

BAB II

RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

PT. Pantai Mas adalah suatu badan usaha swasta yang bergerak dalam bidang perdagangan barang dan jasa dalam kategori alat peralatan konstruksi bahan kimia yang tidak mengandung bukan peledak/psykotropika. PT. Pantai Mas beralamat di Jalan Salak X Blok RV No. 28 Harapan Indah Bekasi Barat.

Adapun nama pemilik instansi ini sebagai berikut :

Nama : PT. Pantai Mas

Pendiri : Bpk. Syamsudin, ST.

Tahun Berdiri : 1997

Alamat : Jl. Pejuang No.235 Harapan Indah – Bekasi

Pada awal berdiri perusahaan ini yaitu didirikan oleh Bapak Syamsudin sendiri yang dibantu oleh adik iparnya yang bernama Yayah Salsiyah dan dua orang teman adik iparnya yaitu Sigit dan Amo, yang saat itu masih status sebagai mahasiswa perguruan tinggi negeri di Bandung. Mereka merintis perusahaan tersebut mulai dari nol dan akhirnya menjadi suatu perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT) dan perusahaan ini diberi nama PT. Pantai Mas.

Seiring dengan kemajuan yang dialami oleh PT. Pantai Mas, Yayah, Sigit dan Amo mengundurkan diri dari PT. Pantai Mas karena mereka merasa telah selesai menjalankan tugas membantu Bapak Syamsudin dalam merintis suatu perusahaan dan mereka pun kembali melanjutkan kuliah mereka.

Setelah keluarnya Yayah, Sigit dan Bimo, Bapak Syamsudin mengangkat tiga orang karyawan dari luar dan rekan kerjanya semasa dulu beliau bekerja di suatu perusahaan yang berlokasi di kota Tangerang, Banten.

Sudah menjadi komitmen perusahaan, bahwa kualitas produk dan kepuasan konsumen terhadap produk merupakan hal yang menjadi perhatian manajemen PT. Pantai Mas. Dukungan dari sumber daya yang ada serta sumber daya manusia yang terlatih dari perusahaan ini sebagai upaya menghasilkan kualitas produk serta system pemasaran yang baik.

Seperti yang telah disebutkan diatas, perusahaan ini bergerak dibidang distributor bahan-bahan kimia seperti *Hydroclorida Acid (HCL)*, *Caustic*, *Alum*, *Hydrogen Peroksida (H₂O₂)* dan lain-lain. Bahan-bahan kimia tersebut digunakan sebagai pembersih. Perusahaan ini membeli bahan kimia dari suplier kemudian didistribusikan kepada customer yang sudah menjadi pelanggan.

Tujuan Visi dan Misi dari PT. Pantai Mas

Adapun tujuan dari PT. Pantai Mas yaitu dengan mengembangkan perusahaan untuk membuka lapangan pekerjaan dan meningkatkan kinerja karyawan secara profesional, efektif, efisien, akuntabel dan transparan.

Adapun visi yang ada yaitu dengan adanya pelayanan customer dengan sebaik-baiknya agar customer tertarik dengan produk kami serta menjadi mitra distribusi dan perdagangan yang terkemuka di Jabotabek, khususnya dalam kategori produk bahan kimia.

Sedangkan misi yang ada untuk mengambil keuntungan yang sebanyak banyaknya serta memasarkan dan mendistribusikan produk-produk berkualitas

tinggi yang sesuai dengan kebutuhan pasar dan dukungan manajemen yang professional dan sumber daya yang handal.

2.2 Tempat dan Kedudukan Perusahaan

Adapun tujuan dari PT. Pantai Mas yaitu dengan mengembangkan perusahaan untuk membuka lapangan pekerjaan dan meningkatkan kinerja karyawan secara profesional, efektif, efisien, akuntabel dan transparan.

Adapun visi yang ada yaitu dengan adanya pelayanan customer dengan sebaik-baiknya agar customer tertarik dengan produk kami serta menjadi mitra distribusi dan perdagangan yang terkemuka di Jabotabek, khususnya dalam kategori produk bahan kimia.

Sedangkan misi yang ada untuk mengambil keuntungan yang sebanyak banyaknya serta memasarkan dan mendistribusikan produk-produk berkualitas tinggi yang sesuai dengan kebutuhan pasar dan dukungan manajemen yang professional dan sumber daya yang handal.

2.3 Bentuk dan Badan Hukum Perusahaan

Seperti yang dipaparkan di atas bentuk usaha yang dikelola oleh PT. Pantai Mas adalah dalam bidang perdagangan barang dan jasa di daerah Jabotabek. Instansi ini mempunyai kerjasama dengan departement yang lain seperti PT. Tifakasih Chemichal yang berlokasi di daerah Bumi Serpong Damai (BSD) Tangerang. PT. Satria Karya Adhi Yudha ini hanya bersifat mendukung karena dianggap sebagai supplier.

Adapun bentuk hukum perusahaan di PT. Pantai Mas berdasarkan SIUP (Surat Ijin Usaha Perdagangan) sebagai Distributor atau Perdagangan Barang dan Jasa dengan No. 510 / 108 –PERINDAG / PB / IV / 2008 dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 1.994.224.2-407. Agar bentuk dan badan hukum diatas dapat lebih dimengerti maka penulis mencantumkan lampiran Surat Ijin Usaha Perdagangan yang penulis dapatkan dari PT. Pantai Mas yang terlampir dalam lampiran.

2.4 Bidang Pekerjaan Divisi/Departemen Tempat Kerja Praktek

PT. Pantai Mas merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa dan perdagangan besar yang mempunyai kewajiban memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat kota Bekasi.

Dalam upaya untuk tujuan perusahaan, maka untuk menjalankan tugas-tugasnya dan untuk memudahkan pengawasan terhadap para karyawan dan anggotanya, maka PT. Pantai Mas sebagai Distribusi, Perdagangan besar dan Jasa dipimpin oleh seorang pimpinan dan dibantu oleh orang kepercayaan.

Melihat Struktur Organisasi secara umum alur fungsi yang berjalan adalah sebagai berikut :

1. General Manger

- a. Menjalankan fungsi kepemimpinan perusahaan.
- b. Menyusun rencana kerja perusahaan.
- c. Memberikan bimbingan, pengarahan, prinsip kerja kepada bawahannya.

- d. Menyusun rencana pengembangan usaha baru serta penetapan pengaturannya.
- e. Menyusun Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJP) dan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP).
- f. Menjaga dan membina nama PT. Pantai Mas
- g. Memimpin perusahaan dalam jangka panjang maupun jangka pendek dalam mencapai tujuan usaha.
- h. Menerima dan memberhentikan karyawan.
- i. Bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan dan bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan program kerja.
- j. Bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan kantor.

2. Marketing Support

1. Kontrol Stock & Supply :

- a. Melakukan pengecekan ke Gudang Banten jenis barang yang masuk serta jumlahnya, jika ada *Purchase Orders / Request* yang belum dijalankan harus dipastikan posisi barang ada dimana.
- b. Melakukan pengecekan Stock barang dagangan dan membuat *Purchase Request* ke pembelian jika barang sudah mencapai stock minimal

2. Kontrol Personil :

Melakukan pengecekan personil Operasional ke personalia dan membantu mencari solusi jika ada personil yang berhalangan hadir, agar semua tetap terselenggara dengan baik

3. Kontrol Alat Kerja :
 - a. Kendaraan untuk pengiriman, koordinasi dengan bagian umum
 - b. Komputer *Hard Ware & Soft Ware* di bagian penjualan, koordinasi dengan bagian umum
4. Membaca laporan sales jika ada tanggapan dari GM (General Manager) harus disampaikan ke Senior Marketing Support.
5. Mengumpulkan laporan sales & Staff serta dibuat registernya.
6. Melaksanakan Administrasi :
 - a. Laporan item Sales (untuk konsultan)
 - b. Perhitungan Insentif Salesman
 - c. Laporan tindak lanjut mengenai respon GM (General Manager) terhadap laporan sales
 - d. Membantu dan Menganalisa pengeluaran barang (*Fast Moving, Slow Moving & Dead Stock*)serta membuat solusi untuk kelancaran pengeluaran barang tersebut

3. Bagian Marketing Support

1. Persediaan
 - a. Stock minimal
 - b. Principle berapa banyak pengiriman
 - c. Posisi barang ada dimana (harus jelas)

- d. Cek barang yang datang dengan PO (Kontrol Stock, Kontrol Supply, Kontrol Personil Operasional Koordinasi dengan Personalia)
 - e. Kontrol kendaraan untuk pengiriman
 - f. Kontrol program di computer (alat kerja di Sales Counter)
 - g. Form tambahan untuk dua kolom yang menyangkut :
 - 1. Tidak ada masalah atau
 - 2. Masalah dan membuat tembusannya
 - h. Mengontrol persediaan baik barang fast moving maupun *slow moving*, serta membuat laporan berikut analisa serta saran / rekomendasi agar persediaan dapat terjual
2. Penyelesaian masalah dari point 1 di atas, dan membuat laporan pelaksanaannya dari personil pelaksana, jika ada masalah personil kasih SP dari personalia, respon terhadap laporan sales dll.
 3. Membaca laporan sales dan jika ada tanggapan dari GM harus disampaikan.
 - a. Untuk laporan yang direspon ke GM diserahkan ke SNIS setelah itu diserahkan kembali ke MS untuk dibaca dan dibuat secara tertulis
 - b. Mengumpulkan laporan yang belum terkumpul
 - c. Untuk pekerjaan yang berulang, atur waktu seefisien mungkin dan ciptakan agar personil bias piker dan jangan sampai ada yang salah
 - d. Faktur Kredit
 - e. Data Konsultan

4. Sales Counter Coordinator

1. Membantu menerima order masuk lewat telp (*call in order*).
2. Penanganan Akzo Nobel :
 - a. Menerima Order Akzo Nobel
 - b. Mengontrol kesediaan stock
 - c. Mengontrol penyiapan barang
 - d. Mengontrol pengiriman barang hingga diterima ditangan *Customer* dengan baik
3. Menindak lanjuti permintaan khusus dari pelanggan (harga, complain); memantau perkembangan produk baru, (termasuk mencari solusi terhadap setiap permasalahannya); membantu perkembangan produk yang sudah berjalan.
4. Memantau dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk mencapai target omset harian serta melaporkan penyimpangannya dan upaya-upaya yang telah dilakukan atau tindakan yang tidak dapat dilakukan karena suatu kendala serta mengajukan usul sebagai alternative solusinya.
5. Melaksanakan kebijakan strategis dan taktis di bidang penjualan serta mengelola aktivitas *Sales Counter*, termasuk didalamnya adalah pembina customer seperti menjaga rutinitas dan pola order, menangani complain pelanggan, dll.
6. Melaksanakan Administrasi :

- a. Laporan penjualan perhari perproduk
 - b. Mengarsip Faktur Kredit untuk sebagian penagihan dan membuat laporannya ke *Accounting*
7. Memantau pemberian kredit, penetapan harga produk untuk sales counter dan salesman, ongkos kirim dan syarat-syarat lain dalam penjualan.

5. Bagian Counter

1. Order masuk lewat telepon (*call in order*).
2. Pengecekan kelengkapan faktur laporan diserahkan ke akunting.
3. Penanganan Akzo Nobel.
4. Penerimaan order.
5. Pengiriman order.
6. Ketersediaan stock (contact supplier bilamana perlu).
7. Penyiapan barang untuk pengiriman.
8. Produksi barang.

6. Bagian Purchasing

1. Waktu Pelaksanaan
 - a. 15 menit pertama
 - 1) Supply (keberadaan barang, dsb)
 - 2) Stock

- 3) Koordinasi dengan penjualan berapa banyak barang yang akan keluar
- b. 1 jam kedua
- 1) Memeriksa pembayaran dan saldo Bank dan mengatur apakah akan beli Dollar
 - 2) Melakukan pembelian barang yang stocknya kurang
 - 3) Memantau perkembangan nilai Dollar dan meminta datang ke bagian Fiberglass dan di koordinasikan dengan MS
 - 4) *Cash Out* (perencanaan)
 - 5) Membuat rencana pembayaran tiap hari
- c. 1 jam selanjutnya
- Melakukan permotongan stock / persediaan dan saldo stock
2. Waktu Pelaksanaan Tidak Terencana
- a. Buat surat hubungan dengan supplier dan merapikan sampel brosur technical data, *price list*, *product list*, dan *ref*
 - b. Buat rencana kerja dan waktu pelaksanaannya.
 - c. Buat laporan mengenai sample dan lain-lain, untuk customer, sales SPV, untuk pengecekan barang masuk / produksi.
 - d.
 1. Untuk permintaan price list dan daftar product ke supplier di buat surat dan fax
 2. Selanjutnya menanyakan atas ketidak adanya surat balasan atau sms

3. Pengguna telepon jika kedua di atas belum optimal, hanya untuk kepastian dan komitmen.

7. Pembelian

1. Melakukan pembelian Barang Dagangan dan barang Non Dagangan :
 - a. Melakukan *Follow Up* terhadap *Purchase Request* yang dibuat oleh unit kerja lain serta purchase order yang telah diturunkan
 - b. Melakukan survey terhadap produk, harga, spesifikasi produk, *supplier, tern of payment*, kemampuan-kiriman dll
 - c. Membuat Purchase Order (PO) serta *follow up* terhadap PO tersebut
 - d. Melakukan transaksi pembelian
 - e. Melakukan pencocokan antara barang datang dengan PO yang dibuat
 - f. Melakukan pencocokan antara barang datang dengan sampel barang yang ada
2. Mengatur serta mempersiapkan pembayaran Hutang Barang Dagangan dan Barang Non Dagangan, Hutang Bank dan Hutang pihak ke tiga :
 - a. Administrasi :
 - 1) Melakukan pengarsipan dan peng-klasifikasian dokumen PO, Surat Jalan, Faktur, BBM, Perjanjian dengan Supplier, Slip Bank dll

- 2) Meregistrasi *Purchase Order*, Kartu Hutang beserta Surat Jalannya
 - 3) Membuat Laporan mengenai Pembelian dan Hutang
 - 4) Membuat *Cash-Out Budget* serta rencana dan rekapitulasi pembayaran
 - 5) Melaksanakan pengaturan saldo Rekening Bank sesuai dengan kebijakan Perusahaan
- b. Operasional :
- 1) Menerima Kontra Bon dari Supplier
 - 2) Mempersiapkan USD dan transaksi Valuta Asing
 - 3) Melaksanakan hubungan operasional keuangan dengan Bank
3. Lain-lain :
- 1) Membuat surat yang berhubungan dengan Supplier
 - 2) Merapikan *Sample*, Brosur, *Technical Data*, *Price List*, *Produk List* dll
4. (*Back Up Inventory Control*).

8. Bagian Accounting

1. Mengendalikan aliran kas pendapatan dan membuat laporan rekonsiliasi keuangan.
2. Mengendalikan anggaran investasi dan operasi serta rencana aliran kas pembiayaan.

3. Melakukan analisis dan evaluasi laporan keuangan unit-unit serta menyusun laporan keuangan konsolidasi.
4. Menyusun dan menganalisa kebijakan resiko dan penghapusan asset.
5. Menyusun laporan manajemen di bidangnya.

9. Inventory Control & Umum

1. Jam Kerja Mulai jam 7.45 wib.
2. Kontrol Personil :
 - a. Kondisi / kesiapan Personil operasional
 - b. Cara kerja
 - c. Kedisiplinan
3. Mengecek Alat Kerja & Peralatan Kantor harus dalam kondisi siap pakai dan bersih.
4. Setiap pagi melakukan pemeriksaan terhadap laporan Security, dan menindak lanjutinya serta membuat laporan (masalah dan rencana penyelesaiannya) yang berhubungan dengan gedung, kendaraan dan stock.
5. Melakukan input data barang masuk sesuai dengan Surat Jalan dan Bukti Barang Masuk dan data barang keluar sesuai dengan *Sales Order* dan Surat Jalan.
6. Melakukan pengawasan terhadap keluar masuk barang.
7. Mengendalikan Operasional Gudang Kiaracandong serta melakukan pembinaan Personil Gudang, *Delivery* dan Mekanik.

8. Bertanggung jawab atas keadaan, keberadaan dan cara penyimpanan barang-barang yang ada digudang kircon serta secara aktif berusaha agar barang-barang tersebut segera keluar dengan cara menginformasikan keberadaannya ke *Sales Counter* (secara tertulis).
9. Melakukan pemeliharaan terhadap barang dagangan, non barang dagangan, seluruh perlengkapan dan alat kerja gudang kiaracandong.
10. Memantau perkembangan Bajaj dan membuat laporannya, koordinasi dengan Personalia (Penyewaan dan Penagihan).

