BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT Denko Wahana Prima

Perusahaan berdiri pertama kali pada bulan april tahun 1992, dengan nama PT Natapilar Pusaka yang terletak di Jl. Riau No.111. Perusahaan bergerak pada bidang *Floor Covering Forbo Krommenie* yaitu barang-barang interior yang berasal dari belanda. Kemudian pada bulan april tahun 1995 ada investor baru yaitu bapak Hendra Gunawan & Endang Santoso, dan perusahaan berganti nama menjadi PT Natapakarti Prima dengan menyediakan produk yang sama yaitu barang-barang interior dan ditambah produk baru yaitu Turbine Ventilator & Roda Castor, yang di impor dari negara Amerika. Kemudian pada bulan Maret tahun 1997 perusahaan bergabung dengan PT Denko Wahana Sakti, dan perusahaan berganti nama menjadi PT Denko Wahana Prima. Pada tahun 1998 perusahaan menambah produk baru yaitu hand pallet, yang merupakan alat pengangkut barang yang biasanya digunakan di pabrik-pabrik. Kemudian pada tahun 2012 perusahaan melengkapi produknya dan berfokus pada kebutuhan industri.

Visi

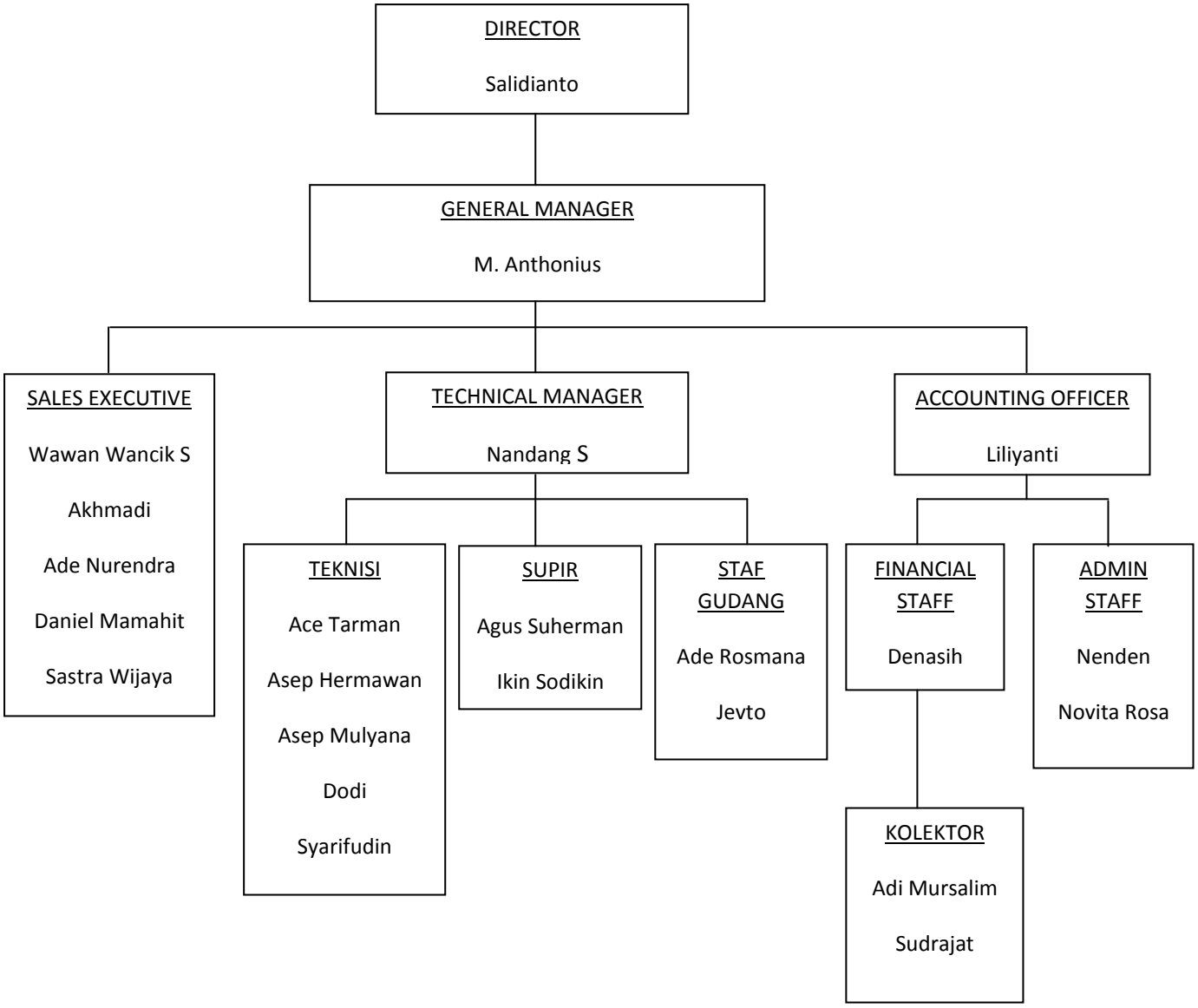
Menjadi perusahaan terbaik di dunia produk *material handling*

Misi

- Memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan
- Memberikan harga terbaik dengan mutu yang baik
- Memberikan profit yang maksimal kepada perusahaan untuk kesejahteraan karyawan.

2.2 Struktur Organisasi PT Denko Wahana Prima

Struktur organisasi merupakan 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 dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Adapun struktur organisasi di PT Denko Wahana Prima adalah sebagai berikut :



Gambar 2.1 Struktur Organisasi DWP Bandung

2.3 Deskripsi Jabatan

1. Director

Direktur adalah seseorang yang ditunjuk untuk memimpin Perseroan Terbatas (PT). Tugas dari seorang direktur antara lain :

1. Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan

2. Membuat rencana pengembangan dan usaha perusahaan dalam jangka pendek & panjang

3. Memberikan laporan pertanggungjawaban kepada rapat umum pemegang saham(RUPS)

4. Bertanggung jawab penuh atas tugasnya untuk kepentingan perseroan dalam mencapai maksud dan -tujuannya

Adapun wewenang seorang direktur antara lain :

1. Mengawasi serta mengurus kekayaan perusahaan

2. Menandatangani permintaan pengeluaran kas yang jumlahnya besar dan sifatnya penting

3. Menetapkan pencapaian tujuan untuk jangka panjang

4. mengambil keputusan dan strategi bagi perusahaan

Tanggung jawab dari seorang direktur adalah sebagai berikut :

- Direktur bertanggung jawab atas kerugian perusahaan yang disebabkan direktur tidak menjalankan kepengurusan perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan anggaran dasar. Atas kerugian perusahaan maka direktur akan diminta pertanggungjawabannya baik secara pidana ataupun secara perdata.

- Apabila kerugian perusahaan disebabkan kerugian bisnis dan direktur telah menjalankan kepengurusan perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan, maka direktur tidak dapat dipersalahkan atas kerugian perusahaan.

2. General Manager

General manager merupakan pimpinan utama dalam pengambilan keputusan dan bertanggung atas tercapainya tujuan perusahaan serta sebagai pengendali seluruh tugas dan fungsi-fungsi dalam perusahaan.

Tugas General Manager :

1. Menetapkan kebijakan perusahaan dengan menentukan rencana dan tujuan perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang.
2. Mengkoordinir dan mengawasi seluruh aktivitas yang dilaksanakan dalam perusahaan.
3. Merencanakan dan merumuskan kebijakan strategis yang menangkut pemasaran
4. Memberikan masukan pada direktur utama dalam memutuskan hal-hal yang berkaitan dengan pemasaran

Wewenang :

1. Membuat peraturan intern pada perusahaan yang tidak bertentangan dengan kebijakan perusahaan.
2. Memperbaiki dan menyempurnakan segenap segi penataan agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan efektif dan efisien.

