

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

4.1 Sejarah Berdirinya PT. SAI Indonesia Cabang Pekanbaru

PT. SAI Indonesia sebagai realisasi dari keinginan besar DR. Martha Tilaar sebagai pendiri perusahaan. Ibu Martha Tilaar memulai usahanya dengan membuka salon kecantikan kecil di rumah orangtuanya di Jakarta pada tahun 1972. Usaha membuat dan memasarkan jamu-jamuan komersial sudah dimulai melalui salon kecil ini. Tahun 1976, usaha salon Ibu Martha Tilaar mulai berkembang ditandai dengan dibukanya salon kecantikan yang kedua. Beberapa tahun kemudian usaha salon kecantikan tersebut telah berkembang pesat.

Pada tahun 1977, Ibu Martha Tilaar mulai memproduksi jamu-jamuan komersial berskala home industri yang diberi merek dagang Sari Ayu Martha Tilaar. Tahun 1981, home industry ini telah memproduksi 46 item produk. Home industri ini menghadapi permintaan produk yang melebihi kapasitas, sehingga sebuah industri modern yang menghasilkan produk dalam skala besar mulai diperlukan. Maka pada tahun 1981 itu juga, usaha home industri Ibu Martha Tilaar ini dikukuhkan dengan berdirinya PT. Martina Berto yang menempati pabrik 1 unit seluas 4200 M² di kawasan industri Pulogadung Jakarta yang diresmikan oleh Nelly Adam Malik istri Wakil Presiden RI pada waktu itu. Pada tahun 2007 PT. Sari Ayu Indonesia merubah namanya menjadi

PT. SAI (Spirit, Attitude dan Integrity) Indonesia karena ingin memperluas jaringan distribusinya.

Pada tanggal 26 Desember 1996, PT. SAI Indonesia resmi membuka cabang di Pekanbaru. Alamat lengkap kantor pertama PT.SAI Indonesia cabang Pekanbaru, Jl. Seroja no.34 Kecamatan Lima Puluh Kota Pekanbaru. Seiring dengan perkembangan kota Pekanbaru, sekarang PT.SAI Indonesia cabang Pekanbaru beralamat di Jl. Baung Komp. Ruko Mangga Dua Blok C7.

4.2 Filosofi Dasar Perusahaan

Filosofi dasar yang dimiliki PT. SAI Indonesia cabang Pekanbaru adalah:

- a. *We serve best to be the best* (Memberikan pelayanan terbaik untuk menjadi yang terbaik)
- b. *One goal different roll* (Menyatukan beraneka ragam potensi yang ada untuk satu tujuan yang akan dicapai)

4.3 Visi dan Misi Perusahaan

Adapun visi PT. SAI Indonesia cabang Pekanbaru adalah menjadi perusahaan distribusi dan logistik terbaik dengan cakupan nasional. Sedangkan misi PT. SAI Indonesia cabang Pekanbaru adalah mendistribusikan beragam produk ke masyarakat di seluruh wilayah Indonesia sesuai dengan kebutuhan.

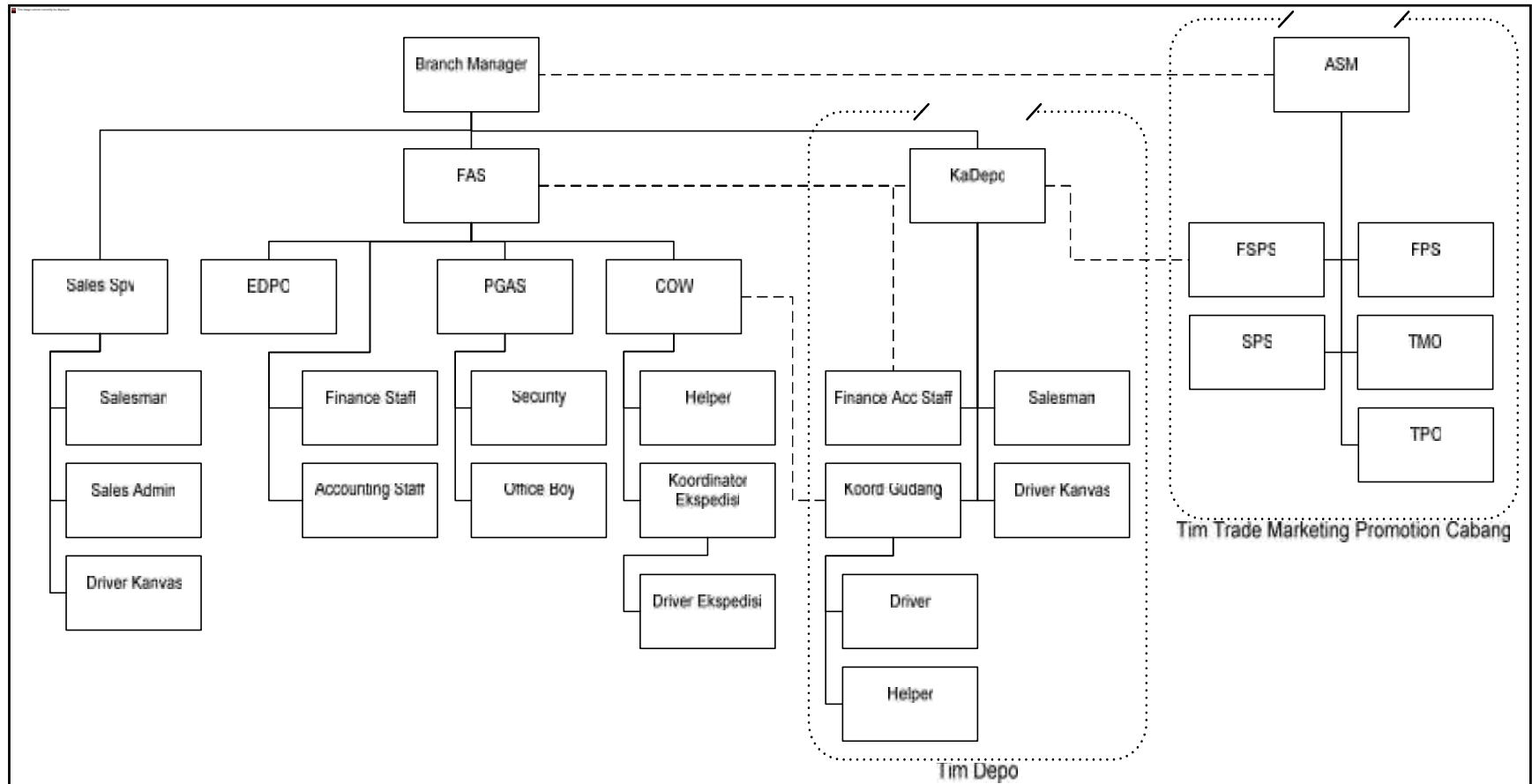
4.4 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur perusahaan dari Martha Tilaar Group meliputi kelompok besar yakni Unit Usaha Pemasaran, Unit Usaha Distribusi dan Perdagangan, dan Unit Usaha Layanan. Masing-masing unit menaungi beberapa perusahaan seperti terlihat pada gambar IV.1.

Sedangkan PT. SAI Indonesia cabang Pekanbaru secara struktural dipimpin oleh Kepala Manajer Cabang yang membawahi 5 divisi utama yaitu:

- a. Divisi Keuangan dan Akuntansi
- b. Divisi Pemrosesan data Elektronik
- c. Divisi Logistik dan Distribusi
- d. Divisi Penjualan
- e. Divisi Sumber Daya manusia dan Masalah Umum

GAMBAR IV.1
 STRUKTUR ORGANISASI PT. SAI INDONESIA CABANG PEKANBARU



Sumber: PT. SAI Indonesia cabang Pekanbaru

4.5 Deskripsi Jabatan (*Job Description*)

Adapun tugas dan tanggung jawab dari masing-masing posisi jabatan manajerial PT. SAI Indonesia cabang Pekanbaru dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Branch Manager

- 1) Mengawasi kinerja dan menerima laporan pertanggung jawaban dari seluruh divisi perusahaan.
- 2) Merumuskan dan mengkomunikasikan pengembangan usaha dan strategi bisnis jangka panjang perusahaan.
- 3) Memberikan masukan ide, saran dan nasehat bagi para supervisor dalam mencapai kinerja yang optimal.
- 4) Melakukan evaluasi kinerja masing-masing departemen dalam perusahaan.
- 5) Mempertanggung jawabkan hasil kerja setiap departemen kepada pusat.

b. Finance & Accounting staff

- 1) Menginput dan mencatat pembelian barang dagang, serta transaksi penjualan.
- 2) Memastikan ketaatan dan kepatuhan perusahaan dengan hukum dan undang-undang yang berlaku.
- 3) Mempertanggung jawabkan kinerja departemen kepada *Branch Manager*.

c. *Electronic Data Processing Supervisor*

- 1) Merumuskan strategi, kebijakan, *standard and prosedur* pemanfaatan teknologi informasi.
- 2) Mengelola, melayani dan menyediakan kebutuhan informasi korporasi untuk mendukung fungsi dan tugas masing-masing divisi dan perusahaan.
- 3) Mengembangkan dan memelihara teknologi informasi perusahaan sesuai dengan kebutuhan dan sumber daya perusahaan.
- 4) Mempertanggungjawabkan hasil kinerja divisi kepada *Branch Manager*.

d. *Chief of Warehouse*

- 1) Membuat perencanaan persediaan yang optimal untuk mencapai penjualan yang maksimal .
- 2) Memelihara, mengelola, dan mengembangkan fasilitas penyimpanan persediaan barang dagang perusahaan.
- 3) Melakukan kerjasama, koordinasi, pengawasan dan membina hubungan baik dengan seluruh pemasok perusahaan.
- 4) Melakukan perencanaan, pengelolaan, pengendalian evaluasi terhadap persediaan, standar mutu perusahaan.
- 5) Mempertanggungjawabkan kinerja departemen kepada *Branch Manager*.

e. *Sales Supervisor*

- 1) Merumuskan strategi pemasaran produk-produk jasa perusahaan untuk mencapai tujuan strategi bisnis perusahaan.
- 2) Mengembangkan usaha dan produk jasa dalam bidang jasa kecantikan melalui kerjasama dengan pihak lain.
- 3) Meningkatkan citra korporasi dan merek dagang.
- 4) Menentukan kebijakan-kebijakan dan mengawasi kinerja waralaba perusahaan.
- 5) Meningkatkan potensi penjualan produk-produk perusahaan dan pengembangan pasar baru. Melakukan survey pasar untuk menggali kebutuhan, keinginan dan harapan konsumen.
- 6) Melakukan kerjasama dan membina hubungan baik dengan *outlet*.

f. *Personalia General Affair Supervisor*

- 1) Merumuskan kebijakan-kebijakan umum personalia sesuai dengan undang-undang dan peraturan pemerintah.
- 2) Melakukan seleksi dan perekrutan sumber daya manusia.
- 3) Menyusun program evaluasi kinerja, *reward and punishment* untuk meningkatkan kinerja karyawan.
- 4) Mempertanggungjawabkan hasil kerja divisi kepada *Branch Manager*.