

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **2.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

PT. Jalur Sutramas berdiri sesuai data akte pendirian perseroan (Pasal 8 ayat (1) dan pasal 12 UU no.1/1995) pada tanggal 04 Agustus 1992 nomor 1 dengan notaris Tjoek Ratriawan, SH di Jakarta. PT. Jalur Sutramas berlokasi di Jl. Pluit Karang Karya II No.4 Blok A Selatan kawasan industri - gudang, Jakarta Utara 14440. Pemilihan ini berdasarkan atas hak- hak sebagai berikut :

1. Lokasi itu cukup ideal karena terletak di kawasan Gudang.
2. Memenuhi peraturan pemerintah mengenai penempatan lokasi Gudang pada kawasan pergudangan.

#### **2.2 Bidang Usaha / Ruang Gerak**

PT. Jalur Sutramas adalah salah satu perusahaan non pemerintah. Perusahaan ini merupakan perusahaan milik swasta. PT. Jalur Sutramas bergerak dalam bidang distribusi, sektor distribusiyang dilakukan oleh PT. Jalur Sutramas adalah makanan ringan & minuman ringan juga barang-barang kelontong lainnya. Adapun aktifitas yang dikelola mulai dari pemesanan barang dari principle / produsen sampai penyimpanan barang (stock barang) digudang kemudian dijual / didistribusikan barang jadi hingga pengiriman barang yang siap dikirim ke pelanggan.

Seiring berjalannya waktu dari tahun ke tahun, dengan pengalaman dan mempunyai hubungan relasi yang baik dengan para pelanggan maka PT. Jalur Sutramas tumbuh dan berkembang dengan pesat dengan menjadi perusahaan yang berdedikasi tinggi serta mengutamakan pelayanan. Dengan dukungan jaringan yang sangat luas PT. Jalur Sutramas di Pluit sebagai kantor pusat dan memiliki beberapa kantor depo diantaranya di daerah Bekasi, dan Serang.

## **2.3 Visi dan Misi Perusahaan**

### **2.3.1 Visi**

Visi dari PT. Jalur Sutramas yaitu menjadikan perusahaan dibidang perdagangan Distribusi dengan mengutamakan pelayanan yang berkualitas dan berkuantitas demi kepuasan pelanggan..

### **2.3.2 Misi**

Adapun misi dari PT. Jalur Sutramas adalah sebagai berikut :

1. Menyediakan produk dan pelayanan yang terbaik untuk semua pelanggan.
2. Memperluas jaringan penjualan untuk menambah jumlah pelanggan agar mau bekerja sama.

## **2.4 Marketing**

Pemasaran yang dilakukan oleh PT. Jalur Sutramas dengan cara pemesanan barang dari principle / produsen sampai penyimpanan barang (stock barang) digudang kemudian dijual / didistribusikan barang jadi

hingga pengiriman barang yang siap dikirim kepada pelanggan dari modern market, grosir, retail sampai dengan gerombongan.

