

LAMPIRAN 1

Struktur Organisasi dan *Job Description*

Hierarki perusahaan digambarkan dalam sebuah struktur organisasi. Struktur organisasi adalah gambaran yang memperlihatkan suatu susunan logis, tertib dan serasi. Dengan adanya struktur organisasi, maka pegawai perusahaan mempunyai kepastian mengenai batasan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya. Struktur organisasi juga memperlihatkan kepada siapa ia bertanggung jawab, siapa saja yang dapat memberikan instruktur dan siapa yang harus melaksanakannya. Dengan penjelasan tersebut, diharapkan perusahaan dapat berjalan lancar, efisien dan efektif.

Struktur organisasi suatu perusahaan sudah tentu diatur dengan sebaik mungkin, sehingga kecil kemungkinan pegawai akan memegang atau melakukan lebih dari satu pekerjaan yang ditentukan. PD. Dharma menggunakan bagan organisasi lini (*line organization*) dan *job deskription* dari setiap bagian adalah sebagai berikut:

Direktur

- Merumuskan tujuan perusahaan.
- Menetapkan kebijakan dan strategi perusahaan bersama-sama dengan wakil direktur.
- Mengawasi dan mengusahakan agar kebijakan dan strategi yang telah ditetapkan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

- Mengkoordinasikan semua bagian yang ada di dalam perusahaan.
- Mengatasi masalah yang timbul dalam perusahaan dan mengadakan tindakan perbaikan jika terjadi penyimpangan.
- Membuat keputusan yang tidak dapat didelegasikan.
- Bertanggung jawab atas segala hasil yang telah dicapai dan resiko yang dihadapi sehubungan dengan keputusan yang diambil.
- Menyeleksi dan mengatur prosedur pelaksanaan penerimaan karyawan baru.
- Memperhatikan kesejahteraan karyawan.

General Manajer

- Membuat kebijakan dan ketetapan yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang.
- Memberikan persetujuan terhadap kontrak pembelian.
- Merumuskan arah dan tujuan perusahaan serta melaksanakannya melalui kebijakan dan ketentuan perusahaan.
- Menetapkan besarnya upah dan gaji karyawan.
- Mengesahkan supplier yang dipilih.
- Mengawasi pekerjaan para bawahan

Assistance Cigarette Manajer

- Bertanggung jawab kepada General Manajer.
- Melakukan pencarian, seleksi dan penerimaan tenaga kerja.

- Bertanggung jawab untuk menciptakan suasana kerja yang mendorong terjadinya produktivitas dan semangat kerja.
- Menyelenggarakan administrasi kepegawaian.
- Mencatat kehadiran para pekerja.

Marketing manager

- Menganalisis merencanakan, dan mengimplementasikan strategi pemasaran atas persetujuan direktur dan wakil direktur.
- Memimpin dan mengarahkan area manager supaya bekerja sesuai dengan strategi dan taktik yang telah ditetapkan.
- Berkonsultasi dengan wakil direktur tentang hal-hal yang berhubungan dengan bagian lainnya.
- Membuat laporan tertulis kepada wakil direktur dalam hal prestasi pegawai dan sebagainya.

Accounting

- Melakukan pembukuan yang rapi dan akurat atas seluruh transaksi perusahaan, sesuai dengan kaidah akuntansi yang berlaku umum.
- Memberikan masukan-masukan untuk perbaikan sistem dan mekanisme pencatatan akuntansi.
- Menjamin dan memelihara terlaksananya sistem dan prosedur penyediaan data guna menunjang pencatatan akuntansi.

- Membuat laporan-laporan yang diperlukan sehubungan dengan tugas yang dilaksanakan, guna menunjang pembuatan laporan keuangan.

Sales Coordinator

- Memimpin dan bertanggung jawab terhadap tim di bawahnya.
- Bertanggung jawab terhadap volume dan nilai penjualan, pencapaian *call made, effective call* serta distribusi penjualan.
- Mengawasi dan mengontrol piutang penjualan tim dibawahnya.
- Membuat laporan administrasi penjualan.

Gudang

- Bertanggung-jawab atas terhadap seluruh barang yang ada di gudang.
- Melakukan penerimaan dan pengeluaran barang di gudang secara akurat, melakukan pencatatan yang rapi dan akurat atas setiap mutasi barang di gudang.
- Menjamin dan memelihara terlaksananya sistem dan prosedur pengeluaran dan penerimaan barang, sesuai dengan yang telah dan akan ditetapkan.
- Membuat laporan-laporan yang diperlukan sehubungan dengan tugas yang dilaksanakan.

Pengiriman dan Penagihan

- Melakukan pengiriman atas barang yang dipesan oleh pelanggan.
- Melakukan penagihan atas piutang *outlet* / konsumen yang sudah jatuh tempo atau tertunggak berdasarkan daftar tagihan yang telah dibuat oleh CREDIT CONTROL.
- Melaporkan hasil kegiatan harian atas penagihan yang telah dilakukan kedalam format laporan yang telah ditentukan.
- Menangani kasus kasus tunggakan atas piutang usaha yang terjadi agar dapat diselesaikan dan pelunasan atas tunggakan piutang usaha tersebut.
- Bertanggung jawab atas umur piutang yang melewati batas waktu kebijakan perusahaan.

Administrasi Penjualan

- Bertanggung-jawab atas aspek administrasi penjualan di cabang, melakukan koordinasi dengan gudang untuk mengontrol keluar masuk barang.
- Menerima dan memeriksa dokumen yang terlampir dalam rekapitulasi penjualan sudah benar serta meyakinkan nominal (Rupiah/BG/Cek) dan nota credit yang akan diterima oleh kasir sudah benar. Melakukan pencatatan dan akurat atas transaksi atas seluruh penjualan beserta retur penjualan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
- Bertanggung jawab atas ketersediaan ATK, kontrol terhadap pembelian, pengeluaran ATK dan penerimaan serta permintaan ATK.

- Membuat laporan-laporan yang diperlukan sehubungan dengan tugas yang dilaksanakan.

Salesman

- Bertanggung jawab terhadap pencapaian volume dan nilai penjualan, *effective call, call made* serta distribusi di area tertentu.
- Bertanggung jawab terhadap piutang penjualan.
- Bertanggung jawab terhadap keamanan barang dan uang penjualan.
- Membuat laporan administrasi penjualan.