

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Printmate sebenarnya telah berdiri sejak tahun 2006 dengan memproduksi, menjual dan, menyediakan barang –barang consumable (bahan baku) seperti *paper* (kertas), laminasi ,plastik, dan tinta, semua dengan *brand* atas nama merek *printmate* perkembangan *brand* yang dipasarkan dari tahun ke tahun terus membaik hingga pada akhirnya membuka cabang di Solo dan Surabaya seiring berkembangnya dan kepercayaan pelanggan terhadap perusahaan lalu perusahaan berkesempatan untuk menjual mesin digital *printing* dengan bermacam merek terkenal dengan harga penjualan fantastis mencapai harga ratusan juta.



Sumber PT PMJ (Putra Mutiara Jaya) *Printmate*

Gambar 2.1.1 Logo PT PMJ *Printmate*

Baru pada tahun 2013 tanggal 12 bulan agustus PT *Printmate* Bandung membuat payung hukum dalam bisnis sendiri dan merubah nama menjadi PT PMJ (Putra Mutiara Jaya). Berprinsip dengan sebuah visi dan misinya :

Total *solution* sistem telah menjadi bagian dari usaha kami untuk memberikan berbagai solusi kebutuhan industri cetak digital printing dengan divisi yang kami miliki saat ini yakni divisi *photo imaging*, *divisi GA solution*, *divisi creative*, industri *divisi sign & Graphic GFP* dan, divisi *Textile* serta didukung dengan beberapa cabang di kota besar Indonesia merupakan bukti dalam tekad kami menjadi mitra terbaik dalam penyedia solusi pengusaha untuk industri digital printing. Industri cetak, *industry photo*, industri kreatif serta, industri yang berhubungan dengan harapan kita dapat tumbuh bersama dalam kesuksesan dari waktu ke waktu sesuai dengan visi dan misi yakni (*GROWUP TOGETHER*).

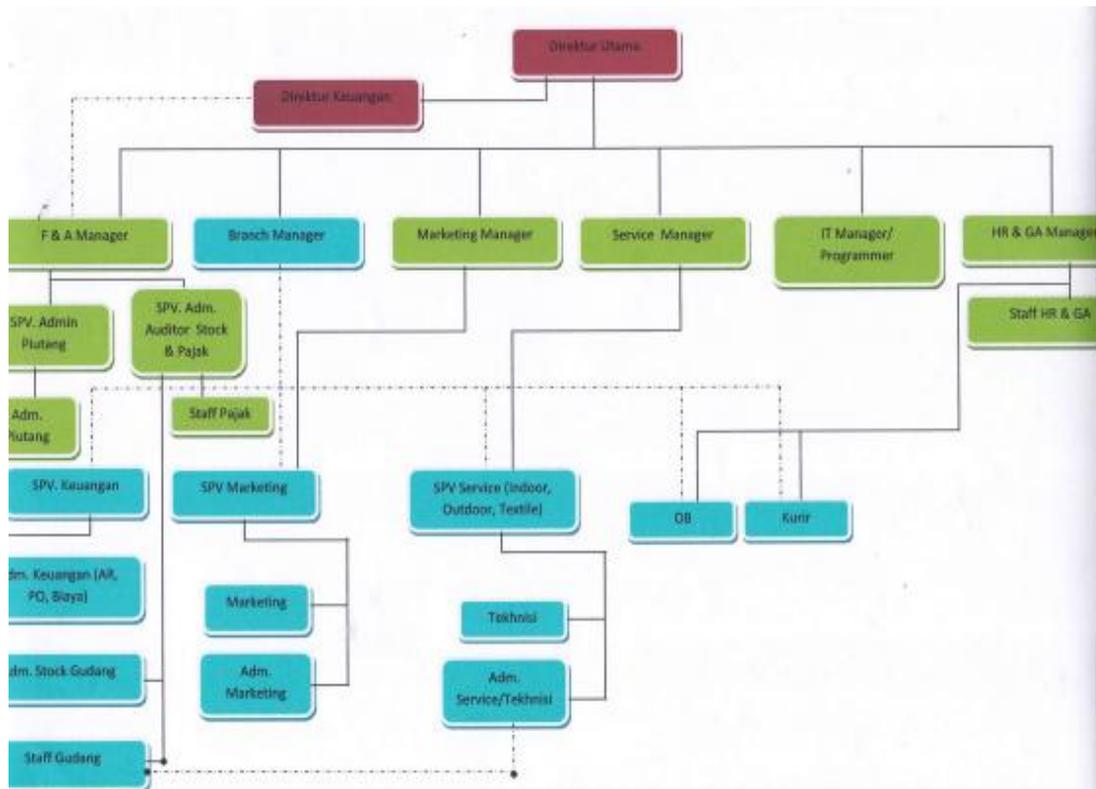
2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan susunan komponen-komponen kerja yang ada di perusahaan yang mendukung tersusunnya kinerja di perusahaan dan ini susunan struktur organisasi di PT PMJ *PRINMATE* diantaranya sebagai berikut :

Kelegalitasan Perusahaan PT PMJ *PRINTMATE* :

Akta Notaris TGL 12 Agustus 2013 Notaris – PPAT DHARMAWANGSA, S.H.

NO TDP 101114619801 & NO SIUP 51012 – 8082 – BPPT.



Sumber : PT PMJ (Putra Mutiara Jaya) *Printmate*

Gambar 2.2.1 Struktur Organisasi PT PMJ(Putra Mutiara Jaya) *Printmate*

2.3 Deskripsi Jabatan

Kepala Cabang

Tugas Dan Wewenang Kepala Cabang Adalah :

1. Memastikan semua kegiatan kerja di cabang berjalan normal sesuai dengan Jobdes serta SOP masing-masing.
2. Merencanakan langkah strategis cabang.

3. Membantu dan menyelesaikan permasalahan Operasional guna meningkatkan kelancaran aktivitas Perusahaan.
4. Melakukan koordinasi dengan direksi atas setiap permasalahan yang terjadi di Cabang sehingga dapat diputuskan solusi permasalahan yang tepat dan dapat dilaksanakan dengan cepat.
5. Memonitor serta menjaga terhadap seluruh barang inventaris yang ada di Cabang.
6. Menjaga dan menciptakan situasi kerja yang nyaman dan aman agar karyawan dapat melaksanakan pekerjaannya secara optimal dan baik.
7. Melaksanakan dan mengurus dokumen - dokumen Perusahaan untuk kelancaran Perusahaan.
8. Melakukan pendekatan yang kondusif dengan instansi Pemerintahan atau Swasta yang terkait misalnya : Kepolisian, Kelurahan, Instansi atau pihak lainnya.

Tugas Khusus Yang berhubungan dengan Departemen *Finance* :

1. Membantu serta bekerja sama dengan Departemen Keuangan/ HO untuk meningkatkan kelancaran serta efisiensi Perusahaan, khususnya dalam pendapatan serta pengeluaran cabang sehingga bisa menganalisa Laporan *Lost Profits* bulanan.

2. Mengontrol serta menyelesaikan konsumen yang bad dabt di cabangnya masing-masing. Mengontrol semua pekerjaan staff berikut laporan Keuangan Cabang guna memastikan pekerjaan sesuai dengan target.
3. Menganalisa semua Laporan Staff Keuangan yang di cc kan kepada Kepala Cabangnya masing-masing.

Tugas Khusus yang berhubungan dengan Departemen HRD :

1. Bekerjasama dengan Pihak HRD dalam melakukan proses Recruitment di Cabang, sesuai SOP yang berlaku.
2. Membantu dan bekerja sama dengan pihak HRD dalam melaksanakan pelatihan/ *training* kerja internal maupun eksternal yang terkait dengan Skill Karyawan cabang pada umumnya.
3. Bekerja sama dengan HRD dalam memperhatikan kesejahteraan karyawan serta peningkatan kemampuan *skill* karyawan dan hal-hal lain yang berhubungan dengan kepersonaliaan. Bekerjasama dengan HRD dalam melakukan penilaian kerja yang dilaporkan kepada Direksi dalam setiap keputusan terhadap proses Mutasi, Promosi, Demosi serta Sparasi karyawan.

DIREKTUR KEUANGAN

Tugas Dan Wewenang Direktur Keuangan Adalah :

1. Mengambil keputusan yang berkaitan dengan investasi.
2. Mengambil keputusan yang berkaitan dengan pembelanjaan.
3. Mengambil keputusan yang berkaitan dengan deviden.

4. Merencanakan, mengatur dan mengontrol perencanaan, laporan dan pembiayaan perusahaan.
5. Merencanakan, mengatur dan mengontrol arus kas perusahaan.
6. Merencanakan, mengatur dan mengontrol anggaran perusahaan.
7. Merencanakan, mengatur dan mengontrol pengembangan sistem dan prosedur keuangan perusahaan.
8. Merencanakan, mengatur dan mengontrol analisis keuangan.
9. Merencanakan, mengatur dan mengontrol untuk memaksimalkan nilai perusahaan.

Admin Sistem Administrasi

Tugas dan Wewenang Sistem Administrasi Adalah :

1. Melakukan penerimaan, pengecekan dan memastikan faktur asli dan copy atas penjualan setiap hari sudah diterima seluruhnya sesuai dengan ketentuan batas waktu penyerahan faktur yaitu dalam kota , dan luar kota atau luar pulau disesuaikan dengan estimasi pengirimannya disesuaikan dengan jarak tempuh.
2. Menyusun faktur asli, *copy* faktur, dan faktur pajak sederhana atau faktur pajak standar ke dalam filing cabinet per masing- masing customer.
3. Membuat daftar tagihan sebagai bukti serah terima faktur asli kepada penagih/marketing yang merangkap penagih/*staff* lainnya yang

ditunjuk/diberi tugas sementara untuk melakukan penagihan kepada *customer*.

4. Menerima kembali daftar tagihan dari penagih sebagai laporan atas hasil tagihan yang ditulis dalam daftar tagihan tersebut, dan menerima kembali faktur asli atas tagihan yang gagal ditagih pada hari tersebut.
5. Bila ada pembayaran masuk, harus mengurangi piutang customer, dan apabila pembayaran belum masuk, customer yang sudah jatuh tempo harus segera di tagih (via Kurir/ Telepon)
6. Wajib melapor ke atasan apabila piutang customer lebih dari 1 (bulan)
7. Setiap hari jum'at wajib membuat piutang jatuh tempo untuk di berikan ke marketing, bag. Faktur dan di email ke atasan
8. Untuk pembelian mesin, harus dicatat di form pembelian mesin dan membuat kartu piutang
9. Setiap mesin yang akan di kirim, wajib membuat invoice. Dan apabila customer tersebut bayar dengan cicilan, wajib membuat surat perjanjian jual beli
10. Faktur putih yang sudah lunas, harus diberikan ke customer bersama dengan pengiriman barang
11. Setiap *customer* yang pengiriman memakai ekspedisi, setiap faktur kuningnya ditulis nama ekspedis, tanggal, no.resi dan biayanya

Branch Manager (Manajer Cabang)

Tugas Dan Wewenang *Branch Manager* (Manajer Cabang) :

1. Merencanakan langkah strategis cabang, mengatur penjadwalan kunjungan dan target sales untuk pencapaian target penjualan secara maksimal.
2. Memonitor dan mengevaluasi pencapaian target penjualan secara berkelanjutan.
3. Memantau tugas penagihan kolektor dan tempo pembayaran customer.
4. Mereview dan memastikan kesiapan *sales order* untuk proses pengiriman barang.
5. Berkoordinasi dengan pusat dan cabang lain untuk penentuan wilayah penjualan dan koordinasi target penjualan.
6. Memonitor dan mengevaluasi pasar dan kompetitor untuk melihat kedudukan cabang dengan pasar sejenis di area yang sama, menganalisa kebutuhan pasar untuk menyusun dan mengusulkan strategi penjualan.
7. Menjalankan tugas-tugas terkait lainnya dalam upaya pencapaian target cabang.

