

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini memaparkan secara kronologis gambaran umum dari perusahaan percetakan CV. Sahabat Klaten yang dimulai dari sejarah dan perkembangan perusahaan, struktur organisasi perusahaan, ketenagaan perusahaan, perusahaan dalam memproduksi, saluran distribusi, sistem penjualan dan masa kerja karyawan.

A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

Perjalanan sejarah perusahaan CV. Sahabat Klaten sangat menarik untuk diketahui karena perusahaan yang kini mempunyai karyawan sebanyak 187 orang ini ternyata memulai usahanya benar-benar dari bawah, dalam arti usaha percetakan yang menjadi lahan bisnisnya ini dirintis mulai dari usaha keluarga yang hanya mempekerjakan anggota keluarga saja dengan modal yang sangat terbatas serta pemesan yang belum banyak yaitu hanya warga sekitar yang mencetakkan/memesan surat undangan untuk acara-acara resepsi.

Dengan modal semangat dan berbekal keterampilan sablon yang dimiliki, bapak Suranto mencoba mengembangkan usahanya dengan mendatangi kantor-kantor baik pemerintah maupun swasta yang ada di sekitar kabupaten Klaten. Dari waktu ke waktu ternyata usaha yang dirintis tersebut menampilkan perkembangan yang cukup berarti, meskipun peralatan dan tenaga kerja yang mendukung usaha ini sangat terbatas. Pada saat perintisan usaha ini, bapak

mendukung usaha ini sangat terbatas. Pada saat perintisan usaha ini, bapak Suranto yang kini menjadi direktur dari CV. Sahabat hanya mempunyai sebuah mesin cetak manual dan tenaga kerja yang terdiri dari empat orang, yaitu bapak Suranto sendiri dan istri, kemudian kakak bapak Suranto yaitu bapak Muchtar dengan dibantu satu orang lagi yaitu keponakan ibu Suranto. Kemudian karena yang menjadi pelanggan pertamanya tersebut banyak yang berasal dari kantor-kantor pemerintah dan mengingat cara pembayaran dari pemesanan blanko/cetakan tersebut harus melalui perjanjian kontrak kerja, sedangkan dalam sistem perjanjian kontrak kerja ini yang terlibat didalamnya harus berupa badan usaha, maka pada tanggal 21 Juni 1979 didirikanlah perusahaan percetakan dengan nama CV. Saudara yang berlokasi di dusun Sungkur desa Semangkak, kecamatan Klaten Tengah, kabupaten Klaten, diatas tanah seluas $\pm 2000 \text{ m}^2$.

Melihat perkembangan percetakan Saudara yang begitu pesat, maka mendorong bapak Suranto untuk mendirikan perusahaan lagi dan dikelola sendiri, sedangkan perusahaan keluarga yang pertama kali didirikan tadi yaitu perusahaan CV. Saudara diserahkan kepada kakaknya yaitu bapak Muchtar. Perusahaan baru yang didirikan ini diberi nama perusahaan *Sahabat* dan didirikan pada tahun 1979. Pendirian perusahaan baru ini didasari oleh kebutuhan yang semakin mendesak dalam melayani pesanan pencetakan dokumen. Diharapkan dengan

didirikannya perusahaan baru ini usaha yang telah dibangun bisa dikembangkan menjadi lebih besar lagi.

Dalam usaha lebih menertibkan administrasi dan untuk memberikan pelayanan yang lebih baik sehingga lebih memuaskan konsumen, maka pada tanggal 4 Januari 1988 diadakan perubahan bentuk badan usaha dari perusahaan perseorangan menjadi CV dengan nama percetakan CV. Sahabat Klaten yang disahkan dengan akte nomor 3/87. Pemilik saham dari perusahaan masih keluarga sendiri yaitu Bapak H. Suranto, Ny. Sri Mudarsih dan bapak Sumanto. Omzet penjualan yang semakin meningkat menyebabkan percetakan CV. Sahabat pada tanggal 14 Maret 1989 sah sebagai perusahaan yang kena pajak atau Pengusaha Kena Pajak (PKP).

Usaha percetakan CV. Sahabat untuk meningkatkan omzet penjualan adalah melalui :

1. Pemberian perangsang kepada tenaga penjualan (salesman) berupa bonus untuk mereka yang memasukkan order penjualan terbanyak dan yang memasukkan uang terbanyak.
2. Pendidikan dan latihan kepada para karyawan untuk meningkatkan keterampilan dan keahlian sehingga kualitas produk yang dihasilkan akan baik dan memuaskan pelanggan.
3. Penyempurnaan dalam pelayanan administrasi penjualan.

