

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Dekor Arya Interindo (DEKA) adalah importir dan distributor untuk *furniture fitting* serta *architectural hardware* di Indonesia. PT Dekor Arya Interindo memiliki kantor dan *showroom* yang berada di Jalan Raya Bekasi km.18 No.37, Jatinegara, Kecamatan Cakung, Kota Jakarta Timur. Sebelumnya, PT Dekor Arya Interindo memiliki nama PT Dekor Intertek Dinamika atau “DEKORID” yang berdiri sejak tahun 2015. Seiring pertumbuhan, perusahaan tidak hanya melakukan layanan impor tetapi juga memperluas pilihan *brand* sehingga pada tahun 2018 merubah nama menjadi PT Dekor Arya Interindo atau “DEKA” yang menangani pendistribusian untuk beberapa *brand* yang saat ini dan yang akan kami pegang di masa depan yang dapat melengkapi *product line* kami. Saat ini PT Dekor Arya Interindo bekerja sebagai *partner* pada beberapa *brand global* seperti Sugatsune, Mauri, Salice, Assa Abloy dan Kawajun. Produk yang kami tawarkan adalah *furniture fitting* dan *achitectural hardware*.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi PT Dekor Arya Interindo adalah sebagai berikut:

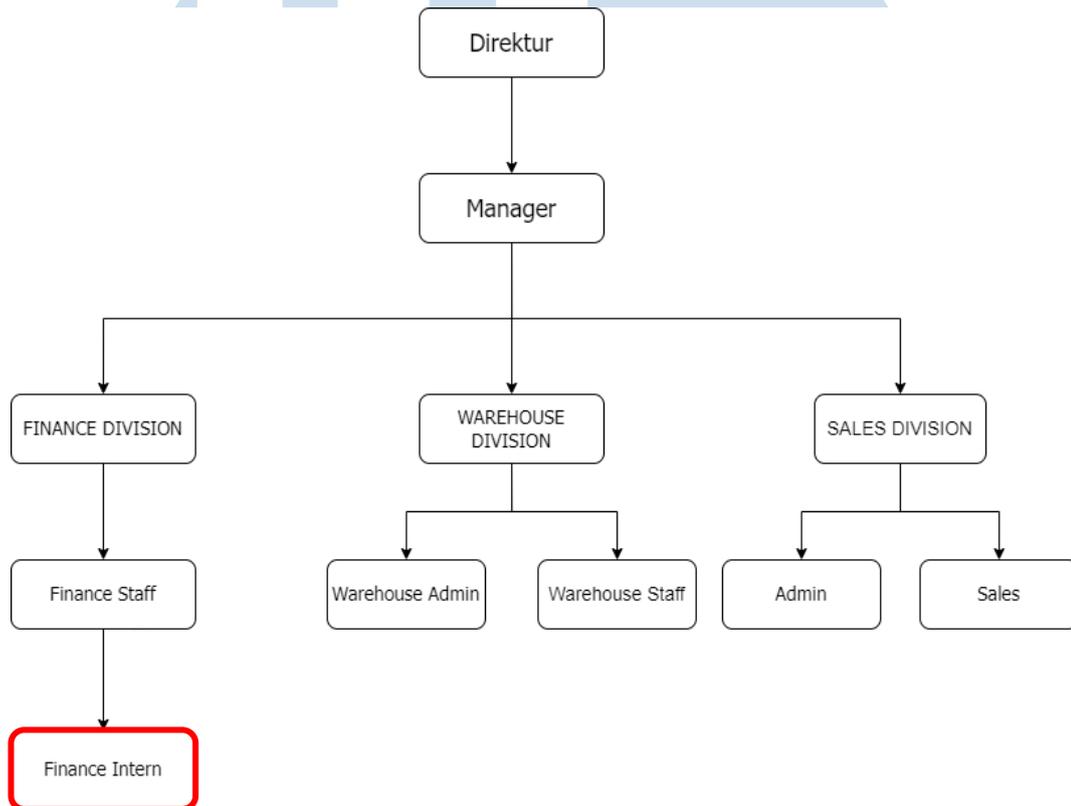
Berkomitmen menjadi perusahaan importir dan distributor terbaik dengan menjadi *one-stop solution* untuk arsitektural dan *fitting furniture hardware*, memberikan pilihan dan layanan terbaik untuk klien serta mampu bersaing dan tumbuh berkembang dalam pasar nasional.

Misi PT Dekor Arya Interindo, yaitu:

- 1) Memberikan pengetahuan produk yang merupakan aspek penting dari pekerjaan, dan selalu berusaha untuk belajar, mengembangkan, dan berbagi pengetahuan dengan klien untuk mengembangkan kepercayaan dan komitmen.

- 2) Membantu klien dengan pelatihan, pemilihan produk, dan pengawasan teknis yang diperlukan untuk memastikan hardware yang paling sesuai digunakan untuk hasil terbaik.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Perusahaan PT Dekor Arya Interindo
Sumber: Dokumen PT Dekor Arya Interindo

1) Direktur

Direktur bertugas untuk memimpin aktivitas perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan. Direktur bertanggung jawab untuk memimpin perusahaan dan mengeluarkan kebijakan-kebijakan perusahaan, direktur juga bertugas untuk menandatangani dokumen-dokumen penting, melakukan *meeting* dan *review* dengan divisi-divisi di perusahaan terkait operasional perusahaan, membuat keputusan penting yang terdapat di perusahaan, dan menyetujui transaksi

pengeluaran uang perusahaan seperti pembayaran pembelian ke *supplier* dan operasional perusahaan.

2) Manajer

Manajer bertugas untuk membantu direktur dalam pengelolaan aktivitas perusahaan terutama dalam penjualan perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan, memonitor proses berjalannya yang terdapat di perusahaan, mengatur, mengarahkan dan memberikan bimbingan kepada staf dalam melakukan kegiatan operasional.

3) Admin

Admin bertugas untuk melakukan sistem administrasi, berkomunikasi dengan *customer* dan menerima pesanan, mencatat dan membuat *purchase order* pada sistem dan membantu proses koordinasi antara perusahaan dengan customer.

4) Admin Gudang

Admin Gudang bertugas untuk melakukan pencatatan, perhitungan dan mendokumentasikan semua barang yang terdapat di Gudang, melakukan pendataan pada arus keluar dan masuk barang dari gudang, memastikan barang selalu tersedia, menerima pesanan dan membuat *delivery order*, menyiapkan dan mengemas barang, mempersiapkan barang untuk dikirim ke *customer* dan melakukan *stock opname* untuk pengecekan berkala.

5) Sales Representative

Sales Representative bertugas untuk melakukan kegiatan penjualan dengan menjual produk perusahaan dan mencari *customer*, bekerja sama dengan admin barang untuk memastikan ketersediaan inventory sebelum melakukan penjualan, melakukan tindakan *follow up* pengiriman barang, memastikan alur kegiatan penjualan berjalan dengan lancar.

6) *Finance Officer / Finance Staff*

Finance staff bertugas untuk melakukan input atas semua transaksi keuangan dalam perusahaan, mencatat dan menginput semua transaksi pengeluaran dan pendapatan perusahaan kedalam sistem, melakukan perhitungan, pembayaran serta pelaporan pajak bulanan secara *online* dengan menggunakan *e-Faktur* dan *excel*.

Selama proses kerja magang yang dilaksanakan di PT Dekor Arya Interindo, penulis berada pada divisi *finance*.

UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA