



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Lung Makmur Abadi adalah perusahaan swasta yang bergerak di bidang distributor dengan barang berupa alat tata udara (*air conditioner*). Perusahaan berdiri pada tahun 2005. Perusahaan ini beralamat di Komplek Pergudangan Taman Tekno BSD Sektor XI Blok M/16, Tangerang Selatan.

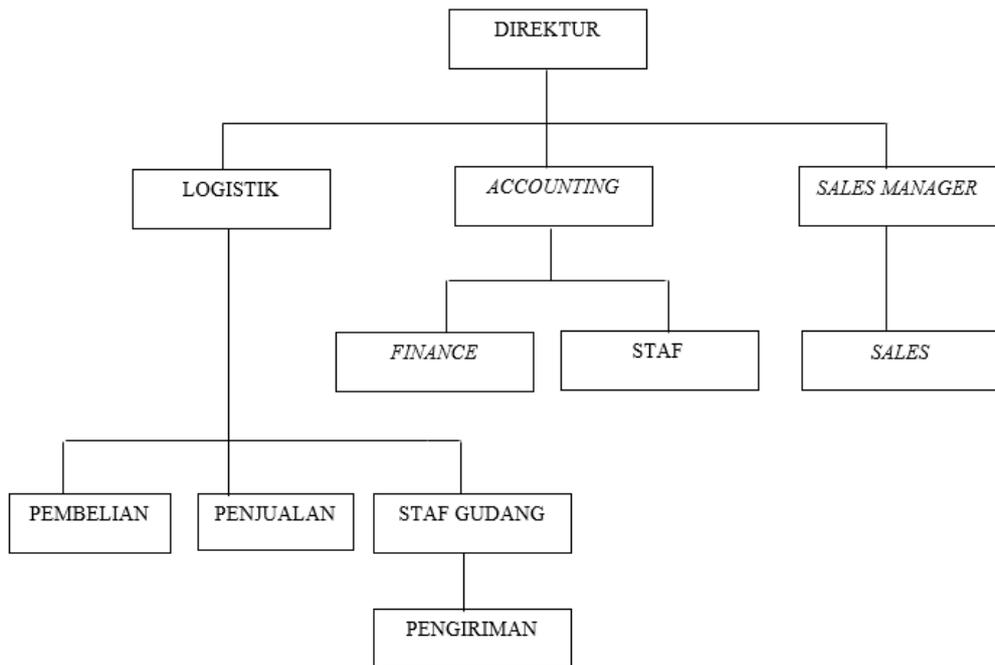
PT. Lung Makmur Abadi didirikan dengan tujuan memenuhi kebutuhan pasar untuk produk yang digunakan oleh perusahaan kontraktor yang sedang menjalankan proyek di bidang *Heating, Ventilation, dan Air Conditioning* (HVAC). Beberapa merek produk yang didistribusikan oleh perusahaan ini adalah Tomahawk, APS Arosio, Meriba Thermal Insulation, dan lain-lain. Banyaknya komponen barang yang tidak diproduksi di Indonesia, seperti produk spring mounting bermerek Tomahawk dari perusahaan di Malaysia, mengharuskan perusahaan melakukan impor. Sebagai distributor barang impor, PT. Lung Makmur Abadi terdaftar resmi sebagai peserta Angka Pengenal Importir Umum (API-U) dengan No. 280801199-P dikeluarkan oleh Kementerian Perdagangan pada tanggal 30 April 2013.

Produk-produk yang didistribusikan oleh PT. Lung Makmur Abadi telah dipakai oleh banyak perusahaan konstruksi dalam pembangunan apartemen, hotel, mal, rumah sakit, bandara, serta proyek pembangunan lainnya.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Berikut merupakan struktur organisasi perusahaan PT. Lung Makmur Abadi:

Gambar 2. 1
Struktur Organisasi PT. Lung Makmur Abadi



Sumber: dokumen perusahaan

Berikut adalah keterangan Gambar 2.1 mengenai tugas secara umum dalam struktur organisasi PT. Lung Makmur Abadi:

1. Direktur

Direktur merupakan posisi tertinggi di dalam perusahaan dan memiliki wewenang penuh dalam pengambilan keputusan. Tugas dan wewenang lainnya yaitu:

- a. Mengordinasi dan mengendalikan kegiatan di dalam perusahaan.

- b. Mengotorisasi dokumen yang berhubungan dengan jalannya kegiatan perusahaan.
- c. Menerima laporan yang diterima dari masing-masing divisi dalam manajemen perusahaan.

2. *Accounting*

Divisi *Accounting* dipimpin oleh *Accounting Manager* yang bertanggung jawab atas koordinasi kegiatan keuangan dan perpajakan perusahaan dengan membawahi *finance* dan staf. Tugas dan wewenang lainnya adalah:

- a. Menyetujui dan menandatangani pengeluaran uang kas perusahaan yang bersifat umum dan rutin sesuai dengan batas jumlah pengeluaran yang ditetapkan.
- b. Memeriksa kelengkapan dan keabsahan bukti pengeluaran kas dan bank sebagai media pembayaran perusahaan sebelum diserahkan kepada pimpinan untuk disetujui dan ditandatangani.
- c. Melakukan penyimpanan uang kas perusahaan dari bank.
- d. Mengontrol semua transaksi rekening bank perusahaan.
- e. Melakukan konfirmasi piutang pada pelanggan.
- f. Mengordinasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pembuatan *invoice* atau tagihan, faktur pajak serta penagihan atas piutang usaha perusahaan.
- g. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengeluaran kas kecil yang dilakukan oleh *finance* serta mengawasi kegiatan pencatatan pelaporan utang usaha.

- h. Memeriksa dan menganalisis laporan utang dan piutang usaha.
 - i. Melaksanakan sistem dokumentasi yang baik dan benar.
3. *Sales Manager* melakukan perencanaan pemasaran dengan membawahi *sales* untuk mencari pelanggan baru dan menjalin hubungan dengan pelanggan. Tugas dan wewenang lainnya yaitu:
- a. Memeriksa laporan penjualan.
 - b. Menetapkan kalkulasi harga jual produksi sebagai patokan harga yang ditawarkan ke pasar atau pelanggan.
 - c. Menyampaikan laporan hasil kerja kepada pimpinan untuk dilakukan evaluasi dan analisis.
 - d. Bertanggung jawab atas pengendalian biaya pemasaran.
 - e. Melaksanakan dokumentasi yang baik dan benar.
4. Logistik terdiri dari divisi pembelian, penjualan, dan staf gudang.
- a. Divisi pembelian bertugas untuk menerima barang yang datang, mencatat stok, membuat *Purchase Order* (PO) keluar, menerima surat jalan masukan, membuat laporan pembelian, dan melaksanakan sistem dokumentasi yang baik dan benar.
 - b. Divisi penjualan bertugas untuk menerima *Purchase Order* (PO) dari pelanggan, membuat *invoice* dan surat jalan, mengatur jadwal pengiriman barang, dan melaksanakan sistem dokumentasi yang baik dan benar.
 - c. Staf gudang memonitor semua persediaan dengan melaksanakan *stock opname*. Staf gudang berkoordinasi dengan divisi penjualan untuk

menjadwalkan pengiriman barang ke pelanggan dan membantu menyiapkan barang yang akan dikirim oleh bagian pengiriman.