

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan PT Fajar Prima Sentosa adalah sebuah Perusahaan yang bergerak di bidang textile, yang dimana sebagai pemilik merek handuk Chalmer, Perusahaan ini memiliki pengalaman lebih dari 15 tahun sebagai distributor handuk yang memiliki jangkauan di seluruh daerah Indonesia. Perusahaan ini melayani berbagai jenis pemesanan seperti pemesanan jumlah banyak ataupun sedikit, mulai dari re-selling, souvenir, acara atau hadiah. Perusahaan Textile atau merek Chalmer ini tidak hanya menjual handuk saja akan tetapi juga menjual washlap, serbet, keset, cempal dan kimono. Perusahaan PT Fajar Prima Sentosa ini berada di Kota Jakarta barat, Kecamatan Cengkareng, JL. Daan Mogot Prima 1 KM12,8 Kav.B, NO.1-2.



Gambar 2.1 Perusahaan PT Fajar Prima Sentosa

Sumber : Data Perusahaan (2025)



Gambar 2.2 Logo Merek Chalmer

Sumber : Data Perusahaan (2025)

PT. Fajar Prima Sentosa tidak hanya menjual produknya secara offline (grosir), tetapi juga bisa di beli secara online melalui E-Commerce seperti Di Shopee, Tokopedia, Lazada, Bukalapak, Blibli, Zalora dan Evermos. Yang dimana biasanya yang melakukan pembelian dalam jumlah banyak biasanya dilakukan secara Offline dan biasanya pembelian yang sedikit (eceran) biasanya dilakukan di E-commerce, biasanya pembelian di E-Commerce banyak promo yang seperti diskon atau gratis waslap, dan biasanya pada Event angka kembar seperti 3.3 (Bulan 3 tanggal 3) banyak diskon besar.



Gambar 2.3 Contoh Handuk Chalmer

Sumber : Website Handuk Chalmer

PT. Fajar Prima Sentosa, Tidak hanya memiliki merek Handuk Chalmer saja akan tetapi juga memiliki merek lainnya seperti Merek Natural yang dimana memiliki kualitas yang premium yang memiliki berbagai macam warna Istimewa, yang dimana terbuat dari 100% serat katun alami. Yang memiliki ketebalan dan daya serap yang tinggi, yang dimana harga merek Natural ini lebih tinggi dibandingkan merek Chalmer.



Gambar 2.4 Contoh Handuk Natural

Sumber : Website Handuk Chalmer.

### 2.1.1 Visi Misi

Visi Dan Misi PT. Fajar Prima Sentosa:

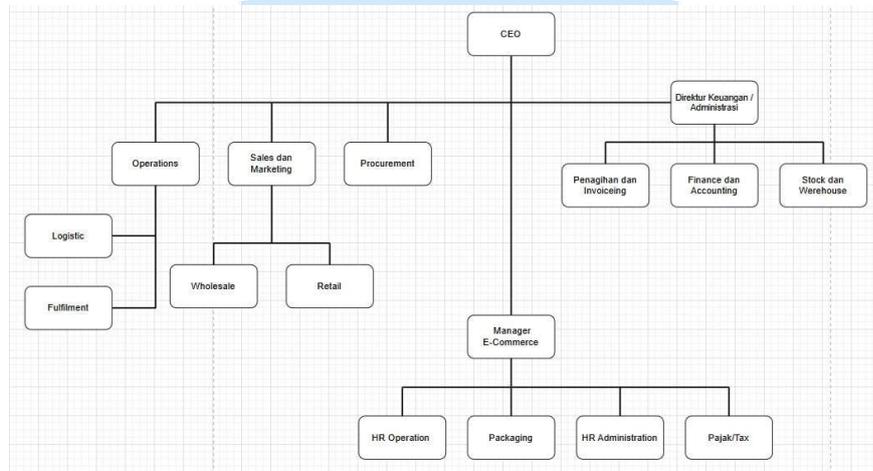
**Visi:**

Mendorong inovasi dan kualitas serta memiliki jaringan distribusi produk tekstile terbesar di asia Tenggara.

**Misi:**

Melayani kebutuhan tekstil rumah tangga di semua segmentasi pasar.

## 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2.5 Struktur Organisasi PT. Fajar Prima Sentosa

Sumber : Data Perusahaan

Setiap perusahaan memiliki struktur organisasi yang mencerminkan alur koordinasi serta posisi atau kedudukan setiap karyawan di lingkungan kerja. Berikut adalah struktur organisasi tersebut: PT. Fajar Prima Sentosa beserta penjelasan tugas dari masing-masing jabatan.

### 1) CEO (Chief Executive Officer)

CEO merupakan jabatan tertinggi di PT. Fajar Prima Sentosa dan owner dari perusahaan. CEO memiliki tanggung jawab atas pengelolaan perusahaan secara menyeluruh, mencakup perumusan visi, misi, serta strategi bisnis agar perusahaan dapat berkembang sesuai tujuan. CEO juga mengambil keputusan penting terkait kebijakan perusahaan, alokasi sumber daya, serta pengelolaan risiko untuk memastikan keberlanjutan bisnis. Selain itu, dalam aspek keuangan, CEO harus mengawasi laporan keuangan serta memastikan perusahaan tetap profitabel dan efisien dalam pengelolaan dana, maka dari itu seorang CEO memiliki peran krusial dalam menentukan arah dan kesuksesan perusahaan.

