

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN



2.1 Sejarah Singkat.

Perusahaan ini pertama kali didirikan pada tahun 1970 berbentuk perusahaan perseroan dengan nama ESG (Exacta Student Group) yang berlokasi di wilayah Kota Madya Bandung tepatnya di jalan Sawah Kurung. Pertama-tama perusahaan ini bergerak di bidang penerbitan dan percetakan buku-buku pelajaran exacta yang berbentuk penyelesaian soal – soal dan buku – buku persiapan masuk Perguruan Tinggi Negeri.

Mengingat pada tahun 1976 buku – buku yang diterbitkan oleh ESG tidak hanya terbatas pada buku – buku exacta, melainkan juga berkembang kearah buku – buku non exacta yaitu buku – buku sosial tetapi masih berbentuk perusahaan perseorangan yang berlokasi di jalan Madurasa Utara No.10 Bandung. Pada waktu itu perusahaan ARMICO hanya mempunyai satu buah mesin stensil dengan tenaga kerja 6 orang.

Dengan melihat perkembangan dari tahun ke tahun meningkat dengan baik, maka pada tahun 1980 tepatnya pada tanggal 6 Oktober barulah status perusahaan dari perusahaan perseorangan menjadi perusahaan berbadan hukum yang berbentuk CV. Selain diadakan perubahan status juga masalah mesin – mesin yang digunakan ditambah dengan mesin – mesin offset ukuran kecil (merk toko) sebanyak 3 buah disertai dengan penambahan tenaga kerja sekitar 16 orang.

Pada tahun 1982 dilakukan pembenahan di bidang administrasi perusahaan dan sekaligus pada waktu itu ditetapkan pembagian tugas sesuai dengan struktur organisasinya dengan jumlah karyawan sebanyak 50 orang.

Sampai pada tahun 1986 CV. ARMICO masih tetap menerbitkan buku – buku penyelesaian dan soal – soal persiapan masuk PTN, baru pada tahun 1986 ternyata buku – buku yang diterbitkan tadi sudah mulai menurun permintaannya, karena pada waktu itu permintaan lebih banyak pada buku – buku pelajaran yang disusun sesuai dengan kurikulum 1984. Apabila keadaan tetap dipertahankan oleh perusahaan, maka dapat dibayangkan buku – buku tersebut tidak akan laku di pasaran akibatnya perusahaan akan mengalami kemunduran.

Berdasarkan kenyataan diatas, maka pada tahun 1987 CV. ARMICO selain mempertahankan buku – buku yang telah ada, sekarang lebih memfokuskan perhatian kepada buku – buku pelajaran yang sesuai dengan kurikulum 1984 dari mulai tingkat SD, SLTP, SLTA. Selain itu sebagai tambahan CV. ARMICO juga menerbitkan buku – buku Perguruan Tinggi. Dengan focus yang baru ini CV. ARMICO mengalami peningkatan omzet penjualan. Kemudian pada tahun 1988 perusahaan mengembangkan kembali produknya dengan menerbitkan buku – buku pelajaran untuk SMEA dan Madrasah sesuai dengan kurikulum 1984 (Ibtidaiyah, Tsanawiyah, dan Aliyah). Untuk memperluas jaringan pemasaran di Pulau Jawa maka disiapkan di ibukota propinsi dibentuk perwakilan – perwakilan. Perwakilan yang pertama adalah Medan (untuk daerah Sumatera Utara) dan Palembang. Sedangkan untuk pemasaran di Pulau Jawa didistribusikan melalui toko – toko buku dan grosir. Untuk memperluas lagi, maka dibuka perwakilan

berikutnya yaitu Banda Aceh, Padang, Pekanbaru, Jambi, Denpasar, Ujung Pandang, Manado, Pontianak, Jakarta, Bandung, Yogyakarta, Surabaya dan Malang. Sedangkan untuk Banjarmasin, Samarinda, Balikpapan, dan Palangkaraya, Perusahaan masih mengadakan hubungan dengan toko – toko buku yang ada disana. Sedangkan untuk wilayah Irian jaya, Maluku, dan Timor – Timor sampai saat ini masih belum terpikirkan mengingat biaya transportasi yang cukup tinggi. Jadi sementara ini apabila mereka memerlukan buku – buku, mereka bias langsung membeli ke ARMICO pusat atau ke perwakilan terdekat. Sekitar bulan Mei 1982 sudah dibuka perwakilan untuk Tanjung Karang. Khusus di pulau Jawa meskipun ada perwakilan tetapi tidak semua toko – toko buku harus membeli ke perwakilan ataupun langsung ke pusat.

