BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Awal berdirinya PT. Putri Daya Usahatama Depo Cimareme sebagai perusahaan distributor yang memasarkan sebagian besar produk dari PT. Indofood Group, yang telah mengalami fase yang cukup panjang serta proses yang lama.

PT. Putri Daya Usahatama Depo Cimareme pada mulanya milik pribadi yaitu Bapak Pasaribu yang didirikan pada tahun 1983, karena keuletannya pengusaha ini semakin berkembang dengan pesat yang awalnya hanya memasok produk indomie, chiki ball dan indomilk, tapi sekarang produk yang dipasarkan lebih banyak lagi. Mulanya PT. Putri Daya Usahatama berpusat di Jl. Rumah Sakit No. 133 Gedebage Bandung sebagai distribusi lokal, tapi sekarang berpusat di Jakarta sebagai unit Distribusi Indofood dengan status bukan milik pribadi tetapi milik PT. Indofood Group.

PT. Putri Daya Usahatama ini telah berkembang dan memiliki 4 distrik, 8 depo dan 3 Stock Point. Salah satu Depo yaitu Cimareme. Depo Cimareme yang berdiri pada tahun 1995 pada bulan November bertempat di jalan Industri Cimareme No.9 Cimahi sampai sekarang masih operasional.

Depo Cimareme adalah Depo yang khusus untuk menangani pendistribusian barang-barang Indofood yang ada di Bandung wilayah barat, selain itu juga menangani Outlet dan pasar pedesaan.

Produk yang didistribusikan di PT. Putri Daya Usahatama Depo Cimareme adalah merupakan produk yang diproduksi oleh beberapa perusahaan tetapi masih dalam satu PT. Indofood group antara lain yaitu :

1. PT. Indofood Sukses Makmur

Memproduksi Mie Instant dan Snack Noodle

2. PT. Indofood Fritolay Makmur

Memproduksi Snack Food (Chiki Ball, Cheetose, Chitato, Jet'z dll)

3. PT. Indosetra Pelangi

Memproduksi Kecap, sambal, saos dan bumbu

4. PT. Gizindo Prima Nusantara

Memproduksi Baby Cereal dan Fall on cereal dengan merk SUN

5. PT. Indomiwon Citra Inti

Memproduksi Vetsin Indorasa

6. PT. National Panasonic Gobel

Memproduksi Baterai dan Senter

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Dalam hal ini penulis akan membahas sedikit mengenai struktur organisasi perusahaan (lampiran 1). Kekuasaan tertinggi perusahaan berada di tangan Distrik

Manager yang memimpin teritorial cabang Cimareme yang juga mempunyai wewenang mengawasi dan memantau kerja direksi, dan mencari solusi terhadap masalah-masalah strategis dan keuangan yang terjadi di perusahaan.

Distrik Manager langsung membawahi Lima bagian yaitu :

1. General Admin (GA)/Admin DM. bagian ini tidak sejajar dengan empat bagian lainnya, tetapi bertanggung jawab langsung kepada distrik manager. Bagian ini juga mempunyai wewenang membuat laporan penjualan untuk bagian supervisor
2. Junior Accounting yaitu bagian yang menangani laporan keuangan perusahaan dan membawahi bagian EDP, kasir dan open file.
3. Sales Supervisor yaitu bagian yang menangani pemasaran produk membawahi bagian admin supervisor, distribusi, salesman, driver drop, helper drop, driver canvas.
4. Kepala Gudang yaitu bagian yang memonitor barang/produk yang keluar masuk dari gudang dan membawahi bagian admin gudang yang didalamnya terdiri atas bad stock dan good stock, checker dan helper gudang.
5. Satpam , yang penjelasannya akan diuraikan lebih lanjut dalam Job Description Jabatan.

