

BAB II TINJAUAN UMUM

2.1 Sejarah Perusahaan

XYZ didirikan pada tahun 1993 dan menjadi jalan keluar dari permasalahan UMKM serta pedagang eceran untuk mendapatkan setiap barang dagangan dengan cara yang mudah, cepat dan hemat biaya sehingga dapat meningkatkan laba serta daya saing atas barang yang telah dijual dengan pedagang lainnya. XYZ telah bekerja sama dengan beberapa produsen yang ada di Indonesia, sehingga dapat mendistribusikan kepada pedagang eceran. Sampai saat ini, XYZ telah ada 26 toko yang tersebar di setiap kota-kota besar di Indonesia yang telah melayani miliaran kebutuhan pedagang eceran maupun kebutuhan pribadi.



Gambar 2.1.1 Toko XYZ Pertama

Dalam membantu UMKM agar berkembang dengan pesat, XYZ telah membuka peluang bagi masyarakat luas, baik perorangan, institusi usaha kecil menengah, hingga koperasi. XYZ telah membuat mitra bisnis retail dengan nama OMX (Outlet Mitra XYZ) pada tahun 2003. Sampai dengan saat ini OMX telah membuka 620 toko yang telah tersebar di setiap kota-kota besar di Indonesia.



Gambar 2.1.2 Toko OMX

XYZ mengikuti perkembangan digital yang begitu pesat dan telah melakukan inovasi untuk mempermudah pelayanan akan kebutuhan para mitranya, pada tahun 2017 sampai dengan tahun 2019 XYZ telah menerbitkan situs *e-commerce* (toko online) agar mempermudah para konsumen untuk berbelanja barang dagangan maupun kebutuhan yang sehari-hari dalam satu situs yang telah dibuat. Tidak lama berselang, XYZ menerbitkan Aplikasi Payment Point Online Bank untuk mempermudah dalam memesan dan melakukan pembayaran.



Gambar 2.1.3 Aplikasi Mitra XYZ

Pada tahun 2019, XYZ menerbitkan TMX (Toko Mitra XYZ) yaitu salah satu wujud peduli perusahaan dalam mengembangkan UMKM di Indonesia. TMX adalah program pendamping XYZ kepada masyarakat yang ingin membuka usaha dalam bentuk toko modern. Program tersebut dipandu dan diawasi oleh tim project yang berpengalaman dan harga produk yang dijual dapat dipastikan bisa bersaing dengan pedagang lainnya. Dengan adanya TMX, XYZ berharap dapat menumbuhkan warung modern yang ada di Indonesia.



Gambar 2.1.4 Toko TMX

2.2 Visi & Misi XYZ

2.2.1 Visi

Menjadi aset nasional dalam jaringan distribusi modern yang unggul dalam persaingan global.

2.2.2 Misi

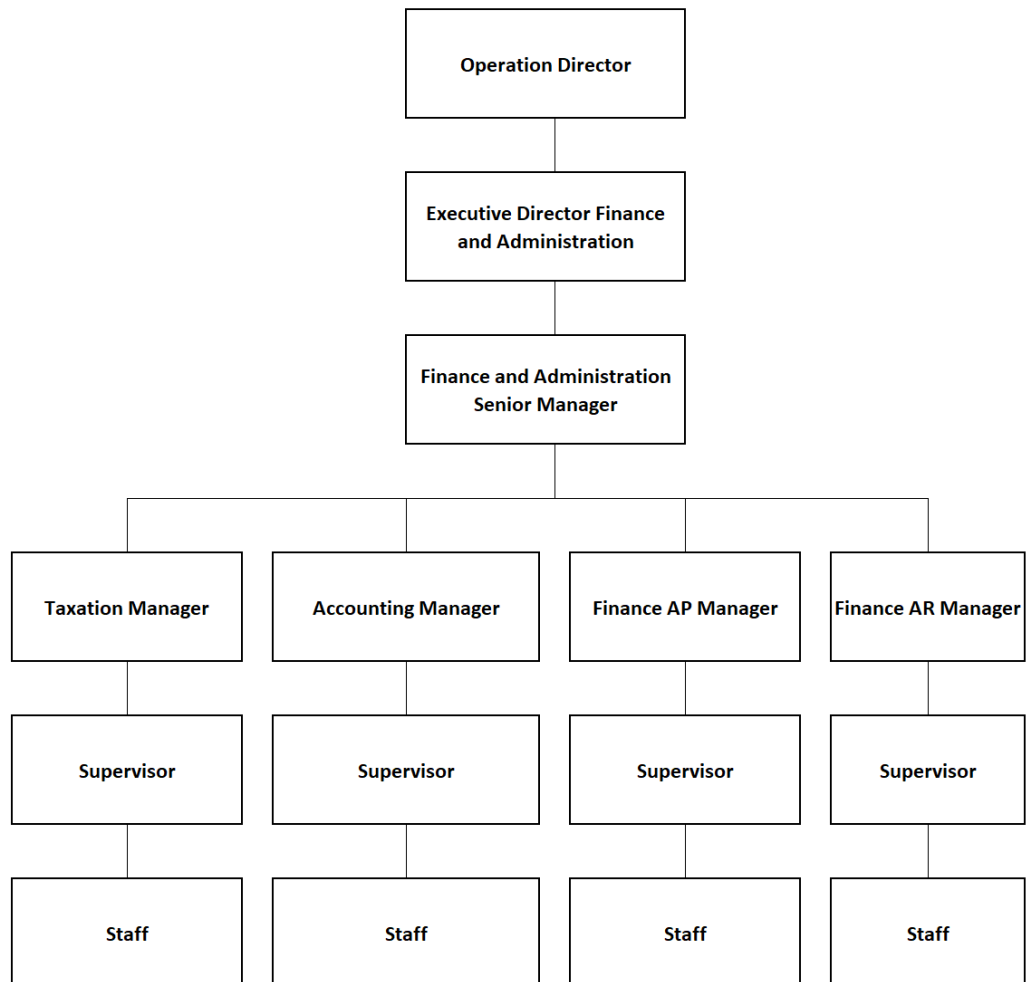
Menjadi jalur distribusi guna melahirkan dan mengembangkan para wirausaha di bidang retail. Dalam bekerja kami menjunjung tinggi nilai-nilai:

- Kejujuran, kebenaran dan keadilan
- Kerja sama team
- Kemajuan melalui inovasi yang ekonomis
- Kepuasan pelanggan

2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah perincian berbagai komponen yang menyusun perusahaan yang memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda, dimana setiap komponen pada ruang lingkup perusahaan memiliki posisi dan fungsinya yang berbeda dengan satu tujuan yang sama. Struktur organisasi biasanya dibuat oleh bagian HRD untuk menempatkan setiap pegawai sesuai dengan bidang dan keahlian yang dimiliki. Bagi HRD sendiri, dengan adanya struktur organisasi, kita dapat mengetahui peran dan tanggung jawab karyawan-karyawannya.

Struktur organisasi di XYZ terdiri dari beberapa divisi, salah satunya adalah *Finance Administration Division* (FAD). Praktikan telah merangkum setiap tugas dan tanggung jawab masing – masing karyawan berdasarkan jabatan yang telah didapatkan oleh praktikan.



Gambar 2.3.1 Struktur Organisasi XYZ

Struktur XYZ dipimpin oleh *Operation Director* yang memiliki tugas sebagai:

- a. Memimpin, mengawasi, dan mengatur seluruh kegiatan perusahaan, baik kegiatan operasional maupun administrasi agar terlaksananya sesuai dengan tujuan.
- b. Mengelola dan menyusun strategi bisnis untuk mencapai visi dan misi perusahaan.
- c. Menyetujui dan mengevaluasi kinerja karyawan sehingga dapat ditingkatkan atau dipertahankan.
- d. Menentukan dan memilih karyawan yang membantu perusahaan.
- e. Menyetujui laporan anggaran perusahaan.
- f. Mengirim laporan keuangan kepada pemegang saham.

Executive Director Finance Administration yang memiliki tugas sebagai:

- a. Memimpin, mengawasi, dan mengatur seluruh kegiatan administrasi perusahaan agar dapat terlaksana sesuai dengan tujuan.
- b. Menyusun strategi pertumbuhan keuangan perusahaan.

- c. Meminimalisir resiko yang dapat merugikan perusahaan.
- d. Menyetujui laporan kinerja karyawan setiap departemen.
- e. Menyetujui dan mengevaluasi laporan keuangan yang dibuat oleh manager departemen.
- f. Melihat dan menjalankan peluang perusahaan agar mencapai keuntungan.
- g. Bekerja sama dengan pihak lain untuk merencanakan beberapa aspek dalam perusahaan.

Finance Administration Senior Manager yang memiliki tugas:

- a. Mengawasi dan berkoordinasi arus kas, khususnya pada pengelolaan hutang maupun piutang.
- b. Menyetujui dan mengawasi perkembangan sistem serta prosedur administrasi perusahaan agar sesuai dengan tujuan.
- c. Mengawasi setiap program kerja yang telah atau akan dibuat oleh manajer.
- d. Membuat laporan dan mengevaluasi kinerja manajer.

Manajer pada departemen *Taxation* yang memiliki tugas:

- a. Mengurus dan mengawasi seluruh aktivitas perpajakan.
- b. Menyetujui dan mengawasi laporan pajak yang dibuat oleh staf.
- c. Membuat dan mengevaluasi perencanaan pajak setiap tahun dengan perhitungan pembayaran pajak setiap bulan.
- d. Mengawasi dan menyetujui dokumen dan transaksi perpajakan yang dibuat oleh staf.
- e. Memastikan pelaksanaan pelaporan dan pembayaran perpajakan telah dilakukan dengan baik dan tepat waktu.
- f. Menyiapkan dokumen perusahaan yang berkaitan dengan perpajakan untuk dilaporkan ke Direktorat Jendral Pajak (DJP).
- g. Bekerja sama dan berkoordinasi dengan pihak lain dalam membuat program kerja.
- h. Membuat laporan dan mengevaluasi kinerja staf pajak.

Manajer pada departemen *Accounting* yang memiliki tugas:

- a. Mengelola pencatatan transaksi dan mengevaluasi risiko yang dapat dialami perusahaan secara akurat dan tepat waktu.
- b. Menyetujui dan mengawasi laporan keuangan yang dibuat oleh staf.
- c. Mempersiapkan laporan keuangan bulanan dan tahunan untuk keperluan pihak internal maupun eksternal.
- d. Menganalisa laporan keuangan perusahaan.
- e. Memastikan kepatuhan standar akuntansi telah sesuai dengan undang-undang yang ada.
- f. Membuat dan berkoordinasi penyusunan anggaran perusahaan.
- g. Bekerja sama dan berkoordinasi dengan pihak lain dalam membuat program kerja.
- h. Membuat laporan dan mengevaluasi kinerja staf akunting.

Manajer pada departemen *Account Receivable* (AR) mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Mengawasi pencatatan penjualan harian.
- b. Mengawasi dan menangani keseimbangan arus kas dengan piutang usaha.
- c. Mengawasi dan menangani piutang usaha yang bermasalah.
- d. Membuat dan mengawasi outstanding piutang usaha.
- e. Bekerja sama dan berkoordinasi dengan pihak lain dalam membuat program kerja.
- f. Membuat laporan dan mengevaluasi kinerja staf.

Manajer pada departemen *Account Payable* (AP) mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Mengatur saldo setiap rekening bank perusahaan.
- b. Mengawasi dan menangani keseimbangan arus kas dengan hutang usaha.
- c. Mengawasi setiap transaksi pengeluaran.
- d. Membuat dan mengawasi outstanding hutang usaha.
- e. Bekerja sama dan berkoordinasi dengan pihak lain dalam membuat program kerja.
- f. Membuat laporan dan mengevaluasi kinerja staf.

Supervisor pada setiap departemen mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Mengawasi dan mengatur proses kerja yang dilakukan oleh staf.
- b. Menerapkan sistem, prosedur, dan kebijakan yang telah ditetapkan perusahaan.
- c. Mengevaluasi dan memberikan pelatihan yang bermanfaat kepada staf.
- d. Menetapkan sasaran kinerja sesuai dengan waktu yang ditentukan.
- e. Memastikan kepatuhan terhadap hukum dan kebijakan yang dibuat perusahaan.
- f. Menangani setiap masalah yang dihadapi oleh staf.
- g. Bekerja sama dan berkoordinasi dengan pihak lain dalam membuat program kerja.

2.4 Kegiatan Umum Divisi FAD

Semenjak adanya pandemi Covid-19, salah satu cara agar mengurangi penyebaran virus yaitu kegiatan operasional di XYZ dibagi menjadi 3 bagian, dengan rincian sebagai berikut:

Pada hari Senin sampai Kamis:

- Dimulai pada jam 07.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB
- Dimulai pada jam 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB

- Dimulai pada jam 09.00 WIB sampai dengan 18.00 WIB

Pada hari Jumat:

- Dimulai pada jam 07.00 WIB sampai dengan 16.30 WIB
- Dimulai pada jam 08.00 WIB sampai dengan 17.30 WIB
- Dimulai pada jam 09.00 WIB sampai dengan 18.30 WIB

Kegiatan operasional tersebut sudah diperhitungkan waktu untuk istirahat selama satu jam, kecuali hari Jumat dengan waktu untuk istirahat selama satu jam setengah yang dimulai pada 11.30 WIB sampai dengan 13.00 WIB.

