

BAB III

GAMBARAN PERUSAHAAN/INSTANSI UMUM

PT BIMA BISALLOY

3.1 Profil Dan Sejarah Perusahaan

PT Bima Bisalloy adalah perusahaan perdagangan umum yang merupakan kerjasama antara Indonesia dan Australia. PT Bima Bisalloy sebuah perseroan terbatas yang didirikan berdasarkan hukum Indonesia, berdasarkan akta pendirian nomor 95 pada tanggal 22 Desember 1994 dibuat oleh Notaris Winanto Wiryomartani, S.H, dan mendapat pengesahan berupa Surat Keputusan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 02-13.415.01 Tahun 1995. Kantor pusat PT. Bima Bisalloy terletak di MM 2100 *Industrial Town*. Jl. Sumbawa Kav. C7 No.1, Desa Mekarwangi, Kecamatan Cikarang Barat Kabupaten Bekasi, Jawa Barat 17520. Dan mempunyai kantor cabang yang terletak di Jl. Mulawarman No. 49 RT 38 Manggar Balikpapan, Kalimantan Timur 76116. PT Bima Bisalloy adalah perusahaan *Joint venture* (JV) yang berarti sebagian kepemilikannya terdapat penyertaan langsung badan usaha asing atau lembaga asing dari Bisalloy Steels Pty. Ltd, satu-satunya produsen pelat baja kekuatan tinggi dan abrasi dan tahan aus Australia yang dikenal sebagai *Bisplate*. PT Bima bisalloy memiliki jaringan bisnis yang luas di seluruh Negara-negara Asia Tenggara dan menjadi kekuatan pendorong utama bagi keberhasilan operasi *Joint Venture* (JV) di Indonesia.



Sejak Pendiriannya yang sederhana pada bulan Desember 1994, PT Bima Bisalloy telah berkembang dari kekuatan ke kekuatan untuk menjadi perusahaan besar dan menguntungkan di Indonesia. PT Bima Bisalloy mungkin adalah satu-satunya perusahaan *professional* di Negara Indonesia yang mengkhususkan diri pada ceruk pasar dan memiliki pengalaman luas dalam menangani baja tahan aus dan kekuatan tinggi. PT Bima Bisalloy memiliki komitmen jangka panjang untuk melayani pelanggannya dan untuk terus mengembangkan ceruk pasarnya di Indonesia dan wilayah sekitarnya, selain itu dengan menggunakan jaringan pemasok internasionalnya, perusahaan memiliki kapasitas untuk menawarkan baja kelas khusus sesuai dengan spesifikasi pelanggan pada pesanan besar.

Pada tahun 2001, PT Bima Bisalloy adalah perusahaan distribusi pertama di Indonesia yang disertifikasi ISO 9001:2000 oleh *Lloyd's Register Quality Assurance*. Sejak itu, perusahaan secara konsisten mempertahankan akreditasi ISO-nya dan telah menerapkan prinsip-prinsip ISO sebagai bagian dari kebijakan mutu perusahaan.

3.2 Visi Dan Misi Perusahaan

Berikut Visi dan Misi dari PT Bima Bisalloy adalah sebagai berikut:

Visi

Menjadi pemimpin pasar di Indonesia dalam menyediakan produk logam khusus untuk berbagai industri, termasuk pertambangan, semen, pulp dan kertas, petrokimia dan industry minyak dan gas.

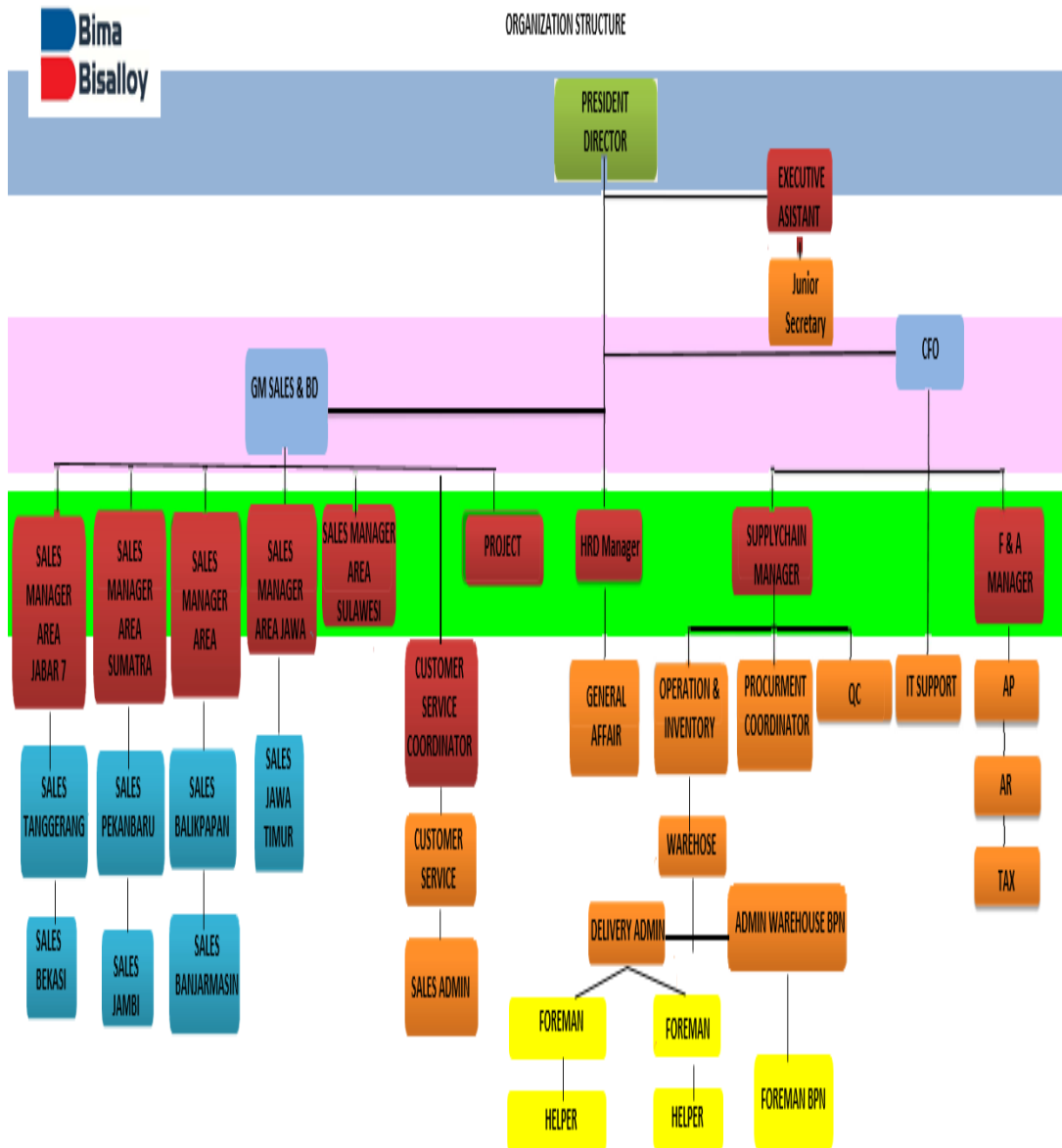
Misi

1. PT Bima Bisalloy akan menjalankan misinya dengan menjadi perusahaan terkemuka yang hanya memasok barang dan layanan berkualitas dan memberikan kepuasan pelanggan dengan cara yang aman, berkelanjutan, dan bertanggung jawab secara sosial.

- PT Bima Bisalloy bercita-cita untuk selalu tetap menjadi perusahaan *bonafide* yang menawarkan hasil yang lebih baik kepada pemegang sahamnya dan peluang untuk kepuasan kerja dan kemajuan bagi karyawannya.

3.3 Struktur Organisasi

PT Bima Bisalloy memiliki struktur organisasi sebagai berikut:



Uraian Tugas Dan Tanggung Jawab Dalam Struktur Organisasi

1. Direktur Utama (*President Director*)

Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Menetapkan Kebijakan-kebijakan perusahaan.
- b. Memimpin perusahaan dan mengawasi kelancaran perusahaan sesuai dengan tujuan dan kebijakan yang telah ditetapkan.
- c. Bertanggung jawab terhadap kemajuan perusahaan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan perusahaan.
- d. Melakukan hubungan dengan pihak luar baik swasta dan pemerintah yang bertujuan untuk kelancaran perusahaan.

