

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Profil dan Sejarah Perusahaan

PT.Forecastle Indonesia adalah sebuah bidang usaha transportasi (logistik) yang didirikan pada tahun 2009 berada di jln. Kebon Bawang VIII No.21, RT.19/RW.1, Tanjung Priok, Kota Jakarta Utara dengan minat dan kegiatan meliputi sebagai Agen Kapal, Agen Pelabuhan, Perwakilan Pelabuhan, Operasi NVOCC, Penerusan/Penyawaan, Layanan Kontainer Khusus, dan Manajemen Terminal dan Layanan Depot

Tujuan Bisnis Forecastle adalah untuk memenuhi pertumbuhan kebutuhan importir dan eksportir di indonesia dan untuk menetapkan standar profesional dalam industri perkapalan. Forecastle itu sendiri percaya pada hubungan jangka panjang dan membangun tim kinerja tinggi yang memberikan solusi terbaik dengan layanan terbaik. Forecastle juga mempertahankan hubungan interpersonal yang erat dengan mitra dan klien, dikarenakan perusahaan memiliki kontak yang luas baik lokal maupun internasional

Perusahaan ini telah menempuh perjalanan panjang untuk memberikan kontribusi bagi pembangunan dan perekonomian masyarakat indonesia, khususnya di bidang pelayaran dan kargo selama lebih 11 tahun. Kontribusi memiliki sektor mulai dari perdagangan, transportasi, infastruktur, properti, manufaktur, energi sehingga pendidikan. Pertumbuhan bisnis yang sangat pesat ini tidak terlepas dan keberhasilann seluruh tim forecastle dalam melakukan transformasi bisnis dan budaya. Mulai dari mengembangkan sumber daya manusia dengan kualitas dan keterampilan terbaik, mengelola bisnis dengan inovasi yang unggul dan diimbangi dengan pendekatan sosial budaya yang menjadikan forecastle salah satu perusahaan terbesar di indonesia



3.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

A. Visi Perusahaan PT. Forecastle Indonesia

“To be Love & Respected by all our stake holders, including employees, customers, principals, vendors and shareholders”.

B. Misi Perusahaan PT. Forecastle Indonesia

“To unlock the potential of employees, to improve the quality of their life”.

- a. *Building values-driven organizations.*
- b. *Focus on Innovation & Best practices.*
- c. *To deliver a great experience.*

