

## BAB IV

### PEMBAHASAN

#### A. Tinjauan Umum

##### 1. Profil Perusahaan

Pada tahun 2003 EASY PRINT berdiri, perusahaan tersebut bergerak dalam bidang bergerak dalam bidang *multi for push* printing di seluruh gramedia Surabaya. Dalam bidang usahanya EASY PRINT terus berkembang hingga menjadi perusahaan retail aksesoris komputer di beberapa di wilayah Surabaya. Semakin pesat perkembangan EASY PRINT, akhirnya pada tahun 2006 EASY PRINT mengubah namanya menjadi PT DEPO GLOBAL INDONESIA hingga saat ini.

Adapun Visi PT Depo Global Indonesia yaitu :

- a. Menjadi salah satu perusahaan *trading* terbaik dan terbesar di pasar modern Indonesia.
- b. Wujud kecintaan dan penghargaan kami terhadap hasil karya bangsa kami akan memperkenalkan produk-produk Indonesia di pasar *Global Asia Tenggara*.
- c. Sebagai sumbangsih dan kepedulian kami pada generasi bangsa, kami akan membuka lebar kesempatan untuk memberikan bekal pengetahuan bagi para siswa-siswi dan

mahasiswa untuk magang di perusahaan kami yaitu PT Depo Global Indonesia.

- d. Dengan sendirinya membuka peluang kerja bagi lulusan akademis Indonesia untuk bergabung di PT Depo Global Indonesia.

Adapun Misi PT Depo Global Indonesia yaitu menjadi salah satu perusahaan trading pasar modern terbesar dan kami akan melebarkan sayap menuju pasar *Global Asia Tenggara*.

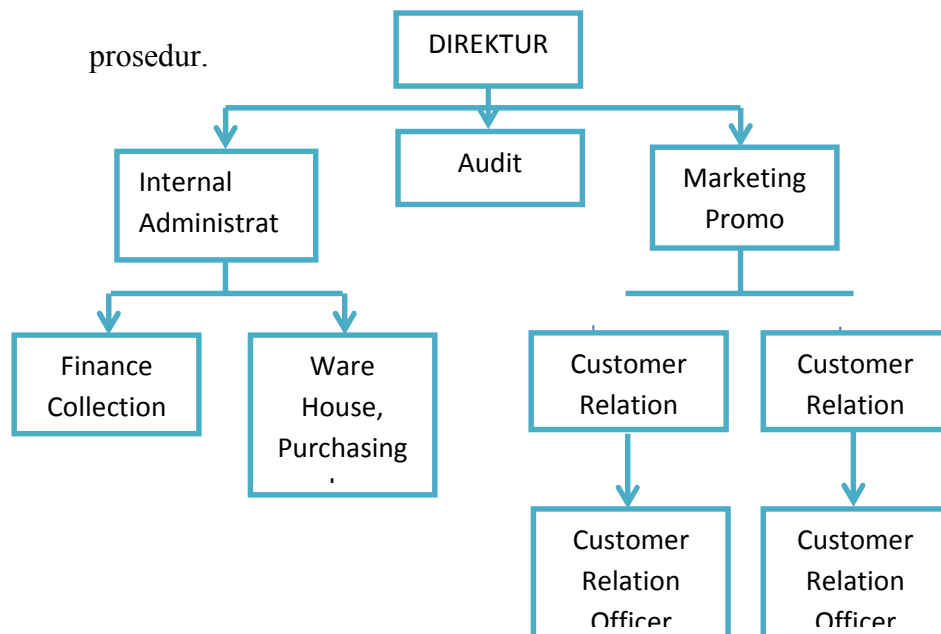
## **2. Bidang Usaha Perusahaan**

PT Depo Global Indonesia yang beralamatkan di Jalan Klampis Raya No. 39 B Surabaya, merupakan perusahaan yang bergerak di bidang suplai aksesoris komputer yang menyediakan barang-barang aksesoris komputer seperti *mouse, power bank, cooling pad, speaker, keyboard, mouse pad, headphone, LCD, cleaner*, dan lain-lain. Budaya kerja di PT Depo Global Indonesia yaitu disiplin, empati, penuh tanggung jawab, dan *on time*. Prilaku karyawan berupa gerak cepat, loyal, open hand, bertanggung jawab, amalkan sikap dan perilaku jujur, dan laksanakan kerja sebagian dari ibadah. Dengan budaya tersebut PT Depo Global Indonesia yakin akan dapat segera mencapai tujuan Misi dan Visi yang dimilikinya dan akan mengembangkan kembali Visi dan Misinya sesuai dengan perkembangan perusahaan.

Jam operasional perusahaan dari hari Senin – Sabtu, untuk hari Senin – Jumat dari pukul 08.00 – 17.00 WIB dan hari Sabtu dari pukul 08.00 – 13.00 WIB. *Supplier* ataupun *customer* dapat melakukan kontak melalui telepon ke nomor 031-5942041 atau mengirimkan data melalui *fax* dan email di nomor 031-5933703 dan [easydepo@yahoo.com](mailto:easydepo@yahoo.com).

