BAB II

RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

CV.Bintang Utama Karya didirikan pada tahun 1992, yang didirikan oleh Bapak MB Simatupang. Beliau sangat berpengalaman karena pernah bekerja di PT.Kawa Guci yang berorentasi pada bidang perkreditan barang elektronik dan furniture selama lebih dari tiga tahun. Setelah keluar dari perusahaan tempat beliau bekerja, dengan pengalaman dan sistem yang telah dipelajari selama bekerja di PT.Kawa Guci, bapak MB Simatupang mencoba mendirikan sebuah perusahaan CV.Bintang Utama Karya yang bergerak pada bidang perkreditan barang elektronik di jalan H. Aksan No 4 (Moch. Toha). Dengan modal pengalaman dan sistem yang pernah dipelajari di PT.Kawa Guci. tersebut, hanya dalam kurun beberapa tahun CV.Bintang Utama Karya dapat berkembang pesat dengan mendirikan berbagai cabang didaerah – daerah yang berpotensial.

Meningkatnya konsumen dan pesatnya perkembangan yang terjadi, disertai dengan diakuinya kinerja CV.Bintang Utama Karya yang berdomisili di kota Bandung (kantor pusat perusahaan). Pada tahun 1995 dilakukan pengembangan dengan mendirikan kantor – kantor cabang di daerah yang berpotensial di Jawa Barat.

Perusahaan CV.Bintang Utama Karya dalam kemajuannya didukung oleh semangat dan pengalaman kerja karyawan. Dengan melihat prospek akan

kemajuan dalam bidang perkreditan dimasa yang akan datang untuk mendukung ketekunan dan semangat kinerja karyawan CV.Bintang Utama Karya.

2.2 Deskripsi Pekerjaan Struktur Organisasi

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Fungsi dan tanggung jawab dari masing-masing bagian organisasi yang ada di CV.Bintang Utama Karya akan dijelaskan secara global berikut ini:

1. **Direktur Utama**

   Direktur Utama atau Project Manager adalah orang yang menentukan misi, tujuan sasaran dan strategi Perusahaan. Direktur Utama juga yang mengkoordinasikan kegiatan perusahaan untuk mencapai misi dan tujuan yang telah ditetapkan. Untuk mencapai kemajuan perusahaan Direktur akan mengevaluasi perkembangan perusahaan dan prestasi karyawan juga anggaran perusahaan, karena Direktur harus menentukan dan merumuskan perusahaan.

2. **Sekretaris**

   Sekretaris adalah orang yang mengatur dan meng-agendakan/mencatat setiap kegiatan Direktur, khususnya yang berhubungan dengan kepentingan perusahaan.

3. **Direktur Operasional**

   Merupakan wakil pimpinan atau Direktur Utama dalam melaksanakan segala gagasan atau kebijakan dan mengawasi semua pelaksanaan tugas bawahan juga sebagai pengawas serta pengaruh kegiatan setiap bagian. Baik itu di lapangan ataupun di dalam perusahaan.

bawahan juga sebagai pengawas serta pengaruh kegiatan setiap bagian. Baik itu di lapangan ataupun di dalam perusahaan.

4. **Wakil Direktur Wilayah**

   Wakil Direktur Wilayah merupakan Direktur cabang. Tugas dari Wakil Direktur Wilayah bisa disebut juga Direktur Cabang adalah untuk memantau kinerja perusahaan cabang dalam mengontrol kemajuan perusahaan di suatu wilayah atau daerah.

5. **Bagian Keuangan**

   Bagian ini adalah bagian yang selalu membuat semua jenis laporan keuangan mulai dari kas kredit dan debit perusahaan.

6. **Staff Administrasi**

   Penyimpanan dan berkas arsip dan dokumen-dokumen perusahaan selalu disimpan dan dilaporkan oleh Bagian Administrasi mulai dari arsip staf Karyawan dan dokumen penting perusahaan.

7. **Personalia**

   Penentuan spesifikasi jabatan atau kebutuhan kualitatif dan penepatan jumlah orang yang dibutuhkan dan pencarian sumber daya manusia untuk menempatkan bagian yang sesuai dengan kinerja perusahaan merupakan tugas dari personalia.

8. **Tim Audit**

   Bagian ini selalu memeriksa semua jenis laporan keuangan perusahaan mulai dari kas dan kredit serta debit perusahaan dilakukan oleh Tim Audit perusahaan

9. **Inspektor (Analisa Kredit)**

   Kegiatan Inspektor dan tugasnya yaitu menganalisa dan mengalokasikan kredit kepada pemohon kredit. Dengan memberikan keputusan yang akurat bagi pemohon kredit. Penilaian dilakukan melalui berbagai sumber informasi dan bagian yang berkaitan dengan pemohon kredit.

10. **Koordinator Inspektor**

    Melakukan konsultasi dengan pihak Inspektor dari hasil yang telah di analisa, dan melakukan koordinasi dari tugas dan kinerja *Survey* apakah dapat dengan baik melakukan penganalisaan lapangan dan mempertimbangkan hasil kerja *Surveyor* tersebut.

11. **Survey**

    Setelah dapat surat PH dari Divisi Marketing dan Koordinator Inspektor maka pihak *Survey* akan mengecek langsung bukti kebenaran pihak konsumen yang telah melakukan permohonan kredit di perusahaan.

12. **Marketing**

    Bidang Marketing ini adalah bagian yang sangat penting menentukan suatu produk perusahaan dimana bagian ini sangat berperan dalam memasarkan prodak jadi kepada pihak konsumen. Marketing harus bisa mempunyai target market yang diusulkan pihak perusahaan dengan persetujuannya, agar kebutuhan pasar terpenuhi. Bagian ini dituntut harus bisa memasarkan dan mengenalkannya dengan meyakinkan.

13. Koordinator Marketing

Selain Marketing dalam pertanggung jawaban atas segala kegiatan dan mengontrol segala aktivitas pemasaran dilakukan oleh Koordinator Marketing/Pemasaran yang berperan dalam mengontrol aktivitas segala pemasaran *produk* perusahaan.

14. Sales Agent

Orang yang mempunyai peran dalam menawarkan produk perusahaan kepada konsumen secara langsung ke lapangan sehingga produk perusahaan dapat dikenal oleh konsumen. Dengan target market yang sesuai dengan kebutuhan pasar.

15. Collection

Tugas dari *Collection* adalah memeriksa hasil dari penagihan sang *Collector* apakah ada kemacetan dan masalah maka *Collection* akan melakukan konsultasi pada sang Inspektor (analisa kredit) dan Direktur Oprasional.

16. Collector

Untuk memperlancar kinerja perusahaan pemohon kredit yang telah mengambil kredit barang akan ditagih oleh *Collector* dengan melakukan tagihan langsung kelapangan (temapat pemohon kredit tinggal).

17. Divisi Pengiriman dan Persediaan

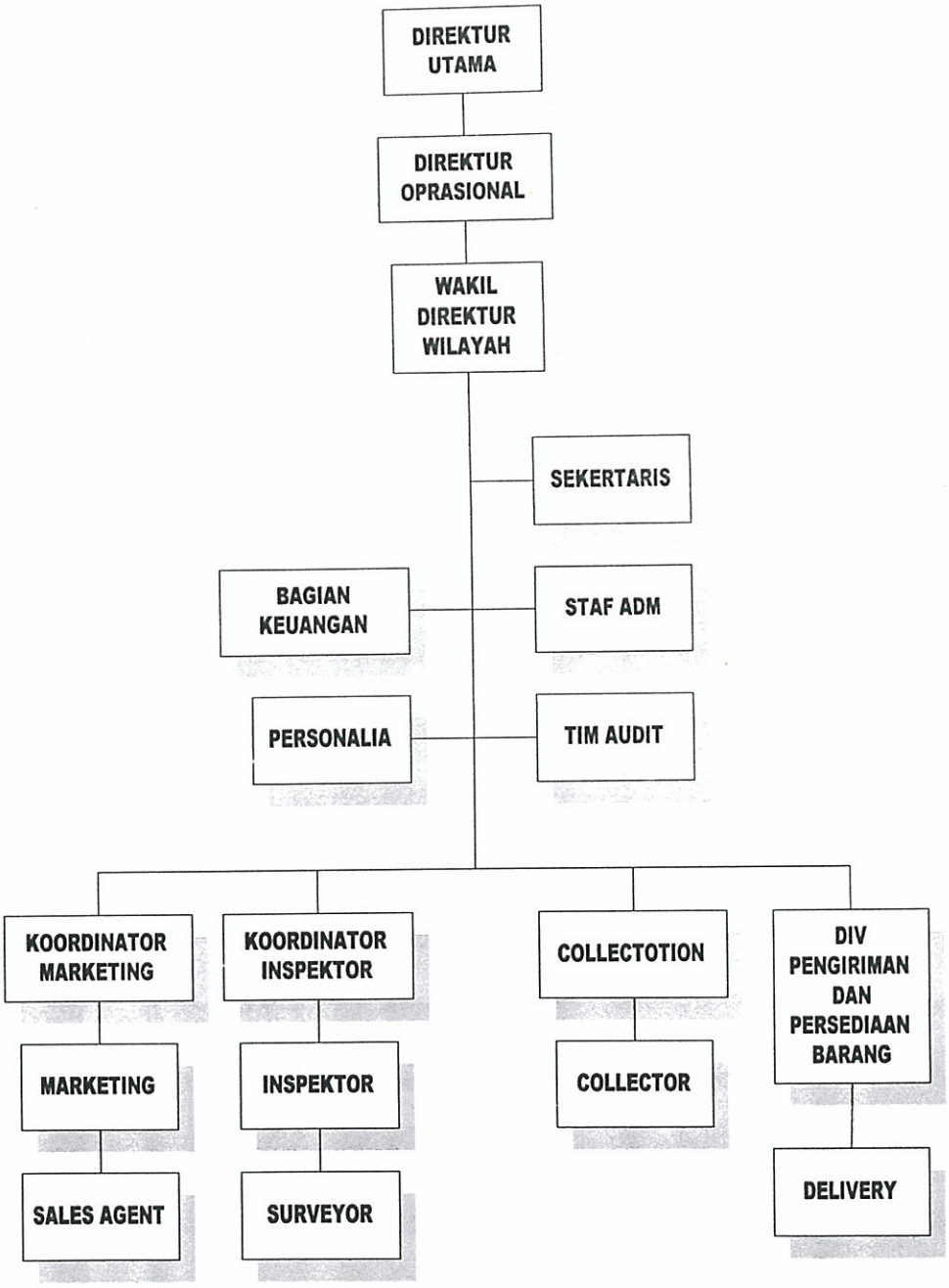
Bagian yang selalu menyediakan barang dan melakukan pengiriman barang ke konsumen yang telah disetujui oleh perusahaan. Dimana

kebutuhan barang perusahaan terhadap konsumen selalu siap disediakan dengan anggaran dan prosedur perusahaan.

18. Delivery

Delivery adalah pengiriman dalam artian perusahaan yang dimaksud yaitu melakukan pengiriman barang secara langsung ke pemohon kedit sesuai dengan persetujuan Divisi Pengiriman dan Persediaan Barang

STRUKTUR ORGANISASI
CV. BINTANG UTAMA KARYA



Gambar 2.1 Struktur Organisasi CV. Bintang Utama Karya