# BAB II

# GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

## 2.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan ini berdiri pada tahun 1985 dan mempunyai nama " Perwakilan PT Intan Pariwara " di Bandung. Dengan semakin berkembangnya perusahaan, maka disadari perlunya perusahaan yang resmi dan berbadan hukum, maka sejak tahun 1990 Perwakilan PT Intan Pariwara tersebut berdiri sendiri dengan nama CV Pakar Raya. Dengan penanaman modal pertama sebagai berikut:

1. Bapak Suryawan Dipo
2. Bapak Yerri sugito
3. Bapak Sudiman

Secara badan hukum CV Pakar Raya bukan bagian dari PT Intan Pariwara tetapi membentuk satu kelompok dengan penerbit lain diantaranya dengan penerbit Kendang Sari di Surabaya, Cempaka Putih di Solo, PT Intan Pariwara di Klaten. CV Pakar Raya membentuk sebuah kelompok penerbit dengan nama PT Intan Pariwara Group.

Dalam bidang percetakan CV Pakar Raya tidak mengelolanya sendiri melainkan dikelola oleh PT Macanan Jaya Cemerlang.

## 2.2. Struktur Organisasi

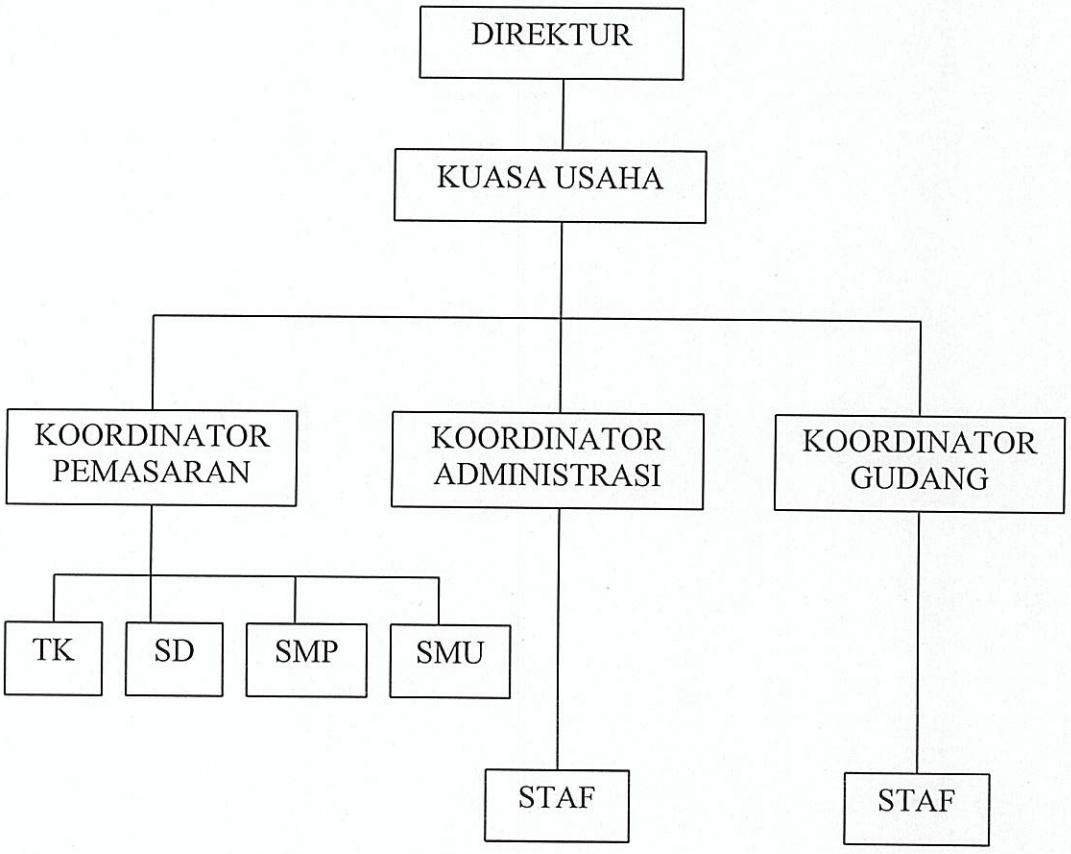
Suatu organisasi disusun berdasarkan atas visi dan misi yang diharapkan dapat selalu menampung perkembangan kegiatan dari organisasi yang

bersangkutan. Maka dalam rangka mencapai tujuan CV Pakar Raya, salah satu hal yang sangat menentukan adalah terciptanya struktur organisasi CV Pakar Raya itu sendiri.

Adapun bagan struktur organisasi CV Pakar Raya Bandung adalah sebagai berikut:

STRUKTUR ORGANISASI

" CV PAKAR RAYA BANDUNG "



## 2.3. Deskripsi Jabatan

### 1. Direktur

Direktur merupakan kekuasaan tertinggi dalam perusahaan. Adapun tugas pokok direktur adalah :

a. Menetapkan Anggaran Dasar dalam perusahaan.
b. Memberikan kebijaksanaan umum dalam perusahaan.
c. Pemilihan, pengangkatan, pemberhentian karyawan, Badan pemeriksa dan penasehat.
d. Rencana kerja, anggaran belanja, pengesahan neraca perusahaan, dan kebijaksanaan pengurus dalam pelaksanaan bidang organisasi dan usaha perusahaan.

### 2. Kuasa Usaha

Kuasa Usaha dibentuk sekaligus menjabat sebagai Wakil Direktur, serta mewakili perusahaan. Adapun tugas, kewajiban dan tanggung jawab kuasa antara lain :

a. Memimpin organisasi dan usaha perusahaan.
b. Mencatat dengan segera dalam buku daftar karyawan tentang keluar masuknya karyawan.
c. Mencatat tentang mulai dan berhentinya masa jabatan anggota pengurus dalam buku daftar karyawan.
d. Memberikan pelayanan yang sama pada setiap anggota dan karyawan serta menjauhkan hal-hal yang bisa menimbulkan perselisihan paham.

e. Mengadakan pembukuan dan administrasi yang tertib dan teratur menurut ketentuan yang berlaku di dalam perusahaan.

f. Melaporkan segala sesuatu yang menyangkut tata kehidupan perusahaan dan segala laporan pemeriksaan.

g. Mengadakan hubungan kerja sama dengan pihak-pihak lain dalam rangka perluasan dan perkembangan usaha perusahaan.

h. Menandatangani surat-surat keluar.

i. Menandatangani surat-surat berharga.

**3. Koordinator Pemasaran**

Koordinator Pemasaran adalah petugas yang diberi kuasa oleh Kuasa Usaha untuk melaksanakan kegiatan sehari-hari di bidang pemasaran. Adapun tugas koordinator pemasaran sebagai berikut:

a. Mengkoordinir penyusunan rencana kerja dan budget masing-masing bagian yang ada di bawah tanggung jawabnya.

b. Mengajukan unit rencana kerja dan budget kepada Kuasa Usaha.

c. Memimpin dan mengkoordinir para karyawan dalam melaksanakan tugas masing-masing.

d. Melaksanakan kegiatan-kegiatan usaha sesuai dengan rencana kerja dan *budget* yang telah ditetapkan dan disetujui oleh perusahaan.

e. Mengadakan pengawasan intern terhadap pekerjaan yang dipercayakan kepada para karyawan.

f. Melakukan evaluasi pelaksanaan rencana kerja dan budget serta menyerahkan hasil evaluasi kepada Kuasa Usaha untuk dipertimbangkan dan dijadikan bahan dalam pembuatan kebijaksanaan baru.

g. Melaporkan segala hal –hal yang sangat penting untuk diketahui oleh Kuasa Usaha.

h. Membuat laporan periodik untuk Kuasa Usaha secara lengkap disertai masalah-masalah yang timbul dan saran pemecahannya.

**4. Koordinator Administrasi**

Adapun tugasnya sebagai berikut:

a. Menyelenggarakan administrasi uang dan barang dengan tertib dan teratur sesuai dengan petunjuk yang diberikan oleh Direktur.

b. Dengan persetujuan Direktur dan Kuasa Usaha menandatangani surat-surat berharga dengan Bank.

c. Dengan persetujuan Direktur mengesahkan pengeluaran-pengeluaran sejumlah uang dan barang tertentu.

d. Mengambil langkah-langkah pengamanan terhadap setiap uang dan barang yang keluar masuk untuk menghindari kerugian.

**5. Koordinator Gudang**

Adapun tugasnya sebagai berikut:

a. Melakukan estimasi untuk rencana pengadaan stok barang yang akan dipasarkan.

b. Bertanggung jawab atas keluar masuknya stok barang.

c. Melakukan pengambilan barang-barang.

d. Melakukan pengecekan terhadap barang-barang.

e. Bagian pengepakkan terhadap buku-buku yang akan dipasarkan ke daerah-daerah yang telah ditentukan.

## 2.4. Aspek Kegiatan Perusahaan

CV Pakar Raya merupakan suatu badan usaha penerbitan yang bergerak di bidang penerbitan buku pelajaran TK, SD, SMP, dan SMU. Dalam bidang percetakan CV Pakar Raya mengelolanya bersama PT Macanan Jaya Cemerlang.

Karyawan di CV Pakar Raya berjumlah 15 orang yang terdiri dari :

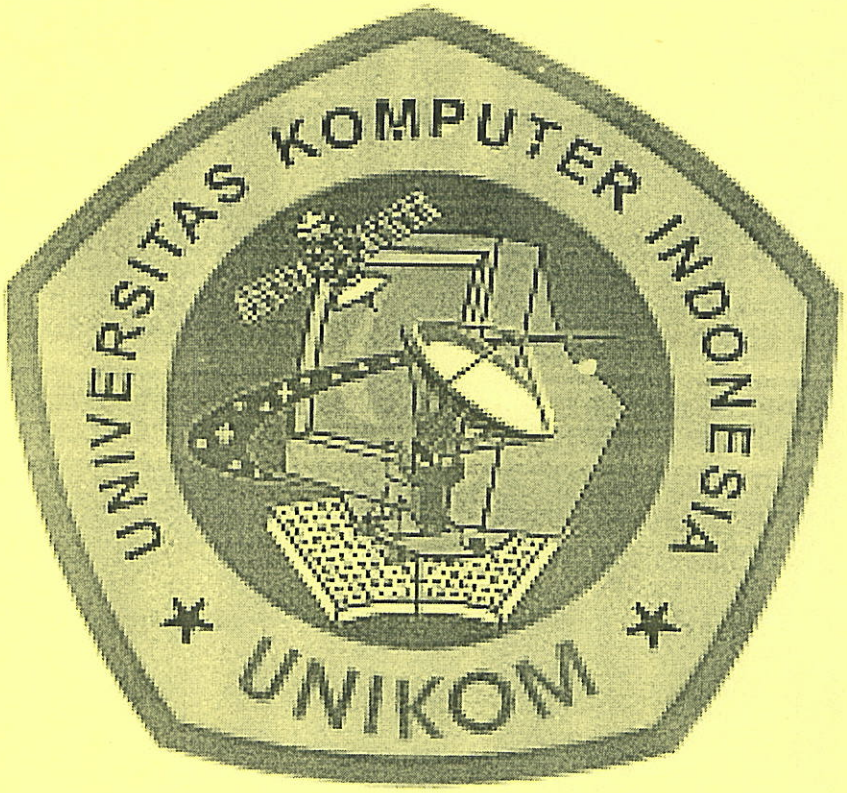
1. Satu orang pimpinan.
2. Satu orang Kuasa Usaha.
3. Satu orang Koordinator Pemasaran, yang mengatur pemasaran tingkat:
   - TK
   - SD
   - SMP
   - SMU
4. Satu orang Koordinator Administrasi.
5. Satu orang Koordinator Gudang.

Sisanya adalah staf dan karyawan.

Kegiatan usaha yang dilakukan di CV Pakar Raya pertama-tama adalah berasal dari petugas armada keliling langsung ditampung di Koordinator

Pemasaran tingkat TK, SD, SMP, dan SMU dan dilaporkan ke Kuasa Usaha, baru diserahkan ke penerimaan pesanan, pembuatan nota dan diproses hingga menjadi barang-barang yang siap dikirim ke bagian ekspedisi dan penagihan, kemudian kembali lagi ke administrasi untuk diolah dan seterusnya diterima oleh pelanggan.

Dalam melaksanakan seluruh kegiatan usahanya CV Pakar Raya masih berhubungan dengan PT Intan Pariwara di Klaten yang merupakan pusat dari pengolahan seluruh transaksi keuangan yang terjadi di setiap perwakilannya di seluruh Indonesia oleh karena itu CV Pakar Raya berkewajiban melaporkan keadaan keuangannya setiap bulan.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM