

## BAB II

### TINJAUAN UMUM

#### 2.1. Sejarah Perusahaan



PT. Aliet Sakatha Rahayu merupakan perusahaan keluarga yang bergerak di bidang distribusi bahan bangunan yang memasarkan bahan-bahan bangunan seperti semen dan asbes. Kantor pusat PT. Aliet Sakatha Rahayu beralamatkan di JL.Raya Hajimena No.88 A Natar, Lampung Selatan. PT. Aliet Sakatha Rahayu merupakan bagian dari alisan group yang memiliki sejarah singkat berawal dari toko Adamas yang dirintis sejak tahun 1998 yang didirikan oleh Bapak Martin Ali di Lampung. PT Adamas memasarkan dan melaksanakan pembangunan alumunium, kaca, *stainless steel* dan lain-lain. Pada tahun 1994, perusahaan mendirikan CV. Lancarmas, sebuah perusahaan yang berkedudukan di Jakarta untuk mengembangkan bisnisnya di bidang Kontraktor dan Perdagangan umum. Pada tahun 1999, Perusahaan distribusi bahan bangunan pertama didirikan di Lampung . Seiring perkembangan yang pesat, PT. Aliet Sakatha Rahayu beorientasi di bidang distributor bahan bangunan dan penyewaan kendaraan ekspedisi.

## Visi dan Misi

### 2.1.1. Visi

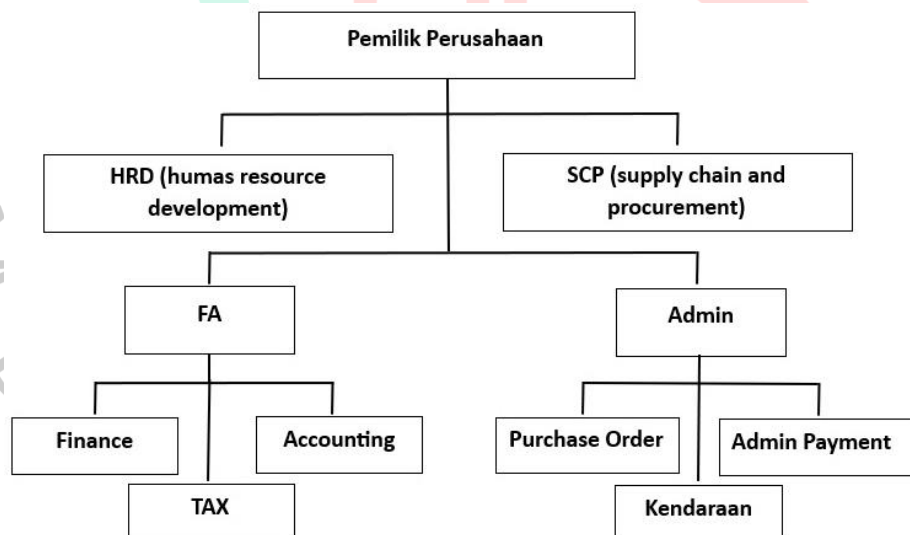
Memberikan standar pelayanan jasa distribusi dan logistik dengan kualitas pelayanan yang prima dan menjadi barometer kontrol perusahaan pelanggan dan principal

### 2.1.2. Misi

Menjadi Perusahaan jasa Ditribusi dan logistik yang terintegrasi dan terpercaya melalui penyediaan layanan yang prima, penggunaan teknologi dan kepemimpinan yang kuat.

## 2.2. Struktur Organisasi

Berikut ini adalah gambaran struktur organisasi pada PT. Aliet Sakatha Rahayu:



Berikut adalah penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab berdasarkan struktur organisasi tersebut:

#### a. Pemilik Perusahaan

Pemilik perusahaan memiliki tugas penting yang mencakup aspek strategis, operasional, dan keuangan dalam menjalankan bisnis. Berikut tugas pemilik perusahaan:

1. Pengambilan keputusan terkait strategi bisnis dan pengembangan usaha
2. Memastikan kesehatan keuangan perusahaan untuk memastikan kestabilan dan pertumbuhan bisnis
3. Mengawasi kinerja operasional untuk memastikan bisnis berjalan sesuai dengan rencana
4. Membangun jaringan dengan investor, mitra bisnis, dan pemangku kepentingan lainnya untuk mendukung pertumbuhan perusahaan.
5. Bertanggung jawab mengawasi semua fungsi bisnis

b. *Human Resource Development (HRD)*

HRD bertugas mengurus hal-hal terkait dengan karyawan yang ada di perusahaan. HRD menangani berbagai masalah di dalam ruang lingkup karyawan, pegawai, manajer, dan karyawan dari level lain. Berikut adalah tugas HRD :

