

BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Perusahaan

PT. Intangading Kencanapersada bergerak di bidang Industri Percetakan, seperti membuat spanduk, stiker, dan umbul-umbul. didirikan pada tahun 1985 dengan berdomisili di Jl. Raya Setu Km 27 No. 02, Pasir Angin, Cileungsi Bogor, Jawa Barat 16820 dan mempunyai cabang yang beralamat di Jl. Bukit Gading Raya Komp Gading Bukit Indah Blok S-A/26 Kelapa Gading Barat, Kelapa Gading, Jakarta Utara, DKI Jakarta Raya.

Perusahaan ini mempunyai target untuk melakukan perbaikan-perbaikan dalam berbagai bidang antara lain :

1. Merekrut karyawan yang berkualitas sesuai dengan latar belakang pendidikan dan pengalaman kerja.
2. Memperbaiki system manajemen perusahaan (system manajemen mutu sesuai dengan standar ISO).

PT. Intangading Kencanapersada memiliki komitmen untuk menyediakan produk yang berkualitas dan memberikan layanan yang baik demi kepuasan pelanggan. PT Intangading Kencanapersada saat ini telah memiliki pelanggan yang tersebar luas di seluruh Indonesia diantaranya:

1. PT. Djarum
2. PT. Nojorono Tobacco International
3. PT. Mercu Pantura Industry
4. PT. Transentra Tobacco
5. PT. Muria Sigaret Insudtri
6. PT. Persada Swara Productions
7. Martindo Inti Tobacco Insudtry
8. PT. Victory Supra Sigaret
9. PT. Nirwana Lestari
10. PT. Nikki Super Tobacco Indonesia
11. CV. Delta Grafika Mitra Abadi

12. PT. Nikorama Citra Tobacco
13. PT. Aroma Tobacco International
14. PT. Tobacco Selatmalaka Industri
15. PT. Armando Intertobacco Industry
16. PT. Primafood International

3.2 Visi dan Misi

Visi

1. Excellent service agency
2. Top 10 in screen printing industry

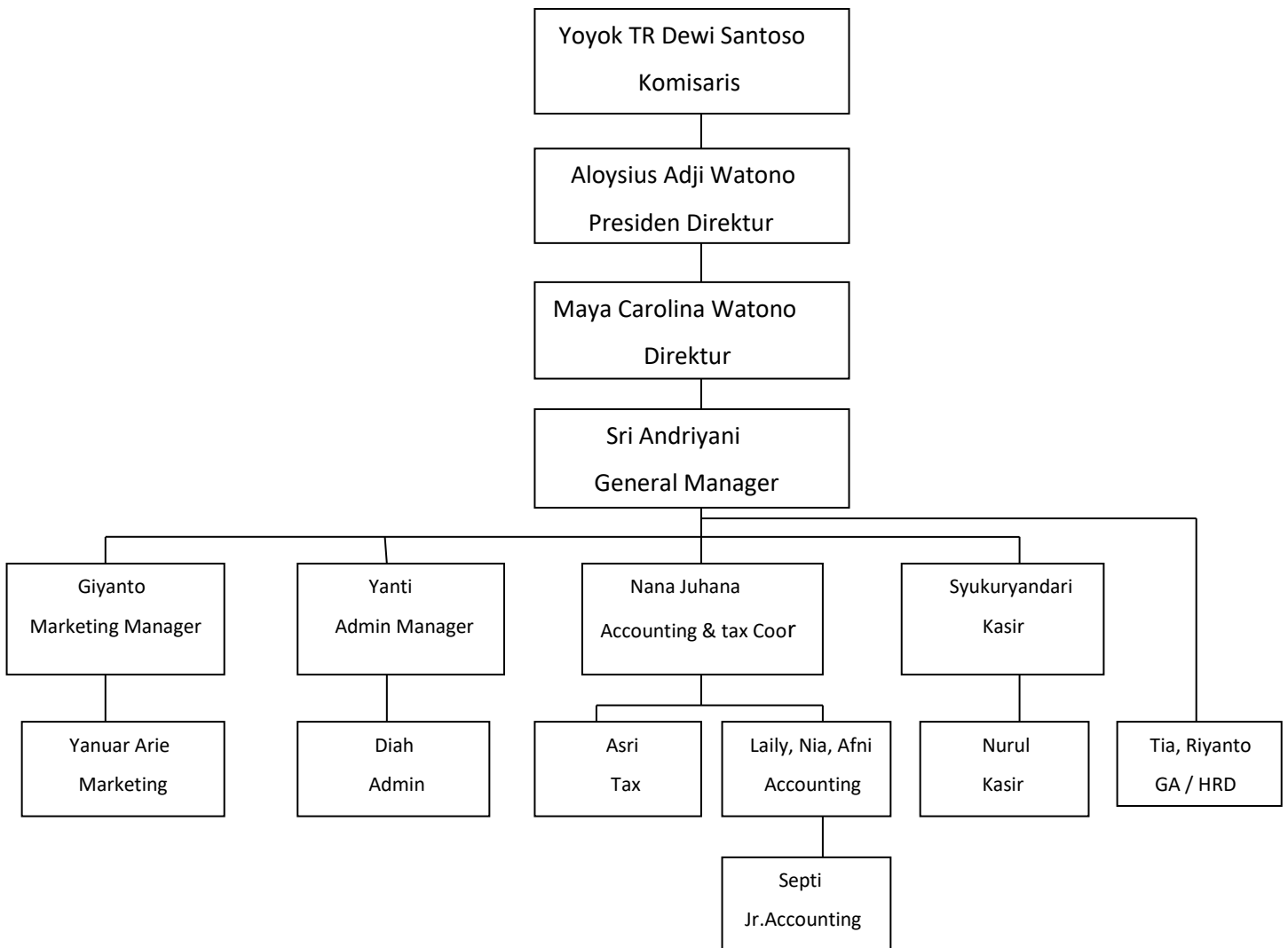
Misi

1. Menjadikan produk client sukses di pasaran, bahkan menjadi ” MARKET LEADER”
2. Menjadi “ ONE STOP SHOPPING” agency yang memberi solusi terbaik bagi client
3. Menciptakan kreatif iklan yang inovatif dan komunikatif
4. Advertising agency yang jujur dan dapat dipercaya
5. Advertising agency yang mengerti dan memahami kebutuhan client

3.3 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi menunjukkan kerangka dan susunan tetap hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian, posisi-posisi, maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi, struktur organisasi juga mengandung spesialisasi kerja, standarisasi, koordinasi, netralisasi dalam pengambilan keputusan dan ukuran satuan kerja.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada bagan struktur organisasi sebagai berikut.



Sumber : Data Perusahaan

3.4 Tanggung Jawab Dan Wewenang

1. Presiden Direktur

Adapun tanggung jawab dan wewenang dari president direktur adalah sebagai berikut:

- a. Menetapkan Visi, Misi, Kebijakan mutu dan sasaran mutu.
- b. Mengawasi Jalannya roda perusahaan yang dipimpinya agar dapat mencapai tujuan perusahaan.
- c. Menetapkan dan menyetujui struktur organisasi perusahaan.

- d. Menetapkan tanggung jawab dan wewenang terkait dengan kegiatan yang berdampak pada mutu produk/proyek.
- e. Sebagai pemimpin dan penanggung jawab utama seluruh kegiatan perusahaan.
- f. Memutuskan hal-hal yang dibahas dalam rapat tinjauan manajemen dengan memberikan rekomendasi perbaikan.

2. General Manger

Adapun tanggung jawab dan wewenang dari general manager adalah sebagai berikut:

- a. Mengidentifikasi dan menetapkan proses bisnis
- b. Memeriksa prosedur mutu sebelum disetujui presiden direktur
- c. Memastikan seluruh persyaratan sistem manajemen mutu dan pelanggan telah dikomunikasikan kepada seluruh bagian/ divisi
- d. Memastikan sistem manajemen mutu diterapkan dan dipelihara
- e. Memantau pencapaian sasaran mutu
- f. Melaporkan sistem manajemen mutu ke president direktur
- g. Mengendalikan dokumen sistem manajemen
- h. Memastikan penerapan sistem manajemen mutu efektif

3. Marketing manger

- a. Bertanggung jawab terhadap target penjualan yang sudah disepakati bersama dengan pihak direksi PT. Intangading Kencanapersada
- b. Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan hubungan bisnis dengan para pelanggan yang sudah ada dan penambahan pelanggan baru
- c. Bertanggung jawab terhadap target yang sudah disepakati oleh PT. Intangading Kencanapersada selaku distributor dengan para principle produk yang dijual
- d. Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap kinerja tim marketing yang dibawah
- e. Memastikan pelaksanaan sistem pelaporan (penggunaan form yang ada) dengan baik dan benar

4. Accounting

- a. Mengkoordinir pekerjaan bagian akuntansi dan keuangan.
- b. Membuat laporan keuangan perusahaan.
- c. Menerapkan dan memelihara prosedur kerja dibidang akuntansi dan keuangan.
- d. Memeriksa laporan –laporan yang dihasilkan oleh para staf accounting.
- e. Mengendalikan sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran keuangan perusahaan.
- f. Mengatur pengelolaan sumber-sumber dan penggunaan dana untuk perusahaan.
- g. Bertanggung jawab atas kelengkapan data-data pendukung laporan keuangan.
- h. Melaksanakan tugas lain yang masih berhubungan dengan tugas utama yang diperintahkan presiden direktur.

5. Administrasi

- a. Mencatat bahan baku yang digunakan dalam proses produksi
- b. Mencatat hasil produksi
- c. Membuat seluruh dokumen yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan seperti surat order, purchase order serta surat-surat lainnya

6. HRD

- a. Menetapkan prosedur pemenuhan kebutuhan karyawan dan pelatihan
- b. Menerapkan dan memelihara prosedur rekrutmen dan pelatihan
- c. Meningkatkan kemampuan sumberdaya manusia yang pekerjaannya dapat mempengaruhi mutu produk
- d. Membina sumber daya manusia yang ada
- e. Mengevaluasi kompetensi sumber daya manusia yang ada

7. Kasir

- a. Membuat laporan kas kecil untuk seluruh pengeluaran perusahaan baik yang bersifat operasional atau non operasional.
- b. Mengontrol semua uang-piutang perusahaan serta penerimaan dan pengeluaran perusahaan.

8. GA

- c. Melakukan kegiatan rumah tangga umum perusahaan seperti mengatur pegawai untuk menjaga kebersihan kantor dan sebagainya
- d. Melakukan pembelian untuk keperluan rumah tangga perusahaan seperti belanja perlengkapan kebersihan, belanja buat meeting dan sebagainya

9. Tax

- a. Membuat bukti potong PPh 21, PPh 23 dan PPh 4 (2)
- b. Memeriksa faktur pajak masukan yang datang dari supplier
- c. Menginput Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
- d. Membuat Surat Setoran Pajak (SSP)
- e. Menyiapkan penyetoran dan pelaporan semua pajak