

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Perusahaan

PD. Setia Jaya merupakan perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan yaitu sebagai distributor dari produk-produk keluaran Diamond, VIRO, dan Ariston. Perusahaan ini didirikan pada tahun 1985 yang berbentuk Perusahaan Dagang (PD) dengan nama PD. Setia Jaya. Adapun surat izin usaha yang diperoleh untuk menjalankan kegiatan usahanya adalah Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dari Departemen Perdagangan dengan Nomor 510.2/126/584/DPP. Pendiri PD. Setia Jaya adalah Bapak Ahmad Syamsudin yang sekaligus menjabat sebagai pimpinan perusahaan tersebut.

Pada tahun 1985, Bapak Ahmad Syamsudin mendapat kepercayaan dari PT. Davinci Keramik Internusa, Jakarta untuk menjadi sub agen dalam mendistribusikan produk-produk merek Diamond. Hal ini berasal dari hubungan yang dijalin oleh Bapak Ahmad Syamsudin dengan pihak Diamond dimana Bapak Ahmad Syamsudin ingin berpartisipasi dengan pihak perusahaan Diamond dalam memasarkan produk-produk Diamond di Pontianak. Dan hal ini berlanjut berturut-turut pada tahun 1987 dan 1988 dimana Bapak Ahmad Syamsudin kembali mendapat kepercayaan dari PT. Alex Kodai, Jakarta dan PT. Aditya Nugraha, Jakarta untuk menjadi sub agen dalam mendistribusikan produk-produk

merek VIRO dan Ariston. PD. Setia Jaya sendiri berlokasi di Jalan Tanjungpura N0. AA 7-8, Pontianak.

B. Struktur Organisasi

Untuk mencapai dan melaksanakan tugas pokok perusahaan, maka organisasi merupakan salah satu wadah yang digunakan. Organisasi yang dimaksud adalah pengelompokan kegiatan dalam fungsi-fungsi tertentu yang dibebankan kepada orang-orang tertentu. Karena kegiatan perusahaan beraneka ragam, maka kegiatan itu biasanya dikelompokkan dalam fungsi-fungsi tertentu yang dibebankan pelaksanaannya pada bagian-bagian dalam perusahaan.

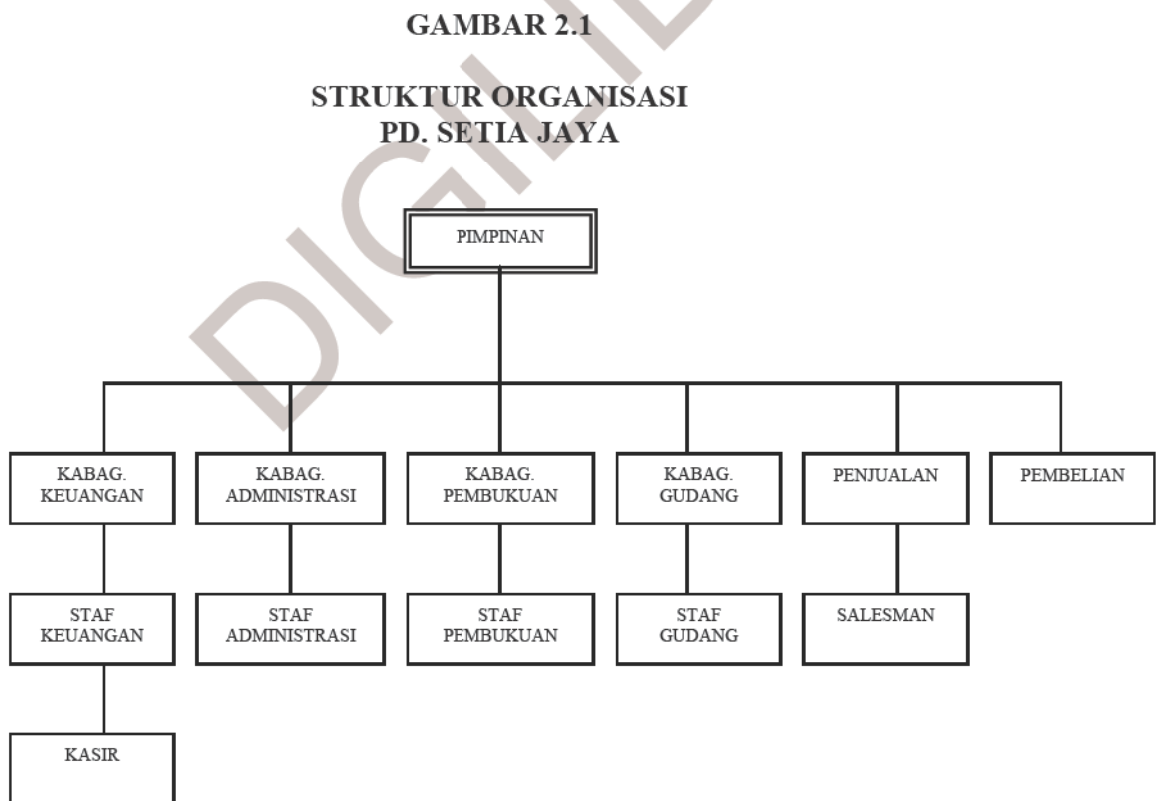
Organisasi dibentuk oleh berbagai faktor termasuk orang-orang yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Keberhasilan suatu usaha dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan tidak semata-mata tergantung pada kemampuan seseorang, akan tetapi diperlukan adanya kerja sama yang menyeluruh antara individu-individu yang ada dalam perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Struktur organisasi perusahaan mempunyai arti yang sangat penting karena struktur organisasi dapat memberikan gambaran yang menyeluruh tentang pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab. Struktur organisasi yang baik akan mempermudah baik bawahan maupun atasan atau pimpinan perusahaan

untuk mengetahui batas-batas wewenang dan tanggung jawab di dalam menjalankan tugasnya masing-masing.

Struktur organisasi PD. Setia Jaya adalah berbentuk struktur organisasi garis, dimana struktur organisasi disusun berdasarkan sifat dan jenis kegiatan yang harus dikerjakan dan kegiatan yang satu dengan yang lainnya saling berhubungan. Struktur organisasi ini bersifat lebih sederhana dan kewenangan langsung berasal dari pimpinan tertinggi.

Struktur organisasi PD. Setia Jaya dapat kita lihat pada gambar berikut:



Sumber: PD. SETIA JAYA

Adapun tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari masing-masing bagian diuraikan sebagai berikut:

1. Pimpinan

Tugas dan wewenang:

- a. Menetapkan tujuan dan strategi perusahaan untuk jangka pendek maupun jangka panjang.
- b. Menetapkan program dasar pendayagunaan semua sumber daya yang dimiliki perusahaan.
- c. Merencanakan, mengembangkan, mengendalikan dan melaksanakan kebijakan perusahaan.
- d. Melakukan koordinasi agar semua aktivitas di dalam perusahaan berjalan lancar dan memberikan tugas kepada bawahannya.
- e. Mengawasi jalannya perusahaan dan menetapkan rencana kerja perusahaan.
- f. Mewakili perusahaan dalam hal berhubungan dengan pihak luar.
- g. Menyeleksi penerimaan karyawan.

Tanggung jawab:

- a. Bertanggung jawab penuh terhadap semua aktivitas yang menyangkut perkembangan perusahaan yang dipimpinnya.
- b. Bertanggung jawab atas kelancaran operasional perusahaan secara keseluruhan dan terselenggaranya kegiatan perusahaan secara efisien.

2. Kepala Bagian Keuangan

Tugas dan wewenang:

- a. Mengatur dan merencanakan pengeluaran dana perusahaan agar dapat digunakan secara efektif dan efisien.
- b. Menyusun laporan pengeluaran dana secara periodik untuk dipertanggungjawabkan.
- c. Melakukan tugas yang berkaitan dengan pengeluaran dana, seperti pembayaran gaji karyawan dan upah.
- d. Mengontrol faktor penjualan dan bon tagihan.
- e. Berwenang mengatur, mengarahkan dan mengawasi staf keuangan dan kasir.

Tanggung jawab:

Kepala Bagian Keuangan bertanggung jawab langsung kepada pimpinan perusahaan.

3. Staf Keuangan

Tugas dan wewenang:

- a. Melaksanakan, mengawasi, dan mengatur tugas yang berhubungan dengan kegiatan bagian kasir.
- b. Memeriksa kembali hasil perhitungan dari kasir.
- c. Memeriksa faktor-faktor pembelian dan penjualan, serta mengurus hutang piutang perusahaan.

d. Berwenang mengatur, mengarahkan dan mengawasi kasir.

Tanggung jawab:

Staf Keuangan bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian keuangan.

4. Kasir

Tugas:

- a. Menerima setiap pembayaran dari konsumen.
- b. Memeriksa kembali pendapatan yang diterima dengan mencocokkan bukti transaksi yang terjadi.

Tanggung jawab:

Kasir bertanggung jawab langsung kepada staf keuangan.

5. Kepala Bagian Administrasi

Tugas dan wewenang:

- a. Mengerjakan tugas yang berhubungan dengan surat-menyurat.
- b. Mengerjakan tugas yang berhubungan dengan administrasi dan umum secara keseluruhan.
- c. Mencatat semua keperluan kantor untuk diserahkan kepada bagian pembelian.
- d. Berwenang mengatur, mengarahkan dan mengawasi staf administrasi.

Tanggung jawab:

Kepala Bagian Administrasi bertanggung jawab kepada pimpinan perusahaan.

6. Staf Administrasi

Tugas:

- a. Membantu kepala bagian administrasi dalam mengerjakan tugas yang berhubungan dengan surat-menyurat.
- b. Membantu kepala bagian administrasi dalam mengerjakan tugas yang berhubungan dengan administrasi dan umum secara keseluruhan.

Tanggung jawab:

Staf Administrasi bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Administrasi.

7. Kepala Bagian Pembukuan

Tugas dan wewenang:

- a. Menerima dan membukukan hasil transaksi dari penjualan serta melaksanakan pembukuan terhadap keseluruhan aktivitas perusahaan.
- b. Membuat laporan keuangan perusahaan secara periodik untuk dipertanggungjawabkan.
- c. Berwenang mengatur, mengarahkan dan mengawasi staf pembukuan.

Tanggung jawab:

Kepala Bagian Pembukuan bertanggung jawab langsung kepada pimpinan perusahaan.

8. Staf Pembukuan

Tugas:

- a. Membantu kepala bagian pembukuan dalam menerima dan membukukan hasil transaksi dari penjualan serta melaksanakan pembukuan terhadap keseluruhan aktivitas perusahaan.
- b. Membantu kepala bagian pembukuan dalam membuat laporan keuangan perusahaan secara periodik untuk dipertanggungjawabkan.

Tanggung jawab:

Staf Pembukuan bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian pembukuan.

9. Kepala Bagian Gudang

Tugas dan wewenang:

- a. Mengawasi keamanan dan kelancaran penerimaan, pengeluaran dan penyimpanan barang.
- b. Membuat laporan yang menyangkut masalah persediaan barang serta membuat catatan pemasukan dan pengeluaran barang.
- c. Mengecek kesesuaian jumlah dan jenis barang yang dibeli dari *supplier* dengan faktur pembelian.
- d. Berwenang mengatur pekerja-pekerja yang bertugas dalam penyusunan barang.

Tanggung jawab:

- a. Kepala Bagian Gudang bertanggung jawab penuh kepada pimpinan perusahaan.
- b. Bertanggung jawab atas keselamatan dan kontinuitas persediaan dan kelancaran barang-barang di gudang.

10. Staf Gudang

Tugas:

- a. Menerima dan mengeluarkan barang-barang di gudang.
- b. Bertanggung jawab dalam menyiapkan dan menyediakan tempat penyimpanan untuk produk yang dipasarkan.

Tanggung jawab:

Staf Gudang bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian gudang.

11. Bagian Penjualan

Tugas:

- a. Mengawasi pengelolaan penjualan sesuai dengan kebijaksanaan yang digariskan oleh perusahaan.
- b. Mengadakan riset pasar tentang *market share* produk perusahaan, pesaing-pesaing dan harga.
- c. Membuat laporan bulanan tentang perkembangan penjualan.
- d. Membuat rencana promosi lokal.

Tanggung jawab:

Bagian Penjualan bertanggung jawab langsung kepada pimpinan perusahaan.

12. Bagian Pembelian

Tugas:

- a. Mengadakan pemesanan barang-barang dagangan.
- b. Menyediakan *stock* barang untuk menunjang kegiatan penjualan.
- c. Mengontrol sisa *stock* gudang.
- d. Membeli segala keperluan inventaris kantor.

Tanggung jawab:

Bagian Pembelian bertanggung jawab langsung kepada pimpinan perusahaan.

C. Aspek Usaha

PD. Setia Jaya adalah perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan. Produk-produk yang dijual di sini semua merupakan produk-produk keluaran dari PT. Davinci Keramik Internusa, Jakarta, PT. Alex Kodai, Jakarta, dan PT. Aditya Nugraha, Jakarta.

Produk-produk yang ditangani perusahaan ini, antara lain adalah produk keramik Diamond, engsel VIRO, kunci VIRO, kloset Ariston, wastafel Ariston, *bath tub* Ariston, dan *shower* Ariston.

Agar dapat memperoleh hasil penjualan yang maksimal, maka salah satu upaya yang dilakukan perusahaan adalah dengan cara memperluas daerah

penjualan, sebab dengan demikian dapat ditentukan luasnya daerah pemasaran dan jangkauan daerah penjualan dari produk perusahaan. Dalam kegiatan usahanya, PD. Setia Jaya berupaya semaksimal mungkin agar dapat menjangkau daerah penjualan seluas-luasnya.

Pada mulanya, penyaluran produk dari perusahaan ini hanya terbatas pada daerah Kotamadya Pontianak dan sekitarnya. Sejalan dengan beriringnya waktu, daerah distribusi kemudian semakin diperluas, dimana saat ini daerah distribusinya telah meliputi hampir seluruh wilayah Kalimantan Barat.

DIGILIB