4. Pelayanan kebutuhan konsumen dengan baik dan selalu tepat dalam memenuhi pesanan.

Sedangkan usaha untuk memperluas jaringan pemasaran perusahaan berusaha untuk membuka kantor-kantor perwakilan di setiap daerah yang menjadi daerah operasinya. Daerah operasi perusahaan meliputi seluruh Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta, sebagian Jawa Timur dan Jawa Barat. Kantor perwakilan statusnya berdiri sendiri dan perusahaan hanya memberikan uang sewa kantor dan menyeter barang yang dipesan kantor perwakilan. Untuk memperlancar pelayanan konsumen perusahaan mempunyai armada angkut untuk mengangkut pesanan keluar daerah. Permintaan konsumen dari tahun ke tahun yang semakin meningkat mengakibatkan volume produksi meningkat, maka untuk memenuhi pesanan tersebut perusahaan berusaha menambah alat produksi untuk mempercepat proses produksi tersebut.

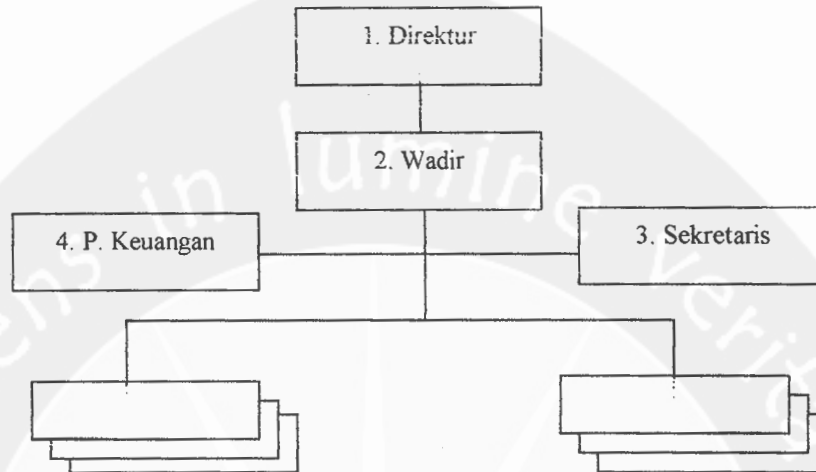
Perusahaan selain selalu berusaha meningkatkan dan memajukan usaha juga selalu memperhatikan lingkungan disekitarnya. Pihak perusahaan banyak melakukan kegiatan di bidang sosial kemasyarakatan di daerah sekitar perusahaan, karena perusahaan menyadari bahwa untuk mengembangkan perusahaan perlu menjalin kerja sama dengan berbagai pihak termasuk masyarakat disekitar lokasi perusahaan.

Bentuk konkrit dari kegiatan sosial yang diselenggarakan oleh perusahaan dengan sasaran/tujuan masyarakat sekitar perusahaan antara lain adalah pemberian bantuan bea siswa bagi anak-anak usia sekolah, memberikan bantuan perbaikan jalan dan pemukiman, mengadakan khitanan massal setiap tahun dan lain-lain.

B. Struktur Organisasi Perusahaan

Berikut ini ditampilkan Struktur organisasi perusahaan percetakan CV. Sahabat Klaten. Struktur organisasi yang digunakan oleh CV. Sahabat Klaten adalah struktur organisasi garis dan staf. Pimpinan Perusahaan atau Direktur sebagai penanggungjawab operasional perusahaan. Adapun gambaran secara umum struktur organisasi pada perusahaan percetakan CV. Sahabat Klaten dapat dilihat pada bagan 1 berikut ini :

**STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN PERCETAKAN
"CV SAHABAT" KLATEN**



Keterangan :

- | | |
|---|---|
| 1. Direktur | 7. Kepala Bagian Gudang |
| 2. Wakil Direktur | a. Kepala Sub Bag Pembelian Bahan Baku |
| 3. Sekretaris | b. Kepala Sub Bag Penyimpanan barang Jadi |
| 4. Pengawas Keuangan | 8. Kepala Bagian Adm. dan Keuangan |
| 5. Kepala Bagian Produksi | a. Kepala Sub Bag Hutang dan Piutang |
| a. Kepala Sub Bag Pra Cetak | b. Kepala Sub Bag Penerimaan |
| b. Kepala Sub Bag Cetak | c. Kepala Sub Bag Pembukuan |
| c. Kepala Sub Bag Finishing | d. Kepala Sub Bag Urusan Pajak |
| 6. Kepala Bagian Pemasaran | 9. Kepala Bagian Personalia |
| a. Kepala Sub Bag Operasional | a. Kepala Sub Bag Kepegawaian |
| b. Kepala Sub Bag Administrasi Pemasaran | b. Kepala Sub Bag Humas |
| c. Kepala Sub Bag perwakilan kantor perwakilan) | c. Kepala Sub Bag Keamanan |
| | 10. Kepala Bagian Perlengkapan |

