

BAB IV

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN DAN METODE PENELITIAN

4.1 Sejarah Berdirinya CV. “Ngali Tirta Alam” di Boyolali

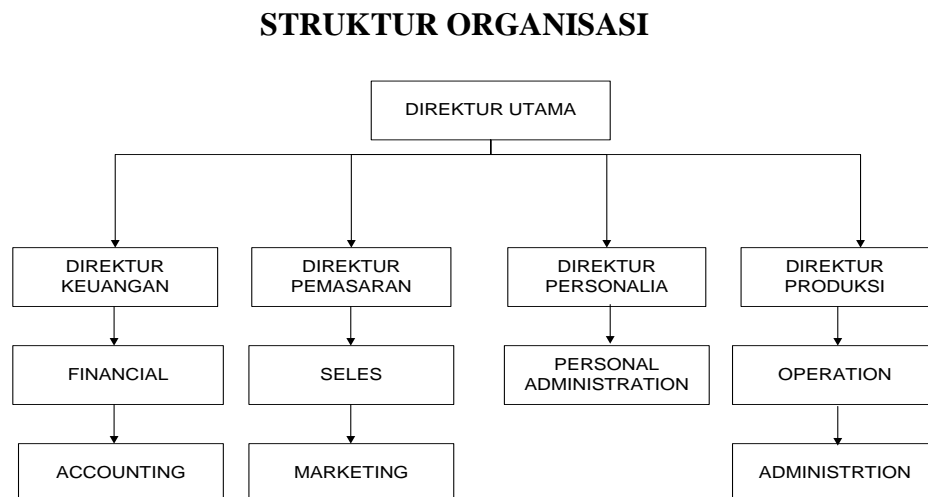
CV. Ngali Tirta Alam merupakan sebuah CV. yang bergerak di bidang penjualan macam-macam produk Air Mineral. CV. ini berdiri sudah enam tahun yang lalu pada tahun 2007. CV. ini terbilang masih baru tetapi karena pemasaran yang bagus dan letaknya sangat strategis karena terletak di pinggir jalan raya sehingga pembeli atau konsumen mudah untuk mencapainya yaitu terletak di Jl. Sanggung pengging km 4 Boyolali.

Ibu Sri martini, sebagai pemilik CV. memulai usahanya dengan mendirikan sebuah CV. yang hanya menyediakan satu produk Air Mineral saja. Muncul gagasan dari beliau untuk menunjang omzet supaya mencapai target yaitu dengan menjual produk dirumah setelah seharian promosi. Kira-kira 1 tahun beliau mencoba untuk memasarkan Air Mineral ke tempat lainnya. Sampai akhirnya sekarang CV.nya pun mulai banyak dikunjungi pembeli dan memiliki banyak pesanan dari pelanggan. Namun seiring berjalannya waktu CV. NGALI TIRTA ALAM berkembang dan mulai memperkerjakan beberapa karyawan, diantaranya ditempatkan sebagai penjualan, bagian gudang, bagian produksi dan administrasi.

4.2 Struktur Organisasi

Sejalan dengan perkembangan dan kemajuan yang dilakukan CV. NGALI TIRTA ALAM Boyolali, maka kebutuhan terhadap proses manajemen sangat diperlukan. Setiap perusahaan mempunyai struktur organisasi yang sesuai bentuk dan kebutuhan perusahaan guna mencapai tujuan perusahaan.

Struktur organisasi perusahaan menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan manajemen dalam suatu perusahaan guna mencapai pembagian tenaga yang efisien dan terkoordinasi di antara karyawan. Organisasi sebagai sekumpulan orang yang bekerja sama dalam suatu aktivitas yang mempunyai suatu tujuan yang ingin diraih. Oleh karena itu penyusunan organisasi harus menggunakan perancangan struktur organisasi sebagai salah aspek dan alat manajemen untuk mencapai tujuan tersebut.



