

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Profil dan sejarah perusahaan

CV Sahara Pratama merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang produksi dan penjualan kertas yang beralamat di Harapan Indah, Taman Harapan Baru, Bekasi Utara . Dalam perusahaan ini terdapat proses yang menjunjung prosedur kerja dan jalinan hubungan antar pekerjanya untuk mencapai visi dan misi yang telah ditentukan. Salah satu agar visi dan misi dapat tercapai yaitu dengan perapihan dalam administrasi keluarnya barang di gudang perusahaan ini.

Sejarah perusahaan CV Sahara Pratama dimulai pada 2009, dengan didirikannya perusahaan ini oleh Bapak Didik Hermanto dengan nomor SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan) 510/PK/1994/BPPT.4 perusahaan ini menciptakan sebuah produk kertas untuk dipasarkan ke perusahaan-perusahaan lain. Dan pada 2012 perusahaan mulai memproduksi kertas sendiri. Lalu mulai melebarkan luaskan ke seluruh daerah Indonesia, tidak satu jenis kertas saja, tetapi ada berbagai macam jenis kertas dengan ukuran berbeda, dan sekarang mulai perusahaan ini sudah banyak dikenal oleh perusahaan-perusahaan Garment lainnya. Dan akan mencoba mengeskpor jenis kertas yang diminati oleh negara lain selain Indonesia.

Gambar 3.3: CV Sahara Pratama



Sumber : CV Sahara Pratama (2021)

VISI

Menjadi perusahaan yang digerakkan oleh kualitas dan kuantitas yang baik untuk menjadi supplier yang berkomitmen.

MISI

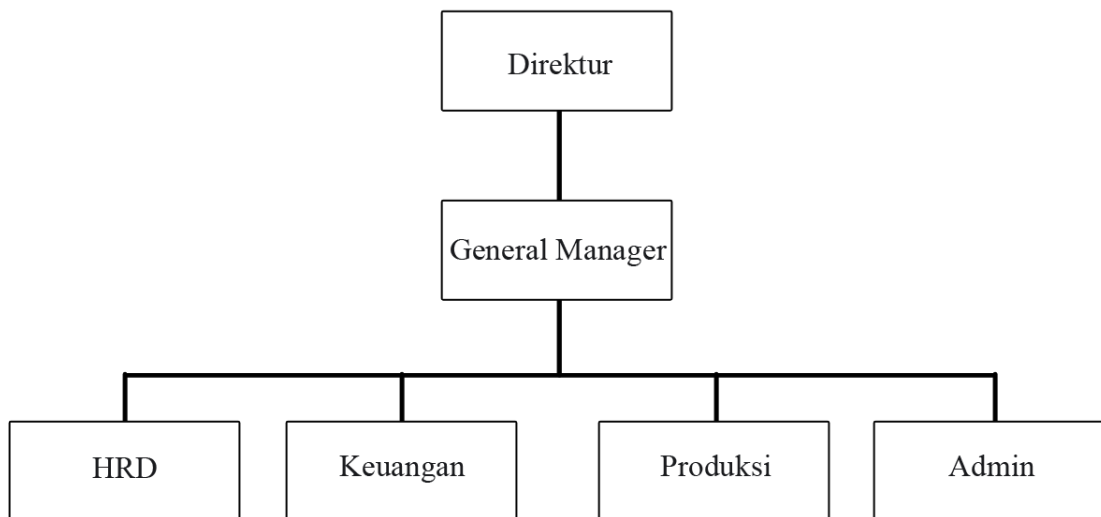
Tujuan kami adalah untuk mengkepentingkan kepuasan pelanggan dan service terbaik untuk membangun dan mempertahankan posisi pertama sebagai supplier kertas terbaik di indonesia.

3.2 Struktur Organisasi dan fungsi

Struktur organisasi sangat penting bagi suatu perusahaan untuk mencapai tujuan yang diinginkan perusahaan. Dan struktur organisasi berfungsi untuk menggambarkan hubungan yang ada dalam perusahaan

untuk menentukan tugas dan tanggung jawabnya. Adapun struktur organisasi yang terdapat pada CV Sahara Pratama seperti berikut :

Table 3.4.1 Struktur Organisasi CV Sahara Pratama



Sumber: Diolah oleh CV Sahara Pratama(2021)

Adapun tugas dan tanggung jawab dari elemen organisasi pada CV Sahara Pratama secara singkat dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. **Direktur**

Bertugas dan bertanggung jawab mengawasi segala pekerjaan yang dilakukan dalam perusahaan.

2. *General Manager*

Menetapkan kebijakan perusahaan dengan menentukan rencana dan tujuan perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang.

3. HRD (*Human Resources Development*)

Bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia. Dalam hal ini termasuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan sumber daya manusia dan pengembangan kualitas sumber daya manusia.

4. Bagian Keuangan

Bertugas mengelola keuangan dan pembuatan laporan keuangan setiap bulan atau tahun.

5. Bagian Produksi

Bertugas melakukan pengecekan stok bahan baku kertas dan pembuatan kertas yang selanjutnya akan diperjualkan atau dipesan oleh *client* dan supplier lain.

6. Administrasi

Melakukan pengarsipan data dan membuat segala dokumen dalam pengeluaran maupun pemasukan barang/bahan baku kertas di perusahaan.

3.3 Bidang Usaha CV Sahara Pratama

CV Sahara Pratama saat ini memiliki bidang usaha dalam memproduksi jenis kertas, Ada beberapa jenis kertas yang perusahaan ini produksi dan berbagai macam kegunaan didalam PT Garment dalam pembuatan baju ataupun kebutuhan lainnya diantaranya yaitu :

1. Marker Aspex (Kertas Aspex)

Kertas ini digunakan untuk kebutuhan PT Garment dalam pola ataupun alas kertas ini sangat berguna untuk pola dalam pembuatan baju agar tidak ada kecacatan atau hasil yang tidak diinginkan perusahaan tersebut dalam pembentukan pola maupun ukuran.

Gambar 3.5 : Kertas aspex



Sumber : CV Sahara Pratama (2021)

2. Kertas Kraft hole/Kraft Bolong

Kertas ini dibentuk bolong sesuai dengan permintaan perusahaan Garment untuk kebutuhan ukuran baju yang menggunakan kancing, bolong nya tergantung dari permintaan perusahaan dan akan disesuaikan dengan permintaan agar tidak ada terjadi kekurangan dalam pembentukan kancing baju tersebut.

Dan kertas ini sangat banyak diminta perusahaan garment yang memproduksi baju seragam maupun baju-baju yang berbentuk kerah.

Gambar 3.6 : Kertas Kraft Bolong



Sumber : CV Sahara Pratama (2021)

3. Kertas Nasi Padang

Kertas ini banyak digunakan dalam restoran-restoran padang yaitu seperti SEDERHANA restoran ini sangat terkenal didalam penjualan makanan- makanan padang restoran tersebut dalam kondisi seperti ini sangat membutuhkan kertas tersebut karena rata-rata konsumennya tidak memakan ditempat atau restoran tersebut, kertas ini sangat banyak diminta oleh restoran-restoran nasi padang yang sudah banyak dikenal maupun restoran biasa, banyak permintaan kertas tersebut yang diminta kepada CV Pratama ini dan oleh karena itu perusahaan ini memproduksi kertas tersebut dan melebar luaskan penjualan kertas ini ke luar daerah maupun kota.

Gambar 3.7 : Kertas Nasi Padang



Sumber : CV Sahara Pratama (2021)

3.4 Proses kegiatan pembelian bahan baku kertas

Suatu prosedur atau tahap-tahap yang dilakukan sebelum memulai suatu kegiatan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan disebut prosedur sistem. Prosedur sistem pembelian bahan baku kertas pada CV Sahara Pratama yang telah berjalan selama ini yaitu mulai dari prosedur pemesanan barang, prosedur penerimaan barang, pembayaran, serta prosedur pembuatan laporan.