Keterangan :



= Kepala Bagian

Tugas, wewenang dan tanggungjawab masing-masing bagian pada perusahaan percetakan CV. Sahabat Klaten adalah sebagai berikut :

1. Direktur

- a. Memimpin aktifitas perusahaan sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ada.
- b. Menentukan kebijaksanaan pokok bidang perencanaan, pengarahannya, pengorganisasian dan pengawasan.
- c. Membuat rencana atas kegiatan perusahaan dan mengkoordinir.
- d. Mendelegasikan sebagian wewenang kepada kepala bagian-kepala bagian sesuai dengan bidangnya masing-masing.
- e. Bertanggungjawab atas aktifitas perusahaan dan isinya serta kelancaran dalam usahanya.

2. Wakil Direktur

- a. Mewakili direktur baik ke dalam maupun ke luar apabila direktur berhalangan.
- b. Membantu direktur dalam menjalankan tugas-tugasnya.

3. Pengawas Keuangan

- a. Mengawasi jalannya keuangan perusahaan dalam melakukan kegiatan.
- b. Mengontrol para Kepala Bagian dalam menjalankan tanggungjawab.

4. Sekretaris

- a. Mempersiapkan bahan-bahan rapat dan mengatur acaranya.
- b. Penggandaan, distribusi dokumen, pengetikan dan kegiatan administrasi lainnya.

5. Kepala Bagian Produksi

Menyelenggarakan produksi dengan cara mengkoordinir tiap tahap produksi dengan perencanaan dan cara berproduksi seefisien mungkin untuk mencapai target yang telah ditentukan setelah menerima Surat Perintah Kerja dari Bagian Pemasaran. Kepala Bagian Produksi membawahi 3 Kepala Sub Bagian, yaitu :

- a. Kepala Sub Bagian Pra Cetak
- b. Kepala Sub Bagian Cetak
- c. Kepala Sub Bagian *Finishing*

6. Kepala Bagian Pemasaran

Melaksanakan administrasi penjualan, merencanakan atau menyiapkan rencana pembelian barang-barang kebutuhan secara periodik, menyiapkan laporan penjualan dan pembelian secara periodik. Kepala Bagian Pemasaran membawahi 3 Kepala Sub Bagian yaitu :

- a. Kepala Sub Bagian Operasional
- b. Kepala Sub Bagian Administrasi Pemasaran
- c. Kepala Sub Bagian Perwakilan

7. Kepala Bagian Gudang

- a. Membeli kebutuhan barang-barang untuk melaksanakan produksi sesuai dengan kebutuhan bagian produksi.
- b. Mengusahakan agar kelancaran (kontinuitas) produksi terjaga dengan baik.
- c. Melaksanakan pencatatan untuk barang-barang yang dipakai oleh bagian produksi dalam mengerjakan pesanan dari pelanggan.
- d. Menyimpan barang-barang yang telah selesai diproduksi.

8. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan

Mengawasi kegiatan administrasi dan keuangan yang dikerjakan oleh Kepala Sub Bagian sehingga dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik dan efisien. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan membawahi 4 Kepala Sub Bagian, yaitu :

- a. Kepala Sub Bagian Hutang dan Piutang
- b. Kepala Sub Bagian Pengiriman
- c. Kepala Sub Bagian Pembukuan
- d. Kepala Sub Bagian Urusan Perpajakan

9. Kepala Bagian Personalia

- a. Menyelenggarakan kegiatan penerimaan dan penempatan karyawan berdasarkan formasi organisasi dan persyaratan kerja yang telah ditetapkan.
- b. Menyelenggarakan pembinaan personil dan hubungan perburuhan serta administrasinya.

Kepala Bagian Personalia membawahi 3 Kepala Sub Bagian yaitu :

- a. Kepala Sub Bagian Kepegawaian
- b. Kepala Sub Bagian Humas
- c. Kepala Sub Bagian Keamanan

10. Kepala Bagian Perlengkapan

- a. Menyediakan perlengkapan yang dibutuhkan oleh bagian produksi.
- b. Membantu bagian-bagian lainnya.

Makna sosial dari struktur organisasi diatas bisa dideskripsikan bahwa pemegang kekuasaan tertinggi dalam perusahaan adalah direktur, sehingga orang pertama yang paling bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan segala sesuatu yang berhubungan dengan perusahaan adalah direktur. Kemudian dalam menjalankan tugasnya, direktur dibantu oleh wakil direktur dan staf pimpinan mulai dari wakil direktur, sekretaris dan pengawas keuangan sampai pada kepala-kepala bagian yang secara langsung membawahi karyawan pada bagian-bagian tertentu. Karena

sistem organisasi yang diterapkan di perusahaan percetakan CV. Sahabat adalah *organisasi garis* maka perintah atau komando berasal dari pimpinan yang lebih atas dan pertanggungjawaban dari karyawan dilakukan secara hirarki kepada atasan langsungnya dan atasan langsung dari karyawan tersebut mempertanggungjawabkan tugas dan pekerjaannya kepada atasannya lagi. Demikian seterusnya sampai pertanggungjawaban tersebut sampai kepada *top manager* yaitu direktur.

C. Ketenagaan Perusahaan

1. Jumlah Karyawan

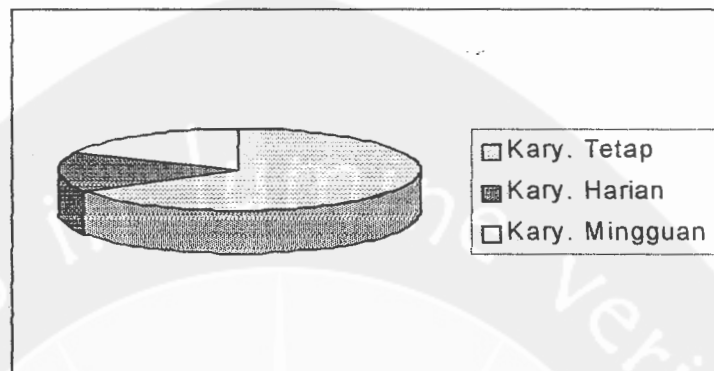
Untuk mengimbangi kemajuan dan perkembangan yang ada di perusahaan terutama untuk menyesuaikan dengan laju permintaan (order) maka perusahaan mengambil langkah untuk menambah karyawan dan disesuaikan dengan volume kerja yang ada.

Dalam menjalankan aktifitasnya sehari-hari sampai pada tahun 1999 perusahaan telah tercatat mempekerjakan karyawan sebanyak 187 orang yang terdiri dari :

- a. Karyawan tetap : 124 orang
- b. Karyawan harian : 29 orang
- c. Karyawan mingguan : 34 orang

Grafik 2.1

Komposisi Tenaga Kerja Berdasarkan Status Ketenagaan

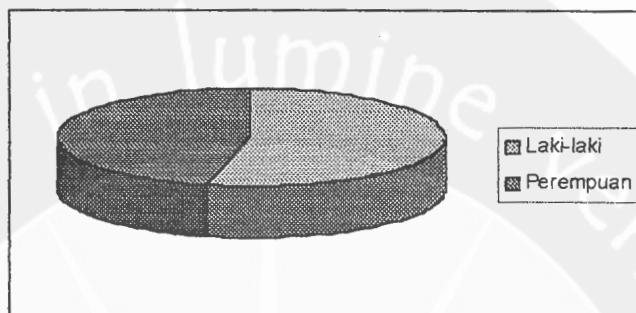


Menurut jenis kelaminnya, karyawan yang bekerja pada perusahaan tersebut adalah :

- a. Karyawan pria : 100 orang
- b. Karyawan wanita : 87 orang

Grafik 2.2

Komposisi Karyawan Berdasarkan Jenis Kelamin



Sedangkan jumlah karyawan berdasarkan satuan kerja atau jabatannya adalah sebagai berikut :

- Direktur : 1 orang
- Wakil Direktur : 1 orang
- Sekretaris : 2 orang
- Pengawas Keuangan : 1 orang
- Bagian Produksi : 121 orang
- Bagian Pemasaran : 20 orang
- Bagian Gudang : 11 orang
- Bagian Administrasi & Keuangan: 17 orang
- Bagian Personalia : 3 orang
- Bagian Perlengkapan : 10 orang

3. Sistem Pengupahan

Upah dan gaji yang diterima karyawan besarnya berbeda-beda menurut, pengalaman, masa kerja dan pendidikannya. Perusahaan dalam pengupahannya didasarkan pada sistem pengupahan :

- a. Upah harian
- b. Upah mingguan
- c. Upah bulanan

Disamping itu perusahaan menggunakan ketentuan upah untuk jam lembur adalah sebagai berikut :

- ☐ Satu jam 1 dihitung = $1,5 \times 1$ jam upah biasa
- ☐ Lebih 1 jam dihitung = 2×1 jam upah biasa

4. Jaminan Sosial

Keselamatan dan kesejahteraan karyawan juga tidak luput dari perhatian perusahaan. Perhatian yang diberikan kepada karyawan agar semua karyawan dapat bekerja dengan tenang, lancar dan aman tanpa adanya rasa was-was dan ketakutan, maka semua karyawan tetap diikutsertakan dalam Asuransi Tenaga Kerja (Astek). Hal itu sangat membantu terutama pada bagian produksi dan bagian pemasaran.

2. Jam Kerja Karyawan

a. Waktu kerja biasa :

Adalah waktu kerja yang sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati bersama. Waktu kerja pada perusahaan ini adalah :

1). Hari Senin – Kamis

Jam 07.30 – 11.30 jam kerja

Jam 11.30 – 12.30 jam istirahat

Jam 12.30 – 15.00 jam kerja

2). Hari Jum'at

Jam 07.30 – 11.00 jam kerja

Jam 11.00 – 13.00 jam istirahat

Jam 13.00 – 15.00 jam kerja

3). Hari Sabtu

Jam 07.30 – 11.30 jam kerja

Jam 11.30 – 12.30 jam istirahat

Jam 12.30 – 14.30 jam kerja

b. Waktu kerja lembur

Waktu kerja lembur adalah waktu yang dilaksanakan di luar jam kerja biasa.

5. Usaha untuk Meningkatkan Kualitas Pegawai

Upaya untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan serta keterampilan karyawan selalu dilakukan oleh perusahaan dengan maksud untuk meningkatkan profesionalisme dan kemandirian dari setiap karyawan.

Upaya yang ditempuh oleh perusahaan tersebut antara lain adalah :

a. Mengadakan Pelatihan untuk karyawan

Berbagai jenis pelatihan telah dilakukan di perusahaan CV. Sahabat dan hampir semua karyawan telah menerimanya.

b. Mengadakan mutasi pekerjaan

6. Usaha untuk Meningkatkan Kesejahteraan Pegawai

Usaha yang dilakukan perusahaan dalam meningkatkan kesejahteraan pegawai adalah sebagai berikut :

a. Jaminan Sosial

b. Tunjangan keluarga yaitu 1 isteri dan 2 anak

c. Pemberian pakaian kerja 2 kali setahun

d. Rekreasi gratis 1 kali setahun

e. Tunjangan Hari Raya sebesar 1 kali gaji

f. Pemberian cuti

D. Perusahaan Dalam Berproduksi

1. Bahan yang dibutuhkan

Bahan yang dibutuhkan perusahaan dalam berproduksi meliputi 2 jenis, yaitu :

a. Bahan Baku, terdiri dari :

- ☐ Kertas : digunakan sebagai bahan yang diolah
- ☐ Tinta : digunakan sebagai bahan pewarna atau untuk menimbulkan tulisan atau gambar pada cetakan.

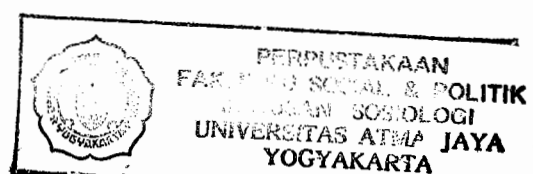
b. Bahan pembantu, terdiri dari :

- ☐ *Plate* : digunakan sebagai alat yang dimasukkan ke dalam mesin cetak, yang akan menimbulkan tulisan atau gambar. *Plate* ini terbuat dari aluminium.
- ☐ Air : Sebagai pencuci rol atau campuran pada mesin cetak.
- ☐ *Com* : digunakan sebagai bahan penghapus film apabila ada yang cacat atau penghapus karena hasil dari penyusunan yang dipotong.

2. Peralatan yang digunakan

Dalam menghasilkan produk perusahaan memerlukan bermacam-macam peralatan sebagai berikut :

a. Mesin *setting*, yaitu : mesin tulis elektronik untuk menyusun naskah.



- b. *Camera Foto Printing*, yaitu : alat yang digunakan untuk memfoto naskah yang sudah jadi dan sudah disusun.
- c. *Plate maker*, yaitu : alat yang digunakan untuk membuat *plate*. *Plate* dibuat menurut ukuran buku yang dicetak.
- d. Mesin cetak, yaitu : mesin yang digunakan untuk mencetak naskah.
- e. Mesin jilid, yaitu : mesin yang digunakan untuk menjilid hasil cetakan.
- f. Mesin potong, yaitu : mesin yang digunakan sebagai alat untuk memotong hasil cetakan yang sudah dijilid agar tampak rapi.

3. Proses Produksi

Dalam menghasilkan produk, perusahaan harus melewati bagian produksi yang ada, yaitu bagian pra cetak yang meliputi *composing* dan *layout*, bagian cetak dan bagian *finishing*. Apabila pesanan sudah disetujui, maka direktur segera mengadakan rapat dengan Kepala Bagian Pemasaran dan Kepala Bagian Produksi untuk membahas secara detail mengenai spesifikasi pesanan tersebut sesuai permintaan konsumen.

Setelah itu Kepala Bagian Produksi membuat rencana produksi dengan membuat jadwal alokasi mesin dan tenaga kerja yang akan diperintahkan untuk mengerjakan pesanan tersebut, agar pesanan tersebut dapat terselesaikan pada waktu yang telah ditentukan.

Langkah pertama dimulai dari bagian pra cetak yang membawahi *composing* dan *lay-out*. Di bagian *composing* naskah yang diterima dikirim ke sub bagian persiapan naskah, yang bertugas memilih jenis dan ukuran huruf yang sesuai, kemudian naskah diteruskan ke sub bagian monotik. Mesin monotik adalah *perforator*, yaitu mesin yang membuat lubang dalam *ponsband* (pita kertas) setelah naskah selesai diketik, *ponsband* dikirim ke ruang tuang. Dengan mesin *monotype-compocaster* huruf demi huruf dituang sesuai dengan kode pada *ponsband*.

Huruf-huruf disusun menjadi baris, kemudian baris disusun menjadi halaman. Halaman yang keluar dari *compocaster* disebut *zetsel*, dikoreksi dengan teliti, kalau ada yang salah diganti dengan yang benar sesuai dengan naskah. Setelah itu *zetsel* dikirim ke bagian *page making* untuk disusun kop (judul), angka halaman, klise, gambar dan lain-lain. Kemudian dibawa ke mesin grafik untuk dibuatkan cetakan yang sebaik mungkin pada kertas halus. Proses ini disebut *proofing*.

Hasilnya dikirim ke bagian *lay-out/repro* dimana teks disusun dengan gambar dan direncanakan pemakaian warna. Kemudian diteruskan ke bagian *repro*, gambar-gambar dan teks disusun pada *polyastralon* (lembaran plastik) dari aluminium dengan lapisan yang peka terhadap cahaya ultra ungu (*light sensitive*). Dengan kamera gambar ini difoto, kemudian dicuci dalam kamar

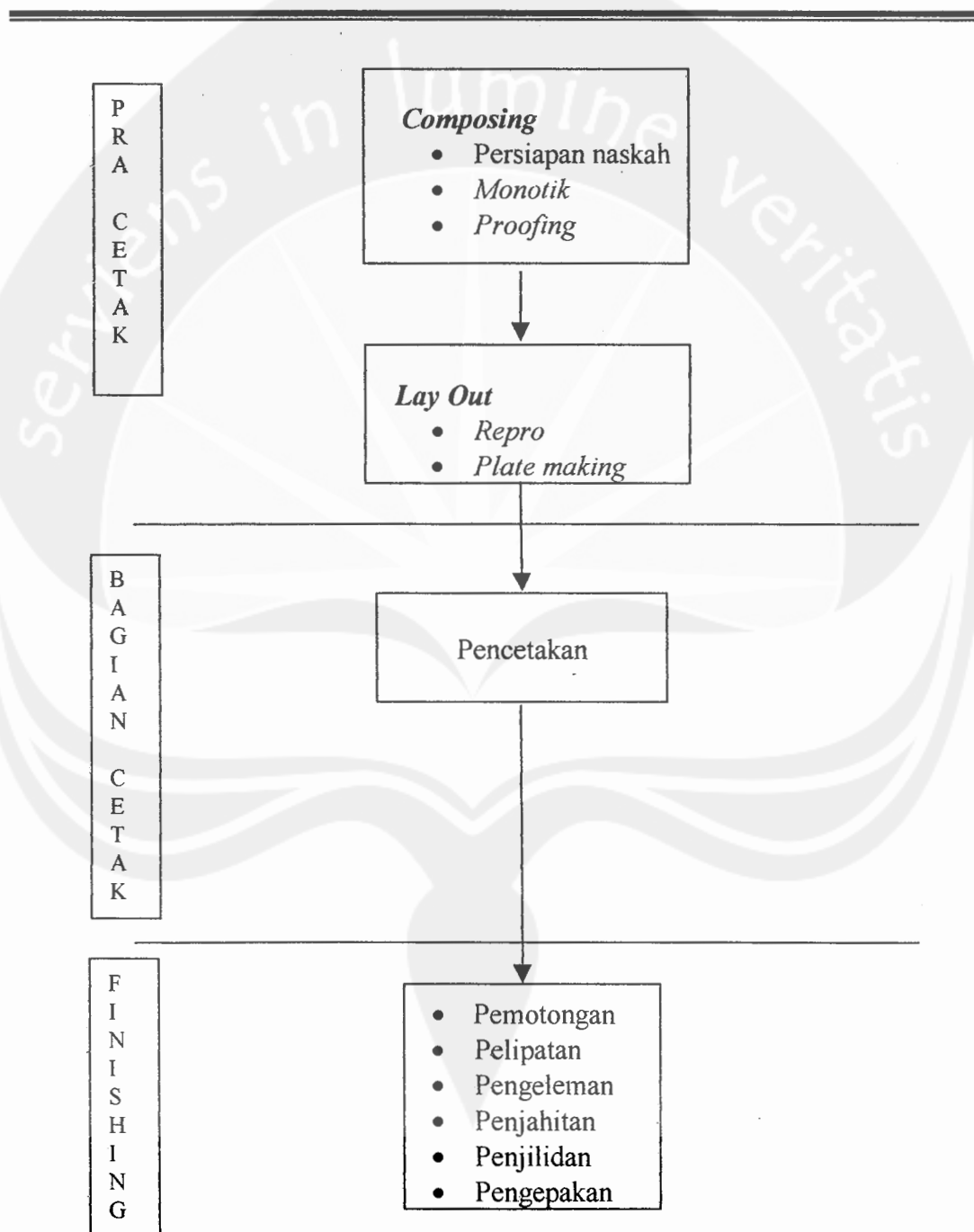
gelap (doka), foto tersebut kemudian dibawa ke sub bagian *plate making* untuk dibuatkan *plate* dengan cara lempeng yang peka terhadap cahaya disinari dengan lampu yang sangat kuat (*carbonare light*), setelah disinari *plate* dicuci dengan obat khusus. Untuk setiap warna dibuat *plate* tersendiri yaitu untuk warna biru, kuning, merah dan hitam.

Plate tersebut kemudian dibawa ke bagian cetak dengan mesin *offset* gambar diatas *plate* dipindahkan keatas kertas sesuai dengan permintaan. Hasil cetakan yang sudah jadi dibawa ke bagian *finishing* untuk pengerjaan penyelesaian tahap akhir seperti memotong, melipat, mengelem, menjahit, menjilid, dan pengepakan.

Perlu diketahui bahwa sebuah *plate* dapat dipergunakan untuk mencetak berulang-ulang, oleh sebab itu untuk cetak ulang biayanya lebih murah dari cetakan yang pertama karena tidak melalui proses produksi di bagian *composing* dan *lay-out/repro*. Gambar yang sudah ada di atas *plate* tidak dapat dihapus lagi.

Hasil produksi Percetakan CV Sahabat Klaten yang merupakan produk utama yaitu pesanan buku-buku, poster kalender, surat undangan, kartu nama, brosur-brosur, nota-nota, dan naskah-naskah ujian/test.

Untuk memberikan gambaran bagaimana proses produksi tersebut berlangsung dapat dilihat pada bagan berikut :

SKEMA PROSES PRODUKSI PADA PERUSAHAAN PERCETAKAN**"CV. SAHABAT"**

E. Saluran Distribusi

Percetakan CV. Sahabat dalam memasarkan produk menggunakan saluran distribusi langsung dan saluran distribusi tidak langsung. Saluran distribusi langsung dilakukan oleh perusahaan sendiri secara langsung kepada konsumen yang meliputi : instansi-instansi pemerintah, sekolah-sekolah, pelajar, mahasiswa dan masyarakat umum. Sedangkan saluran distribusi tidak langsung dilakukan oleh kantor-kantor perwakilan yang telah ditempatkan pada beberapa daerah pemasaran. Kantor perwakilan ini bertugas mencari order atau sebagai perantara langganan ke kantor pusat sehingga kantor perwakilan tidak dapat secara langsung menyetujui order yang masuk dan semua keputusan tentang order dilakukan oleh kantor pusat.

Daerah operasi percetakan CV. Sahabat Klaten ini meliputi keseluruhan Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta, serta sebagian Jawa Timur dan Jawa Barat. Untuk daerah Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta ditempatkan 7 kantor perwakilan membawahi 5 kabupaten daerah pemasaran.

Tugas dari masing-masing perwakilan adalah sebagai berikut :

1. Mencari order dan melakukan transaksi penjualan di wilayah masing-masing.
2. Mengajukan usulan dan pertimbangan kepada kantor pusat mengenai produk yang telah sampai kepada konsumen.
3. Melaporkan adanya permintaan dari konsumen atau pelanggan.

F. Sistem Penjualan

Bagi perusahaan yang sedang dalam taraf perkembangan, penetapan sistem penjualan sangat diperlukan, karena perusahaan ini berusaha untuk segera menjual hasil produksinya dengan cepat sekaligus memuaskan konsumen dan perusahaan dapat menarik keuntungan yang diinginkan dari hasil penjualan.

Kegiatan penjualan pada percetakan CV. Sahabat merupakan penjualan berdasarkan pesanan dengan menggunakan sistem penjualan, yang meliputi sistem tunai dan sistem penjualan kredit, hal ini dimaksudkan untuk mengantisipasi persaingan dari perusahaan lain.

Pencatatan penjualan kredit yang dilakukan oleh perusahaan percetakan CV. Sahabat Klaten adalah sebagai berikut :

1. Pembayaran yang dilakukan dalam jangka waktu satu bulan setelah penyerahan barang dianggap penjualan tunai. Jadi dalam satu bulan tersebut tidak dijatah adanya piutang. Faktur penjualan yang telah dibuat dan belum dibayar disimpan dalam map/rak dokumen sebagai faktur yang belum jatuh tempo.
2. Setelah lewat satu bulan dari tanggal penyerahan barang dan belum ada pembayaran dari langganan, faktur penjualan yang jatuh tempo diambil dari rak dokumen kemudian dicatat sebagai piutang langganan yang bersangkutan.

G. Masa Kerja Karyawan

Sebagaimana diatas telah disebutkan bahwa pada awal berdirinya, perusahaan hanya mempunyai peralatan yang sangat sederhana dengan dukungan karyawan yang masih sangat sedikit.

Dengan perkembangan kondisi perusahaan yang semakin baik dan karena omset pemesanan alat tulis kantor dan cetakan semakin banyak maka pimpinan perusahaan menerima karyawan baru, sehingga sampai sekarang jumlah karyawan yang ada sebanyak 187 orang. Dari sekian banyak karyawan tersebut mempunyai masa kerja yang sangat beragam mulai dari yang sudah bekerja selama 20 tahun sampai kepada karyawan yang baru masuk dengan status ketenagaan masing-masing.

Berikut ini disampaikan data masa kerja dari karyawan yang telah mengabdikan diri di CV. Sahabat-Klaten :

Tabel 2.1

Masa Kerja Karyawan CV. Sahabat Klaten

No.	MASA KERJA	JUMLAH
1	0 – 5 tahun	29
2	6 – 10 tahun	112
3	11-15 tahun	30
4	Lebih dari 16 tahun	16

Sumber : Data Sub Bagian Kepegawaian CV. Sahabat-Klaten, Januari - 1999

Pengelompokan masa kerja seperti yang ditulis diatas dilakukan untuk melihat seberapa banyak tenaga kerja yang telah mengabdikan diri pada perusahaan. Untuk masa kerja 0-5 tahun menggambarkan bagi mereka yang bermasa kerja relatif baru dan umumnya pada pengelompokan masa kerja ini karyawan yang bersangkutan masih berstatus sebagai pegawai harian. Tetapi tidak menutup kemungkinan juga pada kategori ini ada karyawan yang sudah diangkat menjadi karyawan tetap karena prestasi dan kinerjanya yang baik.

Pengelompokan masa kerja yang kedua, ketiga dan keempat dilakukan oleh perusahaan untuk keperluan penelusuran jenjang karier dan pemberian penghargaan baik yang berupa finansial maupun penghargaan yang lain.

H. Kesimpulan Bab II

Dari uraian pada bab II diatas bisa disimpulkan bahwa perusahaan CV. Sahabat didirikan atas dasar perkembangan perusahaan keluarga yang dari waktu ke waktu menunjukkan perkembangan yang semakin baik dalam arti jumlah pelanggan dan order pemesanan pencetakan dokumen, buku, formulir-formulir kebutuhan kantor semakin banyak.

Struktur organisasi yang diterapkan di CV. Sahabat adalah sistem organisasi garis yang memungkinkan terjadinya pendelegasian tugas yang jelas dan sistem pertanggungjawaban pekerjaan secara hirarkis.

Sistem pemberian kesejahteraan kepada karyawan dilakukan dengan baik terbukti dengan telah dilakukannya sistem pengupahan dan pemberian jaminan sosial yang proporsional

Seiring dengan berjalannya waktu, perusahaan CV. Sahabat bertambah baik dan jumlah pelanggan serta order percetakan semakin meningkat. Kegiatan penjualan pada percetakan CV. Sahabat merupakan penjualan berdasarkan pesanan dengan menggunakan sistem penjualan, yang meliputi sistem tunai dan sistem penjualan kredit, hal ini dimaksudkan untuk mengantisipasi persaingan dari perusahaan lain.