Gambar 4.1. Struktur Organisasi CV. Ngali Tirta Alam Boyolali

4.2.1. Tugas dan Tanggung Jawab

A. Direktur Utama

1. Bertugas mengawasi jalannya kegiatan dalam perusahaan dan juga mempunyai wewenang penuh untuk membuat keputusan penting bagi perusahaan serta melihat laporan-laporan hasil pengolahan data barang masuk/ keluar.
2. Mengatur, melaksanakan dan mengawasi penjualan barang dagangan, persediaan atau inventaris, karyawan.
3. Mengusahakan agar CV. yang dipimpinnya dapat memberikan hasil yang semaksimal mungkin sesuai dengan rencana kerja yaitu dengan cara meningkatkan omset, mengadakan pembelian yang sehat, dan mengefisienkan biaya yang digunakan.

B. Direktur Keuangan

Bertanggung jawab kepada direktur utama dan membawahi departemen personalia dan umum, departemen keuangan dan departemen akuntansi. Tujuan dari adanya direktur keuangan yaitu:

Merencanakan, mengembangkan, dan mengontrol fungsi keuangan dan akuntansi perusahaan dalam memberikan informasi keuangan secara komprehensif dan tepat waktu untuk membantu perusahaan dalam proses pengambilan keputusan yang mendukung pencapaian target financial perusahaan.

a) Tanggung Jawab Utama

1. Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat dan tepat waktu.
2. Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan dan pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien, akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.
3. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengontrol arus kas perusahaan (*cashflow*), terutama pengelolaan piutang dan hutang, sehingga memastikan ketersediaan dana untuk operasional perusahaan dan kesehatan kondisi keuangan.
4. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, dan mengontrol penggunaan anggaran tersebut untuk memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan.
5. Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan sistem dan prosedur keuangan dan akuntansi, serta mengontrol pelaksanaannya untuk memastikan semua proses dan transaksi keuangan berjalan dengan tertib dan teratur, serta mengurangi risiko keuangan.

6. Mengkoordinasikan dan melakukan perencanaan dan analisa keuangan untuk dapat memberikan masukan dari sisi keuangan bagi pimpinan perusahaan dalam mengambil keputusan bisnis, baik untuk kebutuhan investasi, ekspansi, operasional maupun kondisi keuangan lainnya.
7. Merencanakan dan mengkonsolidasikan perpajakan seluruh perusahaan untuk memastikan efisiensi biaya dan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan

b) Wewenang

Menilai dan mengukur kinerja pegawai, memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar aturan perusahaan, memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada direktur.

C. Staff Finance

Finance Staff/Staff Keuangan bertanggung jawab atas segala aktivitas keuangan, tugas utama dari jabatan ini yaitu melakukan pengaturan, transaksi, membuat laporan keuangan perusahaan. Jabatan Finance Staff/Staff Keuangan harus melapor pada jabatan Manager Keuangan. Pada jabatan ini sangat dibutuhkan kedisiplinan, kejujuran, ketelitian serta tanggung jawab yang tinggi karena jika terjadi kesalahan akan sangat fatal pada perusahaan karena menyangkut keuangan perusahaan. Berikut

deskripsi pekerjaan Finance Staff/Staff Keuangan yang lebih terperinci :

a) Tanggung Jawab Utama

Aktivitas : Mengatur dan Pelaksana

Ruang lingkup : Keuangan perusahaan

b) Tugas

1. Melakukan pengaturan keuangan perusahaan
2. Melakukan penginputan semua transaksi keuangan ke dalam program
3. Melakukan transaksi keuangan perusahaan
4. Melakukan pembayaran kepada suplier
5. Berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal terkait dengan aktivitas keuangan perusahaan
6. Melakukan penagihan kepada customer
7. Mengontrol aktivitas keuangan/ transaksi keuangan perusahaan
8. Membuat laporan mengenai aktivitas keuangan perusahaan
9. Menerima dokumen dari vendor internal maupun external
10. Melakukan verifikasi terhadap keabsahan dokumen
11. Entry SAP
12. Melakukan Evaluasi budget
13. Membuat laporan manajemen kepada induk perusahaan

