

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Perusahaan

PT Gemilang Agro Agramin merupakan perusahaan yang berdiri mulai sejak tahun 1994 berawal dari perusahaan kecil yaitu PD Gemilang Maju yang belum dikenal oleh masyarakat luas namun dengan kegigihan dan kerja keras pemilik perusahaan dalam mengelola bisnis distribusi perdagangan akhirnya pada tahun 2014 dapat menjadi perusahaan menengah ke atas yaitu PT Gemilang Agro Agramin yang memiliki banyak karyawan dan wilayah pemasaran yang luas di Provinsi Lampung. Perusahaan ini bergerak di bidang perdagangan pupuk cair, pupuk organik, obat pestisida (zat bahan kimia) untuk mengendalikan hama pada tanaman pertanian dan perkebunan. Dalam mendistribusikan produk, PT Gemilang Agro Agramin telah berpengalaman selama lebih dari 22 tahun. Saat ini pupuk dan obat pestisida yang didistribusikan merupakan pupuk non subsidi yang diproduksi oleh PT Petrokimia Kayaku Gresik, PT Petosida Gresik, PT Asiana Chemicalindo Lestari Jakarta, PT Oat Mitoku Agrio Jakarta, PT Javamas Yogyakarta, dan PT Advanta Seed Indonesia Jakarta.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Berikut ini adalah visi dan misi dari PT Gemilang Agro Agramin:

2.2.1. Visi Perusahaan

Visi dari PT Gemilang Agro Agramin adalah memberikan produk dan pelayanan yang terbaik bagi pelanggan dengan harga yang kompetitif dalam bersaing dengan kompetitor lain..

2.2.2. Misi Perusahaan

Misi dari PT Gemilang Agro Agramin adalah menjadi distributor pestisida dan alat-alat pertanian terbaik di Provinsi Lampung yang mengutamakan mutu produk dan pelayanan yang berkualitas.

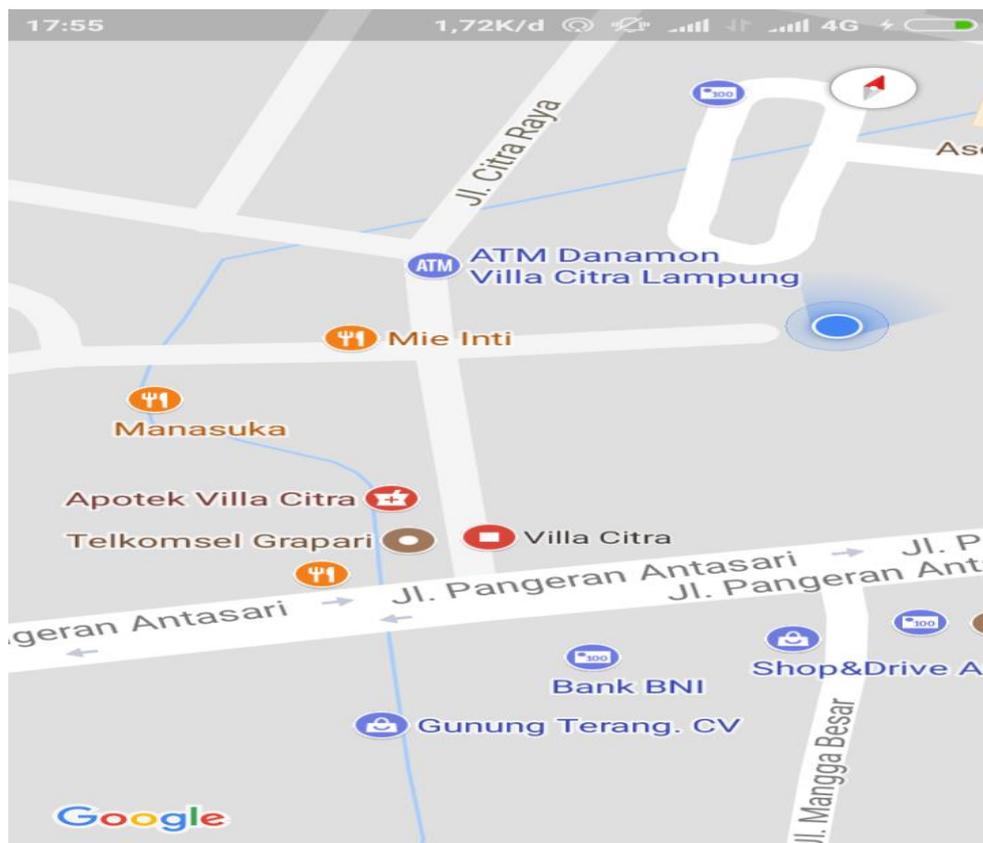
2.3. Bidang Usaha/Kegiatan Umum Perusahaan

Melakukan penjualan barang atau jasa kepada konsumen atau pelanggan dengan memberikan pelayanan serta produk yang berkualitas guna memenuhi kebutuhan pertanian di wilayah Provinsi Lampung.

