

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **4.1 Sejarah dan Profil Singkat**

PT. Karya Pembina Swajaya merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang produsen dan supplier alat peraga pendidikan dengan sumber daya yang terampil, profesional dan terpercaya dalam melayani berbagai macam permintaan dari ratusan pelanggan atau mitra. PT. Karya Pembina melayani permintaan menggunakan bahan baku yang berkualitas dan terbaik sehingga dapat menjaga mutu produk.

Perusahaan ini berdiri sejak tahun 1970 oleh Bapak Isom Latief dan Bapak Qomari dengan nama PT. Pembina yang terletak di Jl. Urip Sumoharjo No. 72 Surabaya Jawa Timur sebagai produsen yang menyediakan peta untuk kebutuhan ekspedisi serta materi geografi. Di tahun 1980 menjadi partner resmi Kementerian Republik Indonesia bagian pendidikan kemudian di tahun 1972 mendirikan pabrik di Jl. Raya Taman No. 1 Sidoarjo. Tahun 1985 terjadi pergantian direksi baru yang dipimpin oleh Ibu Nur Latief pergantian direksi yang kedua dilakukan pada 2001 dibawah pimpinan Achmad Chaldun Bhakti Susilo, Setelah pergantian direksi yang kedua terjadi permasalahan sehingga berpengaruh terhadap klien – klien utama PT. Karya Pembina Swajaya. Pada awal tahun 2015 perusahaan megevaluasi kinerja produksi perusahaan yang sampai saat ini dipimpin oleh Drs. Rusdi Budisusetya menghasilkan output – output dengan kualitas terbaik. Jumlah karyawan perusahaan hingga saat ini kurang lebih 20 orang di kantor pusat dan 60 orang di bagian produksi atau pabrik.