2.3 Job Description Jabatan

a. Distrik Manager

Sebagai pimpinan cabang/depo dengan wilayah teritorial depo Cimareme yang juga membawahi depo Pasirkoja .

b. Sales Supervisor

1) Operasional perusahaan khususnya di bidang marketing/sales
2) Koordinator bagian yang terkait
3) Team sales force melalui market audit dan audit faktur kredit

c. General Admin (GA)

1) Menyajikan laporan penjualan untuk supervisor
2) Membuat laporan call dan effective by salesman by type outlet
3) Merekapitulasi transaksi penjualan tunai dan kredit
4) Menerima order dari outlet via telepon

d. Junior Accounting (JA)

Sebagai fungsi control dari semua bagian

1) Audit van/kendaraan canvas
2) Audit barang digudang (good stock dan Bad stock) baik fisik maupun pencatatan.
3) Audit kasir, EDP dan open file
4) Mengecek daily report (cek posisi cash dan bank, mutasi bank, cek register report by salesman dan by day, cek register report, post dated cheque register, laporan giro cair detail, follow-up laporan giro tolak, sales return and receipt

report total by salesman, sales return register report by salesman, A/R aging by salesman and by product, periksa lembur, cek giro, cek faktur batal kirim dan realisasi order, cek sales journal dan sales return journal).

5) Memusnahkan barang bad stock

6) Lain-lain (monitoring no faktur/retur, cek bincard dan follow-upnya, opname faktur, follow up A/R double overdue, audit faktur dengan sales supervisor, monitoring audit faktur, opname cash, giro dan petty cash, cek absensi, review biaya-biaya & pertanggungjawaban petty cash, cek kebutuhan ATK, monitoring jatuh tempo bank garansi/deposito min 2 bulan sebelum jatuh tempo).

e. Kepala Gudang

Memonitor penerimaan barang dari pabrik atau dari cabang dan pengeluaran barang ke mobil canvas maupun ke mobil drop serta memonitor bagian good stock maupun bad stock.

f. Admin Gudang (good stock)

Mencatat laporan penerimaan dan pengeluaran barang dari gudang.

g. Admin Gudang (bad stock)

1) Menerima barang pengembalian/retur dan outlet yang sudah kadaluarsa produksi.

2) Memusnahkan barang bad stock yang sudah di GSR (Good Survey Report) dan sudah disetujui oleh pihak terkait dengan disaksikan oleh junior accounting dan supervisor.

h. EDP (Entry Data Process)/ stock control

1) Cross check movement report .
2) Mengecek BP2B (cek penjumlahan saldo awal + naik vs penjualan + sisa barang, cek perpindahan sisa ke saldo awal hari berikutnya).
3) Mengecek purchase (cek purchase report detail)
4) Mengecek transfer in/out (cek transfer in/out report detail vs BP3B , buka faktur kurang barang ke driver bila fisik).
5) Mengecek purchase return/pemusnahan bad stock (cek purchase return detail vs GSR & berita acara, cek pemusnahan bad stock beban distributor vs GSR, cek expired date, cek kondisi barang, cek otorisasi).
6) Mengecek adjusment in/out dengan berita acara.
7) Mengecek loading/unloading vs BP2B/BP3B.
8) Opname gudang good dan bads dan opname van.
9) Menginput sales canvas/taking order (input sales canvas, cek invoice vs program berjalan , cek summary sales report by invoice vs invoice / faktur, cek summary sales report by BP2B/BP3B, posting sales, cetak bukti setoran).
10) Menginput sales return value (input sales return untuk value, cek otorisasi/TTD di BPB, cek summary sales return register report vs BPB volume dan value).
11) Membuat rekapan claim ke principal.
12) Mencetak, menginput dan memperbaiki fixed route.

13) Lain-lain (sales journal, sales return journal, net sales, sales return by costumer diatas 3 karton, rangking sales by product by costumer, rangking sales return bad stock by costumer by product, update master file, checklist EDP).

i. Open File

1) Terima Faktur dari EDP (cek faktur kredit yang diterima dengan report serah terima faktur dari EDP, posting sales dan retur, file faktur sesuai dengan salesman dan routenya).

2) Pelunasan Penjualan (cek edit list payment untuk penjualan tunai dan giro, input giro cair atau giro tolak, posting collection, cetak CRR by salesman, cross cek CRR dengan kasir / penjualan tunai giro dan giro cair).

3) Cash/serah terima faktur tagihan (buat daftar tagihan salesman untuk kunjungan keesokan hari, sesuai dengan fixed route dan diserahkan kepada sales supervisor).

4) Pelunasan tagihan dan terima faktur sisa (cek setoran cash dari salesman, input pelunasan cash dari salesman/tunai maupun giro, print edit list by cash, posting by cash, cetak bukti setoran salesman ke kasir).

5) Daily report (buat daily A/R, cetak A/R aging by salesman).

