BAB III
DATA DAN HASIL PENELITIAN

3. 1. Sejarah singkat PT. Gemerlap Jaya Prima

Awal mulanya pada tahun 1976 perusahaan tersebut merupakan toko pengecer yang menjual barang-barang alat-alat listrik, dengan nama Toko Elang Jaya. Dengan sasaran penjualannya yaitu konsumen pemakai langsung dan instansi listrik.

Tetapi karena kemajuan dibidang tersebut mendapat kepercayaan dari salah satu produsen alat-alat listrik yang menunjuk sebagai distributor diwilayah pemasaran Jawa Barat, bahkan pada tahun-tahun berikutnya tidak kurang dari lima jenis produk yang dipercayakan pada toko tersebut sebagai agen atau distributor di wilayah Jawa Barat. Sampai pada tahun 1985 salah satu perusahaan yang memproduksi bermacam-macam lampu pijar telah menunjuk perusahaan tersebut sebagai agen tunggal diseluruh wilayah Indonesia. Dan bertepatan dengan itu perusahaan ini mengajukan permohonan pada Notaris untuk dijadikan perusahaan yang berbadan hukum, maka pada bulan Mei 1985 perusahaan tesebut menjadi perusahaan perseroan terbatas bernama PT. Gemerlap Jaya Prima berkedudukan di Bandung.

3.2. Kegiatan Perusahaan

Sebagaimana kita ketahui bahwa alat-alat listrik yang dibutuhkan dipasaran begitu banyak dan beraneka ragam, demikian pula pada perusahaan tersebut barang

dagangan yang tersedia kurang lebih mencapai 2.000 tipe dan jenis barang yang harganya bervariasi.

Sasaran utama penjualan barangnya prusahaan ini yaitu Toko Grosir, Semi Grosir dan Toko Pengecer dengan cara memberi kredit. Dengan demikian tugas salesman yang ditugaskan kelapangan disamping bertugas menawarkan barang juga bertugas sebagai penagih pada toko-toko langganan yang waktu kreditnya sudah jatuh tempo.

Kredit yang diberikan pada toko-toko langganan bervariasi tergantung perjanjian waktu menawarkan barang, dan waktu lamanya kredit ini akan membedakan harga perunit barang. Umumnya lama jangka waktu kredit yaitu : dari mulai 15 hari, 30 hari, 60 hari sampai 90 hari, dihitung dari mulai faktur penjualan dibuat sampai uang atau giro dapat dicairkan.

Disamping itu sistem penjualan yang dilakukan oleh salesman dalam menawarkan barangnya tanpa membawa barang dagangan dan biasanya untuk barang yang baru salesman hanya cukup membawa brosur atau contoh barang saja.

Oleh sebab itu semua pesanan dari salesman, setelah diperiksa harga per unit barang serta cara pembayarannya oleh Kepala Bagaian Penjualan dan disetujui oleh Bagian Keuangan, maka pesanan tersebut segera dibuatkan faktur penjualannya, untuk kemudian Bagian Gudang menyiapkan semua pesanan tadi dan mengirimkannya ke tempat tujuan, baik dikirim sendiri maupun memakai jasa angkutan.