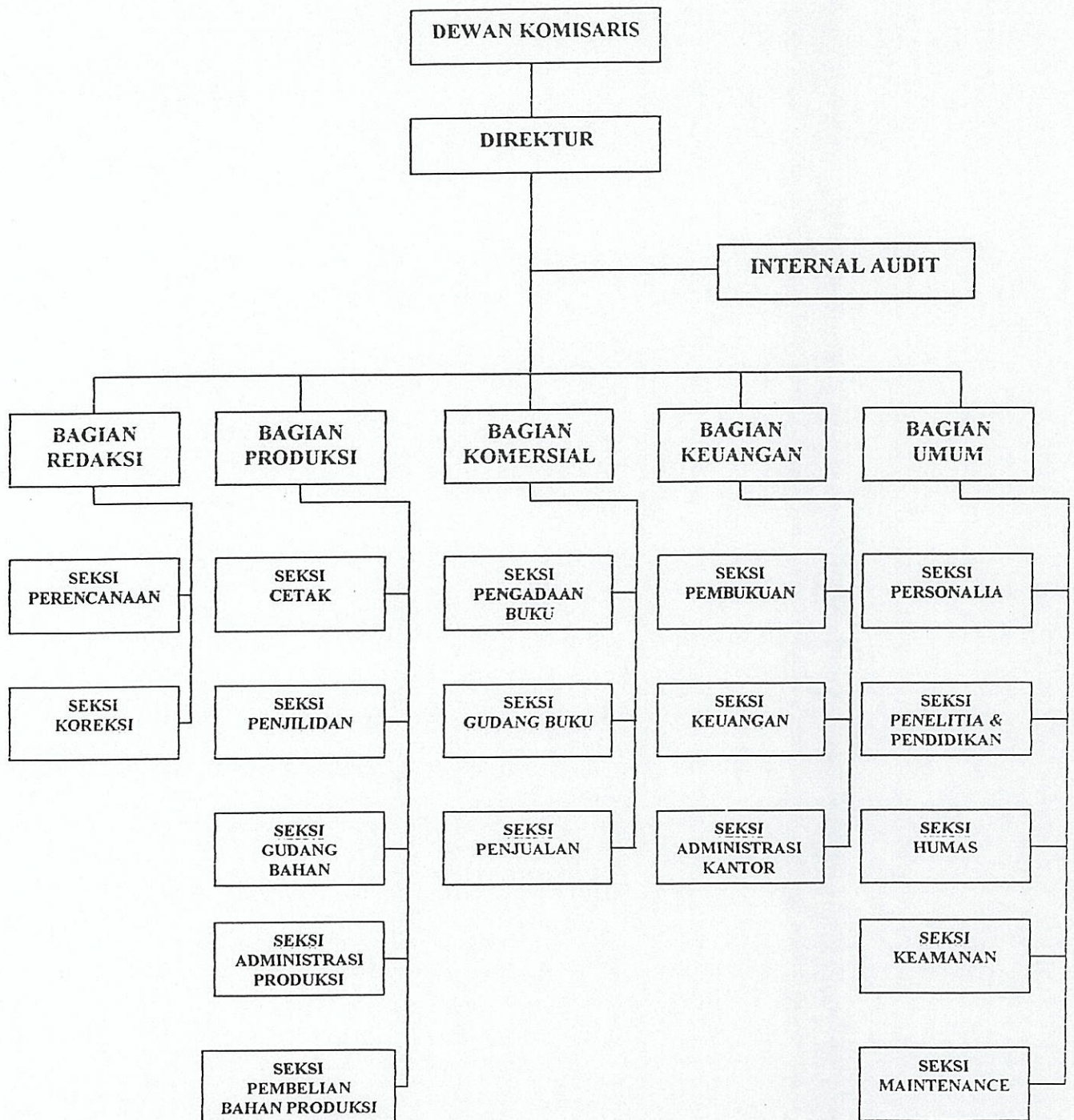
2.2 Struktur Organisasi

Organisasi dalam suatu perusahaan merupakan wadah kerjasama antara kerjasama tenaga manusia dengan menggunakan alat – alat produksi dan alat – alat yang lain untuk mencapai tujuan perusahaan secara efisien dengan menggunakan prinsip – prinsip ekonomi. Untuk mengatur suatu organisasi, maka diperlukan struktur organisasi yang dibuat sedemikian rupa, sehingga dapat menjamin kelancaran dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi.

Struktur organisasi merupakan kerangka yang menghubungkan fungsi – fungsi dalam organisasi dalam suatu usaha dan menetapkan hubungan diantara anggota yang melaksanakan fungsi masing – masing.

Dalam hubungan ini manfaat dari adanya bagan organisasi tersebut memungkinkan kita mengetahui bagaimana suatu organisasi dibentuk. Dengan adanya bagan organisasi maka pimpinan dan bawahan dapat mengetahui tugas – tugas apa yang harus dilakukan, dan apabila terdapat sesuatu masalah maka kita dapat mengetahui ke bagian mana kita harus menghubungi.

Adapun struktur organisasi pada CV. ARMICO berbentuk organisasi garis dan Staf. Dengan susunan ini diharapkan agar kontrol dan efisiensi kerja dapat saling berkaitan dan pengambilan keputusan yang terpadu dapat dikemukakan secara gamblang, jelas, dan dilaksanakan secara ketat. Bentuk organisasi dari CV. ARMICO disajikan dalam Gambar. 1 di bawah ini :



Gambar 1. Struktur Organisasi CV. ARMICO Bandung

2.3 Deskripsi Jabatan

Adapun tugas dan wewenangnya adalah sebagai berikut :

1. Tugas dan wewenang Komisaris.
 - a. Menginvestasikan dananya untuk kegiatan perusahaan.
 - b. Menerima hasil ‘ return on investment ‘ yang tertentu dari perusahaan.
 - c. Menerima laporan – laporan perusahaan yang akan datang dan yang sekarang dari direktur.
 - d. Menyetujui direktur dalam menggunakan fasilitas optimum dan rencana jangka panjang.
2. Tugas dan wewenang Direktur.
 - a. Membuat dan menetapkan policy perusahaan.
 - b. Mengendalikan semua aktivitas perusahaan yang berdasarkan policy umum yang telah ditetapkan.
 - c. Mewakili perusahaan baik masalah intern maupun ekstern.
 - d. Memberikan pertanggung jawaban kepada dewan komisaris setiap akhir tahun.
3. Tugas dan wewenang Bagian Umum.
 - a. Bertanggung jawab atas hubungan dengan lingkungan ekstern.
 - b. Mengatur jalannya perusahaan, khususnya masalah ketenagakerjaan.
 - c. Memberikan pertanggung jawaban kepada Direktur.
4. Tugas dan wewenang Bagian Komersial.
 - a. mengadakan hubungan perusahaan, khususnya dibidang penjualan.
 - b. Menyetujui pengiriman produk kepada pelanggan.

- c. Menyusun rencana penjualan dan melakukan pengawasan administrasi dalam hal pelaksanaan rencana tersebut.
 - d. Mengembangkan kegiatan pemasaran dan memperluas jaringan perusahaan.
 - e. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan seluruh aktivitas kepada Direktur.
5. Tugas dan wewenang Bagian Administrasi Keuangan.
- a. Menyetujui pengeluaran uang muka untuk keperluan rutin dan pembayaran lainnya yang telah dilaksanakan.
 - b. Mengadakan hubungan baik dengan Bank.
 - c. Mengawasi penerimaan uang atas dasar rencana penerimaan yang telah ditetapkan.
 - d. Mengadakan hubungan dengan akuntan public.
 - e. Menyetujui pengeluaran uang kas.
 - f. Membuat laporan secara periodik mengenai masalah keuangan kepada Direktur.
6. Tugas dan wewenang Seksi Penjualan.
- a. Melaksanakan penjualan hasil produksi dengan harga yang telah ditetapkan.
 - b. Membuat daftar pelanggan beserta potongan harga yang telah diberikan kepada masing – masing pelanggan.
 - c. Mengadakan pencatatan atas seluruh aktivitas penjualan.
 - d. Membuat laporan mengenai penjualan buku.

7. Tugas dan wewenang Seksi Gudang Buku.
 - a. Menerima dan menyimpan produk jadi dari bagian produksi.
 - b. Mencatat semua bagian buku yang diterima dan dikeluarkan dari gudang.
 - c. Membuat laporan bulanan persediaan buku.
 - d. Bertanggung jawab atas kebenaran jumlah yang tercantum dalam laporan.
8. Tugas dan Wewenang Seksi Administrasi Kantor.
 - a. Membantu semua kegiatan kantor.
 - b. Menyelenggarakan kegiatan administrasi perkantoran.
 - c. Bertanggung jawab terhadap seluruh arsip perkantoran.
9. Tugas dan wewenang Seksi Pembukuan.
 - a. Mencatat semua transaksi yang ada.
 - b. Membuat laporan keuangan baik untuk pihak intern maupun ekstern.
 - c. Membuat laporan pajak setiap tahun.
 - d. Bertanggung jawab atas kebenaran jumlah yang tercantum dalam laporan.
10. Tugas dan wewenang Seksi Pembelian.
 - a. Melaksanakan pembelian bahan – bahan sesuai dengan yang diminta oleh seksi – seksi yang ada.
 - b. Memilih supplier yang dapat dipercaya.
 - c. Meneliti daftar harga yaitu untuk mencari supplier yang menawarkan barang dengan harga murah.

- d. Menyelenggarakan segala usaha dan kegiatan pengadaan barang agar tepat pada waktunya, sehingga tidak menghambat proses produksi.

11. Tugas dan wewenang Seksi Gudang.

- a. Mengirim dan mengeluarkan bahan baku atas perintah pejabat yang berwenang (bagian produksi).
- b. Memelihara dan menginventarisasi bahan baku.
- c. Mengajukan permintaan pembelian bahan baku.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan.

Penjualan hasil produksi merupakan bagian yang sangat penting dalam kelancaran jalannya perusahaan, untuk itu diperlukan suatu sistem informasi akuntansi penjualan agar aktivitas penjualan dapat diawasi oleh manager perusahaan. Karena sistem informasi akuntansi berhubungan erat dengan manajemen perusahaan, maka untuk dapat mengadakan pengawasan / control terhadap hasil penjualan selalu dikaitkan dengan bentuk atau struktur dari bagian-bagian dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang diterapkan sejauh memenuhi kriteria cepat, aman, dan murah.

Pada CV.ARMICO dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang, untuk jangka waktu 3 atau 4 bulan perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya. Kegiatan penjualan secara kredit ini ditangani oleh perusahaan melalui sistem penjualan kredit.