6) Weekly report (print A/R report over/under than costumer, list faktur principal, list faktur bermasalah, list outlet over limit kredit, list outlet only overdue).

7) Lain-lain ((cek over limit dan overdue, release terhadap faktur yang over limit/overdue sesuai otorisasi, cross cek bukti transfer dari kasir dengan open file/faktur, opname faktur, follow up A/R double faktur overdue untuk produk yang sama, membuat cek list open file & monitoring audit faktur oleh sales supervisor).

j. Kasir

1) Terima setoran tunai dan giro sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam bukti setoran baik tunai maupun giro dari salesman/dropper /sales supervisor
2) Setoran ke bank tunai dan giro
3) Membuat laporan posisi kas bank
4) Membuat laporan posisi giro
5) Mengecek giro (cross cek penerimaan giro dengan laporan cheque register, melaporkan giro > 3 hari dari jatuh tempo seharusnya kepada atasannya, cross cek kliring giro dari bank dengan listing giro cair, list TTD toko yang mengeluarkan giro, penginputan giro tagihan sesuai dengan jatuh tempo fisik giro).
6) Mengopname petty cash dan giro dengan cara fisik disesuaikan dengan pencatatan.
7) Laporan biaya operasional (membuat laporan rekonsiliasi biaya, merekap biaya mingguan by nomer account/dept, memeriksa biaya/kewajaran dan melaporkan ke JA, merekap uang makan).
8) Lain-lain (giro bermasalah, post dated check detail, check list kasir).

k. Checker Gudang

Mengawasi naik dan turunnya barang dari canvas maupun drop

l. Helper Gudang

1) Membantu pengisian barang ke mobil canvas maupun ke mobil drop
2) Membongkar barang kiriman dari pabrik maupun relokasi antar cabang

m. Distribusi

1) Menginput order dari outlet baik via telepon maupun dari salesman tacking order (TO)
2) Mencetak faktur penjualan yang akan dikirim oleh team drop ke tiap-tiap outlet

n. Salesman

1) Melakukan transaksi penjualan kredit dan tunai
2) Melakukan penagihan faktur kepada outlet yang sudah diberikan kredit dan sudah jatuh tempo
3) Melakukan administrasi (di lapangan atau di kantor)
4) Menjalin hubungan yang baik dengan outlet (good will)
5) Melakukan merchandising (display produk, cek stok produk, menyampaikan program promosi baik promo / consumer promo)

o. Satpam

1) Mengamankan perusahaan
2) Mencatat tamu yang akan memasuki perusahaan dan mengantarkan kepada orang yang dituju.

2.4 ASPEK KEGIATAN

Kegiatan yang dilaksanakan di PT. Putri Daya Usahatama meliputi :

- Penerimaan barang/produk dari pabrik.
- Barang/produk yang diterima dari pabrik kemudian disimpan dan ditata di gudang.
- Barang/produk tersebut kemudian didistribusikan melalui lintasan-lintasan/fixed route (lampiran 2) dengan menggunakan mobil box yang telah ditentukan oleh perusahaan.
- Salesman yang telah mendistribusikan barang/produk tersebut kemudian membuatkan fakturnya untuk diserahkan kepada bagian yang bertugas menangani kelanjutan faktur tersebut.
- Bagi outlet yang mempunyai persediaan barang/produk yang melewati batas kadaluarsa dapat dibuatkan BPB/Bon Pengembalian Barang oleh salesman pada saat pendistribusian, dan barang/produk tersebut akan dinaikkan kembali ke mobil box untuk diserahkan ke gudang.
- Barang/produk yang melewati batas kadaluarsa (mie instant, snack, dll) maka dilakukan pembakaran oleh bagian bad stock yang kemudian difoto oleh bagian akuntansi perusahaan mulai dari api dinyalakan samapai dengan api tersebut padam, yang kemudian foto itu dikirim ke kantor pusat dan diarsipkan.

Pendistribusian produk di PT. Putri Daya Usahatama Depo Cimareme mengunakan beberapa penjualan dengan sistem terbagi atas dua diantaranya :

1. Penjualan dengan sistem canvas (jenis faktur lihat lampiran 3)
2. Penjualan dengan sistem dropping (jenis faktur lihat lampiran 4)

Untuk ke dua penjualan tersebut akan dijelaskan dalam Bab III.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM