

BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Lebih dari satu tahun sejak lahirnya Era Reformasi, tepatnya pada tanggal 16 Agustus 1999, berdirilah PT. Graha Anugerah Elektrindo yang beralamat di Komplek Ruko Marinatama, Jakarta Utara. Didirikan oleh Bapak Michael Hardinata Wirawan selaku Presiden Direktur, PT. Graha Anugerah Elektrindo berada dibawah naungan Wirawan Corporate (perusahaan inti yang memiliki beberapa anak perusahaan).

Setelah hampir dua dekade PT. Graha Anugerah Elektrindo berkembang semakin pesat. Selain sebagai perusahaan distribusi perlengkapan dan peralatan kelistrikan (*electrical*) seperti kabel, stop kontak, hingga panel listrik, PT. Graha Anugerah Elektrindo juga sebagai perusahaan distribusi peralatan rumah tangga (*appliance*) hingga perlengkapan keamanan (*security equipment*), semuanya dengan merk-merk dagang ternama berstandar Nasional Indonesia.

Tujuan dari didirikannya PT. Graha Anugerah Elektrindo adalah untuk:

- a) Memperoleh keuntungan,
- b) Menciptakan lapangan kerja,
- c) Mengembangkan bisnis perusahaan inti,
- d) Menjalinkan kerjasama dengan perusahaan-perusahaan lain.

3.2 Visi dan Misi Perusahaan

Adapun visi dan misi PT. Graha Anugrah Elektrindo dalam menjalankan perusahaan adalah sebagai berikut:

Visi Perusahaan

Menjadi Perusahaan distributor terbaik untuk produk listrik (*electrical*), peralatan rumah tangga (*appliance*), hingga perlengkapan keamanan (*security equipment*), di Indonesia dan akan mendunia.

Misi Perusahaan

- a) Mengembangkan dan memberikan inspirasi kepada karyawan untuk mencapai kinerja terbaik.
- b) Membantu konsumen dalam memberikan solusi atas kebutuhan secara berkelanjutan.
- c) Senantiasa mengembangkan cara baru dalam berbisnis yang memungkinkan perusahaan untuk terus berkembang.

3.3 Deskripsi Tugas dan Tanggung Jawab

- 1) Presiden Direktur
 - a) Memimpin perusahaan dan mengawasi kelancaran perusahaan sesuai dengan tujuan dan kebijakan yang telah ditetapkan.
 - b) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan perusahaan.
 - c) Menjalin hubungan baik dengan perusahaan-perusahaan rekanan yang bertujuan untuk kelancaran perusahaan.
 - d) Menetapkan kebijakan-kebijakan perusahaan.

- e) Menerima dan memeriksa laporan dari masing-masing pimpinan divisi.
- 2) Direktur
- a) Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan atau institusi.
 - b) Memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian (manajer) atau wakil direktur.
 - c) Menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan atau institusi.
- 3) Sekretaris
- a) Melakukan, membuat, memastikan dan mengatur janji maupun pertemuan secara efektif & terorganisir
 - b) Membuat catatan administrasi yang efektif
 - c) Menegakan persyaratan hukum yang mengatur dokumen, charty law, company law, dll (jika relevan).
 - d) Berkomunikasi dengan baik dan koresponden.
- 4) HRD Manager
- a) Bertanggung jawab untuk melakukan rekrutmen dan seleksi calon karyawan baru.
 - b) Bertanggung jawab untuk mengembangkan dan memberikan pelatihan karyawan.
 - c) Menjaga hubungan antar karyawan.
 - d) Mengevaluasi tingkat kehadiran karyawan.
 - e) Memberikan kompensasi dan perlindungan setiap karyawan.

- 5) Manager Pemasaran
 - a) Melakukan perencanaan strategi pemasaran dan marketing research dengan mengikuti perkembangan pasar, terutama produk yang sejenis dari perusahaan pesaing,
 - b) Merumuskan target penjualan,
 - c) Melakukan perencanaan antisipatif dalam menghadapi penurunan order,
 - d) Menciptakan dan memelihara kerjasama yang baik dengan konsumen,
 - e) Menanggapi permasalahan terkait keluhan pelanggan jika tidak mampu ditangani oleh bawahan,
 - f) memberikan persetujuan kredit pelanggan dalam batas-batas yang wajar,
 - g) Melakukan analisa pelanggan yang mengalami kecenderungan kredit macet.

