BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan

CV. Ruchi berdiri pada tahun 1985. Ide untuk mendirikan perusahaan tersebut lahir setelah H. Jajat Roechijat (pemimpin perusahaan) mengetahui bahwa pasokan alat–alat laboratorium bagi kepentingan perusahaan masih sedikit.

Pada tahun 1994 CV. Ruchi berpindah lokasi dari Jl. Singaperbangsa ke Jalan Gagak No. 34–37 Bandung, yang juga merupakan tempat tinggal pemilik perusahaan tersebut. Kemudian pada tahun 1999 karena badai krisis yang menerpa perekonomian kita, CV. Ruchi pun terkena imbasnya yang mengakibatkan perusahaan selama 1 tahun sempat vakum. Mulai tahun 2000, CV. Ruchi mulai bangkit kembali tetapi dengan kondisi yang semakin banyak persaingan di bidang tersebut karena para pegawai yang berhenti pada tahun 1999 banyak yang mendirikan perusahaan sendiri yang bergerak di bidang yang sama.

Sama halnya dengan perusahaan–perusahaan lain, CV. Ruchi pun memiliki struktur organisasi seperti yang dapat dilihat pada sub bab berikut.

2.2. Struktur Organisasi Perusahaan

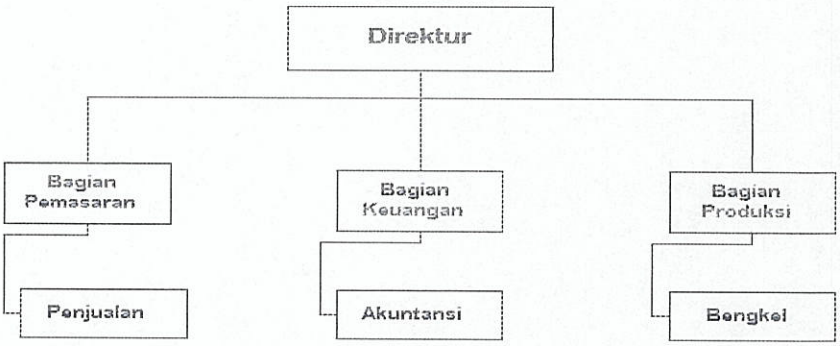
Pada setiap instansi atau perusahaan sudah pasti memiliki suatu struktur organisasi yang bertujuan untuk memudahkan suatu proses kegiatan yang dilaksanakan.

Demikian pula dengan CV. Ruchi, memiliki struktur organisasi yang didalamnya terdapat garis komando dan garis koordinasi yang jelas dan dapat dilihat pada lampiran Laporan Kerja Praktek ini.

Struktur organisasi adalah susunan sub-sub sistem, hubungan wewenang dan tanggung jawabnya. Struktur organisasi yang teratur akan mempermudah manajemen dalam melakukan penempatan karyawan sesuai dengan ahli yang di miliki oleh masing-masing karyawan. Dibawah ini adalah struktur organisasi CV. Ruchi :

STRUKTUR ORGANISASI

CV. RUCHI BANDUNG



2.3. Deskripsi Jabatan

Untuk melancarkan pelaksanaan pekerjaan, setiap jabatan memiliki deskripsi pekerjaan (*job description*) masing–masing yang rinciannya sebagai berikut :

1. **Direktur.**

Selain sebagai pemimpin, direktur di CV. Ruchi juga pemilik perusahaan yang memiliki tugas dan kewajiban sebagai berikut :

1. Pengambil keputusan dalam perusahaan.
2. Menentukan transaksi, hubungan dagang dan kerja sama dengan perusahaan/pihak lain.
3. Menandatangani setiap perjanjian dagang dengan perusahaan lain.
4. Memeriksa dan menandatangani laporan keuangan.

2. **Bagian Pemasaran.**

Dipimpin oleh seorang kepala bagian, memiliki tugas dan bertanggung jawab kepada Direktur. Adapun tugas dan kewajibannya sebagai berikut :

1. Melaksanakan teknis transaksi penjualan.
2. Membantu proses penagihan yang berkoordinasi langsung dengan bagian keuangan.
3. Melaporkan penjualan yang telah terjadi kepada Direktur.