10. Bagian *Staff Inventory Control*

1. Delegasi
2. Perfectionist / cepat dan efisiensi
3. Untuk yang urgent semua personil harus siap mengerjakan apapun
4. Harus aktif bertanya
5. Masuk kerja harus jam 7:45 wib, untuk control personil dan dampingi kerja untuk tahap awal dan perhatikan cara menyapu personil
6. Buat jadwal kebersihan
7. Harus atur personil secara maksimal
8. Kendaraan harus diperiksa dan dikeluarkan serta di tempatkan di tempat yang telah ditentukan baik pagi hari maupun sore hari
9. Periksa personil, lihat ada kendala atau tidak baik fisik maupun mental

10. Cek laporan security ada hal yang ahrus di perhatikan atau tidak
11. Buat usulan secara tertulis ke GM untuk perubahan personil, jam kerja, alat kerja gudang, kebersihan personil, kendaraan peralatan kantor dan lain-lain
12. Komputer CCVT, *Air Phone*, TV, HT
13. Buat formulir pemantauan
14. Bajaj (perkembangan dan pemeliharaan) buat formulirnya dan rapikan register cek ke kasir sudah bayar / belum
15. Merencanakan kerja dengan mekanik
16. Pastikan spareparts dan lain-lain
17. Untuk kendaraan yang sudah diperbaiki buat tanda di kertas dan tempelkan
18. Pengajuan pembelian HT dan HT yang rusak diperbaiki
19. Troli yang tidak ada rodanya harus diperbaiki dan berlaku untuk semua alat kerja harus dirawat dengan baik

11. Penagihan

1. Memastikan arus masuk (*Cash In*) lancar dan menyingkirkan segala penghalang dengan cara apapun (bisa melibatkan pihak luar).
2. Meyakinkan jumlah yang ditagih benar dan dokumen lengkap serta harus ada keyakinan dari bagian *Internal Audit*.
3. Memastikan apakah uang masuk sudah sesuai dengan yang dijanjikan.
4. Memastikan cara pembayaran *cust, term of payment dll*.

5. Kerjasama dengan *field collector* dan *pick-up collector* serta mencari solusi penyelesaian suatu masalah.
6. Membuat Laporan Masalah yang tidak bisa diselesaikan dalam waktu 1 jam.
7. Membuat Laporan Dunning dan Laporan Penagihan lainnya.

12. Collection Staff

1. Memastikan arus masuk (*Cash In*) lancar dan menyingkirkan segala penghalang dengan cara apapun (bisa melibatkan pihak luar).
2. Meyakinkan jumlah yang ditagih benar dan dokumen lengkap serta harus ada keyakinan dari bagian *Internal Audit*.
3. Memastikan apakah uang masuk sudah sesuai dengan yang dijanjikan.
4. Memastikan cara pembayaran *cust, term of payment* dll.
5. Kerjasama dengan *field collector* dan *pick-up collector* serta mencari solusi penyelesaian suatu masalah.
6. Membuat Laporan Masalah yang tidak bisa diselesaikan dalam waktu 1 jam.
7. Membuat Laporan Dunning dan Laporan Penagihan lainnya.
8. Memastikan kelengkapan data & dokumen pembelian Kredit.

13. Bagian Staff Collections

1. Memastikan arus masuk (*cash in*) lancar dan menyingkirkan segala pengaruh dengan cara apapun baik melibatkan pihak dalam maupun luar

2. Meyakinkan jumlah yang ditagih benar dan dokumen lengkap dan harus ada keyakinan dari bagian internal audit
3. Pastikan uang masuk apakah sudah sesuai dengan yang dijanjikan jika sudah terpola yakinkan dan diantisipasi sebelumnya
4. Pastikan pembayaran *customer* dan sebagainya
5. Laporkan ke atasan jika ada masalah yang tidak bisa diselesaikan dalam waktu 1 jam
6. Dan pastikan kerjasama dengan orang lapangan dan cari solusi untuk suatu masalah
7. Buat laporan jika ada pembicaraan dengan pihak lain baik luar maupun dalam secara tertulis
8. Buat laporan untuk sales yang kira-kira bermasalah dan secara rahasia (buat rekomendasi)
9. Buat laporan grafik atau apa yang bisa dibaca

2.5 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi perusahaan merupakan suatu gambaran yang menunjukkan suatu pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh setiap bagian/anggota.

Struktur organisasi garis, fungsional dan staff jenjang manajemen, meliputi unsur general manager dan unsur pelaksana yang berada dibawah pimpinan serta tanggung jawab langsung kepada General Manager. Agar stuktur organisasi diatas dapat lebih dimengerti maka penulis mencantumkan lampiran struktur organisasi yang penulis dapatkan dari PT. Pantai Mas yang terlampir dalam lampiran