14. Melakukan accrue pendapatan dan beban pada akun-akun tertentu
15. Menyiapkan dokumen penagihan invoice/kuitansi tagihan beserta kelengkapannya
16. Melakukan rekonsiliasi dengan unit lain

D. Accounting staff

Staf Akunting merupakan jabatan yang bertanggung jawab atas laporan aktivitas keuangan secara tertulis selain itu pada jabatan ini dituntut untuk mengerti masalah perpajakan yang berlaku di negara Indonesia karena laporan perpajakan perusahaan dibuat oleh Accounting staff/Staf Akunting.

Tugas

1. Melakukan pengaturan administrasi keuangan perusahaan
2. Menyusun dan membuat laporan keuangan perusahaan
3. Menyusun dan membuat laporan perpajakan perusahaan
4. Menyusun dan membuat anggaran pengeluaran perusahaan secara periodik (bulanan atau tahunan)
5. Menyusun dan membuat anggaran pendapatan perusahaan secara periodik (bulanan atau tahunan)
6. Melakukan pembayaran gaji karyawan
7. Menyusun dan membuat surat-surat yang berhubungan dengan perbankan dan kemampuan keuangan perusaha

E. Manajer Pemasaran Perusahaan

Seorang manajer pemasaran tidak hanya melihat kepada masa sekarang tetapi juga masa depan. Begitu pula dengan rencana pemasaran yang akan dibuatnya. Seorang manajer pemasaran harus dapat melihat kesempatan/peluang pemasaran yang ada, merumuskannya menjadi sebuah program pemasaran dan menjalankannya. Tugas Manajer Pemasaran adalah sebagai berikut:

1. Manajer pemasaran bertanggung-jawab terhadap manajemen bagian pemasaran
2. Manajer pemasaran bertanggung-jawab terhadap perolehan hasil penjualan dan penggunaan dana promosi
3. Manajer pemasaran sebagai koordinator manajer produk dan manajer penjualan
4. Manajer pemasaran membina bagian pemasaran dan membimbing seluruh karyawan dibagian pemasaran
5. Manajer pemasaran membuat laporan pemasaran kepada direksi

Uraian Tugas Manajer Pemasaran

- a. Tugas Perencanaan
 1. Melakukan perencanaan strategi pemasaran dengan memperhatikan trend pasar dan sumber daya perusahaan.

2. Merencanakan marketing research yaitu dengan mengikuti perkembangan pasar, terutama terhadap produk yang sejenis dari perusahaan pesaing.
 3. Melakukan perencanaan analisis peluang pasar.
 4. Melakukan perencanaan tindakan antisipatif dalam menghadapi penurunan order.
 5. Menyusun perencanaan arah kebijakan pemasaran
 6. Melakukan identifikasi dan meramalkan peluang pasar.
 7. Merencanakan pengembangan jaringan pemasaran.
- b. Tugas Pelaksanaan
1. Memimpin seluruh jajaran Departemen Marketing sehingga tercipta tingkat efisiensi, efektivitas, dan produktivitas setinggi mungkin.
 2. Menciptakan, menumbuhkan, dan memelihara kerja sama yang baik dengan konsumen.
 3. Merumuskan target penjualan.
 4. Merumuskan standard harga jual dengan koordinasi bersama Direktur Operasional serta Departemen terkait.
 5. Menanggapi permasalahan terkait keluhan pelanggan jika tidak mampu ditangani oleh bawahan.
 6. Mengesahkan Prosedur dan Instruksi Kerja di Departemen Marketing.

