

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Wahyu Abadi dibangun pada tahun 1972 di Pulo Gadung, Jakarta. Bisnis utama dari PT Wahyu Abadi adalah jasa percetakan, tetapi selain memberikan jasa percetakan, PT Wahyu Abadi juga memberikan beberapa jasa lain yaitu *digital solution*. Pada tahun 1972 sampai tahun 1980 PT Wahyu Abadi yang bertempat di Pulo Gadung ini memulai dengan pemenuhan fasilitas-fasilitas yang dibutuhkan perusahaan, hingga tahun 1983 perusahaan mampu mendirikan dan melaksanakan bisnis utamanya yaitu jasa percetakan. PT Wahyu Abadi menjalankan bisnisnya dengan sangat baik sehingga pada tahun 1990 PT Wahyu Abadi diberikan akreditasi BOTASUPAL oleh Badan Koordinasi Pemberantas Uang Palsu. .

Dengan terus berkembangnya perusahaan ini, pada tahun 1998 PT Wahyu Abadi membuka cabang lain di Cikarang. Setelah membuka cabang baru di Cikarang, PT Wahyu Abadi kemudian terus meningkatkan potensinya di industri bisnis percetakan. Pada tahun 2014, PT Wahyu Abadi mengakuisisi PT Percetakan Indonesia Nasional. Dengan berjalannya waktu dan berkembangnya perusahaan ini kemudian PT Wahyu Abadi memberikan pelayanan atau jasa lainnya selain percetakan, yaitu *Digital Communication (Digital Solution)*. Dan Pada tahun 2017 dan tahun 2018 PT Wahyu Abadi telah mendapatkan (*Certified in Quality Management System ISO 9001:2015*) dan (*Certified in Food Safety System Certification (FSSC) 22000 and ISO 22000:2005*).

Gambar 2.1

Certified in Quality Management System ISO 9001:2015



Gambar 2.2

***Certified in Food Safety System Certification (FSSC) 22000 and ISO
22000:2005***



Jasa-Jasa yang diberikan oleh PT Wahyu Abadi sebagai berikut:

1. *Print Solutions*

a. Paper Packaging and Printing

b. Commercial Printing

c. Security Printing

d. Variable Data Printing

e. Scratch-Off & Gift Cards

2. *Digital Solutions*

a. Website & E-Commerce

b. Digital Marketing

c. Social Media Management

PT Wahyu Abadi memiliki beberapa klien di antaranya adalah sebagai berikut:

1. J.co

2. BreadTalk

3. KFC

4. AW

5. Mayora

6. Coca cola

7. Kalbe

8. Adira finance

9. Samsung

10. XL

2.2 Visi dan Misi

1. Visi

“Menjadi mitra strategis bagi klien kami dengan mendorong batas-batas inovasi dalam komunikasi dan teknologi informasi.”

2. Misi

a. *Results Driven*

Mencapai kesuksesan dengan terus berfokus untuk memberikan hasil yang luar biasa.

b. *Absolute Integrity*

Membina hubungan yang baik dengan klien dimana keterbukaan dan tujuan bersama mendorong profitabilitas jangka panjang untuk semua pihak.

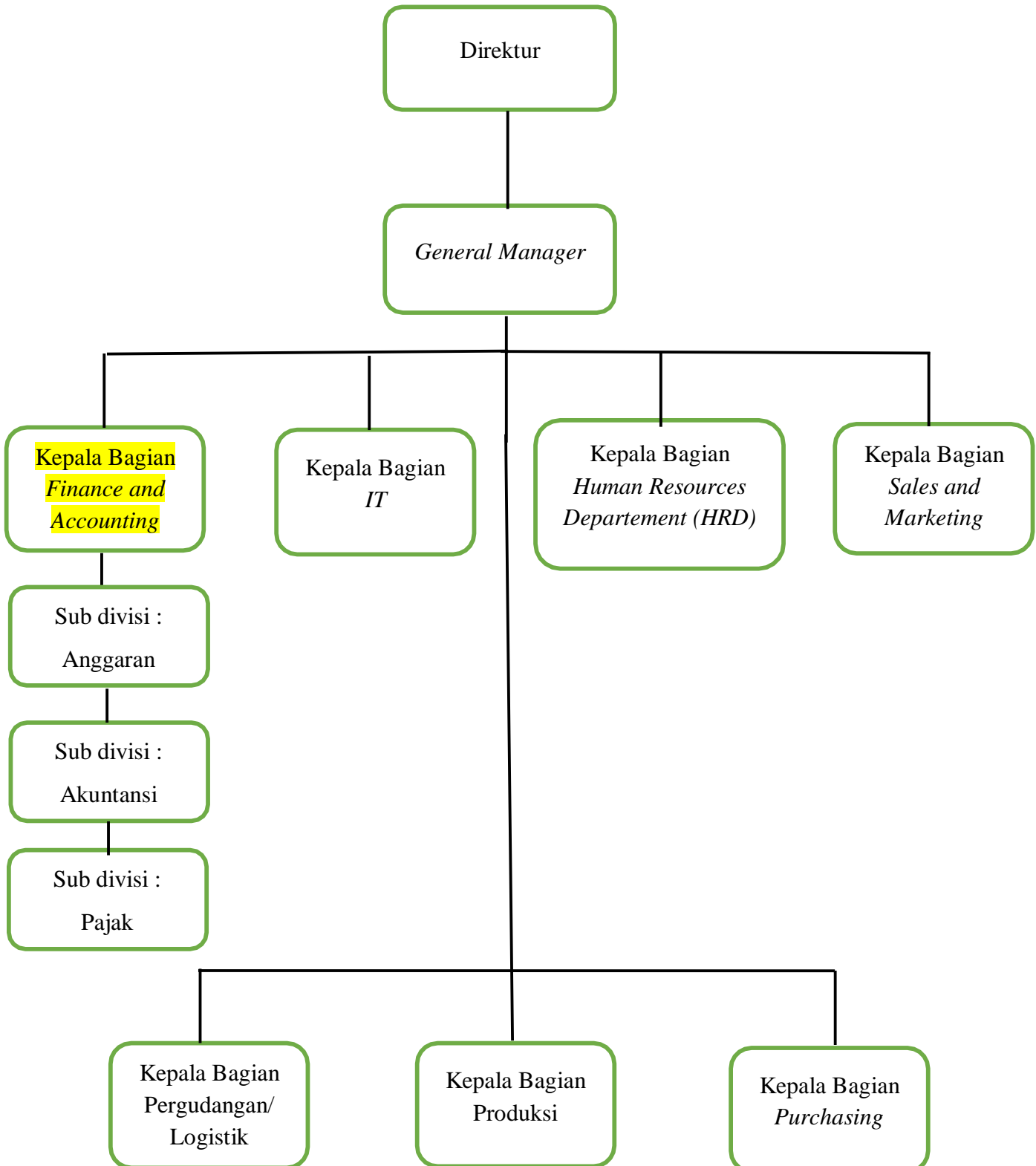
c. *We Are One*

Menghadirkan sumber daya yang luas dan mendalam untuk fokus pada penyelesaian tantangan klien, guna menyediakan tim yang bekerja sama dengan baik.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Gambar 2.3

Struktur Organisasi



Berikut adalah keterangan atas Gambar 2.1 mengenai tugas yang dilakukan secara umum di dalam organisasi PT. Wahyu Abadi.

1. Direktur merupakan *level* kedudukan paling utama di PT. Wahyu Abadi. Direktur bertanggung jawab dalam memimpin perusahaan dengan mengeluarkan kebijakan-kebijakan perusahaan serta memimpin seluruh kegiatan operasional perusahaan untuk tercapainya tujuan perusahaan.
2. *General Manager* merupakan *level* kedudukan setelah direktur yang bertanggung jawab kepada seluruh bagian pada perusahaan. *General Manager* juga berfungsi untuk memimpin perusahaan dan menjadi motivator bagi karyawannya.
3. *Finance and Accounting* bertanggung jawab dalam mengkoordinasi seluruh kegiatan yang berhubungan dengan *finance* dan *accounting* perusahaan, kemudian hasil laporan kinerja perusahaan yang telah dibuat dikomunikasikan kepada direktur. Dalam divisi *finance and accounting* dalam PT Wahyu Abadi dibagi menjadi tiga sub-divisi yaitu:
 - a. Sub-divisi bidang anggaran (*budgeting*) yang memiliki tugas dan tanggung jawab untuk menyusun perencanaan keuangan seperti perencanaan peminjaman, pemasukan, pengeluaran hingga pembiayaan.
 - b. Sub-divisi bidang akuntansi (*accounting*) yang memiliki tugas membuat laporan keuangan perusahaan, melakukan pengelolaan uang kas, membuat dan memeriksa faktur, laporan piutang dan hutang, dan transaksi lain yang berhubungan dengan keuangan perusahaan.

- c. Sub-divisi bidang perpajakan (*tax*) yang memiliki tugas membuat perencanaan pajak, membuat laporan keuangan fiskal, menghitung pajak yang harus dibayar oleh perusahaan, membayar dan melapor pajak tepat waktu, dll.
4. *IT* (Teknologi Informasi) memiliki tanggung jawab untuk mengelola teknologi informasi dan sistem informasi (*digital solution*), serta bertanggung jawab untuk melakukan pengawasan dan perawatan yang berhubungan dengan teknologi informasi perusahaan.
5. *Human Resources Departement (HRD)* memiliki tanggung jawab untuk menyusun, merencanakan, mengawasi dan mengevaluasi anggaran biaya serta bertanggung jawab terhadap setiap pengeluaran hasil kegiatan dan bertanggung jawab terhadap perencanaan, pengawasan serta melaksanakan evaluasi terhadap jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan dengan standard perusahaan.
6. *Sales and Marketing* bertanggung jawab dalam mengkordinasikan seluruh kegiatan pemasaran perusahaan, membuat strategi pemasaran yang tepat untuk dapat meningkatkan penjualan, mencari *customer* sebanyak-banyaknya, dan membuat laporan penjualan.
7. Pergudangan/Logistik memiliki tanggung jawab atas keluar atau masuknya barang didalam atau keluar gudang, dan bertanggung jawab terhadap jumlah persediaan di gudang.
8. Produksi bertanggung jawab terhadap proses percetakan, merencanakan kebutuhan bahan dan perlengkapan yang dibutuhkan, bertanggung jawab

terhadap produk atau barang yang diproses. Serta membuat laporan evaluasi kegiatan produksi percetakan secara menyeluruh.

9. *Purchasing* bertanggung jawab terhadap pembelian barang-barang yang dibutuhkan oleh perusahaan, memastikan barang yang dipesan tiba sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, melakukan pelaporan atas pembelian yang dilakukan, dan berusaha untuk menjalin hubungan yang baik dengan para *vendor*.