1. Prosedur Pemesanan Bahan Baku Kertas

Pada proses ini bagian produksi memberikan catatan daftar bahan baku kertas yang akan habis kepada staf produksi. Lalu staf bagian produksi membuat *purchase order* (PO) dan menghubungi supplier untuk meminta bahan baku yang dibutuhkan.

2. Prosedur Penerimaan Bahan Baku Kertas

Setelah pesanan telah diterima, selanjutnya supplier akan memproses barang dan mengirimkan barang kepada perusahaan sesuai dengan permintaan perusahaan yang disertai dengan surat jalan 2 rangkap. Setelah barang telah sampai, staf produksi kemudian menerima barang pesanan tersebut beserta surat jalannya. Lalu staf produksi menyerahkan surat jalan kepada kepala produksi dan barang yang diterima ke bagian produksi. dan setelah barang diterima dan dikonfirmasi oleh bagian produksi, lalu staf produksi menerima konfirmasi barang yang sudah diterima dari bagian produksi.

3. Prosedur Pembayaran Bahan Baku Kertas

Kepala bagian produksi menandatangani surat jalan dan melakukan pembayaran dan menyerahkan surat jalan 2 rangkap dan data bayar. Supplier menerima 2 rangkap surat jalan dan data bayar tersebut, kemudian supplier menyerahkan 1 surat jalan untuk bukti kepada kepala bagian produksi. Lalu surat jalan diarsipkan.

4. Prosedur Pembuatan Laporan Pembelian

Pada prosedur ini staf produksi membuat laporan pembelian bahan baku kertas yang akan diserahkan kepada general manager. Setelah itu general manager memeriksa laporan tersebut serta menandatangani. Setelah laporan telah selesai diperiksa dan ditandatangani laporan tersebut diserahkan kembali kepada staf produksi untuk diarsipkan.

3.5 Proses Spesifikasi Dokumen

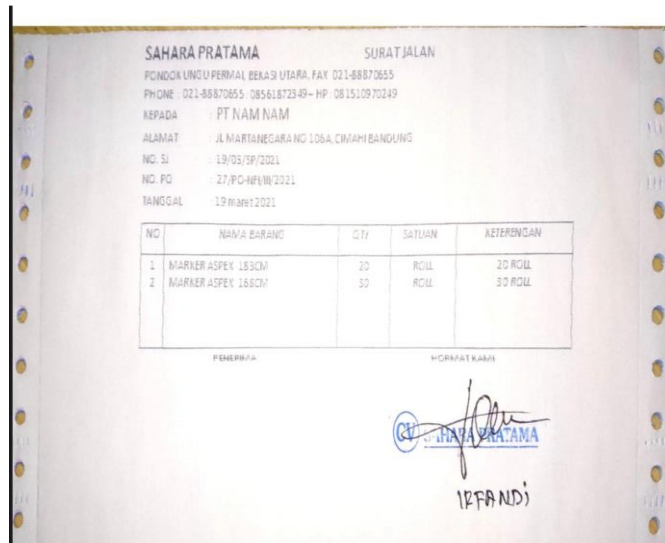
Spesifikasi dokumen sistem berjalan adalah rangkaian proses yang tersaji pada sistem berjalan yang dibuat dimana memerlukan berbagai dokumen baik dokumen masukan maupun dokumen keluaran. Adapun spesifikasi dokumen sistem berjalan yang penulis uraikan yaitu sistem pembelian bahan baku kertas pada CV. Sahara Pratama adalah sebagai berikut:

3.5.1 Spesifikasi Dokumen Masukan

Dokumen masukan sebagai bentuk dokumen yang diolah dalam suatu prosedur supaya dapat menghasilkan keluaran yang diinginkan. Adapun dokumen yang digunakan adalah:

1. Nama Dokumen	: Surat Jalan
Fungsi	: Sebagai bukti penerimaan barang
Sumber	: Supplier
Tujuan	: Staf Produksi
Media	: Kertas
Jumlah	: 1 lembar
Frekuensi	: Setiap melakukan penerimaan barang
Bentuk	: Lampiran A.1

