

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

4.1. Sejarah singkat perusahaan

UD H.T Jamaris merupakan salah satu perusahaan distributor teh sosro, kosmetik dan barang pecah belah yang ada di Pekanbaru, beralamat di jalan Harapan Raya gang Aceh No,5 Tangkerang Pekanbaru. Perusahaan ini didirikan tanggal 19 Januari 1984 dengan No. SITU 474/H/WK - 1984. Mulai tahun 2004 perusahaan ini berpindah tempat di Jalan Lintas Timur Km. 10.5 Tenayan Raya Pekanbaru Riau, untuk melakukan perluasan bangunan gudang.

Pada mulanya perusahaan ini merupakan perusahaan keluarga secara kecil-kecilan yang hanya bergerak dibidang pen.jualan barang pecah belah dan plastik, kemudian pada tahun 1984 perusahaan ini, mengembangkan usaha dibidang penjualan teh botol sosro, selanjutnya tahun 1987 UD H.T Jamaris mengadakan ekspansi perusahaan dibidang kosmetik.

Dalam rantai pemasaran produk PT. Suryalanggang Ostentasi Medan, UD H.T. Jamaris merupakan distributor, yang menyalurkan ten sosro ke pengecer yakni ke toko-toko, waning dan restoran. UD. H.T. Jamaris merupakan distributor teh sosro untuk wilayah Riau dengan kedudukan di Pekanbaru yang juga bertanggung jawab terhadap pengembangan pemasaran produk dan membantu keberhasilan kegiatan promosi di wilayahnya, dimana perencanaan promosi dilakukan oleh perusahaan produsen.

Perkembangan perusahaan yang cukup memberikan hasil yang mengembirakan, juga menuntut perlunya manajemen yang lebih baik. Sehingga UD. H.T. Jamaris juga semakin serius untuk menanganinya. Dimana yang semula pembukuannya diker-jakan secara manual, tetapi sekarang sudah memakai sistim komputerisasi. Hal ini sangat membantu perusahaan untuk kelancaran kegiatan usaha sehingga dapat meningkatkan efesiensi dan efektifitas perusahaan.

Dalam hal pendanaan, perusahaan ini agak sedikit berbeda dengan kebanyakan perusahaan lain, karena modal untuk usaha berasal dari uang pribadi tanpa bantuan atau pinjaman bank. Hal ini beralasan sebab ini adalah konsek-wensi prinsip yang telah dianut UD, H.T. Jamaris selama ini.

4.2. Struktur organisasi

Agar suatu organisasi dapat ber.jalan dengan baik dan teratur diperlukan suatu struktur organisasai, Struktur organisasi menggambarkan bagaimana pembagian tugas dan fungsi, pelimpahan wewenang dan tanggung jawab antara masing-masing bagian atau antara atasan dan bawahan, Dengan adanya struktur organisasi yang jelas dan tepat diharapkan terdapat pembagian tugas, fungsi dan wewenang yang jelas dan tepat pula sehingga apa yang telah direnca-nakan dapat terlaksana dengan baik. Masing-masing perusahaan menetapkan struktur organi-sasinya sesuai dengan ketentuan perusahaan yang bersangkutan.

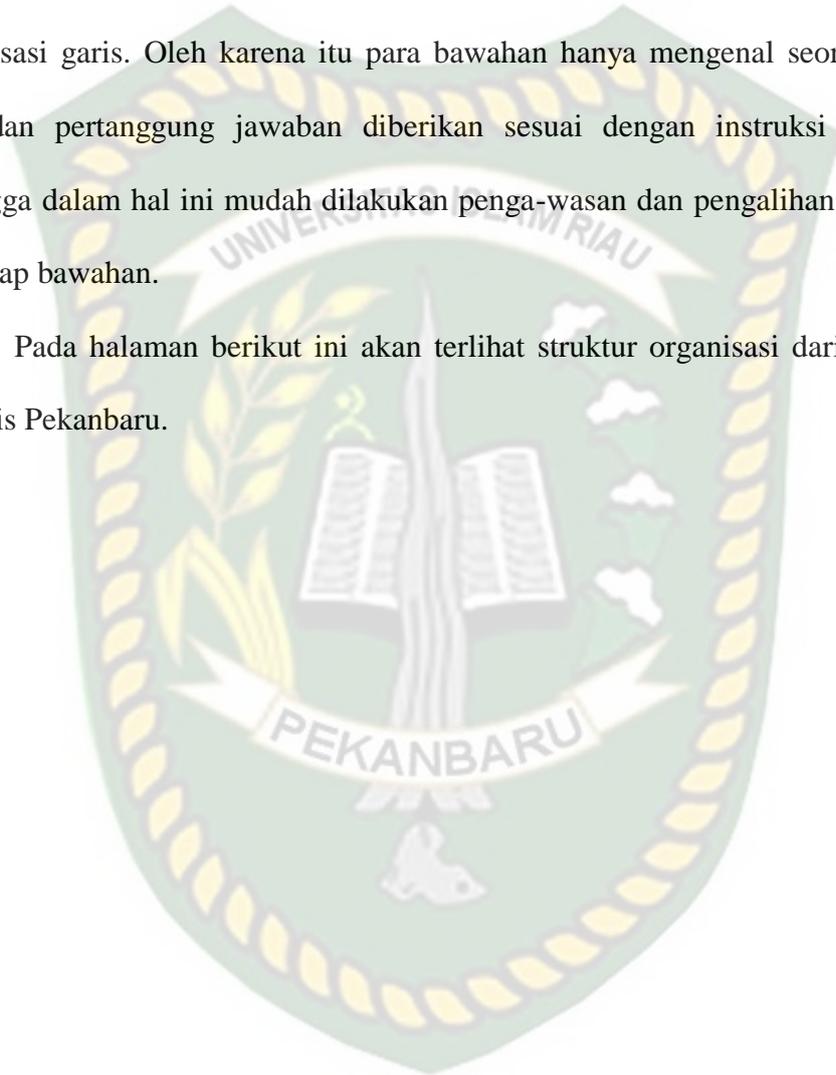
Pada umumnya ada tiga macam struktur organisasi yang mengatur hubungan kerja, wewenang dan tanggung jawab suatu organisasi, yaitu :

- a. Bentuk Line Organization (bentuk organisasi garis)
- b. Bentuk Fungsional Organization (Bentuk organisasi fungsional)

c. Bentuk Line and Staff Organization (Bentuk organisasi garis dan staff)

Berdasarkan penelitian yang dilakukan penulis pada UD. H.T. Jamaris, diketahui bahwa struktur organisasi perusahaan memakai bentuk Struktur organisasi garis. Oleh karena itu para bawahan hanya mengenal seorang atasan saja dan pertanggung jawaban diberikan sesuai dengan instruksi atasannya, sehingga dalam hal ini mudah dilakukan pengawas-an dan pengalihan wewenang terhadap bawahan.

Pada halaman berikut ini akan terlihat struktur organisasi dari UD. H.T. Jamaris Pekanbaru.





Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

Dari struktur organisasi di atas dapat dijelaskan tugas dan fungsi dari masing-masing bagian yaitu sebagai berikut :

1. Pemilik

Adalah pimpinan tertinggi dalam perusahaan dan merupakan pemegang atau pemilik modal didalam perusahaan. Di samping itu pemilik juga mempunyai wewenang sebagai penasehat bagi perusahaan, jika terjadi masalah yang bersifat insidental. Untuk melancarkan kegiatan usaha, maka dalam hal ini pemilik menyerahkan aktivitas sehari-hari kepada pimpinan.

2. Pimpinan

Dari struktur organisasi perusahaan terlihat bahwa kedudukan pimpinan berada di bawah pemilik perusahaan. Sehubungan dengan hal itu, pimpinan bertugas dalam mengawasi jalannya operasi perusahaan, termasuk di dalamnya keuangan dan pembukuan perusahaan. Ia juga bertugas untuk menetapkan kebijaksanaan perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sesuai dengan pedoman yang telah digariskan oleh pemilik perusahaan. Pimpinan juga bertugas memberikan laporan apabila dibutuhkan oleh pemilik.

Dengan tidak mengurangi tanggung jawabnya pimpinan dibantu oleh wakil pimpinan dalam melaksanakan tugasnya, Pimpinan juga bertugas menerima pegawai yang dibutuhkan untuk seluruh bagian dalam perusahaan, dan kemudian menempatkan karyawan disetiap bagian yang disesuaikan dengan tingkat kemampuan dan pendidikannya.

3. Wakil pimpinan

Dalam kaitannya dengan posisi wakil pimpinan di perusahaan ini, ia bertugas untuk mengadakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap kegiatan operasi perusahaan serta keuangan dan pembukuan perusahaan yang akan dipertanggung jawabkan kepada pimpinan. Setiap bulannya wakil pimpinan harus membuat laporan untuk dipertanggung jawabkan kepada pimpinan.

4. Kepala gudang

Dari struktur organisasi perusahaan terlihat bahwa kedudukan kepala gudang berada dalam posisi di bawah wakil pimpinan. Ini berarti kepala gudang harus mempertanggung jawabkan aktivitasnya kepada wakil pimpinan. Kepala gudang bertanggung jawab secara fisik terhadap persediaan barang yang ada di gudang. Adapun tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut :

- a. Menerima, meneliti dan melaksanakan perintah pengeluaran barang
- b. Mengecek barang-barang yang akan dikeluarkan dan barang-barang yang akan dimasukkan ke dalam gudang serta melaporkan hasilnya ke bagian buku pembelian dan hutang dagang.
- c. Melaksanakan pemeriksaan fisik atas barang-barang berdasarkan perintah yang diterima.

5. Kepala pemasaran

Kepala pemasaran berada di bawah wakil pimpinan dengan tugas-tugas sebagai berikut :

- a. Berusaha untuk mencari pelanggan baru dan meningkatkan hasil penjualan demi kelangsungan hidup perusahaan.

- b. Menganalisa situasi pasar untuk pelemparan barang, mengadakan evaluasi, pembuatan stok barang dan administrasi umum. Dalam melaksanakan tugasnya kepala pemasaran bertanggung jawab kepada wakil pimpinan. Dan kepala pemasaran dibantu oleh : supervisor sebagai pengawas, petugas sales, kepala gudang, yang bertanggung jawab terhadap penyediaan stoke dan kepala administrasi yang bertanggung jawab terhadap proses administrasi pendistribusian produk.
- c. Bertugas mewakili perusahaan dalam memecahkan masalah yang berkenaan dengan pemasaran.

Untuk kelancaran tugasnya kepala pemasaran dibantu oleh bagian teh soso, bagian pecah belah dan kosmetik. Masing-masing bagian ini bertanggung jawab kepada kepala. pemasaran sesuai dengan bagiannya masing-masing.

6. Supervisor

Supervisor bertanggungjawab terhadap pengawasan dan pelaksanaan tugas para sales sebagai ujung tombak pemasaran. Secara detail tugas dan tanggung jawab supervisor adalah :

- a. Melaksanakan kegiatan penjualan dan pemasaran sesuai perencanaan yang telah disusun sebelumnya.
- b. Bertugas mengawasi pelaksanaan tugas para sales, dan laporan penjualan dari para sales dan membuat laporan penjualan kepada kepala pemasaran.
- c. Sebagai atasan langsung dari para sales, yang bertanggung jawab terhadap pengembangan dan pembinaan kemampuan para sales, serta membuat penilaian karya atas pelaksanaan tugas para sales.

7. Kepala administrasi dan pembukuan

Kepala administrasi dan pembukuan sesuai dengan struktur organisasi berada di bawah wakil pimpinan. Dalam posisinya kepala administrasi dan pembukuan membawahi bagian penjualan dan piutang dagang serta bagian pembelian dan hutang dagang. Adapun tugas dari kepala administrasi dan pembukuan adalah sebagai berikut :

- a. Menerima laporan berupa catatan, dokumen dari hal-hal lainnya sehubungan dengan pembelian, hutang dagang, penjualan dan piutang dagang perusahaan yang akan dilaporkan kepada wakil pimpinan.
- b. Mengadakan catatan hubungan dengan transaksi keuangan perusahaan.
- c. Mengadakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap kegiatan bawahannya
- d. Membuat memo order atas permintaan para sales, atau permintaan langsung dari pengecer.

8. Sales

Sales secara umum bertugas sebagai tenaga penjual, yakni berhadapan langsung dengan pengecer dan konsumen. Sales juga bertugas melaksanakan pengantaran barang bersa-ma supir, membuat Purchasing order (po) berdasarkan per-mintaan toko pengecer, meminta persetujuan supervisor dan melaporkannya kepada bagian administrasi untuk kemudian dibuat peraberitahuannya kepada kepala gudang. Dalam melaksanakan tugasnya, para sales bertanggung jawab kepada supervisor, Untuk pelaksanaan tugasnya mengantarkan barang, para sales dibantu oleh para supir.

9. Bagian transportasi

Dilihat dari struktur organisasi, bagian ini juga berada di bawah wakil pimpinan. Adapun tugas dari bagian transportasi ini adalah :

1. Bertanggung jawab atas jumlah barang yang telah diperoleh bagian gudang kepadanya untuk disampaikan kepada langganan.
2. Bertanggung jawab atas pengantaran barang dengan tepat.
3. Menyerahkan faktur penjualan kepada toko, supermarket guna ditanda tangani sebagai bukti bahwa barang tersebut telah diterima pemesan dengan baik.
4. Menyerahkan kembali faktur penjualan kepada bagian pembukuan, sebagai bukti barang sudah diantarkan kepada pemesan.

Bagian transportasi terdiri dari transport dalam kota dan transport luar kota, dimana tugas kedua bagian ini saraa saja. Dan dalam kegiatan sehari-hari ini berkaitan erat dengan bagian gudang dan peraasaran.

4.3. Aktivitas perusahaan

UD. H.T. Jamaris sebagai salah satu distributor teh sosro pada saat ini aktivitas kegiatan usahanya adalah menjual produk-produk teh sosro, baik dalam keinasan botol maupun kotak dan air mineral keseluruh wilayah pemasarannya, yakni ke kota-kota seperti telah disebutkan pada bagian sebelumnya.

Selain sebagai distributor produk teh sosro, UD H.T. Jamaris juga merupakan distributor produk-produk kecantikan (kosmetik) dengan merek-merek tertentu seperti produk perawatan rambut “Rudy Hadisuwarno” dan produk

perawatan wajah “Madonna” dan barang-barang pecah belah, yang pasarannya juga mencakup hampir seluruh wilayah Riau.

Selain itu juga mulai awal bulan Juli 1996 perusahaan ini telah memperluas usahanya dibidang penjualan jamu akar tunggal dan rumput laut. Untuk jenis yang terakhir ini pasarannya selain di wilayah Riau juga membuka agen di bagian daerah Sumatera, Di samping itu juga memperluas pasarannya di luar negeri seperti Malaysia dan Singapura. Dalam rangka pelaksanaan tugas dan kewajibannya, maka sebagai distributor produk teh sosro, perusahaan melaksanakan kegiatan-kegiatan seperti :

- a. Melakukan promosi local

Misalnya bila ada pameran dagang, atau event khusus seperti mensponsori suatu kegiatan olah raga yang ruang lingkungnya lokal (dalam hal pendanaan bisa saja distributor mengajukan proposal ke produsen untuk membantu bila skopnya cukup besar).
- b. Membuat jaringan pemasaran
- c. Melakukan pendekatan kepada pengecer-pengecer baru agar melakukan penjualan produk teh sosro
- d. Membina hubungan baik dengan pengecer-pengecer yang sudah menampung produk teh sosro
- e. Turut membantu memahami perkembangan selera dan pembentukan persepsi masyarakat dan melaporkannya kepada produsen.
- f. Memonitor perkembangan penjualan teh sosro.
- g. Merencanakan dan merabuat target penjualan.

- h. Mengamati perkembangan penjualan produk sejenis milik kompetitor.
- i. Dan lain-lain kegiatan yang pada dasarnya menciptakan persepsi yang baik oleh masyarakat terhadap produk teh sosro dan peningkatan penjualan produk teh sosro.

Semakin luasnya wilayah pemasaran semakin kompleks pula permasalahan yang dihadapi. Namun di sisi lain, semakin luasnya wilayah pemasaran semakin memperbesar peluang penjualan produk. Karenanya akan membantu mengembangkan skala usaha perusahaan. Dengan demikian perusahaan dapat terus hidup dan berkembang.

Wilayah Riau daratan cukup potensial sebagai daerah pemasaran teh sosro baik dalam kemasan botol maupun kotak. Ditunjang pula oleh kondisi iklimnya yang panas, bahkan pada daerah tertentu agak sulit mendapat air yang layak sesuai dengan derajat kesehatan baik dari segi higienis maupun kualitasnya.