

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Jaya Kreasi Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak di bidang distribusi kaca film. PT. Jaya Kreasi Indonesia dimulai dari bisnis keluarga kecil sejak tahun 1980, dan menjadi perusahaan resmi sebagai PT. Jaya Kreasi Indonesia sejak tahun 2000, sebagai perusahaan distribusi kaca film. Dan sekarang sebagai perusahaan distribusi dan aplikasi kaca film nasional dengan pengalaman lebih dari 30 tahun, PT. Jaya Kreasi Indonesia memiliki lebih dari 80 dealer resmi untuk jaringan penjualan dan layanan purna jual. Dengan sekitar 500 karyawan, PT. Jaya Kreasi Indonesia menuju menjadi perusahaan distribusi kaca film terbesar di Indonesia.

Visi PT. Jaya Kreasi Indonesia adalah menjadi perusahaan kaca film terbesar di Indonesia dan terkemuka di industrinya serta menjadi pilihan pertama para pemangku kepentingan dengan standarisasi kelas dunia dimana hal ini didukung oleh misi-misinya sebagai berikut:

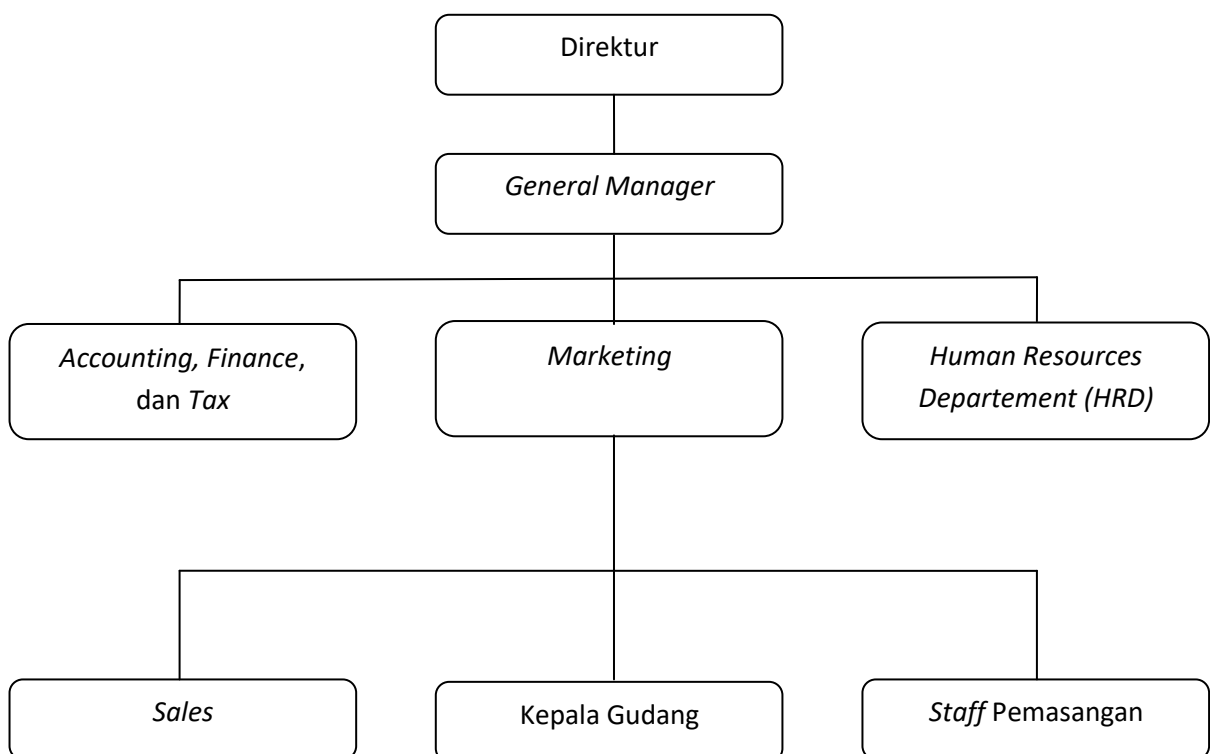
- a. Berkomitmen untuk memberikan layanan yang andal, dapat diakses, lengkap, bermanfaat & dipersonalisasi kepada pelanggan.
- b. Berkomitmen untuk mengembangkan karyawan secara maksimal.
- c. Berkomitmen untuk menciptakan nilai bagi para pemangku kepentingan.

- d. Mengembangkan perusahaan kaca film terbaik di Indonesia dengan standarisasi kelas dunia.
- e. Mengembangkan sistem perbaikan berkelanjutan melalui standarisasi sistem manajemen.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Berikut ini adalah struktur organisasi PT Jaya Kreasi Indonesia:

**Gambar 2.1 Struktur Organisasi
PT Jaya Kreasi Indonesia**

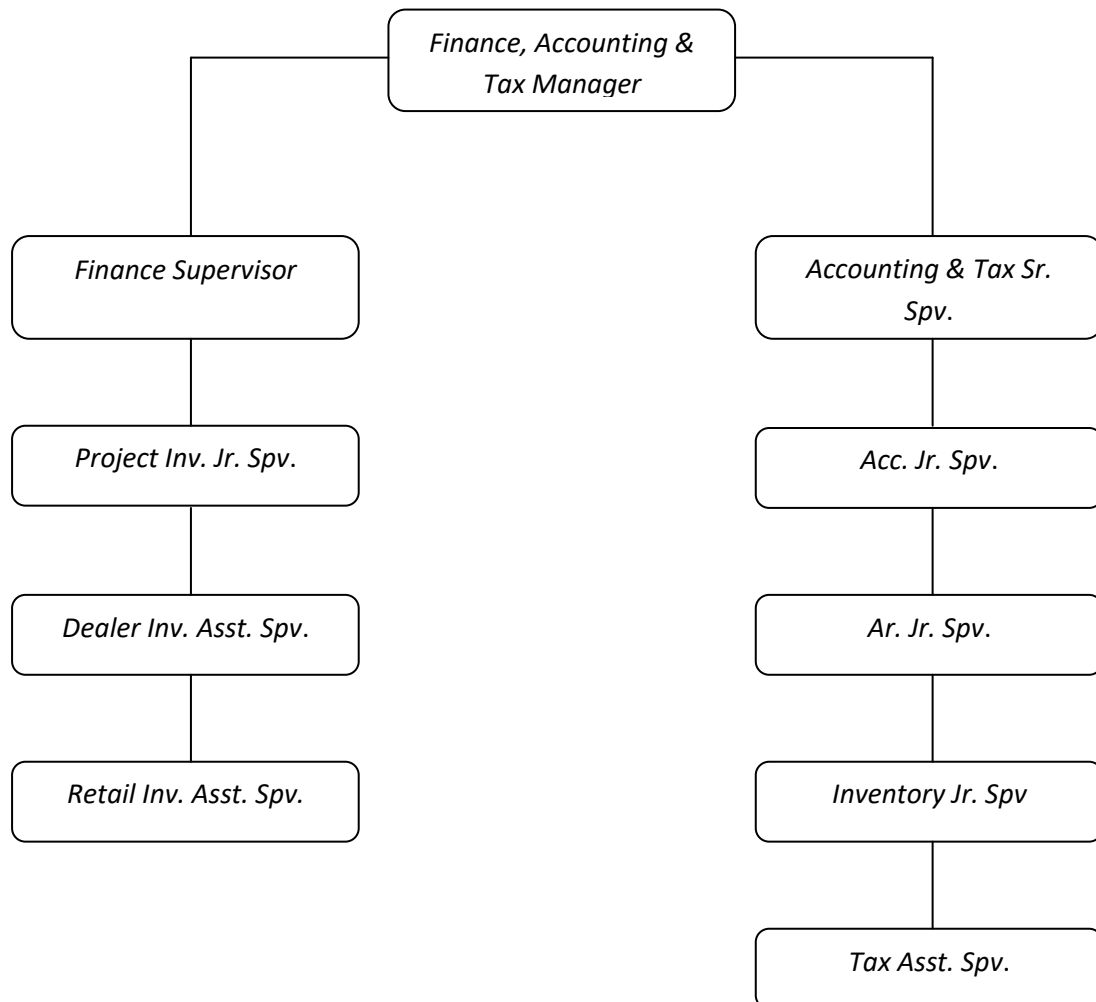


Berikut adalah tugas masing-masing setiap divisi:

1. Direktur merupakan jabatan tertinggi dalam struktur organisasi ini. Direktur bertanggung jawab dalam memimpin perusahaan dengan mengeluarkan kebijakan-kebijakan perusahaan, serta memimpin seluruh kegiatan operasional perusahaan agar tujuan perusahaan tercapai.
2. *General Manager* merupakan level di bawah direktur yang bertanggung jawab kepada seluruh bagian perusahaan. *General manager* memimpin manajer fungsional dan bertanggung jawab untuk mengambil keputusan demi tercapainya tujuan dan sebagai pengendali seluruh tugas dan fungsi dalam perusahaan.
3. *Human Resources Department* memiliki tugas untuk menyusun, merencanakan, mengawasi dan mengevaluasi anggaran biaya serta bertanggung jawab terhadap setiap pengeluaran hasil kegiatan dan bertanggung jawab terhadap perencanaan, pengawasan serta melaksanakan evaluasi terhadap jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan sesuai dengan standar perusahaan.
4. *Finance, Accounting* dan *Tax* bertanggung jawab dalam mengkoordinasi seluruh kegiatan *finance* dan *accounting* perusahaan dan melaporkan kepada direktur.
5. *Marketing* bertanggung jawab dalam mengkoordinasi seluruh kegiatan pemasaran perusahaan dan membina departemen yang dibawahinya serta membuat strategi pemasaran yang tepat untuk meningkatkan *volume* penjualan.

6. *Sales* bertugas menghasilkan pendapatan bagi perusahaan dengan cara menjual produk perusahaan tersebut dan mencari *customer* sebanyak-banyaknya serta bertanggung jawab dan melaporkan seluruh kegiatan *sales* kepada *marketing*.
7. Kepala Gudang memiliki tanggung jawab atas keluar, masuk barang di dalam gudang dan bertanggung jawab terhadap jumlah *stock* persediaan di gudang.
8. *Staff* Pemasangan merupakan salah satu bagian yang dikepalai oleh *marketing* dan bertanggung jawab terhadap pemasangan kaca film

**Gambar 2.2 Struktur Organisasi Divisi *Finance, Accounting, & Tax*
PT Jaya Kreasi Indonesia**



Berikut adalah keterangan atas Gambar 2.2 mengenai tugas yang dilakukan secara umum di dalam Divisi *Finance, Accounting, & Tax* PT. Jaya Kreasi Indonesia.

1. *Finance, Accounting & Tax Manager* bertanggung jawab dalam mengkoordinasi seluruh kegiatan *finance* dan *accounting* perusahaan dan melaporkan kepada direktur

2. *Finance Supervisor* memiliki tugas untuk membuat *invoice* pembelian dan melakukan penambahan aset dalam *Accurate*, membuat *Delivery Order*, mengecek dan mengedit selisih PPN dan *Invoice* pada *Accurate*, melakukan pengecekan dan pengeditan *stock* dalam *Accurate*
3. *Project Inventory Junior Supervisor (Project Inv. Jr. Spv.)* memiliki tugas untuk membuat *invoice*, merekap dan membuat laporan penjualan, mengirim *invoice* yang sudah lengkap dengan lampirannya, meng-*input invoice* ke dalam *Accurate*, meng-*input* tagihan untuk dibuat e-faktur
4. *Dealer Inventory Assistant Supervisor (Dealer Inv. Asst. Spv.)* memiliki tugas untuk memeriksa kelengkapan *Sales Order*, *Delivery Order*, dan *Purchase Order*, merekap *Sales Order* dan *Delivery Order* atas penjualan retail, meng-*input* dan mencetak e-faktur penjualan *roll*, nota dan kwitansi penjualan *roll*, mengirim *invoice roll* yang sudah lengkap dengan lampirannya
5. *Retail Inventory Assistant Supervisor (Retail Inv. Asst. Spv.)* memiliki tugas untuk merekap dan mencocokkan *Account Receivable* dan *Account Payable*, membuat *invoice* dan *voucher*, meng-*upload* dan mencetak e-faktur, memonitor pengiriman tagihan ke *customer*, membuat rekapan revisi PPN.
6. *Accounting & Tax Senior Supervisor (Accounting & Tax Sr. Spv.)* memiliki tugas untuk menyajikan laporan keuangan untuk pelaporan pajak serta memonitor, melakukan peng-*input-an* aset, serta melakukan pengecekan rekapan *petty cash*.

7. *Accounting Junior Supervisor (Acc. Jr. Spv.)* memiliki tugas untuk melakukan pembayaran atas tagihan luar kota, merekap laporan *Account Payable*, dan mengkonfirmasi pembayaran ke *dealer*.
8. *Account Receivable Junior Supervisor (Ar. Jr. Spv.)* memiliki tugas untuk merekap data *Account Receivable*, mengecek bukti pembayaran dari *customer* ke rekening koran, mengecek pembayaran di rekening koran, membuat laporan *AR* setiap bulan, melakukan penagihan kepada *customer*.
9. *Inventory Junior Supervisor (Inventory Jr. Spv.)* memiliki tugas untuk memeriksa kelengkapan *Sales Order* dan *Delivery Order*, mencocokkan *Sales Order* dan *Delivery Order* dengan kartu *stock*, meng-input *Sales Order* dan *Delivery Order* ke dalam *Accurate*, mengecek mutasi barang antara kartu *stock* dengan sistem, meng-*adjust* selisih *stock* yang ada.
10. *Tax Assistant Supervisor (Tax Asst. Spv.)* memiliki tugas untuk meng-input faktur pajak masukan, mem-*posting* untuk pembuatan SPT masa PPN, Merekap PPN, PPh 23, dan 4 ayat 2 dan pembayarannya, mencocokkan data E-faktur dengan faktur pajak asli, membuat tanda terima pembayaran dan merekap pembayaran yang sudah jatuh tempo.