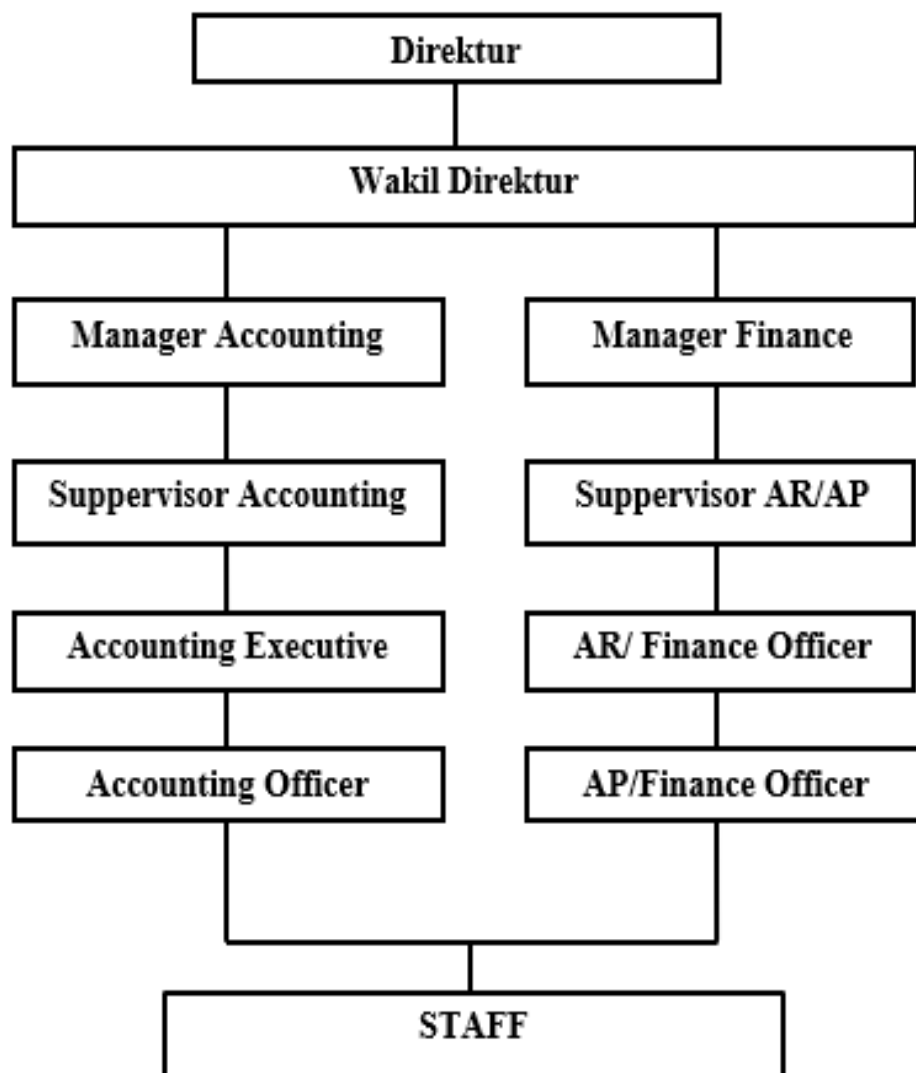
1. Nilai Dasar

- a. Integritas
- b. Kejujuran
- c. Komunikasi
- d. Pelayanan yang ramah
- e. Fast services
- f. Kualitas produk

3.1.3 Sejarah Singkat

PT. Foreastle Indonesia adalah Perusahaan yang bergerak di bidang Transportasi Logistik, seperti Perdagangan, Transportasi, Properti, Manufaktur memulai usaha pada tahun 2009. Tujuan di dirikannya adalah mengajak para klien bekerjasama untuk menggunakan jasa impor dan ekspor di perusahaan tersebut. Berdomisili di Jakarta Utara, DKI Jakarta.

3.2 STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN



3.2.1 Uraian Tugas

A. Direktur Perusahaan

Tugas Direktur Perusahaan

- a. Bertugas untuk menjadi pemimpin didalam perusahaan.
- b. Bertugas untuk mengimplentesaikan serta mengorganisir visi dan misi perusahaan.
- c. Bertugas untuk menyusun strategi bisnis dan membuat rencana perusahaan.
- d. Bertugas untuk mengawasi Situasi Bisnis.

Tanggung Jawab Direktur Perusahaan

- a. Bertanggung jawab membuat kebijakan-kebijakan dalam perusahaan yang dipimpin.
- b. Bertanggung jawab untuk memilih, menentukan, dan mengawasi pekerjaan setiap karyawan.
- c. Bertanggung jawab untuk menyetujui anggaran tahunan perusahaan dan melaporkan laporan pada pemegang saham.
- d. Bertanggung jawab atas kerugian yang dialami oleh perusahaan

B. Wakil Direktur

Tugas Wakil Direktur

- a. Bertugas membantu Direktur utama mewujudkan bisnis didalam perusahaan transportasi logistik.
- b. Bertugas untuk memimpin dan membuat kebijakan.
- c. Bertugas mengetahui seluruh isi laporan keuangan.
- d. Bertugas mengatur semua aspek perusahaan.

Tanggung Jawab Wakil Direktur

- a. Bertanggung jawab untuk memperhatikan Visi dan Misi di dalam perusahaan

- b. Bertanggung jawab untuk memperhatikan strategi dan kebijakan perseroan yang ditetapkan.

C. Manager Finance/Accounting

Tugas Manager Finance/Accounting

- a. Bekerja sama dengan manajer lainnya untuk merencanakan beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan umum keuangan perusahaan.
- b. Bertugas untuk mengambil keputusan penting dalam investasi dan berbagai pembiayaan serta semua hal yang terkait dengan keputusan tersebut.
- c. Bertugas menghubungkan perusahaan dengan pasar keuangan, di mana perusahaan dapat memperoleh dana dan surat berharga perusahaan dapat diperdagangkan.
- d. Bertugas mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan, serta pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien, akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.

Tanggung Jawab Manager Finance/Accounting

- a. Bertanggung jawab merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, serta memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan.
- b. Bertanggung jawab mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat.

D. Supervisor AR/AP / Supervisor Accounting

Supervisor AR/AP

Tugas Supervisor AR/AP

- a. Bertugas membuat Laporan Keuangan
- b. Bertugas dalam pengelolaan budgeting dan forecasting dengan berinteraksi secara sinergis dengan divisi-divisi lain yang terkait di

dalamnya.

- c. Bertugas melakukan fungsi akunting seperti membuat invoice, merealisasikan utang piutang, dan membuat laporan keuangan.

Tanggung Jawab Finance Supervisor

- a. Bertanggung jawab untuk memastikan laporan keuangan tersedia
- b. Bertanggung jawab untuk memastikan kinerja para admin dan pegawai lain yang secara hierarki berada dibawahnya benar benar terkordinir dengan baik
- c. Bertanggung jawab untuk emastikan pendataan terkait informasi finance lainnya seperti, invoice, account receivable dan account payable, serta petty cash dan lain-lain tersedia dengan baik

Supervisor Accounting

Tugas Supervisor accounting

- a. Bertugas membuat laporan keuangan secara priodik (harian, mingguan, bulanan dan tahunan) menggunakan software Accurate
- b. Betugas untuk menangani laporan keuangan, Bank, kas kecil, stock dan lain-lain
- c. Bertugas untuk melakukan pengecekan dan mengontrol data-data pendukung transaksi akuntansi dari department-department keuangan untuk memastikan data-data tersebut sudah disusun berdasarkan data dan fakta yang ada

Tanggung jawab Supervisor accounting

- a. Bertanggung jawab untuk memberikan rekomendasi kepada manajemen berdasarkan laporan yang dimiliki
- b. Bertanggung jawab untuk Membuat filling dokumen atau arsip perusahaan dan mengaturnya sesuai dengan masing-masing department
- c. Bertanggung jawab untuk mengontrol pekerjaan yang berhubungan dengan akunting dan keuangan

E. AR/Finance Offier

Tugas AR/Finance Officer

- a. Bertugas untuk mencatat seluruh transaksi penjualan dan melakukan pengecekan
- b. Bertugas untuk membantu Manager, seperti melihat perkembangan pendapatan laba setiap 2 bulan sekali dan membantu mengcontrol untuk kapal apa saja yang masuk.
- c. Bertugas untuk mengupdate arus kas dan piutang usaha, dan memperkirakan cash flow perusahaan dengan melihat dari keseimbangan antara jumlah penagihan dari klien yang berhasil dan yang menunggak.
- d. Bertugas untuk mengurus piutang yang bermasalah, Piutang-piutang bermasalah harus dikelola karena itu juga masih termasuk aset perusahaan walaupun statusnya saat ini bermasalah. Jika diurus secara serius tidak tertutup kemungkinan bisa selesai walaupun tidak seratus persen.

Tanggung jawab AR/Finance Office

- a. Bertanggung jawab untuk memastikan pengecekan dan analisa tagihan bulanan para debitur terlaksana dengan baik dan memastikan alokasi data penagihan bulanan klien tersedia untuk diproses selanjutnya
- b. Bertanggung jawab untuk memastikan data balance AR tersedia dan sudah direkonsiliasi (disamakan) dengan data lapangan dan memastikan ketersediaan daftar penagihan customer.
- c. Bertanggung jawab untuk memastikan klien yang masuk daftar tagihan ditagih sesuai perjanjian yang berlaku.
- d. Bertanggung jawab untuk memastikan syarat dan ketentuan perjanjian finansial dengan para klien dilakukan dengan baik.

F. AP/Finance Officer

Tugas AP/Finance Officer

- a. Bertugas mengkoordinasi dengan bagian supply chain perusahaan. Beberapa di antaranya yaitu divisi sales, vendor, purchasing, produksi, dan warehouse. Oleh karena itu, seorang staff harus melakukan koordinasi dengan semua pihak tersebut.
- b. Bertugas menganalisa kegiatan pembelian dan mencatat kegiatan pembelian.
- c. Bertugas untuk mencatat dan membuat laporan. Laporan ini diserahkan kepada atasan, bisa berupa Manager maupun Supervisor.

Tanggung jawab AP/Finance Officer

- a. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan memastikan bahwa arus kas perusahaan dalam posisi yang normal dan seimbang.
- b. Bertanggung jawab untuk mengarsipkan seluruh dokumen yang terkait dengan pembelian yang dilakukan oleh perusahaan.
- c. Bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua aktivitas pembelian yang dilaksanakan oleh perusahaan didokumentasikan dalam bentuk laporan atau catatan.
- d. Bertanggung jawab atas pembayaran yang menjadi kewajiban perusahaan.

G. Accounting Executive

Tugas dan Tanggung jawab Accounting Executive

- a. Mencari klien baru untuk kerjasama yang saling menguntungkan.
- b. Memonitor kerja sales dan memastikan target tercapai.
- c. Membuat rencana promosi.
- d. Menawarkan rancangan iklan atau publisitas kepada klien.
- e. Menjalin komunikasi kepada perusahaan atau klien dalam menjalin kerja sama.
- f. Merincikan daftar harga jasa periklanan sesuai dengan perjanjian dengan klien.

H. Accounting Officer

Tugas dan Tanggung jawab Accounting Officer

- a. Bertugas membuat Pembukuan Keuangan Kantor
- b. Bertugas untuk melakukan Posting jurnal operasional
- c. Bertugas untuk membuat Laporan keuangan
- d. Bertugas menginput data jurnal akuntansi ke dalam sistem yang dimiliki perusahaan
- e. Bertugas untuk memeriksa dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan
- f. Bertugas untuk membuat rekonsiliasi dan penyesuaian data finansial.

Tanggung jawab Accounting Officer

- a. Memastikan pembukuan keuangan kantor tersedia dan terlaksana dengan baik sesuai dengan target.
- b. Memastikan posting jurnal operasional ke dalam sistem terlaksana dengan baik.
- c. Memastikan laporan keuangan perusahaan tersedia dan terdistribusi kepada manajemen dengan baik.
- d. Memastikan data jurnal akuntansi terinput ke dalam sistem yang dimiliki perusahaan tanpa ada yang terlewatkan.

I. Staff

Tugas dan Tanggung jawab Staff

- a. Mencari dan mensurvei data jumlah bahan material beserta harganya dari beberapa supplier atau toko material bangunan sebagai data untuk memilih harga terbaik dan memenuhi standar dan spesifikasi atau kualitas yang telah ditetapkan.
- b. Menentukan lokasi penyimpanan bahan material konstruksi yang sudah didatangkan ke area proyek sehingga dapat tertata rapi dan terkontrol dengan baik jumlah pendaratan dan pemakaiannya.
- c. Menandai label atau keterangan pada bahan material atau alat konstruksi yang disimpan untuk menghindari kesalahan penggunaan akibat tertukar dengan bahan material atau alat proyek yang lain.

3.3 Bidang Usaha Perusahaan

PT. Forecastle Indonesia adalah Perusahaan yang bergerak di bidang Transportasi Logistik, seperti Perdagangan, Menyewakan transportasi untuk mengirim barang ekspor atau impor, Properti, Manufaktur memulai usaha pada tahun 2009. Tujuan perusahaan itu sendiri di dirikan ialah sebagaimana mempermudah para klien bekerjasama untuk menggunakan jasa impor dan ekspor di perusahaan tersebut. Dan memberikan edukasi kepada mereka tentang perdagangan di era milenial menuju era zelenial pada saat ini.