## **2) Direktur Keuangan / Administrasi**

Direktur keuangan memiliki tanggung jawab utama dalam mengelola keuangan perusahaan agar tetap stabil dan berkembang. Tugasnya yaitu perencanaan serta pengawasan keuangan, seperti menyusun anggaran, mengontrol arus kas, dan menganalisis laporan keuangan untuk mendukung keputusan strategis. Selain itu, Direktur keuangan juga bertanggung jawab dalam mengelola risiko finansial dengan memastikan kepatuhan terhadap peraturan serta standar akuntansi yang berlaku.

## **3) Penagihan dan Invoicing**

Tugas dalam penagihan dan invoicing yaitu pengelolaan transaksi keuangan antara perusahaan dan pelanggan. Tugas ini mencakup pembuatan serta pengiriman faktur (invoice) sesuai dengan ketentuan pembayaran yang telah disepakati. Selain itu, tanggung jawabnya meliputi pemantauan pembayaran yang masuk, memastikan pelanggan membayar tepat waktu, serta menindaklanjuti keterlambatan pembayaran dengan mengirimkan pengingat atau melakukan negosiasi. Proses ini juga melibatkan pencatatan transaksi secara akurat dalam sistem keuangan perusahaan untuk menjaga transparansi dan ketepatan laporan keuangan.

## **4) Finance dan Accounting**

Finance dan accounting memiliki tugas perencanaan serta pengelolaan dana guna menjaga stabilitas finansial. Yang dimana posisi ini memainkan peran krusial dalam manajemen keuangan perusahaan. Tugasnya mencakup pengelolaan arus kas, perencanaan anggaran, pencarian sumber pendanaan, serta mitigasi risiko keuangan. Di sisi lain, accounting lebih berfokus pada pencatatan serta pelaporan keuangan dengan memastikan setiap transaksi terdokumentasi secara akurat sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. tugas utamanya yaitu penyusunan laporan keuangan, pengelolaan pajak, audit internal, serta memastikan kepatuhan terhadap regulasi keuangan.

## **5) Stock dan Warehouse**

Tugas dalam pengelolaan stok dan warehouse yaitu berfokus pada pengawasan, penyimpanan, serta distribusi barang untuk memastikan

kelancaran operasional perusahaan. dan pengelolaan stok mencakup pencatatan barang yang masuk dan keluar, pemantauan ketersediaan produk, serta menjaga keseimbangan stok agar tidak terjadi kelebihan atau kekurangan persediaan. Di sisi lain, tugas pergudangan yaitu penyimpanan barang dengan sistem yang tertata rapi, pengelolaan tata letak gudang agar lebih efisien, serta memastikan keamanan dan kualitas barang tetap terjaga. Selain itu, warehouse juga bertanggung jawab atas penerimaan dan pengiriman barang, termasuk pemeriksaan kondisi produk sebelum dikirim ke pelanggan atau digunakan dalam proses produksi.

#### **6) Manager**

Manajer memiliki tugas untuk merencanakan, mengoordinasikan, mengarahkan, dan mengawasi berbagai kerangkaian aktivitas yang dilakukan dalam organisasi atau perusahaan guna meraih target yang telah ditentukan. Tanggung jawabnya seperti pengelolaan sumber daya, baik manusia maupun material, agar dapat dimanfaatkan secara optimal dan efisien. Selain itu, manajer juga berperan dalam menjaga komunikasi yang efektif di antara tim, dan memberikan motivasi dan dukungan kepada karyawan agar mereka dapat bekerja secara maksimal.

#### **7) HR Operation**

HR Operation Staff memiliki tanggung jawab untuk memastikan kelancaran aktivitas operasional di departemen sumber daya manusia. Pekerjaan ini meliputi pengelolaan administrasi kepegawaian seperti data absensi, pengajuan cuti, lembur, serta pemeliharaan informasi personal karyawan agar sesuai dengan kebijakan internal dan regulasi ketenagakerjaan. Selain itu, staf HR Operation juga menangani pengarsipan dokumen, mendukung proses orientasi bagi karyawan baru, memperbarui sistem informasi karyawan, serta membantu dalam proses penggajian dan penyusunan laporan HR. Peran ini membutuhkan ketelitian, kemampuan administrasi yang kuat, serta komunikasi yang efektif untuk bekerja sama dengan berbagai divisi di perusahaan.

## **8) Pajak/Tax**

Pajak bertanggung jawab mencakup pengumpulan, pengelolaan, dan penyusunan laporan keuangan yang berkaitan dengan kewajiban pajak, seperti Pajak Penghasilan (PPH), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dan pajak lainnya. Ia juga bertugas menghitung dan melaporkan pajak secara rutin setiap bulan dan tahun, memastikan pelaporan dilakukan tepat waktu, serta menyimpan dokumen perpajakan dengan rapi sebagai persiapan jika terjadi pemeriksaan dari pihak berwenang. Di samping itu, staf pajak harus mengikuti perkembangan regulasi perpajakan terbaru dan memberikan masukan kepada manajemen terkait perencanaan pajak yang efektif namun tetap sesuai aturan hukum. Ketelitian dan kejujuran menjadi hal yang sangat penting dalam menjalankan peran ini.

## **9) Packaging**

Packaging memiliki tugas yaitu melindungi produk agar tetap dalam kondisi optimal selama proses penyimpanan, distribusi, dan penjualan. Tujuannya untuk mencegah kerusakan akibat benturan, kelembapan, atau kontaminasi, sehingga produk dapat sampai ke konsumen dengan kualitas yang terjaga.

## **10) HR Administration**

HR Administration memiliki tugas yaitu bertanggung jawab dalam mengelola administrasi karyawan di perusahaan, seperti pengelolaan data karyawan, penyusunan kontrak kerja, penggajian, tunjangan, serta pencatatan absensi dan cuti. Selain itu, HR Administration juga memastikan bahwa kebijakan perusahaan dan peraturan ketenagakerjaan diterapkan dengan baik. Dengan administrasi yang terstruktur.

## **11) Procurement**

Procurement memiliki tugas dalam mengelola pengadaan barang dan jasa yang diperlukan perusahaan untuk mendukung kegiatan operasionalnya. Seperti perencanaan kebutuhan, mencari serta mengevaluasi pemasok, melakukan negosiasi harga, hingga mengelola kontrak pembelian. Selain itu, procurement menjamin bahwa produk atau layanan yang diterima

memenuhi standar kualitas yang ditetapkan, harga yang kompetitif, dan dikirim tepat waktu.

#### **12) Sales dan Marketing**

Sales dan marketing memiliki peran utama untuk mempromosikan serta menjual produk atau layanan perusahaan guna meningkatkan pendapatan dan memperluas pasar. Marketing memiliki tugas untuk menyusun strategi pemasaran, melakukan riset pasar, membangun kesadaran merek. Selain itu, sales berfokus pada interaksi langsung dengan calon pelanggan, menawarkan produk, membangun hubungan yang baik. Kerja sama yang cocok antara sales dan marketing sangat penting untuk memahami kebutuhan pasar, meningkatkan kepuasan pelanggan, serta mendukung pertumbuhan bisnis yang berkelanjutan

#### **13) Wholesale**

Wholesale memiliki tugas yaitu mendistribusikan produk dalam jumlah besar dari produsen ke pengecer atau bisnis lain untuk dijual kembali. Seperti pembelian barang dalam jumlah besar dengan harga lebih ekonomis, pengelolaan stok, serta koordinasi logistik agar produk dapat dikirim ke pengecer tepat waktu. Selain itu, wholesale juga bertanggung jawab dalam membangun hubungan dengan pemasok dan pelanggan, menetapkan harga yang kompetitif, serta memastikan ketersediaan barang di pasar.

#### **14) Retail**

Retail memiliki tugas yaitu mendistribusikan produk secara langsung kepada pengguna akhir guna memenuhi kebutuhan mereka. Seperti penyediaan berbagai produk, pengelolaan tata letak toko, serta pemberian layanan yang optimal agar pelanggan merasa nyaman saat berbelanja. Selain itu, retail juga bertanggung jawab dalam mengelola persediaan barang, menetapkan harga, serta menerapkan strategi promosi untuk menarik lebih banyak pelanggan.

### **15) Operations**

Operation memiliki tugas yaitu memastikan seluruh proses operasional perusahaan berjalan secara efisien dan efektif untuk mendukung pencapaian tujuan bisnis. Seperti pengelolaan sumber daya, optimalisasi alur kerja, serta peningkatan produktivitas agar operasional tetap berjalan dengan lancar. Selain itu, operation juga berperan dalam mengawasi kualitas, mengelola inventaris.

### **16) Logistic**

Logistic memiliki tugas yaitu mengelola pergerakan, penyimpanan, dan distribusi barang agar dapat sampai di lokasi dengan cara yang efektif dan sesuai jadwal. seperti perencanaan transportasi, pengelolaan gudang, serta pemantauan stok untuk memastikan ketersediaan barang sesuai permintaan. Selain itu, logistic juga berperan dalam mengoptimalkan rantai pasok, menekan biaya operasional, serta meningkatkan efisiensi pengiriman.

### **17) Fulfilment**

Fulfilment memiliki tugas yaitu mengelola seluruh proses pemenuhan pesanan, mulai dari penerimaan, pengemasan, hingga pengiriman barang kepada pelanggan secara efisien dan tepat waktu. Seperti memastikan ketersediaan stok, mengelola sistem pergudangan, serta mengoptimalkan proses packing dan pengiriman untuk meningkatkan kepuasan pelanggan. Selain itu, fulfilment juga meliputi pemrosesan retur serta penanganan keluhan pelanggan untuk memastikan layanan yang optimal.