2.4.1 Accounting Department

Secara garis besar, kegiatan umum yang dilakukan adalah membuat rekonsiliasi atas semua transaksi yang sudah dicatat dengan mutasi rekening koran, outstanding hutang, outstanding piutang, rekapitulasi jurnal, serta membuat jurnal umum. XYZ terdiri dari 8 divisi. Setiap divisi mempunyai pekerjaan dan tanggung jawab tersendiri. Praktikan telah merangkum dan mendapatkan sedikit informasi mengenai setiap kegiatan secara garis besar yang berlangsung pada divisi *Finance Administration*.

Tabel 2.4.1.1 Uraian Pekerjaan Accounting

No.	Uraian Pekerjaan
1.	Membuat rekonsiliasi atas pencatatan yang dilakukan oleh departemen <i>Finance</i> dengan data yang diberikan oleh cabang, seperti laporan pembelian dan penjualan.
2.	Membuat rekonsiliasi terhadap rekening koran, outstanding hutang, dan outstanding piutang.
3.	Membuat rekapitulasi jurnal setiap akun yang ada pada neraca dengan menggunakan format yang ada.
4.	Membuat dan menjurnal perhitungan laporan persediaan.
5.	Membuat dan menjurnal amortisasi biaya ditangguhkan (<i>prepaid expense</i>).
6.	Membuat dan menjurnal amortisasi pendapatan ditangguhkan.
7.	Menjurnal cadangan biaya (<i>accrued expense</i>) yang akan terjadi.
8.	Menjurnal penyesuaian apabila ada pencatatan yang salah.
9.	Membuat laporan keuangan bulanan seperti neraca maupun laba rugi.
10.	Menganalisa laporan keuangan, baik dari segi pendapatan maupun pengeluaran.
11.	Menyiapkan data-data yang diperlukan atasan dalam rangka pelaporan keuangan.
12.	Menjalin kerja sama yang baik antar rekan kerja seperti departemen <i>finance</i> , <i>tax</i> , dan pihak terkait lainnya.

2.4.2 Finance AR Department

Secara garis besar, kegiatan umum yang dilakukan adalah mencatat penjualan, pendapatan, dan semua piutang pelanggan yang ada di cabang. Selain itu juga melakukan penagihan kepada pelanggan melalui *email* atau telepon.

Tabel 2.4.2.1 Uraian Pekerjaan Finance AR

No.	Uraian Pekerjaan
1.	Mencatat dan memeriksa penjualan dan pendapatan yang telah dilakukan di cabang. Baik dalam bentuk tunai, piutang, maupun menggunakan kartu debit/kredit.
2.	Mencatat semua uang masuk yang pada mutasi rekening koran.
3.	Mengawasi dan melakukan penagihan piutang pelanggan.
4.	Membuat laporan outstanding piutang setiap bulan.
5.	Mengatur dan berkoordinasi dengan <i>Finance AP</i> jika terdapat tolakan pembayaran di mutasi rekening koran.
6.	Membuat jurnal penyesuaian apabila terdapat kesalahan pencatatan.
7.	Menjalin kerja sama yang baik pada bagian terkait seperti pelanggan, <i>Finance AP, Tax, Accounting</i> dan pihak terkait lainnya.

2.4.3 Finance AP Department

Secara garis besar, kegiatan umum yang dilakukan adalah memonitor saldo bank, melakukan *transfer* antar bank perusahaan, melakukan pembayaran hutang maupun tagihan lainnya.

Tabel 2.4.3.1 Uraian Pekerjaan Finance AP

No.	Uraian Pekerjaan
1.	Monitoring saldo rekening bank harian.
2.	Melakukan transfer antar bank perusahaan.
3.	Melakukan pembayaran tagihan hutang.
4.	Membuat laporan outstanding hutang setiap bulan.
5.	Mengatur dan berkoordinasi dengan <i>Finance AR</i> jika ada pembayaran yang salah.
6.	Membuat jurnal penyesuaian apabila terdapat kesalahan pencatatan.
7.	Berkoordinasi dengan departemen <i>Tax</i> atas tagihan biaya tertentu akan dikenakan Pajak Penghasilan (PPH) atau tidak.
8.	Berkoordinasi dengan departemen <i>Accounting</i> atas tagihan biaya tertentu akan dicatat pada akun apa.
9.	Menjalin kerja sama yang baik pada bagian terkait seperti pelanggan, <i>Finance AR, Tax, Accounting</i> dan pihak terkait lainnya.