BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah PT. Sinar Lestari Ultrindo

PT. Sinar Lestari Ultrindo didirikan berdasarkan akta Notaris Ny. Herlin, SH No. 22 tahun 1993 pada tanggal 1 september 1993 yang beralamat di Jalan Kopo Jaya I No. 9 Bandung. PT. Sinar Lestari Ultrindo adalah suatu perseoran terbatas yang bergerak dalam bidang distributor kebutuhan consumer goods.

PT. Sinar Lestari Ultrindo mulanya didirikan oleh kerjasamanya Bapak Tommy dari PT. Ulteamos Jaya dengan Bapak Gunadi dimana saham yang dimiliki sebesar 40% untuk Bapak Gunadi dan 60% untuk PT. Ultramos Jaya yang diwakili oleh bapak Tommy. Bapak Gunadi yang memiliki tanah dan gedung akhirnya melepaskan seluruh sahamnya pada PT. Ultramos Jaya dan akhirnya PT. Ultramos Jaya memiliki seluruh saham pada PT. Sinar Lestari Ultrindo.

PT. Sinar Lestari Ultrindo pada mulanya hanya menerima produk-produk dari satu supplier yaitu PT. Ultramos Jaya yang berkedudukan di Jakarta. Sesuai dengan perkembangan akan kebutuhan barang-barang Consumer Goods, maka sekarang ada tiga supplier yang menyuplainya yaitu PT. Kosmindo Indoensia menyumpai shampo merk Wella, PT. Biersdorf Indonesia yang menyuplai barang-barang kosmetik Nivea dan Handyplast (yang sekarang Hansaplast), dan PT. Ultramos Jaya yang menyuplai barang-barang buatan BAYER dan non BAYER seperti obat pembasmi serangga Baygon, lem tikus, umpan kecoa dan lain-lain.

Dalam pendistribusian produk-produk tersebut dilaksanakan dengan dua cara yaitu sebagai berikut :

1. Penjualan untuk dalam kota dengan salesman dan salesgirl, sedangkan penjualan untuk luar kota dengan Canvaser (mobil pengangkut barang / alat transportasi).
2. penjualan melalui regional distributor.

PT. Sinar Lestari Ultrindo memiliki empat departemen dalam pengopersionalan sehari-harinya, masing-masing departemen memiliki tugas yang berbeda yaitu Departemen pemasaran yang memiliki tugas memasarkan produk yang ditawarkan oleh perusahaan kepada masyarakat, Departemen Financial and Accounting yang memiliki tugas mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan transaksi keuangan dari PT. Sinar Lestari Ultrindo, departemen Logistik yang memiliki tugas menyediakan segala kebutuhan yang dibutuhkan oleh perusahaan baik menyimpan kebutuhan penjualan maupun kebutuhan operasional perusahaan, dan departemen kepegawaian yang memiliki tugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan pegawai.

2.2. Struktur Organisasi.

PT. Sinar Lestari Ultrindo dipimpin oleh seorang Direktur sebagai pemimpin tertinggi perusahaanyang membawahi Sekretaris sebagai yang membantu kegiatan sehari-harinya dan seorang General Manager yang membantu kegiatan operasional perusahaan.

Seorang General Manager membawahi empat departemen terkait yaitu Departemen Pemasaran, Departemen Financial and Accounting, Departemen Logistik dan Departemen kepegawaian. Dan masing-masing departemen dipimpin oleh seorang manager yang bertanggung jawab langsung kepada General Manager. Masing-masing Manager memiliki pembantu dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya.

Seperti Sales Manager atau manager Pemasaran, yang membawahi Administrasi Sales dan tiga Sales Supervisor. Dan masing-masing Sales Supervisor membawahi Sales SPM dan dua Sales Retail.

Manager Financial dan Accounting yang membawahi tiga pembantu operasionalnya yaitu Finance Supervisor, Accounting Supervisor dan Sales Adiministration Supervisor. Dan setiap supervisor membawahi karyawan yang diawasinya seperti Finance supervisor membawahi Kasir dan Debitur. Accounting Supervisor membawahi Staff Accounting.

Logistik Manager membawahi beberapa bagian yaitu : bagian Gudang yang dipimpin oleh kepala gudang, bagian Administrasi Logistik dan bagian Ekspedisi. Kepala gudang membawahi Administrasi Gudang, Recheker dan Belper. Dan bagian Ekspedisi membawahi Loper dan Driver.

Bagian Human Resources Departemen yang dikepalai oleh Kepala Personalia yang mengurusi masalah kepegawaian baik itu yang berhubungan langsung dengan kegiatan operasional perusahaan maupun karyawan yangsebagi penunjang operasional perusahaan seperti Office Boy, Satpam, Assisten Apoteker dan operator telepon.

2.3. Dekripsi Jabatan.

Faktor manusia adalah faktor yang sangat penting dan perlu mendapatkan perhatian khusus dari pihak perusahaan, sehingga dalam mencapai tujuan perusahaan perlu menggunakan manajemen yang baik, perusahaan dapat dengan mudah menggerakan karyawan tanpa adanya perasaan tertekan pada karyawan tersebut. Perwujudan nyata dari manajemen tersebut akan terlihat dalam uraian masing-masing divisi.

Ada uraian tugas dari masing-masing divisi PT. Sinar Lestari Ultrindo adalah sebagai berikut :

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

1. Direktur

   Fungsi direktur adalah memimpin, merencanakan, mengkordinasi, dan mengawasi staf dan karyawan dalam mencapai rencana kerja induk yang telah digariskan komisaris. Berikut ini adalah uraian tugas, wewenang, dan tanggung jawab direktur :

   a. Membuat rencana kerja induk perusahaan.
   b. Memeriksa laporan keuangan dan laporan seluruh kegiatan.
   c. Mengawasi manajemen, agar fungsi organisasi perseroan lebih terkoordinasi dan lebih terkendali sehingga tujuan perusahaan dapat dicapai dengan seefesien mungkin.
   d. Membuat struktur organisasi perusahaan sesuai dengan rencana kerja yang telah dibuat.
   e. Memimpin, mengendalikan, serta mengkoordinasikan staf dan karyawan langsung seefesien mungkin untuk mencapai hasil yang optimal.

f. Memperhatikan keselamatan kerja para karyawan dan kesejahteraannya.

g. Bertanggung jawab atas lancarnya aktifitas perusahaan dan terjaminnya rahasia perusahaan.

2. Sekretaris Direktur

Fungsi sekretaris direktur adalah melaksanakan tugas-tugas sekretaris, surat menyurat dan arsip umum. Uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab sekretaris direktur adalah sebagai berikut :

a. Menyelenggarakan administrasi direksi dan melaksanakan surat menyurat perusahaan.

b. Menyelenggarakan agenda direksi.

c. Mengagendakan surat-surat masuk dan mendistribusikannya ke bagian-bagian yang bersangkutan.

d. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas-tugas sekretaris, surat menyurat dan arsip umum.

e. Memberikan saran atau usulan kepada direksi untuk kelancaran tugas dan kemajuan perusahaan.

f. Memelihara ketertiban dan kerja sama yang baik didalam lingkungan perusahaan.

3. Manager Pembelian dan Penjualan

Fungsi Manager pembelian dan penjualan adalah memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengawasi penjualan serta pembelian. Uraian tugas wewenang dan tanggung jawab manager pembelian dan penjualan.

a. Memimpin pengelolaan penjualan menurut kebijakan dan rencana induk perusahaan.
b. Merencanakan penjualan barang dagangan dan media promosi.
c. Mengatur dan menkoordinasi pelaksanaan tugas penjualan, promosi atau pasaran dalam atau luar kota
d. Mengkoordinasi pencarian informasi pasar dan menganalisanya bersama direksi.
e. Mengatur dan mengkoordinasi pengiriman barang dagangan samapai ditempat tujuan.
f. Menyelesaian klaim yang timbul dari penjualan.
g. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas-tugas dibidang penjualan dan promosi.
h. Terjaminnya kelancaran penagihan atas barang dagangan yang telah terjual.
i. Memberikan laporan kepada direksi tentang perkembangan atau kemajuan pekerjaanya secara rutin.
j. Berwenang menetapkan kebijakan-kebijakan dibidang penjualan dan promosi dengan persetujuan direksi.
k. Bertanggung jawab atas terjaminnya mutu, jumlah barang sesuai dengan pesanan, kesamaan harga dengan pasar terendah dan barang tiba tepat pada waktu yang telah ditentukan.

4. Bagian Umum dan Personalia

Fungsi bagian umum dan personalia adalah memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi fungsi pelayanan, perlengkapan dan keamanan bagi kegiatan. Fungsi-fungsi lain dalam perusahaan, khususnya mengangkut personalia kantor.

Berikut uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab :

a. memimpin, merencanakan, dan mengkoordinasikan fungsi pelayanan, perlengkapan, dan keamanan bagi kegiatan perusahaan sesuai dengan program kerja yang telah digariskan perusahaan.
b. Mengawasi dan membimbing pelaksanaan kerja fungsi umum dan memperbaikinya bila dianggap perlu.
c. Menyelenggarakan dan mengawasi administrasi personalia, arsip dan urusan personalia lainnya.
d. Menyiapkan data gaji dan lembur bagi karyawan kantor dan mengawasi pembayarannya.
e. Menjalankan fungsi pelayanan dan urusan rumah tangga perusahaan serta kebutuhan-kebutuhan kantor lainnya.
f. Membuat laporan berkala mengenai jumlah personil pada masing-masing unit kegiatan dan menurut golongannya.
g. Memberikan saran atau usul kepada direksi untuk kelancaran tugas fungsi pelayanan demi kemajuan perusahaan.
h. Bertanggung jawab atas ketertiban perusahaan dan kelancaran fungsi pelayanan, perlengkapan dan keamanan bagi kegiatan perusahaan.

5. Supervisor Penjualan

Fungsi supervisor penjualan adalah mengkoordinasikan dan mengawasi penjualan yang dilaksanakan oleh salesman sesuai dengan yang telah digariskan manager penjualan. Berikut ini adalah uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab supervisor penjualan :

a. Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas penjualan yang dilaksanakan oleh salesman sesuai dengan tugasnya.
b. Mengkoordinasikan pencarian informasi pasar, dan menganalisanya bersama manager direksi.
c. Menyelesaikan klaim yang timbul dari penjualan.
d. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas-tugas dibidang penjualan.
e. Memberikan laporan kepada manager penjualan tentang perkembangan atau kemajuan pekerjaannya secara rutin atau bilamana diperlukan.
f. Melindungi dan menyimpan rahasia perusahaan.
g. Berwenang menetapkan kebijakan-kebijakan dibidang penjualan dengan persetujuan manager penjualan.
h. Menentukan penetapan salesman berdasarkan pengalaman, keahlian aatau kecakapan.
i. Memberikan saran atau usul kepada manager penjualan dan direksi untuk kelancaran tugas dan kemajuan perusahaan.

6. Manager Keuangan dan Akutansi

Fungsi manager keuangan dan akutansi adalah melaksanakan fungsi perencanaan, penyimpanan, pencatatan dan pelaporan dalam bidang keuangan, menangani masalah perpajakan dan perizinan perusahaan dalam hubungan dengan pihak-pihak luar lainnya.

Uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab manager keuangan dan akutansi adalah sebagai berikut :

a. Membimbing dan mengkoordinasikan masalah operasional yang telah digariskan oleh pimpinan perusahaan dalam bidang administrasi dan keuangan.
b. Menyusunan rancangan berkala mengenai keuangan perusahaan secara teratur serta membantu pemimpin perusahaan dalam mengatur likuiditas perusahaan.
c. Memelihara serta menjaga dengan baik aktiva perusahaan baik dari segi dokumen perusahaan maupun dari segi pencatatan.
d. Menyelenggarakan pelaksanaan dari prosedur kliring, inkaso dan sebagainya.
e. Menyiapkan laporan-laporan berkala yang menyangkut keuangan dan kegiatan perusahaan baik untuk kepentingan perusahaan maupun pihak luar.

f. Membimbing dan mengawasi penyelenggaraan catatan akutansi perusahaan dan arsip-arsip akutansi.

g. Mengurus dan menyelesaikan masalah perpajakan, perizinan lembaga keuangan dan pihak lainnya.

h. Meneliti kwitansi atau faktur yang akan dibayar

i. Memberi otorisasi pembayaran sesuai dengan batas wewenang yang sudah diterapkan.

j. Menyelesaikan urusan dokumen-dokumen yang berkenaan dengan pembelian barang, urusan klaim dan lain-lain.

7. Supervisor Keuangan

Fungsi supervisor keuangan adalah melaksanakan fungsi perencanaan, penyimpanan, pencatatan, dan pencatatan dan laporan dalam bidang keuangan, menangani masalah perpajakan, perizinan perusahaan dalam hubungan dengan pihak luar

Uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab keuangan :

a. Membimbing dan mengkoordinasikan masalah operasional yang telah digariskan perusahaan dalam bidang keuangan.

b. Menyusun rencana berkala mengenai keuangan perusahaan secara teratur dan membantu pimpinan perusahaan dalam pengaturan likuiditas perusahaan.

c. Menyiapkan laporan-laporan berkala menyangkut keuangan kegiatan perusahaan baik untuk kepentingan pimpinan perusahaan maupun pihak-pihak luar lainnya.

d. Mengurus dan menyelesaikan masalah perpajakan, perizinan, lembaga keuangan dan pihak lainnya.
e. Meneliti faktur yang akan dibayarkan dan menyiapkan cek pembayaran.
f. Menyelesaikan urusan dokumen-dokumen yang berkenaan dengan pembelian barang, urusan kliring, urusan klaim dan lain-lainnya.
g. Melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan divisi atau bagian lain di dalam perusahaan untuk tercapainya tujuan perusahaan.
h. Memberikan saran atau urusan kepada manager keuangan, akutansi dan direksi dalam peningkatan pengelolaan keuangan perusahaan.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUST. UNIKOM

8. Manager Logistik.

Fungsi Manager Logistik adalah menyiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan kebutuhan perusahaan. Adapun uraian tugas dan wewenang dari manager logistik adalah:

a. Membimbing dan mengkoordinasikan masalah pengadaan barang yang telah yang telah digariskan oleh perusahaan dalam bidang logistik.
b. Berhubungan langsung dengan supplier.
c. Mengawasi Bagian Pembelian sebagai penunjang kegiatan perusahaan. Maupun kebutuhan perusahaan lainya.
d. mengawasi arus barang yang masuk dan yang keluar gudang.
e. Mengontrol kebutuhan-kebutuhan perusahaan.

2.4. Aspek Kegiatan PT. Sinar Lestari Ultrindo.

PT. Sinar Lestari Ultrindo merupakan perusahaan yang bergerak dibidang pendistribusian. Pendistribusian barang dan mendistribusikan barang tersebut kepada toko-toko kecil maupun besar. Toko-toko dapat juga disebut grosir atau semi grosir dan toko besar meliputi super market centeral dan sejenisnya.

Perusahaan distributor ini meliputi tanggung jawab untuk pendistribusian barang oleh produsen. Disini penulis mencoba untuk menerapkan cara kerja dari perusahaan distributor.

Perusahaan ini memiliki beberapa tenaga sales yang disebut juga saleman dan salesman ini dibagi beberapa areal seperti BP (Bandung Pinggir), BK (Bandung Kota), dan Kanvas atau disebut luar kota Bandung. Salesman ini mempunyai tugas untuk menjual produk-produk ke toko-toko dan membawa order sheet (terlampir) order sheet ini berisi daftar produk yang ditawarkan salesman. Otomatis salesman membawa order beserta surat pesanan ke administrasi penjualan kemudian di cetak ke komputer dimana bagian yang dicetak adalah Limit Stock dan piutang bila sudah memenuhi persyaratan. Bagian administrasi mengeluarkan faktur dilanjutkan ke komputer input dimana yang input ialah code langganan, alamat dan nomor anggota. Kemudian faktur di file di input lalu di printer dan keluar atau output berupa fisik faktur asli dan draft faktur serta faktur asli diserahkan ke bagian ekspedisi sebelum itu departemen logistik mengeluarkan draft barang di gudang setelah dikeluarkan di kembalikan ke bagian ekspedisi (dimana bagian ini meliputi personal area dan kendaraan) setelah itu bagian ekspedisi menyerahkan faktur ke langganan. Bila fisik faktur tersebut

bersifat COD (Cash On Delivery) atau tunai, maka bagian ekspedisi menyerahkan faktur tersebut ke kasir. Dan bila faktur tersebut bersifat kredit, faktur dibawa kembali ke bagian financial, setelah diserahkan ke bagian administrasi penjualan dan bagian ini menyerahkan kebagian accouting.

Itulah aptraksi secara singkat mengenai perusahaan distributor dan cara kerjanya