

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

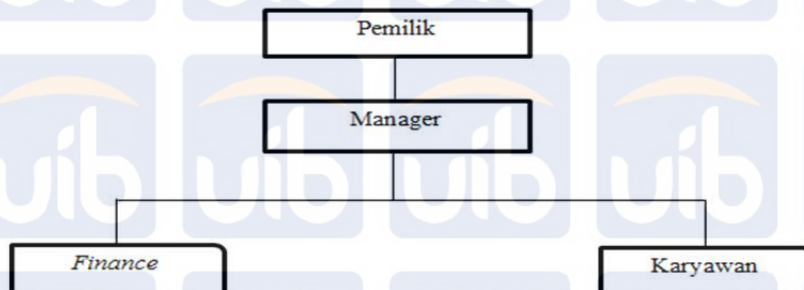
3.1. Identitas Perusahaan

PT. Mitra Batam Perkasa didirikan oleh bapak Kelvin Tengkiat NG sejak 20 November 2011 yang berdomisili di Ruko Grand California, JL. Laksamana blok B1 No7-8, Batam center. PT. Mitra Batam Perkasa memiliki lima karyawan merupakan UMKM yang bergerak dibidang penjualan bahan bangunan seperti semen, keramik, pipa, batu bata, kabel, dan lain sebagainya. Waktu operasi PT. Mitra Batam Perkasa adalah setiap hari dari pukul 08:00 WIB pagi sampai pukul 05:00 WIB sore.

Misi PT. Mitra Batam Perkasa adalah menjadi perusahaan distributor bahan bangunan yang terkemuka Batam maupun diluar Batam. Visi PT. Mitra Batam Perkasa yaitu menyediakan bahan bangunan yang terlengkap, menjalankan usaha yang dapat dipertanggungjawabkan dan transparan, melakukan pelayanan yang terbaik untuk menciptakan kepuasan pelanggan, selalu menjaga hubungan baik antara pemasok, pelanggan, dan karyawan.

3.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Manfaat struktur organisasi bagi sebuah perusahaan untuk menjelaskan kewajiban serta tanggung jawab dari jabatan masing-masing. susunan struktur organisasi PT. Mitra Batam Perkasa adalah sebagai berikut:



Kewajiban dan tanggung jawab dari struktur organisasi PT. Mitra Batam Perkasa:

1. Pemilik usaha

Pemilik usaha diwajibkan dapat bertanggung jawab, mengatur dan mengawasi segala aktivitas operasional serta menetapkan peraturan dan kebijakan kegiatan usaha. Walaupun pemilik usaha jarang mengunjungi toko tapi pemilik usaha akan menerima laporan dari manajer melalui telepon atau *e-mail* berupa informasi pembelian atau penjualan dalam nominal yang material.

2. Manajer

Manajer bertugas untuk memantau seluruh pekerjaan atau kegiatan operasional ketika pemilik usaha tidak berada di toko. Manajer mempunyai tanggung jawab untuk melaporkan kegiatan atau transaksi yang material kepada pemilik usaha. Setiap bulan manajer diwajibkan untuk melaporkan secara sederhana mengenai keuangan di toko berserta penjelasan.

3. *Finance* atau keuangan

Finance atau keuangan bertanggung jawab semua yang berhubungan atas keuangan perusahaan. Tugas keuangan adalah melakukan penyusunan, transaksi, membuat laporan keuangan untuk untuk manajer. Jabatan *finance* ini diperlukan tanggung jawab, disiplin, kejujuran, dan kecermatan yang tinggi apabila ada yang kekeliruan akan berakibat fatal karena berhubungan dengan keuangan usaha.

4. Karyawan

Tugas karyawan terdiri dari dua bagian pertama bagian pengantaran barang pesanan kepada pelanggan atau supir, merawat kendaraan kegiatan usaha. Kedua adalah bagian penjualan bertanggung jawab untuk melayani pelanggan, membuka nota dan menjaga persediaan.

3.3. Aktivitas Kegiatan Organisasi Perusahaan

Aktivitas kegiatan usaha PT. Mitra Batam Perkasa sama seperti aktivitas organisasi pada umumnya, Seperti melakukan penjualan, pembelian bahan bangunan, serta pembayaran biaya-biaya operasional.

Prosedur penjualan terdiri dari kredit atau term dan tunai. ketika penjualan tunai maka pelanggan akan mengunjungi toko untuk membeli barang yang dibutuhkan kemudian karyawan bagian penjualan akan melayani klien tersebut, jika pelanggan meminta nota maka karyawan akan menulis nota penjualan atas semua pembelian yang dilakukan oleh pelanggan berserta harga dan kuantitas barang. Setelah mencatat semua pesanan dan menyerahkan nota penjualan kepada klien, maka pelanggan akan melakukan membayar tunai kepada karyawan tersebut.

Penerimaan uang tunai atas penjualan tersebut akan diserahkan kepada bagian keuangan atau *finance*. Jika Penjualan kredit maka pelanggan akan memesan barang yang ingin dibeli dan akan dibuatkan surat jalan untuk barang yang akan diantar atau diambil sendiri serta membuat nota penjualan. Setelah menyerahkan barang dan nota maka akan dilakukan penagihan sesuai kesepakatan antara pihak pemilik usaha dengan pelanggan.

Begitu juga dengan prosedur pembelian dilakukan dengan cara kredit atau tunai. Jika transaksi pembelian tunai maka manajer akan melakukan pemesanan barang langsung ke pemasok. Setelah barang pesanan diterima dan telah dicek oleh karyawan toko maka *finance* akan melakukan proses pelunasan atas pembelian barang tersebut. Setelah proses pembayaran selesai *finance* akan mengirim bukti transfer kepada pemasok sebagai tanda lunas. Jika pembelian cara kredit manajer akan memesan barang ke pemasok dan pesanan diterima dan telah dicek oleh karyawan toko. Pelunasan dilakukan ketika masa jatuh tempo telah tiba.

Penerimaan dan pengeluaran kas langsung dilakukan oleh bagian keuangan. Penerimaan kas tunai untuk pelunasan piutang oleh pelanggan atau pelunasan kasbon karyawan dan penambahan modal yang disetor ke rekening

perusahaan. Pengeluaran uang tunai biasanya untuk pembelian persediaan, pelunasan hutang usaha, pengeluaran bulanan atau biaya seperti biaya gaji, biaya legal, dan lainnya.

Persediaan barang dagang toko dikendalikan oleh manajer toko. PT. Mitra Batam Perkasa tidak melakukan pencatatan persediaan dan setiap akhir tahun akan melakukan perhitungan ulang stok yang tersedia. Ketika stok habis maka baru akan disorder kembali.

3.4. Sistem yang digunakan oleh Perusahaan

Sampai saat ini PT. Mitra Batam Perkasa belum mempunyai sistem akuntansi dalam pengelolaan laporan keuangan. Biasanya ketika ada transaksi penjualan akan dicatat dengan menggunakan nota. Nota penjualan terdiri dari 3 rangkap warna putih, merah, kuning, untuk nota warna putih dikasih ke pelanggan ketika telah melakukan pelunasan, nota warna merah sebagai rangkap bagi penjaga toko, untuk warna pink untuk dirangkap di bagian keuangan.

Pemilik usaha hanya mengetahui laba atau rugi secara garis besar dari perhitungan yang menggunakan *Microsoft office excel* dari total penjualan dikurangkan harga pokok pembelian dikurangkan dengan pengeluaran biaya-biaya operasional usahanya.