

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN**

#### **4.1 Gambaran Umum UD.Mujur**

##### **4.1.1 Visi dan Misi Perusahaan**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tingkat audit manajemen atas fungsi sumber daya manusia dan pemasaran pada perusahaan distributor UD Mujur. Perusahaan ini berdiri pada tanggal 21 April 2010. UD Mujur beralamat di Jl. Re Martadinata KM 05 No.9 Tondo Palu, Sulawesi Tengah. UD Mujur merupakan distributor AMDK (air minum dalam kemasan). Jenis AMDK di perusahaan UD Mujur air mineral kemasan, minuman bersoda, minuman perasa dll. Wilayah pemasaran dari UD Mujur yaitu seluruh kota Palu.

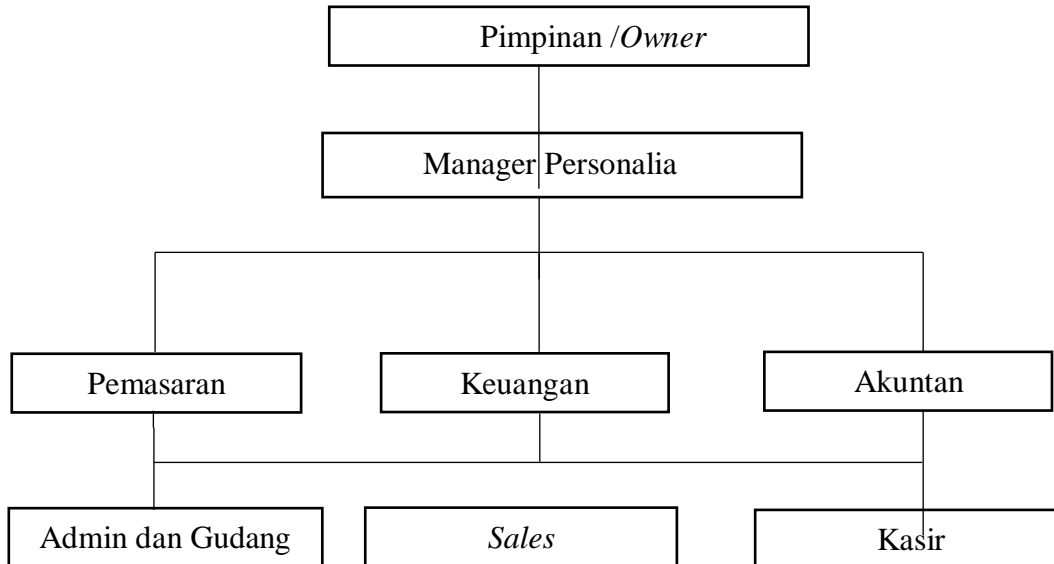
Visi Perusahaan UD Mujur adalah menjadi agen terdepan dalam bidang distribusi AMDK, dalam rangka menyalurkan kebutuhan pokok melalui produk-produk inovatif dan berorientasi pasar. Misi UD Mujur adalah ikut serta dalam upaya menyediakan kebutuhan pokok dan mendistribusikan AMDK ditandai dengan manajemen dan kinerja yang profesional, perilaku karyawan yang sehat, pola kerja yang harmonis, serta bekerja dengan sepenuh hati.

##### **4.1.2 Struktur Organisasi dan Tanggung Jawab**

- a. Pimpinan/Owner : bertanggungjawab atas segala aktivitas perusahaan.
- b. Manager Personalia : bertanggungjawab atas seluruh bagian yang ada di UD Mujur.
- c. Accounting : Bertanggungjawab menginput laporan penjualan yang masuk.
- d. Finance : Bertanggungjawab terhadap pengelolaan keuangan perusahaan.
- e. Marketing : Bertanggung jawab terhadap kegiatan pemasaran produk.
- f. Admin & Gudang : Bertanggung jawab pada penyusunan mutasi persediaan barang ke seluruh relasi/pelanggan, membuat faktur penjualan barang ke relasi, faktur barang keluar/masuk, bertanggungjawab mengarsip dan mencatat seluruh file-file administrasi perusahaan, mencatat mutasi keluar/masuk pembayaran.
- g. Kasir : Bertanggungjawab proses penjualan dan pembayaran.
- h. Sales : Bertanggungjawab memasarkan produk ke lapangan

### 4.1.3 Struktur Organisasi UD Mujur Kota Palu

Gambar 2 Struktur Organisasi



Sumber : UD Mujur 2018

### 4.1.4 Jadwal dan Tugas Kerja Karyawan

Jadwal operasional perusahaan dimulai hari senin-jumat pukul 08.00 sampai 17.00 dan sabtu pukul 08.00 sampai 13.00.

Tugas Karyawan pada UD Mujur adalah sebagai berikut :

- a. Pimpinan/Owner : Melakukan pengawasan setiap aktivitas perusahaan.
- b. Manager Personalia : Melakukan pengawasan dan bertanggung jawab atas semua bagian pada UD Mujur.
- c. Accounting : bertugas menginput laporan penjualan yang masuk dan lunas dari toko-toko pelanggan dan menyusun laporan penjualan ke relasi-relasi penerbit serta menyusun laporan bulanan (omzet, biaya operasional, rugi-laba).
- d. Finance : Melakukan pengelolaan keuangan perusahaan.
- e. Admin & Gudang : Melaksanakan penyusunan mutasi persediaan barang ke seluruh relasi/pelanggan, membuat faktur penjualan barang ke relasi, faktur barang keluar/masuk, bertanggungjawab mengarsip dan mencatat seluruh file-file administrasi perusahaan, mencatat mutasi keluar/masuk pembayaran.
- f. Kasir : Menjalankan proses penjualan dan pembayaran.
- g. Sales : Memasarkan produk ke lapangan.
- h. Kurir : Mengantarkan pesanan kepada pelanggan.