BAB II

TINJAUAN UMUM PD. PLANEET

2.1. Sejarah Perusahaan

PD. Planeet didirikan pada tahun 1979 oleh Bapak Karyadi Filistin di Jalan Suniaraja no. 111. Awalnya Perusahaan ini hanya berbentuk toko yang menjual pompa rumah tangga yang melayani penjualan barang yang terbatas dalam jumlah kecil atau eceran, ruang lingkup Perusahaan pun masih sangat terbatas karena hanya memiliki 4 orang pegawai, 1 orang bagian gudang dan 3 orang teknisi.

Pada tahun 1980, Perusahaan ini mulai mengembangkan sayap menjadi dealer resmi pompa industri merk “Ebara” buatan Jepang. PD. Planeet mengalami perkembangan yang sangat pesat semenjak terjun dibidang pompa industri karena target pasar yang semula hanya untuk pemakaian skala kecil di rumah kemudian meluas menjadi pabrik-pabrik industri textile di kawasan Jawa Barat.

Kemudian pada tahun 1993 terjadi pergantian pemimpin menjadi Ibu Chandra Filistin. Semenjak saat itu diadakan penambahan pegawai dan pembagian tugas yang lebih terstruktur yang terdiri dari :

a. Bagian Penjualan 3 orang

b. Bagian Keuangan 1 orang

c. Bagian Pembelian 1 orang

d. Bagian Gudang 1 orang

e. Bagian Teknisi Listrik 3 orang

f. Bagian Teknisi Mekanik 6 orang

g. Bagian Pengiriman 1 orang

Semakin berkembangnya kawasan industri di daerah Jawa Barat tidak hanya textile tetapi juga pabrik industri makanan serta farmasi, didapatkan hasil analisa kebutuhan pasar dunia industri, ternyata pompa sumur dalam dan pompa dengan bahan stainless menjadi komoditas yang diminati. Berangkat dari pertimbangan inilah pemimpin membuat strategi untuk memasuki pasar tersebut dengan menjadi dealer resmi dan service center pompa merk “Grundfos” pada tahun 1996.

Seiring dengan semakin luasnya daerah pemasaran pompa yang dihadapi dan jumlah transaksi penjualan dengan produk yang beragam maka sangat diperlukan adanya sistem informasi, agar seluruh kegiatan operasional Perusahaan dapat berjalan efektif dan efisien.

2.2. Profil Perusahaan



Gambar II.1 Logo Perusahaan

Nama : PD. Planeet

Alamat : Jl. Suniaraja no 111

Kode Pos : 40181

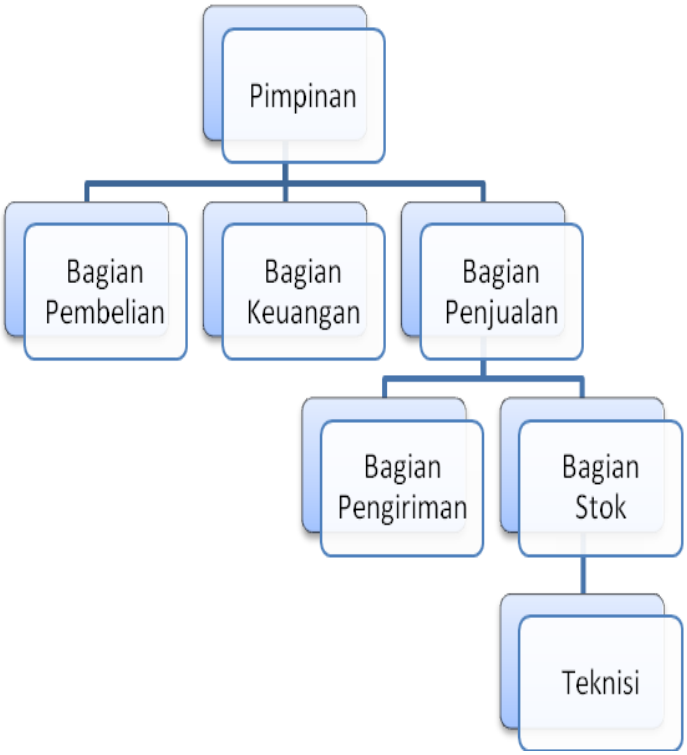
Kota : Bandung

Telepon : 022 4209697

Fax : 022 4209695

2.2.1. Struktur Organisasi Perusahaan

Adapun struktur organisasi yang terdapat pada PD. Planeet adalah sebagai berikut :



Tabel II.1 Struktur Organisasi Perusahaan

2.2.2. Tugas Umum Setiap Organisasi

Untuk melengkapi struktur organisasi suatu Perusahaan, diperlukan uraian tugas yang akan menjelaskan tentang wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing fungsi

dalam Perusahaan. Uraian tugas pada adalah sebagai berikut :

a. Pimpinan

Merupakan keputusan tertinggi dan bertugas memimpin, mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan Perusahaan, adapun uraian tugas dari pimpinan adalah :

1. Memantau perkembangan pasar dan menyusun strategi usaha untuk perkembangan Perusahaan.
2. Menetapkan perencanaan, strategi dan kebijaksanaan yang menjadi pedoman dalam menetapkan seluruh aktivitas Perusahaan.
3. Mengkoordinasi, membina dan mengarahkan karyawan agar terjalin kerjasama yang terpadu.
4. Memelihara hubungan kerjasama yang baik dengan semua bagian dalam Perusahaan dan menilai kinerja berdasarkan buku tugas.
5. Merekrut dan memberhentikan karyawan sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan Perusahaan.
6. Memeriksa purchase order dari pelanggan dan menentukan tindak lanjut penjualan berdasarkan data piutang.
7. Memeriksa purchase order barang untuk supplier dan menentukan waktu pemesanan barang berdasarkan buku stok.

8. Memantau kondisi keuangan Perusahaan berdasarkan buku penjualan.

b. Bagian Pembelian

Merupakan bagian yang bertanggung jawab atas kegiatan pembelian dan pemesanan barang kepada supplier, adapun uraian tugas dari bagian pembelian adalah :

1. Menerima data Permintaan Barang dari bagian stok.
2. Mengajukan purchase order barang kepada pimpinan.
3. Membuat purchase order barang kepada supplier berdasarkan purchase order barang yang telah disetujui oleh pimpinan.

c. Bagian Keuangan

Merupakan bagian yang bertanggung jawab atas arus uang yang masuk baik transaksi tunai maupun transaksi kredit, adapun uraian tugas dari bagian keuangan adalah :

1. Menerima setiap faktur kredit asli dan surat jalan asli yang telah ditandatangani penerima barang dari pihak pelanggan, kemudian membuat kuitansi kredit. Kemudian semua kelengkapan administrasi tersebut diserahkan kepada pelanggan dan menerima bukti kontra bon.
2. Menagih piutang pelanggan.

3. Menerima salinan faktur tunai dan nilai bayar kemudian membuat kuitansi tunai.

4. Mengupdate buku penjualan berdasarkan faktur tunai dan faktur kredit.

5. Membuat data piutang berdasarkan faktur kredit.

d. Bagian Penjualan

Merupakan bagian yang bertanggung jawab atas penjualan dan pemesanan barang dari pelanggan serta hubungan kerjasama Perusahaan dengan pelanggan, adapun uraian tugas dari bagian penjualan adalah :

1. Menerima permohonan harga dari pelanggan dan kemudian membuat penawaran harga berdasarkan daftar harga barang.

2. Menindaklanjuti penawaran harga, negosiasi harga hingga cara pembayaran.

3. Menerima purchase order dari pelanggan kemudian mengajukan kepada pimpinan. Apabila purchase order tersebut disetujui maka segera membuat Surat Permintaan Barang (SPB) untuk diserahkan kepada bagian gudang.

4. Membuat faktur tunai untuk transaksi penjualan tunai berdasarkan SPB yang telah ditandatangani oleh bagian stok.

5. Membuat faktur kredit dan surat jalan untuk transaksi penjualan kredit berdasarkan SPB dan purchase order. Faktur kredit diserahkan kepada

bagian keuangan sementara surat jalan diserahkan kepada bagian pengiriman.

e. Bagian Pengiriman

Bagian pengiriman bertugas untuk mengirim barang yang dipesan oleh pelanggan berdasarkan surat jalan yang kemudian diberikan kepada bagian keuangan setelah ditandatangani oleh pelanggan.

f. Bagian Stok

Merupakan bagian yang bertanggung jawab atas segala persediaan barang yang ada di gudang dan mengawasi keadaan persediaan barang, adapun uraian tugas dari bagian stok adalah :

1. Menerima barang masuk yang dikirim dari supplier dan mengupdate buku stok.
2. Mengatur penyusunan dan penyimpanan barang yang masuk ke gudang sesuai dengan jenisnya dan sifatnya sehingga mudah dikenal dan dapat mengurangi kerusakan penyimpanan.
3. Rekapitulasi stok dan pemeriksaan fisik barang yang ada di gudang, dan bila barang tidak tersedia atau persediaan tinggal sedikit dapat langsung membuat permintaan barang yang diserahkan kepada bagian pembelian sehingga dapat diproses agar dapat melakukan pemesanan barang.
4. Menyiapkan barang yang diminta dalam SPB dan membuat surat tugas yang kemudian diberikan kepada teknisi untuk penyetelan

pompa. Apabila tugas tersebut telah selesai maka segera menandatangani SPB dan kemudian menyerahkannya kembali kepada bagian penjualan agar dapat diproses menjadi faktur.

5. Mengupdate buku stok untuk barang yang keluar berdasarkan SPB.

g. Teknisi

Merupakan bagian yang bertanggung jawab atas kegiatan persiapan pompa dan penyetelan pompa, adapun uraian tugas dari bagian teknisi adalah :

1. Menerima surat tugas dari bagian stok dan melaksanakan penyetelan pompa sesuai dengan surat tugas.
2. Menandatangani surat tugas ketika tugas persiapan pompa dan penyetelan telah selesai dan pompa telah siap dikirim.
3. Menyerahkan surat tugas yang telah ditandatangani kepada bagian stok.