

## BAB II

### GAMBARAN PERUSAHAAN



#### 2.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Pada pertengahan Juli 2001, sebuah perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang pemasaran berdiri dikawasan kebon kalapa, perusahaan yang kini terkenal dengan nama PT. Elsana Persada dengan bentuk badan hukum Perseroan Terbatas (PT). Berdasarkan surat keputusan tertanggal 24 November 1994, Nomor : C2-17.271.HT.01.01.TH.94, yang anggaran dasarnya telah mengalami perubahan beberapa kali dan terakhir diubah dengan akta pernyataan keputusan rapat PT. ELSANA PERSADA tertanggal 9 Februari 2001, nomor 40, yang telah dibuat dihadapan Marlon Silitonga, S.H., Perusahaan ini didirikan oleh seorang developer yaitu Bapak Hendro Kurniawan.

Setelah sukses dengan pemasarannya pada ITC tahap 1 kini PT. Elsana Persada memasarkan kembali ITC tahap 2, sebagaimana terlihat pada rancangannya yang lebih sempurna, dengan design Mall, ITC tahap 2 memiliki banyak kelebihan yang jauh lebih baik dari sebelumnya. Pada tahap 1 dibangun kios sebanyak 1600 unit kios, pada tahap 2 hanya 800 unit kios dan 200 unit konter.

Dengan terbatasnya kios yang dijual pada tahap 2, tentu dalam penentuan harganya pun jauh berbeda. Harga kios Pada tahap 2 lebih mahal dibandingkan dengan harga kios pada tahap 1. Faktor yang menyebabkan mahalnya harga kios-kios tersebut adalah karena kios yang dibangun lebih sedikit, dan letak nya yang

strategis, fasilitas seperti escalator 16 unit, lift 8 unit, area pameran dan hall pada setiap lantai, AC sentral, listrik, line telephone, dan juga tempat parkir yang luas

Dengan dipasarkan ITC tahap 2, developer berharap konsumen puas, karena lokasi yang strategis berada di pusat kota adalah suatu kebanggaan yang luar biasa.

## **2.2 Misi dan Visi PT. Elsana Persada**

### **2.2.1 Misi PT. Elsana Persada**

Setiap perusahaan tentu mempunyai misi tersendiri dalam menjalankan kegiatan usahanya , berikut msi perusahaan PT. Elsana Persada antara lain:

1. Menjalankan usaha dengan penuh tanggung jawab untuk mencapai tingkat pengembalian yang tinggi.
2. Melayani kebutuhan pelanggan dengan menyediakan produk dan pelayanan kualitas tinggi dengan harga yang pantas.
3. Dalam rangka memperoleh laba yang memadai demi kemajuan perusahaan.
4. Menyediakan peluang bagi karyawan dan memberi manfaat bagi para pemegang saham untuk mencapai tujuan bersama.

### **2.2.2 Visi PT. Elsana Persada**

Menjadi perusahaan Property yang dapat memenuhi kebutuhan Konsumen serta membantu pemerintah kota untuk dapat menyelesaikan masalahnya dalam bidang perdagangan.

### 2.3 Struktur Organisasi

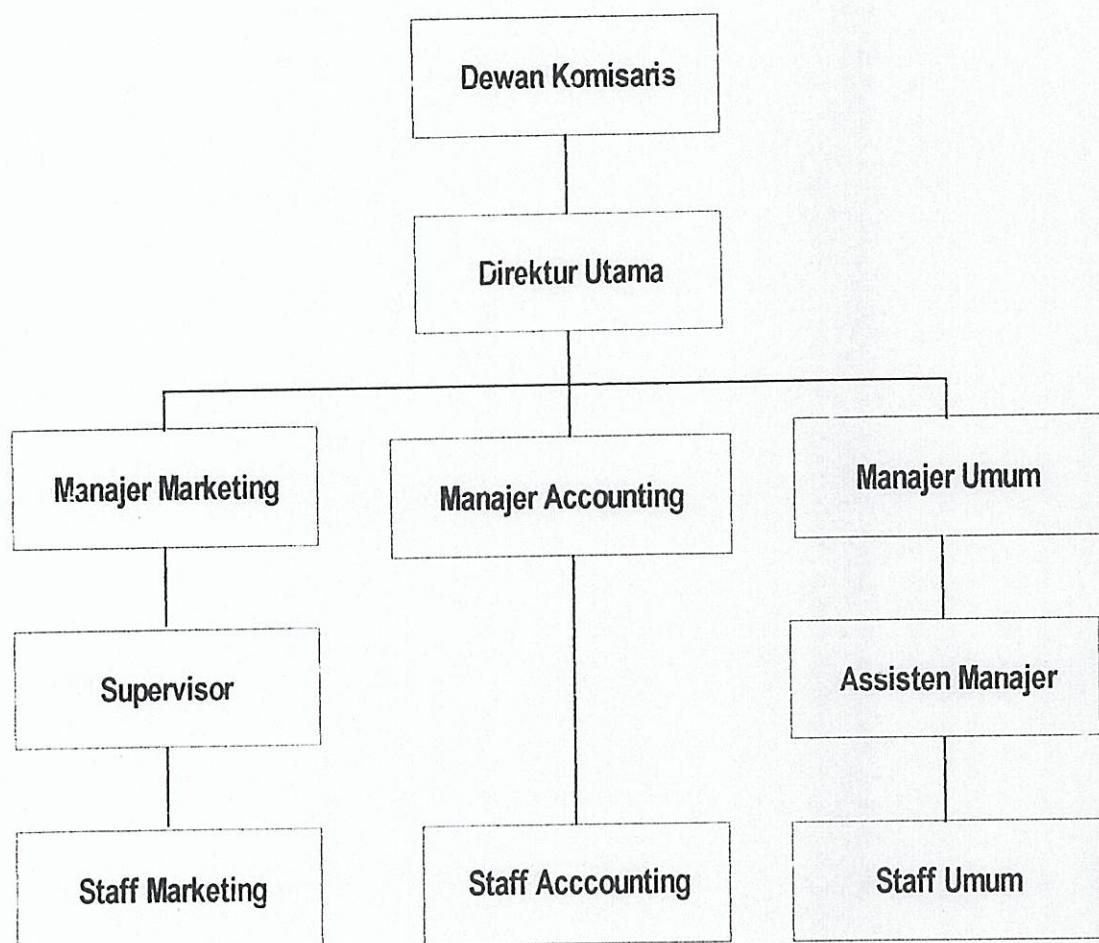
Dalam suatu kegiatan diperlukan adanya suatu koordinasi dari satu atau dua orang agar pekerjaan itu dapat diselesaikan dengan baik sehingga tidak menyimpang dari tujuan sebenarnya. Untuk itu diperlukan kerja sama yang baik dari segelintir atau sekelompok orang, maka dari itu perlu adanya pengaturan kerja yaitu dengan membuat suatu organisasi pembagian kerja agar dapat mencapai tujuan bersama.

Baik buruknya perusahaan akan ditentukan oleh baik buruknya penerapan organisasi pada perusahaan tersebut. disusunnya struktur organisasi tidak lain agar setiap anggota dapat bekerja sama secara efektif dan efisien. Dengan adanya pembagian tugas dan wewenang ditujukan agar setiap orang dapat mengemban tugasnya dengan baik dan diharapkan untuk tidak nyelweng dari tugas yang telah diembannya.

Untuk lebih jelasnya struktur organisasi PT. Elsana Persada bisa dilihat pada gambar 2.1 halaman berikut.

## Struktur Organisasi

**PROYEK KIOS ITC KEBON KALAPA**  
LOKASI KEBON KALAPA, DEWI SARTIKA  
KOTAMADYA BANDUNG



**Gambar 2.1**  
**Struktur Organisasi**

## 2.4 Deskripsi Jabatan

Deskripsi jabatan menjadi sarana pengawasan atasan terhadap bawahan, bahan penyusun pendidikan organisasi, penyederhanaan sistem kerja dan proses kerja perencanaan pegawai.

Struktur organisasi PT.Elsana Persada telah dilengkapi dengan uraian tugas yang dijadikan pedoman bagi setiap seksi-seksi dan sub-sub seksi dalam menjalankan tugas secara lengkap.

### 1. Dewan Komisaris

Tugas & Tanggung Jawab Dewan komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Mengawasi jalannya kegiatan operasional Perusahaan
- b. Menerima laporan kerja dari setiap seksi yang akan dilaksanakan.
- c. Memberi keputusan – keputusan untuk kemajuan perusahaan.
- d. Menetapkan kebijaksanaan dan strategi perusahaan.
- e. Mengawasi perkembangan perusahaan secara keseluruhan.

### 2. Direktur Utama

Tugas & Tanggung Jawab Direktur Utama adalah sebagai berikut:

- a. Mengkoordinir Staf dan Karyawan
- b. Menentukan tugas dan wewenang masing-masing staf dan karyawan
- c. Bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugas yang ditujukan untuk kepentingan perseroan dalam mencapai maksud dan tujuan.

### 3. Manajer Marketing

Tugas & Tanggung Jawab Manajer Marketing adalah sebagai berikut

- a. Mengawasi cara kerja Marketing.
- b. Membuat kesepakatan harga dengan konsumen.

- c. Membuat dan melakukan perencanaan kegiatan promosi yang bertujuan untuk meningkatkan penjualan.

#### **4. Manajer accounting**

Tugas & Tanggung Jawab Manajer Accounting adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan, Membuat, mengatur dan mengawasi mekanisme arus dana yang masuk dan keluar.
- b. Mengurus masalah financial .
- c. Melakukan koordinasi dengan manajer marketing juga manajer umum.
- d. Melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan.

#### **5. Manajer Umum**

Tugas & Tanggung Jawab Manajer Umum adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan tugas-tugas umum yang berhubungan dengan SIPTB (surat ijin pemakaian tempat dan bangunan), akte jual beli (AJB), dan pemerintah setempat.
- b. Memimpin dan mengendalikan perusahaan dalam upaya meningkatkan kelancaran kegiatan pekerjaan.
- c. Melaksanakan koordinasi dengan teknik lapangan

#### **6. Supervisor**

Tugas & Tanggung Jawab Supervisor adalah sebagai berikut:

- a. Membantu dan mengatur jalannya kerja marketing.

#### **7. Assisten Manajer umum**

Tugas & Tanggung Jawab Assisten Manajer adalah sebagai berikut:

- a. Membantu manajer umum.

**8. Staf Manajer umum**

Tugas & Tanggung Jawab Staf Manajer Umum adalah sebagai berikut:

- a. Membantu manajer serta assisten.

**9. Staf accounting**

Tugas & Tanggung Jawab Staf Accounting adalah sebagai berikut:

- a. Membuat laporan pembukuan arus dana masuk dan keluar.
- b. Membuat laporan keuangan.

**10. Staf marketing**

Tugas & Tanggung Jawab Staf Marketing adalah sebagai berikut:

- a. Membuat mekanisme sistem pemasaran kios.
- b. Menganalisis situasi dan kondisi pasar
- c. Mempersiapkan format perjanjian-perjajian, persyaratan-persyaratan, dan berita acara untuk konsumen dan pihak bank.
- d. Mengevaluasi kebutuhan konsumen