

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Berdasarkan *Company Profile* PT KAS (2024) “PT Kenanga Abadi Sentosa, yang lebih dikenal dengan nama KAS, merupakan perusahaan distribusi yang telah beroperasi di Indonesia selama lebih dari dua dekade. Didirikan pada tahun 1995, KAS awalnya memfokuskan diri pada pengadaan dan distribusi produk impor, dengan produk pertamanya adalah madu merek Alshifa dari Arab Saudi. Sejak awal berdirinya, KAS telah berkomitmen untuk menyediakan produk berkualitas tinggi dari berbagai negara kepada konsumen Indonesia.”

“Memasuki akhir tahun 1990-an dan awal 2000-an, KAS terus memperluas portofolio produknya dengan menjalin kemitraan strategis bersama berbagai merek internasional. Pada tahun 2002, KAS mulai memperkenalkan produk dari Italia, memperkuat kategori pasta, saus tomat, dan jus, yang kemudian disusul oleh produk dari Spanyol dan Turki seperti minyak zaitun dan makanan ringan. Pada tahun 2007, KAS merambah kategori biskuit dan cokelat melalui kerja sama dengan sebuah perusahaan makanan ternama dari Turki.”

“Tahun 2014 KAS mulai menghadirkan produk-produk permen bebas gula dari Eropa Tengah, menandai langkah awal perusahaan untuk menjawab kebutuhan konsumen terhadap gaya hidup sehat. Transformasi terjadi pada tahun 2018, ketika KAS memperkenalkan logo baru sebagai simbol perubahan organisasi dan penyegaran manajemen, sejalan dengan visi perusahaan untuk terus tumbuh dan beradaptasi terhadap dinamika pasar.”

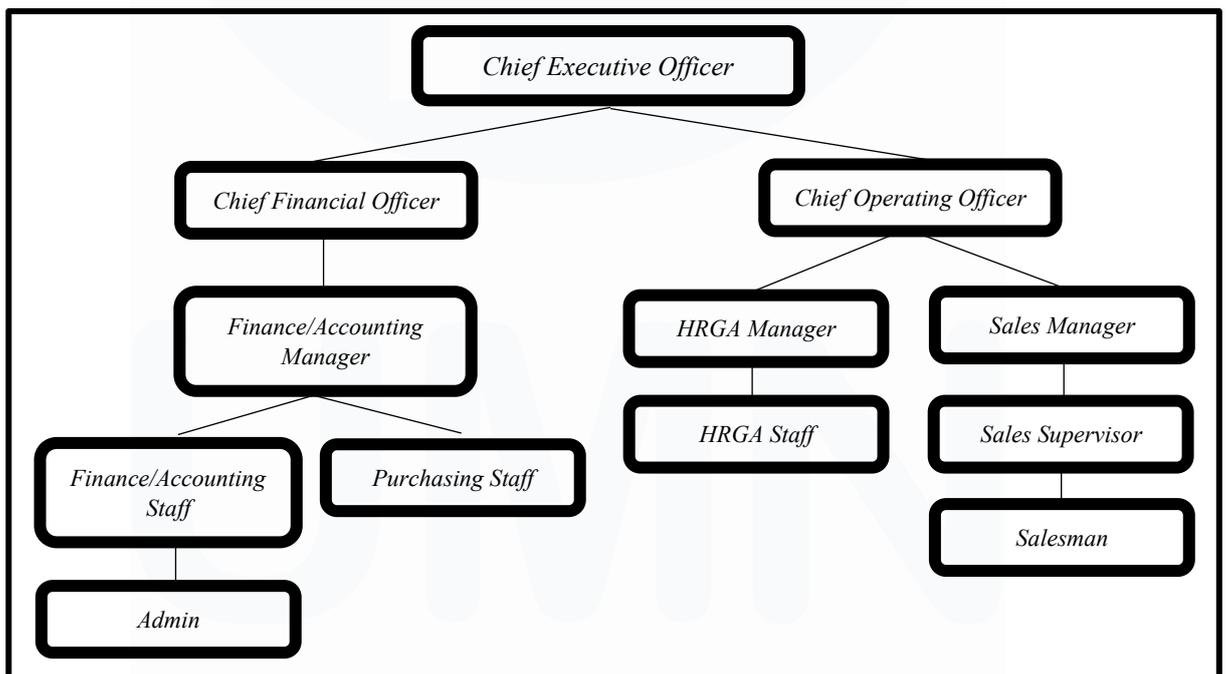
“Perjalanan KAS tidak berhenti di sana. Pada tahun 2021, perusahaan semakin memperkuat jaringannya di wilayah Sumatra dan Jawa, cakupan distribusi diperluas ke wilayah Kalimantan dan Sulawesi, dengan rencana ekspansi lebih lanjut di tahun 2025, termasuk memperluas kerja sama dengan mitra retail nasional.”

### 2.1.1 Visi Misi

Visi dari KAS yaitu menjadi salah satu perusahaan distributor terkemuka di Indonesia untuk produk-produk sehat dengan membangun kemitraan yang kuat, memastikan pengiriman yang efisien, dan melebihi harapan pelanggan di semua segmen pasar. Sedangkan misi dari KAS yaitu:

- A. Menyediakan layanan distribusi yang andal, tepat waktu, dan tanpa hambatan.
- B. Memberikan nilai, kualitas, dan kepercayaan dengan mendorong efisiensi dan inovasi dalam setiap aspek operasional.
- C. Membangun hubungan yang kuat dengan pemasok dan mitra usaha.

### 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perusahaan

Sumber: *Company Profile* PT KAS (2024)

Pada Gambar 2.1 terlihat struktur organisasi dari perusahaan pada PT. KAS. dimana posisi saya adalah sebagai *internship* pada *finance/accounting staff*.

Berikut merupakan tugas dari setiap jabatan di PT KAS:

A. *“Chief Executive Officer (CEO)”*

“Bertanggung jawab memimpin dan mengarahkan strategi umum perusahaan, serta menjadi pengambil keputusan tertinggi dalam organisasi. *CEO* memastikan visi dan misi perusahaan berjalan selaras dengan operasional harian, serta bertindak sebagai perwakilan resmi perusahaan dalam menjalin kerja sama bisnis dan hubungan eksternal lainnya.”

B. *“Chief Operating Officer (COO)”*

“Mengawasi seluruh kegiatan operasional perusahaan, termasuk distribusi, logistik, dan pengelolaan sumber daya internal. *COO* berperan penting dalam menjaga efisiensi proses bisnis dan memastikan bahwa setiap divisi bekerja sesuai dengan tujuan strategis perusahaan. *COO* bertanggung jawab langsung kepada *CEO*.”

C. *“Chief Financial Officer (CFO)”*

“Memiliki peran utama dalam mengelola aspek keuangan perusahaan. Tugasnya meliputi penyusunan laporan keuangan, perencanaan anggaran, pengawasan arus kas, serta memastikan kepatuhan terhadap regulasi keuangan dan perpajakan. *CFO* juga berperan dalam menilai risiko keuangan serta mengembangkan strategi untuk menjaga stabilitas dan pertumbuhan keuangan perusahaan.”

D. *“HRGA Manager”*

“Memimpin pengelolaan sumber daya manusia serta urusan administrasi umum perusahaan. Tanggung jawabnya mencakup rekrutmen, pelatihan, pengembangan karyawan, serta pengelolaan hubungan industrial. Selain itu, *HRGA Manager* juga mengurus kebutuhan operasional umum seperti fasilitas kantor dan keamanan lingkungan kerja.”

E. *“HRGA Staff”*

“Bertugas membantu pelaksanaan administrasi kepegawaian, termasuk pengelolaan data absensi, pengajuan cuti, dan proses penggajian. Selain itu, staf

HRGA juga membantu dalam pengarsipan dokumen personalia dan pelaksanaan kegiatan internal seperti pelatihan atau evaluasi kinerja karyawan.”

F. “*Finance/Accounting Manager*”

“Bertanggung jawab memimpin tim keuangan dan akuntansi dalam menyusun laporan keuangan, melakukan pengawasan atas transaksi keuangan, serta mengendalikan biaya operasional. Ia juga memastikan semua proses keuangan sesuai dengan standar akuntansi dan peraturan perpajakan yang berlaku.”

G. “*Finance/Accounting Staff*”

“Bertugas mencatat dan memverifikasi setiap transaksi keuangan perusahaan, menyusun laporan keuangan berkala, serta membantu proses administrasi pembayaran, penagihan, dan pelaporan pajak.” Selama magang ditempatkan pada posisi *internship* pada divisi *accounting staff*.

H. “*Purchasing Staff*”

“Memiliki tanggung jawab dalam proses pembelian barang dari pemasok, baik lokal maupun internasional. Tugasnya termasuk melakukan pemesanan, memastikan kelengkapan dokumen pembelian, serta menjalin komunikasi dan negosiasi harga dengan pemasok demi efisiensi biaya.”

I. “*Sales/Marketing Manager*”

“Bertugas menyusun strategi penjualan dan pemasaran produk perusahaan. Bagian ini mengelola tim penjualan, melakukan analisis pasar, dan merancang program promosi untuk memperluas jangkauan distribusi serta meningkatkan volume penjualan.”

J. “*Sales Supervisor*”

“Memiliki peran mengawasi dan membina tim salesman dalam menjalankan tugas penjualan di lapangan. Bagian ini juga memantau pencapaian target penjualan di wilayah tertentu dan menyusun laporan kinerja tim untuk disampaikan kepada manajemen.”

K. “*Admin*”

“Bertanggung jawab terhadap kegiatan administratif di divisi penjualan, seperti penginputan data, pengelolaan dokumen transaksi, dan penyusunan laporan

internal. Bagian ini juga memberikan dukungan administratif kepada tim sales dan manajemen dalam pelaksanaan kegiatan operasional sehari-hari.”

L. “*Salesman*”

“Bertugas dalam penjualan langsung yang bertugas menawarkan dan menjual produk kepada toko atau mitra distribusi. Selain itu, *salesman* juga bertanggung jawab dalam menjaga hubungan baik dengan pelanggan, memastikan ketersediaan stok produk di pasar, serta melaporkan kondisi lapangan kepada *supervisor*.”