Manager Marketing (manajer Pemasaran)

Tugas Dan Wewenang *Manager Marketing* (Manajer Pemasaran) Adalah :

1. Melakukan perencanaan strategi pemasaran dengan memperhatikan trend pasar dan sumber daya perusahaan.

2. Merencanakan *marketing research* (penelitian pemasaran) yaitu dengan mengikuti perkembangan pasar, terutama terhadap produk yang sejenis dari perusahaan pesaing
3. Melakukan perencanaan analisis peluang pasar.
4. Melakukan perencanaan tindakan antisipasi dalam menghadapi penurunan order.
5. Menyusun perencanaan arah kebijakan pemasaran.
6. Melakukan identifikasi dan meramalkan peluang pasar.
7. Merencanakan pengembangan jaringan pemasaran.

Service Manager (Manajer Pelayanan)

Tugas Dan Wewenang *Service Manager* (Manajer Pelayanan) Adalah :

1. Mengatur tim kepuasan pelanggan yang efektif.
2. Memastikan bahwa tim memiliki sumberdaya yang memadai dan terlatih.
3. Berkomunikasi secara sopan melalui telepon dan email dengan pelanggan untuk menyelesaikan masalah dan memberikan saran.
4. Memastikan semua pertanyaan dan permintaan pelanggan direspon secara tepat waktu.
5. Memastikan semua keluhan ditangani sesuai dengan pedoman perusahaan dan diselesaikan sesegera mungkin.
6. Memastikan pengetahuan yang mendalam tentang produk atau jasa yang ditawarkan oleh perusahaan.

7. Memberikan laporan dan statistik untuk manajer lain.
8. Mengembangkan kebijakan layanan pelanggan dan prosedur untuk penggunaan *internal* dan *eksternal*.
9. Menghadiri acara pelanggan dan perusahaan.

Sistem Infomasi Manajer

Tugas dan Wewenang Sistem Informasi Manajer adalah :

1. Mengkoordinasikan pengolahan data elektronik perusahaan.
2. Merencanakan program-program yang dapat digunakan dalam bidang pengolahan data elektronik perusahaan.
3. Mengolah Sistem Informasi Perusahaan.
4. Menganalisa dan mengprogram komputer sesuai permintaan yang dibutuhkan divisi.

Human Resources Development Manager (Manajer Pengembangan Sumber daya manusia)

Tugas Dan Wewenang *Human Resources Development Manager* (Manajer pengembangan Sumber daya manusia) Adalah :

1. Menyusun strategi dan kebijakan pengelolaan SDM di perusahaan berdasarkan strategi jangka panjang dan jangka pendek yang telah

ditetapkan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku agar diperoleh SDM dengan kinerja, kapabilitas dan kompetensi yang sesuai dengan yang diinginkan

2. Menyusun rencana kerja dan anggaran bagiannya sesuai dengan strategi, kebijakan dan sistem SDM yang telah ditetapkan untuk memastikan tercapainya sasaran bagian SDM.
3. Mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan fungsi SDM di seluruh perusahaan untuk memastikan semuanya sesuai dengan strategi, kebijakan, sistem dan rencana kerja yang telah disusun.
4. Mengkoordinasikan dan mengontrol anggaran bagian SDM agar digunakan dengan efektif dan efisien sesuai dengan rencana kerja.
5. Mengarahkan, menganalisa dan mengelola praktek dan prosedur remunerasi untuk memastikan paket remunerasi yang ditetapkan perusahaan kompetitif, sejalan dengan praktek industri, sesuai kemampuan finansial perusahaan dan adil secara *internal*.
6. Mengkoordinasikan dan mengontrol penyusunan dan pelaksanaan program pelatihan dan pengembangan, termasuk identifikasi kebutuhan pelatihan dan evaluasi pelatihan, untuk memastikan tercapainya target tingkat kemampuan dan kompetensi setiap karyawan.
7. Merencanakan kebutuhan tenaga kerja sesuai dengan perkembangan organisasi, serta mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan

kegiatan rekrutmen dan seleksi untuk memastikan tersedianya tenaga kerja yang dibutuhkan sesuai dengan permintaan dan kualifikasi yang diinginkan dalam jangka waktu yang telah disepakati.

