

## **BAB II**

### **GAMBAR UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Identitas Perusahaan**

PT. Galaxy Indah Jaya adalah sebuah perusahaan swasta yang bergerak dibidang distribusi produk Nestle di Sidoarjo. Perusahaan ini berdiri pada tahun 2004, yang berlokasi di Komplek Pergudangan Permata Gedangan Blok AA No. 5 Jalan Muncul Gedangan hingga sekarang.

PT. Galaxy Indah Jaya menangani distribusi produk PT. Nestle Indonesia di area Sidoarjo. Bisnis ini mempunyai prospek yang menjanjikan, mengingat produk-produk Nestle yang sudah cukup terkenal di kalangan masyarakat Indonesia. Saat ini jumlah pegawai PT. Galaxy Indah Jaya sebanyak 75 orang.

Untuk jam kerja di PT. Galaxy Indah Jaya dimulai pada pukul 08.00 sampai dengan pukul 17.00 WIB mulai hari Senin sampai Jum'at, sedangkan pada hari Sabtu dimulai pukul 08.00 hingga pukul 12.00 WIB.

#### **2.2 Lokasi Perusahaan**

Perusahaan ini bertempat di Komplek Pergudangan Permata Gedangan Blok AA No. 5 Jalan Muncul Gedangan - Sidoarjo.

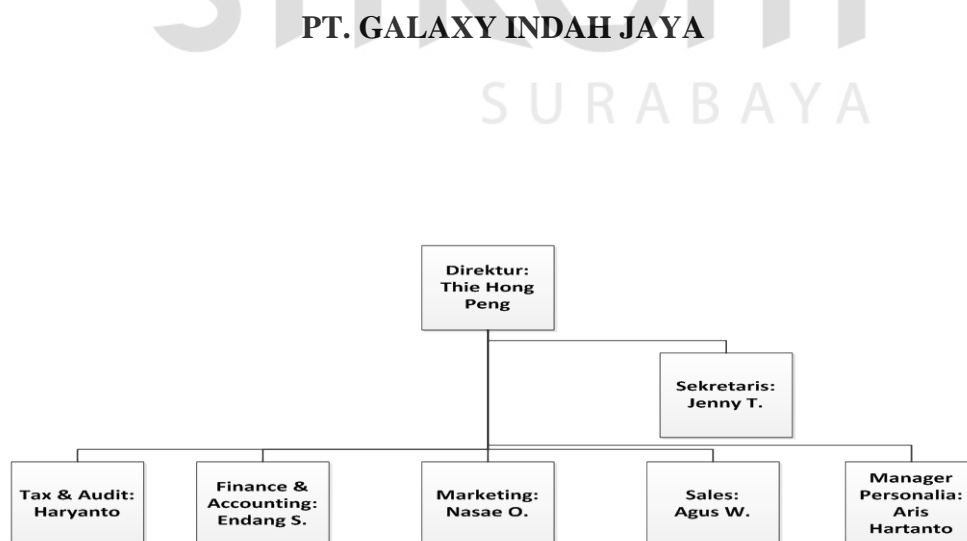
### 2.3 Logo Perusahaan



**Gambar 2.1 Logo Perusahaan PT. GALAXY INDAH JAYA**

### 2.4 Struktur Organisasi

Dalam rangka mencapai tujuan organisasi, haruslah terdapat koordinasi yang baik antara para sub-sub bagian kegiatan yang ada pada instansi yang bersangkutan. Untuk itulah diperlukan struktur organisasi yang baik sehingga akan menciptakan hubungan yang harmonis antara satu dengan yang lainnya. Struktur organisasi inilah yang mempersatukan fungsi-fungsi yang ada dalam instansi tersebut. Berikut ini disertakan bagan struktur organisasi PT. Galaxy Indah Jaya pada gambar 2.2 :



**Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. GALAXY INDAH JAYA**

## 2.5 Job Description

Adapun bentuk struktur organisasi yang ada pada PT. Galaxy Indah Jaya adalah berbentuk garis yang merupakan arus kekuasaan dan tanggung jawab. Arus kekuasaan berjalan dari atas kebawah, sedangkan tanggung jawabnya dari bawah ke atas.

Uraian pembagian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing adalah sebagai berikut..

### 1. Direktur

Adalah pimpinan dari perusahaan yang tugas-tugasnya sebagai berikut:

- a. Mengelola dan mengkoordinir operasional dari penjualan, bidang umum, keuangan dan accounting, logistik dan administrasi.
- b. Mendelegasikan sebagian wewenang para manager sesuai dengan bidang kerja masing – masing serta meminta pertanggung jawaban dari hasil kerja para manager.

### 2. Sekretaris

Pada dasarnya fungsi sekretaris adalah:

- a. Membantu meringankan tugas-tugas direktur.
- b. Menangani informasi untuk direktur.
- c. Menjadi jembatan penghubung antara divisi-divisi dengan direktur.

### 3. *Tax & Audit*

Fungsi dari bagian tax dan audit adalah untuk mengurus masalah perhitungan pajak berkaitan dengan segala pendapatan yang diperoleh oleh perusahaan.

### 4. *Finance & Accounting*

Bagian administrasi keuangan adalah bagian yang menjalankan fungsi akuntansi yang bertanggung jawab mencatat transaksi keuangan dan menyusun laporan keuangan.

### 5. *Marketing*

Fungsi dari bagian marketing adalah sebagai berikut :

- a. Memperluas daerah pemasaran.
- b. Mengadakan penelitian di pasar berkaitan dengan penjualan produk.
- c. Melakukan promosi barang yang dijual.

### 6. *Sales*

Tugas dari bagian sales adalah memasarkan secara langsung produk-produk yang dijual oleh perusahaan. Selain itu, sales juga membuat laporan penjualan perhari untuk diserahkan kepada bagian accounting.

### 7. *Personalia*

Tugas dari bagian ini adalah mengawasi dan memperhatikan kinerja kerja serta kesejahteraan karyawan.