1. Rekrutment tenaga kerja
  - Merencanakan, mengatur, dan melaksanakan proses rekrutmen tenaga kerja
  - Menyusun deskripsi pekerjaan yang berisikan tanggung jawab, kualifikasi, keterampilan yang dibutuhkan, dan kriteria lain
  - Menentukan strategi rekrutmen, seperti melalui lowongan kerja
  - Mengumpulkan dan menyortir lamaran kerja yang masuk
  - Mengatur dan membuat jadwal *interview*
  - Melakukan seleksi tenaga kerja dengan menilai calon karyawan melalui wawancara dan tes
  - Menilai kinerja karyawan dan melakukan evaluasi secara berkala
2. Administrasi karyawan
  - Mengumpulkan, menyimpan, dan memperbarui data karyawan
  - Mengurus dan menyimpan kontrak kerja, surat keputusan dan surat kepentingan karyawan

- Mencatat dan memonitoring kehadiran karyawan termasuk lembur, izin, sakit, dan cuti karyawan
- Menyiapkan data gaji bulanan berdasarkan absensi
- Menangani prosesi administrasi saat karyawan *resign* atau diberhentikan

### 3. *Benefit* dan tunjangan

- Memproses gaji karyawan
- Mengelola dan memproses klaim tunjangan karyawan, seperti tunjangan Kesehatan, atau biaya perjalanan dinas
- Mengatur pembayaran tunjangan lainnya, seperti tunjangan hari raya (THR), bonus tahunan, dan tunjangan cuti
- Membuat slip gaji karyawan

### c. *Supply Chain and procurement (SCP)*

*Supply Chain and procurement* berfokus pada pengelolaan aliran barang, jasa, dan informasi dari pemasok ke konsumen akhir, serta pengadaan barang dan jasa yang diperlukan perusahaan. Berikut tugas *Supply Chain and procurement (SCP)* :

1. Merencanakan dan mengidentifikasi kebutuhan barang yang harus diadakan untuk mendukung operasional perusahaan
2. Merencanakan dan membuat jadwal pembelian barang
3. Meneliti dan mengevaluasi pemasok berdasarkan kualitas dan harga barang
4. Memeriksa permintaan barang
5. Melakukan pengawasan dan pengendalian stok untuk menghindari kekurangan atau kelebihan barang
6. Mengatur distribusi barang dari gudang hingga ke konsumen
7. Memastikan kesamaan pada sistem komputer dengan stok di gudang
8. Mengawasi jalannya operasional pendukung logistik seperti kendaraan dan supir
9. Mengawasi proses pengiriman dan penerimaan barang untuk memastikan ketepatan waktu dan kualitas

d. *Finance*

Tugas bagian *finance* di perusahaan mencakup tanggung jawab yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan. Berikut tugas *finance* :

1. Menyusun anggaran tahunan perusahaan
2. Mengelola arus kas masuk dan keluar
3. Mencatat candangan piutang tak tertagih
4. Menilai kredit pelanggan
5. Mengelola hutang perusahaan untuk meminimalisir biaya bunga
6. Membuat target tagihan dan pembayaran

e. *Accounting*

Tugas bagian *accounting* mencakup kegiatan untuk memastikan keuangan perusahaan tercatat dengan baik dan sesuai dengan standar akuntansi.

Berikut tugas *accounting* :

1. Mencatat semua transaksi dengan menjurnal setiap transaksi
2. Menyusun laporan keuangan seperti neraca, laporan laba rugi, dan laporan arus kas
3. Melakukan posting biaya sesuai dengan standar akuntansi
4. Melakukan rekonsiliasi untuk memastikan catatan keuangan perusahaan cocok dengan laporan bank
5. Mengidentifikasi dan memperbaiki kesalahan pencatatan keuangan

f. Staff pajak

Staff pajak memiliki tugas yang melibatkan berbagai kegiatan untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan dan mengelola kewajiban pajaknya secara efisien. Berikut tugas staff pajak :

1. Rekap penjualan untuk dibuatkan faktur pajak
2. Menerbitkan faktur pajak penjualan di aplikasi E-Faktur
3. Mengkreditkan faktur pajak masukan di aplikasi E-Faktur
4. Merekap faktur pajak keluaran dan faktur pajak masukan setiap bulannya
5. Membuat bukti potong pajak
6. Membuat nota retur pajak
7. Menghitung jumlah PPh dan PPN yang harus dibayarkan setiap bulannya
8. Membuat *E-Billing* pembayaran pajak

9. Memantau pembayaran pajak agar terbayar tepat waktu
10. Melakukan pelaporan pajak PPh dan PPN setiap bulannya
11. Rekonsiliasi pajak

g. *Purchase Order*

Tugas admin *purchase order* adalah mencakup berbagai kegiatan administrasi yang memastikan proses pembelian berjalan lancar dan sesuai dengan prosedur. Berikut tugas admin *purchase order* :

1. Mengidentifikasi permintaan pembelian dari departemen yang berupa nama pemasok, deskripsi barang, harga, kuantitas, dan kualitas yang diinginkan
2. Membuat *purchase order* sesuai dengan permintaan pembelian
3. Mengarsipkan dokumen PO dalam bentuk fisik maupun digital
4. Mengirim PO yang telah dikirim kepada pemasok
5. Memantau status pengiriman barang yang dipesan
6. Memastikan dan memverifikasi barang yang diterima sesuai dengan PO
7. Mengumpulkan dan memeriksa faktur dari pemasok untuk memastikan sesuai dengan PO yang telah dibuat
8. Menyiapkan dokumen pembayaran
9. Mengarsipkan semua dokumen terkait proses PO, yang mencakup Salinan PO, faktur pajak, surat jalan, dan bukti pembayaran

h. Admin Pembayaran

Admin pembayaran bertugas memastikan pengelolaan pembayaran berjalan dengan lancar dan efisien. Berikut tugas admin pembayaran :

1. Memeriksa dan memastikan keabsahan faktur, nota, dan dokumen pendukung lainnya sebelum diproses untuk pembayaran
2. Memproses pembayaran kepada pemasok atau vendor
3. Mengkonfirmasi status pembayaran
4. Mengarsipkan dokumen pembayaran

i. Admin kendaraan

1. Memelihara dokumen penting seperti STNK, BPKB, dan asuransi

2. Mengatur dan memonitor jadwal penggunaan kendaraan untuk distribusi pengiriman barang
3. Membuat daftar gaji dalam sistem bagi hasil untuk driver
4. Menentukan uang jalan yang akan diberikan kepada driver
5. Mengkoordinasi dan bertanggungjawab semua pekerjaan yang dilakukan driver

### 2.3. Kegiatan Umum PT. Aliet Sakatha Rahayu

PT. Aliet Sakatha Rahayu yang berkedudukan di Hajimena, Bandar Lampung merupakan perusahaan yang bergerak di bidang distributor penjualan material dan penyewaan kendaraan ekspedisi. PT. Aliet Sakatha Rahayu bekerja sama dengan para pemasok atau vendor yang telah terpercaya untuk memperluas perdanganan dengan menjadi perusahaan distribusi. Semen Merah Putih menjadi produk utama dengan penjualan terbesar setiap bulannya. Selain semen merah putih, PT. Aliet Sakatha Rahayu juga menjual bahan bangunan lainnya seperti asbes djabes, semen batu raja, semen dinamix, dan lainnya. PT. Aliet Sakatha Rahayu memiliki kantor administrasi yang mengatur administrasi perpajakan yang berlokasi di Alam Sutera, Tangerang Selatan.

Kegiatan kantor perusahaan dimulai saat jam kerja yakni dari jam 08.30 hingga 17.30 WIB. Praktikkan di tempatkan pada divisi pajak untuk memastikan segala urusan perpajakan sudah dilakukan sesuai dengan peraturan pajak yang berlaku. Berikut kegiatan umum PT. Aliet Sakatha Rahayu :

1. Perusahaan menerbitkan *Purchase Order* untuk pembelian barang dagang
2. Membeli barang dagang yang dibutuhkan sesuai dengan PO ke pemasok
3. Memeriksa kelengkapan barang dagang yang datang sesuai PO yang telah dibuat dan mencocokkan dengan invoice atau faktur pajak yang dikirim pemasok
4. Mengarsip semua dokumen pembelian
5. Pembeli melakukan pesanan ke *sales*
6. Admin akan mengecek ketersediaan barang terlebih dahulu di stok gudang, jika barang tersedia admin akan mengkonfirmasi ke *sales*
7. Pembeli melakukan pembayaran ke kasir

8. Admin mencetak *invoice* penjualan dengan membuat rangkap sebanyak 3 lembar untuk diberikan ke pembeli, divisi pajak, dan sebagai arsip divisi penjualan.
9. Admin penjualan membuat pengajuan pembuatan faktur pajak yang berisi tentang barang yang terjual yaitu meliputi deskripsi barang, harga, total barang, dan identitas pembelian kemudian menyerahkan ke divisi pajak untuk dibuatkan faktur pajak. Admin penjualan juga memberikan *invoice* penjualan yang telah dibuat sebelumnya
10. Admin pajak menerima pengajuan penerbitan faktur pajak dan juga *invoice* penjualan
11. Admin pajak memeriksa kesesuaian antara pengajuan faktur pajak dengan *invoice*
12. Jika sudah sesuai, admin pajak menerbitkan faktur pajak
13. Admin pajak menyerahkan faktur pajak kepada admin penjualan
14. Admin pajak menyimpan arsip faktur pajak dan *invoice*
15. Admin penjualan menyerahkan *invoice* dan faktur pajak kepada pembeli
16. Admin penjualan membuat surat jalan untuk melakukan pengiriman barang ke alamat pembeli dan menyerahkan ke admin kendaraan
17. Admin kendaraan menerima surat jalan dan membuat jadwal pengiriman barang
18. *Driver* melakukan pengiriman barang jika jadwal pengirim sudah ditentukan
19. Pembeli mengkonfirmasi kedatangan barang sesuai dengan PO, *invoice*, dan faktur pajak.