Gambar 3.8 : Surat Jalan CV Sahara Pratama



Sumber : CV Sahara Pratama (2021)

1. Nama Dokumen : Invoice
- Fungsi : Sebagai rincian pembelian bahan baku kertas
- Sumber : Supplier
- Tujuan : Staf Produksi
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 lembar
- Frekuensi : Setiap melakukan penerimaan barang
- Bentuk : Lampiran A.2

Gambar 3.9 : Invoice CV Sahara Pratama

SAHARA PRATAMA

PONDOK UNGU PERMAI BLOK EE4 NO 8 RT08/10
KALI ABANG TENGAH- BEKASI UTARA
FAX : [021] 88870655
PHONE: [021] 88870655-08561872349 – HP : 081380071848

INVOICE

TANGGAL : 18 MARET 2021
INVOICE : 18/03/SP/21

KEPADA : PT. TIGA GUNUNG INTERNASIONAL
JL MELATI KAMPUNG BARU NO. 08 RT 001 RW. 008
WANAHERANG, GUNUNG PUTRI. BOGOR

NO	NAMA BARANG	GR	QTY	HARGA	TOTAL
1	KERTAS ASPEX 168CM		150	10.700/KG	1.605.000
2	KERTAS ASPEX 183 CM		150	10.700/KG	1.605.000
TOTAL					3.210.000

PEMBAYARAN YG DITUJUKAN
A/N : CV SAHARA PRATAMA :1560010909408 [MANDIRI]

[ANDY.APRIYANTO /ANA]

Sumber : CV Sahara Pratama (2021)

3.5.2 Spesifikasi Dokumen Keluaran

Dokumen keluaran merupakan segala bentuk dokumen dari pengolahan dokumen masukan berupa dokumen yang mendukung segala kegiatan manajemen serta dokumen hasil pencatatan ataupun laporan. Adapun dokumen yang digunakan adalah:

1. Nama Dokumen : Purchase Order
- Fungsi : Sebagai bukti pemesanan barang
- Sumber : Staf Produksi
- Tujuan : Supplier
- Media : Kertas
- Jumlah : 2 lembar
- Frekuensi : Setiap melakukan pemesanan bahan baku kertas

Bentuk : Lampiran B.1

Gambar 4.0 : Purchase Order CV Sahara Pratama

NO	MATERI	QTY	UNIT	U/PRICE	TOTAL PRICE	CHIEF DEPT
1	KERTAS MARKER 200	500	ROLL	Rp11,800.00	Rp5,900,000.00	
2	KERTAS GJA 168	200	ROLL	Rp7,500.00	Rp1,500,000.00	
					Rp7,400,000.00	

PURCHASING	ACCOUNTING	MANAGER	FACTORY MANGER	DIRECTOR
<i>[Signature]</i> NUR WULAN DEWI		JUMARI	XU XIANG DANG	YOO GIL JUN KIM BONG HYUN

INFORMASI BANK :
mandiri
CV SAHARA PRATAMA
1560010909408
invoice yang perlu di bayar
15/02/SP/21
Rp7,400,000.00

PURWAKARTA-JAWA BARAT 41118
TELP.(0264) 822 6155, 822 6156, 822 6157
EMAIL: pas@ptpas.net
PURCHASING ORDER
NO/PO: 011/PAS/III/2021

Vendor : PT SAHARA INDONESIA
ATTN : PK ANDI
Phone No :
Address : BEKASI
Ref. No/Po : 011/PAS/III/2021
Date : 10 MARET 2021

INVOICE DESTINATION :
DELIVERY :

Sumber : CV Sahara Pratama (2021)

1. Nama Dokumen : Laporan Pembelian
- Fungsi : Sebagai rekapitulasi pembelian bahan baku kertas
- Sumber : Staf Produksi
- Tujuan : *General Manager*
- Media : Kertas
- Jumlah : 1 lembar
- Frekuensi : Setiap Bulan
- Bentuk : Lampiran B.2