3. **Bagian Keuangan.**

Dipimpin oleh seorang kepala bagian, memiliki tugas dan bertanggung jawab kepada Direktur. Adapun tugas dan kewajibannya sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan administrasi keuangan.
2. Membuat administrasi pembayaran pembelian barang.

3. Melaksanakan penagihan.
4. Menerbitkan DO (*delivery order*) pengeluaran barang.
5. Mengontrol penerimaan dan pengeluaran.
6. Membayar pajak perusahaan.
7. Membuat dan menyusun serta menyajikan laporan keuangan.
8. Melaksanakan penyetoran dan pengambilan uang di bank.

4. Bagian Produksi.

Dipimpin oleh seorang kepala bagian, memiliki tugas dan bertanggung jawab kepada Direktur. Adapun tugas dan kewajibannya sebagai berikut :

1. Melaksanakan proses produksi atas order yang diterima.
2. Melaksanakan pemeliharaan alat–alat produksi.
3. Melakukan perbaikan alat atas permintaan konsumen.

2.4. Aspek Kegiatan Perusahaan.

CV. Ruchi adalah perusahaan yang bergerak dibidang *supplier* alat–alat laboratorium yang memproduksi alat–alat tersebut berdasarkan pesanan pelanggan (*Job Order*).

Dari struktur yang terlampir, aktivitas kegiatan produksi baru berlangsung apabila ada *job order* yang masuk. Kegiatan perusahaan bisa hidup dan berkembang apabila pesanan (*order*) banyak atau tergantung dari bagian pemasaran apakah bisa bernegosiasi dengan calon konsumen sehingga

menggunakan jasa perusahaan dalam memasok alat–alat laboratorium karena dengan adanya pesanan berarti ada uang masuk.

Departemen pertama yang akan disibukkan apabila ada *order* adalah bagian pemasaran, karena harus mengklasifikasi rancangan dan tawar menawar harga. Bagian pemasaran yang mengurus uang muka (*down payment*) yang harus dikeluarkan oleh pemesan (konsumen), untuk memproduksi barang yang dipesan tidak memiliki patokan karena untuk memenuhi pesanan konsumen tidak semua barang diproduksi oleh perusahaan tetapi dengan cara mengambil dari perusahaan lain maka dalam hal ini perlu dikonfirmasikan terlebih dahulu kepada Direktur. Selanjutnya bagian produksi mengkorfirnasikan barang–barang apa saja yang harus dibeli (Perlu diketahui bahwa dalam memenuhi pesanan konsumen, perusahaan tidak memproduksi semua pesanan, tetapi dengan cara membeli dari perusahaan lain) dan menyerahkan laporan yang telah disetujui oleh direktur ke bagian keuangan. Setelah selesai, barang (produk) dikirim kepada pemesan dengan menyewa perusahaan ekspedisi oleh bagian logistik dengan menyertakan surat jalan/*delivery order* (DO).

Untuk mendukung semua kegiatan produksi maka dibutuhkan laporan keuangan dari bagian keuangan untuk merinci dan menganggarkan suatu produksi yang dilihat dari anggaran dan keuangan yang ada. Oleh karena itu laporan keuangan sangatlah membantu dan mendukung berlangsungnya kegiatan dalam perusahaan ini.

Pada CV. Ruchi proses pencatatan laporan keuangannya tidak terlalu rumit dan berbelit–belit. Dalam melaksanakan laporan keuangan ini dilakukan oleh staff akuntansi dibawah naungan bagian keuangan.

Staff akuntansi bertugas menjurnal semua transaksi yang terjadi sekaligus mencatat PPh Pasal 21 setiap bulan. Kemudian memposting transaksi dan biaya–biaya kedalam buku besar untuk disiapkan laporan keuangan setiap bulannya. Sedangkan kepala bagian keuangan bertugas mengatur dan menyiapkan serta melaporkan laporan keuangan yang sudah siap kepada Direktur.

Kegiatan yang berlangsung pada CV. Ruchi sehari–harinya bersifat insidentil, jadi kegiatan yang berlangsung hari ini tidak sama dengan kegiatan hari–hari berikutnya dan begitu seterusnya. Semua tergantung dengan order yang ada, apabila pesanan banyak maka kegiatan pun akan padat tetapi apabila order sepi maka kegiatan pun tidak pasti. Kecuali bagian keuangan dalam hal pencatatan laporan keuangan, kegiatan pada hari ini akan sama dengan hari–hari berikutnya.