

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN



2.1. Sejarah Perusahaan

Perusahaan ini pertama kali didirikan pada tahun 1970 berbentuk perusahaan perseroan dengan nama ESG (Exacta Student Group) yang berlokasi di wilayah kota Madya Bandung tepatnya di jalan sawah Kurung. Pertama-tama perusahaan ini bergerak di bidang penerbitan dan percetakan buku-buku pelajaran exacta yang berbentuk penyelesaian soal-soal dan buku-buku persiapan masuk Perguruan Tinggi Negeri.

Mengingat pada tahun 1970 buku-buku yang diterbitkan oleh ESG tidak hanya terbatas pada buku-buku exacta, melainkan juga berkembang ke arah buku-buku non exacta yaitu buku-buku sosial tetapi masih berbentuk penyelesaian soal-soal persiapan masuk PTN, sehingga ESG sudah tidak sesuai lagi. Pada waktu itulah perusahaan mengganti nama menjadi ARMICO dan masih berbentuk perusahaan perseorangan yang berlokasi di jalan Madurasa Utara No. 10 Bandung. Pada waktu itu perusahaan ARMICO hanya mempunyai satu buah mesin stensil dengan tenaga kerja 6 orang.

Dengan melihat perkembangan dari tahun ke tahun meningkat dengan baik, maka pada tahun 1980 tepatnya pada tanggal 6 oktober barulah status perusahaan dari perusahaan perseorangan menjadi perusahaan berbadan hukum yang berbentuk CV. Selain diadakan

perubahan status juga masalah mesin-mesin offset ukuran kecil (merk took) sebanyak 3 buah disertai dengan penambahan tenaga kerja sekitar 16 orang.

Pada tahun 1982 dilakukan pembenahan di bidang administrasi perusahaan dan sekaligus pada waktu itu ditetapkan pembagian tugas yang sesuai dengan struktur organisasinya dengan jumlah karyawan sebanyak 50 orang.

Sampai pada tahun 1986 CV. ARMICO masih tetap menerbitkan buku-buku penyelesaian dan soal-soal persiapan masuk PTN, baru tahun 1986 ternyata buku-buku yang di terbitkan tadi sudah mulai menurun permintaannya, karena pada waktu itu permintaan lebih banyak pada buku-buku yang di susun sesuai dengan kurikulum 1984. apabila keadaan tetap di pertahankan oleh perusahaan, maka dapat dibayangkan buku-buku tersebut tidak akan laku di pasaran akibatnya perusahaan akan mengalami kemunduran.

Berdasarkan kenyataan di atas, maka pada tahun 1987 CV. ARMICO selain mempertahankan buku-buku yang telah ada, sekarang lebih memfokuskan perhatian kepada buku-buku pelajaran yang sesuai dengan kurikulum 1984 dari mulai tingkat SD, SLTP < SLTA. Selain itu sebagai tambahan CV. ARMICO juga menerbitkan buku-buku perguruan tinggi. Dengan focus yang baru ini CV. ARMICO mengalami peningkatan omzet penjualan. Kemudian pada tahun 1988 perusahaan mengembangkan kembali produknya dengan menerbitkan buku-buku

pelajaran untuk SMEA dan Madrasah sesuai dengan kurikulum 1984 (Ibtidaiyah, Tsanawiyah dan Aliyah). Untuk memperluas jaringan pemasaran di luar Pulau Jawa maka disiapkan di ibukota propinsi dibentuk perwakilan-perwakilan. Perwakilan yang pertama adalah Medan (untuk daerah Sumatera Utara) dan Palembang. Sedangkan untuk pemasaran di pulau Jawa didistribusikan melalui toko-toko buku dan grosir. Untuk memperluas lagi, maka dibuka perwakilan berikutnya yaitu Banda Aceh, Padang, Pekanbaru, Jambi, Denpasar, ujung Pandang, Menado, Pontianak, Jakarta, Bandung, Yogyakarta, Surabaya dan Malang. Sedangkan untuk Banjarmasin, Samarinda, Balikpapan dan Palangkaraya, perusahaan masih mengadakan hubungan dengan tokp-toko buku yang ada disana. Sedangkan untuk wilayah di Irian Jaya dan Maluku sampai saat ini belum terpikirkan mengingat biaya transportasi yang cukup tinggi. Jadi sementara ini apabila mereka memerlukan buku-buku, mereka bisa langsung membeli langsung ke ARMICO pusat atau perwakilan untuk Tanjung Karang. Khusus di pulau Jawa meskipun ada perwakilan tetapi tidak semua took-toko buku harus membeli ke perwakilan ataupun langsung ke pusat.

Sampai sekarang perusahaan menggunakan tenaga kerja sebanyak 65 orang, juga sudah memiliki peralatan seperti mesin offset ukuran besar, mesin lipat, mesin blok lem, mesin potong, kendaraan, seperti fasilitas gedung kantor dan gedung percetakan yang memadai yang berlokasi di jalan Madurasa No. 10 bandung.

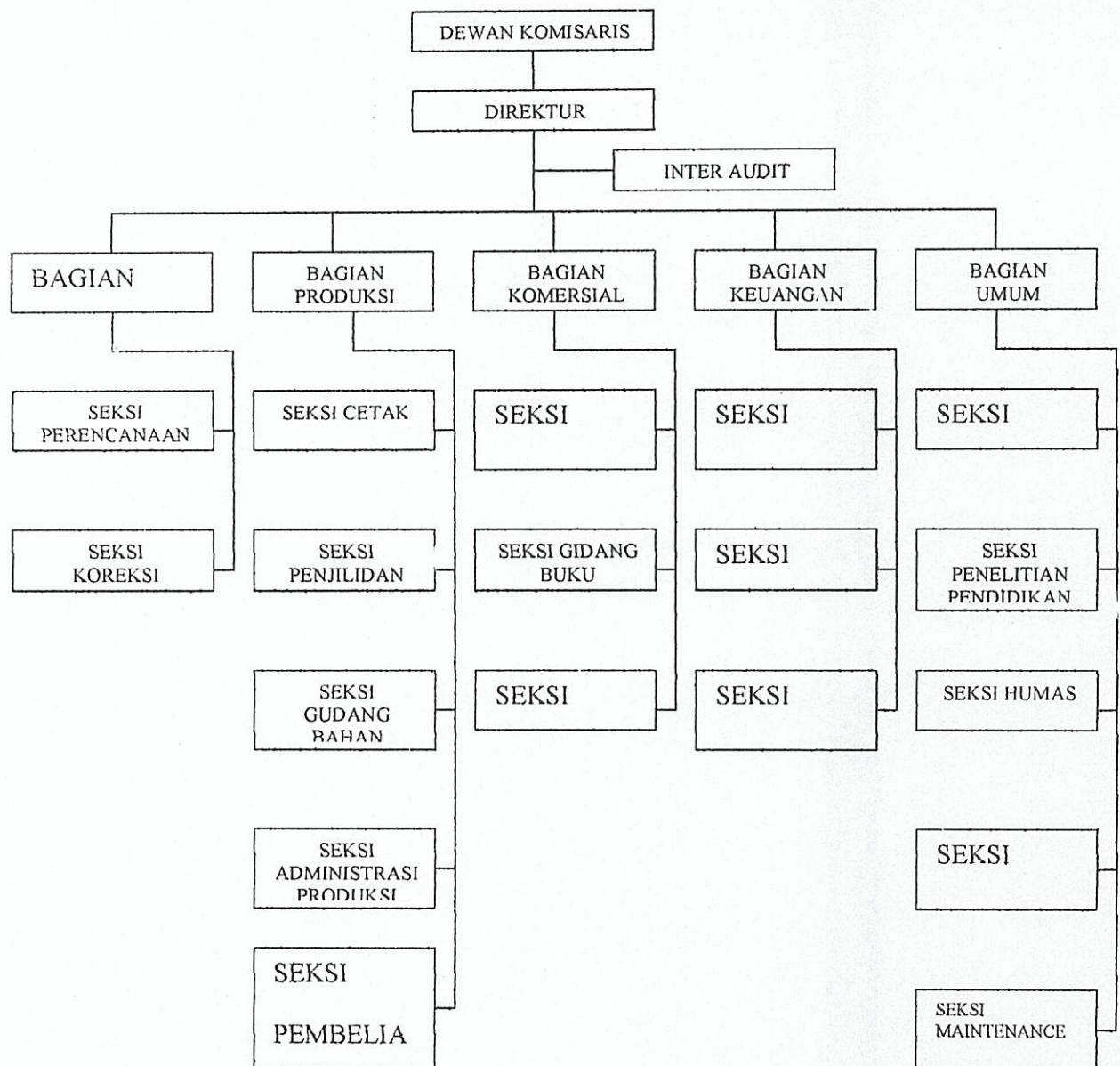
2.2. STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN

Organisasi dalam suatu perusahaan merupakan wadah kerjasama antara kerjasama tenaga kerja manusia dengan menggunakan alat-alat produksi dan alat-alat yang lain untuk mencapai tujuan perusahaan secara efisien dengan menggunakan prinsip-prinsip ekonomi. Untuk mengatur suatu organisasi, maka diperlukan struktur organisasi yang sedang dibuat sedemikian rupa, sehingga dapat menjamin kelancaran dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi.

Struktur organisasi merupakan kerangka yang menghubungkan fungsi-fungsi dalam organisasi dalam suatu usaha dan menetapkan hubungan diantara anggota yang melaksanakan fungsi masing-masing.

Dalam hubungan ini manfaat dari adanya bagan organisasi tersebut memungkinkan kita mengetahui bagaimana suatu organisasi itu dibentuk. Dengan adanya bagan organisasi maka pimpinan dan bawahan dapat mengetahui tugas-tugas apa yang harus dilakukan, dan apabila terdapat sesuatu masalah maka kita dapat mengetahui ke bagian mana kita harus menghubungi.

Adapun struktur organisasi pada CV. ARMICO berbentuk organisasi garis dan staff. Dengan susunan ini diharapkan agar control dan efisiensi kerja dapat saling berkaitan dan pengambilan keputusan yang terpadu dapat dikemukakan secara gamblang, jelas, dan dilaksanakan secara ketat. Bentuk organisasi dari CV. ARMICO adalah :



Gambar 3.1
Struktur organisasi CV. ARMICO

2.3 Deskripsi Jabatan

Adapun tugas dan wewenangnya sebagai berikut :

1. Tugas dan wewenang komisaris
 - a) Menginvestasikan dananya untuk kegiatan perusahaan.
 - b) Menerima hasil "return on investment" yang tertentu dari perusahaan.
 - c) Menerima laporan-laporan perusahaan yang akan datang dan yang sekarang dari direktur.
 - d) Menyetujui direktur dalam menggunakan fasilitas optimum dan rencana-rencana jangka panjang.
2. Tugas dan wewenang direktur
 - a) Membuat dan menetapkan policy perusahaan.
 - b) Mengendalikan semua aktivitas perusahaan yang berdasarkan policy umum yang telah ditetapkan.
 - c) Mewakili perusahaan baik masalah intern maupun ekstern.
 - d) Memberikan peranggung jawaban kepada dewan komisaris setiap akhir tahun.
3. Tugas dan wewenang bagian umum
 - a) Bertanggung jawab dengan lingkungan ekstern.
 - b) Mengatur jalannya perusahaan, khususnya masalah ketenaga kerjaan.
 - c) Memberikan pertanggung jawaban kepada direktur.

4. Tugas dan wewenang bagian komersial

- a) Mengadakan hubungan perusahaan, khususnya dibidang penjualan.
- b) Menyetujui pengiriman produk kepada pelanggan.
- c) Menyusun rencana penjualan dan melakukan pengawasan administrasi dalam hal pelaksanaan rencana tersebut.
- d) Mengembangkan kegiatan pemasaran dan memperluas jaringan perusahaan.
- e) Mempertanggung jawabkan pelaksanaan seluruh aktivitas kepada direktur.

5. Tugas dan wewenang bagian administrasi perusahaan

- a) Menyetujui pengeluaran uang muka untuk keperluan rutin dan pembayaran lainnya yang telah distandarkan.
- b) Mengadakan hubungan baik dengan Bank.
- c) Mengawasi penerimaan uang atas dasar rencana penerimaan yang telah ditetapkan.
- d) Mengadakan hubungan dengan akuntan publik.
- e) Menyetujui pengeluaran uang kas.
- f) Membuat laporan secara periodik mengenai masalah keuangan.

6. Tugas dan wewenang seksi penjualan

- a) Melaksanakan penjualan seksi produksi dengan harga yang telah ditetapkan.

- b) Membuat daftar pelanggan beserta potongan harga yang telah diberikan kepada masing-masing pelanggan.
 - c) Mengadakan pencatatan atas seluruh aktivitas penjualan.
 - d) Membuat laporan mengenai penjualan buku.
7. Tugas dan wewenang seksi gudang buku
- a) Menerima dan menyimpan produk jadi dari bagian produksi.
 - b) Mencatat seluruh bagian buku yang diterima dan dikeluarkan dari gudang.
 - c) Membuat laporan bulanan persediaan buku.
 - d) Bertanggung jawab atas kebenaran jumlah yang tercantum dalam laporan,
8. Tugas dan wewenang seksi pembukuan
- a) Membantu semua kegiatan kantor,
 - b) Menyelenggarakan semua administrasi perkantoran,
 - c) Bertanggung jawab atas seluruh arsip administrasi,
9. Tugas dan wewenang seksi pembukuan
- a) Mencatat semua transaksi yang ada,
 - b) Membuat laporan keuangan baik untuk pihak intern maupun pihak ekstern,
 - c) Membuat semua laporan pajak setiap tahun,
 - d) Bertanggung jawab atas kebenaran jumlah yang tercantum dalam laporan,

10. Tugas dan wewenang seksi pembelian

- a) Melaksanakan pembelian bahan-bahan sesuai yang diminta oleh seksi gudang atau lainnya,
- b) Memilih supplier yang dapat dipercaya,
- c) Meneliti daftar harga yaitu untuk mencari supplier yang menawarkan barang dengan harga yang murah,
- d) Menyelenggarakan segala kegiatan usaha dan kegiatan pengadaan barang agar tepat pada waktunya, sehingga tidak menghambat proses produksi,

11. Tugas dan wewenang seksi gudang

- a) Mengirim dan mengeluarkan bahan baku atas perintah pejabat yang berwenang (bagian produksi),
- b) Memelihara dan menginventarisasi bahan baku,
- c) Mengajukan permintaan pembelian bahan baku,

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Pertama-tama perusahaan ini bergerak di bidang penerbitan dan percetakan buku-buku pelajaran exacta yang berbentuk penyelesaian soal-soal dan buku-buku persiapan masuk perguruan tinggi negeri. Buku-buku yang diterbitkan oleh ESG tidak hanya terbatas pada buku-buku exacta, melainkan juga berkembang ke arah buku-buku non exacta yaitu buku-buku social tetapi masih berbentuk penyelesaian soal-soal persiapan masuk PTN, sehingga ESG sudah tidak sesuai lagi. Pada waktu itulah

perusahaan mengganti nama menjadi ARMICO dan masih berbentuk perusahaan perseorangan. Pada waktu itu perusahaan ARMICO hanya mempunyai satu buah mesin stensil dengan tenaga kerja 6 (enam) orang.

CV. ARMICO masih tetap menerbitkan buku-buku penyelesaian dan soal-soal persiapan masuk PTN, baru tahun 1986 ternyata buku-buku yang diterbitkan tadi sudah mulai menurun permintaannya, karena pada waktu itu permintaan lebih banyak pada buku-buku pelajaran yang disusun sesuai dengan kurikulum 1984. Apabila keadaan tetap dipertahankan oleh perusahaan, maka dapat dibayangkan buku-buku tersebut tidak akan laku di pasaran akibatnya perusahaan akan mengalami kemunduran.

Berdasarkan kenyataan di atas, maka pada tahun 1987 CV. ARMICO selain mempertahankan buku-buku yang telah ada, sekarang-sekarang lebih memfokuskan perhatian SLTP, SLTA. Selain itu sebagai tambahan CV. ARMICO juga menerbitkan buku-buku perguruan tinggi. Dengan focus yang baru ini CV. ARMICO mengalami peningkatan obset penjualan.

Untuk memperluas jaringan pemasaran maka dibuka perwakilan-perwakilan diberbagai daerah seperti Aceh, Padang, Pekanbaru, Medan, Denpasar, Ujungpandang, Pontianak, Bandung, Jogjakarta, Surabaya dan Malang. Dan khusus untuk di pulau jawa meskipun ada perwakilan tetapi tidak semua toko-toko buku harus membeli keperwakilan atau kepusat.

Sampai sekarang ini perusahaan menggunakan tenaga kerja sebanyak 65 orang, juga sudah memiliki peralatan seperti mesin offset ukuran besar, mesin lipat, mesin blok lem, mesin potong, kendaraan, seperti fasilitas gedung kantor dan gedung percetakan yang memadai yang berlokasi di jalan madurasa No. 10 Bandung.

3.3 Hasil pelaksanaan kerja praktek

Selama melaksanakan kerja praktek, penulis sedikit banyak mengetahui tentang kegiatan keseharian CV. ARMICO khususnya yang berkenaan dengan judul yang diambil oleh penulis yaitu **“TINJAUAN PELAKSANAAN STRATEGI PEMASARAN PADA PENERBIT CV. ARMICO”**, CV. ARMICO melaksanakan strategi yang untuk sementara ini masih dianggap cocok dengan tujuan dan kemampuan organisasi. Selama ini strategi yang diterapkan oleh CV. ARMICO mampu mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan dan menjaga kegiatan usaha yang cukup sehat.

3.3.1 Tujuan pelaksanaan strategi pemasaran

Tujuan CV.ARMICO Bandung dalam menetapkan strategi pemasaran ada dua jenis yaitu :

- a. tujuan jangka pendek meliputi penetapan harga pengenalan, melakukan promosi, dan meningkatkan kualitas produk.
- b. tujuan jangka panjang

tujuan jangka panjang pada perusahaan ini mengacu pada kebijakan tujuan jangka pendek, sehingga laba yang diinginkan dapat tercapai pada tujuan jangka panjang.

3.3.2 Strategi yang diterapkan CV. ARMICO