

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 . Profil Perusahaan**

##### **2.1.1. Sejarah Perusahaan**

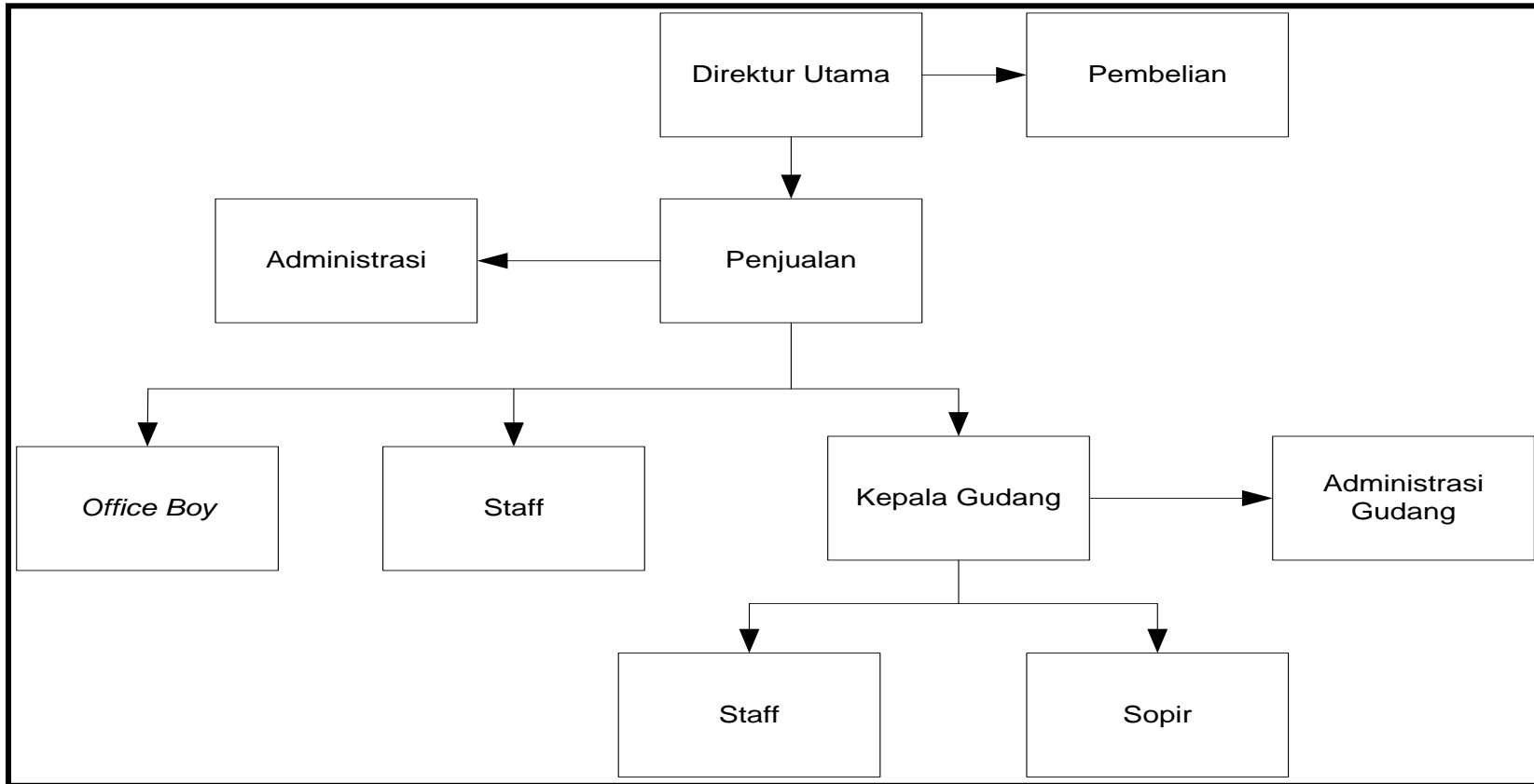
PT Surya Makmur Inti Gelas merupakan perusahaan swasta nasional yang bergerak di bidang distribusi barang pecah belah (*glassware*) khususnya dari PT Kedaung Industri. Didirikan pada bulan September 1999 di Palembang dan berlokasi di Jl Sentot Alibasyah Lr Basah Dlm 949-D, 16 Ilir, Ilir Timur I, Palembang. Pimpinan dari Perusahaan PT Surya Makmur Inti Gelas adalah Bapak Surya Atmaja.

