BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1 Tinjauan Umum Perusahaan

PT. Indotrad Fajar Inti beralamat Jl.Soekarno Hatta No. 419 dan Ruko Istana Regency Blok CRA-51 Telah berdiri sejak tahun 1997.

PT. Indotrad Fajar Inti merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan terutama bahan bangunan.

Produk yang pertama kali dipasarkan yaitu papan bangunan dengan merk Jayaboard, setelah berkembang perusahaan ini juga menjual produk lain seperti kalsi, Cat Propan dan terakhir Baja Ringan Ecosteel.

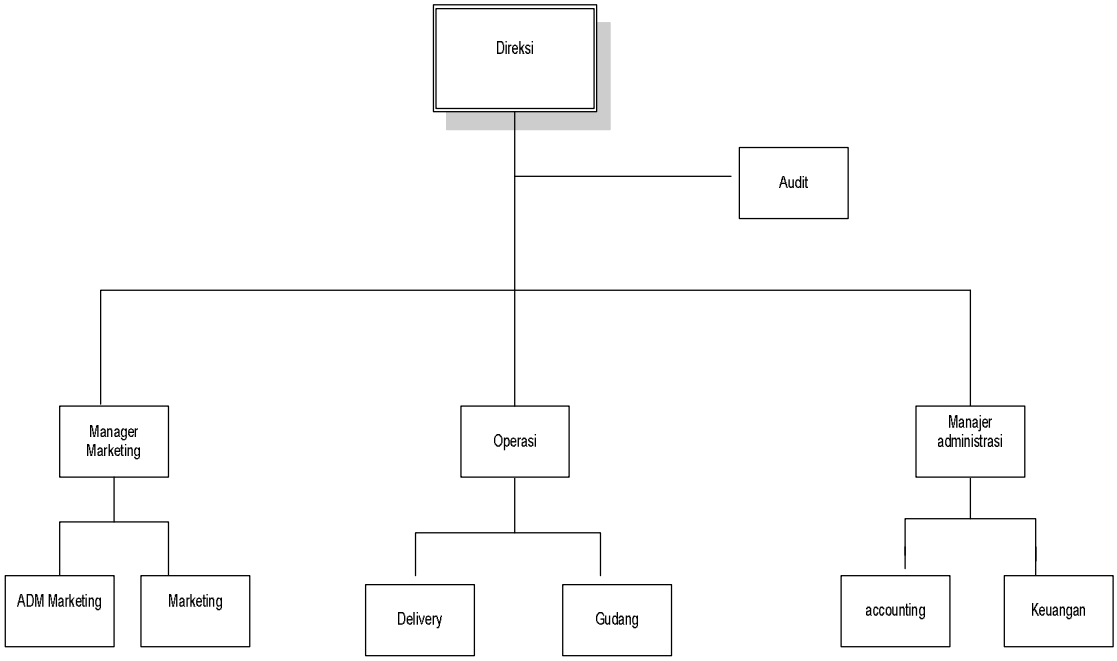
3.1.1. Visi dan Misi PT. Indotrad Fajar Inti

Visi dan Misi perusahaan menjadi pemacu semangat dan penerangan dalam menjalankan semua kebijakan dan kegiatan perseroan, baik secara internal maupun eksternal. Memperhatikan latar belakang perusahaan serta tantangan di masa yang mendatang, telah di tetapkan pula:

1. Visi PT. Indotrad Fajar Inti adalah menjadi perusahaan dagang dan distribusi dengan memberikan pelayanan yang terbaik.

2. Misi PT. Indotrad Fajar Inti adalah menjadikan perusahaan menjadi besar dan menghasilkan karyawan berpotensi sehingga dapat memajukan perusahaan dan karyawan.

3.2 Struktur Organisasi Perusahaan.



Gambar 3.1 Struktur organisasi

3.3. Deskripsi Kerja

1. Direksi

a. Memimpin dan mengendalikan semua kegiatan perusahaan.
b. Membina pegawai.
c. Mengurus dan mengelola kekayaan perusahaan.
d. Mengecek semua laporan pegawai terutama Laporan Neraca Rugi / Laba perusahaan.
e. Menyusun dan merencanakan kegiatan perusahaan.
f. Memimpin rapat umum, dalam hal: untuk memastikan pelaksanaan tata-tertib; keadilan dan kesempatan bagi semua untuk berkontribusi secara tepat; menyesuaikan alokasi waktu per item masalah; menentukan urutan agenda; mengarahkan diskusi ke arah konsensus; menjelaskan dan menyimpulkan tindakan dan kebijakan.

2. Audit Internal

a. Mengecek kas besar dan kas kecil.
b. Mengecek faktur.
c. Mengecek harga / konfirmasi harga.
d. Merumuskan dan memberikan masukan pemecahan masalah temuan audit dengan melakukan analisa yang tepat dan akurat.

3. Marketing /Sales

a. Merencanakan, mengontrol dan mengkoordinir proses penjualan dan pemasaran bersama S & M Supervisor(s) untuk mencapai target penjualan dan mengembangkan pasar secara efektif dan efisien.

4. Delivery /bag pengiriman

a. Menjadwalkan pengiriman.
b. Melakukan bongkar muat barang.

2 Bag. Gudang

a. Menyimpan semua barang yang dibeli untuk pengepakan lebih lanjut sebelum dikirim ke pelanggan.
b. Mengetahui barang yang keluar dari gudang.
c. Mencatat Stok barang keluar dan masuk

3Accounting

a. Membuat Laporan Neraca laba rugi
b. Mengurus dan membuat Laporan Pajak
c. Menyelenggarakan pencatatan dan pembukuan.

4Keuangan

a. Menyiapkan anggaran/budget
b. Mengatur pemasukan dan pengeluaran
c. Menyimpan uang kas
d. Melaksanakan transaksi

5Administrasi Marketing

a. Mengecek Laporan C/EC
b. Mengatur dan Mengecek Kunjungan Sales
c. Membuat Laporan Pemasaran