## 4.2 Visi dan Misi Perusahaan

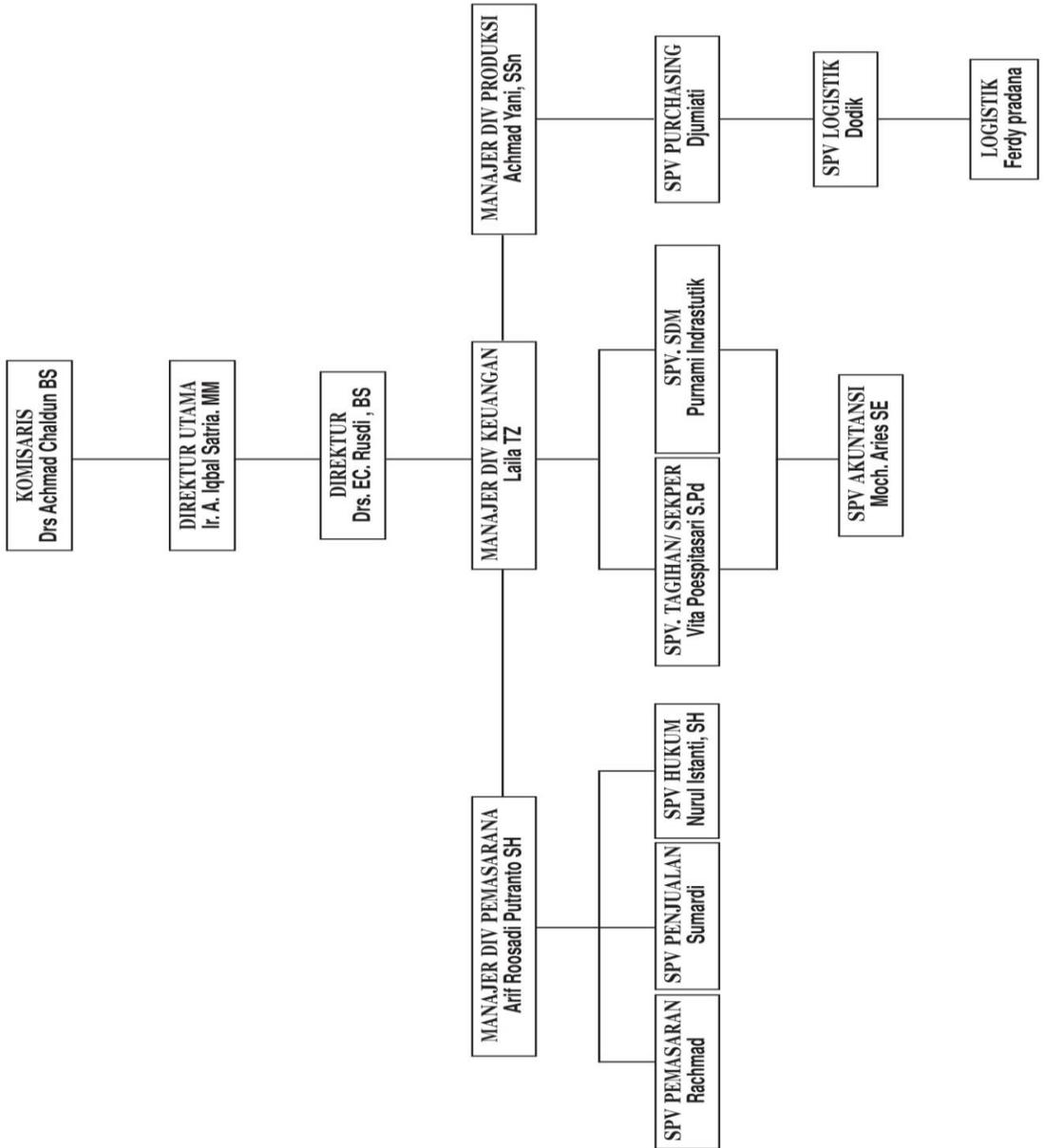
### 4.2.1 Visi

“Sebagai Perusahaan produsen alat peraga informasi terpercaya, menyediakan dan mengembangkan produk berkualitas unggul yang kompetitif sesuai dengan standar internasional serta mengutamakan integritas dan kepuasan stakeholder perusahaan.”

### 4.2.2 Misi

- a) Meningkatkan dan menjaga kualitas produk melalui pengembangan produksi dari segi teknologi, desain, material bahan baku dan proses produksi.
- b) Membuat produk yang informative dan mudah dipahami oleh user
- c) Menjalani relasi kepada stakeholder perusahaan dengan mengutamakan integritas dan kepercayaan.

### 4.3 Struktur Organisasi Perusahaan



Sumber : Data perusahaan

**Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT. Karya Pembina Swajaya**

#### 4.4 Tugas dan Kewajiban Jabatan

##### 1. Komisaris

Tugas dan kewajiban dari komisaris adalah :

- a. Mengawasi efektifitas, kinerja, strategi dan proses pengambilan keputusan oleh direksi dalam memimpin perusahaan.
- b. Memberikan arahan yang berhubungan dengan kebijakan direksi dalam mengendalikan perusahaan.
- c. Bertanggung jawab dalam keberlangsungan perusahaan melalui pengawasan kepada direksi.

##### 2. Direktur Utama

Tugas dan kewajiban dari direktur utama adalah :

- a. Bertanggung jawab dalam pengambilan keputusan atas kebijakan yang telah diterbitkan direktur.
- b. Memberikan saran atau solusi atas permasalahan.
- c. Menjadi komunikator perusahaan dalam menjalin hubungan dengan pihak luar.

##### 3. Direktur

Tugas dan kewajiban dari direktur adalah :

- a. Memimpin dan mengendalikan operasional perusahaan.
- b. Menerbitkan kebijakan – kebijakan yang berhubungan dengan tujuan perusahaan.
- c. Menetapkan dan mengawasi tugas kepala bagian hingga karyawan.

##### 4. Kepala Divisi

Pada PT. Karya Pembina Swajaya terdapat tiga divisi, yaitu :

###### 1) Kepala divisi pemasaran

- a. Bertanggung jawab dalam memimpin bagian pemasaran, penjualan dan hukum di bidang penjualan.
- b. Menetapkan kebijakan mengenai aktivitas pemasaran.