8. Menyusun sistem manajemen kinerja, serta mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan siklus manajemen kinerja, mulai dari perencanaan, pembimbingan, sampai dengan penilaian kinerja, untuk memastikan tercapainya target kinerja individu, unit, maupun perusahaan.

Ketentuan Tambahan Pelaksanaan Kerja Perusahaan :

- a. Jam kerja diatur sesuai aturan yang berlaku dari jam 09.00 s/d 17.00, dengan istirahat 1 (satu) jam.
- b. Memakai seragam serta semua perlengkapan yang disediakan.
- c. Minimal 10 menit sebelum jam kerja dimulai harus sudah berada di area kerja.
- d. Melakukan komunikasi yang baik dengan semua departemen guna tercipta lingkungan kerja yang harmonis.
- e. *Hand Phone* wajib *stand by* 24 jam, untuk menerima dan memantau serta melaporkan aktifitas yang berhubungan dengan pekerjaan.

Tanggung Jawab :

- a. Bertanggung jawab kepada Direktur atau yang diwakilkan secara sah.
- b. Bersedia menerima sanksi dari perusahaan bilamana melanggar ketentuan perusahaan.
- c. Menjaga nama baik Perusahaan dan menjaga tatakrama di lingkungan kerja.
- d. Bertanggung jawab atas kebenaran laporan yang disampaikan.
- e. Melaksanakan dan menyampaikan ketentuan Perusahaan dengan baik dan benar.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Kegiatan perusahaan untuk saat ini yaitu menjual dan memasarkan barang-barang consumable (bahan baku) dan menjual mesin digital *printing* (cetak) ternama dengan kualitas terbaik diantaranya :

2.4.1 Tabel Contoh produk dan aksesoris yang dipasarkan

Daftar Produk	Jenis Produk	Contoh Produk
MIMAKI (Indoor outdoor) •Mimaki CJV30 Series •Mimaki UJF3042FX (UV machine) •Mimaki UJF3042HG (UV Machine)	Mesin Printer	
HP (Indoor)	Mesin Printer	

<ul style="list-style-type: none"> •HP Designjet T120 •HP Designjet T520 •HP Designjet T1200 		
<p>CANON (Indoor)</p> <ul style="list-style-type: none"> •Canon iFP 6300 (12 Color) •Canon iFP 8300 (12 Color) •Canon iFP 9100 •DILLI NEOTITAN (Indoor Outdoor) 	Mesin Printer	
<p>ERGOSOFT (Software)</p> <ul style="list-style-type: none"> •Texprint •CHEMCIA (Heat Transfer) •Printable •Non Printable •SEI LASER 	Software	
<ul style="list-style-type: none"> •X - Banner RK •X- Banner Super 	Aksesoris	

Sumber : PT PMJ (Putra Mutiara Jaya) *Printmate*

List produk tersebut di pasarkan diseluruh cabang PT PMJ *PRINTMATE* yang berada di Indonesia.

Dua bagian yang menjadi pendukung kegiatan perusahaan diantaranya :

1. Divisi *Support* (pendukung) yaitu divisi yang langsung mengelola kerja lapangan seperti teknisi jasa servis digital *printing, marketing*.
2. Divisi Operasional yang mengurus bagian dalam perusahaan diantaranya ada divisi operasional *finance* yang mengatur tata tertib administrasi dan divisi sitem informasi membantu agar marketing dan teknisi bisa membuat jadwal kerja dengan rapih.