

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Profil Perusahaan

2.1.1. Sejarah Perusahaan

PT Matra Agung Persada adalah anak perusahaan dari PT Sekawaan Konterindo. PT Matra Agung Persada Pertama kali didirikan oleh Bapak Berlian pada tahun 2006 yang bertempat pada Jl. A. Yani No.12 ABC 14 Ulu, Seberang Ulu II, Palembang, Sumatera Selatan dan menjadi distributor Semen Batu Raja di Palembang.

2.1.2. Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi Perusahaan

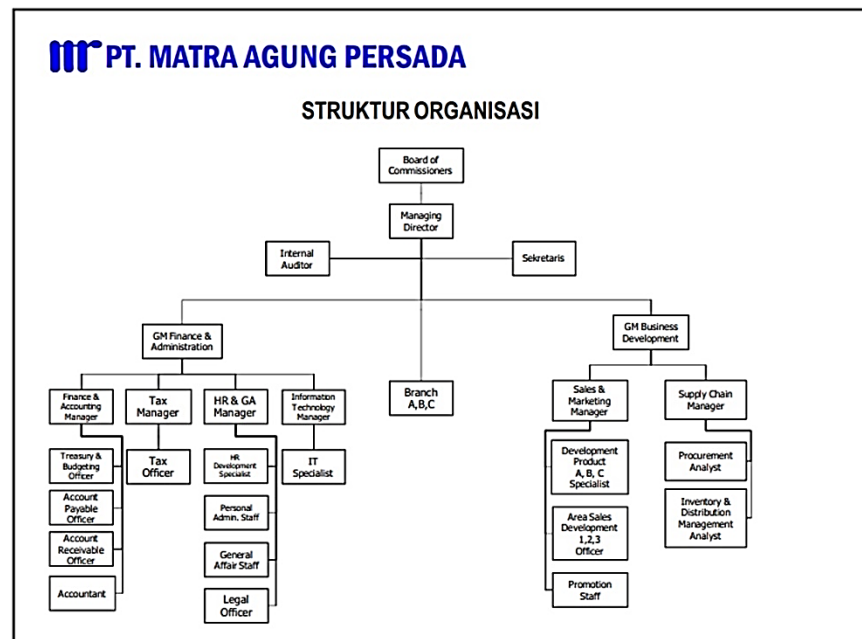
Menjadi perusahaan distribusi, konstruksi dan Transportasi, dan dapat memberi layanan kelas duniis terbaik untuk kepuasan setiap pelanggan.

b. Misi Perusahaan

1. Memberikan layanan terbaik untuk mencapai kepuasan palanggan melalui profesionalisme, jaringan luas, sistem manajemen terpadu, teknologi tepat guna dan penggunaan yang diakui secara standar internasional.
2. Perusahaan sangat menghargai sumber daya manusia dan bertekad untuk kembangkan sepenuhnya

3. Perusahaan selalu berupaya untuk memenuhi kepentingan berbagai pemangku kepentingan secara seimbang.

2.1.3. Struktur Organisasi



Sumber : PT Matra Agung Persada (2019)

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Matra Agung Persada

2.1.4. Tugas dan Wewenang

Adapun tugas dan wewenang dari tiap-tiap bagian pada PT Matra Agung Persada.

1. *General Manager*

- Memimpin perusahaan dan menjadi motivator bagi karyawannya.
- Mengelola operasional harian perusahaan.

- c. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengalisis semua aktivitas bisnis perusahaan.
- d. Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan.
- e. Merencanakan, mengelola dan mengawasi proses penganggaran di perusahaan.
- f. Merencanakan dan mengontrol kebijakan perusahaan agar dapat berjalan dengan maksimal.
- g. Memastikan setiap departemen melakukan strategi perusahaan dengan efektif dan optimal.
- h. Mengelola anggaran keuangan perusahaan.
- i. Memutuskan dan membuat kebijakan untuk kemajuan perusahaan.
- j. Membuat prosedur dan standar perusahaan.

2. *Manager SDM (Sumber Daya Manusia)*

- a. Merencanakan dan mengkoordinasikan tenaga kerja perusahaan yang hanya mempekerjakan karyawan yang berbakat.
- b. Menjadi penghubung antara Manajemen dengan karyawannya.
- c. Melakukan pelayanan karyawan

- d. Memberi masukan pada manajer mengenai kebijakan perusahaan, seperti kesempatan yang sama pada karyawan atau apabila terjadi masalah.
- e. Mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan para pegawai khusus dan staf pendukung.
- f. Mengawasi proses perekrutan, wawancara kerja, seleksi, dan penempatan karyawan baru.
- g. Menangani isu-isu ketenagakerjaan, seperti memediasi pertikaian dan mengarahkan prosedur kedisiplinan.

3. *Staff SDM (Sumber Daya Manusia)*

- a. Bertanggung jawab untuk mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia yang adalah sebuah perusahaan.
- b. Memberikan bantuan dan masukan dalam membuat sistem HR yang efisien dan efektif.
- c. Bertanggung jawab untuk mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia yang adalah sebuah perusahaan.
- d. Memberikan bantuan dan masukan dalam membuat sistem HR yang efisien dan efektif.

4. *Sales Manager*

- a. Aktif Mencari Target.
- b. Merekap Data Hasil Penjualan.

- c. Menjamin Kepuasan Pelanggan.
- d. Mencari Mitra Kerja.
- e. Menyusun Strategi Lanjutan.

5. *Sales Supervisor*

- a. Mengatur semua rencana aktifitas yang akan dilakukan tiap bulan.
- b. Mengontrol semua kegiatan sales yang telah di rencanakan untuk memastikan bahwa semua yang direncanakan akan berjalan dengan baik.
- c. Mengawasi salesnya agar kegiatan yang dilakukan berada pada jalur yang diinginkan.
- d. Melatih anggota salesnya yang masih kurang engetahuan atau keterampilan dalam memasarkan produk.

6. *Sales Eksekutif*

- a. Bertanggung jawab terhadap promosi produk yang ada untuk mendukung tercapainya penjualan.
- b. Menyusun rencana kerja (proyeksi pencapaian, perencanaan penjualan, rencana produktifitas) agar dapat mencapai target yang telah di tentukan.
- c. Mengatur jadwal yang efektif dan *flexible* demi tercapainya pertemuan dan negosiasi.

- d. Membuat daftar list seluruh klien dalam sistem dan informasi yang dibutuhkan seperti harga, kode, segmen dan lainnya.
- e. Kegiatan *prospecting* bersama kelompok, grup atau individu.
- f. Kemampuan untuk menjual dengan *personal sale*.

7. *Purchasing*

- a. Mencari dan menganalisa calon *supplier* yang sesuai dengan material yang dibutuhkan.
- b. Melakukan negosiasi harga sesuai standar kualitas material dan memastikan tanggal pengiriman material.
- c. Melakukan koordinasi dengan pihak *supplier* mengenai kelengkapan dokumen.
- d. Pendukung material sesuai standar mutu yang berlaku
- e. Bersedia melakukan pembelian dilapangan / keluar kantor
- f. Membuat laporan pembelian & pengeluaran.
- g. Melakukan pengelolaan pengadaan barang melalui perencanaan secara sistematis dan terkontrol.
- h. Melakukan pemilihan / seleksi rekanan pengadaan sesuai kriteria perusahaan.
- i. Bekerjasama dengan departemen terkait untuk memastikan kelancaran operasional perusahaan.

- j. Memastikan kesedian barang/material melalui mekanisme audit / *control stock* dll.

8. *Administrasi General Manager*

- a. Koordinasi dengan staf administrasi/sekretaris divisi lain jika ada meeting gabungan atau kegiatan lainnya
- b. Mengumpulkan dan menyusun dokumen
- c. Menyiapkan tiket dan akomodasi untuk kegiatan kerja atau kunjungan luar kantor
- d. Memastikan persediaan alat tulis kantor
- e. Memanipulasi data statistik, untuk poin ini biasanya memang harus dilakukan kalau ada tuntutan dari atasan atau situasi yang mendesak.

9. *Staff Asset Management*

- a. Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan di unitnya dan pencapaian kinerja unitnya.
- b. Bertanggung jawab atas pembinaan dan pengembangan kompetensi SDM di unitnya.
- c. Bertanggung jawab atas perolehan maksimal dari aset yang ada dalam aspek perencanaan dan pemasaran.

10. *Staff Distribusi*

- a. Melakukan pembelian barang-barang dan jasa.
- b. Melakukan penyimpanan barang-barang di gudang sampai waktu barang-barang itu diperlukan.

- c. Mengadakan penetapan ukuran dan kualitas barang-barang untuk memudahkan konsumen menetapkan pilihan.
- d. Memerintahkan proses muat barang ke kendaraan angkutan sesuai dengan prioritas.
- e. Memastikan bukti serah terima barang asli dikembalikan oleh pengirim barang.

11. Supir Distribusi

- a. Menjalankan tugas yang diberikan oleh *user* atau klien.
- b. Supir wajib merawat dan menjaga serta bertanggung jawab atas mobil yang dikendarainya
- c. Melakukan tugas tugas lain yang ditentukan kemudian sepanjang tidak bertentangan dengan tujuan pokok.

12. Sales Counter

- a. Mencapai target penjualan.
- b. Meningkatkan pelayanan terhadap konsumen.
- c. Menerima dan memberikan solusi terhadap keluhan konsumen.
- d. Menjaga nama baik perusahaan.
- e. Menjaga barang yang ada di konternya.

13. Admin penjualan

- a. Menangani permintaan pelanggan
- b. Mengejar harga jual
- c. Menekan target penjualan harian

- d. Mempertahankan hubungan pelanggan yang baik
- e. Menjawab permintaan pelanggan melalui telepon
- f. Memproduksi laporan
- g. Menumbuhkan bisnis
- h. Mempertahankan catatan klien
- i. Mendukung perwakilan penjualan saat mereka berada di lapangan
- j. Menangani panggilan masuk dan korespondensi,
- k. Memperbarui repetisi status pesanan dan rincian pengiriman sehingga mereka dapat terus menginformasikan pelanggan
- l. Mengatur janji temu untuk tim penjualan dan menyediakan informasi presentasi atau produk apa pun yang dibutuhkan oleh perwakilan untuk pertemuan.

14. Staff Project

- a. Melakukan proses data entry.
- b. Melakukan sesi dokumentasi.
- c. Menjaga dan mengecek *inventory* kantor.
- d. Mengecek biaya operasional dan membuat reiburstment kepusat.
- e. Membuat surat jalan.
- f. Membuat data absensi dan.
- g. Lembur membuat laporan mingguan atau bulanan.

- h. Merapikan dokumen dan membuat salinan dari tiap dokumen yang ada.

15. *Operation Project*

- a. Mengelola dan mengarahkan tim operasi untuk mencapai target bisnis.
- b. Membantu untuk mengembangkan atau memperbarui prosedur operasi standar untuk semua kegiatan operasional bisnis.
- c. Membangun hubungan yang kuat dengan menangani masalah dan keluhan pelanggan secara tepat waktu.
- d. Memberikan penilaian karyawan, promosi, kompensasi dan pemutusan hubungan kerja berdasarkan tinjauan kinerja.
- e. Memberikan dukungan operasional dan bimbingan kepada staf.
- f. Membantu mengembangkan anggaran operasional dan modal.
- g. Memantau dan mengendalikan pengeluaran sesuai anggaran yang dialokasikan.

16. *Manager Akutansi dan Keuangan*

- a. Bekerja sama dengan manajer lain, pada tahap ini manajer perusahaan bertugas merencanakan dan meramalkan aspek-aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan umum keuangan perusahaan.

- b. Bertugas mengambil keputusan penting, keputusan ini mengenai investasi dan berbagai pembiayaan serta semua hal yang terkait dengan keputusan tersebut.
- c. Bertugas dalam menjalankan perusahaan, pada tahap ini manajer bertugas mengoperasikan roda kehidupan perusahaan sebaik (efektif dan efisien) mungkin dengan menjalin kerja sama dengan manajer lainnya.
- d. Bertugas sebagai penghubung antara perusahaan dengan pasar keuangan, sehingga dapat mendapatkan dana dan memperdagangkan surat berharga perusahaan.

17. *Supervisor Akutansi dan Keuangan*

- a. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan akutansi dan keuangan.
- b. Membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya.

18. *Staff Akutansi*

- a. Membuat Pembukuan Keuangan Kantor.
- b. Melakukan Posting jurnal operasional.
- c. Membuat Laporan keuangan.
- d. Menginput data jurnal akutansi ke dalam sistem yang dimiliki perusahaan.
- e. Memeriksa dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan.

19. *Kasir*

- a. Menjalankan proses penjualan dan pembayaran.
- b. Melakukan pencatatan atas semua transaksi.
- c. Membantu pelanggan dalam memberikan informasi mengenai suatu produk.
- d. Melakukan proses transaksi pelayanan jual beli serta melakukan pembungkusan.
- e. Melakukan pengecekan atas jumlah barang pada saat penerimaan barang.
- f. Melakukan pencatatan kas fisik serta melakukan pelaporan kepada atasan.
- g. Melakukan pengecekan atas stok bulanan.

20. Staff Billing

- a. Melakukan penyusunan keuangan perusahaan.
- b. Melakukan penginputan semuanya transaksi keuangan kedalam program.
- c. Melakukan transaksi keuangan perusahaan.
- d. Melakukan pembayaran pada *supplier*.
- e. Berhubungan dengan pihak *internal* ataupun *eksternal*. berkaitan dengan kesibukan keuangan perusahaan.
- f. Melakukan penagihan pada *customer*.
- g. Mengontrol kesibukan keuangan/transaksi keuangan perusahaan.
- h. Membuat laporan tentang kesibukan keuangan perusahaan.

- i. Menerima dokumen dari *vendor internal* ataupun *external*.
- j. Melakukan verifikasi pada keabsahan dokumen.

21. Staff General Affair

- a. Melakukan pemesanan (pengadaan barang).
- b. General affair melakukan pembelian rutin.
- c. General affair melakukan pembayaran rutin.
- d. Pembayaran tenaga kerja harian.
- e. Pemeliharaan aset (*maintenance assets*).

22. Security

- a. Melakukan pengamanan *asset* ditempat dia bekerja.
- b. Melakukan tindakan pencegahan dari hal-hal yang tidak diinginkan di lingkungan tugasnya, dengan melakukan pengamanan secara maksimal.
- c. Laporan dan pencatatan setiap aktifitas dan kejadian setiap hari di buku laporan atau buku mutasi.
- d. Melindungi setiap orang yang berada di lingkungan tugasnya, dengan melakukan pengawasan segala aktifitas orang yang berada di lingkungan pengamanannya.
- e. Membuat lalu lintas kendaraan di lokasi tugas berjalan dengan baik dan mengarahkan kendaraan yang parkir dengan benar sesuai dengan aturan.

- f. Membantu beberapa aturan perusahaan/organisasi yang berhubungan dengan keamanan dan kenyamanan dapat berjalan dengan baik.
- g. Menginterogasi dan melakukan penyelidikan terhadap hal-hal yang mengganggu keamanan yang terjadi di lingkungan tempat dia bertugas, jika diperlukan berkoordinasi dan membantu pihak kepolisian.

23. *Office Boy*

- a. membantu dan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh staf umum
- b. bertanggung jawab atas kebersihan dan kerapian kantor dan sekitarnya

24. *Staff Gudang*

- a. Membuat perencanaan pengadaan barang dan distribusinya
- b. Mengawasi dan mengontrol operasional gudang.
- c. Menjadi pemimpin bagi semua staf gudang.
- d. Mengawasi dan mengontrol semua barang yang masuk dan keluar sesuai dengan SOP.
- e. Melakukan pengecekan pada barang yang diterima sesuai SOP.
- f. Membuat perencanaan, pengawasan dan laporan pergudangan.
- g. Memastikan ketersediaan barang sesuai dengan kebutuhan.

- h. Mengawasi pekerjaan staf gudang lainnya agar sesuai dengan standar kerja.