- c. Mengawasi seluruh kegiatan pemasaran dan penjualan sesuai strategi yang telah ditetapkan.
- 2) Kepala divisi keuangan
  - a. Bertanggung jawab dalam memimpin dan mengarahkan bagian tagihan, SDM dan akuntansi.
  - b. Mengawasi proses dan transaksi keuangan agar berjalan dengan tertib dan teratur.
  - c. Merencanakan dan berkoordinasi dengan divisi lain dalam mengelola keuangan umum perusahaan.
- 3) Kepala divisi produksi
  - a. Bertanggung jawab dalam memimpin dan mengarahkan bagian produksi, purchasing dan logistik.
  - b. Mengawasi proses produksi dan penyimpanan barang.
  - c. Melakukan perencanaan dan pengorganisasian proses produksi.
- 5. Bagian Pemasaran
 

Tugas dan kewajiban dari bagian pemasaran adalah :

  - a. Bertanggung jawab dalam kegiatan pemasaran produk perusahaan.
  - b. Menjalin hubungan dengan pelanggan.
  - c. Menerima pesanan dari pelanggan untuk disampaikan ke bagian hukum
- 6. Bagian Penjualan
 

Tugas dan kewajiban dari bagian penjualan adalah :

  - a. Bertanggung jawab dalam memenuhi target penjualan.
  - b. Menganalisa dan mengevaluasi laporan penjualan perusahaan.
  - c. Melakukan perencanaan penjualan dengan menetapkan kebijakan – kebijakan yang tepat.
- 7. Bagian Hukum
 

Tugas dan kewajiban dari bagian hukum adalah :

  - a. Menerima pesanan pelanggan dan membuat PO untuk ke gudang.
  - b. Membuat faktur dan surat jalan sebagai bukti pengiriman barang.

c. Memberikan otorisasi dokumen terkait penjualan.

#### 8. Bagian Tagihan

Tugas dan kewajiban dari bagian tagihan adalah :

- a. Menerima pembayaran dari pelanggan.
- b. Memberikan otorisasi faktur penjualan yang telah lunas.
- c. Melakukan penagihan dengan mengeluarkan surat tagihan untuk penjualan kredit.
- d. Melaporkan kas harian ke bagian akuntansi di akhir periode.

#### 9. Bagian Sumber Daya Manusia (SDM)

Tugas dan kewajiban dari bagian sumber daya manusia adalah :

- a. Bertanggung jawab dalam mengatur dan mengawasi karyawan perusahaan
- b. Melakukan perekrutan tenaga kerja baru.
- c. Melakukan penilaian kinerja karyawan perusahaan.

#### 10. Bagian Pembelian (Purchasing)

Tugas dan kewajiban dari bagian pembelian adalah :

- a. Bertanggung jawab dalam proses pembelian bahan baku produk.
- b. Melakukan pembayaran terhadap pembelian bahan baku produk.
- c. Memberikan otorisasi dokumen terkait pembelian bahan baku.

#### 11. Bagian Logistik

Tugas dan kewajiban dari bagian logistik adalah :

- a. Memastikan persediaan produk sesuai dengan list kartu stock gudang.
- b. Mempersiapkan barang yang akan dikirim ke pelanggan.
- c. Mengawasi masuk dan keluarnya produk perusahaan.
- d. Memastikan bagian pengiriman melakukan pekerjaan dengan baik.
- e. Memberikan otorisasi terkait dokumen persediaan produk perusahaan.

#### 12. Bagian Akuntansi

Tugas dan kewajiban dari bagian akuntansi adalah :

- a. Memeriksa dokumen pendukung transaksi.

- b. Mencatat transaksi ke dalam jurnal
- c. Mencatat dan melaporkan transaksi penagihan hingga pembayaran yang didasari oleh bukti transaksi ke bagian keuangan.