2. Asisten Eksekutif (*Executive Assistant*)

Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Mengelola jadwal harian seperti, mengatur pertemuan dan rapat penting.
- b. Mempersiapkan keperluan perjalanan atau dinas seperti transportasi dan akomodasi.
- c. Menyiapkan dokumen penting, seperti laporan, presentasi, dan korespondensi.
- d. Bertanggung jawab mengatur ketepatan saat pembagian gaji karyawan.

3. Sekretaris Muda (*Junior Secretary*)

Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Mengatur panggilan konferensi dan menanggapi pertanyaan dari mitra bisnis secara langsung, melalui telepon atau email.
- b. Melakukan tugas *administrative*, termasuk pengarsipan, fotokopi, dan menyortir dokumen.
- c. Memperbarui detail kontak di perusahaan.
- d. Memesan ruang pertemuan untuk rapat.

4. CFO (*Chief Financial Officer*)

Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Mengawasi aktivitas keuangan perusahaan, termasuk penganggaran, penyusunan pelaporan, dan audit.

- b. Memastikan dokumen keuangan sesuai dengan hukum perusahaan dan memastikan perusahaan berjalan sesuai dengan target yang diharapkan
- c. Membuat kebijakan terkait keuangan perusahaan seperti investasi, hutang, penjualan dengan mempertimbangkan kondisi perusahaan serta risikonya.
- d. Menganalisa dan mengidentifikasi strategi perusahaan dan melaporkan efektivitas dari strategi tersebut.

5. *HRD Manager*

Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Bertanggung jawab penuh dalam proses rekrutmen karyawan.
- b. Bertanggung jawab dalam hal absensi karyawan, perhitungan gaji, dan bonus karyawan.
- c. Melakukan penilaian kinerja karyawan, melakukan evaluasi dan pengembangan strategi pengelolaan SDM.
- d. Mengelola dan mengendalikan pembelanjaan SDM sesuai anggaran-anggaran yang disetujui.

6. *General Affair*

Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Memastikan pengadaan barang dan aset perusahaan yang sudah harus diperbaharui, dan menjaga pemeliharaan aset perusahaan.
- b. Melakukan pembayaran atau pembelian rutin perusahaan misalnya pembelian alat tulis kantor, tinta printer dan pembayaran listik, telepon dan internet.
- c. Membuat laporan anggaran, seperti laporan asset, beban biaya kantor yang diperlukan oleh perusahaan.
- d. Mengurus perizinan dan legalitas perusahaan.

7. *General Manager & Business development*

Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Membuat rancangan strategi dan rencana bisnis penjualan dan menetapkan kebijakan penjualan untuk memenuhi tujuan perusahaan.
- b. Melakukan riset pasar dan riset perkembangan bisnis.

- c. Menyusun dan mempresentasikan rencana pengembangan bisnis perusahaan.
- d. Mencari peluang klien baru, dan menjaga hubungan dengan klien.

8. *Sales Manager*

Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Menetapkan target penjualan individu dan tim.
- b. Menyusun dan mengelola penjualan melalui pengembangan rencana bisnis.
- c. Mengawasi aktivitas dan kinerja tim penjualan.
- d. Melakukan pertemuan dengan klien, untuk meningkatkan keuntungan serta menjalin hubungan jangka panjang yang bisa memahami kebutuhan perusahaan.

9. *Sales*

Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Menawarkan barang atau produk perusahaan kepada konsumen.
- b. Menjelaskan spesifikasi barang atau produk yang dijual kepada konsumen.
- c. Melakukan komunikasi dengan pelanggan.
- d. Memberikan simulasi hitungan biaya yang harus dikeluarkan dan menjelaskan manfaat yang akan diperoleh.

10. *Project*

Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Membuat rencana proyek dan merancang perencanaan sales dan marketing.
- b. Membuat target penjualan dan strategi pencapaiannya.
- c. Membuat *activity plan* dan memberikan laporan dan berkoordinasi dengan atasan.

