Rp.
			Gudang,		Teknisi,

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.

<b>SURAT JALAN</b>	
	
<b>CV. AWAM ELEKTRONIK</b> Jl. Raya Babat 230 Lamongan Tlp : 0322 451 031	
No, _____ Lamongan, _____ Kepada Yth. _____ No, _____	
Jumlah Barang	Nama Barang
Barang - barang tersebut diatas harap diterima dengan baik	
Penerima,	Pengirim,

Gambar 2.6. Surat Jalan