

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

PT. Teknologi Syariah Indonesia adalah perusahaan yang bergerak dibidang distributor, Menurut Peraturan Menteri Perdagangan Indonesia Nomor 11 Tahun 2016 pengertian distributor adalah “perusahaan perdagangan nasional yang bertindak untuk dan atas namanya sendiri berdasarkan perjanjian yang melakukan pembelian, penyimpanan, penjualan, serta pemasaran barang/jasa yang dimiliki/dikuasai.”

PT. Teknologi Syariah Indonesia didirikan oleh perhimpunan umat muslim yang bertujuan untuk menjadi solusi Informasi Teknologi bagi umat muslim dalam menjalankan bisnis ber-Syariah. PT. Teknologi Syariah Indonesia ini berada di bawah Majelis Taklim Wirausaha di yang di bimbing oleh Ustad Valentino Dinsi.

#### **2.2 Visi dan Misi**

##### **2.2.1 Visi Perusahaan**

Visi perusahaan yaitu :

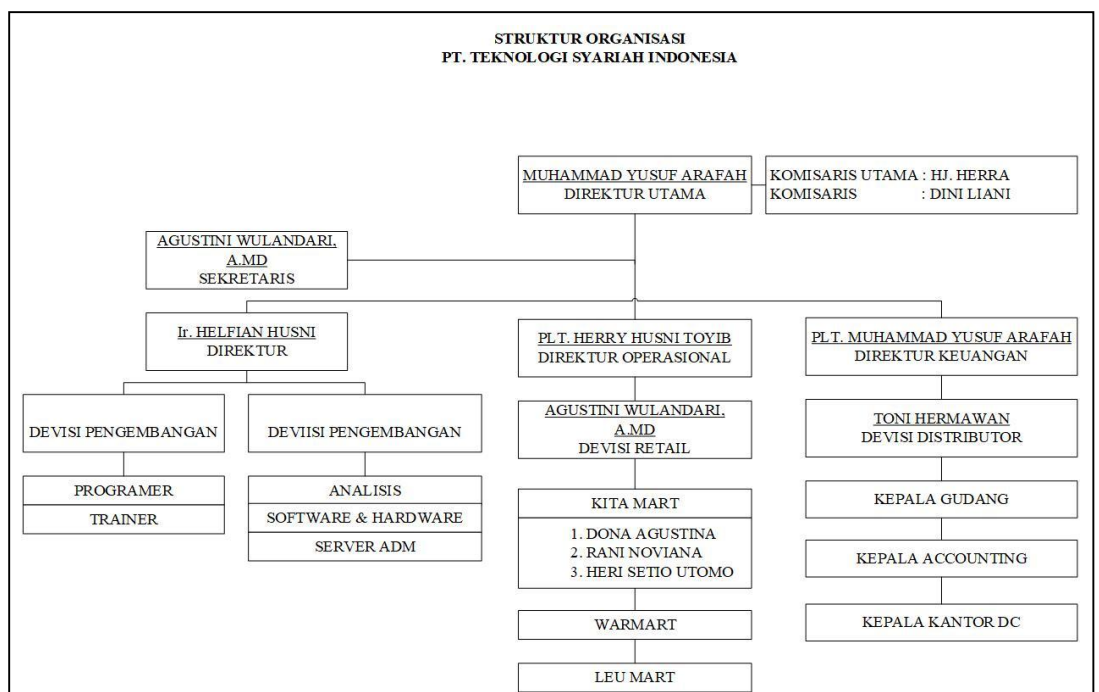
1. Menjadi solusi Informasi Teknologi bagi umat muslim dalam menjalankan Bisnis Ber-Syariah,
2. Menjadi Basis Bisnis Syariah umat muslim melalui media Teknologi Informatika

### 2.2.2 Misi Perusahaan

Misi perusahaan yaitu :

Menciptakan akses keuangan yang inklusif dan membebaskan UMKM dari jeratan riba.

### 2.3 Struktur Perusahaan



Sumber : PT Teknologi Syariah Indonesia

**Gambar 2.1 Struktur Perusahaan**

### 2.4 Tugas dan Wewenang

#### 1. Direktur Utama

Direktur utama mempunyai tugas dan wewenang sebagai :

- Sebagai koordinator, komunikator, pengambil keputusan, pemimpin, pengelola dan eksekutor dalam menjalankan dan memimpin perusahaan.

- Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan.
- Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan.
- Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk juga keuntungan.
- Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan.
- Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan.
- Menetapkan strategi-strategi untuk mencapai visi dan misi perusahaan.
- Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan.
- Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan.