2.4. Lokasi Perusahaan

PT. Gemilang Agro Agramin yang beralamat di Jl.Pangeran Antasari Perumahan Villa Citra 1 Blok O No 8 Bandar Lampung, merupakan perusahaan yang bergerak di bidang distribusi barang pestisida dan alat-alat pertanian. Perusahaan ini berjarak sekitar 4 km meter dari Perguruan Tinggi IBI Darmajaya dan dapat di akses melalui kendaraan umum.

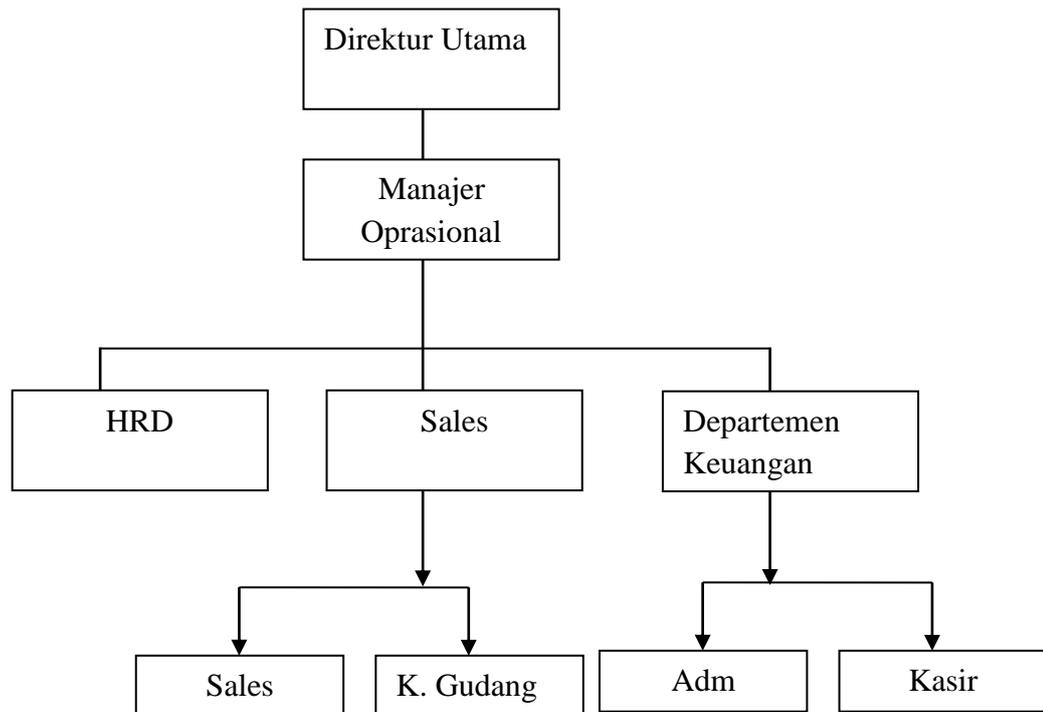
Gambar 1.1 Denah lokasi perusahaan



2.5 Struktur Organisasi

Struktur organisai PT Gemilang Agro Agramin adalah sebagai berikut:

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Gemilang Agro Agramin



2.6 Tugas dan Tanggung Jawab

Setiap posisi dalam sebuah kantor ataupun perusahaan pastilah memegang peranan dan memiliki tanggung jawab masing-masing dalam setiap bidang pekerjaannya masing-masing.

1. Direktur utama

orang yang berwenang merumuskan dan menetapkan suatu kebijaksanaan dan program umum perusahaan, atau organisasi sesuai dengan batas wewenang yang diberikan oleh suatu badan pengurus atau badan pimpinan yang serupa seperti dewan komisaris. (*glosarium*)sumber: Glosarium bps.go.id

Tugas dan tanggung jawab direktur tama_tertuang dalam UU No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas, yaitu

1. Memimpin perusahaan dengan membuat kebijakan-kebijakan perusahaan
2. Memilih, menentukan, mengawasi pekerjaan karyawan
3. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan dan melaporkan laporan pada pemegang saham..

2. Oprasional Manager

Manager adalah orang yang berpengalaman, memiliki pengetahuan, keterampilan, serta kemampuan yang bagus diantara lainnya sehingga diakui untuk dapat menjadi pemimpin untuk mengelola, mengatur, serta mengendalikan organisasi perusahaan agar lebih berkembang dalam mencapai tujuan perusahaan. Tugas dan tanggung jawab seorang manager dalam perusahaan adalah memimpin perusahaan, mengatur dan mengendalikan perusahaan, mengembangkan perusahaan, menumbuhkan kepercayaan, mengevaluasi pencapaian perusahaan, mengatasi masalah perusahaan, dan meningkatkan kualitas perusahaan.

3. HRD

Human Resources Development atau Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah bagian dari perusahaan yang bertujuan untuk membantu karyawan mengembangkan keterampilan pribadi dan organisasi, pengetahuan, serta kemampuan (Heathfield, 2016). Tugas dan tanggung jawab dari HRD adalah mengatur penekanan pada gaji karyawan, memberikan pelatihan atau *training*, dan juga bertugas untuk membuat karyawan merasa puas atau bahagia bekerja pada suatu perusahaan.

4. Sales

Kegiatan penjualan produk adalah tanggung jawab seseorang yang berada pada profesi sales marketing disebuah perusahaan. Tumpuan akhir perusahaan bergantung pada kecepatan penjualan yang dilakukan oleh sales. Sales bertanggung jawab penuh atas jumlah produk yang terjual dalam periode yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, tugas dan tanggung jawab seorang sales adalah aktif mencari terget, merekap data hasil penjualan, menjamin kepuasan

pelanggan, mencari mitra kerja, dan menyusun strategi lanjutan untuk memenuhi target perusahaan.

5. Departemen Keuangan

Manajer keuangan merupakan jabatan yang sangat penting dalam sebuah perusahaan, karena sebagai ujung tombak yang berkaitan dengan keuangan. Peran manajer keuangan dapat beragam, tergantung pada ukuran dan kompleksitas suatu perusahaan. Sebagai contoh, di perusahaan yang lebih besar, mungkin manajer keuangan dapat melakukan kegiatan yang terfokus seperti analisis strategi. Kegiatan ini berfungsi untuk membantu para manajer senior membuat keputusan terbaik. Hal tersebut dapat mencakup interpretasi informasi keuangan dan perkiraan berbagai tren di masa mendatang.

Tugas utama manajer keuangan adalah bertanggung jawab untuk membantu perencanaan bisnis dan pengambilan keputusan dengan memberi nasihat keuangan yang sesuai. Adapun tugas dari manajer keuangan yang lainnya adalah sebagai berikut:

- a. Bekerja sama dengan manajer lainnya untuk merencanakan serta meramalkan beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan umum keuangan perusahaan.
- b. Menjalankan dan mengoperasikan roda kehidupan perusahaan se-efisien dan se-efektif mungkin dengan menjalin kerja sama dengan manajer lainnya.
- c. Mengambil keputusan penting dalam investasi dan berbagai pembiayaan serta semua hal yang terkait dengan keputusan tersebut.
- d. Menghubungkan perusahaan dengan pasar keuangan, di mana perusahaan dapat memperoleh dana dan surat berharga perusahaan dapat diperdagangkan.

6. Administrasi

Admin (Administrasi) adalah pekerjaan dalam sebuah instansi atau perusahaan yang bersifat administratif atau bersifat teknis ketatausahaan tergantung dari perusahaan dalam bidang tertentu seperti mencakup data *entry, filing*, membuat pengaturan perjalanan, dan mengambil pemesanan. Setiap perusahaan membutuhkan administrator yang efisien yang dapat memastikan bahwa semua

kegiatan perusahaan berjalan dengan lancar. Tugas dan tanggung jawab seorang administrator adalah membuat agenda perusahaan, mengisi data *entry* perusahaan, mengelola buku harian, menjawab dan menerima telepon, menyapa dan melayani klien, memesan persediaan alat tulis kantor, mengetik dokumen, surat menyurat off line maupun online dan memilah pos, surat, paket kiriman, dan pemesanan.

7. Kasir

Kasir merupakan pekerjaan yang difokuskan pada penanganan uang tunai. Dalam toko, kasir adalah orang yang memindai barang melalui mesin yang disebut kasir bahwa konsumen ingin membeli di toko ritel di bisnis non-ritel, ini akan menjadi posisi tanggung jawab yang signifikan dengan proporsi yang selalu lebih besar dari transaksi yang dilakukan dengan menggunakan pengganti uang tunai (seperti cek, kartu kredit dan kartu debit). Kasir adalah seseorang yang memungkinkan pelanggan untuk berinteraksi dengan account mereka, seperti dengan menerima dan menyalurkan uang dan menerima cek.

8. Kepala Gudang

Kepala gudang merupakan fungsi kerja dalam sebuah perusahaan baik dalam skala besar maupun kecil yang secara umum yang bertugas merencanakan, mengkoordinasi, mengontrol dan mengevaluasi semua kegiatan penerimaan, penyimpanan dan persediaan stok barang yang akan didistribusikan kepada pembeli. Seorang kepala gudang bekerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, dan semua itu bergantung pada bidang kerja masing-masing perusahaan. Tugas kepala gudang distributor adalah memastikan semua operasional gudang berjalan lancar dan menjaga stabilitas, kualitas dan kuantitas barang dengan baik hingga barang siap untuk didistribusikan.