

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT KP

#### 2.1 Sejarah Perusahaan



Gambar 2.1. Lobby Kantor PT Galva Galindra Multi Cipta

Lebih dari setahun setelah Indonesia merdeka, PT Galva Galindra Multi Cipta memiliki kebanggaan tersendiri sebagai perusahaan elektronik swasta pertama yang di dirikan di negara yang baru terbentuk. Pendiri perusahaan, yaitu Uripto Widjaja, Subrata Pranatadjaja, dan Okar Senda, membuka toko mereka di lokasi yang sekarang menjadi kantor pusat di Jalan Hayam Wuruk di Jakarta Pusat. Awalnya perusahaan ini berfokus pada radio dan layanan perbaikan tetapi kemudian berkembang pesat menjadi distributor radio impor pada tahun 1953, perusahaan telah melakukan rebranding dan mengubah namanya menjadi NV Galva Trading Company. Dari waktu ke waktu, merek ini mengalami banyak perubahan dan berkembang hingga menjadi Galva Group yang sangat di hormati seperti sekarang.

PT Galva Galindra Multi Cipta telah berusaha untuk menyempurnakan sistem yang mendukung dua tujuan utama: menyediakan alat teknologi yang membantu pelanggan menjadi lebih efisien dan kompetitif; serta menciptakan nilai jangka panjang bagi para pemegang saham. Untuk mencapai tujuan tersebut, Galva menginvestasikan dalam teknologi baru yang canggih untuk memenuhi

kebutuhan pelanggan yang ada dan menarik pelanggan baru. Perusahaan ini tidak dapat berkembang tanpa dukungan tenaga kerja yang berdedikasi, terampil, dan cerdas, serta dukungan masyarakat yang mengakui dampak positif yang dihasilkan oleh perusahaan ini. Kepuasan karyawan memainkan peran kunci dalam merancang dan melaksanakan strategi perusahaan secara keseluruhan.

PT Galva Galindra Multi Cipta menawarkan berbagai produk dalam kategori yang berbeda yaitu termasuk dalam kategori seperti:

- 1) Penciptaan Konten
- 2) PA & Komunikasi
- 3) Pro-Audio & Pencahayaan
- 4) Tampilan
- 5) Keamanan
- 6) Komputer, Proyektor & Aksesoris
- 7) Solusi Dokumen

Keputusan bisnis Galva selalu berfokus pada inovasi, di mana perusahaan ini berusaha mencari solusi inovatif untuk mengatasi tantangan yang dihadapi oleh klien, Galva berkomitmen untuk mengikuti perkembangan teknologi terbaru dan senantiasa mencari cara untuk memecahkan masalah yang menantang yang dibawa oleh klien.

### **2.1.1 Visi Perusahaan**

PT Galva Galindra Multi Cipta adalah mempertahankan reputasi sebagai organisasi yang sangat berprinsip. Sejak didirikan, perusahaan telah mengartikulasi credo dan nilai-nilai inti yang menjadi landasan penting bagi peran kepemimpinan perusahaan dalam dua bisnis. Dalam menghadapi perubahan bisnis saat ini PT Galva Galindra Multi Cipta tetap berkomitmen untuk tetap relevan dan berusaha memenangkan kepercayaan pelanggan. Perusahaan ini juga menghargai nilai-nilai perusahaan sebagai investasi dan berusaha mempertahankan reputasi sebagai pemberi kerja yang progresif dan bertanggung jawab.

Nilai-nilai yang di pegang teguh ini telah memungkinkan PT Galva Galindra Multi Cipta untuk tetap berada di garis depan industri mereka, berkembang pesat, dan membangun reputasi yang kuat selama beberapa dekade. Perusahaan ini dapat beradaptasi dengan perubahan zaman sambil tetap memegang teguh keyakinan inti mereka. Reputasi luar biasa Galva Group dalam hal pertubuhan, modernitas, dan inovasi telah menjadikan mereka sebagai contoh yang di idamkan oleh orang lain di dunia bisnis. Kredo perusahaan mereka dapat diidentifikasi dengan akronim “SUARA” yang mencerminkan nilai-nilai inti dari perusahaan tersebut.

PT Galva Galindra Multi Cipta mempertahankan keunggulan mereka dalam industri dengan mengikuti prinsip-prinsip yang kuat dan menghormati nilai-nilai inti mereka seiring dengan perubahan waktu.

### **2.1.2 Misi Perusahaan**

PT Galva Galindra Multi Cipta memiliki infrastruktur dan koneksi yang memungkinkan mereka untuk mendistribusikan produk mereka ke berbagai lokasi di seluruh negeri. Melalui jaringan distribusi mereka, mereka dapat mencapai pelanggan potensial dan memastikan ketersediaan produk mereka di pasar.

#### **1) Business Solutions**

PT Galva Galindra Multi Cipta menawarkan solusi khusus untuk bisnis besar dan kompleks yang menghadapi tantangan yang disebabkan oleh perubahan teknologi yang cepat. Dalam hal ini, mereka bekerja dengan klien untuk memahami kebutuhan dan tantangan bisnis yang spesifik. Berdasarkan pemahaman ini, PT Galva Galindra Multi Cipta mengembangkan dan mengimplementasikan solusi yang dirancang khusus untuk membantu bisnis mengatasi hambatan dan memanfaatkan teknologi secara efektif. Solusi bisnis ini dapat meliputi integrasi sistem, pengembangan aplikasi, konsultasi teknologi, dan layanan lainnya yang dirancang untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas bisnis.

#### **2) Managed Services**

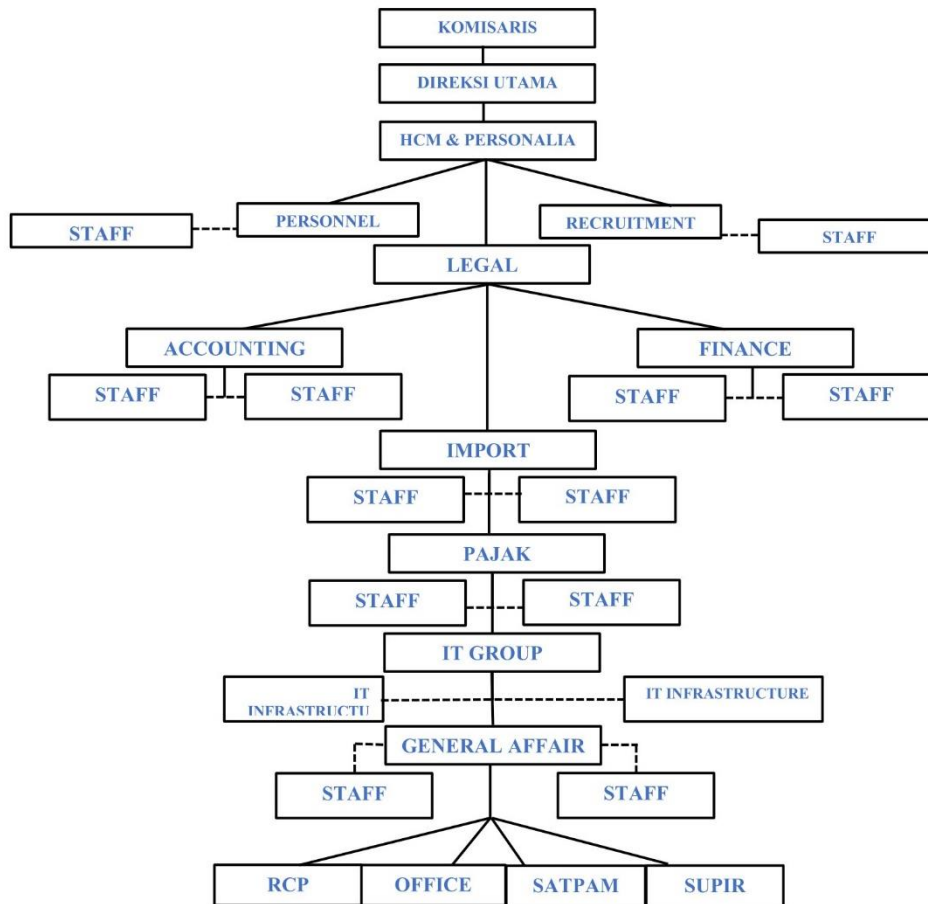
PT Galva Galindra Multi Cipta juga menawarkan layanan dikelola kepada klien mereka. Dalam konteks ini, PT Galva Galindra Multi Cipta membantu klien dalam mengurangi beban kerja mereka sehingga mereka dapat lebih fokus pada kegiatan inti bisnis mereka. Layanan dikelola ini dapat mencakup berbagai aspek, seperti manajemen infrastruktur teknologi informasi, pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak, pemantauan jaringan, keamanan data, dan dukungan teknis. Dengan menyediakan layanan dikelola ini, PT Galva Galindra Multi Cipta membantu klien mereka untuk meningkatkan efisiensi operasional dan memastikan kelancaran operasional teknologi mereka.

## **2.2 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan suatu cara di mana tanggung jawab dan tugas didelegasikan kepada individu. Individu tersebut dikelompokkan berdasarkan tugas yang dibebankan. Agar tercipta kinerja organisasi dengan proses kerja yang cepat dan efektif, struktur organisasi sebaiknya dapat menyesuaikan dengan hal-hal apa saja yang dibutuhkan lingkungan dan public (Wright: 2022). Alasan struktur organisasi di buat oleh perusahaan adalah untuk memenuhi kepentingan perusahaan akan berfungsi untuk menempatkan karyawan sesuai bidang dan keahliannya. Dengan adanya struktur organisasi perusahaan dapat mengenal tanggung jawab dan peran seluruh karyawan yang ada.

PT Galva Galindra Multi Cipta mempunyai struktur organisasi yang cenderung berbentuk struktur organisasi lini. Organisasi lini menerapkan aliran wewenang langsung dari top manajemen kepada manajemen di bawahannya, artinya pemimpin perusahaan memiliki kewenangan atasan langsung dalam mengawasi bawannya.

**STRUKTUR ORGANISASI  
PT GALVA GALINDRA MULTI CIPTA**



Struktur organisasi PT Galva Galindra Multi Cipta memiliki beberapa departemen dan unit yang bekerja secara terkoordinasi untuk menjalankan operasional perusahaan, berikut di antaranya:

1) Komisaris

Tugas dan wewenang:

- a. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam melaksanakan pengelolaan Perseroan.

- b. Memastikan bahwa Perseroan telah memenuhi segala peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Memberikan nasihat kepada Direksi termasuk Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
- d. Mewakili kepentingan Pemegang Saham dalam melaksanakan kegiatan pengawasan, dan bertanggung jawab kepada RUPS.
- e. Mengkaji penerapan manajemen risiko Perseroan.
- f. Mengusulkan Eksternal Auditor dan memantau pelaksanaan penugasan Auditor Eksternal.
- g. Melakukan penilaian kinerja Direksi dalam pengelolaan Perseroan.
- h. Memantau efektivitas praktik Good Corporate Governance yang diterapkan Perseroan.

## 2) Direksi Utama

Tugas dan wewenang:

- a. Menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan untuk kepentingan perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.
- b. Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mematuhi peraturan perundang undangan yang berlaku.
- c. Dalam melaksanakan tugasnya, anggota Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip Good Corporate Governance.
- d. Pembagian tugas dan wewenang masing-masing Direksi ditetapkan oleh RUPS, dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang diantara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.
- e. Menyiapkan pada waktunya Rancangan Rencana Jangka Panjang (RRJP) yang merupakan Rencana Strategis yang memuat sasaran dan tujuan

Perseroan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, yang ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris.

- f. Menyiapkan pada waktunya Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Perseroan dan perubahannya kepada Dewan Komisaris untuk mendapat pengesahan pada rapat Dewan Komisaris selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum tahun anggaran baru dimulai.
- g. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggung jawaban pengelolaan Perseroan dan dokumen Perseroan untuk kemudian ditelaah Dewan Komisaris dan disampaikan pada RUPS Tahunan untuk disetujui dan disahkan, dalam jangka waktu paling lambat 4 (empat) bulan setelah tahun buku Perseroan berakhir.
- h. Direksi wajib membuat Daftar Pemegang Saham, risalah RUPS, risalah rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan di tempat kedudukan Perseroan.
- i. Membuat Struktur Organisasi Perseroan lengkap dengan penjelasannya.
- j. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengelolaan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.
- k. Direksi harus memastikan agar Perseroan melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungannya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

### 3) HCM & Personalia

Tugas dan wewenang:

- a. Melakukan seleksi dan rekrutmen karyawan
- b. Melakukan onboarding dan administrasi karyawan baru
- c. Mengelola informasi personalia karyawan
- d. Kelola MCU dan proses pra orientasi lainnya (pengaturan surat dokumen)
- e. Memelihara data karyawan
- f. Membuat dan meng-update job desc dan SOP
- g. Perpanjang kontrak dan berhubungan dengan manajemen outsourcing
- h. Pertahankan manajemen waktu kehadiran dan ketidakhadiran karyawan
- i. Menangani PR/Keuangan terkait pengadaan dan pengiriman laptop, vendor MCU, dll