## 2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas dan wewenang sebagai :

- Menyiapkan agenda rapat.
- Menerima telepon untuk direktur.
- Membuat janji dengan klien.
- Menjadi notulen rapat.
- Perwakilan *meeting* dan menjadi relasi.
- Menerima surat dan melakukan koordinasi.

- Mengurus masalah dan melakukan koreksi.

### 3. Komisaris Utama

Komisaris Utama mempunyai tugas yaitu melakukan pengawasan terhadap pengurusan perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat berkenaan dengan kebijakan Direksi dalam menjalankan perusahaan.

### 4. Direktur

Tugas dan wewenang Direktur adalah sebagai berikut :

- Menetapkan prosedur kegiatan perusahaan di tiap-tiap divisi untuk mencapai sasaran yang ditetapkan perusahaan.
- Menetapkan tujuan dari tiap-tiap divisi yang ada.
- Mengawasi dan mengkoordinir kegiatan secara periode dan pertanggung jawabannya.
- Mengadakan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian karyawan beserta gajinya.
- Menetapkan kebijakan operasional perusahaan untuk jangka pendek.
- Sebagai pimpinan dari perusahaan.

### 5. Direktur Operasional

Direktur operasional mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi seluruh pelaksanaan operasional perusahaan
- Membuat standar perusahaan mengenai semua proses operasional, produksi, proyek dan kualitas hasil produksi
- Membuat strategi dalam pemenuhan target perusahaan dan cara mencapai target tersebut
- Membantu tugas-tugas direktur utama
- Mengecek, mengawasi dan menentukan semua kebutuhan dalam proses operasional perusahaan
- Merencanakan, menentukan, mengawasi, mengambil keputusan dan mengkoordinasi dalam hal keuangan untuk kebutuhan operasional perusahaan
- Mengawasi seluruh karyawan apakah tugas yang dilakukan sesuai dengan standar operasional perusahaan
- Bertanggung jawab pada pengembangan kualitas produk ataupun karyawan
- Membuat laporan kegiatan untuk diberikan kepada direktur utama
- Bertanggung jawab pada proses operasional, produksi, proyek dan kualitas hasil produksi

## 6. Direktur Keuangan

Tugas dan wewenang Direktur Keuangan adalah sebagai berikut :

- Mengelolah dan mengendalikan keuangan perusahaan serta melakukan pengendalian penyelenggaraan aktivitas keuangan secara terpusat.
- Mengendalikan unit *finance center*, yaitu unit organisasi diluar organisasi *corporate office* yang diperankan sebagai pusat penyelenggara operasional keuangan.

#### 7. Divisi Pengembangan

Divisi pengembangan mempunyai tugas dan wewenang sebagai :

- Melakukan pengembangan konsep bisnis yang sesuai dengan perusahaan.
- Melakukan kajian pengembangan produk-produk baru termasuk *study* kelayakannya.

#### 8. Divisi Retail

Divisi retail mempunyai tugas dan wewenang sebagai :

- Melakukan aktivitas yang menambah nilai produk tergantung kebutuhan.
- Membantu produsen/distributor dan konsumen agar setiap kebutuhan akan keduanya dapat terpenuhi.

#### 9. Divisi Distributor

Divisi distributor mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- Melakukan pembelian ke *supplier*
- Mengelolah barang yang akan dibeli dan dijual kembali ke kantor-kantor cabang.

#### 10. Kepala Gudang

Kepala gudang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- Membuat perencanaan pengadaan barang dan distribusinya
- Mengawasi dan mengontrol operasional gudang
- Menjadi pemimpin bagi semua staff gudang
- Mengawasi dan mengontrol semua barang yang masuk dan keluar sesuai dengan SOP
- Melakukan pengecekan pada barang yang diterima sesuai SOP
- Membuat perencanaan, pengawasan dan laporan pergudangan
- Memastikan ketersediaan barang sesuai dengan kebutuhan
- Mengawasi pekerjaan staff gudang lainnya agar sesuai dengan standar kerja

- Memastikan aktivitas keluar masuk barang berjalan lancar
- Melaporkan semua transaksi keluar masuk barang dari dan ke gudang

#### 11. Kepala *Accounting*

Kepala *Accounting* memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

- Melakukan pengaturan administrasi keuangan perusahaan
- Menyusun dan membuat laporan keuangan perusahaan
- Menyusun dan membuat laporan perpajakan perusahaan
- Menyusun dan membuat anggaran pengeluaran dan pendapatan perusahaan secara periodik (bulanan atau tahunan)
- Melakukan pembayaran gaji karyawan
- Menyusun dan membuat surat-surat yang berhubungan dengan perbankan dan kemampuan keuangan perusahaan.