

BAB IV

GAMBARAN UMUM CV PAYUNG ASLI SURAKARTA

4.1 Latar Belakang CV. PAYUNG ASLI,SURAKARTA

Berawal dari sebuah Home Industry pada tahun 1990, Perusahaan CV. PAYUNG ASLI mengalami pertumbuhan yang sangat pesat menjadi sebuah Perusahaan Manufaktur Buku Tulis terkemuka di Indonesia. Salah satu merk yang menjadi andalan adalah brand / merk SISWA, selain ada beberapa second brand lainnya yang dimiliki oleh perusahaan CV. PAYUNG ASLI, diantaranya adalah merk SISWA, SEGITIGA, EGRET dan SA DESIGN.

Selain produk buku tulis yang menjadi komoditas unggulan, perusahaan CV. PAYUNG ASLI juga memiliki beberapa varian pelengkap produk stationary, antara lain adalah berupa kertas buffalo, double folio garis, loose leaf, hard cover folio / kuarto dimana ke-semua produk tersebut dapat menjadi salah satu pemenuhan pelengkap kebutuhan ATK bagi para pelanggan setia.

Dimana jajaran Manajemen CV. PAYUNG ASLI senantiasa menerapkan dengan serius tata kelola perusahaan secara baik dan terstruktur, salah satunya adalah dengan menerapkan system standart quality control yang tinggi untuk menjaga mutu kualitas hasil produksi secara berkelanjutan.

4.2 Visi , Misi di CV. PAYUNG ASLI,SURAKARTA

Dengan semakin berkembangnya permintaan pasar akan produk produk yang berkualitas, perusahaan CV. PAYUNG ASLI akan tetap terus konsisten dan berkomitmen untuk menjaga mutu dan memberikan pelayanan terbaiknya kepada para pelanggan setianya. Hal ini terbukti dengan beberapa kegiatan off air yang selama ini telah kita gelar bersama dengan beberapa elemen anak bangsa yang peduli akan kelangsungan generasi yang akan datang.

Kegiatan off air tersebut adalah mediasi yang menjembatani kedekatan hubungan secara emosional antara brand / merk dengan end user atau pelanggan setia secara langsung.

4.2.1. Visi

“Untuk menjadi produsen kelas dunia produsen terkemuka kertas di abad ke-21 CV Payung Asli didedikasikan untuk memberikan nilai superior kepada pelanggan, pemegang saham, dan karyawan. Payung Asli bisa mengaktualisasikan visi hanya dengan mengikuti praktek yang bertanggung jawab yang menjamin keberlanjutan semua sumber daya, dan kesejahteraan masyarakat di mana ia melakukan bisnis.

4.2.2. Misi

- a. Meningkatkan saham pasar global
- b. Gunakan teknologi yang mutakhir dalam pengembangan produk baru
- c. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui pelatihan
- d. Mewujudkan komitmen keberlanjutan dalam semua operasi

4.3 Lingkup Bidang Usaha

CV. PAYUNG ASLI merupakan percetakan yang cukup besar di kota surakarta. Tetapi dalam pengamatan lebih dikhususkan pada produksi buku tulis. Adapun produksi bagian ini didukung oleh bagian :

a. Gudang Bahan Baku

Gudang bahan baku ini digunakan untuk menampung bahan-bahan yang digunakan dalam produksi, khususnya kertas. Untuk produksi sehari-hari bahan baku kertas masih membeli dari perusahaan kertas, belum bisa membuat sendiri. Gudang bahan baku kertas ini harus menyiapkan kebutuhan kertas yang akan dicetak melalui surat permintaan bahan baku supervisor yang bersangkutan.

b. Cetak

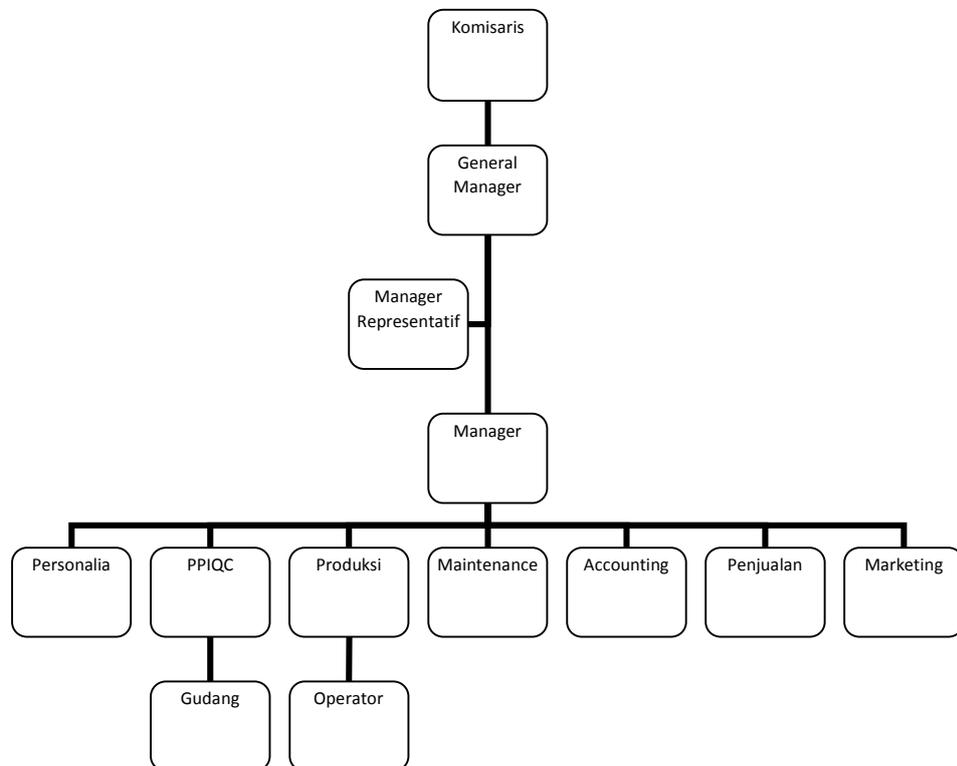
Kegiatan yang menghasilkan produksi cetak dapat dijumpai pada divisi cetak. Mesin-mesin ini beroperasi sesuai dengan job order yang dibuat oleh manager PPIQC dan disetujui plant manager. Mesin cetak ini dapat mencetak berbagai ukuran kertas sesuai kapasitas mesin yang sudah ada. Di CV. PAYUNG ASLI terdapat mesin cetak dari ukuran kecil dengan satu wama sampai ukuran besar dengan lima wama. Semuanya beroperasi sesuai dengan job order yang sudah ada. Produksi utama mesin cetak ini adalah kertas bergaris untuk membuat buku tulis.

c. Kolbus

Divisi kolbus ini memproduksi berbagai macam cover sekaligus membuat buku jadi.

4.4 Struktur Organisasi

Agar tujuan dari organisasi atau perusahaan dapat tercapai diperlukan suatu pengorganisasian yang baik dan teratur. Struktur organisasi ini diperlukan untuk kelancaran sehari-hari. Sehingga dengan ada struktur organisasi ini akan mempermudah kita dalam hal pemberian atau pelimpahan wewenang dan diharapkan dapat mencegah timbulnya kekacauan dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan. Struktur organisasi merupakan wahana yang menjamin tercapainya aktifitas dari orang-orang yang telah bersepakat dalam bekerja sama guna tercapainya tujuan yang telah ditetapkan. Kerangka yang menggambarkan pola tetap dari hubungan diantara bidang-bidang kerja disebut struktur organisasi. Adapun struktur organisasi yang ada pada CV. PAYUNG ASLI Surakarta adalah :



Gambar 1. Struktur Organisasi CV. PAYUNG ASLI, Surakarta.

4.4.1 Komisaris

Tugas dan tanggung jawab dari Komisaris yaitu :

1. Memerintah organisasi dengan menetapkan kebijakan-kebijakan dan tujuan-tujuan luas dari perusahaan
2. Memilih, mengangkat, mendukung, dan menilai kinerja dewan eksekutif
3. Memastikan keberadaan dan kecukupan sumber keuangan
4. Mengesahkan anggaran tahunan
5. Bertanggung jawab atas kinerja perusahaan kepada para anggota pemegang saham
6. Menentukan gaji dan kompensasi mereka sendiri
7. Bertanggung jawab dalam memimpin dan membina perusahaan secara efektif dan efisien.
8. Mewakili perusahaan, mengadakan perjanjian-perjanjian, merencanakan dan mengawasi pelaksanaan tugas personalia yang bekerja pada perusahaan tersebut.

4.4.2 General Manager

Tugas dan tanggung jawab dari General Manager yaitu :

1. Menentukan dan merumuskan kegiatan utama dalam perusahaan untuk pencapaian tujuan umum perusahaan.
2. Mengkoordinir dan mengawasi tugas-tugas yang di delegasikan kepada manager-manager dan menjalin hubungan baik dengan mereka.

3. Membuat peraturan-peraturan intern perusahaan yang tidak bertentangan dengan undang-undang yang ditetapkan.
4. Memimpin dan mengkoordinir pekerjaan bagian-bagian lain yang ada dibawahnya.

4.4.3 Manager

Tugas dan tanggung jawab dari Manager yaitu :

1. Membantu General Manager mengumpulkan atau menyusun data untuk rencana financial jangka pendek atau jangka panjang
2. Bertanggung jawab atas penggunaan dan pengawasan dana perusahaan.
3. Mengatur sumber-sumber pembiayaan perusahaan.
4. Bertanggung jawab atas tertib administrasi yang berhubungan dengan sistem dan prosedur akuntansi.

4.4.4 Manager Representatif

Tugas dan tanggung jawab dari Manager Representatif yaitu :

1. Berkoordinasi dengan Badan Sertifikasi
2. Mewakili manajemen selama sertifikasi dan audit surveillance
3. Mempromosikan kesadaran tentang persyaratan pelanggan
4. Menyiapkan dan merevisi dokumen SMM (Manual yaitu Kualitas, Prosedur sistem mutu dan dokumentasi lainnya).
5. Mempersiapkan Tinjauan Manajemen Jadwal Pertemuan dan melakukan Rapat Management Review
6. Mempersiapkan jadwal Audit, Melakukan Audit Internal menyiapkan laporan audit, Menulis laporan Ketidaksesuaian ..

7. Berkomunikasi dengan Top Management pada isu-isu Kualitas / Ketidaksesuaian & laporan Audit
8. Mengukur & Mengawasi kinerja proses.
9. Melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan yang diperlukan.
10. Membuat ISO / kesadaran Kualitas untuk rekan dengan pelatihan internal.
11. Review Kebijakan mutu secara berkala
12. Waktu ke waktu meninjau semua fungsi, untuk memeriksa pelaksanaan yang efektif dari sistem Manajemen Mutu.

4.4.5 Bagian Personalia

Tugas dan tanggung jawab dari Personalia yaitu :

1. Bertanggung jawab dalam persediaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana umum serta pemeliharannya.
2. Bertanggung jawab pada sistem dokumentasi bagiannya.
3. Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas yang dilaksanakan oleh bagian personalia, umum dan keamanan.
4. Mengawasi, memantau, mengendalikan mengarahkan terhadap semua tugas-tugas yang dilaksanakan oleh bagian personalia, umum dan keamanan.
5. Mengadakan koordinasi kepada bagian, apabila diperlukan guna membahas permasalahan yang timbul dimana dalam penyelesaian perlu mendapatkan penanganan bersama secara cepat.
6. Menjalin hubungan yang harmonis (terkoordinir) dengan seksi-sekdi umum, guna kelancaran kerja dan untuk mencegah secara

dini agar tidak timbul permasalahan yang tidak dikehendaki serta terciptanya situasi kerja yang harmonis dan kondusif.

7. Menjalinkan kerja sama yang baik dengan instansi pemerintah terkait yang berkaitan dengan kepentingan perusahaan.
8. Mengadakan surat menyurat dengan instansi terkait yang berkaitan dengan kepentingan perusahaan. Menghadiri undangan yang datang dari instansi pemerintah, organisasi profesi maupun lembaga lain.
9. Mengadakan koordinasi secara terus-menerus dengan masyarakat agar terjalin kemitraan antara masyarakat dengan perusahaan.

4.4.6 Marketing

Tugas dan tanggung jawab dari marketing yaitu :

1. Mengendalikan semua proses marketing/promosi perusahaan.
2. Menentukan harga barang per konsumen sesuai cabang perusahaan.
3. Memeriksa laporan penjualan.
4. Merencanakan pemasaran produk.
5. Melaporkan hasil penjualan yang sudah diperiksa kepada direktur.

4.4.7 Penjualan

Tugas dan tanggung jawab dari penjualan yaitu :

1. Membuat Pesanan penjualan, faktur dan surat jalan
2. Merubah harga barang per konsumen sesuai data dari divisi marketing
3. Membuat Memeriksa dengan teliti kelengkapan pengisian Pesanan penjualan, Faktur, dan Surat Jalan
4. Membuat laporan penjualan

5. Membuat Forecast Penjualan

4.4.8 Produksi

Tugas dan tanggung jawab dari produksi yaitu :

1. Bertanggung jawab atas sistem dokumentasi dibagiannya.
2. Bertanggung jawab atas pelaksanaan produksi beserta hasilnya.
3. Melakukan pengawasan dan pengaturan kerja personel yang berada di bawah wewenangnya.
4. Bertanggung jawab atas kualitas dan kuantitas sesuai dengan order yang telah ditetapkan.
5. Bertanggung jawab atas tercapainya order produksi di perusahaan.
6. Menjaga ketertiban, kebersihan dan kedisiplinan kerja karyawan dibagiannya.

4.4.9 Maintenance

Tugas dan tanggung jawab dari maintenance yaitu :

1. Bertanggung jawab atas sistem dokumentasi dibagiannya
2. Bertanggung jawab dalam penerapan dan memelihara sistem manajemen dan sosialisasinya dibagiannya
3. Bertanggung jawab dalam pemeliharaan dan pengendalian alat ukur dan alat pantau yang dipergunakan dalam proses produksi.
4. Bertanggung jawab dalam melaksanakan perawatan dan perbaikan terhadap mesin-mesin dan pendukung (utilitas) dengan membuat jadwal dan mengawasi realisasinya agar dalam kondisi prima dalam menunjang proses produksi.

5. Bertanggung jawab dalam modifikasi dan pengembangan alat produksi agar lebih efektif dan efisien.

4.4.10 PPIQC (Plant Product In Quality Control)

Tugas dan tanggung jawab dari PPIQC yaitu :

1. Bertanggung jawab atas sistem dokumentasi dibagiannya.
2. Bertanggung jawab dalam merencanakan produksi.
3. Melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap jumlah dan kualitas produk sesuai perencanaan.
4. Bertanggung jawab menyampaikan informasi atas ketidaksesuaian yang terjadi baik internal maupun eksternal melalui bagian instruktur terkait.
5. Bertanggung jawab dalam penanganan produk yang tidak sesuai.

4.4.11 Accounting

Tugas dan tanggung jawab dari Accounting yaitu:

1. Memeriksa Transaksi dan bukti transaksi
2. Mensupervisi deposito, tabungan, dan hutang pada pihak ketiga
3. Memeriksa simpanan, pinjaman, dan penagihan

4.4.12 Gudang

Tugas dan tanggung jawab dari Gudang yaitu:

1. bertanggung jawab atas semua persediaan di dalam gudang.
2. Mengawasi sirkulasi barang-barang yang ada di gudang.
3. Mencatat semua persediaan yang ada di gudang agar setiap saat dapat diketahui berapa jumlahnya

4.4.13 Operator

Tugas dan tanggung jawab dari Operator yaitu :

- a. Operasional
 1. Menjalankan dan melaksanakan pekerjaan yang diterima dari Supervisor.
 2. Mengetahui waktu dalam menyelesaikan pekerjaan yang tertulis dalam SOP.
 3. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan SOP.
 4. Segera memberitahukan kepada atasan jika menghadapi kesulitan dalam pekerjaan.
 5. Menjaga keamanan, kerapian, dan kebersihan mesin percetakan.
- b. Administrasi
 1. Mencatat semua problem yang ditemukan.
 2. Mencatat hasil produksi yang diperoleh untuk dilaporkan kepada atasan.
- c. Performance
 1. Mengacu pada taerget supaya mesin segera jalan dengan baik.
 2. Memakai seragam yang diberikan perusahaan, NPK, atribut training yang dicapai, dan memakai sepatu kerja.

4.5 Contoh kasus Penjualan

1. Contoh kasus Penjualan Barang yang berjalan

- a. Konsumen Bina Usaha yang beralamatkan di Jl. Kapten Patimura 63, Solo, tanggal 15 September 2015 membeli pesanan dengan nomor SOAD0915001 dengan pesanan Buku Tulis Siswa 50 S sebanyak 20 Box seharga 1200 per pcs, 1 box = 32 pack, 1 pack = 10 pcs sehingga $20 \text{ box} = 20 \times 320 \times 1200 = 7.680.000$ dan Buku Tulis Segitiga 72 S sebanyak 10 box seharga 1100 per pcs, $10 \times 320 \times 1100 = 3.520.000$ dan mendapat faktur tagihan dengan nomor FAAD0915001
- b. Adil Tjitra yang beralamatkan di Jl. Boulevard Raya Blok Ra. 19, No. 14 Kelapa Gading, Jakarta 14240, tanggal 16 September 2015 membeli pesanan dengan nomor SOBJ0915001 dengan pesanan Buku Tulis Siswa 50 S sebanyak 20 Box seharga 1400 per pcs, 1 box = 32 pack, 1 pack = 10 pcs sehingga $20 \text{ box} = 20 \times 320 \times 1400 = 8.960.000$ dan Buku Tulis Segitiga 72 S sebanyak 10 box seharga 1300 per pcs, $10 \times 320 \times 1300 = 4.160.000$ dan mendapat faktur tagihan dengan nomor FABJ0915001
- c. Pesanan konsumen Bina Usaha di Solo meminta pengiriman barang dengan no faktur FAAD0915001 pada tanggal 15 September sebanyak 10 box Buku Tulis Siswa 50 S dengan cover fancy dengan nomer surat jalan SJAD0915001, dan

pada tanggal 20 September sebanyak 10 box Buku Tulis Siswa 50 S dengan cover bola dan Buku Tulis Segitiga 72 S sebanyak 10 box dengan cover artist dengan nomer surat jalan SJAD0915002.

- d. Pesanan konsumen Adil Tjitra di Jakarta meminta pengiriman barang dengan no faktur FABJ0915001 pada tanggal 16 September sebanyak 10 box Buku Tulis Siswa 50 S dengan cover artist , dan 10 box Buku Tulis Siswa 50 S dengan cover bola dan Buku Tulis Segitiga 72 S sebanyak 10 box dengan cover upin ipin dengan nomer surat jalan SBJJ0915001.

Tanggal	Konsumen	No Pesanan	Pesanan	No Faktur	No Surat jalan	Pengiriman
15/09/2015	BinaUsaha, Solo	SOAD0915001	Buku tulis siswa 50 s 20 box Buku tulis segitiga 72s 10 box	FAAD0915001	SJAD0915001	Buku Tulis Siswa 50 S fancy 10 box
16/09/2015	Adil Tjitra, Jakarta	SOBJ0915001	Buku tulis siswa 50 s 20 box Buku tulis segitiga 72s 10 box	FABJ0915001	SBJJ0915001	Buku Tulis Siswa 50 S artist 10 box Buku Tulis Siswa 50S bola 10 box Buku Tulis Segitiga 72 S upin ipin 10 box
20/09/2015	BinaUsaha, Solo			FAAD0915001	SJAD0915002	Buku Tulis Siswa 50S bola 10 box Buku Tulis Segitiga 72 S artist 10 box

2. Contoh kasus Forecast penjualan

Berikut merupakan contoh kasus peramalan penjualan/*forecast* pada CV. PAYUNG ASLI berdasarkan data yang ada dalam 10 tahun terakhir, dengan satuan juta buku.

Metode trend garis lurus (*moment method*)

n	Tahun	Penjualan (Y)	X	X ²	XY
1	2005	130	0	0	0
2	2006	145	1	1	145
3	2007	150	2	4	300
4	2008	165	3	9	495
5	2009	170	4	16	680
6	2010	175	5	25	875
7	2011	180	6	36	1. 080
8	2012	185	7	49	1. 295
9	2013	190	8	64	1. 520
10	2014	200	9	81	1. 800
		1. 690	45	285	8. 190

Rumus yang dipergunakan

$$Y = a + bX$$

$$\sum Y = n a + b \sum X$$

$$\sum YX = a \sum X + b \sum X^2$$

Cara Eliminasi	Cara Substitusi
<p>1. $690 = 10a + b \cdot 45$ } *6.</p> <p>33</p> <p>8. $190 = 45a + b \cdot 285$</p> <p>10. $698 = 63 \cdot 3a + b \cdot 285$</p> <p>8. $910 = 45a + b \cdot 285$ —</p> <p>2. $508 = 18 \cdot 3a$</p> <p>$a = 2 \cdot 508 : 18 \cdot 3$</p> <p>a = 137.5</p> <p>1. $690 = 10a + b \cdot 45$ } *4.5</p> <p>8. $190 = 45a + b \cdot 285$</p> <p>7. $605 = 45a + b \cdot 202.5$</p> <p>8. $910 = 45a + b \cdot 285$ —</p> <p>-585 = b-82.5</p> <p>$b = -585 : 82,5$</p> <p>b = 7</p>	<p>8. $190 = 45a + b \cdot 285$</p> <p>$45a + b \cdot 285 = 8 \cdot 190$</p> <p>$b \cdot 285 = 8 \cdot 190 - 45a$</p> <p>$b = (8 \cdot 190 - 45a) : 285$</p> <p>$b = 29 - 0.16a$</p> <p>$b = 29 - 0.16(137.5)$</p> <p>b = 7</p> <p>1. $690 = 10a + b \cdot 45$</p> <p>1. $690 = 10a + 45(29 - 0.16a)$</p> <p>1. $690 = 10a + 1 \cdot 305 - 7.2a$</p> <p>1. $690 - 1 \cdot 305 = 10a - 7.2a$</p> <p>$385 = 2.8a$</p> <p>$a = 385 : 2.8$</p> <p>a = 137.5</p>

Maka persamaan trendnya adalah $Y = 137,5 + 7 X$

Dengan demikian forecast penjualan untuk tahun 2015

adalah : $Y = 137,5 + 7 (10) = 207,5$