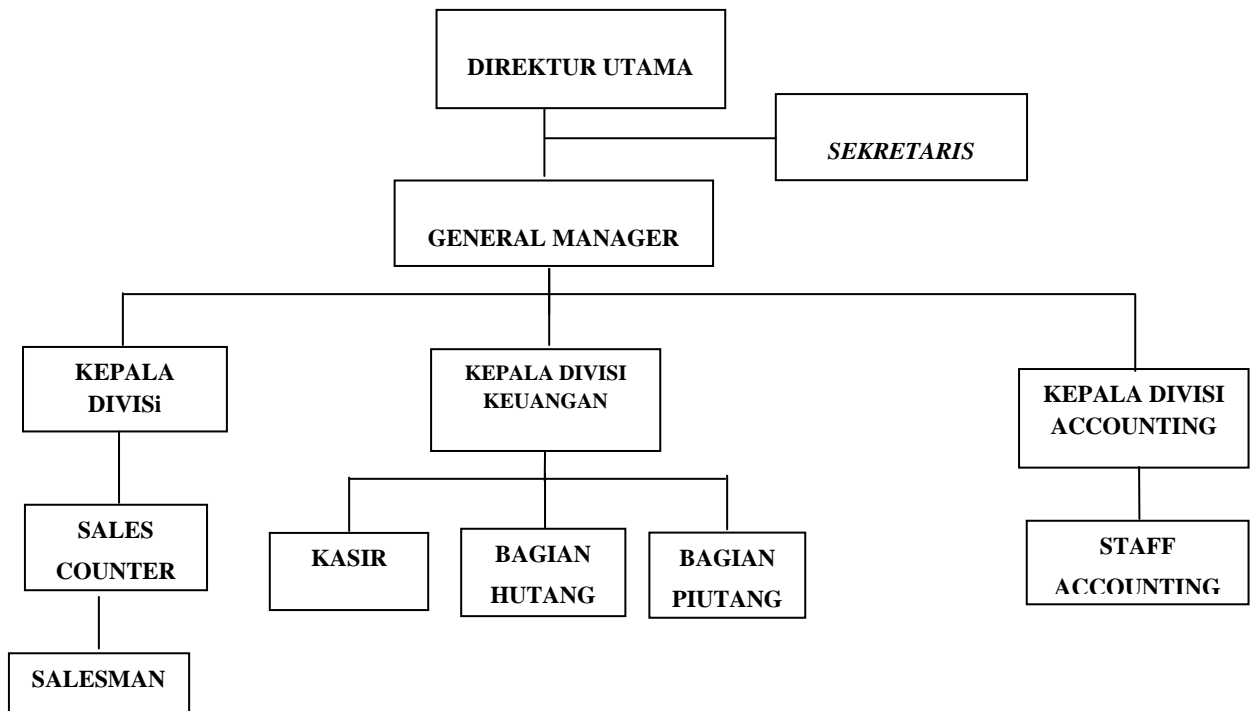
Manajemen PT. Jalur Sutramas memahami betul terhadap semua aspek yang mampu memberikan kontribusi terhadap peningkatan nilai produktivitas karyawan. Untuk hal tersebut pihak manajemen telah berusaha untuk mengantisipasi melalui penyediaan sarana-sarana, seperti: Tunjangan Hari Raya, Bonus akhir tahun, antar jemput, asuransi, jamsostek, tempat ibadah. Sarana-sarana tersebut memberikan motivasi agar para karyawan dapat lebih tenang dan lebih berkonsentrasi dalam melakukan aktivitas kerjanya, sehingga pada akhirnya kualitas kinerja kerja karyawan semakin meningkat.

## **2.5 Struktur Organisasi**

Setiap perusahaan mempunyai struktur organisasi yang berbeda-beda tergantung dari sifat dan tujuan operasi perusahaan itu sendiri. Struktur organisasi yang baik akan memberikan kepastian mengenai wewenang, tugas dan tanggung jawab sehingga dapat mendorong kerja sama dan produktivitas untuk melakukan pekerjaan tanpa menunggu perintah.

Setiap anggota dalam organisasi perusahaan dapat mengetahui tugas-tugas yang harus dilakukan setiap bagian dan bagaimana hubungan antara karyawan satu dengan yang lainnya, dari adanya struktur organisasi tersebut. Hal ini akan mencegah timbulnya pelimpahan kesalahan pada seseorang dan dapat juga dijalin hubungan konduktif dan komunikatif yang lebih efektif guna menunjang tercapainya tujuan perusahaan.

## STRUKTUR ORGANISASI PT. JALUR SUTRAMAS



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Jalur Sutramas

### 2.6 Deskripsi Kerja

Berikut ini akan diuraikan mengenai tugas dan tanggung jawab pada tiap bagian dalam struktur organisasi PT. Jalur Sutramas.

#### 1. Direktur Utama

##### a. Tugas

Sebagai pimpinan tertinggi sekaligus pemimpin kegiatan operasional perusahaan bertugas mengadakan pembagian tugas, membimbing, dan mengkoordinasikan semua bagian dalam melakukan operasi perusahaan.

b. Tanggung Jawab

Menjaga kelangsungan hidup perusahaan, mengawasi kegiatan perusahaan, memeriksa, menganalisa dan merumuskan laporan-laporan yang disampaikan kepadanya.

**2. Sekretaris**

a. Tugas

Mengatur kelengkapan laporan rutin untuk kemudian diserahkan kepada Direktur dan mengatur jadwal kegiatan Direktur sehari – hari.

b. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.

**3. General Manager**

a. Tugas Mewakili Direktur dalam hal yang berhubungan dengan manajemen seperti pertemuan rutin manajemen dengan kepala divisi serta membantu kegiatan Direktur Utama.

Mengatur, mengkoordinasi dan mengawasi kinerja para manajer

b. Tanggung Jawab

Memonitoring dan membantu seluruh kegiatan perusahaan baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang kepada Direktur Utama.

**4. Kepala Divisi Penjualan**

a. Tugas

1. Menganalisa dan memperhatikan pangsa pasar.
2. Mencari dan memutuskan area-area baru pemasaran.

3. Menganalisa dan memperhatikan penjualan kepada pelanggan
- b. Tanggung Jawab

Mengawasi bagian penjualan serta bertanggung jawab langsung kepada General Manager..

## **5. Administrasi Penjualan (Sales Counter)**

a. Tugas

1. Mengkoordinasi dokumen bagi penjualan yang akan diproses dari salesman.
2. Membuat laporan penjualan barang per bulan.

b. Tanggung Jawab

Bertanggungjawab kepada Kepala Divisi Penjualan.

## **6. Salesmen**

a. Tugas

1. Mencari pesanan ke pelanggan.
2. Meningkatkan kapasitas penjualan.
3. Menjaga hubungan relasi yang baik kepada pelanggan.
4. Melakukan penagihan piutang dari pelanggan sesuai dengan jadwalnya.

b. Tanggung Jawab

Bertanggungjawab kepada bagian Kepala Divisi Penjualan.

## **7. Manajer Keuangan**

a. Tugas

1. Mengawasi arus keluar masuk dana perusahaan.
2. Mengatur dan menangani masalah keuangan perusahaan.

3. Mengurus pembagian gaji karyawan dan bantuan keuangan untuk kesejahteraan karyawan.

b. Tanggung Jawab

Mengawasi bagian piutang, bagian hutang, bagian penagihan, serta bertanggungjawab langsung kepada Direktur.

a. Tugas

1. Menerima uang setoran tagihan dari salesmen.
2. Mengeluarkan uang pembayaran kepada supplier.
3. Menerima dan mengeluarkan cek/giro berdasarkan persetujuan Manajer Keuangan.
4. Mencatat setiap tolakan giro dari bank.
5. Membuat laporan hasil penerimaan dan pengeluaran kas dan bank.

b. Tanggung Jawab

Bertanggungjawab kepada Manajer Keuangan.

**8. Bagian Piutang**

a. Tugas

1. Melakukan pencatatan atas transaksi penjualan kredit, menghitung, meneliti dan mencocokkan bukti – bukti penerimaan piutang dari pelanggan.
2. Membuat laporan hasil penagihan yang belum lunas.
3. Membuat nota penagihan kepada bagian penagihan untuk tagihan pelanggan yang telah masuk jadwal, memeriksa kebenaran bukti-bukti dan nota-nota yang bersangkutan.

b. Tanggung Jawab

Bertanggungjawab kepada Kepala Divisi Keuangan.

**9. Bagian Hutang**

a. Tugas

1. Melakukan pencatatan timbulnya hutang atas transaksi pembelian kredit (*supplier*).
2. Menghitung, meneliti, dan mencocokkan bukti – bukti pembayaran hutang kepada pemasok.
3. Membuat laporan hasil pembayaran ke *supplier* yang belum lunas.

b. Tanggung Jawab

Bertanggungjawab kepada Kepala Divisi Keuangan.

**10. Kepala Divisi Akuntansi**

a. Tugas

1. Pembuatan laporan keuangan dan perpajakan perusahaan.
2. Menyajikan laporan-laporan yang dibutuhkan oleh pimpinan untuk setiap bulannya.
3. Memeriksa seluruh keuangan perusahaan baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang.

b. Tanggung Jawab

Bertanggungjawab kepada Direktur Utama.



## **11. Staff Akuntansi**

### **a. Tugas**

1. Menangani masalah – masalah akuntansi dan menerima bukti-bukti transaksi dari bagian lainnya seperti penyimpanan dokumen transaksi secara teratur.
2. Melakukan administrasi pembukuan perusahaan.
3. Membuat jurnal atas bukti-bukti yang ada dan mencatatnya ke dalam buku besar dan buku tambahan dari bukti-bukti tersebut.
4. Mencocokkan saldo buku besar dengan buku tambahan.
5. Menutup buku besar dan buku tambahan setiap akhir bulan.
6. Membuat jurnal koreksi pada akhir bulan.
7. Melakukan stok opname dan cash opname setiap periodik.

### **b. Tanggung Jawab**

Bertanggungjawab kepada Kepala Divisi Akuntansi.