3.3. Struktur Organisasi Perusahaan

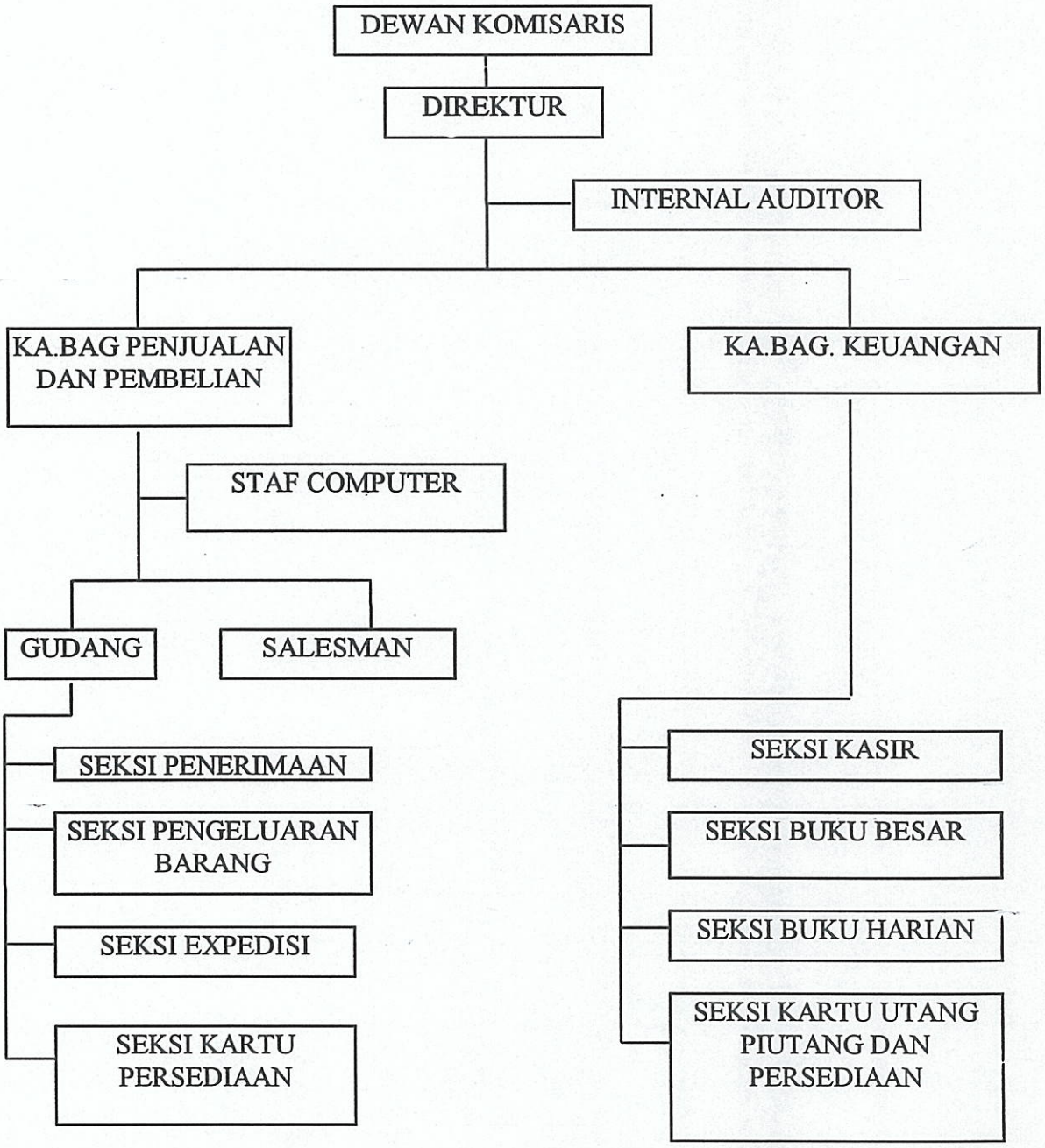
Dilihat dari struktur organisasinya seperti terlihat pada hal IV - 5, maka struktur organisasi PT. Universal termasuk bentuk Line and Staff. Mengenai tugas dan tanggung jawab dari pada unsur-unsur organisasi dapat diketahui sebagai berikut :

Direktur

1. Sebagai pimpinan tertinggi didalam perusahaan memimpin mengkordinir serta mengarahkan kerja seluruh bagian perusahaan.
2. Mempunyai wewenang untuk bertindak kedalam dan keluar perusahaan.
3. Berwenang dalam dalam mengambil tindakan terakhir dalam segala bidang, dengan segala kebijakannya.

Tugas dan Tanggung Jawab Staf Internal Auditor

1. Memeriksa dan menganalisa transaksi-transaksi jual beli yang diiakukan perusahaan.
2. Mengevaluasi kecermatan dan efektifitas pengendalian manajemen atas aktivitas yang berjalan di Perusahaan.
3. Mengawasi dan menentukan unit-unit organisasi dalam perusahaan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan aktivitas sesuai dengan instruksi pimpinan.