- j. Penanganan manfaat kesehatan dan administrasi BPJS
- k. Bertanggung jawab atas proses izin keluar karyawan yang mengundurkan diri

#### 4) Legal

Tugas dan wewenang:

- a. Mewakili perusahaan di pengadilan, bernegosiasi dengan pengacara lawan dan mengembangkan argument hukum
- b. Menjaga hubungan baik dengan pemerintah dan masalah social
- c. Bertanggung jawab untuk memberikan nasihat kepada semua jajaran manajemen group perusahaan dalam mengelola bisnis operasional sehari-hari dalam kerangka hukum dan peraturan yang berlaku
- d. Bertanggung jawab atas pengelola semua kewajiban hukum (perjanjian manajemen, aksi korporasi, kepatuhan terhadap peraturan, dan manajemen basis data / arsip hukum) perusahaan
- e. Berhubungan dengan pengacara eksternal perusahaan atau notaris dan birokrat agar berhasil melaksanakan aksi korporasi dan kepatuhan terhadap peraturan
- f. Mengurus perizinan yang berkaitan dengan operasional

#### 5) Accounting

Tugas dan wewenang

- a. Memeriksa kelengkapan dokumen dan verifikasi semua data transaksi sebelum di entry
- b. Melakukan klasifikasi untuk semua transaksi berdasarkan cost center dan department costnya
- c. Melakukan entry data harian untuk semua transaksi pada accounting software
- d. Membuat laporan harian dan bulanan yang di minta manajemen
- e. Memverifikasi perhitungan pajak terkait PPN dan PPh
- f. Melakukan anggaran dan efisiensi
- g. Mendokumentasikan dokumen pajak untuk kepentingan audit internal dan eksternal



- h. Melaporkan pajak tahunan
- i. Mengarsip dokumen
- j. Melakukan stok opname secara rutin
- k. Membuat laporan pengeluaran bulanan

#### 6) Finance holding

Tugas dan wewenang

- a. Membuat dan mengembangkan dashboard untuk system informasi (google Sheet dan excel)
- b. Mengupdate informasi pada setiap dashboard monitoring
- c. Melakukan upgrade system computer yang sesuai untuk memenuhi kebutuhan perusahaan
- d. Melakukan proses invoicing
- e. Mengontrol implementasi system dan operasional prosedur di dalam organisasi
- f. Menyiapkan dokumen pengadaan (tender) dan registrasi rekanan klien
- g. Financial report (AR)

#### 7) Import

Tugas dan wewenang

- a. Mengangani dokumen importit
- b. Mengurus dokumen yang berkaitan dengan penanganan pengiriman import
- c. Melakukan pengecekan hingga mencari solusi terhadap setiap kendala teknis yang terjadi saat pengiriman serta saat melakukan bongkar muat barang-barang import
- d. Melakukan negoisasi dengan pengusaha yang melakukan ekpor barang serta pembeli yang akan membeli barang-barang impor yang telah di beli sebelumnya
- e. Melakukan komunikasi dan melakukan pengurusan dan dokumen ke pihak kementrian perdagangan dan juga pihak bea cukai
- f. Menyediakan data stok barang serta melakukan Analisa atau perhitungan mengenai proses import yang akan di lakukan

## 8) Pajak

Tugas dan wewenang

- a. Membuat ID Billing
- b. Membuat laporan PPh badan, PPh masa, OP dan PPN
- c. Membuat faktur pajak
- d. Memverifikasi transaksi penjualan terkait aspek perpajakan
- e. Memastikan perhitungan dalam pembayaran dan pelaporan sesuai tepat waktu
- f. Menyiapkan data yang di perlukan terkait konfirmasi permintan audit dan pemeriksaan pajak
- g. Menerbitkan bukti potong dan pendistribusinya
- h. Menyiapkan reconsiliasi perpajakan
- i. Mengurus surat menyurat ke kantor pajak
- j. Melakukan evaluasi kembali pajak PT

## 9) IT group

Tugas dan wewenang

- a. Memeriksa dan memastikan semua software dan hardware computer berjalan normal
- b. Memeriksa dan memastikan bahwa aplikasi dan website yang di gunakan user dapat berjalan lancar dan tidak ada kendala
- c. Memeriksa dan memastikan keamanan jaringan dan computer user
- d. Backup data terjadwal yang bertujuan menghindari data hilang dan mengembalikan data yang belum tersimpan
- e. Memeriksa ketersediaan hardware IT dengan baik
- f. Melakukan pembuatan hingga selesai setiap aplikasi IT yang di kembangkan secara internal seperti aplikasi mobile, website atau masterdata stok platform
- g. Memanage dan mengembangkan fitur pada aplikasi dan website perusahaan yang di kelola
- h. Menjaga keamanan sistem lewat berbagai tools seperti scanning dengan antivirus dan lain sebagainya

- i. Memanage data konsumen pada aplikasi dan website perusahaan yang di kelola
- j. Membuat laporan kerja dan melakukan rekomendasi kepada atasan dan melakukan perbaikan dan mengembangkan divisi IT
- k. Membantu departemen lainnya jika ada Kendal perihal IT

#### 10) General affair

Tugas dan wewenang

- a. Membuat peencanaan dan prosedur pengelolaan asset dan fasilitas perusahaan
- b. Membuat dan mengawasi jadwal serta pelaksanaan perbaikan dan pemeliharaan asset dan fasilitas perusahaan
- c. Melakukan pengadaan kebutuhan fasilitas operasional yang berkaitan dengan asset dan fasilitas perusahaan
- d. Mengurus berbagai perijinan, kehumasan dan operasinal yang berkaitan dengan asset dan fasilitas perusahaan
- e. Melakukan peningkatan dan pengembangan secara berkelanjutan dalam seluruh proses, tim dan fungsi General Affair
- f. Memastikan seluruh proses di departemen general affair terdokumentasi dengan baik dan lengkap

### 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan/Bagian/Divisi

PT Galva Galindra Multi Cipta adalah perusahaan yang bergerak di bidang elektronika dan memiliki berbagai kegiatan umum yang dilakukan dalam operasionalnya. Beberapa di antaranya termasuk desain dan pengembangan produk elektronika, manajemen produksi, pengendalian kualitas, pemasaran dan penjualan, layanan pelanggan, serta administrasi dan keuangan perusahaan. Beberapa kegiatan umum yang mungkin dilakukan oleh perusahaan ini adalah sebagai berikut:

#### 1) Manufaktur

PT Galva Galindra Multi Cipta mungkin terlibat dalam proses manufaktur produk elektronik. Mereka dapat memiliki fasilitas produksi yang dilengkapi

dengan peralatan dan teknologi modern untuk memproduksi produk mereka sendiri.

## 2) Integrasi Sistem

Perusahaan ini mungkin juga terlibat dalam integrasi sistem, di mana mereka menggabungkan berbagai komponen elektronik dan teknologi untuk menciptakan solusi yang terintegrasi. Misalnya, mereka dapat mengintegrasikan sistem audio-video profesional, sistem keamanan, dan peralatan telekomunikasi untuk menciptakan solusi yang komprehensif bagi klien mereka.

## 3) Perdagangan dan Distribusi

PT Galva Galindra Multi Cipta mungkin memiliki peran sebagai perusahaan perdagangan dan distributor. Mereka dapat menjual produk-produk elektronik baik dari merek mereka sendiri maupun merek mitra kepada dealer dan pengecer di berbagai kota besar di Indonesia.

## 4) Penyediaan Solusi Bisnis

Perusahaan ini mungkin menawarkan solusi bisnis yang khusus untuk pelanggan mereka. Mereka dapat bekerja dengan bisnis-bisnis besar dan kompleks untuk mengidentifikasi tantangan mereka dan menyediakan solusi yang sesuai. Solusi ini mungkin meliputi integrasi sistem, pengembangan aplikasi kustom, konsultasi teknologi, dan layanan lainnya yang dirancang untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas bisnis.

## 5) Pengembangan dan Inovasi

PT Galva Galindra Multi Cipta mungkin berfokus pada pengembangan dan inovasi produk elektronik. Mereka mungkin melakukan penelitian dan pengembangan untuk menciptakan produk-produk baru yang sesuai dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan pasar.

6) Layanan Pelanggan

Perusahaan ini mungkin memiliki tim layanan pelanggan yang siap membantu pelanggan dalam menjawab pertanyaan, memberikan dukungan teknis, dan menangani keluhan atau masalah yang mungkin timbul terkait produk dan solusi yang mereka sediakan.

7) Keberlanjutan dan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan

PT Galva Galindra Multi Cipta mungkin juga memiliki komitmen terhadap keberlanjutan dan tanggung jawab sosial perusahaan. Mereka mungkin mengimplementasikan praktik bisnis yang ramah lingkungan, berpartisipasi dalam program keberlanjutan, dan terlibat dalam inisiatif sosial atau filantropi untuk memberikan dampak positif pada masyarakat dan lingkungan sekitar.