### 3. Struktur Perusahaan

Bentuk struktur organisasi PT Depo Global Indonesia terdiri atas beberapa unit yang secara langsung ikut serta dalam mencapai tujuan organisasi. Struktur Organisasi dibentuk sebagai tujuan untuk memperjelas hubungan kerja dan koordinasi yang baik dari tiap-tiap bagian agar dapat melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi prosedur.



Sumber : PT Depo Global Indonesia (2014)

## **Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT Depo Global Indonesia**

### **a. Job Description**

#### 1. Direktur

Bertugas mengelola, mengembangkan, memelihara, memperbaiki dan memimpin perusahaan berdasarkan dengan tujuan perusahaan serta senantiasa meningkatkan efisiensi dan produktivitas perusahaan yang telah digariskan dan sesuai dengan perkembangan perusahaan.

#### 2. *Marketing Promotion*

Bertugas menjamin, mengelola, dan menyusun segala langkah dan kebijakan yang diambil dalam suatu tindakan untuk mengelola segala bentuk promosi suatu penjualan dengan tujuan pencapaian target setiap bulannya.

#### 3. *Customer Relation*

Bertugas memelihara, menjamin, mengelola, memantau dan juga memperbaharui segala langkah dan kebijakan yang diambil dalam masalah pengembangan perusahaan melalui pelayanan kepada pelanggan eksternal.

#### 4. *Customer Relation Administrator*

Bertugas membantu customer relation dalam memelihara dan memperbarui data–data yang berkenaan dengan pelayanan bagi pelanggan eksternal.

5. *Customer Relation Officer*

Bertugas Membantu mengumpulkan seluruh data, melakukan kunjungan dan melaksanakan stok opname di toko.

6. Administrasi Keuangan

Bertugas mengelola dan memelihara keuangan perusahaan dengan tujuan melakukan penagihan, menghitung piutang dan memberikan batasan operasional untuk keperluan kantor dan juga membuat laporan profit perusahaan setiap bulan.

7. Audit

Memantau atau mengoreksi kinerja karyawan untuk pekerjaannya sehari-hari.

Tugas Pokok :

- a) Memantau keluar masuknya barang yang dipesan hingga dijual kembali.
- b) Memantau piutang dari toko atau *customer* untuk melakukan penagihan.
- c) Mencocokkan faktur pembelian dengan sistem *seventhsoft*, apabila ada kesalahan maka orang yang menginput harus merevisi file tersebut.
- d) Stok Opname yaitu mencocokkan barang fisik dengan barang di sistem *seventhsoft*. Auditor melakukan stok *opname* di semua toko dan gudang.

- e) Laporan Poin untuk kinerja karyawan.

#### 8. Purchasing

- a) Melakukan cek stok barang gudang yang hendak dipesan.
- b) Pastikan bahwa jumlah fisik sama *sevensoft* sama atau kurang.
- c) Konfirmasi dengan atasan tentang status barang yang hendak dipesan.
- d) Minta persetujuan dari atasan untuk memastikan bahwa barang benar – benar sudah boleh dipesan sesuai permintaan atau menurut alokasi.

### **B. Hasil Pengumpulan Data**

Berdasarkan kebutuhan penulis untuk menyelesaikan proyek Tugas Akhir yang berjudul “Prosedur *Purchase Order* pada PT Depo Global Indonesia”, maka penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL II) pada PT Depo Global Indonesia selama tiga bulan yaitu mulai tanggal 3 Maret 2014 sampai tanggal 31 Mei 2014. Selama kegiatan praktik berlangsung, penulis melakukan pengumpulan data dari perusahaan, yaitu dengan cara melakukan wawancara terhadap atasan. Selain itu penulis juga mendapatkan data-data dari karyawan yang tahu

tentang *purchase order* yaitu berupa data-data tertulis ataupun dengan melakukan wawancara.

### C. Pembahasan

#### 1. Proses *Purchase Order* (PO)

Didalam transaksi jual beli barang atau jasa, harapan pembeli dan penjual adalah sama-sama dipuaskan baik dari segi pesanan maupun kemudahan-kemudahan pelayanan dan birokrasi. Ada beberapa hal yang dapat dilakukan untuk mencapai kesepakatan pesanan tetapi adakalanya kesepakatan tidak tercapai, oleh karena itu peneliti memfokuskan penelitian dalam hal yang tercapai kesepakatan yaitu memulai analisis dari adanya *purchase order* (PO).