3. Membimbing bawahan dan mendelegasikan tugas-tugas yang dapat dikerjakan oleh bawahan secara jelas.
4. Menetapkan pedoman harga barang dan jasa

3. Sales Executive

Sales executive adalah mereka yang ditugaskan perusahaan untuk menawarkan produk perusahaan pada konsumen dan industri manufaktur.

Tugas dari sales executive diantaranya :

1. Menjual produk perusahaan,
2. Mengkoordinir penjualan agar memenuhi target,
3. Menyusun rencana penjualan,
4. Mengikuti dan menganalisa perkembangan pasar,
5. Menganalisa laporan penjualan & mengadakan evaluasi serta memberikan saran dalam rangka peningkatan penjualan.

Wewenang :

1. Memberikan kebijakan-kebijakan atas rencana penjualan.

4. *Technical Manager*

Manajer Teknik (*Technical Manager*) merupakan bawahan langsung dari general manager dan membawahi devisi teknik.

Tugas dari Manajer Teknik diantaranya :

1. Mengawasi pelaksanaan penerimaan,pendistribusian,pengiriman,
2. Mengawasi pelaksanaan pemeliharaan kebersihan & keamanan kantor serta harta perusahaan agar- terhindar dari kebakaran,kerusakan,pencurian

1. Merencanakan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan proyek mencakup pelaksanaan proyek, evaluasi proyek, kontrak proyek, drawing dan dukungan lain untuk pelaksanaan proyek.
2. Melakukan pembinaan, pengarahan dan motivasi pada seluruh bawahan yang menjadi tanggung jawabnya.
3. Bertanggung jawab atas semua pekerjaan yang dilakukan bawahannya.

Wewenang :

1. Menjalin hubungan baik dengan pihak eksternal,
2. Memastikan Rencana Mutu Proyek lengkap, akurat dan dapat dilaksanakan sebelum diserahkan pelaksana proyek.

5. Teknisi

Tugas dari teknisi diantaranya :

1. Melaksanakan perintah dari menajer teknik, terkait proyek yang akan dilakukan.
2. Melakukan pemeliharaan atas proyek yang sudah dilakukan.
3. Melakukan perbaikan atas produk dari produk yang mempunyai garansi penuh maupun tidak.

Wewenang :

1. Melaporan kebutuhan peralatan yang akan dipakai dalam pemasangan.

6. Supir

Tugas supir diantaranya :

1. Menyerahkan barang yang dipesan sesuai dengan mutu, kuantitas, spesifikasinya sesuai dengan yang tercantum dalam tembusan faktur penjualan kartu kredit yang diterima dari penjual.

Wewenang :

1. Menyiapkan kelayakan kendaraan operasional yang akan dipergunakan,
2. Meng-otorisasi dalam membuat nota pengiriman.

7. Staf Gudang

Tugas dari staf gudang diantaranya :

1. Memepersiapkan barang yang akan dikirim,
2. Bertanggung jawab atas penyimpanan kembali barang yang diterima dari retur penjualan,
3. Bertanggung jawab menyerahkan surat order penjualan dan barangnya ke bagian pengiriman,
4. Mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada digudang.

Wewenang :

1. Memeriksa penjualan yang dibawa pelanggan saat ingin melakukan retur penjualan,
2. Mengontrol retur penjualan dan retur pembelian.

8. Accounting Officer

Tugas dari accounting officer diantaranya :

1. Melakukan penelitian dan analisa keuangan termasuk masalah pajak,
2. Melakukan verifikasi ulang atas semua bukti kas,penerimaan dan pengeluaran kas,
3. Melakukan verifikasi atas semua buku penjualan tunai,faktur penjualan dan nota pembelian serta bukti barang dari perusahaan ke konsumen.

Wewenang :

1. Menandatangani seluruh dokumen yang berkaitan dengan administrasi perusahaan,
2. Membuat evaluasi kegiatan perusahaan bidang keuangan,
3. mengatur kebijaksanaan dan pengendalian keuangan untuk penghematan biaya pengeluaran perusahaan.

9. Financial Staff

Tugas dari financial staff diantaranya :

1. Bertanggung jawab kepada Accounting Officer.
2. Mencatat dan mengelompokan invoice yang akan diproses.
3. Membuat, memeriksa bukti penerimaan kas dan bukti pengeluaran kas, memastikan semua bukti pendukung yang dibutuhkan sudah lengkap.

4. Menginput penerimaan dana dan pengeluaran dana dengan tepat waktu dan akurat untuk memastikan ketepatan waktu dan keakuratan penerimaan maupun pengeluaran.

5. Mengelola kas kecil, memastikan penggunaan dan ketersediaan kas kecil yang efektif.

6. Mengarsip seluruh dokumen keuangan dan memastikan bahwa kelengkapan dokumen sesuai dengan standar akutansi maupun audit yang sudah ditetapkan.

7. Melaksanakan tugas-tugas lain dari atasan langsung.

Wewenang :

1. Memberikan tanggaldan cap lunas padatiap bukti penerimaan dan pengeluaran kas,

2. Berwenang dan bertanggung jawab dalam menerima dan mengeluarkan uang ks perusahaan.

10. Admin Staff

Tugas dari admin staff diantaranya :

1. Bertanggung jawab kepada Accounting officer,

2. Bertugas mengawasi pelaksanaan kebersihan dan kenyamanan setiap ruangan,

3. Membuat faktur penjualan,

4. Mencatat order yang diterima dari pesanan,

5. Membuat laporan persediaan barang.

6. Memeriksa absensi seluruh karyawan yang ada di perusahaan, dan setiap akhir bulan akan diserahkan ke bagian keuangan untuk penentuan besarnya gaji yang harus dibagi.

7. Menjaga dan melakukan pembaharuan informasi administrasi sehingga saat diperlukan oleh pimpinan, laporan administrasi terbarulah yang akan diinformasikan kepada pimpinan.

Wewenang :

1. Memverifikasi order langganan mencakup data pelanggan secara lengkap mengotorisasi pengembalian barang oeh pelanggan dengan cara membuat memo kredit,

2. Mengawasi keluar masuknya surat di dalam perusahaan, baik surat utang, surat piutang, surat pemberitahuan maupun semua surat yang berhubungan dengan perusahaan. Serta membuat surat keluar untuk membalas surat-surat yang perlu di balas,

3. Memperhatikan dan menyiapkan segala kebutuhan dan pengadaan alat-alat tulis kantor, serta pengadaan alat-alat kebersihan beserta kelengkapan bagi petugas kebersihan

11. Kolektor

Tugas dari kolektor diantaranya :

1. Memberi otorisasi penghapusan piutangyang sudah tidak dapat ditagih lagi,
2. Memeriksa data kredit pelanggan yang mencakup sejarah kredit dan batas kredit pelanggan,
3. Melakukan pengumpulan informasi tentang kemampuan keuangan calon pelanggan.
4. Melakukan penagihan yang telah jatuh tempo,

Wewenang :

1. Menjaga hubungan baik dengan konsumen.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

PT Denko Wahana Prima merupakan perusahaan distributor resmi yang menyediakan kebutuhan industri serta menyediakan material handling dan mesin-mesin perkakas untuk industri. Produk yang disediakan perusahaan diambil dari perusahaan dengan merk produk yang sudah terkenal dan mempunyai standar produk yang berkualitas. Mulai dari produk dalam negeri sampai produk luar negeri tersedia di dalam perusahaan. Selain sebagai pemasok material handling dan mesin-mesin perkakas perusahaan menyediakan layanan perbaikan serta adanya trade in.