

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

4.1. Lintasan Sejarah dari PT. Columbia Cash & Credit

4.1.1. Latar Belakang Berdirinya Perusahaan

COLUMBIA berdiri pada tanggal 28 Februari 1982, didirikan oleh Bapak Leo Chandra dan Bapak Jaya Gunawan yang dikelola oleh delapan orang karyawan. Berawal dari keluarga yang sudah menekuni dunia bisnis sejak 100 tahun yang lalu dan sudah memiliki pengalaman yang panjang dalam bisnis elektronika. Sejak tahun 1950 keluarga ini telah menjadi importir produk Philips dengan nama “Rasie Electronics” di Medan dan “Palapa Elektronik “ di Jakarta sebagai distributor untuk seluruh Indonesia.

Produk-produk buatan Jepang mulai menyerbu pasar Indonesia pada tahun 1970-an dan segera pula “Rasie Electronics” memanfaatkan peluang untuk menjadi dealer dari merk-merk terkenal seperti Sanyo, Hitachi, Sharp, Toshiba, Nasional, Mitsubishi, Pioneer, Sansui dan Parabola. Para pendiri memprediksi bahwa kebutuhan barang-barang elektronika akan semakin meningkat namun daya beli masyarakat golongan bawah sangat terbatas, padahal mereka adalah konsumen potensial terbesar. Beranjak dari pemikiran tersebut, maka “Palapa Elektronik” merubah strategi pemasaran produk-produknya yang ditujukan kepada golongan masyarakat menengah bawah dengan sistem pembayaran tunai dan kredit yang pada tahun 1982 dikenal dengan nama “COLUMBIA CASH & CREDIT”.

4.1.2. Laju Pertumbuhan Perusahaan

Di tahun pertama beroperasinya, COLUMBIA melaksanakan aktivitasnya dari sebuah gedung kecil diatas tanah seluas 75 meter persegi yang beralamat di Jl. Hayam Wuruk 110. Dari gedung bersejarah inilah para pendiri menyusun dan merancang strategi-strategi pengembangan jangka pendek dan jangka panjang. Pada gebrakan tahun pertama ini sambutan dari masyarakat begitu luar biasa. Namun pada tahun pertama, kegiatan perusahaan membutuhkan pengorbanan penuh, bukan hanya dalam bentuk materi saja, tetapi juga tenaga, dan waktu untuk memberikan pelayanan yang memuaskan bagi konsumen.

Tiga tahun setelah didirikan, statusnya COLUMBIA yang semula hanya merupakan usaha dagang, diubah menjadi PT. COLUMBIA DHARMA PERTIWI yang berdasarkan akte Notaris No. 70 tanggal 12 April 1985. Dengan semakin berkembangnya perusahaan, berdasarkan pertimbangan-pertimbangan tertentu, maka dalam Rapat Umum Pemegang Saham, yang dilaksanakan pada tanggal 16 Maret 1990, nama perusahaan ini diganti menjadi PT. COLUMBINDO PERDANA.

Sarana kerja khususnya ruangan kerja sudah tidak memadai lagi, karena pesatnya perkembangan dari perusahaan ini maka pada tanggal 28 Maret 1988, kantor pusat COLUMBIA di pindahkan ke Jl. K.H. Moch. Mansyur Blok 15 A No.23-26, dengan kapasitas 4 bangunan ruko @ 4 lantai dan pada tahun 2001 ini bertambah 3 gedung lagi yaitu No. 15 , No. 25, dan di Jl. Duri 1 No. 9 A11.

Tahun 1983 adalah pertama kali COLUMBIA berpartisipasi dalam Pekan Raya Jakarta (PRJ) dan merupakan pelopor perusahaan kredit yang ikut serta

dalam kegiatan besar seperti itu. Dan di bulan Oktober 1983, diresmikan cabang pertamanya yang berlokasi di Jl. Nur Said, Bandung. Gebrakan ini membawa hembusan angin sejuk karena omzet penjualan meningkat menjadi Rp. 3 Milyar. Sampai dengan tahun 1987 tercatat telah dua cabang di DKI Jakarta dan 8 cabang diluar DKI. Pada tahun 1988 karyawan COLUMBIA masih berjumlah kurang lebih 200 orang dengan 3 group Sales Force.

Pada tahun 1993 dibuka cabang Jambi, Manado, Pekanbaru. Pada tahun 1996 dibuka lagi cabang baru di Denpasar, Yogya, Solo. COLUMBIA juga mulai mendapat kepercayaan bank dengan diberikannya kredit berbentuk club deal yang dipimpin oleh Bank SGP. Dengan adanya kepercayaan ini, maka semakin menambah kepercayaan dan semangat bagi seluruh jajaran manajemen untuk terus maju dan berkembang. Akhirnya pada tahun 1997, sebelum krisis melanda Indonesia, COLUMBIA mencatat sejarahnya sebagai satu-satunya perusahaan yang pernah menyewa kapal pesiar AWANI DREAM sebagai wujud penghargaan perusahaan pada karyawan yang berprestasi. Tahun ini adalah puncak kejayaan bagi Columbia sebelum akhirnya merasakan krisis moneter yang dampaknya itu dirasakan secara luas.

COLUMBIA merupakan perusahaan yang telah teruji eksistensinya. Hal ini dapat di buktikan pada waktu bangsa Indonesia mengalami krisis ekonomi dan moneter pada tahun 1998, dimana banyak perusahaan yang pailit dan gulung tikar, COLUMBIA masih tetap berdiri. Hal ini tidak lepas dari peran semua karyawan dan manajemen dalam mengambil tindakan yang cepat dan tepat untuk menyelamatkan perusahaan. Hal-hal yang dilakukan COLUMBIA itu seperti

efisiensi biaya, pengurangan man power, dan juga seluruh karyawan membantu penjualan dan collection.

Demi menyelamatkan perusahaan, pengurangan karyawan secara besar-besaran tidak dapat dihindari. Pada tahun 1998 terjadi pengurangan karyawan dari 13.700 orang menjadi 4000 orang. Dengan harapannya perusahaan akan mendapatkan angin segar dan dapat diselamatkan dari kehancuran. Tindakan dan kebijakan yang diambil ternyata dapat mengembalikan keadaan perusahaan.

Dengan semakin meningkatnya omzet penjualan dari tahun-ketahun, maka telah mendorong perusahaan untuk lebih meningkatkan profesionalisme kerja dan pelayanan pada pelanggan (customer service) . Untuk itu perusahaan telah menyediakan dana yang cukup besar untuk pelatihan dan pengembangan sumberdaya manusia (SDM). Disamping itu secara kontinue diadakan perekrutan tenaga ahli diberbagai bidang untuk memperkuat manajemen dan operasional cabang.

Keberhasilan melewati badai krisis yang menimpa bangsa Indonesia yang berimbas pada perusahaan-perusahaan yang ada di Indonesia, tidak ketinggalan terkena badai krisis juga yaitu COLUMBIA. Belajar dari permasalahan dan krisis tersebut, pembenahan disegala bidang akhirnya dilakukan, seperti meningkatkan mutu dan kualitas Sumber Daya Manusia COLUMBIA.

Meskipun situasi ekonomi belum membaik, pada tahun 1999 COLUMBIA sudah mencoba untuk kembali mengembangkan sayapnya. Pada tahun 2000 karyawan COLUMBIA sudah membengkok kembali manjadi 15.000 orang yang tersebar diseluruh Indonesia. Pada tahun 2001 , karyawan dari PT.

COLUMBINDO PERDANA mencapai kurang lebih 23.000 orang. Dan telah berhasil memperluas jaringan bisnisnya hampir keseluruhan wilayah Indonesia (Sumatra, Jawa, Sulawesi, Kalimantan, Bali) dengan jumlah Cabang 72, yang tersebar di beberapa Propinsi dan Kabupaten di Indonesia dengan jumlah Show Room 603.

Pada awal tahun 2003, terjadi penurunan jumlah karyawan dari 23.000 orang menjadi 17.604 orang. Dengan perincian: Sales Executive (SE) 6835 orang, Sales Counter (SC) 3556 orang, SPV SC 601 orang, SPV SE 6835 orang, dan Non Sales 6158 orang.

Pada awal tahun 2006, Columbia juga mengembangkan sayapnya dengan membuka showroom terbesarnya di Bogor Trade Mall seluas +/- 700 m². Dengan konsep yang baru ini, COLUMBIA semakin memanjakan konsumennya dengan pelayanan dan tempat yang lebih baik.

Di awal tahun 2013 saat ini, jaringan dari perusahaan Columbia semakin lebih luas lagi, dibuktikan dengan adanya perubahan pada struktur regionalnya yang sebelumnya 7 regional menjadi 12 regional, yaitu Regional 1-DKI, Regional 2 -CIBODETABEK, Regional 3-JABAR, Regional 4-JATENG, Regional 5-JATIM, Regional 6-BALOM, Regional 7-SUMUT, Regional 8-SUMBAR RIAU, Regional 9-SUMBAG SEL, Regional 10-KALIMANTAN, Regional 11-SULSEL, dan Regional 12-SULUT. Ini juga berdampak pada jumlah cabang yang sekarang ini berjumlah 77 cabang dan jumlah showroom yang sekarang ini berjumlah 402. Saat ini jumlah karyawannya Columbia adalah 14.500, yang terdiri 9000 karyawan support dan 5000 karyawan tenaga penjual. Berbagai

program-program pendidikan dan pengembangan karier setiap karyawan secara terus menerus dilakukan COLUMBIA. Salah satu sarannya itu adalah dengan meningkatkan pengetahuan karyawan melalui program Apel Pagi Nasional, Apel Siaga Nasional, dan Apel Akbar yang dilaksanakan baik di cabang atau kantor pusat. Direksi sampai dengan Office Boy harus mengikuti program ini. Disamping itu, setiap departemen harus menyusun jadwal pelatihan sendiri dan dikoordinasikan dengan Departemen Training Pusat dalam pelaksanaannya, sehingga seluruh karyawan dapat menambah bekal pengetahuannya sekaligus lebih menjiwai posisi jabatannya.

COLUMBIA mempunyai visi untuk menjadi perusahaan yang terbaik dan terbesar dalam industri sewa beli barang – barang elektronika dan furnitur, serta dalam bidang multi pembiayaan dan menjadikan COLUMBIA sebagai “CENTER OF EXCELLENT”.

4.2. Visi dan Misi PT.Colombia Cash dan Kredit

4.2.1 Definisi Visi dan Misi Perusanhaa

Visi adalah segalanya bagi seorang pemimpin. Visi itu benar-benar tidak tergantikan, karena visi yang akan memimpin para pemimpin. Seorang pemimpin yang tidak memiliki visi maka ia tidak akan dapat kemana-mana, dapat dipastikan dia hanya akan berlari di tempat.

Untuk memahami visi serta bagaimana visi menjadi bagian dari hidup seorang pemimpin yang baik, maka harus dipahami hal-hal berikut:

1. Visi Dimulai dari Dalam

Anda tidak dapat membeli, mengemis atau meminjam visi, visi itu harus datang dari dalam, keluarkan karunia-karunia alami atau hasrat-hasrat Anda. Dan jika Anda masih belum bisa mendapatkan visi sendiri, pertimbangkanlah untuk bekerja sama dengan seorang pemimpin yang visinya memotivasi anda untuk meraih impian anda.

2. Visi timbul dari pengalaman

Visi tumbuh dari masa lalu seorang pemimpin serta sejarah orang-orang disekelilingnya.

3. Visi memenuhi keinginan orang lain.

Visi sejati benar-benar luas jangkauannya. Visi melampaui yang dapat dicapai seorang individu. Visi itu akan lebih dari sekedar melibatkan orang lain, visi itu akan memberikan nilai tambah kepada orang lain.

4. Visi membantu anda mengumpulkan Sumber Daya.

Salah satu keuntungan dari visi adalah sifatnya yang seperti magnet – menarik, menantang dan mempersatukan orang. Visi juga menarik dukungan dana dan sumber-sumber daya lainnya. Semakin besar visinya, maka semakin banyak pemenang yang akan tertarik kepadanya, dan semakin menantang visinya maka semakin keras para partisipasinya berjuang untuk mencapainya.

4.2.2 Visi dari PT. Columbia Cash & Credit

1. Menjadi perusahaan yang terbesar dan terbaik di Indonesia dalam usaha penjualan dan pemasaran barang-barang elektronika, Furniture, motor, computer dan hand phone dengan penjualan secara tunai maupun kredit.
2. Menjadikan Columbia sebagai “Centre of Excellence”.
3. Menjaga keberadaan perusahaan dari masa ke masa sebagai asset nasional.

Berikut ini adalah penjelasan dari visi perusahaan tersebut:

1. Dalam pengertian menjadi yang terbesar dan terbaik ini Columbia secara terus menerus membuka outlet dan pos-pos yang baru untuk menjangkau bahkan sampai ke ibu kota-ibu kota Kabupaten dan Kecamatan dan secara terus menerus menambah jajaran tenaga penjualnya untuk mendukung ekspansi usaha tersebut.
2. Menjadi Centre of Excellent disini maksudnya Columbia ingin menjadi pusat dari segala kesempurnaan. Hal ini juga tercermin dalam kebijakan dari mutu perusahaan di dalam ISO 9001 : 2000 yaitu :
 - a. Penjualan produk yang berkualitas
 - b. Penawaran harga yang kompetitif
 - c. Pengiriman barang tepat waktu
 - d. Pemberian layanan pra jual dan purna jual yang terbaik
 - e. Peningkatan profesionalisme kerja
3. Sedangkan menjaga keberadaan perusahaan dari masa kemasa sebagai asset nasional adalah bahwa Columbia disini juga merupakan aset nasional yang harus terus dijaga dan tetap dipertahankan. Tidak dapat dipungkiri

bahwa Columbia juga memberikan andil bagi bangsa kita tercinta ini baik dalam hal pengurangan angka pengangguran dengan penyerapan tenaga kerjanya di Columbia, maupun juga ikut andil terhadap pembayaran pajak, sehingga kalau misalnya Columbia ini tutup akan menyebabkan beban lagi bagi negara kita. Oleh karena itu, setiap karyawan wajib ikut serta juga dalam menjaga kelangsungan hidup perusahaan ini.

Kesemua hal diatas adalah dalam rangka Columbia dalam mewujudkan dirinya menjadi centre of excellent, yang ujung-ujungnya adalah customer satisfaction.

4.2.3 Misi dari PT. Columbia Cash & Credit

Mensejahterahkan para stake holders baik investor, pemegang saham, karyawan, konsumen, supplier, lembaga keuangan (sumber dana) dan pemerintah melalui:

1. Peningkatan networth (kekayaan bersih perusahaan).
2. Peningkatan pendapatan dan kesejahteraan karyawan.
3. Memberi kemudahan bagi masyarakat untuk menikmati layanan jasa dan kepemilikan atas barang-barang elektronika, Furniture, motor, computer dan hand phone (target 5 kk – 1 pelanggan).
4. Peningkatan penjualan dan profit dari para supplier.
5. Memperluas kesempatan kerja dan juga mengembangkan karyawan yang bermutu tinggi.
6. Pemberian peluang bagi pihak lembaga keuangan untuk melakukan ekspansi kredit melalui penyaluran dana mereka di Columbia.

7. Meraih pelanggan sebanyak-banyaknya dan memberikan kesejahteraan bagi mereka melalui kemudahan untuk menikmati jasa kredit produk elektronik, Furniture, motor, computer, dan hand phone dari Columbia.

Berikut ini adalah penjelasan dari misi perusahaan tersebut:

- a. Peningkatan networth disini adalah dalam hal laba bersih perusahaan.
- b. Pendapatan dan kesejahteraan karyawan juga akan diperhatikan disini, kalau ada cabang/unit bisnis tersebut untung (penjualan dan collection mencapai target yang ditetapkan), maka secara otomatis kesejahteraan karyawan akan meningkat dan pendapatan karyawan juga akan meningkat.
- c. Dengan jumlah outlet yang cukup banyak (sampai ke ibu kota kecamatan) maka masyarakat luas akan dapat dengan mudah memperoleh kredit dari Columbia, apalagi syarat untuk mengajukan kredit sangat mudah.
- d. Dengan bertambahnya penjualan dan outlet, maka tentu permintaan barang-barang dari supllier juga meningkat, akibatnya tentu peningkatan keuntungan dari suplier tersebut.
- e. Dengan pengembangan outlet dan penambahan pos-pos baru, membuka secara luas kesempatan kerja bagi seluruh lapisan masyarakat untuk bekerja dan dididik di columbia menjadi kader pimpinan Columbia.
- f. Untuk mendukung ekspansi usaha ini, Columbia juga bekerjasama dengan lembaga-lembaga keuangan dan juga perbankan untuk menyalurkan kredit mereka ke Columbia.

- g. Dengan outlet yang besar, Columbia akan menjangkau seluruh masyarakat dan dengan program-program marketingnya juga akan ikut mensejahterakan pelanggannya. Program marketing itu adalah:
- Customer get Customer
 - Rawat inap
 - Beasiswa
- h. Dengan jumlah karyawan yang besar (> 20.000) tentu ini bisa jadi beban bagi perusahaan kalau tidak produktif atau tidak dikembangkan, tapi karyawan yang besar tadi bisa jadi aset kalau dikembangkan secara terus menerus. Columbia sangat menyadari akan hal tersebut, maka setiap waktu secara berkala terus dilakukan pelatihan, up grading, serta pembekalan terhadap karyawan yang tujuannya adalah untuk mendidik dan mengembangkan karyawan tadi untuk menjadi kader pimpinan dan bahkan tidak tertutup kemungkinan untuk menjadi kader pimpinan bangsa.

4.3. Struktur Organisasi

Untuk dapat menjamin kelancaran kerja suatu perusahaan, mutlak diperlukan adanya pembagian tugas, tanggung jawab dan wewenang secara jelas di dalam perusahaan, kesimpang siuran dalam melaksanakan pekerjaan, tanggung jawab dan wewenang masing-masing bagian dapat diatasi melalui struktur dapat dilaksanakan secara efektif terarah dan terawasi.

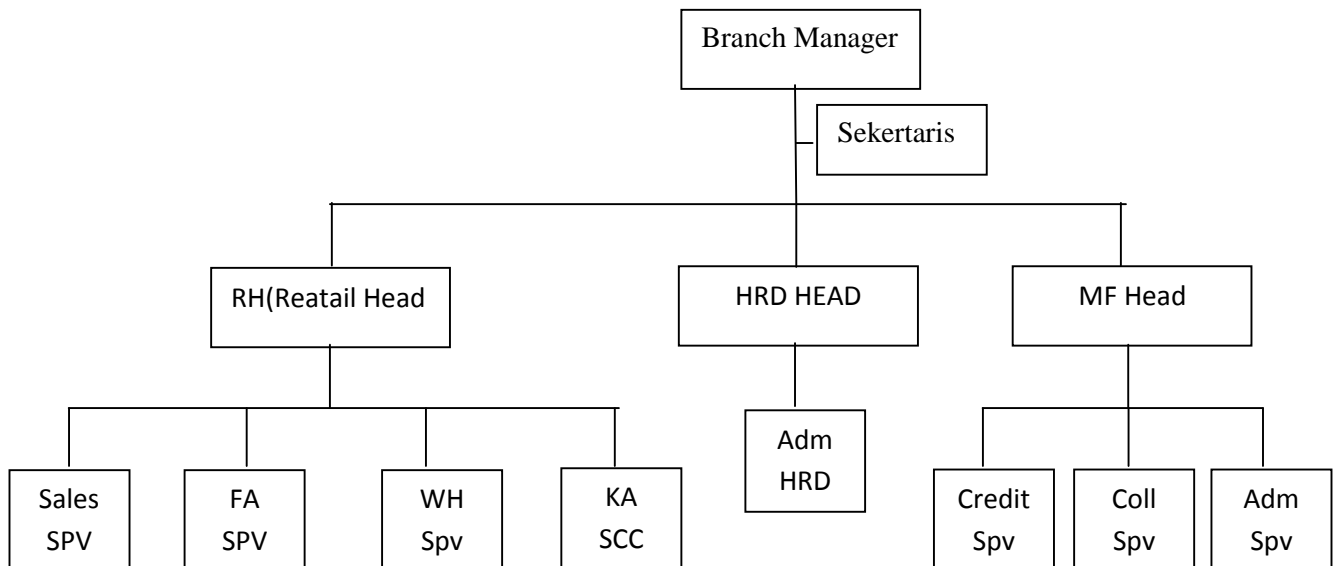
Untuk memenuhi syarat bagi pengawasan yang baik hendaklah dalam struktur organisasi terdapat pemisah fungsi-fungsi yang diharapkan dapat

mencegah timbulnya kecurangan dalam perusahaan yang dilakukan secara tepat, akan menetapkan tanggung jawab kedalam bagian-bagian tersebut.

Susunan personalia PT. Colombia di Pekanbaru sesuai dengan struktur organisasi, sebagai berikut:

Gambar 4.1

STRUKTUR PT.COLOMBIA CABANG PEKANBARU



Sumber : PT.Colombia Pekanbaru

1. Kepala Cabang (Branch Manager)

- a. Memimpin cabang disetiap wilayah kedudukannya dan bertindak untuk dan atas nama direksi baik di dalam maupun di luar pengadilan dalam hubungannya dengan pihak lain atau pihak ketiga di wilayah kerjanya dan berkaitan dengan usaha dan berdasarkan surat kuasa dan surat khusus dari direksi.

- b. Mengelola seluruh kegiatan kantor cabang berdasarkan prinsip – prinsip ketatalaksanaan yang sehat dan tertib administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang ditetapkan direksi.
- c. Pemeliharaan dan pengadaan perlengkapan dan peralatan kerja untuk menunjang operasional kantor cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Mengoptimisasi penggunaan tenaga kerja dan peralatan guna peningkatan motivasi kerja, keahlian dalam bidangnya, dan hubungan yang baik dengan sesama karyawan sehingga tercapai kerja yang maksimal.
- e. Bertanggung jawab atas kebenaran penyusunan laporan keuangan secara berkala maupun isentital dan laporan lainnya yang berhubungan dengan Kantor Cabang.
- f. Mengusahakan pengambilan kredit yang telah diterbitkan dengan cara yang dapat dipertanggungjawabkan.
- g. Mengadakan koordinasi dan pengawasan terhadap tugas – tugas yang diberikan kepada bawahan dengan mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas tersebut.

2. Sekretaris Kepala Cabang (Branch Manager Secretary)

Tugas dan wewenang Sekretaris Kepala Cabang (Branch Manager Secretary), adalah sebagai berikut:

- a. Mengatur segala aktivitas manajemen dan administrasi kesekretariatan bagi kepentingan manajemen cabang.
- b. Membantu Kepala Cabang untuk berkomunikasi dengan semua pihak termasuk pihak ekstern cabang.
- c. Mengatur dan mengkomunikasikan pertemuan – pertemuan Kepala Cabang.
- d. Mengadministrasikan surat – menyurat yang berhubungan dengan manajemen cabang.

3. Retail Head

Tugas dan wewenang Retail adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan, mengorganisasikan, melakukan, mendelegasikan dan mengontrol semua aktivitas dibidang retail cabang dalam tercapainya target bidang layanan retail yang efektif dan efisien sehingga terwujud pertumbuhan aset dan keuntungan yang meningkat.
- b. Menjamin bahwa semua aset Kantor Cabang wewenangnya telah dilindungi, dipelihara, dan diinventarisir dengan baik.
- c. Menciptakan suasana kerja yang ramah, bersahabat, dapat dipercaya, disiplin, dan dinamis demi pelayanan yang terbaik.
- d. Menjamin semua kegiatan berjalan sesuai dengan prosedur dan aturan yang ada demi tercapainya pengawasan yang memadai.

- e. Menciptakan kenyamanan, kebersihan, kerapian, ketertiban dan keindahan ruang kerja dan ruang nasabah.

4. HRD Head

Tugas dan wewenang HRD Head adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan, mengembangkan dan mengimplementasikan strategi di bidang pengelolaan dan pengembangan SDM (termasuk perekrutan dan pemilihan kebijakan / practices, disiplin, keluhan, konseling, upah dan peryaratannya, kontrak-kontrak, pelatihan dan pengembangan, perencanaan suksesi, moral dan motivasi, kultur dan pengembangan sikap dan moral kerja, manajemen penimbangan prestasi dan hal seputar manajemen mutu – dan lain-lain (ditambahkan selama masih relevan)
- b. Menetapkan dan memelihara sistem yang sesuai untuk mengukur aspek penting dari pengembangan HRD.
- c. Memonitor, mengukur dan melaporkan tentang permasalahan, peluang, rencana pengembangan yang berhubungan dengan SDM dan pencapaiannya dalam skala waktu dan bentuk / format yang sudah disepakati.
- d. Mengatur dan mengembangkan staf langsung (yang melakukan direct report kepadanya).
- e. Mengelola dan mengendalikan pembelanjaan SDM per departemen sesuai anggaran-anggaran yang disetujui.

- f. Bertindak sebagai penghubung (liaison) dengan para manajer functional / manajer department yang lain agar memahami semua aspek-aspek penting dalam pengembangan SDM, dan untuk memastikan mereka telah mendapatkan informasi yang tepat dan mencukupi tentang sasaran, tujuan / obyektif dan pencapaian-pencapaian dari pengembangan SDM.
- g. Berperan untuk evaluasi dan pengembangan strategi pengelolaan SDM dan kinerja dalam pengimplementasian strategi tersebut, dengan bekerja sama dengan tim eksekutif.
- h. Memastikan setiap aktivitas mempunyai benang merah serta terintegrasikan dengan persyaratan-persyaratan organisasi (organizational requirements) untuk bidang-bidang manajemen mutu, kesehatan dan keselamatan kerja, syarat-syarat hukum, kebijakan-kebijakan dan tugas umum kepedulian lingkungan.

5. MF Head

Tugas dan Tanggung Jawab Mutual fund:

- a. Membuat standar operating prosedur.
- b. Membuat analisa yang diperlukan project berjalan.
- c. Membuat laporan ke direksi atas rencana kerja suatu project.

6. Sales Spv

- a. Memastikan tercapainya target sales sesuai business plan
- b. Melakukan kontrol tersedianya produk di pasar
- c. Memastikan program-program dapat dilaksanakan dengan baik

- d. Menyediakan stok agar tercapai omset sesuai target
 - e. Memastikan piutang dapat tertagih dan meminimalisir munculnya piutang overdue
 - f. Memberikan laporan berkaitan dengan kegiatan distribusi yang dilakukan
 - g. Membagi waktu dengan efektif dimana 75% di lapangan dan 25% di kantor
 - h. Melakukan pengawasan dan koordinasi terhadap salesman
 - i. Melakukan fungsi coaching demi peningkatan kualitas salesman
 - j. Membina hubungan baik dengan pelanggan dan prinsip
7. FA Spv
- a. Memastikan bahwa laporan keuangan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum dan tepat waktu dan berpartisipasi dalam tutup buku bulanan untuk menghasilkan Management Report
 - b. Melakukan monitoring jurnal laporan keuangan
 - c. Menyampaikan Laporan Keuangan kepada FA Manager
 - d. Memeriksa dan menverifikasi serta menyetujui semua pencatatan transaksi keuangan (voucher transaksi keuangan) yang mejadi kewenangannya
 - e. Bertanggungjawab untuk penerbitan faktur penjualan, faktur pajak, kwitansi dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan piutang dagang dan penagihannya

- f. Memeriksa semua keabsahan dari faktur, faktur pajak, kwitansi dan dokumen lainnya yang dibuat dan menandatangani
- g. Dibawah supervisi FA Manager menjamin bahwa seluruh transaksi sesuai dengan Kebijakan keuangan perusahaan
- h. Mengontrol penggunaan COA sesuai SOP dan kebijakan perusahaan
- i. Mengontrol jalannya proses accounting secara keseluruhan (memastikan laporan transaksi keuangan yang masuk ke dalam sistem accounting tidak ada kesalahan)
- j. Mempunyai kewenangan untuk meminta klarifikasi dan perbaikan dari kesalahan input dari sub ordinatnya terhadap kesalahan data yang diinput kedalam sistem accounting perusahaan.
- k. Membantu terlaksananya proses pemeriksaan oleh auditor (eksternal dan internal)
- l. Menerapkan dan mengimplementasikan Prinsip Keuangan dan Akuntansi sesuai dengan kebutuhan internal dan eksternal.
- m. Mengelola, me-review, dan menganalisa kewajiban, asset dan pengeluaran
- n. Mensupervisi Staff Accountant dalam penyelesaian klarifikasi atau justifikasi transaksi
- o. Mengkoordinasi semua tugas yang ada di Accounting Section sehingga segala sesuai dengan target yang ditetapkan.
- p. Menjamin terlaksananya sistem dan prosedur Keuangan dan Akuntansi yang telah ditetapkan manajemen perusahaan.

- q. Memastikan ketepatan dan keakuratan transaksi seluruh data untuk Laporan Keuangan kepada FA Manager
- r. Membantu FA Manager untuk meng-update Pedoman Keuangan dan Akuntansi untuk rencana keuangan, kebijakan, dan prosedur yang lebih efektif di perusahaan dan mengembangkan sistem dan prosedur yang ada dan mengusulkan kepada manajemen dalam hal ada perubahan
- s. Berkoordinasi dengan bagian lain untuk memecahkan setiap permasalahan yang terkait dengan tanggung jawabnya.

8. WH Spv

Tugas dan wewenang antara lain:

- a. Sebagai perantara dan penerjemah konsep-konsep serta kebijakan yang diambil oleh kepala bagian pemasaran untuk diimplementasikan dan dioperasikan oleh staff.
- b. Sebagai koordinator teknis kegiatan operasional dilapangan
- c. Memberikan arahan dan bimbingan bagi staff untuk melakukan kegiatan teknis operasional perusahaan.

9. KA SCC

Tugas dan wewenang antara lain:

- a. Mengkoordinasi tugas –tugas yang diberikan oleh pimpinan.
- b. Memonitor pekerjaan staf administrasi dan tenaga harian.
- c. Mengelola dan bertanggung jawabkan pengeluaran perusahaan
- d. Membuat konsep surat atau mengetik konsep surat pimpinan.

- e. Mengelola surat-surat yang masuk dan keluar.
- f. Membantu secara administratif (dan keuangan) pelaksanaan penelitian lintas unit.
- g. Mempersiapkan rapat–rapat/pertemuan pimpinan dan rapat dengan tamu-tamu.
- h. Menginventarisasi semua perlengkapan yang ada
- i. Menyusun anggaran tahunan
- j. Mengatur jadwal rapat pimpinan
- k. Menyusun notula rapat pimpinan dan menyebarluaskan

Wewenang:

1. Membina staf administrasi, melalui pengarahan dan peringatan lisan maupun dengan tulisan.
2. Mengusulkan mutasi/rotasi, promosi, kenaikan golongan/skala gaji staf administrasi maupun penundaannya dengan persetujuan direktur utama.
3. Menggunakan sarana, prasarana kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas tugas.

10. ADM HRD

- a. Bertanggung jawab mengurus data setiap karyawan mulai dari yang aktif sampai berhenti bekerja.
- b. Bertanggung jawab mengurus data kehadiran dan data ketidakhadiran dari kantor pusat dan toko.

- c. Bertanggung jawab dalam membuat jadwal kerja karyawan toko ke dalam aplikasi SAP.
- d. Bertanggung jawab menangani izin dalam bentuk sakit, cuti, leave (tugas luar), dan off.
- e. Bertanggung jawab dalam membuat struktur organisasi perusahaan yang sudah disetujui oleh direktur perusahaan.

11. Credit Spv

- a. Memeriksa kebenaran dokumen/draf akta perjanjian kredit.
- b. Melakukan pembinaan pekerja di jajaran pelayanan ADX secara rutin.
- c. Melakukan koordinasi dengan jajaran atau saksi lain dengan baik.

12. Coll Spv

Tugas spv collector adalah melakukan penagihan kepada pelanggan. Wewenang collector adalah menerima informasi piutang pelanggan dari perusahaan.

13. ADM SPV

Tugas dan Tanggung Jawab :

- a. Menjamin keamanan uang kas yang dibawa TKK untuk mencegah kerugian perusahaan.
- b. Melayani kebutuhan kas yaitu kekurangan/kelebihan di wilayah kerjanya untuk mendukung operasional.
- c. Menjamin ketertiban penatakerjaan gaji karyawan, biaya pengobatan dan hak-hak karyawan perusahaan di wilayah

kerjanya untuk menjamin bahwa karyawan dapat memperoleh haknya sesuai ketentuan.

- d. Menertibkan pengalokasian biaya supervisi ke seluruh wilayah kerjanya untuk kepentingan kewajaran kinerja unit kerja.
- e. Menjamin keakuratan, kebenaran dan ketepatan pengiriman laporan yang dikerjakan personalia.
- f. Menertibkan kesediaan logistik di wilayah kerjanya dalam rangka menjamin tertib administrasi logistik.
- g. Mengalokasikan persediaan logistik di wilayah kerjanya dalam rangka penggunaan secara efisien dan efektif.
- h. Menjamin ketertiban pendistribusian surat-surat atau nota-nota/laporan-laporan masuk dan keluar agar dapat ditindak lanjuti.
- i. Menertibkan administrasi berkas karyawan di wilayah kerjanya untuk memudahkan pemberian reward dan punishment karyawan.

Wewenang :

1. Mengoperasikan PC Administrasi Unit.
2. Menyetujui tambah dan setoran kas, sesuai pengaturan.
3. Pemegang User ID yang berkaitan dengan transaksi jajaran mikro.
4. Membuku transaksi supervisi yang berkaitan dengan jajaran mikro.