*Purchase order* (PO) dikirimkan oleh pembeli kepada penjual setelah terlebih dahulu pihak pembeli mengetahui deskripsi barang. Untuk mengetahui deskripsi barang dapat dilihat melalui iklan atau katalog. Pembeli mengirimkan *purchase order* (PO) kepada penjual dengan menyebutkan spesifikasi barang yang dikehendaknya. Dalam hal ini maka pembeli memenuhi syarat untuk mendapatkan barang yang dipesannya. Jika penjual setuju untuk memproduksi barang sesuai dengan *purchase order* (PO) yang dikirim oleh pembeli maka penjual akan mengirim *Performa Invoice* melalui fax kepada pembeli. *Performa Invoice* berfungsi sebagai tanggapan

bahwa penjual telah menerima *purchase order* (PO) yang dikirim pembeli, dan penjual setuju memproduksi dan menjual barang sesuai yang dipesan oleh pembeli. Penentuan ukuran *container*, pengiriman barang, waktu pengiriman, dan tujuan barang ditentukan oleh pembeli. Sedangkan untuk jenis pembayaran dan persyaratan penyerahan barang telah disepakati sebelumnya antara penjual dan pembeli. Setelah itu penjual akan meminta waktu penyerahan yang lebih *flexibel* sehingga jika terjadi penundaan tidak sampai melanggar kontrak. Sebaliknya biasanya pembeli telah memiliki rencana penggunaan barang tersebut. Sehingga penerapan waktu penyerahan yang mendekati akurat kalau bisa benar-benar tepat. Dua posisi ini memang bertentangan, sehingga pihak penjual dan pembeli harus menegosiasikan waktu kompromisnya. Klausul penyerahan yang dicantumkan disini sangat ketat, sehingga harus dimodifikasi agar mencerminkan kesepakatan kedua pihak.

Persyaratan asuransi termasuk dalam pesanan pembelian, penting untuk merinci pihak mana yang harus mendapatkan dan menanggung biaya asuransi barang. Pembagian tanggung jawab asuransi bisa dilakukan dengan misalnya penjual menanggung sejumlah asuransi sampai ketempat barang diserahkan kepemilikannya kepada pembeli. Selanjutnya, sejak barang tersebut diambil alih kepemilikannya oleh pembeli, maka pembelilah yang



bertanggungjawab untuk mengurus dan menanggung biaya asuransinya. Persyaratan pengiriman barang jika dikirim menempuh jarak yang jauh, sebelum dikirim dilakukan pemeriksaan terlebih dahulu terutama berkaitan dengan spesifikasi yang ditetapkan, kerusakan, dan kehilangan. Jika pembeli tidak bisa memeriksa sendiri barangnya sebelum dikirimkan, tersedia juga perusahaan yang bisa melakukan inspeksi secara objektif. Sebaiknya perlu dipastikan bahwa pembeli menerima sertifikasi (keterangan tertulis) hasil. Persyaratan hukum harus dinegosiasikan apakah akan menggunakan hukum yang berlaku di Negara pembeli atau penjual. Jika tidak bisa bersepakat dengan klausul penjual maka kemungkinan besar forum akan mengabaikan kedua klausul tersebut. Biasanya perusahaan di Indonesia lebih menginginkan menggunakan hukum yang berlaku di negara pembeli dengan pertimbangan mungkin hukum tersebut lebih maju dan lebih mendukung posisi penjual di negara mitra penjual, prosedur hukumnya lebih sederhana dan penegakannya menjadi lebih mudah dilakukan.

## 2. Prosedur *Purchase Order*

Gambar Alur *Purchase Order* pada PT Depo Global Indonesia.



**Toko** mengirim catatan stock PO -> **Suplier/PT Depo Global Indonesia** buat PO, dikirim email -> **Administrasi Marketing** filling -> **Administrasi Gudang** filling, order PO siap kirim, barang dikirim -> **Keuangan** filling.

Sumber : PT Depo Global Indonesia (2014)

**Gambar 4.2 Alur *Purchase Order***

Pada PT Depo Global Indonesia Prosedur *Purchase Order* yaitu di mulai dari supermarket yang mengirim catatan sisa stok barang yang ada di toko super market itu ke suplier (PT Depo Global Indonesia). Setelah itu suplier mengerjakan dan mengirimnya ke pembuat PO, setelah dibuat kemudian PO tersebut diteruskan ke E-PO atau di kirim ke *website suplier*. PO yang telah ada di website tersebut di-*download* oleh bagian divisi administrasi marketing dan PO tersebut dikerjakan dengan mendata PO yang masuk kemudian

di file atau di arsip dengan mencari apakah barang yang mau di pesan super market itu ada apa tidak. Setelah barang yang di pesan super market tersebut ada kemudian PO tersebut dikirim ke bagian gudang untuk mengetahui apakah barang yang dipesan supermarket tersebut siap dikirim atau tidak. Dan setelah barang dikirim ke supermarket, PO tersebut oleh bagian gudang dikirim ke bagian keuangan, kemudian di arsip. Masing-masing divisi mengarsip PO tersebut untuk dijadikan dokumen perusahaan.

### **3. Kendala dan Solusi**

#### **a. Kendala**

- 1) Barang yang salah kirim.
- 2) Barang yang rusak.

#### **b. Solusi**

- 1) Bagian gudang harus lebih teliti sebelum melakukan pengiriman barang, dan konfirmasi ke supermarket atau toko sebelum barang dikirim.
- 2) Supermarket mengirim retur barang rusak ke PT depo Global Indonesia, kemudian membuat PO ulang atau PO pengganti.