Dalam perkembangannya PT Surya Makmur Inti Gelas memegang teguh prinsip-prinsip seperti yang dituangkan dalam Visi Perusahaan yaitu menjadi penguasa pasar distribusi pecah belah di Sumatera Selatan khususnya di kota Palembang. Dan sekarang terus berkembang karena didukung dengan pengalaman Bapak Surya Atmaja.

##### **2.1.2. Struktur Organisasi Perusahaan**

Menurut Mulyadi dalam Tamodia, Widya (2008:166) Struktur Organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Berikut Struktur Organisasi PT Surya Makmur Inti Gelas Palembang :

### Struktur Organisasi PT Surya Makmur Inti Gelas Palembang



Gambar 2.1 Bagan Struktur Organisasi PT Surya Makmur Inti Gelas Palembang  
(Sumber : PT Surya Makmur Inti Gelas Palembang)

### 2.1.3. Tugas Wewenang

Untuk lebih lengkapnya, penulis menguraikan gambaran umum dari bagian-bagian kerja pada PT Surya Makmur Inti Gelas adalah sebagai berikut :

1. Direktur Utama meliputi :
  - a. Membuat rencana pengembangan perusahaan dan usaha perusahaan dalam jangka pendek dan jangka panjang.
  - b. Mengawasi serta mengurus kekayaan perusahaan.
  - c. Bertanggungjawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan perseroan dalam mencapai maksud dan tujuannya.
  - d. Mengambil keputusan dan strategi bagi perusahaan
  - e. Menandatangani permintaan pengeluaran kas yang jumlahnya besar dan sifatnya penting
  - f. Menetapkan pencapaian tujuan untuk jangka panjang
2. Pembelian meliputi :
  - a. Menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang
  - b. Mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih
  - c. Menandatangani segala urusan pembelian, penerimaan dan gudang
  - d. Bertanggung jawab atas segala urusan yang berhubungan dengan pembelian
  - e. Memberikan kebijaksanaan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pembelian

3. Penjualan meliputi :

- a. Merekapitulasi seluruh penjualan tunai harian dan juga kredit bulanan.
- b. Mengkoordinir penjualan agar memenuhi target
- c. Menyusun rencana penjualan
- d. Memberikan kebijakan-kebijakan atas rencana penjualan

4. Administrasi meliputi :

- a. Memeriksa nomor seri faktur penjualan
- b. Mengarsipkan faktur penjualan
- c. Mengurus urusan laporan piutang dan juga utang serta membuat pembukuan
- d. Melakukan penelitian dan analisa keuangan termasuk masalah pajak
- e. Mengkoordinir, menganalisa, mengelola data-data, sehingga tersusun suatu laporan keuangan perusahaan
- f. Merekapitulasi semua data perusahaan
- g. Bertanggung jawab atas kegiatan keuangan

5. Kepala Gudang meliputi :

- a. Mengatur dan membagi tugas ke anggota bagian gudang.
- b. Bertanggung jawab atas segala urusan gudang

6. Administrasi Gudang meliputi :

- a. Membuat data stok barang terbaru setelah barang berhasil dikeluarkan dari gudang karena order pelanggan
- b. Melakukan pengecekan dan pencatatan persediaan barang digudang

- c. Mengatur kerapian barang di gudang
  - d. Menandatangani segala urusan pembelian, penerimaan, dan gudang.
7. Staff Penjualan meliputi :
- a. Mencatat order yang diterima dari pesanan
  - b. Membuat faktur penjualan
  - c. Memverifikasi order pelanggan mencakup data pelanggan secara lengkap
  - d. Melakukan penagihan yang telah jatuh tempo
  - e. Melakukan promosi barang ke pelanggan
8. Staff Gudang meliputi :
- a. Mempersiapkan barang yang akan dikirim
  - b. Memeriksa penjualan pelanggan
  - c. Memeriksa kualitas dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok
9. Sopir meliputi :
- a. Melakukan pengiriman barang dari gudang ke tempat tujuan pelanggan
  - b. Menerima surat jalan yang telah ditandatangani oleh *customer*
10. *Office Boy* meliputi :
- a. Bertanggung jawab atas kebersihan dan kerapian kantor dan sekitarnya
  - b. Membantu dan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan