

BAB III
GAMBARAN UMUM
PT. HAKARU METALINDO PERKASA

3.1 Sejarah Perusahaan PT. Hakaru Metalindo Perkasa

PT. Hakaru Metalindo Perkasa adalah distributor Alumunium dan Accessories Rumah. Selain melayani distribusi alumunium, PT. Hakaru Metalindo Perkasa juga melayani jasa *coating* (pewarnaan) pada alumunium.

Perusahaan dagang PT. Hakaru Metalindo Perkasa mulai didirikan pada tahun 1992, awal didirikan hanyalah berupa Toko yang diberi nama PD. Hyamn Karya Utama. Didirikan pada tanah seluas 1, 75 Hektar milik sendiri di Jalan Pulo Nangka Blok B No. 1, Jakarta Timur. Didirikan oleh sepasang suami istri bapak William yang juga menjabat sebagai direktur dan ibu Adjani selaku komisaris utama. Kemudian tahun 2000 perusahaan mulai berkembang dan semakin besar, yang semula bernama PD. Hyamn Karya Utama berganti nama menjadi PT. Hakaru Metalindo Perkasa (Hyamn Group). Dengan ber-NPWP 02.675.801.1-003.000. Berkantor pusat di Jalan Kali Abang Bekasi, Jawa Barat. Sekarang PT. Hakaru Metalindo Perkasa telah memiliki 8 kantor cabang yang diberi nama sesuai domisili:

1. Hyamn Pulo Nangka (Jakarta Timur)
2. Hyamn Kelapa Gading (Jakarta Utara)
3. Hyamn Perintis (Jakarta Timur)
4. Hyamn Cempaka (Jakarta Pusat)
5. Hyamn Angke (Jakarta Utara)
6. Hyamn Bogor (Bogor)
7. Hyamn Serpong (Tangerang)
8. Hyamn Mart (Jakarta Barat)

3.2 Visi dan Misi Perusahaan PT. Hakaru Metalindo Perkasa

3.2.1 Visi Perusahaan PT. Hakaru Metalindo Perkasa

Menjadi perusahaan distributor yang terdepan di industri perdagangan. Memberikan kesejahteraan kepada Karyawan, Pengurus, Pemegang Saham dan Stake Holder lainnya melalui komitmen terhadap tata kelola perusahaan yang baik.

3.2.2 Misi Perusahaan PT. Hakaru Metalindo Perkasa

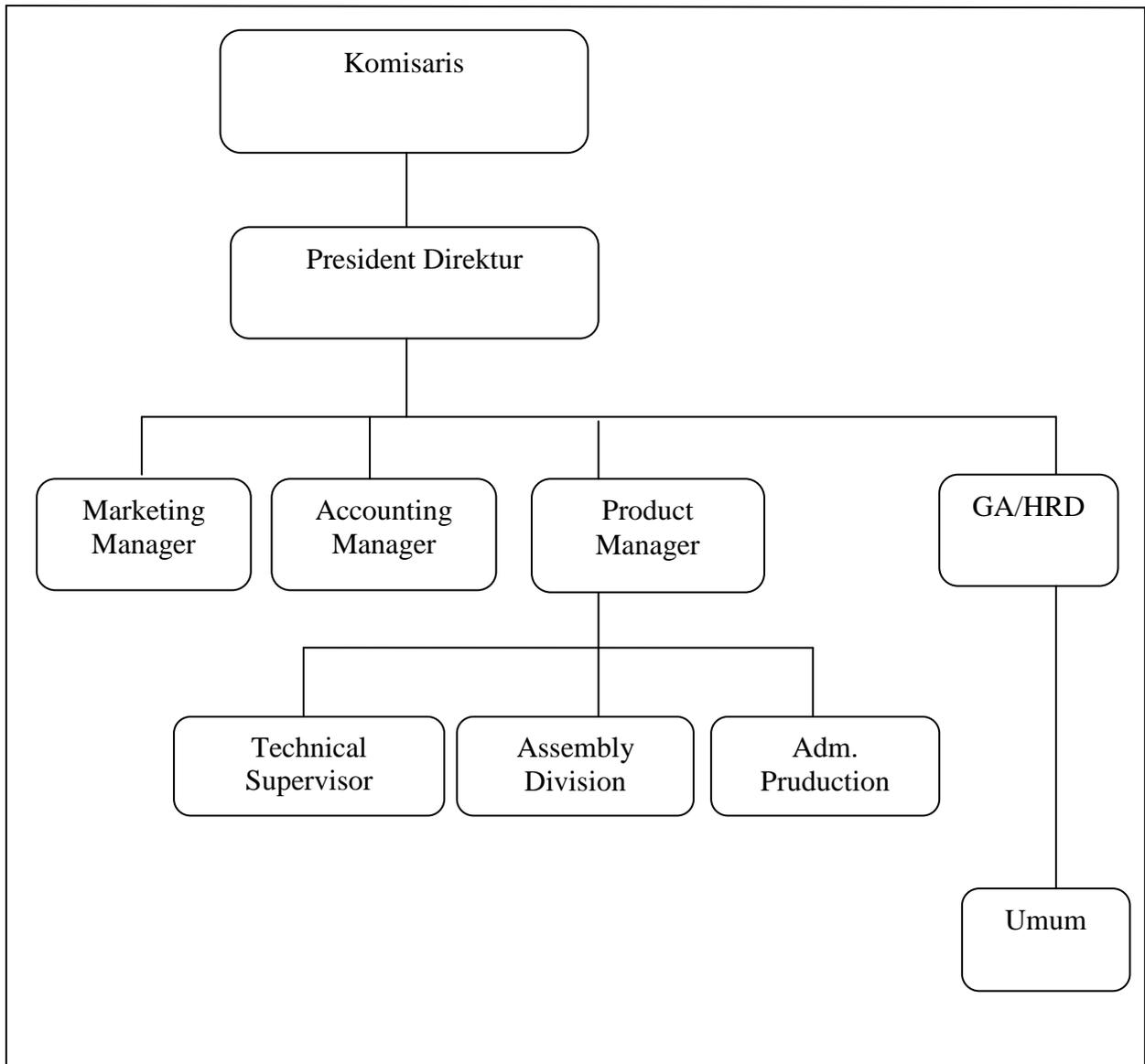
Selalu menjaga komitmen untuk memberikan kepuasan pelanggan dengan memperhatikan kualitas, dan memberikan peluang Lapangan Pekerjaan kepada SDM yang berpotensi.

3.3 Struktur Organisasi

Pada umumnya perusahaan menyusun struktur organisasi agar aktivitas dapat berjalan dengan baik dan teratur serta terdapat pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam perusahaan. Dengan melalui struktur organisasi akan terlihat jelas wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian sehingga mempermudah pimpinan untuk mengadakan pengawasan dan meminta pertanggung jawaban atas tugas yang telah dibebankan pada setiap masing-masing bagian.

Struktur organisasi perusahaan PT. Hakaru Metalindo Perkasa beserta tugas dan fungsinya dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Hakaru Metalindo Perkasa



Sumber : Data Perusahaan Tahun 2008

3.3.1 Deskripsi Jabatan

1. Komisaris

Komisaris utama dalam hal ini bertugas dan bertanggungjawab penuh atas kegiatan perusahaan sebagai kekuasaan tertinggi dalam pelaksanaan tugas operasional, berhak dan berkuasa penuh dalam mewakili perusahaan di manapun juga baik di dalam perusahaan maupun di luar perusahaan. Selain sebagai pimpinan tertinggi juga merupakan pemilik perusahaan. Tugas, wewenang dan tanggung jawabnya yaitu:

- a) Memimpin dan mengendalikan perusahaan.
- b) Mengawasi setiap kegiatan dalam perusahaan dan mengawasi setiap bagian yang ada pada perusahaan.
- c) Mencari sub distributor yang menguntungkan untuk menambah jalur distribusi.
- d) Memberikan pengarahan dan bimbingan terhadap para karyawan dan memberikan persetujuan atau kebijaksanaan yang dianggap perlu dalam menunjang lancarnya kegiatan usaha perusahaan.
- e) Sebagai wakil perusahaan dalam melakukan hubungan dengan pihak luar.
- f) Mengangkat dan memberhentikan karyawan serta menentukan besarnya gaji.
- g) Memeriksa status *customer* dan memberikan penilaian atas kelayakan persetujuan kredit pada *customer* tersebut.

2. Direktur Utama

Direktur adalah seseorang yang ditunjuk untuk memimpin Perseroan Terbatas (PT). Direktur dapat seseorang yang memiliki perusahaan tersebut atau orang profesional yang ditunjuk oleh pemilik usaha untuk menjalankan dan memimpin perseroan terbatas. Adapun

wewenang dan tanggungjawab direktur pada PT. Hakaru Metalindo Perkasa adalah sebagai berikut:

- a) Menyusun dan menetapkan sistem manajemen mutu secara keseluruhan.
- b) Menetapkan pencapaian tujuan untuk jangka panjang.
- c) Memastikan sasaran mutu yang telah ditetapkan.
- d) Melaksanakan tinjauan manajemen.
- e) Memastikan cukupnya sumberdaya.

3. Marketing Manager

Marketing merupakan salah satu bagian dari perusahaan yang memiliki peran penting dalam menentukan kemajuan perusahaan, sebab di bagian ini memiliki fungsi untuk menghasilkan pemasukan bagi perusahaan. Semakin besar pemasukan yang berhasil dicapai, maka perusahaan makin berkembang. Pemasukan yang besar dapat tercapai apabila bagian sales/marketing melaksanakan wewenang dan tanggung jawabnya yang telah ditentukan. Adapun wewenang dan tanggung jawab marketing manager pada PT. Hakaru Metalindo Perkasa, sebagai berikut:

- a) Membuat rencana customer visit dan customer call untuk periode tertentu.
- b) Bertanggung jawab atas kegiatan penjualan.
- c) Bertanggung jawab dalam kegiatan pemasaran.
- d) Memahami produk-produk yang disuplai kepelanggan.
- e) Memastikan penawaran yang akan diberikan kepelanggan.
- f) Memastikan penawaran telah menjadi P.O. dimonitoring dari persiapan, praktikan sampai dengan pengiriman barang sampai sesuai dengan schedule yang ada.
- g) Menjamin produk yang disupply adalah sesuai spesifikasi yang diminta dan bergaransi.

- h) Memastikan pembayaran dari pelanggan sesuai dengan P.O. kontrak yang telah dipahami dan disepakati bersama.
- i) Menerima dan memahami setiap keluhan pelanggan.
- j) Membuat surat penawaran harga ke customer.

4. Accounting Manager

- a) Mengkoordinir pekerjaan bagian akuntansi dan keuangan.
- b) Merencanakan, menyusun, dan mengusulkan kepada General Manager mengenai kebijakan dan prosedur kerja dibidang akuntansi dan keuangan.
- c) Menerapkan dan memelihara prosedur prosedur kerja dibidang akuntansi dan keuangan.
- d) Memeriksa laporan-laporan yang dihasilkan oleh *staff accounting*. Dan mencari sumber-sumber dana untuk perusahaan.
- e) Mengatur pengelolaan sumber-sumber dan penggunaan dan untuk perusahaan.
- f) Bertanggung jawab atas kelengkapan data-data pendukung laporan keuangan.

5. Manager Produksi

- a) Memastikan seluruh persyaratan sistem manajemen mutu dan pelanggan telah dikomunikasikan kepada seluruh karyawan dibagian produksi.
- b) Menerapkan dan memelihara prosedur sistem manajemen mutu.
- c) Memantau, mengukur, dan menganalisa proses serta pencapaian sasaran mutu perusahaan.
- d) Melakukan perbaikan terhadap proses-proses yang ada.
- e) Melaporkan penerapan sistem manajemen mutu ke General Manager.

6. Technical Supervisor

- a) Bertanggung jawab terhadap pencapaian *Date Line* produksi berdasarkan pemesanan.
- b) Menguasai seluruh alur dan proses produksi yang ada di perusahaan agar dapat membuat rencana kerja yang baik.
- c) Memberikan target produksi terhadap para bawahannya dan melakukan evaluasi hasil kerja terhadap hasil yang sudah dicapai dan melakukan rencana-rencana perbaikan kerja yang dibutuhkan.
- d) Bertanggung jawab terhadap permintaan/pengadaan bahan baku produksi sehingga proses produksi tidak terganggu.
- e) Mampu menekan tingkat kesalahan proses produksi sehingga dapat meminimalkan kegagalan produksi yang terjadi.

7. Administrasion Production

- a) Mencatat bahan baku yang digunakan dalam proses produksi.
- b) Mencatat hasil produksi.
- c) Menerima surat pengiriman bahan baku dari gudang.
- d) Membuat surat tukar bahan baku ke gudang.
- e) Melaporkan hasil produksi kepada *Divisi Accounting* untuk menghitung harga pokok produksi.

8. Assembly Division

- a) Melakukan kegiatan produksi sampai akhir.
- b) Membuat dokumen produksi dan mendistribusikannya kepada bidang atau proses masing-masing.
- c) Meningkatkan kualitas dan keamanan produk yang dihasilkan.
- d) Mengontrol jalannya proses produksi.
- e) Melakukan pemeriksaan pada setiap proses produksi untuk memeriksa apakah sudah mencapai sasaran mutu.
- f) Melakukan evaluasi berdasarkan proses produksi secara fisik dan berdasarkan dokumen laporan yang ada.

- g) Merespon complain dari pelanggan dan melakukan penelitian untuk memperbaikinya.

9. GA/HRD Manager

- a) Menetapkan prosedur pemenuhan kebutuhan karyawan dan pelatihan.
- b) Menerapkan dan memelihara prosedur rekrutmen dan pelatihan.
- c) Meningkatkan kemampuan sumberdaya manusia yang pekerjaannya dapat mempengaruhi mutu produk.

10. Umum

- a) Melakukan kegiatan rumah tangga umum perusahaan, seperti mengatur pegawai untuk menjaga kebersihan kantor dan sebagainya.
- b) Melakukan pembelian untuk keperluan rumah tangga perusahaan.

3.4 Prosedur Sistem Berjalan

Suatu prosedur atau tahap-tahap yang dilakukan sebelum memulai suatu kegiatan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan disebut prosedur sistem. Dan berikut ini adalah prosedur sistem pembelian hingga pembayaran hutang yang berjalan pada PT. Hakaru Metalindo Perkasa:

a) Proses Pembuatan Purchase Order (PO)

Proses pertama pada transaksi pembelian barang adalah pembuatan PO oleh bagian *purchasing*. Pada PO tersebut dirincikan nama *supplier*, nama dan alamat perusahaan peng-order, kode barang, nama barang, banyak barang, harga yang diketahui atau diinginkan, diskon, termin (lama jatuh tempo pembayaran), cara pembayaran, tanda tangan pembuat. Setelah PO dirasa sudah mencakup semua yang dimaksud maka PO tersebut dikirimkan/fax ke *supplier*. Selanjutnya PO akan dikirimkan/fax kembali sebagai

jawaban dan kesepakatan atas isi dari PO tersebut. PO asli dan yang sudah dikembalikan ke *purchasing* akan di filling.

b) Proses Penerimaan Barang

Proses berikutnya yaitu penerimaan barang dari *supplier* yang telah dibuatkan PO tadi. Barang dikirim ke gudang yang telah ditentukan disertakan Surat Jalan (SJ) dari *supplier*, barang yang diterima dicocokkan kelengkapannya dengan SJ oleh bagian gudang, lalu kepala gudang menandatangani. Bila pembayaran secara tunai maka SJ asli akan diterima, bila kredit maka SJ *copy* dua rangkap yang ada. Lampiran pertama untuk bagian gudang dan lampiran kedua untuk *purchasing*. Bagian gudang pun membuat Bukti Penerimaan Barang (BPB) dan SJ *copy* tadi untuk diserahkan ke *purchasing*. Kemudian dokumen PO, BPB, dan SJ disatukan, mulailah *purchasing* menginput data barang masuk sesuai PO pada sistem komputerisasi yang nantinya akan mengupdate data stok barang.

c) Proses Tukar Faktur

Proses ketiga adalah tukar faktur asli untuk pembayaran hutang. Karena dalam PO telah disepakati termin dan cara pembayarannya maka setelah terima barang, collector dari *supplier* kapan saja bisa datang untuk menyerahkan faktur penjualan asli dan ia akan mendapat tanda terima faktur. Tanda terima faktur itu berisi no faktur, kode barang, nama barang, harga, total hutang yang tertera di faktur penjualan *supplier* dan tanggal kembali *supplier* 15 hari kedepan untuk pengambilan giro. Proses tukar faktur ini dilakukan oleh kasir. Selesai dengan tukar faktur maka faktur dari *supplier* pun diberikan pada bagian *purchasing* untuk di input menjadi *Purchase Invoice* (PI) juga tidak lupa dicocokkan kembali dengan PO. Setelah selesai dibuat semua dokumen pendukung (Faktur

penjualan dari *supplier*, BPB, SJ, dan PO) diserahkan pada bagian pembayaran hutang atau kasir.

d) Proses Pembayaran Hutang

Pada proses keempat ini kelengkapan data dan kesamaan data fisik dengan sistem koputerisasi kembali diperiksa. Lalu setelah selesai akan dibuatkan bukti pengeluaran kas sejumlah hutang yang ingin dibayar yang akan di tanda-tangani oleh *manajer purchasing* juga dibukakan giro dengan tanggal jatuh tempo sebagai cara pembayaran dan termin yang telah disepakati diawal.

e) Proses Pembuatan Laporan

Dari beberapa proses diatas akan didapatkan laporan stok, laporan pembelian, dan laporan lainnya yang mendukung laporan keuangan untuk pihak internal maupun eksternal yang berkepentingan.

3.5 Supplier PT. Hakaru Metalindo Perkasa

PT. Hakaru Metalindo Perkasa merupakan perusahaan Distributor Alumunium dan Accesoriss rumah tangga, adapun supplier dari PT. Hakaru Metalindo Perkasa adalah:

1. PT. Superex Raya
2. PT. Alexindo
3. PT. Alcomexindo
4. PT. Fajar Lestari
5. PT. Union Metal
6. PT. Sinar Laut Mandiri
7. PT. Karsa Bijak Semesta
8. PT. Samudera Abadi
9. PT. Iswara Mustika Ekawira
10. PT. Dantool
11. PT. Putera Belitung Mandiri
12. PT. Tehno Perintis