

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN PT PANASONIC GOBEL INDONESIA

1.1 Gambaran Singkat PT Panasonic Gobel Indonesia

Panasonic Gobel Indonesia memiliki sejarah yang sangat panjang dan melekat dihati semua rakyat Indonesia. Sampai saat ini Panasonic di Indonesia tetap merupakan brand elektronik yang paling terkemuka dengan sederet produknya yang inovatif, mulai dari TV Plasma, Kamera, AC, Kulkas, Mesin Cuci, Produk kecantikan dan lainnya.

1.2 Sejarah Berdirinya PT Panasonic Gobel Indonesia

Dengan semangat nasionalisme untuk membuat sebuah alat komunikasi bagi bangsa Indonesia, pada tahun 1954 Drs. H Thayeb Moh.Gobel mendirikan PT Transistor Radio Manufacturing di Cawang, Jakarta yang merupakan pelopor dari Pabrik Radio Transistor pertama di Indonesia dengan brand "Tjawang". Tahun 1957, Drs, Thayeb Moh Gobel menerima beasiswa Colomba Plan dimana dia melanjutkan studi ke Jepang dan bertemu dengan Mr. Konosuke Matsushita, pendiri dari Matsushita Electric Industrial Co.Ltd. Hingga di tahun 1960 Drs. H. Thayeb Moh.Gobel atas nama PT Transistor Radio Manufacturing menandatangani perjanjian kerjasama " Technical Assistance Agreement" dengan Matsushita Electric Industrial Co. Ltd, (Jepang). Berdasarkan perjanjian kerjasama, PT Transistor Radio Manufacturing memproduksi televisi tanpa warna pertama agar masyarakat Indonesia dapat menyaksikan Asian Games (Jakarta) pada tahun 1962, produk pertama yang dihasilkan diberikan kepada Ibu Negara Indonesia Ibu Fatmawati Soekarno.

Bisnis pun semakin berkembang dan hingga akhirnya pada tanggal 27 Juli 1970 terbentuklah Joint Venture dengan Panasonic Corporation dibawah PT National Gobel yaitu perusahaan penyedia peralatan rumah tangga. Pada tahun 1974 diresmikan PT Met Gobel, sebuah pabrik lokal yang menunjang aktivitas

perdagangan dan produk-produk impor dari Matsushita ke Indonesia yang tidak diproduksi oleh PT National Gobel. PT Met Gobel mengimpor baik produk elektronik kebutuhan konsumen maupun produk elektronik kebutuhan kerja, seperti perangkat penyiaran dan peralatan modal untuk pabrik. Ditahun yang sama juga diresmikan Matsushita Gobel Education Foundation. Dengan misi untuk meningkatkan kecerdasan dan kesejahteraan masyarakat.

Drs, Thayeb Moh Gobel menerima penghargaan Kun Santo Zuikosho dari Pemerintah Jepang atas usahanya dalam menjaga dan mengembangkan hubungan bilateral antara Jepang dan Indonesia dalam bidang sosial budaya, komunikasi dan perdagangan pada tahun 1981. Tahun 1985 menerima penghargaan “Upakati” dari pemerintah Indonesia atas usahanya mendukung SME. Pada tahun 1987 diresmikan PT Panasonic Gobel Battery Industry (manganese, lithium, coin, torchlight) dekade ini ditujukan untuk penguatan Matsushita Gobel Group. Beberapa pabrik dan perusahaan dagang diresmikan. Hingga tahun 1991 didirikan PT National Panasonic Gobel yang merupakan satu satunya agen retail NABEL dan MGBI dan PT Matsushita Kotobuki Electric Indonesia yang mengekspor VCR, CD-ROM, dan TV. Turut diresmikan juga PT Panasonic Shikoku Electronics Indonesia.

Pada tahun 1992 hingga 1993 terjadi merger perusahaan yaitu antara PT Panasonic Electronic Device dengan PT Matsushita Electronic Works Gobel Manufacturing Indonesia menjadi PT Panasonic Electric Works Gobel Sales Indonesia. Tahun 1995-1996 diresmikan pabrik lain diantaranya PT Panasonic Electronic Device Batam, PT Panasonic Semiconductor Indonesia, dan PT Panasonic Lighting Indonesia, pada bulan Mei tahun 1996 diresmikan PT Panasonic Shikoku Electronics Batam. Ditahun ini pula mulai diselenggarakan Panasonic Gobel Awards. Pada tahun 2004, merek “National “ bertransformasi menjadi “Panasonic” dan nama perusahaan juga berganti menjadi PT Panasonic Gobel Indonesia. Panasonic menjadi salah satu merek terkenal di Indonesia. Berbagai macam produk elektronik yang dijual meliputi *digital* AV, kesehatan

dan kecantikan, komunikasi, kehidupan pusat inovasi, peralatan rumah, AV profesional, dan solusi bisnis.

1.3 Visi, Misi, Filosofi dan Prinsip Perusahaan

1.3.1 Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi Perusahaan

"Mengingat tanggung jawab kami sebagai industrialis, kami akan mengabdikan diri demi kemajuan dan perkembangan kesejahteraan masyarakat melalui kegiatan usaha kami, dengan meningkatkan kualitas hidup di seluruh dunia."

b. Misi Perusahaan

Tujuan Dasar Manajemen Panasonic Corporation, dirumuskan pada tahun 1929 oleh pendirinya, Konosuke Matsushita.

Tujuan Dasar Manajemen ini adalah filosofi usaha Panasonic yang mewujudkan misi dan pengabdian kami demi kemajuan masyarakat dan kesejahteraan manusia di seluruh dunia melalui kegiatan usaha kami.

1.3.2 Filosofi dan Prinsip Perusahaan

a. Filosofi Perusahaan

Kemajuan dan perkembangan dapat diwujudkan hanya melalui usaha bersama dan kerja sama dari setiap karyawan perusahaan kami. Dengan menyatukan semangat, kami berjanji untuk menjalankan tugas-tugas perusahaan dengan penuh dedikasi, ketekunan dan integritas.

b. Tujuh Prinsip

"Tujuh Prinsip" ini adalah prinsip yang menjadi pedoman kami dalam menegakkan dan menerapkan Filosofi Dasar Bisnis.

- Kontribusi terhadap Masyarakat
- Keadilan dan Kejujuran
- Kerja sama dan Semangat Tim
- Upaya Perbaikan Tanpa Kenal Lelah
- Kesopanan dan Kerendahan Hati

- Kemampuan Beradaptasi
- Rasa Terima Kasih

1.4 Produk-produk Perusahaan

PT Panasonic Gobel Indonesia merupakan perusahaan dagang yang bergerak dibidang elektronik dan *home supplies*, beberapa produk yang tersedia dan siap untuk memenuhi kebutuhan konsumen di Indonesia diantaranya adalah sebagai berikut :

Gambar 2.1

Produk-produk PT Panasonic Gobel Indonesia

Jenis produk	Keterangan produk
Home entertainment	a. Televisi b. Home Theaters c. Audio d. Blu-ray & DVD e. Headphone & Earphone
Camera dan camcorder	a. Lumix G Mirrorless (DLSM) Cameras b. Lumix Digital Cameras c. Lumix G Lenses d. Camcorders
Home Appliances	a. Air Conditioners b. Mesin cuci Panasonic c. Setrika d. Vacum Cleaners e. Fans & Air purifiers f. Pompa air
Kitchen Appliances	a. Lemari es b. Microwave Ovens c. Food Preparation

	<ul style="list-style-type: none"> d. Dish Dryers e. Rice Cookers f. Bread Maker
Beauty	<ul style="list-style-type: none"> a. Perawatan Wajah b. Mens Grooming c. Perawatan Rambut d. Perawatan Tubuh
Baterai & Senter	<ul style="list-style-type: none"> a. Battery b. LED Torchlight c. Torchlight d. Solar Lantern & solar Lamp
Lampu	<ul style="list-style-type: none"> a. LED Lamp b. Light Capsule ECO c. Light Capsule NEO d. Advance e. Fluorescent Tube f. Savvy C-Series g. LED Emergency Light h. Mobilight
Telepon	<ul style="list-style-type: none"> a. Cordless Phones b. Single Lines Phones

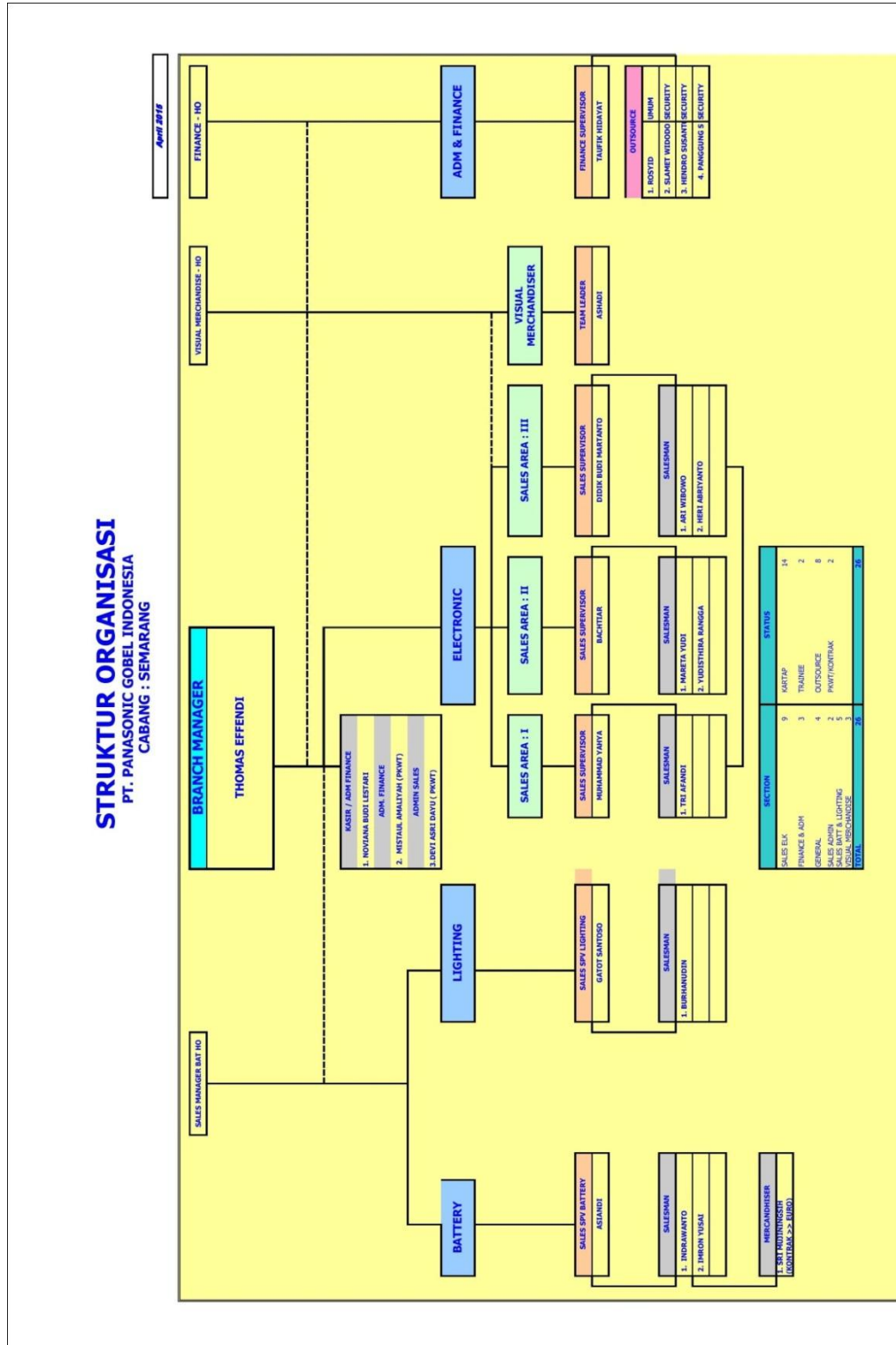
Sumber: Website official PT Panasonic Gobel Indonesia

1.5 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi disusun agar dapat menjalin suatu kerjasama yang harmonis berdasarkan atas hak dan kewajiban serta tanggung jawab masing-masing untuk mencapai tujuan. Bagan struktur organisasi tersebut dapat diketahui hubungan antar tugas-tugas, fungsi, tanggung jawab, dan wewenang. Hal ini ditunjukkan dengan kotak dan garis yang disusun menurut kedudukan setiap orang yang ada dalam organisasi tersebut. Berikut ini adalah struktur organisasi pada PT Panasonic Gobel Indonesia cabang Semarang.

Gambar 2.2

Struktur Organisasi PT Panasonic Gobel Indonesia cabang Semarang



Sumber dari PT Panasonic Gobel Indonesia cabang Semarang

1.6 Deskripsi jabatan

Dalam menjalankan operasionalnya PT Panasonic Gobel Indonesia Cabang Semarang mempunyai deskripsi jabatan, sebagai berikut :

a. *Branch Manager*

Tujuan jabatannya yaitu, memimpin, mengelola, mengawasi atau mengendalikan kantor cabang untuk mencapai tingkat aktivitas pemasaran, penjualan, dan operasional yang efektif dan efisien sesuai dengan target (*business plan*) yang telah ditetapkan oleh kantor pusat maupun kantor cabang itu sendiri pada setiap periode akuntansi yakni empat bulan sekali.

Tanggung Jawab Utama :

- 1) Mewakili Direksi Pusat menjalankan operasional kegiatan perusahaan di cabang.
- 2) Memberikan laporan kemajuan cabang kepada Direksi Pusat.
- 3) Memastikan pengendalian dan pembinaan cabang dan jaringan yang ada di bawah koordinasinya.
- 4) Mengambil semua tindakan yang diperlukan untuk keberlangsungan kegiatan yang ada di kantor cabang berjalan lancar dan sesuai dengan SOP.
- 5) Memastikan pelaporan (intern dan ekstern) dilakukan secara akurat dan tepat waktu.
- 6) Memastikan kelengkapan, kerapihan dan keamanan dari dokumentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 7) Memastikan tindak lanjut hasil audit intern dan ekstern.
- 8) Mengevaluasi hasil pencapaian target penjualan melalui *sales supervisor*.

b. *Sales Supervisor (electronics, battery, lighting)*

Tujuannya adalah memastikan tercapainya target-target penjualan produk sesuai *business plan* yang sudah ditetapkan.

Tanggung Jawab Utama :

- 1) Merumuskan strategi pemasaran cabang.
- 2) Memastikan tercapainya target penjualan setiap bulannya.
- 3) Memastikan *salesman* bekerja sesuai dengan *business plan* yang ada.

- 4) Membuat laporan mengenai perkembangan penjualan kepada kepala cabang.
- 5) Membuat *Campaign* untuk menarik *dealer* atau konsumen agar memesan produk lebih banyak.
- 6) Mengawasi *salesman* dan membantu apabila ada kesulitan dalam pemasaran.

c. Finance Supervisor

Tujuan jabatannya yaitu, mengelola keuangan perusahaan yang berhubungan dengan transaksi, pendanaan, pemasukan, dan pengeluaran uang.

Tanggung jawab utama :

- 1) Mengawasi dan menindaklanjuti semua transaksi yang terjadi pada kantor cabang.
- 2) Membuat laporan atau jurnal untuk direktur keuangan pada kantor pusat.
- 3) Memastikan bahwa nominal pajak yang tertera pada faktur penjualan telah tepat.
- 4) Mengawasi pembayaran yang masuk melalui kasir atau staff admin keuangan.
- 5) Menindaklanjuti terjadinya kejanggalan maupun kejadian yang dapat merugikan perusahaan secara *financial*.
- 6) Mengambil keputusan mengenai pembelanjaan kantor cabang.
- 7) Menjadi jembatan antara bagian keuangan dan penjualan.
- 8) Bertanggung jawab atas semua dokumen mengenai transaksi pembayaran maupun kasbon yang terjadi pada kantor cabang.
- 9) Mengatur anggaran biaya operasional yang terjadi di kantor cabang.
- 10) Menjadi sumber informasi untuk *sales supervisor* mengenai tingkat pencapaian penjualan pada bulan berjalan.

d. Team Leader

Tujuannya adalah mengawasi dan bertanggung jawab atas pekerjaan serta tugas *SPM* di semua toko atau *dealer* yang bekerjasama dengan perusahaan.

Tanggung Jawab Utama :

- 1) Meningkatkan penjualan dengan membuat tampilan *display* pameran atau penataan produk di toko menjadi menarik.
 - 2) Mengawasi serta bertanggung jawab atas pekerjaan seluruh SPM (*sales promotion man*).
 - 3) Membuat laporan kepada *salesman* untuk masing-masing *dealer*.
 - 4) Membuat laporan untuk dipertanggungjawabkan kepada kepala cabang atas penjualan yang berhasil dicapai oleh masing-masing SPM.
 - 5) Selalu memberikan update terbaru mengenai info di lapangan.
- e. *Salesman (electronics, battery, lighting)***

Tujuan jabatannya yaitu tercapainya penjualan sesuai dengan target yang telah dibuat sebelumnya.

Tanggung jawab utama :

- 1) Melaksanakan strategi marketing kepada *dealer-dealer* yang dituju dalam rangka penjualan produk.
- 2) Memasarkan produk sesuai dengan kuota dan BP (*Business Plan*) masing-masing.
- 3) Memberikan laporan perkembangan penjualan kepada *Sales Supervisor* masing-masing.
- 4) Membuat PO (*Purchase Order*) yang berisi produk apa saja yang akan dipesan.
- 5) Memantau penjualan pada *dealer* masing-masing.
- 6) Melaksanakan *Campaign* yang telah dibuat oleh *Sales Supervisor*.
- 7) Memberikan surat tagihan kepada *dealer* yang telah melakukan pemesanan produk kepada perusahaan.
- 8) Membuat laporan *Sales Plan* setiap bulan.
- 9) Memaksimalkan penjualan melalui *dealer* dan *Down Line* nya.

f. *Admin Finance / Cashier*

Tujuan jabatannya yaitu, memastikan pembayaran dari *dealer* sudah masuk ke rekening koran perusahaan.

Tanggung Jawab Utama :

- 1) Memastikan jumlah pembayaran atas pemesanan produk tertentu bahwa nominalnya sudah benar dan tepat.
- 2) Membuat *summary collection* sebagai bentuk laporan atas pembayaran yang telah masuk.
- 3) Membuat laporan untuk kemudian diserahkan kepada kepala keuangan.
- 4) Membuat laporan kasbon atau *prepayment*.
- 5) Memastikan arsip dokumen yang baik.

g. Admin Finance

Tujuan jabatannya yaitu, melakukan input untuk transaksi penjualan produk pada kantor cabang.

Tanggung Jawab Utama :

- 1) Input data PO (*Purchase Order*).
- 2) Memastikan DO (*Delivery Order*) sudah tercatat dan ditindaklanjuti dengan benar.
- 3) Memastikan produk pesanan *dealer* sudah dikirim sesuai dengan PO (*Purchase Order*).
- 4) Membuat *Invoice* atau Faktur Penjualan.
- 5) Membuat surat tagihan.
- 6) Memastikan *e-faktur* atau faktur pajak sudah terdata dengan tepat.
- 7) Memastikan arsip untuk PO, DO, dan Faktur Penjualan sudah benar dan tepat.

h. Admin Sales

Tujuan jabatannya yaitu, membantu salesman dalam hal administrasi.

Tanggung jawab utama :

- 1) Input laporan *salesman*.
- 2) Memastikan *salesman* sudah membuat *sales-plan* untuk laporan kepada *sales supervisor*.
- 3) Membuat laporan mengenai *dealer* yang ada.
- 4) Membantu *salesman* dan *sales supervisor* dalam menghubungi *dealer*.
- 5) Memastikan arsip disusun secara tepat.

i. Merchandiser (battery)

Tujuannya adalah memastikan *layout* dan *display* pada *dealer* sudah tertata dengan baik.

Tanggung Jawab Utama :

- 1) Memastikan tampilan produk baterai pada *dealer* sudah tertata dengan rapi dan baik.
- 2) Mengecek setiap hari *display* baterai pada *dealer*.
- 3) Memastikan administrasi penjualan baterai sudah tepat.
- 4) Mengarsip dokumen yang berhubungan dengan administrasi penjualan baterai.

j. Security

Tujuannya adalah memastikan keamanan dan menjaga suasana kondusif perusahaan.

Tanggung jawab utama :

- 1) Menjaga keamanan dan ketertiban pada kantor cabang.
- 2) Memastikan perusahaan bebas dari pihak luar yang berniat buruk.
- 3) Menerima semua kiriman yang ditujukan untuk perusahaan.
- 4) Menerima tamu untuk selanjutnya diteruskan kepada karyawan yang bersangkutan.
- 5) Membantu pihak karyawan apabila memerlukan bantuan tenaga untuk memindahkan barang atau yang lainnya.

k. Umum

Tujuannya adalah memastikan kebersihan serta kenyamanan kantor cabang.

Tanggung Jawab Umum :

- 1) Memastikan kebersihan lingkungan kantor.
- 2) Bertanggung jawab memastikan arsip perusahaan telah tersimpan dengan rapi dan aman.
- 3) Menyiapkan konsumsi dan lainnya.
- 4) Bertanggung jawab atas kerapian lingkungan kantor.