Gambar III – 1
STRUKTUR ORGANISASI PT.GEMERLAP JAYA PRIMA

Tugas dan Tanggung Jawab Bagian Keuangan

1. Merencanakan dan mengawasi anggaran dan keuangan perusaha melalui pembuatan Cash Flow.
2. Merumuskan kebijaksanaan keuangan untuk dibicarakan dengan Direksi.
3. Menilai situasi keuangan perusahaan.
4. Mengadakan usulan-usulan anggaran kepada direksi dan memberi petunjuk dalam masalah keuangan, seperti penggunaan dana yang efektif untuk sumber biaya dan pembelanjaan.
5. Mengawasi serta mengkoordinasikan anggaran dengan kegiatan pembukuan.
6. Menyetujui penerimaan dan pengeluaran uang kas dan bank setelah diperiksa dan diteliti.

Dimana dalam melakukan tugas sehari-harinya bagian keuangan ini dibantu oleh beberapa seksi seperti :

1. Kasir

   Berfungsi sebagai penerima dan penyimpan uang milik perusahaan dan melakukan pengamanan atas uang tersebut dari pencurian atau kehilangan.

2. Buku Kas

   Berfungsi sebagai pencatat penerimaan, pengeluaran dan sisa kas.

3. Buku Bank

   Yang berfungsi mencatat penerimaan, pengeluaran dan sisa uang yang ada di bank. Dengan kata lain buku bank berfungsi mencatat transaksi-transaksi untuk penerimaan dan pengeluaran melalui bank.

4. Buku Pembelian dan Penjualan

   Berfungsi sebagai pencatat semua pembelian dan pengeluaran barang.

5. Buku Besar

   Kartu Persediaan berfungsi mencatat semua pembelian dan penjualan serta sisanya yang ada di gudang.

7. Kartu Utang Piutang

   Berfungsi mencatat semua utang piutang sebagai akibat adanya pembelian dan penjualan kredit.

Fungsi, Tugas dan Tanggung Jawab Bagian Pembelian dan Penjualan

1. Fungsi Bagian Penjualan dan Pembelian, diantaranya yaitu ; Menyusun struktur organisasi yang dapat menciptakan komunikasi secara efektif tidak hanya dalam penjualan itu sendiri tetapi dengan departemen yang lainnya seperti dengan Bagian Keuangan. Disamping itu bagian ini merupakan bagian penghubung yang paling penting antara perusahaan dan pembeli,serta bertanggung jawab untuk menciptakan dan mempertahankan jaringan distribusi yang efektif. Juga mampu mempersiapkan informasi untuk mengambil keputusan pemasaran seperti : penentuan anggaran, daerah penjualan, politik distribusi, promosi serta penetapan harga.
2. Tanggung Jawab dan Wewenang Bagian Penjualan dan Pembelian diantaranya yaitu :

a. Bertanggung jawab terhadap pengadan barang, sehingga tidak terjadi kehilangan kesempatan menjual barang karena persediaan barang habis.
b. Bertanggung jawab terhadap pencapaian omzet penjualan yang ditetapkan serta perolehan laba yang diharapkan.
c. Bertanggung jawab terhadap penagihan pada langganan karena adanya kredit penjualan.
d. Mempunyai wewenang memesan barang dengan jumlah dan harga tertentu.
e. Mempunyai wewenang memberi dan menutup kredit pada suatu langganan.

Dimana dalam melakukan tugas sehari-harinya bagian Penjualan dan Pembelian ini dibantu oleh beberapa bagian diantaranya :

1. Staf Komputer

   Berfungsi sebagai tenagga yang megoprasikan komputer untuk memproses dan menyimpan data faktur penjualan, utang piutang, pembelian barang dan dapat menyimpan data stock di gudang.

2. Salesman

   Berfungsi sebagai tenaga penjual barang dan penagih piutang,. Dimana dalam melakukan penjualannya salesman tersebut rutin mengunjungi para pelanggan dan mencatat semua pesanan yang diperlukan.

   Kemudian pesanan tersebut diteruskan kepada Kepala Bagian Penjualan, apabila pesanan tersebut disetujui maka diteruskan ke Bagian Staf Computrer untuk

dibuatkan faktur penjualannya sesuai dengan pesanan tadi. Akhirnya faktur penjualan tersebut diserahkan kegudang agar dikirimkan barangnya.

3. Gudang

Fungsi gudang selain untuk menyimpan barang dalam jangka waktu tertentu, juga melakukan kegiatan seperti : penyediaan barang dan pengiriman barang ketempat pelanggan.

Dimana dalam melakukan tugas sehari-harinya bagian gudang ini dikepalai oleh Kepala Gudang dan dibantu oleh beberapa seksi diantaranya :

a. Seksi penerimaan barang
b. Seksi pengeluaran barang
c. Seksi expedisi
d. Seksi kartu persediaan

3.4. Aliran Sistem yang berjalan

Untuk lebih jelasnya mengenai aliran informasi yang sedang berjalan, maka penulis mencoba menyajikan dalam bentuk flow dokumen dan data DFD yang dapat menginformasikan mengenai pola-pola aliran dokumen, laporan-laporan, serta proses dan prosedur-prosedur yang terjadi.

3.4.1. Prosedur pelunasan piutang

- Menerima hasil tagihan dari salesman. Cek sisa faktur yang belum dibayar berikut faktur yang dibayar sesuai dengan daftar tagihan.

- Periksa kebenaran Tanda Terima Uang (TTU) yang dibuat sales, apakah nilai uang yang dibayar sesuai dengan yang tertera di daftar tagihan. Periksa kelengkapan TTU yang telah dibuat :
  - TTU disyahkan pembayarannya oleh Ybs (ada cap, nama toko, dan tanda tangan)
  - TTU dilengkapi bukti - bukti seperti bukti NK, SJ, Pot, dll
- Periksa apakah potongan harga disetujui atau tidak, apabila tidak disetujui maka dikeluarkan tagihan ulang. Begitu juga dengan retur, apabila buktinya belum ada atau ada selisih maka dikelurkan tagihan ulang.
- Periksa hasil tagihan per TTU, jumlah debet dan kredit harus sama (balance). Jika sudah sama maka jumlahkan seluruh TTU tersebut. Hasil tagihan yang telah diperiksa tersebut dihitung untuk mendapatkan berapa hasil tagihan yang diperoleh setiap sales berikut : - Jumlah uang tunai, jumlah giro, jumlah potongan dan lain lain.
- Untuk faktur yang tidak dibayar, tetapi sudah jatuh tempo,dipisahkan lalu dibuat daftarnya untuk dilaporkan ke manager penjualan. Buat daftar pelanggan yang susah bayar, dal laporkan ke manager penjualan.
- Semua hasil tagihan persalesman yang telah diperiksa dan dihitung, diteruskan ke bag. computer untuk diinput.

3.4.2. Prosedur Penyediaan Faktur Untuk ditagih

Menerima daftar tagihan dari bag pelunasan computer. Sediakan faktur yang akan ditagih sesuai dengan daftar tagihan yang diterima. Bila ada faktur yang akan ditagihkan diluar jalur tagihan, maka dapat dimintakan daftar tambahan tagihan ke bagian admin untuk dibuatkan daftar tagihan tambahan. Setelah cocok antara daftar tagihan dengan fisik faktur yang disediakan lalu jumlahkan niminalnya persalesman.

Pada saat mengeluarkan faktur untuk ditagihkan oleh salesman, jumlahnya harus sama dengan jumlah saldo yang tertera dalam buku penerimaan faktur sesuai dengan jalur sales, dengan catatan bahwa jumlah tersebut adalah jumlah bruto (belum ada potongan)

3.5 Analisa Komputer

Komputerisasi yang digunakan oleh PT. Gemerlap Jaya Prima baik hardware maupun software yaitu :

1. Server

   Dengan spesifikasi sebagai berikut :

   - Pentium 233 MMX
   - Ram 32 MB
   - Harddisk 5 GB
   - Keyboard 101
   - Monitor VGA 14"
   - Software Jaringan Novel Netware 3.12

- Topoligi jaringan : topologi bus

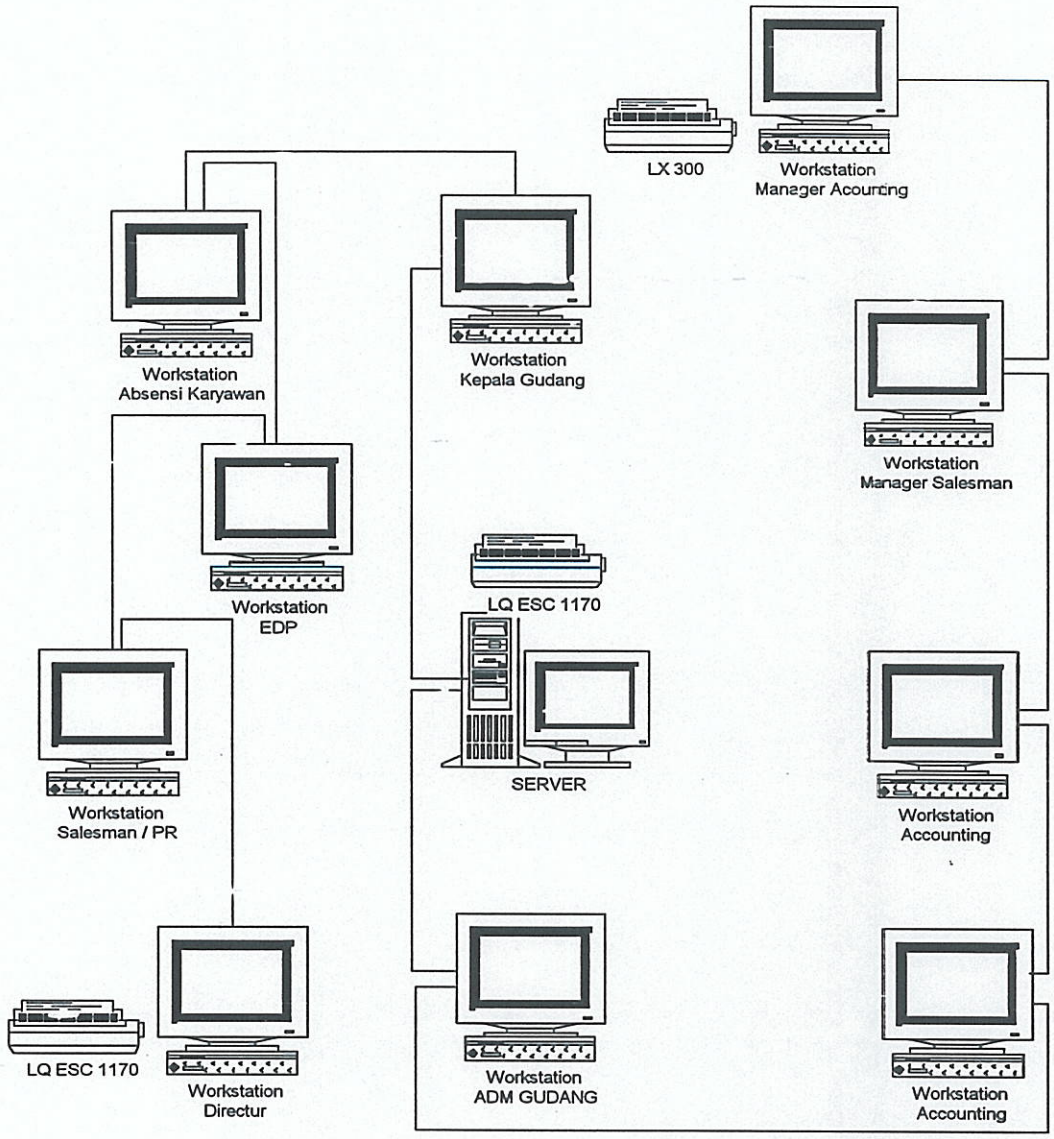
2. Workstation

Sepuluh buah komputer dengan spesifikasi sebagai berikut :

- Proc 486 DX 2
- Ram 8 MB
- Keyboard 101 Keys
- Mouse
- Monitor VGA 14"
- Disk drive 1.44 MB 3.5"
- Printer Epson ESC 1170, LX 300
- Software : Windows 3.1 , Excel 5, Ms Word 5, Clipper, Program aplikasi untuk penjualan & pembelian dimana program aplikasi tersebut dibeli dari sebuah perusahaan software house

3.6. Permasalahan yang dihadapi

- Dari program yang ada tidak terdapat informasi / laporan piutang yang diinginkan oleh perusahaan sehingga laporan tersebut dibuat manual yang memerlukan waktu lama untuk membuatnya.



Gambar III – 2
Topologi Jaringan Bus di PT. GJP