

BAB III

GAMBARAN UMUM PT. CIPTA KATIGA UTAMA

3.1. Gambaran Umum PT. Cipta Katiga Utama

3.1.1 Sejarah Singkat PT. Cipta Katiga Utama

PT. Cipta Katiga Utama adalah perusahaan yang bergerak dibidang usaha distributor peralatan dan perlengkapan keselamatan kerja (alat safety). PT. Cipta Katiga Utama berlokasi di Jl. Raya Bekasi, KM 21.5, Cakung Bizpark – Commercial Estate Blok A3 No.52, Cakung, Jakarta Timur.

PT. Cipta Katiga Utama merupakan perusahaan yang didirikan pada tanggal 3 November tahun 1995 di Jakarta. Dengan dilatar belakangi keinginan untuk mewujudkan perusahaan yang mampu memenuhi kebutuhan khususnya di bidang keselamatan kerja. Dalam perjalanan usahanya PT. Cipta Katiga Utama menjadi importir & distributor beragam produk yang meliputi alat-alat pemadam kebakaran, alat-alat keselamatan kerja dan lainnya yang banyak digunakan di industri pabrikan, penerbangan, maupun perkapalan. Produk-produk tersebut sesuai dengan Sertifikasi dari AS, Inggris, Prancis, Italia, Swedia, Jerman, China, Singapura dll.

PT. Cipta Katiga Utama hadir sebagai Supplier, Distributor serta Agen alat dan perlengkapan safety yang didukung oleh produk yang lengkap, harga yang kompetitif, standar kualitas yang tinggi, sistem administrasi yang baik, tim dan staf yang berpengalaman. serta komitmen menjaga kepuasan pelanggan yang menjadi nilai lebih dan alasan beberapa perusahaan besar menjadikan kami sebagai supplier tetap dalam pengadaan alat safety atau perlengkapan keselamatan kerja. selain itu kami juga menjual melalui media online dan pameran, juga kerja sama dengan *reseller* di berbagai daerah untuk memperkenalkan peralatan safety.

Kami menjual berbagai macam peralatan safety contohnya seperti sepatu terdapat sekitar 35 jenis produk sepatu Safety Jogger yang dipasarkan. Produk tersebut terdiri dari berbagai tipe, model dan variasi, serta bahan, spesifikasi, dan kegunaannya. Sejak berdiri hingga saat ini PT. Cipta Katiga Utama mendapat kesempatan dalam menjalin kerjasama dengan perusahaan berskala besar seperti

PT ANEKA KIMIA RAYA, PT PERTAMINA, MABES TNI AU, PT BP MIGAS INDONESIA, dll. Dengan didukung oleh pengalaman dan karyawan yang dapat diandalkan di bidangnya, serta dalam memenuhi tuntutan perkembangan kondisi saat ini. PT. Cipta Katiga Utama berusaha mengembangkan usaha, khususnya di bidang pengadaan barang elektrikal dan mekanikal.

3.1.2 Visi

Visi PT. Cipta Katiga Utama adalah memberikan pelayanan dan ketersediaan produk yang bermutu, dengan harga murah dan berkualitas baik sehingga dapat menjadi perusahaan distributor terkemuka di Wilayah Indonesia.

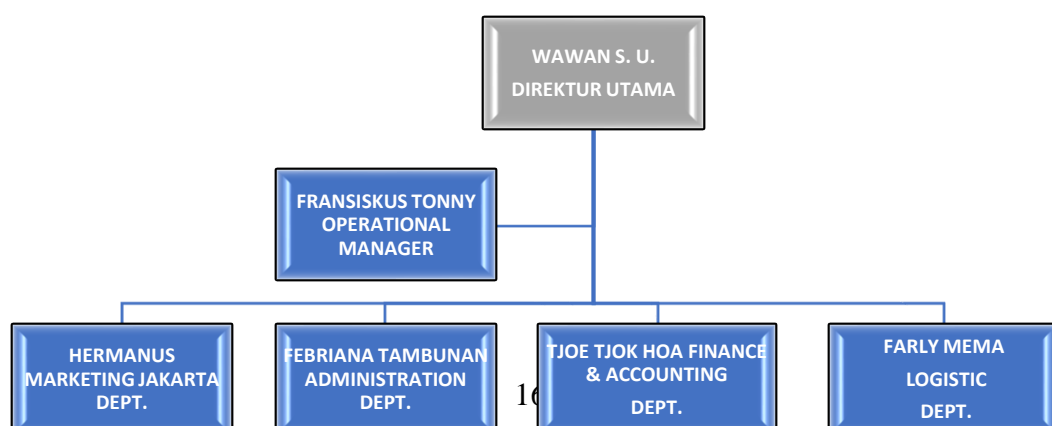
3.1.3 Misi

Misi PT. Cipta Katiga Utama adalah berupaya memberikan pelayanan yang kompetitif, maksimal dan informatif.

3.2 Struktur Organisasi PT. Cipta Katiga Utama

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain.

Struktur organisasi pada PT. Cipta Katiga Utama adalah seperti berikut:



3.2.1 Direktur Utama

Direktur Utama adalah orang yang memiliki wewenang dalam merumuskan & menetapkan suatu kebijakan serta program umum perusahaan sesuai dengan wewenang yang diberikan perusahaan kepadanya.

Tugas Direktur Utama :

1. Mengkoordinasikan semua kegiatan dalam bidang kepegawaian, administrasi keuangan dan kesekretariatan.
2. Mengendalikan pengadaan peralatan dan perlengkapan yang ada di dalam perusahaan
3. Membuat rancangan untuk mengembangkan dari sumber pendapatan, membuat rancangan pembelanjaan kekayaan perusahaan, memimpin dan bertanggung jawab atas semua dewan atau komite eksekutif.
4. Menawarkan ide-ide dalam memajukan perusahaan di tingkat tertinggi (Kerja sama dengan MD/CEO), memimpin rapat dan mewakili perusahaan dalam berhubungan dengan pihak luar perusahaan.

3.2.2 Manager Operational

Manager Operational adalah bertanggung jawab atas manajemen tenaga kerja, produktivitas, kontrol kualitas dan keselamatan secara efektif dan efisien sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan. Seorang manajer operational harus terlibat dalam mengawasi produksi barang atau penyediaan barang.

Tugas Manager Operational :

1. Mengelola dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi operasi perusahaan.
2. Memberi pengarahan dalam membuat keputusan, kebijaksanaan, supervisi dan sebagainya.
3. Mengawasi produksi barang atau penyediaan jasa.

4. Mengawasi tata letak operasional, persediaan dan distribusi barang
5. Membuat atau merencanakan pengembangan operasi dalam jangka pendek maupun panjang.
6. Meningkatkan sistem operasional, proses dan kebijakan dalam mendukung visi dan misi perusahaan.
7. Melakukan pertemuan rutin dengan direktur eksekutif secara berkala.
8. Melakukan pencairan cek untuk biaya agen.
9. Mengatur anggaran dan mengelola biaya.
10. Mengelola program jaminan kualitas.
11. Merancang organisasi & pekerjaan

3.2.3 Marketing

Marketing adalah kegiatan memasarkan hasil produksi perusahaan melalui berbagai cara, agar produk tersebut dapat dikenal dan diminati oleh masyarakat secara luas.

Tugas Marketing:

1. Sebagai orang yang pertama kali mengenalkan produk yang dimiliki perusahaan kepada masyarakat, terutama pada produk-produk baru yang membutuhkan banyak promosi.
2. Bertugas menjadi orang yang menjualkan produk perusahaan kepada konsumen sehingga perusahaan mendapatkan keuntungan dari setiap produk yang terjual.
3. Bertugas untuk mencari informasi dan menyampaikannya kepada perusahaan mengenai kelebihan dan kekurangan dari sebuah produk yang dijual.
4. Bertugas menjalin hubungan baik antara perusahaan dengan konsumen.
5. Bertugas menjadi penghubung antara perusahaan dengan lingkungan sekitar

3.2.4 Administration

Administration adalah pekerjaan dalam sebuah instansi atau perusahaan yang bersifat administratif atau bersifat teknis ketatausahaan tergantung dari perusahaan dalam bidang tertentu seperti mencakup data entry, filing, membuat pengaturan perjalanan, mengambil pemesanan, dsb.

Tugas Administration :

1. Menerima Panggilan Telepon
2. Membuat Agenda Kantor
3. Entri Data Perusahaan
4. Melakukan Arsip Data

3.2.5. Finance dan Accounting

Finance adalah prinsipnya pegang uang perusahaan dan punya otorisasi terhadap pengeluaran perusahaan baik berupa kas ataupun bank seorang *finance* juga harus bisa mengatur kebutuhan uang kas perusahaan.

Tugas Finance :

1. Melakukan pengelolaan keuangan perusahaan.
2. Melakukan penginputan semua transaksi keuangan.
3. Melakukan transaksi keuangan perusahaan.
4. Melakukan pembayaran kepada supplier.

Accounting atau Akuntansi diartikan sebagai proses pencatatan transaksi keuangan yang sistematis dan komprehensif yang berkaitan dengan bisnis. Akuntansi mengacu pada proses meringkas, menganalisa, dan melaporkan transaksi-transaksi kepada badan pengawas, regulator, dan entitas penagih pajak.

Tugas Accounting :

1. Membuat Pembukuan Keuangan Kantor

Tugas utama dari seorang accounting staff sudah tentu adalah membuat pembukuan atas transaksi keuangan perusahaan. Ada banyak sekali format pembukuan yang bisa dilakukan oleh seorang staff akunting. Biasanya masing masing perusahaan memiliki standar pelaporan akuntansi beserta segala hal yang berkaitan dengan kebutuhan dari perusahaan. Jangan khawatir salah karena biasanya ada alat bantu untuk membuat pembukuan seperti ini. Bahkan beberapa perusahaan sudah memiliki formatnya pembukuannya masing masing. Jadi anda hanya tinggal mengisikan data data saja.

2. Melakukan Posting Jurnal Operasional

Selanjutnya seorang staff akunting juga memiliki tugas untuk melakukan posting jurnal operasional. Mungkin istilah ini terdengar sulit, sederhananya posting jurnal operasional ini adalah mencatat segala pengeluaran dan pemasukan dari operasional perusahaan kemudian memasukkannya ke dalam buku besar akuntansi. Mengenai buku besar, ini adalah semacam kumpulan dan rekapitulasi laporan akuntansi dari perusahaan. Biasanya buku besar perusahaan ini adalah sebuah sistem yang terintegrasi seperti misalnya ERP atau SAP. Sedangkan untuk membuat jurnal bisa menggunakan Excel atau Accurate. Bagi anda yang lulusan akuntansi pasti memahami hal ini dengan baik.

3. Membuat Laporan Keuangan

Selanjutnya anda harus membuat laporan keuangan yang nantinya akan anda pertanggungjawabkan sendiri jika anda yang membuatnya. Laporan ini adalah rekapitulasi keuangan perusahaan yang harus anda tandatangani dan anda serahkan kepada atasan langsung anda. Atasan akan mengecek ulang pekerjaan anda jika anda masih training. Tapi jika anda sudah lama bekerja, biasanya mereka tidak akan melakukan

pengecekan karena anda yang akan bertanggung jawab secara penuh terhadap laporan tersebut.

4. Menginput Data Jurnal Akuntansi ke Dalam Sistem yang Dimiliki Perusahaan

Seperti yang sudah kami sebutkan sebelumnya, anda harus melakukan filling dokumen atau data entry akuntansi ke dalam sistem. Pastikan data data yang anda masukkan sudah benar dan akurat supaya tidak membingungkan anda pada saat terjadi cash opname nantinya.

5. Memeriksa dan Melakukan Verifikasi Kelengkapan Dokumen yang Berhubungan dengan Transaksi Keuangan

Dalam segala transaksi akuntansi pasti ada dokumen pendukung seperti misalkan kuitansi, faktur, invoice dan lain lain. Tugas anda adalah memastikan bahwa kelengkapan dokumen seperti ini benar benar ada dan tersimpan rapi. Jangan sampai hilang karena kelengkapan dokumen ini sebagai bukti pengeluaran yang sah.

6. Rekonsiliasi dan Penyesuaian Data Finansial

Tugas anda selanjutnya adalah melakukan rekonsiliasi dan penyesuaian bersama kasir terkait pengeluaran perusahaan dengan mengacu pada Buku Kas dan Buku Bak atau buku rekening. Tidak hanya itu, bahan acuan bisa juga berasal dari aktiva tetap perusahaan dan transaksi keuangan lainnya yang pernah dilakukan oleh perusahaan selama rentang waktu yang sudah ditentukan. Jika terdapat kesalahan, maka harus ditemukan hingga data akuntansi yang anda buat benar benar balance.

3.2.6. Logistik

Logistik adalah serangkaian proses yang meliputi kegiatan perencanaan, implementasi, hingga pengawasan terhadap suatu proses perpindahan, baik itu barang/ jasa, energi, atau sumber daya lainnya, dari titik awal menuju titik penggunaan.

Tugas Logistik :

1. Mengkoordinasikan dan Melacak Pengiriman

Setelah pesanan di terima, pesanan tersebut akan diserahkan sepenuhnya ke bagian logistik untuk dikelola lebih lanjut. Pengelolaan tersebut bisa seperti pengepakan barang, perawatan barang, konsolidasi barang, analisis biaya dan penjadwalan. Kepala Logistik juga harus melacak pengiriman untuk memastikan mereka tiba tepat waktu dan bahwa proses pengiriman dan pengiriman mematuhi peraturan terkait.

2. Mengelola Gudang

Petugas Logistik biasanya bertanggung jawab atas penyimpanan barang. Tugas manajemen gudang adalah menjaga persediaan, memesan bahan untuk produk, mengoperasikan peralatan yang diperlukan, dan mengelola personil gudang.

3. Menganalisis Sistem Rantai Pasok

Petugas Logistik harus memastikan bahwa semua aspek tim logistik seperti pengiriman, pergudangan dan pengadaan, bekerja sama dengan baik untuk memenuhi pesanan dan mengirimkan bahan secara tepat waktu. Mereka akan meninjau semua proses dan sistem, kemudian merancang dan menerapkan rencana prosedur baru sesuai kebutuhan. Mereka juga bertanggung jawab untuk menciptakan dan memelihara rencana kontingensi.

4. Pengawasan Keamanan

Seringkali jatuh ke Petugas Logistik untuk mengelola keamanan. Ini mungkin termasuk memeriksa pengunjung, menangani situasi darurat, berjaga di area patroli dan menyiapkan laporan.

3.3. Bidang Usaha PT. Cipta Katiga Utama

Pada tahun 1996, PT. Cipta Katiga Utama mulai beroperasi secara komersial dan dikembangkan dengan ruang lingkup kegiatan perusahaan perdagangan. PT. Cipta Katiga Utama akan berusaha untuk lebih mengembangkan usaha, khususnya di bidang pengadaan barang elektrikal dan mekanikal.