- 6) Sales
 - a) Mampu merencanakan produk yang akan dipasarkan.
 - b) Menetapkan harga produk yang akan dipasarkan.
 - c) Merencanakan promosi.
 - d) Merencanakan proses distribusi.
 - e) Pelayanan konsumen.

- 7) Sales Suport
 - a) Membuat penawaran.
 - b) Menyiapkan brosur.
 - c) Menerima telepon.

- d) Menerima email mengenai permintaan barang.
- 8) Manager Operasional
- a) Mengelola dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi operasi perusahaan.
 - b) Memangkas habis biaya-biaya operasi yang sama sekali tidak menguntungkan perusahaan.
 - c) Meneliti teknologi baru dan metode alternatif efisiensi.
 - d) Mengawasi produksi barang atau penyediaan jasa.
- 9) Manager Keuangan
- a) Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan serta pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien ,akurat,tepat waktu dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.
 - b) Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, serta mengontrol penggunaan anggaran tersebut untuk memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan
 - c) Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat.
 - d) Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan system serta prosedur keuangan dan akuntansi. Selain itu juga mengontrol pelaksanaanya untuk memastikan semua proses dan transaksi keuangan berjalan dengan tertib dan teratur.

- e) Merencanakan dan mengkonsolidasikan perpajakan seluruh perusahaan untuk memastikan efisien biaya dan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan.
- f) Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengontrol arus kas perusahaan (*cash flow*), terutama pengelolaan piutang dan utang. Sehingga, hal ini dapat memastikan ketersediaan dana untuk operasional perusahaan dan kondisi keuangan dapat tetap stabil.

10) Account Receivable

- a) Melakukan sistem penagihan yang up-to-date.
- b) Menghasilkan dan mengirim faktur.
- c) Menindaklanjuti, mengumpulkan dan mengalokasi pembayaran.
- d) Melakukan penagihan, pengumpulan dan pelaporan kegiatan sesuai tenggat waktu tertentu.
- e) Pantau rincian akun pelanggan untuk non-pembayaran, pembayaran tertunda dan penyimpangan lainnya.
- f) Mengatasi perbedaan pembayaran.

11) Account Payble

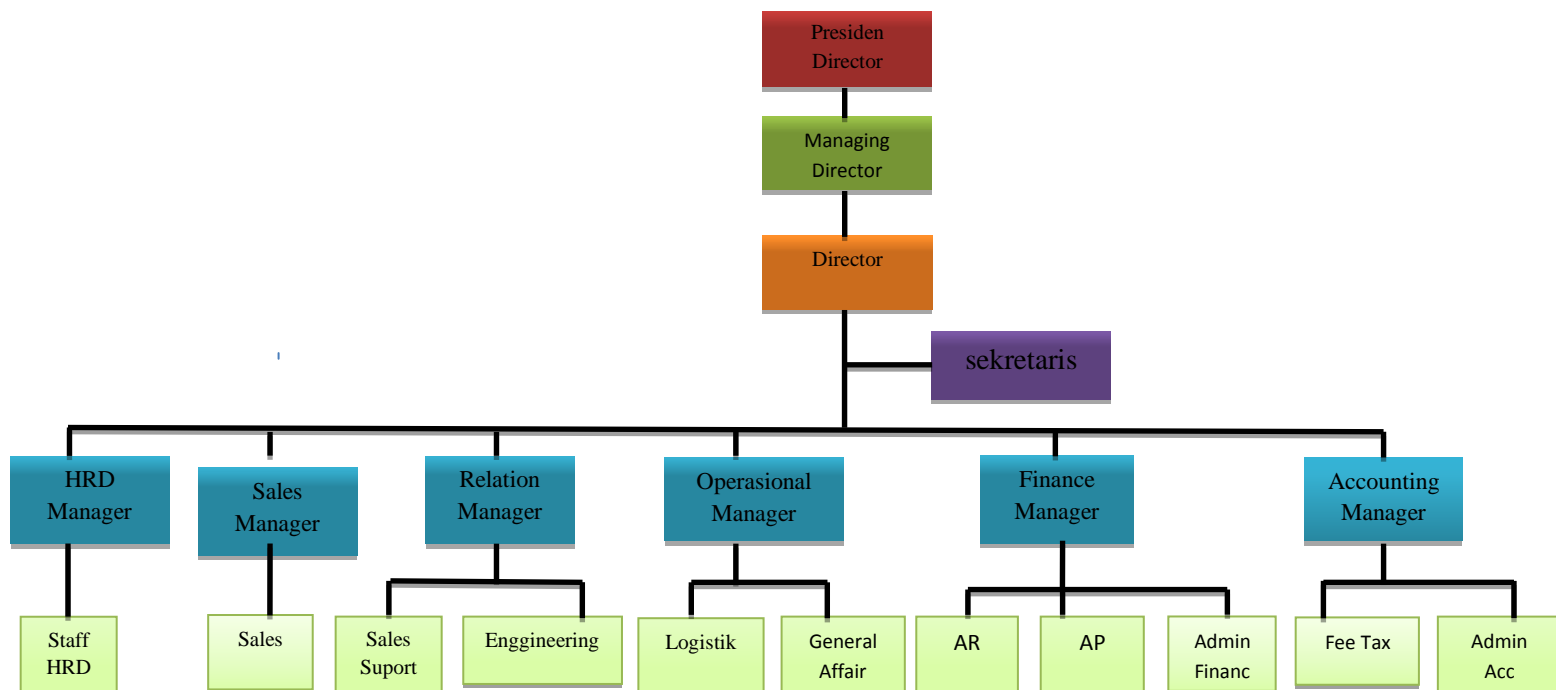
- a) Melakukan kordinasi dengan fungsi-fungsi yang terkait dengan Supply Chain (Warehouse, Produksi, Purchasing, Sales, dan Vendor)
- b) Melakukan analisa terhadap kegiatan pembelian (Purchase atau Purchasing)
- c) Melakukan pencatatan terhadap kegiatan pembelian tersebut
- d) Melakukan pembayaran terhadap pembelian yang sudah abash sesuai perjanjian.

e) Membuat laporan dan Neraca pembelian.

12) Admin Finance

- a) Mengatur Arus Uang Perusahaan
- b) Mengetahui dan membayarkan Hutang Perusahaan
- c) Menyusun Kebijakan Anggaran Keuangan Perusahaan.

3.4 Struktur Organisasi



Gambar 3.4 Struktur Organisasi

3.5 Bisnis dan Kegiatan Perusahaan

PT. Graha Anugrah Elektrindo merupakan distributor terbesar di Indonesia. Barang yang diperdagangkan adalah peralatan kelistrikan (*electrical*), peralatan rumah tangga (*appliance*) hingga perlengkapan keamanan (*security equipment*). Barang-barang yang biasanya dibeli dalam partai besar adalah peralatan kelistrikan dan perlengkapan keamanan. Karena barang-barang tersebut sangat

dibutuhkan dalam proyek pembangunan besar seperti, proyek pembangunan pabrik, gedung bertingkat, dan perumahan. Sedangkan peralatan rumah tangga dijual kepada toko-toko (*reseller*) yang ada di dalam maupun luar kota.

Dalam transaksinya, PT. Graha Anugrah Elektrindo memberlakukan 2 (dua) metode pembayaran yaitu, pembayaran secara tunai dan kredit. Metode pembayaran kredit hanya diberikan kepada pelanggan tetap dengan kriteria khusus dan sudah memperoleh persetujuan kredit dari fungsi penjualan kredit. Pelanggan akan diberikan jangka waktu pembayaran (*term of payment*) sesuai perjanjian. Sedangkan metode pembayaran tunai diberlakukan bagi pelanggan perorangan yang datang langsung ke kantor atau pelanggan baru atau pelanggan lama yang pernah memiliki riwayat pembayaran yang buruk.