BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Gambaran Umum Perusahaan

CV Karsa Perdana Mandiri didirikan di Bandung pada tahun 2001, yang berlokasi di Jl. Naripan No. 40 Bandung. CV Karsa Perdana Mandiri mendapat kepercayaan dari PT. Indohero sebagai main dealer untuk mobil bekas dan baru untuk area Jawa Barat. CV Kara Perdana Mandiri di pimpin oleh Sandi Permana.

Berawal dari memasarkan produk Suzuki dengan tipe ST20, Mini Bus dan Jeep Jimmy LJ80V, hingga sekarang CV Karsa Perdana Mandiri telah memasarkan Baleno, Escudo, Honda Jazz serta Toyota Avanza. Pertumbuhan populasi yang sangat cepat, mengakibatkan tuntutan penjualan dan pelayanan yang semakin kompleks, oleh karena itu pada tahun 2003 lokasi perusahaan dipindahkan ke Jl. Karapitan No. 23 Bandung.

Berkat kemampuan profesionalisme yang tinggi, CV Karsa Perdana Mandiri banyak menerima penghargaan, salah satunya penghargaan yang diberikan oleh PT. Indomobil Niaga Internasional sebagai Market Leader di area Jawa Barat selama 9 tahun berturut (2000 s/d 2009). Keberhasilan ini tentunya tidak lepas dari kemampuan SDM yang berkualitas, serta kemampuan pihak manajemen dalam mengelolah manajemen perusahaan.

3.2.1 Visi dan Misi Perusahaan

Untuk melakukan pengembangan perusahaan, maka dibuat sebuah visi dan misi yang menjadi acuan dan landasan dalam menetapkan strategi perusahaan, adapun visi dan misi CV. Karsa Perdana Mandiri adalah:

Visi

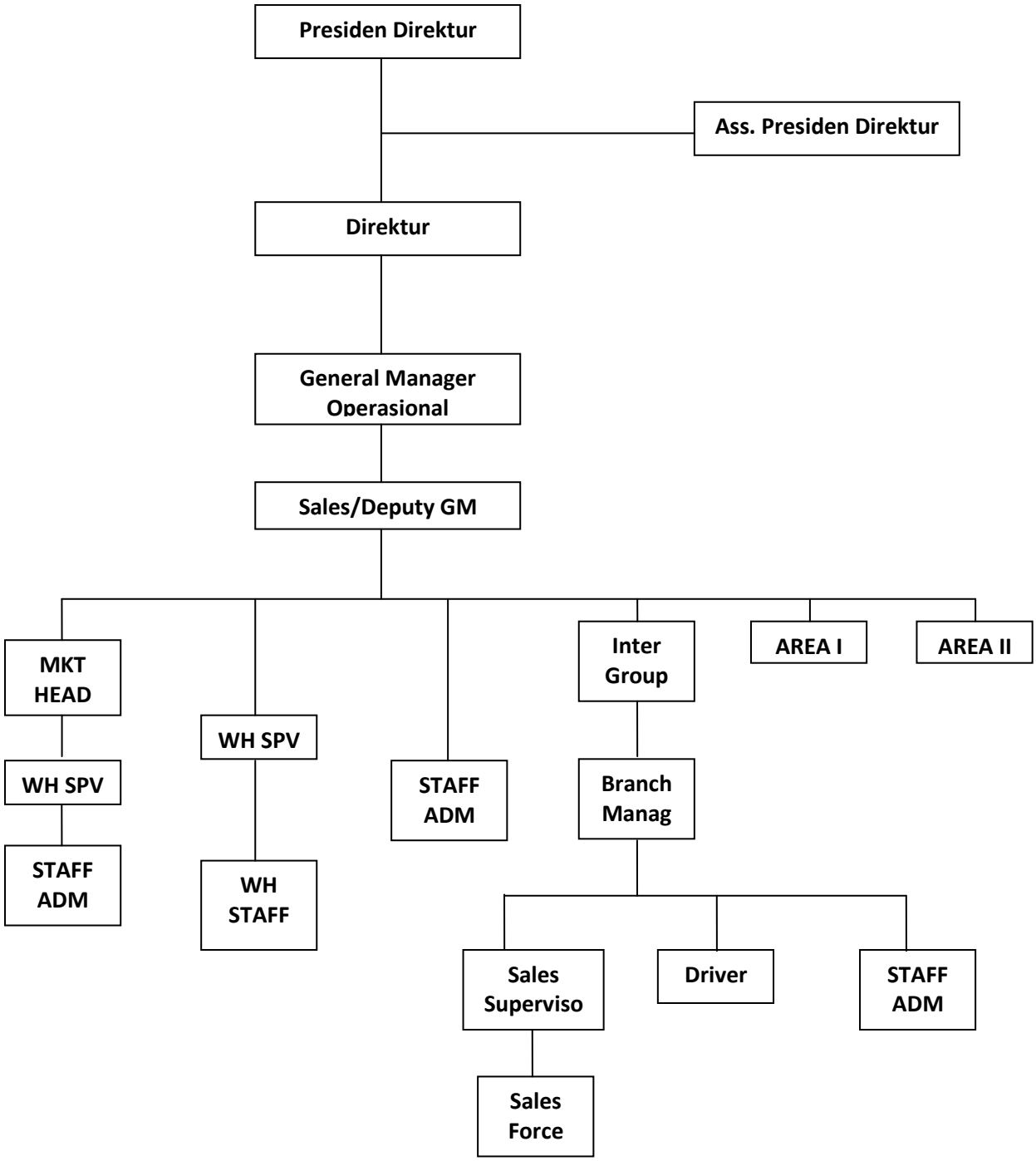
Membangun jaringan pemasaran dan pola manajemen dibidang otomotif, sehingga menjadi perusahaan yang mempunyai reputasi terpercaya dan terbaik dibidangnya.

Misi

a) Melakukan pengembangan usaha dibidang otomotif
b) Mensukseskan program pemerintah dibidang otomotif dan transportasi
c) Memberikan manfaat bagi masyarakat luas dan pelanggan
d) Meningkatkan kesejahteraan karyawan
e) Mewujudkan sistem informasi manajemen yang rapih dan terstruktur
f) Melakukan pemanfaatan teknologi untuk meningkatkan kualitas sistem informasi manajemen perusahaan
g) Mengutamakan kepuasan pelanggan (*Customer Oriented*) dengan memberikan pelayanan prima kepada pelanggan.
h) Melakukan analisis dan perencanaan yang rapih dan terstruktur dalam menentukan strategi perusahaan
i) Pengambilan keputusan yang sesuai dan tepat guna

3.2.2 Struktur Organisasi

Gambar 3.1 Struktur Organisasi



Sumber : CV. Karsa Perdana Mandiri Bandung (2010)

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) mengatakan bahwa struktur adalah cara sesuatu disusun atau dibangun atau susunan atau bangunan yang disusun dengan pola tertentu atau pengaturan unsur atau bagian suatu benda atau ketentuan unsur-unsur dari suatu benda.

Berdasarkan pengertian struktur diatas, penulis menyimpulkan bahwa struktur merupakan susunan elemen-elemen yang membentuk sebuah sistem dimana elemen-elemen tersebut saling terkait dan bekerjasama untuk mencapai suatu tujuan.

Banyak orang berbeda pendapat dalam mendefinisikan organisasi, namun pada dasarnya perbedaan tersebut tidak menggeser makna inti dan prinsip dari organisasi itu sendiri, oleh karena itu berikut ini penulis mengutip beberapa pendapat para ahli sebagai bahan perbandingan

Chester I Barnard (1938 : 102) mengatakan bahwa organisasi adalah sistem kerjasama antara 2 (dua) orang atau lebih.

Sedangkan menurut pendapat James D. Mooney (1998 : 54) mengatakan bahwa organisasi adalah setiap bentuk kerjasama untuk mencapai tujuan bersama

Berdasarkan kedua pendapat diatas, penulis menyimpulkan bahwa organisasi merupakan sekelompok elemen/unsur dalam hal ini manusia yang terdiri dari 2 (dua) orang atau lebih yang saling bekerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama.

Agar hubungan komunikasi dan kerjasama bisa terjalin secara tersetruktur dan rapih, maka dalam sebuah organisasi harus mempunyai struktur organisasi agar keterhubungan tiap bagian bisa terdefinisikan dengan baik. Adapun pengertian struktur organisasi adalah Suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan (http://www.organisasi.org)

Struktur organisasi yang digunakan oleh CV. Karsa Perdana Mandiri Bandung adalah Struktur Lini Top Down yang dimodifikasi sesuai dengan kondisi dan kebutuhan perusahaan. Adapun kelebihan dan kekurangan dari struktur organisasi ini adalah:

Kelebihan:

a) Memungkinkan koordinasi dan komunikasi yang terstruktur baik dari atas ke bawah maupun bahwa ke atas.
b) Kemudahan dalam pemantauan kerja, karena menggunakan konsep *parent child*, yaitu satu departemen/bagian/jabatan membawahi beberapa departemen/bagian/jabatan yang menjadi tanggungjawabnya.
c) Kemudahan dalam mendelegasikan tugas dan wewenang dari atas ke bawah.

Kekurangan

a) Memungkinkan adanya gap antara karyawan, karena menggunakan konsep lini (dari bawahan ke atasan)

b) Memungkinkan kondisi dan situasi kerja yang kaku, dalam arti kurangnya kedekatan antara karyawan bawahan dengan atasan.
c) Jika terjadi kesalahan pada atasan, maka akan mempengaruhi kinerja bahwan secara lagnsung ataupun tidak langsung.

3.3 *Job Description*

Berikut ini pejelasan mengenai *job description*, tugas dan fungsi dari tiap bagian berdasarkan struktur organisasi diatas.

1. Direktur

Job Description:

a) Menetapkan Visi dan Misi Perusahaan
b) Menentukan kebijakan-kebijakan makro perusahaan sebagai terjemahan dari Visi dan Misi Perusahaan.
c) Menyusun perencanaan, mengorganisir, mendelegasikan wewenang kepada kepala bagian pemasaran dan menerima pertanggungjawaban dari kepala bagian pemasaran
d) Bertanggungjawab memajukan atau mengembangkan perusahaan
e) Menyusun rencana kerja harian, mengorganisir, mendelegasikan wewenang, mengadakan pengawasan aktivitas perusahaan sehari-hari.
f) Mengkoordinir kepala bagian yang ada dibawahnya dan meminta pertanggungjawaban atas tugas-tugas yang dibebankan.

Tugas:

a) Mengambil keputusan yang terkait dengan pengembangan perusahaan, seperti misalnya penentuan strategi pengembangan perusahaan, expansi pemasaran dan lain sebagainya
b) Melakukan pengawasan baik secara operasional maupun secara manajemen terhadap manajer dan staff.

Fungsi:

a) Sebagai pemimpin perusahaan yang bertanggungjawab secara langsung dalam mengembangkan perusahaan.
b) Sebagai pengawas dan pengkoordinir pekerjaan bagian/department/jabatan yang lain.
c) Sebagai pembuat dan pengambil keputusan.

2. General Manager

Job Description:

a) Merencanakan dan mengorganisir segala bagian produksi
b) Mengendalikan perencanaan proses distribusi dari awal hingga akhir
c) Bertanggungjawab atas tercapai atau tidak tercapainya peningkatan hasil penjualan dan kualitas produk.

Tugas:

a) Mengambil dan membuat keputusan pada bagian produksi

b) Melakukan pengawasan kerja distribusi dari awal hingga akhir
c) Menentukan perencanaan dan strategi pemasaran

Fungsi:

a) Sebagai pemimpin, pengawas dan pengkoordinir bagian produksi
b) Sebagai pengambil dan pembuat keputusan dan strategi dalam hal pemasaran produk dan peningkatan kualitas produk

3. Deputy General Manager

Job Description:

a) Memeriksa semua berkas-berkas transaksi yang dibuat oleh Staff
b) Bertanggungjawab atas administrasi dan keuangan perusahaan kepada kepala bagian pemasaran
c) Dalam aktifitasnya sehari-hari kepala bagian administrasi dan keuangan dibantu oleh:
    1) Staff Administrasi Keuangan, bertugas mencatat transaksi harian kedalam buku jurnal, membuat laporan harga pokok produksi, dan harga pokok penjualan serta pertanggungjawaban ketepatan laporan yang dihasilkan.
    2) Staff Administrasi Proses, bertugas mencatat administrasi produksi mulai dari bahan baku, tools, hasil produksi dan lembur serta bertanggungjawab atas kelancaran administrasi produksi.
    3) Petugas Gudang, yang bertugas menerima dan mengeluarkan bahan dan barang dalam gudang sesuai bukti tertulis, membuat laporan persediaan

bahan dan barang serta bertanggungjawab atas ketepatan jumlah bahan dan barang dalam gudang

Tugas:

a) Melakukan pengawasan terhadap kegiatan operasional perusahaan, khusunya bagian administrasi dan keuangan.
b) Memberikan motivasi dan dorongan kepada *staff* untuk bekerja secara optimal, karena *Deputy General Manager* merupakan perantara antara *staff* yang bekerja pada level teknis dengan pimpinan, dalam hal ini *General Manager* dan Direktur sebagai level manajemen.

Fungsi:

a) Sebagai pimpinan operasional perusahaan, khususnya dalam hal administrasi dan keuangan.
b) Sebagai perantara antara *staff* dengan pihak manajemen.

4. Kepala Bagian Pemasaran (*Marketing Head*)

Job Description:

a) Mencari daerah-daerah pemasaran baru dan melakukan promosi untuk meningkatkan penjualan
b) Mengatur jadwal pembelian bahan-bahan untuk kegiatan promosi

c) Bertanggungjawab atas peningkatan penjualan dan ketersediaan bahan-bahan untuk kegiatan promosi
d) Mengatur jadwal kirim barang promosi kepada pelanggan.

Tugas:

a) Menentukan strategi-strategi terkait dengan pemasaran peroduk.
b) Melakukan pengawasan terhadap kinerja para sales dalam melakukan pemasaran dan promosi produk.
c) Mengatur dan merencanakan kegiatan pemasaran dan promosi produk.

Fungsi:

a) Sebagai pemimpin dalam hal pemasaran dan promosi produk
b) Sebagai pengambil dan pembuat keputusan terkait dengan pemasaran dan promosi produk.
c) Sebagai pengatur, pengawas dan pengkoordinir kegiatan operasional pemasaran dan promosi produk.

5. WH Supervisor

Job Description:

a) Sebagai perantara dan penerjemah konsep-konsep serta kebijakan yang diambil oleh kepala bagian pemasaran untuk diimplementasikan dan dioperasikan oleh staff.
b) Sebagai koordinator teknis kegiatan operasional dilapangan

c) Memberikan arahan dan bimingan bagi staff untuk melakukan kegiatan teknsi operasional perusahaan.

Tugas:

a) Menerjemahkan strategi serta kebijakan pimpinan bagian pemasaran kedalam bentuk teknis operasional perusahaan
b) Mengontrol kerja staff serta memberikan bimbingan dan pengarahan kerja.

Fungsi:

a) Sebagai penerjemah strategi dan kebijakan kepala bagian pemasaran
b) Sebagai koordinator dan pemimpin di lapangan.

6. Staff Adm

Job Description:

a) Menjalankan kegiatan operasional perusahaan terutama dalam hal administratif.
b) Menjalankan tugas dan strategi yang telah ditetapkan oleh pimpinan bagian pemasaran melalui WH Supervisor.
c) Bertanggungjawab atas kegiatan administratif dan kegiatan teknis operasional dilapangan.

Tugas:

a) Melaksanakan strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala bagian pemasaran.
b) Melakukan kegiatan-kegiatan administratif guna mengatur dan mengelolah segala dokumentasi perusahaan.

Fungsi:

a) Sebagai bagian yang melakukan kegiatan teknis operasional perusahaan, khususnya dalam hal administratif
b) Sebagai bagian yang mengelolah dokumen-dokumen perusahaan.