

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Identitas Perusahaan

PT Graphika Batam Beton merupakan perusahaan *supplier readymix* (penyedia beton curah siap pakai) untuk pengecoran pada proyek-proyek pembangunan berskala kecil dan besar baik struktural maupun non struktural seperti proyek pembangunan rumah tinggal, ruko, pabrik, gedung perkantoran, jalan raya, jalan kompleks, jalan tol, apartemen, bendungan, dan lain-lain.

PT. Graphika Batam Beton didirikan pada tahun 2015 di Batam yang merupakan bagian dari MJB Group. Perusahaan ini melayani kontraktor dan pengembang industri Batam dengan menyediakan perlengkapan konstruksi, seperti beton siap pakai ataupun beton curah.

B. Visi dan Misi Perusahaan

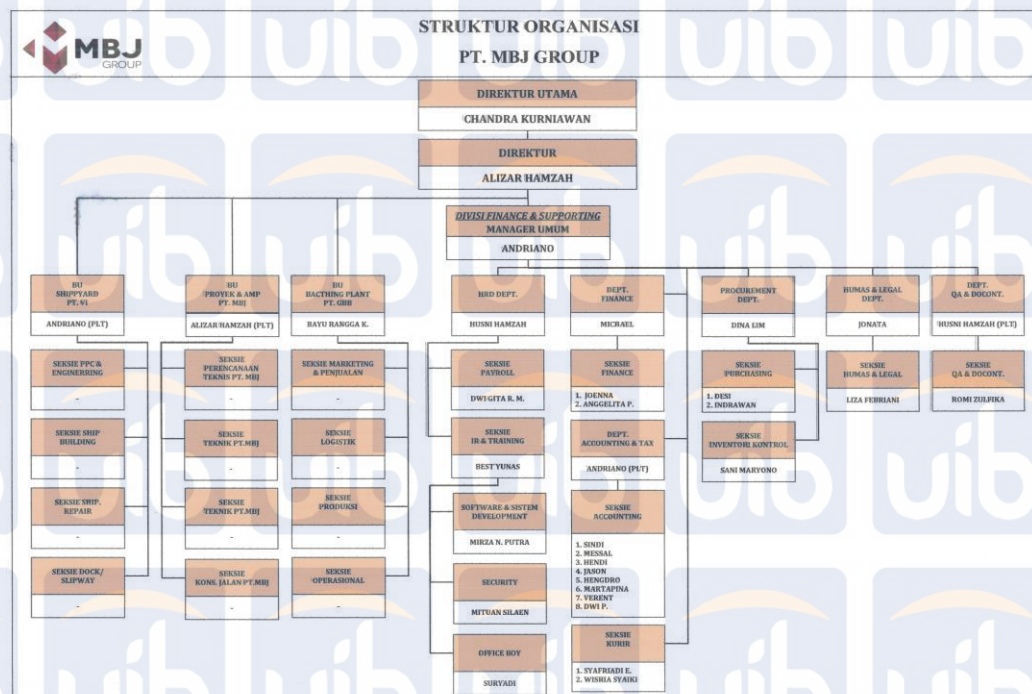
1. Visi

Menjadi pemasok utama bahan bangunan untuk industri kontraktor dan pengembang di Batam, mendorong industri ini untuk terus berkembang selama bertahun-tahun yang akan datang.

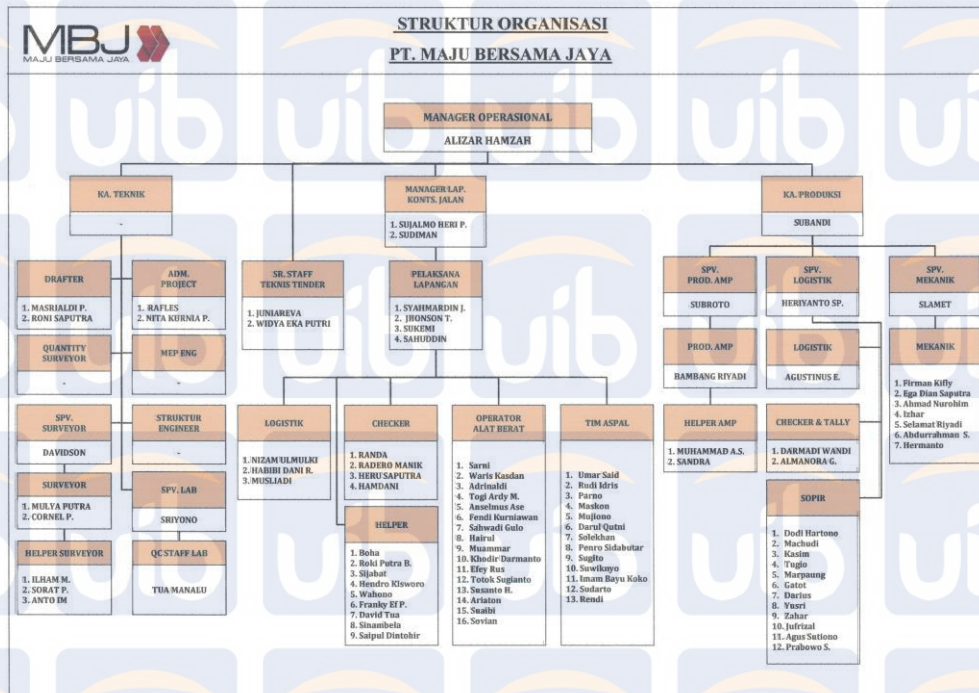
2. Misi

Melalui layanan pelanggan yang baik, kemitraan strategis, dan produk berkualitas tinggi, kami bertujuan untuk membangun brand name yang kuat yang memungkinkan kami melayani sebagian besar perusahaan yang beroperasi di industri kontraktor dan pengembang di Batam, memperkuat produk dan layanan kami sendiri, dan terus berkembang. industri secara keseluruhan.

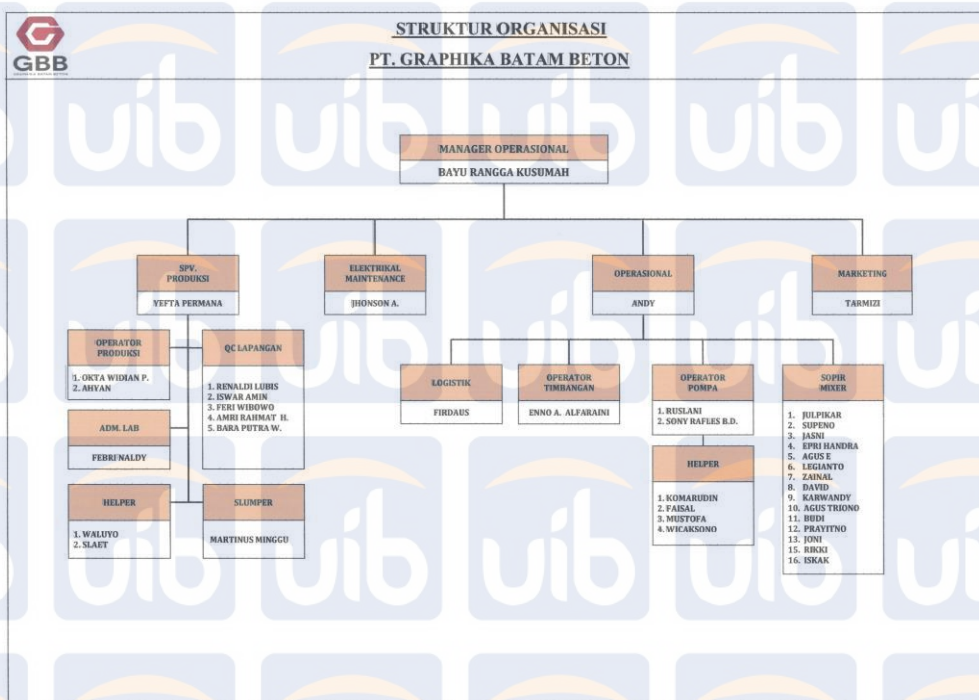
C. Struktur Organisasi Perusahaan



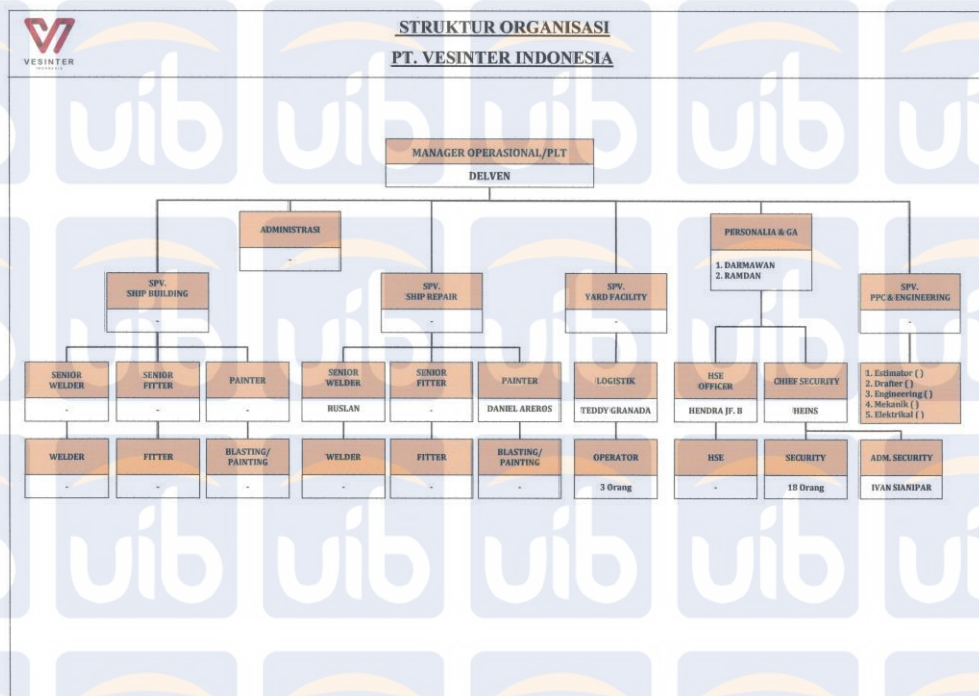
Gambar 1.1



Gambar 1.2



Gambar 1.3



Gambar 1.4

Gambar yang tertera diatas merupakan struktur organisasi perusahaan PT. Graphika Batam Beton. Pemilik perusahaan tidak secara langsung memantau kegiatan operasional serta karyawan melainkan dengan cara mengkoordinasikan dengan beberapa divisi yang ada pada perusahaan. Ada beberapa divisi perusahaan yaitu dimulai dari bagian HRD dan Umum, keuangan, pemasaran dan produksi. Ada dua divisi penting yang secara langsung bertanggung jawab terhadap general manager dan direktur utama yaitu bagian HRD dan Umum dan keuangan. Divisi tersebut yang

memantau serta berinteraksi dengan karyawan secara langsung dalam sehari-hari.

Divisi lain juga memiliki tanggung jawab lain dalam menjalani seluruh aspek kegiatan operasional dalam perusahaan yaitu seperti pembelian, penjualan dan pemasaran selain itu juga melakukan pencatatan transaksi operasional sehari – hari. Setiap penutupan hasil laporan keuangan akan dibuat dan diperiksa oleh bagian keuangan dan bagian produksi. Berikut tertera kewajiban dari berbagai divisi perusahaan :

1. *Human Resource Department (HRD)*

- a. Mengkomunikasikan pemrosesan penerimaan, pengangkatan, mutasi, peringatan dan PHK karyawan.
- b. Melaksanakan pengurusan masalah administrasi kepersonaliaan karyawan.
- c. Melaksanakan penyusunan dan penyimpanan arsip yang berkaitan dengan administrasi kepersonaliaan.
- d. Mengkomunikasikan pelaksanaan penggajian bulanan, lembur, cuti, pembagian uang makan dan lain-lain.
- e. Membuat laporan jumlah karyawan yang masuk / keluar dalam bulan berjalan.
- f. Membuat standar operasional perusahaan.

2. *General Affair (GA)*

- a. Menginventaris data-data lapangan terkait dengan aktivitas GA sebagai bahan penyusunan laporan bulanan kegiatan dan progress kerja departemen GA.
- b. Sebagai pelaksana dalam proses penyelenggaraan tindak lanjut laporan permintaan perbaikan atau renovasi terhadap infrastruktur, sarana dan prasarana gedung kantor pusat, rumah dinas dan *mess* karyawan.
- c. Sebagai pelaksana dalam proses penyelenggaraan efektifitas dan efisiensi pemakaian air, listrik, telepon dan infrastruktur, kendaraan inventaris atau operasional GA, sarana dan prasarana gedung kantor pusat, rumah dinas dan *mess* karyawan.
- d. Sebagai pelaksana dalam proses penyelenggaraan perawatan dan perbaikan infrastruktur, kendaraan inventaris / operasional GA, sarana dan prasarana perusahaan gedung kantor pusat, rumah dinas dan *mess* karyawan dalam lingkup sebagai fasilitas untuk karyawan.
- e. Sebagai pelaksana dalam proses penyelenggaraan pembayaran dan administrasi tagihan listrik, air, telepon gedung kantor pusat dan kantor cabang di Batam, rumah dinas dan *mess* karyawan dalam lingkup sebagai fasilitas untuk karyawan.
- f. Menyusun laporan bulanan perbaikan and perawatan kendaraan inventaris perusahaan, operasional, dinas karyawan.

- g. Menyusun dokumen dan membuat dokumen terkait dengan kegiatan perbaikan atau renovasi.
- h. Menyusun dan mengembangkan buku *manual technical standard maintenance* inventaris perusahaan.
- i. Membuat dan mengembangkan pemetaan instalasi listrik air drainase dan perlengkapan lain di kantor pusat.
- j. Memantau dan mengevaluasi efektivitas dan efisiensi penggunaan mesin foto kopi kantor pusat.

3. Admin *Batching Plant*

- a. Membuat laporan harian, mingguan dan bulanan produksi *batching plant*.
- b. Membantu kepala produksi dalam menginput laporan hasil uji semua proyek.
- c. Membantu kepala produksi dalam menginput jam kerja karyawan.
- d. Membantu kepala produksi untuk menerima pelanggan jika ada pengujian di laboratorium seandainya bagian kepala produksi tidak dapat mendampingi.
- e. Mendata jumlah pemakaian dan penerimaan material di *batching plant*.
- f. Menginput dan melaporkan surat jalan atau *Delivery Order (DO)* *readymix*.

- g. Mendata dan mengecek *Purchased Order* (PO) dari pelanggan.
- h. Menerima semua dokumen baik dari *supplier* maupun dari kantor.

4. Staff Gudang (*store man*)

- a. Melakukan pendataan pada setiap keluar dan masuknya barang *batching plant*.
- b. Membuat laporan keluar masuk barang dengan baik dan benar.
- c. Merawat dan menjaga kondisi gudang (*store*).
- d. Mengkomunikasikan dengan bagian *purchasing* untuk permintaan barang kebutuhan *batching plant*.
- e. Membuat permintaan barang kepada bagian *purchasing* sesuai kebutuhan *batching plant* dengan instruksi dari manager operasional dan kepala produksi.
- f. Mendata aset perusahaan di lapangan.
- g. Melaporkan jumlah *stock*, dan keluar masuknya barang di gudang kepada manager operasional.

5. Pemasaran (*marketing*)

- a. Bekerjasama dengan departemen terkait untuk menentukan sasaran, strategi, dan kebijakan jangka panjang penjualan dan pemasaran.
- b. Melakukan survei pemasaran.

- c. Mengkoordinasi dan meningkatkan penjualan melalui media *online* atau *offline*.
 - d. Mengevaluasi secara berkala pencapaian dari target penjualan.
 - e. Melakukan strategi pemasaran yang efektif serta berorientasi pada pencapaian dan peningkatan target penjualan.
 - f. Memberikan pengarahan serta bantu memecahkan masalah terhadap masalah yang berkaitan dengan pencapaian penjualan.
 - g. Membangun serta menjaga hubungan baik dengan mitra bisnis, pelanggan dan *vendor*.
 - h. Melakukan pembinaan dan penilaian terhadap perilaku dan prestasi bawahan.
 - i. Berkontribusi dalam membantu pencapaian target penjualan tahunan dan rencana penjualan.
 - j. Bertanggung jawab untuk menghubungi mitra bisnis dalam hal pemasaran maupun penagihan.
6. Keuangan (*finance*)
- a. Membuat, memeriksa dan mengarsip faktur, nota supplier, laporan *Account Payable* (AP) dan *Account Receivable* (AR) untuk memastikan status hutang piutang untuk diteruskan ke bagian accounting dan keuangan pusat.

- b. Melaksanakan data administrasi terkait tagihan dan faktur pajak serta penagihan atas piutang dagang perusahaan untuk diserahkan ke bagian accounting dan keuangan pusat.
- c. Membuat laporan jumlah uang makan karyawan.
- d. Menerima, memeriksa tagihan termasuk faktur-faktur dari *vendor* dan membuat rekapan untuk diteruskan ke bagian accounting dan keuangan pusat.
- e. Memeriksa rangkuman kas kecil untuk memastikan penggunaan dan ketersediaan kas kecil yang efektif.
- f. Memeriksa laporan rekonsiliasi untuk memastikan data terinput dengan benar.
- g. Mengarsip seluruh dokumen transaksi untuk menjaga ketertiban administrasi dan memudahkan penelusuran dokumen.

7. Accounting

- a. Membukukan seluruh transaksi perusahaan sesuai dengan ketentuan laporan keuangan .
- b. Menyelesaikan laporan keuangan dengan tepat waktu.
- c. Berhak meminta keterangan kepada bagian terkait (*kasir, keuangan, logistic, purchasing* dan lain-lain).
- d. Memastikan kelengkapan dokumen transaksi perusahaan dan sudah di arsip.

- e. Mengecek kembali sistem yang telah di input oleh kasir.
- f. Melakukan penagihan kepada pihak yang bekerjasama maupun pembelian barang/ material perusahaan.
- g. Melakukan pengecekan data dengan *supplier* berupa *statement of account* (SOA).

8. Pajak

- a. Memastikan perpajakan perusahaan sesuai dengan peraturan maupun perundang-undangan yang berlaku .
- b. Menghitung seluruh PPh masa dan tahunan perusahaan.
- c. Memastikan pelaporan pajak perusahaan baik masa maupun tahunan tepat pada waktunya.
- d. Berhak meminta keterangan kepada bagian *purchasing* maupun *accounting* terkait transaksi perusahaan.

9. Staff Legal

- a. Pelaksanaan kebijakan perusahaan untuk mencapai target yang ditetapkan oleh perusahaan.
- b. Bertanggung jawab terhadap penyelesaian pengurusan izin perusahaan sampai tuntas, termasuk dengan pengurusan-pengurusan lainnya yang menjadi tugas dari staff perizinan perusahaan.

- c. Bertanggung jawab dalam menyelesaikan permasalahan umum yang berhubungan dengan pengurusan izin-izin perusahaan pada instansi atau pihak terkait.
- d. Bertanggung jawab terhadap kelancaran dan kesuksesan tugas-tugas yang diemban.
- e. Melaksanakan semua tugas yang diberikan oleh atasan dengan baik, jujur, dan bertanggung jawab.
- f. Memastikan seluruh perizinan perusahaan tetap berlaku, aman dan jelas penggunaannya.

D. Kegiatan Operasional Perusahaan

1. Pembelian bahan baku dan material

Semua pembelian serta pemesanan barang dipesan oleh bagian *purchasing*, mulai dari bahan baku, material sampai keperluan perlengkapan kantor. Pasir dan batu biasanya dipesan didaerah Dabo

Singkep atau Pulau Telang. Semen, obat dan zat adiktif dipesan dilokal yaitu Kota Batam.

Semua barang maupun material yang telah dipesan terlebih dahulu di periksa oleh bagian pengecekan, agar dapat mendeteksi apakah barang yang telah dipesan sudah sesuai dengan permintaan. Sistem pembayaran perusahaan kepada pemasok tentu berbeda-beda, ada sebagian yang bayar

tunai, termin dalam jangka waktu tertentu ataupun kontrak perjanjian kerjasama.

2. Produksi

Bagian produksi akan menerima pemesanan *readymix* dari bagian pemasaran (*marketing*) kemudian akan diproses pemesanan tersebut setelah mendapatkan verifikasi dari pihak administrasi. Bagian produksi

akan memproduksi beton sesuai dengan permintaan pelanggan melalui bagian pemasaran, beton yang diproduksi menggunakan bahan yang sebelumnya telah dipesan dan telah lolos dari bagian pengecekan.

Mulai dari Senin hingga Sabtu, biasanya rutin menerima pemesanan yang disusun dalam jadwal produksi dan jadwal tersebut cukup padat. Pada hari Minggu maupun di hari libur biasanya ada menerima pesanan akan

tetapi hanya menerima pemesanan dalam jumlah yang banyak saja.

Karena apabila menerima pemesanan dalam jumlah yang sedikit di hari Minggu maka pihak perusahaan akan rugi menimbang pembayaran biaya

lembur karyawan yang masuk pada hari Minggu atau tanggal merah.

3. Penjualan

Setelah pihak *accounting* menerima data produksi dari bagian produksi

maka akan di proses dan dihitung untuk ditagih ke pelanggan, terdapat berbagai macam jenis pembayaran pelanggan dimulai dari pembayaran tunai, termin dalam jangka waktu tertentu, ataupun kontrak. Setiap

pelanggan akan diterbitkan tagihan yang biasanya disebut juga dengan *invoice*.

4. Pengeluaran kas

Pengeluaran kas dikelola oleh bagian keuangan (*finance*), pengeluaran kas meliputi pembayaran listrik, air, internet, pembelian ataupun pemesanan barang, langganan koran, dan lain sebagainya. Semua

transaksi pengeluaran kas tercantum dalam sebuah tanda bukti yaitu *voucher* agar tersimpan data histori pengeluaran kas pada perusahaan.

5. Penerimaan kas

Penerimaan kas yaitu pada saat pelanggan membayar tagihan pemesanan beton dan semua transaksi keuangan akan dikonfirmasi terlebih dahulu kepada bagian keuangan dan perlu adanya tanda terima dana tersebut.

Agar semua tercatat dan mempermudah saat pengecekan berlangsung.

E. Sistem yang Digunakan oleh Perusahaan

Sistem yang digunakan perusahaan selama proses transaksi cukup sederhana karena terdapat pembagian pelanggan, yaitu :

1.) Pelanggan Pesan Langsung

Pelanggan Pesan Langsung adalah pelanggan yang melakukan pemesanan secara langsung melalui bagian pemasaran perusahaan. Berikut urutan proses pemesanan dengan sistem pesan langsung :

a) Pelanggan melakukan pemesanan secara langsung kepada bagian pemasaran atau tanpa membuat kontrak terlebih dahulu. Pelanggan yang bisa melakukan pemesanan dengan sistem ini harus memenuhi beberapa persyaratan sebagai berikut:

- 1) Pelanggan merupakan suatu badan usaha, organisasi, atau perorangan yang cukup kredibel, berdasarkan penilaian dari pihak perusahaan.
- 2) Sebelumnya pelanggan telah melakukan kerjasama dengan perusahaan dengan GBB, dan mempunyai latar belakang yang baik.
- 3) Pelanggan dalam kondisi pekerjaan yang mendesak atau darurat.

b) Admin Operasional melakukan verifikasi pelanggan.

c) Admin Operasional menerima pesan pelanggan dan memproses pada bagian produksi dengan persyaratan PO dan kontrak kerja pelanggan menyusul.

d) Bagian produksi membuat *readymix* sesuai dengan pesanan.

2.) Pelanggan dengan Surat Perintah Kerja

Pelanggan dengan Surat Perintah Kerja adalah pelanggan yang melakukan pemesanan dengan menggunakan Surat Perintah Kerja, pelanggan lebih mempunyai nilai lebih dari perusahaan suplai barang. Pelanggan dengan SPK tidak terikat dengan kontrak dan peraturan perusahaan secara mengikat, pelanggan ini bisa melakukan perubahan dalam SPK sesuai kondisi yang dibutuhkan.

- a) Calon pelanggan baru melakukan komunikasi dengan bagian pemesanan (*marketing*) dan didampingi oleh dewan direksi.
- b) Jika calon pelanggan baru setuju untuk bekerja sama dengan perusahaan GBB, maka calon pelanggan baru mengeluarkan SPK.
- c) Admin Operasional memproses SPK dan membagikannya data orderan pada bagian produksi.
- d) Bagian produksi membuat bahan *readymix* sesuai dengan data dari Admin operasional.
- e) Jika terjadi perubahan kuantitas bahan *readymix* yang dibutuhkan pelanggan, maka pelanggan akan mengeluarkan SPK yang baru.

3.) Pelanggan dengan Kontrak

Pelanggan dengan Kontrak adalah pelanggan yang melakukan pemesanan *readymix* melalui bagian pemesanan. Sebelum melakukan kerja sama dengan perusahaan pelanggan ini diberi penjelasan terlebih dahulu tentang sistem dan aturan yang berlaku di perusahaan GBB. Setelah dipahami dengan jelas setelah itu baru melakukan kontrak kerja sama.

- a) Bagian pemesanan GBB mencari calon pelanggan baru.
- b) Bagian pemesanan GBB memprospek calon pelanggan baru.
- c) Setelah calon pelanggan baru tertarik dengan perusahaan GBB, maka *marketing* mulai menjelaskan tentang prosedur pemesanan bahan *readymix* pada perusahaan GBB.

- d) Jika calon pelanggan setuju dengan persyaratan yang ada pada perusahaan GBB, maka marketing membantu calon pelanggan untuk mengisi data perusahaan calon pelanggan baru.
- e) Setelah data didapatkan dan diserahkan pada bagian Admin Operasional, maka bagian pemesanan menghubungi kembali calon pelanggan baru untuk membuat PO (*Purchase Order*).
- f) Setelah PO pelanggan baru didapatkan maka Admin Operasional memberikan data orderan pelanggan ini pada bagian produksi.
- g) Bagian produksi membuat bahan *readymix* sesuai dengan PO.
- h) Jika pesanan sesuai dengan PO telah terpenuhi, tetapi pelanggan masih membutuhkan bahan *readymix*, maka pelanggan harus membuat PO baru sebelum proses produksi dijalankan.

4.) Pelanggan dengan Penunjukan Langsung

Pelanggan dengan Penunjukan Langsung adalah pelanggan yang melakukan kerja sama dengan perusahaan GBB tanpa perantara dari bagian pemesanan.

Pelanggan ini langsung ditunjuk atau direkomendasikan oleh Dewan Direksi.

Berikut urutan proses pemesanan ready mix dengan cara penunjukan langsung:

- a) Pelanggan melakukan komunikasi dengan dewan direksi GBB.
- b) Dewan direksi memberikan intruksi kepada admin operasional untuk memproses pesanan pelanggan.

- c) Admin Operasional mengumpulkan data pelanggan dan memproses pesanan.
- d) Admin Operasional memberikan data pesanan kepada Kepala Produksi untuk dibuatkan bahan jadi *readymix*.
- e) Admin Operasional menghubungi kembali pelanggan untuk membuat PO setelah satu hari masa produksi.
- f) Jika setelah tiga hari kerja pelanggan belum membuat PO, maka Admin Operasional membuat laporan tentang kekurangan yang belum dilengkapi oleh pelanggan dan menyerahkan kepada dewan direksi.
- g) Dewan direksi memutuskan tindakan yang akan diambil terhadap pelanggan dan pesanan yang telah diproses.
- h) Semua departemen terkait menjalankan keputusan yang di ambil dewan direksi.