# BAB II

# TINJAUAN UMUM

## 2.1 TINJAUAN UMUM

### 2.1.1 Sejarah Singkat PT. Ultrajaya Milk Industry & Trading Co. Tbk

Seiring dengan persaingan dunia usaha di kota Bandung yang sangat pesat, maka pada tahun 1958 berdiri sebuah perusahaan keluarga yang berbekal dengan modal awal Rp. 500.000.000 yang bergerak dalam usaha perdagangan dan industri susu ( susu kental manis & mengemas susu bubuk dalam plastik ) yang di beri nama PT. Bandung Djaya Murni yang merupakan cikal bakal berdirinya PT. ULTRAJAYA MILK INDUSTRY & TRADING COMPANY. Tbk. Sejalan dengan perkembangan dunia usaha yang semakin pesat serta persaingan di berbagai perusahaan di tambah lagi dengan masuknya perusahaan-perusahaan asing di Indonesia, maka pada tanggal 2 November 1971 PT. Bandung Djaya Murni di kembangkan menjadi sebuah perusahaan Nasional dengan nama PT. Djaya Murni Milk Industry & Trading Company berdasarkan Undang-undang Penanama Modal Dalam Negeri No.6 tahun 1968.

Selanjutnya PT. Djaya Murni Milk Industry & Trading Company mengalami perkembangan menjadi sebuah perusahaan

("Perseroan") pada tanggal 29 Desember 1971 dengan Akta pendirian No.71 yang telah disahkan dengan mendapat Surat Keputusan Mentri Kehakiman Indonesia tanggal 20 Januari 1972 No. Y.A.5/ 34 / 21. Serta sekaligus langsung di umumkan dalam Berita Negara Repubrik Indonesia pada tanggal 27 April 1973 No.34.



Pada tanggal 15 Mei 1990 PT. ULTRAJAYA MILK INDUSTRY & TRADING COMPANY berubah menjadi PT. ULTRAJAYA MILK INDUSTRY & TRADING COMPANY, Tbk, setelah perusahaan mendapat surat dari Mentri Keuangan Repubrik Indonesia No. SI-105/ SHM/ MK.10/ 1990 yang berisi ijin perusahaan untuk melakukan penawaran umum kepada masyarakat *(Go Public)*. Sejak awal berdirinya, perusahaan merupakan perintis dalam bidang industri minuman aseptic, yaitu jenis minuman tahan lama *(long life product)* yang di proses dengan teknologi UHT *(Ultra High Temperature)*. Dengan keunikannya, teknologi ini membuat produk tidak memerlukan bahan pengawet dan tahan lama.

Adapun produk minuman yang dihasilkan diantaranya minuman susu, sari buah, teh, minuman tradisional dan minuman kesehatan. Produk minuman lainnya teh celup dan konsentrat buah-buahan tropis. Dan dari susu dihasilkan produk makanan berupa metega, susu bubuk, susu kental manis dan keju.

Untuk lebih meningkatkan serta memaksimalkan kualitas produk, maka perusahaan menjalin kerjasama lisensi eksklusif dengan beberapa perusahaan bereputasi Internasional, seperti San Corman, Belgia untuk memproduksi dan memasarkan metega dengan merek dagang Corman. Meiji Coorporation, Jepang untuk memproduksi dan memasarkan susu bubuk dengan merk dagang Meiji. Selain itu juga dengan Karft Inc. USA, utuk memproduksi dan memasarkan keju dengan merk dagang Kraft.

Selanjutnya pada tanggal 1 April 1981, kerjasama lisensi di tingkatkan lagi dengan mendirikan PT. Kraft Ultrajaya Indonesia yang merupakan anak perusahaan PT. Ultrajaya Milk Industry & Trading Co, Tbk yang bergerak dalam industri keju, di mana Perseroan memiliki 30% sahamnya. Selain itu juga kerjasama lain dengan Nestle untuk memproduksi MILO dan DANCOW ready-to-drink, yang merupakan relisasi kerjasama antara PT. Uultrajaya Milk Industry & Trading Co, Tbk dengan Kraft Inc,USA.

### 2.1.2 Struktur Organisasi PT. Ultrajaya Milk Industry & Trading Co, Tbk

Sebuah Organsisasi atau Perusahaan agar berjalan dengan baik selain harus memiliki Sistem Informasi yang baik juga harus didukung dengan Struktur Organisasi yang baik pula agar kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan tertib.Oleh karena itu berikut

merupakan struktur organisasi PT. ULTRAJAYA MILK INDUSTRY & TRADING COMPANY, Tbk (bagan struktur terlampir) :

1. General Share Holders Meeting
2. Board of Commisioners
3. President Director
    A. Research and Development
    B. Operation Director
        1. Plant:
            a. Plant Advisor
            b. Engineering
            c. Ware House:
                1. Shipping Supervisor
                2. Raw Material Keeper
                3. Finished Goods
            d. QC
                1. Raw Material Supervisor
                2. Finished Gods
            e. UHT
                1. Packaging Supervisor
                    i Service Engineer
                    ii Foreman Cartoon
                    iii Foreman Tetra Pack
                2. Product Store Keeper

3. Production

2. Marketing

a. Marketing R & D

b. Marketing Administrative

c. Indirect Sales (Distributors)

d. Direct Sales

Area Manager :

i Administration

ii Sales Supervisor

C. Finance Director

1. Administration

ii. EDP

iii. Procurement

iv. Accounting

1. General Accounting

2. Cost Accounting

3. Tax / Insurance

v. Treasurer (Cashier)

2 General Affair

vi. Personal

vii. Security

viii. Office Secretary

D. Controller

### 2.1.3 Uraian Tugas PT. Ultrajaya Milk Industry & Trading Co, Tbk

**General Share Holders Meeting**

1. Menentukan tujuan perusahaan.
2. Menentukan kebijakan perusahaan.
3. Memilih BoC (*Board of Commisioner*) / *President Director* dan para direktur.
4. Melakukan pengawasan terhadap manajemen perusahaan secara berkala.

**Board of Commisioners**

1. Memilih dan mengangkat para anggota direksi.
2. Mengawasi tindakan-tindakan anggota direksi.
3. Memberi petunjuk dan saran kepada aggota direksi.
4. Memeriksa pembukuan perusahaan.

**President Director**

1. Menetapkan rencana kerja perusahaan.
2. Mengusulkan besarnya pembagian deviden kepada para pemegang saham.
3. Mengendalikan pelaksanaan kerja secara menyeluruh.
4. Meelaporkan dan mempertanggung jawabkan setiap penggunaan dana pemegang saham serta setiap aktivitas

perseroan kepada *Board of Commisioners* dan kepada *General Share Holders Meeting.*

5. Menetapkan pedoman atau arah kerja bagi *Operation Director, Finance Director, Controller, Research & Development.*
6. Mendelegasikan wewenang yang berkaitan dengan setiap pedoman dan arah kerja diatas kepada masing-masing direktur.

**Finance Director**

1. Menjalankan fungsi manajemen keuangan sehari-hari untuk membiayai semua kegiatan perusahaan.
2. Menyusun sasaran jangka panjang dan jangka pendek dibidang keuangan.
3. Menyusun anggaran secara periodic.
4. Mendelegasikan dan memberikan pengarahan pada pelaksanaan rencana dibidang keuangan dan accounting di masing-masing unit kerja.
5. Mengawasi arus pembelanjaan dan keuangan perusahaan setiap hari.
6. Memberikan umpan balik bagi departemen lain tentang harga pokok per produk dan informasi kunci lainnya bagi pengendalian biaya operasi.

7. Memecahkan masalah akuntansi dan keuangan yang timbul untuk mencapai efisiensi dan efektifitas perusahaan.
8. Menjalin hubungan yang baik dengan lembaga keuangan dan menepati janji dalam hal hutang dan penagihan.

**Controller**

1. Membantu President Director dalam menganalisa jalannya opersasi perusahaan agar tetap berada pada jalur kebijakan dan strategi yang telah digariskan.
2. Memberikan informasi kepada pihak manajemen berdasarkan hasil analisis laporan yang didapat di bagian keuangan.
3. Menyusun anggaran operasi perusahaan secara menyeluruh.
4. Mengawasi pelaksanaan anggaran dan melaporkan kepada President Director sebagai bahan untuk pengambilan keputusan.

### 2.1.4 Prosedur Persediaan Bahan Baku PT. Ultrajaya Milk Industry & Trading Co, Tbk

Dalam melakukan persediaan bahan baku harus melewati beberapa prosedur yang harus dijalankan, yang dimana pengertian dari pada prosedur itu sendiri adalah tata cara yang merupakan suatu set ukuran kegiatan yang standaruntuk mencapai suatu tujuan atau menuju suatu tujuan. (Manajemen Analisis dan Studi Kasus, hal. 210). Adapun prosedur-prosedur tersebut adalah sebagai berikut:

Secara garis besar prosedur persediaan bahan baku dapat dijelaskan sebagai berikut:

**A Prosedur Pembelian Bahan baku**

1. Pimpinan bagian produksi menyerahkan Surat Perintah Pembelian ke bagian pembelian tentang bahan apa yang harus dibeli, berapa banyak dan pada waktu kapan harus dipesan.
2. Bagian pembelian harus mengetahui dan memilih suplier mana yang baik, harga pasar bahan yang dibutuhkan, cara pengangkutan, jumlah ekonomis pemesanan dan hal-hal yang berkaitan dengan pembelian.
3. Bagian pembelian akan mengurus pemesanan dan pembelian sampai barang tersebut diterima.

4. Bagian pembelian mengirimkan *"Purchase Order"* kepada calon supplier yang isinya terdapat jumlah yang dipesan, spesifikasi bahan yang akan dipesan, harga barang, cara pembungkusan dan tanggal barang tersebut. Diharapkan dating juga syarat-syarat apabila barang tersebut tidak ssuai dengan spesifikasi maka pembeli berhak mengembalikan.
5. Purchase Order tersebut harus dibuat rangkap sekurang-kurangnya empat lembar : satu lembar untuk supplier, satu lembar untuk bagian penerimaan, satu lembar untuk bagian pembukuan dan satu lembar untuk bagian produksi.

**B. Prosedur Penerimaan Bahan Baku**

1. Setelah barang dikirimkan bersama fakturnya oleh *supplier* maka barang akan diterima oleh bagian penerimaan.
2. Barang kemudian diperiksa apakah sesuai dengan spesifikasi baik dari kualaitas maupun kuantitas. Sedangkan faktur pembelian akan dikirimkan ke bagian pembelian dan kemudian diteruskan kebagian pembukuan
3. Bagian penerimaan kemudian memberikan Laporan Penerimaan kepada bagian pembelian.

**C. Prosedur Penyimpanan di Gudang**

1. Barang yang telah diperiksa kemudian diteruskan ke bagian penyimpanan / gudang.

2. Dibuat laporan penerimaan dalam beberapa rangkap yaitu untuk bagian pembelian, bagian akuntansi dan bagian gudang.

**D. Prosedur Pemakaian**

1. Bagian produksi mengirimkan Surat Permintaan Pemakaian Bahan ke bagian gudang, rangkap dikirim ke bagian akuntansi / pembukuan untuk mencatat perubahan persediaan dan pencatatan akuntansi biaya.
2. Dengan adanya Surat Permintaan Pemakaian Bahan maka bagian gudang mengeluarkan bahan yang diminta, sedangkan bagian akuntansi mencatat pengurangan jumlah bahan dan pembebanan biaya produksi.

### 2.1.5 Pengawasan Persediaan Bahan Baku PT. Ultrajaya Milk Industry & Trading Co, Tbk

Di dalam Perusahaan ada beberapa bentuk pengawasan dalam persediaan bahan baku diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Pengawasan Fisik *(Phisical Control)*

   Pengawasan barang secara langsung dengan cara penjagaan barang oleh petugas terkait dan juga dan juga

pengansuransian untuk mencegah pencurian dan kebakaran.

2. Pengawasan Akuntansi *(Accounting Control)*

   Pengawasan yang dilakukan dengan cara melihat catatan dalam kartu persediaan. Dengan tujuan untuk mencegah kekeliruan dalam pencatatan sehingga jumlah sisa barang yang tertulis cocok dengan jumlah barang yang ada digudang.

3. Pengawasan Jumlah yang Dibutuhkan

   Pengawasan terhadap persediaan barang digudang agar proses produksi dapat berjalan dengan lancar. Suatu perusahaan harus mempunyai perencanaan anggaran produksi untuk mengetahui jumlah bahan yang dibutuhkan dan sekaligus mencegah penimbunan maupun kekosongan bahan.

### 2.1.6 Dokumen Informasi Persediaan Bahan Baku PT. Ultrajaya Milk Industry & Trading Co, Tbk

Dalam melaksanakan pengawasan informasi persediaan, harus ada bukti tertulis bahwa informasi tersebut memang benar-benar terpercaya dan sudah dilakukan karena tidak mungkin diawasi oleh atasan. Dokumen baik "paper" maupun "non paper" merupakan alat yang tepat untuk mengetahui jalanya suatu alur

informasi. Banyaknya dokumen yang dibutuhkan untuk pelaksanaan prosedur informasi persediaan tergantung kebijakan perusahaan yang bersangkutan. Pada umumnya terdapat lima dokumen penting untuk melaksanakan informasi persediaan dalam suatu perusahaan seperti dibawah ini :

1. Permintaan Untuk Dibeli *(Purchase Requisition)*

   Dokumen ini merupakan permintaan tertulis dari persediaan kepada bagian pembelian untuk membeli barang yang diperlukan sesuai dengan jumlah dan kualitas yang sudah ditentukan. Dimana semua informasi tentang keterangan tersebut tercantum dalam dokumen Purchase Requisition.

2 Laporan penerimaan *(Receiving Report)*

   Dokumen ini dibuat setelah barang yang dipesan tiba. Hal ini menunjukan bahwa dokumen ini berperan penting dalam menginformasikan bahwa barang yang dipesan dari pemasok telah diterima oleh petugas gudang.

3. Daftar Persediaan *(Balance of Stores Form)*

   Dokumen ini berisi informasi atau keterangan yang terdapat dalam gudang seperti :

   a. Deskripsi lengkap bahan-bahan.
   b. Jumlah bahan yang tersedia digudang, yang dipesan dan dialokasikan untuk produksi.
   c. Jumlah bahan yang akan / harus dibeli ketika bahan telah sampai kepada batas minimum.

d. Harga bahan per unit.

e. Jumlah bahan yang dipakai dalam suatu periode.

f. Nilai persediaan yang ada.



4. Daftar Permintaan Bahan *(Material Requisition Form)*

   Daftar yang dibuat oleh petugas gudang untuk bagian pembelian agar segera memesan dan membeli bahan yang dibutuhkan. Hal ini bertujuan agar tidak terjadinya kekosongan bahan.

5. Perkiraan Pengawasan Persediaan *(Material Control Account)*

   Perkiraan ini dibuat oleh bagian akuntansi agar dapat mengontrol persediaan yang ada di gudang. Nantinya perkiraan ini akan dibandingkan / dicocokan dengan Perpetual Inventory Card, Apabila terjadi ketidakcocokkan maka penyelidikan harus dilakukan.