11. *Customer Service*

Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Melakukan pemesanan barang atau produk mengenai barang atau produk yang ditawarkan perusahaan.
- b. Memberikan saran dalam pembelian barang atau produk.

- c. Berkomunikasi dengan klien atau pelanggan mengenai pengalaman mereka menggunakan barang atau produk yang ditawarkan perusahaan.
- d. Mendengarkan keluhan dan menjawab pertanyaan yang diajukan oleh klien mengenai barang atau produk yang ditawarkan perusahaan.

12. *Admin Sales*

Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Mengirim dan menindaklanjuti surat penawaran (*quotations*)
- b. Menangani permintaan klien terkait layanan yang ditawarkan
- c. Membuat dan menyusun laporan penjualan
- d. Membantu mengurus penjualan dengan mengejar harga jual agar penjualannya menghasilkan laba yang lebih banyak.

13. *Finance & Accounting Manager*

Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Mengelola dan memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat dan tepat waktu.
- b. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, mengontrol anggaran tersebut untuk memastikan penggunaan secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan.
- c. Merencanakan dan mengontrol arus kas (*cashflow*) perusahaan terutama hutang dan piutang, sehingga memastikan ketersediaan dana untuk operasional perusahaan.
- d. Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan, dan pembayaran kewajiban pajak perusahaan sesuai tepat waktu dan akurat.

14. *Account Receivable Staff*

Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Membuat dan mengirimkan faktur kepada klien yang memesan.
- b. Memeriksa dan mengawasi limit kredit pelanggan dengan benar dan akurat.
- c. Melakukan penagihan, pengumpulan, dan pelaporan piutang sesuai dengan waktu yang ditentukan.

- d. Menindaklanjuti, mengumpulkan, dan mengalokasikan pembayaran.

15. *Account Payable Staff*

Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Melacak dan memastikan semua pembayaran dan pengeluaran termasuk pembayaran kepada vendor, gaji karyawan, biaya perjalanan bisnis, semua pembelian kegiatan perusahaan tercatat dengan baik dan dibuat dalam bentuk laporan.
- b. Mempersiapkan semua dokumen yang berhubungan dengan pembelian yang dilakukan perusahaan.
- c. Merekonsiliasi pembayaran yang diproses ke saldo perusahaan, termasuk rekonsiliasi laporan kepada bank.
- d. Bertanggung jawab atas pembayaran yang diwajibkan oleh perusahaan.

16. Staf Pajak (*Tax Staff*)

Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Mengumpulkan, mengatur, dan menyiapkan dokumen perpajakan perusahaan.
- b. Menghitung secara pasti jumlah pajak yang harus dibayar perusahaan.
- c. Membayar dan melaporkan pajak tepat waktu.
- d. Membuat dan meninjau sistem perencanaan pajak perusahaan

17. *IT Support*

Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Melakukan pengecekan terhadap sebuah computer, mulai dari OS (sistem operasi) sampai aplikasi.
- b. Memastikan *software* berjalan dengan baik dan menjaga keamanan pada komputer agar terhindar dari virus dan *hacker*.
- c. Membantu *back up* data dikomputer.
- d. Memastikan sudah terhubung jaringan internet dan tidak ada gangguan.

18. *Supplychain Manager*

Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Bekerja sama dengan pembeli untuk menentukan produk yang sedang dibutuhkan pasar.
- b. Melakukan negosiasi dan mengatur kontrak dengan *supplier*.
- c. Merencanakan rute terbaik untuk mendapatkan barang dari *supplier* agar tepat waktu.
- d. Membuat perencanaan pengadaan barang dan distribusinya.

19. *Procurement Coordinator*

Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Melakukan kontrol persediaan barang Merencanakan pembelian atau penyediaan barang.
- b. Menegosiasikan harga, pengiriman, waktu pembayaran dan menerima tagihan pembayaran dari *vendor* atau *supplier*.
- c. Mencari *vendor* atau *supplier* dan membuat kontrak.
- d. Menyesuaikan spesifikasi barang atau jasa yang dibutuhkan perusahaan dan menganalisis perbandingan biaya pembelian dari *supplier* atau *vendor*.

20. *QC (Quality Control)*

Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Melakukan monitoring dan verifikasi kualitas barang dan produk.
- b. Menyortir barang dan produk yang lolos atau tidak lolos kualitas.
- c. Melakukan dokumentasi inspeksi dan tes yang dilakukan pada barang atau produk dari perusahaan.
- d. Membuat pembukuan *personal quality control*.

21. *Operation & Inventory Warehouse*

Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Mempersiapkan dan memproses permintaan yang ingin dikirim dengan teliti dan benar.

- b. Menerima dan memeriksa retur barang yang ada atau pembelian barang baru dan melengkapi setiap penempatan barang berdasarkan kelompoknya dengan benar.
- c. Melakukan cek perlengkapan jumlah kondisi barang dan melakukan proses *packing* barang yang akan dikirim.
- d. Membuat laporan aktivitas gudang dan melakukan *stock opname*.

22. *Foreman*

Tugas dan Tanggung Jawab

- 1. Mengawasi dan mengawasi setiap proses penerimaan barang.
- 2. Memastikan kualitas barang dalam keadaan baik dan pengecekan rutin dilakukan.
- 3. Menjamin setiap pekerjaan yang dilakukan sesuai standar ISO yang diterapkan.
- 4. Melakukan perintah kerja untuk perawatan agar cepat teratasi.

23. *Helper*

Tugas dan Tanggung Jawab

- 1. Mendata keluar masuk barang dan mempersiapkan barang keluar gudang.
- 2. Mencatat persediaan barang di gudang.
- 3. Menjaga kebersihan gudang.
- 4. Membuat laporan, membuat faktur dan struk barang.

3.4 Bidang Usaha Perusahaan

PT Bima Bisalloy, adalah perusahaan perdagangan umum yang merupakan kerjasama antara Indonesia dan Australia. Berdiri tahun 1995 dan saat ini memiliki kantor di Kawasan Industri MM2100, Cibitung – Bekasi. Kami adalah perusahaan yg memimpin di industri *specialty metal*. PT Bima Bisalloy adalah satu-satunya produsen pelat baja daya tahan tarik tinggi dan tahan abrasi yang digunakan untuk aplikasi baja lapis baja, structural, dan tahan aus yang dipasarkan dan di ekspor ke berbagai negara di Asia, Timur Tengah, Eropa, Amerika Utara, dan Amerika Selatan. PT Bima Bisalloy memasok produsen dan pengguna akhir di industri termasuk pertambangan, kontruksi, pabrikasi umum, dan pertahanan.

3.5 Kebijakan atau prosedur perusahaan terkait bidang akuntansi

Dalam menyajikan suatu laporan keuangan PT Bima Bisalloy, tentunya dapat dipastikan perusahaan harus memakai dasar prinsip-prinsip standar akuntansi keuangan (PSAK) atau *International Financial Report Standart* (IFRS) sebagai yang mengatur klasifikasi dalam menentukan laporan posisi keuangan, arus kas PT Bima Bisalloy.

PT Bima bisalloy merupakan anak perusahaan yang memiliki induk perusahaan di Australia tentunya memiliki utang pajak yang berkaitan dengan kebijakan akuntansi perusahaan yang harus dibayar setiap tahunnya atau diangsur setiap bulannya, jadi PSAK dan IFRS ini digunakan untuk perusahaan untuk mengendalikan seluruh transaksi penjualan menjadi alur yang signifikan dalam menyajikan laporan keuangan dan menjadi suatu ukuran keuntungan atau kerugian yang dialami perusahaan dalam menjalankan suatu bisnis dan menjadi tolak ukur dalam menentukan kebijakan perusahaan tersebut.

Pada tahun 2001, PT Bima Bisalloy adalah perusahaan distribusi pertama di Indonesia yang disertifikasi ISO 9001:2000 oleh *Lloyd's Register Quality Assurance*. Sejak itu, perusahaan secara konsisten mempertahankan akreditasi ISO-nya dan telah menerapkan prinsip-prinsip ISO sebagai bagian dari kebijakan dan prosedur mutu perusahaan.