BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat CV. HANNANDA MOTOR

Pada tahun 1996 didirikan sebuah perusahaan Perseroan Terbatas (PT) dengan nama PT. BERSAUDARA MOTOR. yang bergerak di bidang jasa penjualan suku cadang (onderdil) kedaraan bermotor dan service kendaraan bermotor. Perusahaan ini lebih dikenal dengan Bengkel BERSAUDARA MOTOR yang berlokasi di JL. TB Simatupang No.135 Jakarta Selatan. Perusahaan didirikan dengan keadaaan finansial (modal) yang masih terbatas dan hanya bergantung pada keahlian para mekanik (montir) nya untuk menjalankan dan mengendalikan perusahaan tersebut. Walaupun secara struktur organisasi perusahaan ini memiliki tiga orang pemegang saham tetapi sebagai pelaksana dan pengendali perusahaan dilakukan oleh seorang pimpinan dengan dibantu oleh para karyawan dan para mekanik.

Dengan segala keterbatasan yang ada, perusahaan ini tetap dapat bertahan dan berkembang walau dengan kondisi finansial yang minim dan peralatan yang sederhana. Pimpinan dan para karyawan berusaha mengembangkan PT. BERSAUDARA MOTOR bermodalkan kepercayaan dari para pelanggan dan penciptaan suatu sistem manajerial perusahaan yang teratur dan terbuka.

Meskipun demikian, pada kenyataannya usaha yang hanya bermodalkan kemauan keras tanpa ditunjang faktor pendukung yang memadai ternyata tidak cukup kuat untuk tetap membuat perusahaan berdiri kokoh di tengah-tengah persaingan keras kota metropolitan seperti Jakarta. Selain faktor eksternal yang datangnya dari luar perusahaan, pada akhirnya juga berimbas pada sistem manajerial yang telah ada dalam perusahaan pada saat itu. Karena sesuatu hal, sistem manajerial perusahaan menjadi rapuh dan perusahaan tidak berjalan lagi sebagaimana mestinya. Ditambah lagi dengan krisis ekonomi yang begitu dahsyat melanda negara ini tak pelak juga ikut berpengaruh pada PT. BERSAUDARA MOTOR.

Karena perusahaan selalu mengalami kerugian, akhirnya menimbulkan ketidak percayaan para pemegang saham terhadap keberadaan sistem manajerial perusahaan dan memutuskan untuk menutup sementara perusahaan tersebut agar tidak terjadi kerugian yang lebih banyak. Tetapi walaupun demikian, para pemegang saham tetap berkeinginan untuk membangun perusahaan ini kembali dimasa yang akan datang.

Berselang beberapa tahun kemudian tepatnya pada tahun 2001, para pemegang saham bermusyawarah kembali untuk mendirikan sebuah perusahaan serupa tetapi dengan sektor pendukung seperti finansial (modal) dan sistem manajerial yang lebih baik. Perusahaan baru ini berganti nama menjadi PT. HANNANDA MOTOR yang didirikan oleh 3 (tiga) orang pemegang saham dengan pembagian 2 (dua) orang pemegang saham pasif dan 1 (satu) orang pemegang saham aktif sebagai pelaksana dan pengendali perusahaan.

Dengan visi, misi dan sistem manajerial yang berbeda, PT. HANNANDA MOTOR yang berlokasi di JL. Ipik Gandamanah No. 136 RT. 04/06 Kel. Ciseureuh Purwakarta, berkeinginan menciptakan perusahaan perseroan terbatas (PT) dengan berorientasi pada:

1. Penjualan kendaraan bermotor.
2. Penyediaan dan Penjualan suku cadang (onderdil) kendaraan bermotor.
3. Pemeliharaan dan Perbaikan (service) kendaraan bermotor.
4. Penjualan peralatan elektronik.
5. Pemeliharaan dan perbaikan peralatan elektronik.

Seiring berjalannya waktu setelah beberapa lama berdiri, PT. HANNANDA MOTOR mengalami perubahan dalam struktur manajerial dan pemegang saham. Adanya perbedaan persepsi dan tujuan diantara pemegang saham dan pimpinan mengakibatkan terjadinya perpecahan sehingga menimbulkan penarikan dana (modal) perusahaan oleh salah satu pemegang saham untuk keluar dari PT. HANNANDA MOTOR. Hal ini membuat perusahaan ini hanya dimiliki oleh seorang pemegang saham tunggal selaku penyandang modal.

Akan tetapi walaupun demikian, PT. HANNANDA MOTOR tetap dapat bertahan dengan kondisi yang ada dan tidak mengalami banyak perubahan yang berarti. Selaku pemegang saham tunggal, Bapak R. EDISON memutuskan untuk merubah status perusahaan dari Perseroan Terbatas (PT) menjadi Perusahaan Komanditer (CV). Pada format baru ini, beliau bertindak selaku sekutu

komanditer dan menugaskan orang kepercayaannya sebagai sekutu aktif atau pengendali perusahaan. Akhirnya pada tahun 2002 perusahaan berubah status menjadi " CV. HANNANDA MOTOR ".

2.1.1. Data Umum Perusahaan



- Nama Perusahaan : CV. HANNANDA MOTOR
- Status Perusahaan : Perusahaan Komanditer (CV)
- Tanggal Pendirian : 20 Desember 2001
- Modal : Rp. 450.000.000,00
- Alamat Kantor : JL. Ipik Gandamanah No.136 RT 04/06 Kel. Ciseureuh Purwakarta
- Lokasi Pabrik : JL. Ipik Gandamanah No.136 RT 04/06 Kel. Ciseureuh Purwakarta
- Luas Area : 520 M2
- Luas Bangunan : 450 M2
- Pemegang Saham : Bapak. Rafli Edison
- Pimpinan : Bapak. Rafli Pudin
- Jumlah Pekerja : 150 Orang

- Orientasi Kegiatan : 1. Penjualan Kendaraan Bermotor

2. Penyediaan dan Penjualan Suku Cadang (onderdil) Kendaraan Bermotor

3. Pemeliharaan dan Perbaikan Kendaraan Bermotor

4. Penjualan Peralatan Elektronik

5. Pemeliharaan dan Perbaikan Peralatan Elektronik

2.2. Struktur Organisasi

Didalam suatu perusahaan diperlukan struktur organisasi yang mempunyai tingkatan-tingkatan dari segi pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang diberikan kepada karyawan/ti sesuai dengan golongan yang tertulis pada struktur organisasi tersebut. Di CV. HANANNDA MOTOR. Pemegang merupakan pengambil keputusan yang paling utama tetapi pemegang saham harus selalu mengkonfirmasikan segala keputusan yang akan di ambil dengan Pemimpin Perusahaan sebagai pemegang jabatan tertinggi (gambar pada lampiran 1 struktur organisasi).

Struktur organisasi CV. HANANNDA MOTOR secara umum dibagi menjadi 6 bagian :

1. Pemegang Saham
2. Pimpinan
3. Manager Umum
4. Manager Pemasaran
5. Supervisor Logistik
6. Supervisor Personalia

2.3. Deskripsi Jabatan

1. Pemegang Saham (Sekutu Komanditer)

Kekuasaan tertinggi dalam CV. HANNANDA MOTOR dipegang oleh seorang pemegang saham selaku sekutu komanditer. Sebagai pemegang saham tunggal, Bapak R. Edison memiliki wewenang dan tanggung jawab atas :

a. Mengkoordinasikan Pimpinan dan para karyawan yang ada di bawahnya dalam melaksanakan tugas pokok perusahaan.

b. Mengawasi jalannya perusahaan dengan sekaligus bertindak selaku Komisaris perusahaan.

c. Mengangkat serta memberhentikan Pimpinan dan karyawan.

d. Memberikan pertimbangan kepada Pimpinan perihal keputusan dan kebijakan yang akan dibuat oleh perusahaan.

e. Memberikan persetujuan kepada pimpinan perihal keputusan yang diambil perusahaan.

f. Memeriksa Laporan Pelaksanaan Kegiatan Harian perusahaan pada akhir periode.

2. Pimpinan

Pimpinan merupakan orang kepercayaan sekutu komanditer (pemegang saham) untuk menjabat dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dan

pengendalian perusahaan. Pimpinan perusahaan memiliki tugas dan bertanggung jawab atas :

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

a. Memimpin seluruh kegiatan perusahaan, baik ke dalam maupun ke luar perusahaan.

b. Bertanggung jawab dalam menjalankan kebijaksanaan strategis kerja perusahaan.

c. Mengawasi sistem manajerial perusahaan dalam segala aspek kegiatannya.

d. Mengkoordinasikan para karyawan yang ada di bawahnya.

e. Memberikan pertimbangan kepada pemegang saham perihal keputusan strategis yang akan diambil perusahaan.

f. Mengambil keputusan sementara mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan harian perusahaan.

3. Sekretaris

Sekretaris bertanggung jawab dalam pengembangan dan pemeliharaan perusahaan dengan perkembangan kegiatan usahanya sebagai pembantu pimpinan. Selain itu tugas sekretaris tidak hanya dibatasi dalam bidang tata usaha dan administrasi saja tetapi juga sebagai perpanjangan tangan pimpinan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya. Dan berikut tugas-tugas sekretaris :

a. Berhubungan langsung secara kinerja dengan pimpinan untuk membantu dan memperlancar tugas pimpinan.

b. Menangani surat-surat dan mengelola pekerjaan rutin secara terperinci untuk dilaporkan kepada pimpinan.

c. Memelihara dan menyimpan dokumen-dokumen yang mencakup pelaksanaan kegiatan harian perusahaan.

d. Menjaga rahasia-rahasia yang berkenaan dengan kebijakan serta sistem manajerial perusahaan.

4. Manager Umum

Manager umum merupakan bawahan pimpinan yang bertanggung jawab langsung kepada pimpinan dalam menjalankan sistem manajerial perusahaan. Manager Umum dapat berperan sebagai wakil pimpinan di perusahaan. Tanggung jawab dan wewenang Manager Umum meliputi :

1. Memimpin dan bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan di perusahaan.
2. Mengkoordinasikan dan mengawasi divisi-divisi serta para karyawan yang ada di bawahnya.
3. Memberikan rekomendasi pada pimpinan perihal kegiatan dan kebijakan yang diusulkan oleh setiap divisi.
4. Membuat Laporan pelaksanaan kegiatan perusahaan pada akhir periode untuk di pertanggung jawabkan kepada pimpinan.

5. Manager Pemasaran

Manager Pemasaran merupakan pemegang kendali dalam divisi pemasaran. Manajer Pemasaran mempunyai tugas-tugas dan bertanggung jawab atas :

1. Memimpin dan menjalankan seluruh kegiatan pemasaran di perusahaan.
2. Mengkoordinasikan para karyawan yang ada di bawahnya.
3. Memberikan rekomendasi pada Manager Umum perihal kegiatan dan kebijakan pemasaran.
4. Melaporkan pelaksanaan kegiatan harian pemasaran kepada Manager Umum.
5. Membuat Laporan kegiatan pemasaran pada akhir periode untuk di pertanggung jawabkan kepada pimpinan.

6. Supervisor Logistik

Supervisor Logistik merupakan pengawas perusahaan yang diberi wewenang untuk memonitor kegiatan-kegiatan yang dilakukan pada bagian penyediaan dan penyaluran barang dalam Gudang (logistik).

Untuk membantu kegiatannya Supervisor Logistik di bantu oleh dua orang Kepala bagian yaitu Kabag. Gudang dan Kabag. Transportasi. Tugas dan wewenang Supervisor Logistik diantaranya yaitu :

1. Mengawasi pelaksanaan kegiatan pada bagian Logistik.
2. Mengkoordinasikan dan membawahi dua Kepala Bagian (Gudang dan Transportasi) termasuk karyawan yang ada di bawahnya.
3. Menerima Laporan pelaksanaan kegiatan dari para Kepala Bagian.
4. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bagian Logistik kepada Manager Umum dan mempertanggung jawabkan kepada Pimpinan perusahaan.

7. Supervisor Tenaga Kerja

Supervisor Tenaga Kerja merupakan pengawas perusahaan yang diberi wewenang untuk mengawasi kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh para karyawan perusahaan. Dalam ruang lingkupnya sebagai pengawas, Supervisor tenaga kerja di bantu oleh dua orang Kepala bagian yaitu Kabag. Karyawan dan Kabag. Peralatan. Tugas dan wewenang Supervisor tenaga kerja meliputi :

1. Mengawasi pelaksanaan kegiatan para karyawan di semua bagian di perusahaan.
2. Mengkoordinasikan dan membawahi dua Kepala Bagian (Karyawan dan Peralatan) termasuk karyawan yang ada di bawahnya.
3. Menerima Laporan pelaksanaan kegiatan dari para Kepala Bagian.
4. Mengatur sistem Penggajian karyawan dan berkoordinasi dengan Manager Umum.

5. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bagian enaga kerja kepada Manager Umum dan mempertanggung jawabkannya kepada Pimpinan Perusahaan.

8. Kepala Bagian Gudang

Kepala Bagian gudang bertugas memonitor dan mengendalikan segala kegiatan gudang. Kepala Bagian Gudang berada di bawah divisi logistik dan memiliki tugas serta bertanggung jawab atas :

1. Mencatat transaksi pemasukan dan pengeluaran yang terjadi di gudang.
2. Menjaga dan memelihara barang-barang perusahan yang ada di gudang.
3. Mengkoordinasikan para karyawan yang ada di bawahnya.
4. Membuat Laporan Pelaksanaan kegiatan pada bagian gudang dan melaporkannya kepada Supervisor Logistik.

9. Kepala Bagian Transportasi

Kepala bagian transportasi bertugas mengawasi dan mengendalikan segala kegiatan yang berkenaan dengan transportasi perusahaan. Kepala bagian gudang berada di bawah divisi logistik dan memiliki tugas serta bertanggung jawab atas :

1. Memenuhi kebutuhan perusahaan berkenaan dengan transportasi dan penyaluran barang-barang perusahaan.
2. Menjaga dan memperhatikan alat-alat transportasi perusahaan.

3. Mengkoordinasikan para karyawan yang ada di bawahnya.
4. Membuat Laporan pelaksanaan kegiatan pada bagian transportasi dan melaporkannya pada Supervisor Logistik.

10. Kepala Bagian Pembelian

Kepala bagian pembelian bertugas memonitor dan mengendalikan segala kegiatan yang berkenaan dengan kegiatan pembelian perusahaan. Kepala bagian pembelian berada di bawah divisi pemasaran dan memiliki tugas serta bertanggung jawab atas :

1. Menangani segala kegiatan pada bagian pembelian yang dilakukan oleh perusahaan.
2. Mengkoordinasikan para karyawan yang ada di bawahnya
3. Membuat Laporan pelaksanaan kegiatan pada bagian pembelian dan melaporkannya pada Manager Pemasaran.

11. Kepala Bagian Penjualan

Kepala bagian penjualan bertugas mengawasi dan mengendalikan segala kegiatan yang berkenaan dengan kegiatan penjualan perusahaan. Kepala bagian penjualan berada di bawah divisi pemasaran dan memiliki tugas serta bertanggung jawab atas :

1. Menangani segala kegiatan pada bagian penjualan yang dilakukan oleh perusahaan.
2. Mengkoordinasikan para karyawan yang ada di bawahnya.
3. Membuat Laporan pelaksanaan kegiatan pada bagian penjualan dan melaporkannya pada Manager Pemasaran.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

12. Kepala Bagian Karyawan

Kepala bagian karyawan bertugas mengawasi dan mengkoordinasikan segala kegiatan dan aktivitas para karyawan yang terjadi dalam perusahaan. Kepala bagian karyawan berada di bawah divisi personalia dan memiliki tugas serta bertanggung jawab atas :

1. Mengurusi dan mengawasi segala kegiatan serta aktivitas para karyawan dan berkoordinasi dengan Supervisor Personalia.
2. Mengkoordinasikan para karyawan yang ada di bawahnya.
3. Membuat Laporan pelaksanaan kegiatannya dan melaporkannya pada Supervisor Personalian.

13. Kepala Bagian Peralatan

Kepala bagian peralatan bertugas memonitor dan mengendalikan segala kegiatan yang berkenaan peralatan yang dibutuhkan perusahaan. Kepala bagian

peralatan berada di bawah divisi personalia dan memiliki tugas serta bertanggung jawab atas :

1. Menangani dan mengawasi segala penggunaan peralatan yang dibutuhkan oleh perusahaan.
2. Mengkoordinasikan para karyawan yang ada di bawahnya.
3. Membuat Laporan pelaksanaan kegiatan pada bagian peralatan dan melaporkannya pada Manager Personalia.

2.4. Aspek Kegiatan Perusahaan

Seperti yang diutarakan pada penjelasan sebelumnya, CV. HANNANDA MOTOR mengklasifikasikan aspek kegiatannya pada :

1. Penjualan kendaraan bermotor.

Perusahaan melakukan penjualan kendaraan bermotor dan bekerja sama dengan perusahaan Leasing (Anjak Piutang) yang khusus menangani perkreditan kendaraan bermotor. Perusahaan menawarkan perkreditan kendaraan bermotor dengan variasi merek yang berbeda seperti : HONDA, YAMAHA, SUZUKI, KAWASAKI dll.

2. Penyediaan dan Penjualan Suku Cadang (Onderdil) Kendaraan Bermotor.

CV. HANNANDA MOTOR menyediakan suku cadang asli (orisinil) dan onderdil dari setiap merek motor yang ditawarkan. Penjualan onderdil dan

suku cadang merupakan bagian terbesar dari kegiatan perusahaan dan menjadi prioritas pengembangan kegiatan perusahaan.

3. *Pemeliharaan dan Perbaikan Kendaraan Bermotor (Service).*

Selain penjualan kendaraan bermotor dan penyediaan suku cadang (onderdil) –nya, CV. HANNANDA MOTOR juga menyediakan bengkel sebagai tempat untuk melakukan pemeliharaan dan perbaikan kendaraan bermotor.

4. *Penjualan Peralatan Elektronik*

CV. HANNANDA MOTOR memiliki anak perusahaan dengan bidang kegiatan yang berbeda. Dengan kegiatan dan lokasi yang berbeda tetapi masih dalam satu sistem manajerial, anak perusahaan ini melakukan penjualan peralatan elektronik dengan berbagai macam variasi merek. Peralatan elektronik yang di tawarkan diantaranya Televisi. Lemari Es, Mesin Cuci, Tape, Air Conditioner dll. Kemudian merek-merek yang ditawarkan juga beragam seperti Sony, Polytron, Samsung, Toshiba, Panasonic, Sharp, dll.

5. *Pemeliharaan dan Perbaikan Peralatan Elektronik.*

Anak perusahaan ini juga memiliki jasa service (bengkel) yang khusus memperbaiki peralatan elektronik yang mengalami kerusakan. Dengan pegawai dan montir-montir yang dapat diandalkan, kegiatan ini juga menjadi bagian penting yang mendapatkan perhatian dari perusahaan.