7. Melakukan pengendalian terhadap rencana-rencana yang sudah disusun untuk menjamin bahwa sasaran yang ditetapkan dapat terwujud, misalnya : volume penjualan dan tingkat keuntungan.
8. Melakukan langkah antisipatif dalam menghadapi penurunan order.
9. Memberikan persetujuan kredit pelanggan dalam batas-batas yang wajar.
10. Melakukan demarketing jika terjadi overload produksi.
11. Melakukan analisa pelanggan yang mengalami kecenderungan kredit macet.
12. Melakukan analisa perilaku pasar/ konsumen sebagai dasar dalam menentukan kebijakan pemasaran.
13. Melakukan analisa Peraturan Pemerintah berkenaan dengan tata niaga kertas sebagai dasar dalam menentukan kebijakan pemasaran.
14. Melakukan penilaian karya kepada Kepala Bagian Marketing.
15. Memantau potensi bawahan untuk dilakukan pembinaan sehingga menjadi lebih baik.
16. Melakukan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh atasan sehubungan dengan fungsi di Departemen Marketing.

c. Tugas Pengawasan

1. Melakukan pengawasan efisiensi dan efektivitas strategi pemasaran yang telah ditetapkan.
2. Melakukan pengawasan efisiensi dan efektivitas kegiatan kerja di Departemen Marketing.

d. Tanggung Jawab

1. Bertanggung jawab terhadap strategi pemasaran yang telah disusun
2. Bertanggung jawab atas efisiensi dan efektivitas kerja di Departemen Marketing.
3. Bertanggung jawab dalam membina hubungan baik dengan konsumen.
4. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Direktur Operasional.
5. Bertanggung jawab atas konsistensi pelaksanaan prosedur yang berlaku di Bagian Marketing dan melakukan analisa atas efisiensi prosedur tersebut.
6. Bertanggung jawab atas kedisiplinan kerja bawahan sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku

e. Wewenang Tugas

- a) Berwenang merumuskan kebijakan pemasaran perusahaan.
- b) Berwenang untuk memutuskan harga jual hasil produksi.

- c) Pada kondisi tertentu, berwenang untuk menolak permintaan order dari konsumen.
- d) Berwenang untuk melakukan penyempurnaan pola kerja di Departemen Marketing.
- e) Berwenang untuk melakukan koreksi terhadap harga CN Kontrak apabila terjadi kesalahan.
- f. Model Pengambilan Keputusan meliputi :
 - 1. Analisa Pasar
 - 2. Memonitor Lingkungan seperti demografi, kondisi prekonomian, sosial dan kebudayaan, politik dan hukum, teknologi dan persaingan
 - 3. Menentukan tujuan produk seperti pengembangan investasi, laba dan market share atau volume penjualan.
 - 4. Menentukan marketing mix
 - 5. Manajer Pemasaran sebagai proses penjualan produk
 - 6. Mempelajari kebutuhan dan keinginan konsumen
 - 7. Mengembangkan konsep produk
 - 8. Menguji berlakunya konsep produk
 - 9. Membuat design produk
 - 10. Mengembangkan pembukusan dan merk
 - 11. Menetapkan harga
 - 12. Mengatur distribusi
 - 13. Menciptakan komunikasi pemasaran yg efektif

14. Memeriksa penjualan
 15. Memperhatikan kepuasan konsumen
 16. Memperbaiki dan mengembangkan rencana pemasaran
- g. Tanggung Jawab Manajer Pemasaran:
1. Manajer pemasaran bertanggung-jawab terhadap manajemen bagian pemasaran
 2. Manajer pemasaran bertanggung-jawab terhadap perolehan hasil penjualan dan penggunaan dana promosi
 3. Manajer pemasaran sebagai koordinator manajer produk dan manajer penjualan
 4. Manajer pemasaran membina bagian pemasaran dan membimbing seluruh karyawan dibagian pemasaran
 5. Manajer pemasaran membuat laporan pemasaran kepada direksi

F. Sales

Pengertian Sales secara sederhana adalah penjualan. Dalam bukunya Sihite (1996:86) menyebutkan bahwa Sales adalah Merchandise (Something to be sold) plus Service. Dalam buku yang sama juga dijabarkan mengenai Salesmanship yaitu kecakapan seorang Sales dalam menjual yang meliputi proses dalam penjualan yang dimulai dari langkah pertama sampai dengan terlaksananya suatu penjualan. Jadi pengertian Sales Person atau

Salesman di sini adalah individu yang menawarkan suatu produk dalam suatu proses penjualan. Fungsi dari seorang sales adalah :

1. Untuk memotivasi calon pelanggan agar ia bertindak dengan suatu cara yang dikehendaki olehnya yaitu membeli.
2. Dapat mengarahkan sasaran mana dan kepada siapa produk akan ditawarkan dan dijual.
3. Dapat meyakinkan atas manfaat dan kelebihan produk yang ditawarkan.
4. Dapat meyakinkan calon pelanggan yang diketahui ragu-ragu dalam mengambil keputusan atau menentukan pilihan.

G. Marketing

Marketing merupakan salah satu fungsi utama di antara fungsi-fungsi penting lainnya yang ada dalam suatu perusahaan seperti : administrasi, pembukuan, pembelanjaan, produksi dan personalia.

Sihite menyebutkan bahwa Sale adalah : menawarkan sesuatu produk kepada konsumen, sebagai suatu pekerjaan atau kegiatan untuk menjadikan seseorang sebagai customer atau langganan. Jadi arti sales di sini adalah penjualan.

Marketing adalah pemasaran dan apabila diterjemahkan adalah : “Usaha untuk memasyarakatkan hasil produksi perusahaan

melalui berbagai cara agar hasil produksi tersebut banyak diminati oleh masyarakat luas”, (Sihite,1996:1).

H. Direktur Personalia

Istilah personalia, personel atau kepegawaiaan mengandung arti keseluruhan orang-orang yang berkerja pada suatu organisasi. Dengan demikian manajemen personalia adalah manajemen yang menitikberatkan perhatiannya kepada soal-soal pegawai atau personalia di dalam suatu organisasi.

Unutk lebih lengkapnya manajemen personalia itu dapat dirumuskan sebagai berikut: “Manajemen Personalia adalah seni dan ilmu memeperoleh, memajukan dan memanfaatkan tenaga kerja sedemikian rupa sehingga tujuan organisasi dapat direalisir secar berdaya guna dan berhasil dan adanya kegairahan kerja dari para tenaga kerja.

Manager personalia bertanggung jawab langsung kepada owner. Dalam melaksanakantugasnya manajer personalia membawahi kepala bagian administrasi dan staf umum. Tugas manajer personalia adalah:

1. Merencanakan perekrutan karyawan sesuai dengan kebutuhan masing-masing departemen.
2. Mengatur kegiatan yang berhubungan dengan karyawan dan menciptakan suasana kerja yangnyaman dan berdisiplin.

3. Menampung dan mencari keluhan karyawan.
4. Mengatur dan merencanakan training untuk peningkatan ketrampilan karyawan.
5. Bertanggungjawab terhadap disiplin kerja karyawan.

I. Direktur Produksi

Manajer produksi merupakan salah satu posisi yang penting dalam sebuah perusahaan. Tentu saja selain gaji yang menggoda, posisi ini juga bergengsi bagi pemegangnya karena membawahi banyak pegawai.

J. Administrasi

1. Bertugas mencatat segala transaksi yang terjadi dalam toserba yang berhubungan dengan masalah keuangan perusahaan, uang yang masuk dan uang keluar.
2. Membuat laporan harian, pencatatan penjualan dan pencatatan pembelian
3. Membuat laporan bulanan, merealisasikan data untuk CV..
4. Mencatat dan menyimpan bukti dari penerimaan dan pengeluaran kas.

4.3 Aturan Bisnis

Dalam hal ini CV. NGALI TIRTA ALAM bergerak dibidang produksi dan penjualan Air Mineral, untuk setiap kegiatannya itu maka pimpinan dan setiap karyawan harus mampu bekerja sama dengan baik agar kinerja perusahaan semakin maju dan melayani masyarakat dengan sebaik-baiknya. Setiap karyawan harus mampu melakukan pekerjaannya dan bertanggungjawab pada perusahaan.

Peraturan pengadaan barang produksi terjadi pada setiap harinya, hal ini dimaksudkan untuk memenuhi persediaan dari permintaan konsumen untuk setiap penjualan barang, hal ini akan berpengaruh pada sirkulasi barang sedangkan di kartu persediaan tetap menampilkan stok persediaan sesuai dengan tanggal produksi dan masa expired date.

1. Pengadaan dari Produksi

Angka limit di CV. ini menyesuaikan pada tingkat sirkulasi barang yang paling cepat perputarannya dan sesuai barang yang cepat laku terjual. Pengadaan barang dilakukan oleh Gudang, dan bagian produksi. Semua barang masuk dicatat tanggal produksi dan masa expired nya

2. Penjualan

Penjualan terjadi setiap hari dengan sistem FIFO, melakukan penjualan sesuai dengan tanggal barang masuk dan masa produksi, jika barang masuk dan masa produksi yang tercantum paling awal maka akan dijual pertama kali dan jika barang masuk dan masa produksi yang tercantum paling akhir maka akan dijual terakhir kali

3. Retur

Batas waktu retur yang telah ditentukan oleh CV. Ngali Tirta Alam selama sebelumnya exp setelah transaksi penjualan, jika melebihi batas retur tersebut barang yang rusak atau tidak sesuai pesanan sudah tidak dapat diretur dan menjadi resiko yang harus ditanggung oleh pembeli

4.4 Studi Kasus

Berikut contoh perhitungan persediaan barang dagangan dengan Metode FIFO pada CV. NGALI TIRTA ALAM Boyolali selama bulan Januari 2015, jenis barang ini adalah 600 ml :

1. Tanggal 1 Januari Stok tinggal ada 5 karton dengan tanggal produksi 27 Desember 2014.
2. Tanggal 1 Januari terjadi penambahan barang sebanyak 50 karton dengan tanggal produksi 30 Desember 2014
3. Tanggal 2 Januari terjadi penjualan barang sebanyak 16 karton dengan penjualan yang diberikan 5 karton dengan tanggal produksi 28 Desember 2014 dan 11 karton dengan tanggal produksi 30 Desember 2014. Maka stok yang tersisa 39 karton dengan tanggal produksi 30 Desember 2014.
4. Tanggal 3 Januari terjadi penambahan barang sebanyak 25 karton dengan tanggal produksi 31 Desember 2014
5. Tanggal 3 Januari terjadi penjualan barang sebanyak 10 karton dengan mengambil barang tanggal produksi 30 Desember 2014. Stok yang tersisa 29 karton dengan tanggal produksi 30 Desember 2014 dan 25 karton

dengan tanggal produksi 31 desember 2014.

Untuk perhitungan dapat dilihat dalam kartu persediaan di bawah ini:

CV. NGALI TIRTA ALAM

JL. Sanggung Pengging km 4 Boyolali

Kode Barang : 001

Nama Barang : Air Mineral 600 ml

Satuan : Karton Harga : 35.000

Tgl	Masuk			Keluar			Saldo		
	Unit	Tgl produksi	Jumlah (Rp)	Unit	Tgl Produksi	Jumlah (Rp)	Unit	Tgl produksi	Jumlah (Rp)
1							5	27 des 2014	175.000
	50	30 des 2014	1.750.000				55		1.925.000
							(5)	27 des 2014	
							(50)	30 des 2014	
2				16		560.000	39		1.3655.000
				(5)	27 des 2014		(0)	27 des 2014	
				(11)	30 des 2014		(39)	30 des 2014	
3	25	31 des 2014	875.000				64		2.240.000
							(39)	30 des 2014	
							(25)	31 des 2014	
				10	30 des 2014	350.000	54		1.890.000
							(29)	30 des 2014	
							(25)	31 des 2014	