BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Trisapta Eka Maju adalah perusahaan yang memulai bisnisnya di tahun 2000. Pada awalnya, Bapak Henry Yusuf yang merupakan pemilik dari PT. Trisapta Eka Maju ini membuka bisnisnya secara kecil-kecilan di kediamannya sendiri yaitu di JL. Kembar I No. 34 Bandung. Pada saat itu, beliau hanya memiliki 3 orang karyawan yang bekerja secara gotong royong. 1 orang bekerja sebagai staff keuangan dan yang lainnya bekerja sebagai marketing dan pengadaan.

Dengan memperhatikan kepercayaan konsumen dan dukungan yang besar dari pemasok serta kegigihan dalam bekerja, perusahaan ini terus berkembang dengan pesat seiring dengan permintaan kabel yang terus menerus meningkat di setiap tahunnya. Hingga pada tahun 2010, PT. Trisapta Eka Maju memiliki sebuah ruko di JL. Mekar Utama No. 51 Bandung yang digunakan sebagai kantor utamanya. Dan pada tahun 2012, kami memiliki sebuah gudang khusus di Komplek Pergudangan Modern Bizpark Blok A3 No. 10. Sampai dengan saat ini, kami memiliki 30 orang karyawan kompeten yang mengisi berbagai jabatan yang tersedia.

2.1.1 Visi Dan Misi Perusahaan

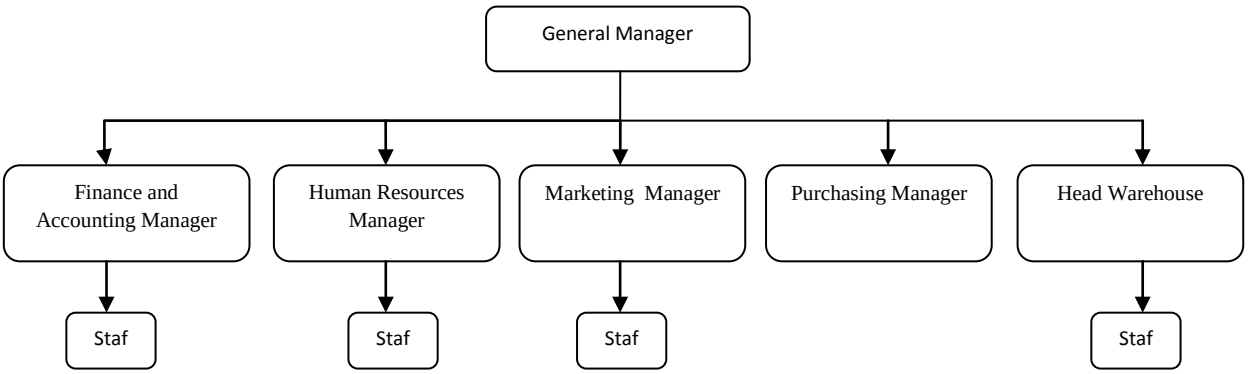
a. Visi

Menjadi pemasok listrik dan kabel telekomunikasi terbaik, terlengkap dan terbesar di Indonesia.

b. Misi

1. Memenuhi kebutuhan masyarakat akan kabel yang aman dan mempunyai keunggulan kompetitif.
2. Mengembangkan kompetensi Sumber Daya Manusia (karyawan) sehingga dapat berperan dalam pengembangan perusahaan.
3. Memberikan pelayanan kepada konsumen secara maksimal sehingga keberadaan perusahaan dapat bermanfaat bagi masyarakat umum dan semua pihak yang berhubungan dengan perusahaan.

2.2. Struktur Organisasi



Sumber: PT. Trisapta Eka Maju
Gambar 2.1
Struktur Organisasi PT. Trisapta Eka Maju

2.3. Deskripsi Jabatan

Struktur organisasi pada dasarnya diadakan untuk mengatur setiap anggotanya dalam pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab tertentu untuk mencapai tujuan organisasi secara keseluruhan. Seorang pemimpin dalam mengkoordinir manajemen memerlukan alat untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Salah satu faktor untuk mencapai tujuan tersebut adalah struktur organisasi.

Dengan struktur organisasi, pemimpin dapat memberikan gambaran garis wewenang, pembagian tugas dan tanggung jawab serta hubungan kerja antar kelompok manajemen yang merupakan pedoman dalam menjamin hubungan kerja di antara personil yang ada pada organisasi tersebut.

Dalam sistem organisasi tersebut wewenang mengalir dari atas ke bawah, sedangkan tanggung jawab mengalir dari bawah ke atas. Jadi, dalam sistem organisasi ini pemimpin memberikan wewenang secara langsung kepada bagian di bawahnya. Sedangkan bagian yang diberi wewenang tersebut mempunyai wewenang pada bagian di bawahnya dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dari bagian bawahnya kepada pemimpin perusahaan.

Berikut ini merupakan deskripsi tugas dan uraian jabatan yang ada pada PT. Trisapta Eka Maju :

- General Manager

Tugas dan uraian jabatan seorang General Manager adalah sebagai berikut:

a. Melaksanakan misi secara keseluruhan.

b. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur.
c. Merencanakan, mengebangkan, melaksakan, serta mengelola bisinis.
d. Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan, serta mengelola kegiatan perusahaan.
e. Memberikan kontribusi laba yang nyata terhadap upaya pencapaian laba secara keseluruhan.
f. Mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi, serta kegiatan.

- Finance and Accounting Manager

Tugas dan uraian jabatan seorang Finance and Accounting Manager adalah sebagai berikut:

a. Merencanakan dan mengontrol cashflow bulanan dan tahunan secara tepat dan akurat agar pelaksanaan kegiatan bisnis perusahaan sesuai dengan apa yang telah direncanakan.
b. Membina dan menjaga hubungan baik dengan pejabat bank, supplier, customer guna memperlancar kegiatan perusahaan.
c. Mengawasi dan mengendalikan pengeluaran dana perusahaan agar dana dikeluarkan tidak disalahgunakan oleh pihak yang tidak berkepentingan.
d. Menekan dan mengurangi biaya yang tidak perlu atau tidak sesuai dengan kebijakan perusahaan dalam jumlah berapapun.
e. Menyusun dan menyajikan cashflow secara bulanan, serta mengevaluasi atas realisasi cashflow perusahaan.

f. Mengkoordinir dan mengawasi pembuatan invoice, mengecek kebenaran nilai dan kelengkapan dokumen yang diperlukan, dan mengkoordinir penagihan invoice kepada customer, guna menjamin semua tagihan dapat diterima oleh perusahaan tepat waktu dan tepat jumlah.
g. Mengelola piutang perusahaan atas hasil penjualan :
h. Melakukan pengontrolan atas piutang jatuh tempo.
i. Meminta pertanggungjawaban departemen marketing apabila ada masalah terhadap tagihan piutang yang tidak tertagih.
j. Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi kegiatan pembayaran tagihan kepada supplier / rekanan, dan pihak internal perusahaan, mengecek kebenaran dan kelengkapan dokumen tagihan sesuai dengan prosedur perusahaan, guna menghindari terjadinya kesalahan pembayaran dan menjaga image serta kredibilitas perusahaan di mata mitra kerja perusahaan.
k. Mengkoordinir dan mengawasi pengelolaan petty cash dengan melakukan cash opname minimal 1 (satu) bulan sekali.
l. Membina dan membimbing staff departemen keuangan agar lebih berkualitas, juga mengawasi dan menjamin kebenaran hasil kerja staff keuangan.
m. Melakukan koordinasi dengan bagian terkait agar operasional keuangan berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

n. Mengolah data dan informasi keuangan bersama dengan Accounting Manager yang dapat dijadikan pedoman atau kebijakan dalam pengambilan keputusan.
o. Melakukan pengembangan kebijakan keuangan dengan pimpinan sesuai dengan kondisi perusahaan.
p. Melakukan perubahan sistem keuangan sesuai dengan PSAK yang berlaku.

- Human Resources Manager

Tugas dan uraian jabatan seorang Human Resources Manager adalah sebagai berikut:

a. Menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan pembinaan sumber daya manusia (SDM).
b. Menyusun penganalisaan jabatan, recruitment dan penempatan tenaga kerja.
c. Menyusun suatu system konpensasi, baik konpensasi langsung/financial maupun tidak langsung/non financial.
d. Menyusun dan menganalisa kebutuhan tenaga kerja.
e. Menyusun system motivasi, agar terjadi kondisi penggerakan tenaga kerja kearah pencapaian kerja yang optimal serta kepuasan dan disiplin tenaga kerja yang tinggi.

- Marketing Manager

Tugas dan uraian jabatan seorang Marketing Manager adalah sebagai berikut:

a. Mengkoordinasi, mengontrol, merencanakan dan mengawasi system penjualan dan promosi untuk mencapai target perusahaan agar bisa dilakukan dengan efektif dan efisien.
b. Mengarahkan agar semua kegiatan penjualan dan promosi sesuai dengan strategi pasar.
c. Membina hubungan baik dengan para pelanggan dengan meningkatkan mutu pelayanan serta berusaha mendapatkan pelanggan baru baik melalui telepon, email maupun kunjungan langsung.
d. Menerima, memeriksa serta menyetujui / menolak setiap order sheet yang diterima dari marketing.
e. Menjaga agar setiap prosedur penjualan yang telah ditetapkan berjalan dengan baik.
f. Membuat usulan – usulan dan analisa untuk memberikan masukan kepada pimpinan demi untuk meningkatkan penjualan.
g. Menerima laporan harian dan bulanan pelaksanaan target dari setiap marketing yang ada di bawahnya.
h. Membuat laporan pencapaian target marketing harian dan bulanan untuk General Manager.
i. Melakukan koordinasi dengan bagian pembelian agar keadaan stock ideal perusahaan tetap terjaga.

- Purchasing Manager

Tugas dan uraian jabatan seorang Purchasing Manager adalah sebagai berikut:

a. Membuat PO sesuai dengan order yang diminta.
b. Melakukan pemesanan barang via YM atau telepon.
c. Melakukan nego harga.
d. Mencatat pembelian ke buku pembelian.
e. PO yang dibuat difax kepada supplier, serta memastikan PO tersebut sudah diterima oleh supplier.
f. Memonitor barang yang dikirim baik melalui expedisi maupun diambil menggunakan truck.
g. Memilih expedisi yang bisa diandalkan dari ketepatan waktu pengiriman, biaya, kemudahan dalam komunikasi dengan pihak expedisi dan lain – lain.
h. Melakukan pencatatan barang yang masuk lewat expedisi yang kemudian diserahkan pada kepala gudang.
i. Memperluas relasi dan memperluas supplier untuk mempermudah mendapatkan barang dengan harga yang kompetitif.
j. Sesekali melakukan kunjungan kepada supplier untuk mempererat hubungan rekan dagang.
k. Mencari supplier baru baik lewat internet maupun kunjungan.
l. Memonitor persediaan stock, menambah stock yang laku dijual.
m. Memonitor stock dalam keadaan lengkap untuk barang umum.

n. Mengestimasi perkiraan biaya expedisi dan pengambilan barang menggunakan truck sendiri.

- Head Warehouse

Tugas dan uraian jabatan seorang Head Warehouse adalah sebagai berikut:

a. Mengkoordinir, mengawasi, mengatur seluruh aktivitas gudang sesuai dengan sistem operasional gudang yang berlaku.
b. Mencatat, memeriksa, mencocokan barang yang diterima dari setiap supplier dengan Delivery Order (DO) yang diterima meliputi: Jenis barang, Merk, Jumlah, Kondisi fisik barang yang diterima.
c. Melakukan koordinasi dengan bagian pembelian mengenai barang yang dipesan dan ekspedisi yang dipakai oleh supplier untuk melakukan pengiriman barang.
d. Melakukan penataan stock barang – barang di gudang dengan benar sesuai jenis dan ukurannya (grouping) serta senantiasa menjaga kerapihan dan kebersihan barang – barang dagangan dan ruangan gudang.
e. Mengatur dan memonitor potongan barang – barang yang akan dikirim sesuai dengan pesanan dari para pelanggan dengan berkoordinasi dengan bagian administrasi penjualan agar bisa dilakukan dengan efektif dan efisien.
f. Melakukan pendataan dan pengecekan barang – barang yang akan dikirim oleh bagian pengiriman barang yang meliputi: Nama pelanggan, Alamat

pengiriman, Jenis barang, Jumlah, Merk, Kondisi fisik barang yang akan di kirim, Kerapihan packing.

g. Memberikan perintah kepada bagian pengiriman barang dengan menyertakan DO yang sudah ditanda tangani oleh Store Manager, Delivery Manager, Driver/Assistant untuk melakukan pengiriman barang kepada pelanggan.
h. Memonitor bagian pengiriman barang agar waktu pengiriman bisa berjalan secara efektif dan efisien demi kepuasan para pelanggan.
i. Menerima dan memeriksa kembali DO dari bagian pengiriman barang yang telah melakukan pengiriman meliputi: Tanda tangan dan nama penerima barang, serta cap perusahaan.
j. Melakukan Stock Opname bersama – sama dengan Accounting stock per 3 bulan sekali.
k. Melaporkan apabila ada kelebihan atau kekurangan jumlah barang baik dari kemasan hasvel maupun kiriman langsung dari supplier kepada administrasi penjualan dengan mengisi form koreksi yang sudah disediakan.
l. Melaporkan kepada bagian pembelian apabila ada kekurangan, kelebihan, cacat fisik, atau ketidak sesuaian antara pesanan dan barang yang dikirim.

- Finance Staf

Tugas dan uraian jabatan seorang Finance Staf adalah sebagai berikut:

a. Mencatat semua pengeluaran/ penerimaan kas pada lembar Bukti masing-masing yang kemudian dicatat ke dalam Buku Kas.
b. Mencatat semua pengeluaran/ penerimaan bank (giro/ cek/ cash) pada lembar Bukti masing-masing, yang kemudian dicatat ke dalam Buku Bank.
c. Mencatat Copy Invoice Customer yang diterima dari Bagian Adm. penjualan ke dalam Kartu Piutang masing-masing customer.
d. Mencatat Invoice Supplier yang diterima dari bagian Accounting Persediaan ke dalam Kartu Hutang masing-masing supplier.
e. Mengelola piutang perusahaan atas hasil penjualan.
f. Melakukan penagihan kepada customer sesuai dengan kesepakatan.
g. Melakukan pengontrolan atas piutang jatuh tempo. (tugas Finance Manager).
h. Menerima dan membukukan uang tunai / giro / kontra bon dari Bagian Collector tiap sore hari. (Giro/Cek difotocopy dulu).
i. Melakukan pembukuan manual atas pencatatan piutang yang sudah dibayar maupun yang belum dibayar.
j. Membuat aging piutang secara mingguan, kemudian data ditransfer ke semua marketing dan pimpinan.
k. Meminta pertanggungjawaban departemen marketing apabila ada masalah terhadap tagihan piutang yang tidak tertagih. (tugas Finance Manager)

l. Menerima kontrabon / tagihan dan pembayaran kontra bon.

m. Mengatur hal-hal lain yang bersangkutan dengan keuangan, yaitu :

n. Membayar PDAM & Centrin. (Telepon & Listrik sudah di-auto debet)

o. Membayar pajak ke Bank BNP paling lambat tanggal 10, dengan membawa SSP (data dari Accounting). Dibayar dapat dengan kas maupun cek.

p. Membayar Telepon dan Listrik rumah Kembar Mas dan Batununggal, dengan menyetorkan ke rekening Bpk. Henry Yusuf di bank BNP.

q. Membayar cicilan Kendaraan (yang disetor manual) dan Rumah.

r. Memperhatikan setiap STNK yang habis masa berlakunya, dan menelpon ke biro jasa untuk memperpanjang STNK tsb.

- Human Resources Staf

Tugas dan uraian jabatan seorang Human Resources Staf adalah sebagai berikut:

1. Memasukkan data - data karyawan.
2. Mengarsipkan berkas - berkas dan pelamar yang tidak memenuhi syarat.
3. Menyiapkan berkas - berkas dan formulir yang akan di pakai untuk proses wawancara.
4. Mencatat laporan mengenai program perekrutan.

- Marketing Staf

Tugas dan uraian jabatan seorang Marketing Staf adalah sebagai berikut:

a. Melakukan kegiatan penjualan dan promosi produk – produk dari perusahaan kepada para pelanggan melalui: Telepon, Fax, Email, maupun kunjungan langsung.
b. Membuat rencana kunjungan maupun realisasinya ke pelanggan.
c. Membuat analisa dan laporan hasil kunjungan kepada Marketing Manager.
d. Membuat estimasi target penjualan harian dan bulanan.
e. Memberikan informasi dan usulan untuk menunjang penjualan kepada Marketing manager.
f. Melakukan survey untuk pelanggan – pelanggan baru.
g. Membuat penawaran harga kepada pelanggan melalui: Telepon, Fax, Email, maupun langsung.
h. Melakukan negosiasi dan transaksi dengan pelanggan , dimana putusan – putusan yang diambil harus senantiasa memperhatikan keamanan dalam segi kemampuan bayar dari pelanggan.
i. Dalam setiap transaksi yang telah diputuskan harus membuat order sheet untuk meminta persetujuan dari Marketing Manager, Finance maupun Direksi.
j. Memonitor pengiriman barang dan masalah pembayaran agar sesuai dengan kesepakatan (Komitmen) yang telah dibuat dengan pelanggan.

k. Senantiasa memonitor keadaan stock dari barang – barang yang akan ditawarkan dengan berkoordinasi dengan bagian stock dan bagian purchasing.
l. Membuat evaluasi hasil kerja baik atas transaksi yang berhasil maupun yang gagal untuk dilakukan perbaikan – perbaikan.
m. Melakukan Follow up terhadap pelanggan yang sudah lama tidak melakukan transaksi.
n. Membuat laporan dan melakukan pertanggungjawaban kepada Marketing Manager dalam masalah pencapaian target yang ditetapkan perusahaan maupun piutang – piutang dari pelanggan.

- Warehouse Staf

Tugas dan uraian jabatan seorang Warehouse Staf adalah sebagai berikut:

a. Mengukur dan memotong dengan baik dan benar kabel yang akan dikirim kepada konsumen.
b. Membungkus kabel pesanan yang akan dikirim dengan baik, bersih dan rapi sesuai dengan standard.
c. Menyimpan dan merawat kabel yang berada di gudang dengan baik dan benar.
d. Mengirim pesanan kabel dengan cepat dan tepat kepada konsumen.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

PT. Trisapta Eka Maju adalah perusahaan yang memulai bisnisnya di tahun 2000 dengan berkonsentrasi pada kegiatan pendistribusian kabel power. Kabel – kabel yang kami distribusikan meripakan kabel-kabel dengan mutu dan kualitas unggul. Kami menyediakan kabel local dengan merk Supreme, Kabelindo, Kabel Metal, Tranka, dan Sutrado serta kabel import dengan merk Lapp Cable. Jenis kabelnya pun sangat variatif dan lengkap. Mulai dari yang terkecil dengan ukuran diameter core 0.5 mm hingga ukuran besar yang mencapai 500 mm. Mulai dari single core hingga multi core yang mencapai 16. Tentunya dengan beragam fungsinya seperti kabel untuk lampu rumah tangga, kabel telepon, kabel panel untuk mesin-mesin pabrik, hingga kabel yang ditanam di dalam jalan raya.

Kepercayaan yang diberikan oleh pelanggan kami dan dukungan yang sangat besar dari pabrik kabel yang merupakan supplier kami membuat kami yakin memiliki pangsa pasar yang luas terutama di sector industri (seperti tekstil, garmen, makanan, plastik, pabrik kertas), kontraktor mekanikal elektrikal, dan proyek bangunan (seperti hotel, pabrik, apartemen, perumahan, mal, pembangkit listrik). Kami akan selalu melakukan yang terbaik untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan kami.