BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Sejarah Perusahaan Mulia Visitama Indonesia

Berawal dari sebuah mimpi mewujudkan cita-cita luhur untuk mengaplikasikan *talent* dan *strength statement* dalam bidang pengembangan sumber daya manusia dan organisasi, maka terwujudlah sebuah wadah yang memproklamirkan diri sebagai lembaga yang memfokuskan diri kepada *training & consulting*.

Berbekal pengalaman memadai dalam bidang training PT. MULIA VISITAMA INDONESIA selanjutnya disebut MUVI, yang dalam hal ini berusaha memunculkan program yang berfokus kepada pengembangan kepemimpinan pribadi menuju pengembangan oragnisasi yang efektif, efisien, produktif, solutif, dan *accountable* melalui *strength based*, untuk mewujudkan ***STRENGTH BASED ORGANIZATION*** melalui ***GALLUP PATH*** sebagai tahapannya.

Berdiri pada tahun 2007 MUVI telah melakukan langkah-langkah pengembangan melalui berbagai macam program pelatihan untuk sumber daya manusia.

1.1.1 Kompetensi Mulia Visitama Indonesia

Kompetensi

Merupakan kebanggaan bagi kami untuk melayani dengan pelayanan terbaik demi peningkatan produktifitas, paradigma dan strength based sehingga menjadi pribadi yang unggul. Sukses dunia juga akhirat. Untuk itu dalam perkembangannya, kami melaksanakan program dengan menitik beratkan pada :

- **Personal Development**

  Kami juga sangat peduli bagi anda sebagai pribadi, sehingga kami memfasilitasi dengan berbagai program untuk mengaktualisasikan diri anda, mengoptimalkan bakat (talent), kekuatan serta minat anda sehingga anda menjadi pribadi unggul, sukses dunia juga sukses secara spiritual.

- **Family Development**

  Keluarga adalah sumber pendidikan, secara special kami khususkan kepada keluarga, program yang dapat mewujudkan cita-cita keluarga anda menjadi keluarga harmonis, sakinah, mawadah, dan rahmah.

❖ **Corporate Development**

Memberikan Solusi cerdas kepada pihak perusahaan-perusahaan untuk turut bersama-sama mengembangkan perusahaanya dan sumber daya manusianya, melalui pendekatan pendidikan dan pelatihan yang tentu saja sesuai kebutuhan, kapasitas perusahaan.

1.1.2 Program Mulia Visitama Indonesia

❖ **Program Personal Development**

Diantaranya :

- Discovery Your Strength
- Personal Coach
- Road Map To Success
- Outstanding Life
- Spiritual Great Success

❖ **Program Family Development**

Diantaranya :

- Great Leadership
- Super Manager
- Super Selling
- Achievement Motivation
- Problem Solving

- Communication Team Building
- Super team Building
- Mastering Communication
- Training Masa Persiapan Pensiun
- Ethos Spirit

❖ **Corporate Development**

Diantaranya :

- Super Parenting
- Super Kids
- Teens Super camp
- Family Counseling
- Hypo parenting

1.1.3 Frotopolio

- FIVE AS training PT. Bank Mandiri
- Corporate Culture PT. Bank Mandiri
- Marketing Strategi PT. Bank Mandiri
- Mengelola Keuangan Masa Pensiun
- PT. Bank Mandiri
- PT. Vico Indonesia
- PT. Holcim
- PT. Gaya Motor Astra Pama Persada
- PT. Panasonic Manufactur Indonesia

- Talent Treatment for Leader

    - PT. Bank Mandiri Bank Saudara Pupuk Kaltim
    - PT. Jamsostek

- Training For Trainer Talent Treatment PT. AIG Life
- Service Excellent PT. Jamsostek
- Pembicara Talkshow Majalah Pengusaha Indonesia
- Training Marketing Strategi Pertamina Prabumulih
- Motivasi 5As Kanwil Bank Mandiri
- Fire Walk Instructor PT. KBN Persero
- The Secret of Succesfull Career with Tung Desem Waringin
- Team Building with Outbond Training

- Sekretariat Negara RI Sekretariat Kabinet RI
- Departemen Keuangan
- Bank Mandiri
- Leadership Biensi Fesyenindo, Smart Action (EO)

Nama Perusahaan	: **PT. MULIA VISITAMA INDONESIA**
Alamat Kantor	: Komplek Lembah Permai Hanjuang, Jl. Bukit Indah I Blok Q No. 17 A Cihanjuang, Cimahi – Bandung
Telp.	: 022-6648927
Fax.	: 022-6648928
Website	: www.muvigroup.com
E-mail	: muvi@muvigroup.com
Akte Perusahaan	: R. SABAR PARTAKOESOEMA, SH.MH.
Nomor	: 09.-
Tanggal	: 12 September 2009
Surat Keterangan Domisili	: 517/20/IX/PM Tanggal 24 September 2007
Surat Ijin Tempat Usaha	: 517/01076/SITU/IX/2007
Tanggal	: 28 September 2007

Nomor Pokok Wajib Pajak : 02.617.791.5.421.000

Surat Pengukuhan Pengusaha : PEM-212/WPJ.09/KP.0803/2008

Surat Ijin Usaha Perdagangan : 00175/10-12/PM/IX/2007

Tanggal : 28 September 2007

Bidang Usaha :

a. Alat/Peralatan/Suku Cadang :
    - Elektrikal, Mekanikal, Elektronik, Bahan Bangunan, dan Percetakan
    - Komputer, Telekomunikasi dan Perlengkapan Pegawai

b. Jasa:
    - Konsultan Manajemen Bisnis,
    - Pelatihan

Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Nomor : 103115100077

Tanggal : 10 Juli 2008

Gambar 1.1

Protofolio PT. Mulia Visitama Indonesia



PT. AIG LIFE
TRAINING FOR TRAINER
TALENT TREATMENT
JAKARTA,
7 - 8 AGUSTUS 2008



DEPARTEMEN PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA
TRAINING MASA
PERSIAPAN PURNABHAKTI
BANDUNG,
28 - 30 AGUSTUS 2008



PT. GAYA MOTOR
OFF ROAD SESSION
BANDUNG, 18 - 19 NOV 2008



PT. PUPUK KALTIM
TRAINING MASA
PERSIAPAN PURNABHAKTI
BANDUNG,
24 - 30 AGUSTUS 2008



SEKRETARIAT KABINET
REPUBLIK INDONESIA





Sumber : arsip perusahaan PT. Mulia Visitama Indonesia 2009

1.2 Logo dan Slogan Identitas PT. Mulia Visitama Indonesia

GAMBAR 1.2

Logo dan Slogan Identitas PT. MULIA VISITAMA INDONESIA



(Sumber : data perusahaan PT. MULIA VISITAMA INDONESIA 2009)

Logo dari perusahaan MULIA VISITAMA INDONESIA dibuat dengan unik, gambar prisma yang menggambarkan kekokohan dan bermaknakan retail dan detail MUVI sendiri merupakan perusahaan yang menggambarkan mampu bisa menjadi perusahaan yang kokoh dan bisa retail dan detail dalam melakukan program – programnya serta bisa optimal dalam mensejahtrakan para karyawannya.

Identik dengan warna hijau karena menggambarkan kesejukan dan kesejahtraan baik untuk relasi perusahaan lain maupun untuk para karyawannya.

Learning Center merupakan slogan identitas yang dipakai dengan tujuan MUVI adalah sebuah wadah pusat untuk pembelajaran karena manusia tidak akan pernah lepas dari ilmu dan tidak mengenal umur untuk bisa tetap belajar.

MUVI sendiri mempunyai visi, misi dan motto yang diterapkan agar bisa lebih terpercaya oleh perusahaan – perusahaan yang ingin menggunakan jasa MUVI.

- **Visi**

  Visi kami adalah menuju kemuliaan Indonesia

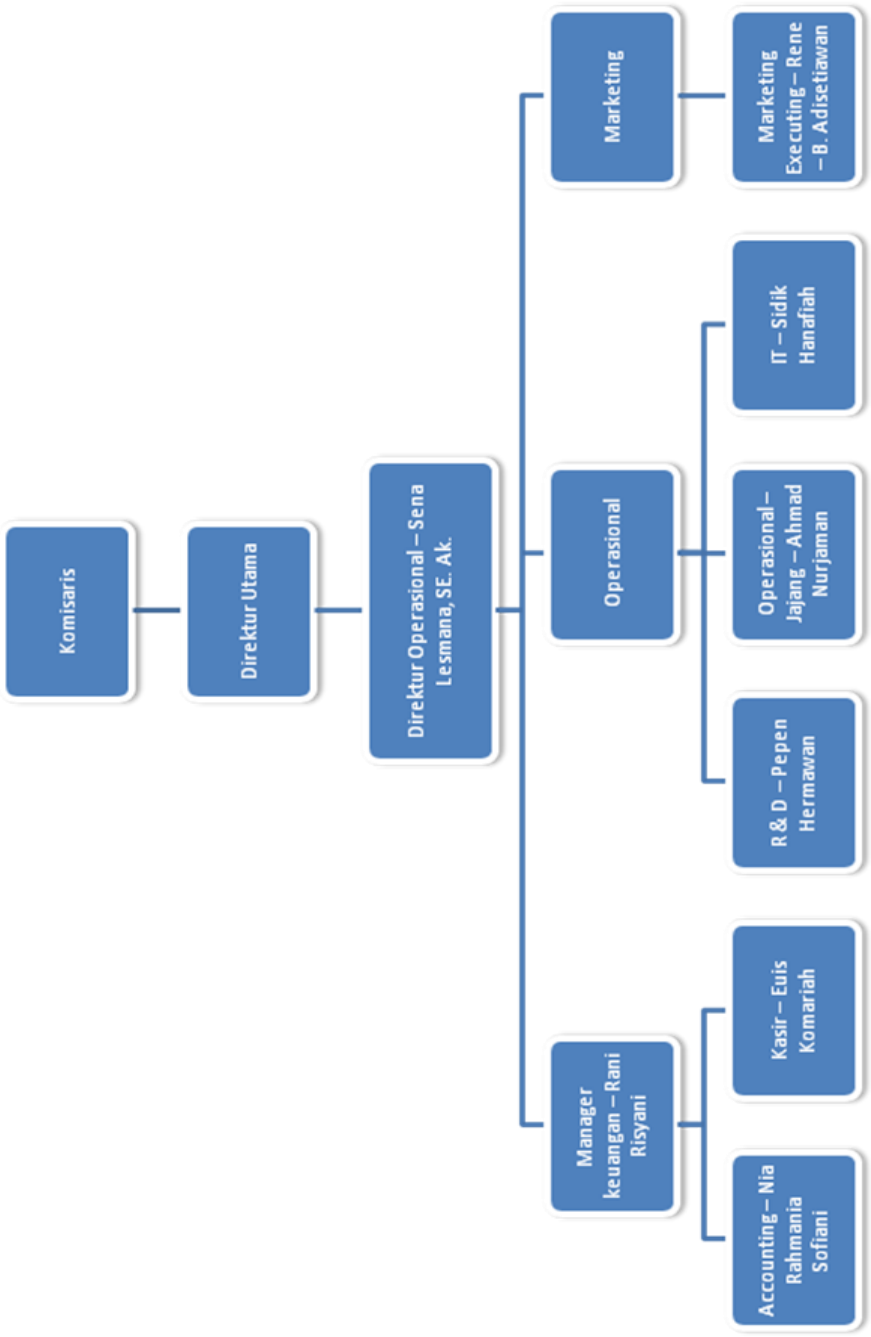
- **Misi**

  Terdepan dalam pengembangan SDM dan berkualitas teratas dalam penyelenggaraan training, consulting, coaching & education untuk individu & organisasi.

- **Moto**

  Your Success Partner

1.3 Struktur Organisasi



Sumber : Arsip PT. Mulia Visitama Indonesia 2009

1.4 Job Deskription PT. Mulia Visitama Indonesia

1. Komisaris

Dewan Komisaris telah bertugas mengawasi dan memberikan masukan kepada Direksi demi kepentingan Perusahaan, Pemegang Saham serta pihak yang berkepentingan pada umumnya. Dewan Komisaris bertanggung jawab memastikan agar Direksi dalam kondisi apapun mempunyai kemampuan menjalankan tugasnya. Dewan Komisaris secara teratur telah memantau efektivitas pelaksanaan kebijakan dan proses pengambilan keputusan yang dilakukan oleh Direksi agar selalu sesuai dengan tujuan perusahaan dan arahan Pemegang Saham. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris selalu mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku. Dewan Komisaris sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan telah membentuk Komite Audit.

Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dewan komisaris,

1. Pada Dewan Komisaris telah melakukan Rapat sebanyak 12.(dua belas) kali, diantaranya sebanyak 5 (lima) kali dilakukan bersama-sama dengan staff dan karyawan.

2. Memberikan tanggapan, pendapat dan saran kepada Pemegang Saham atas kinerja perusahaan, kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris dan hal-hal lain yang dimintakan oleh Pemegang saham.

3. Ikut serta dalam kegiatan customer meeting yang bertujuan mensosialisasikan layanan jasa dan mengidentifikasi permasalahan dan keluhan pemangku kepentingan perusahaan, pelantikan/serah terima Pimpinan di beberapa Cabang dan menghadiri kegiatan korporasi lainnya.

4. Membentuk Komite Audit yang baru pada tanggal 22 Oktober 2009 dan selanjutnya menugaskan Komite Audit untuk terlibat aktif dalam perusahaan.

5. Mereview dan menindaklanjuti masukan serta rekomendasi dari Komite audit.

8. Menetapkan program/rencana kegiatan perusahaan.

9. Mereview dan memberikan persetujuan atas beberapa hal yang dimintakan persetujuan oleh Direksi, seperti penghapusbukuan piutang macet dan piutang pegawai, perpanjangan perjanjian fasilitas garansi bank, pengalihan dana investasi dan persetujuan untuk pembelian gedung Kantor Cabang Utama.

2. Direktur Utama

a. Memimpin dan mengkoordinasikan anggota direksi dalam melaksanakan pengurusan perusahaan untuk kepentingan dan tujuan perusahaan meliputi :

- Penetapan kebijakan (*policy*), arah (*direction*), dan strategi (*strategy*) perusahaan
- Penentuan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) & Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) untuk disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)
- Pemeliharaan dan pengurusan kekayaan perusahaan
- Pelaksanaan portofolio bisnis masing-masing direktorat

b. Memimpin rapat-rapat direksi

c. Sebagai kuasa pemegang saham pada anak-anak perusahaan (*Subsidiaries* dan *affiliates*)

d. Bertindak untuk dan atas nama perusahaan selaku pendiri dana pensiun perusahaan

e. Mengendalikan operasi perusahaan yang mencakup kegiatan sekretariat perusahaan, pengawasan internal, pengamanan perusahaan, serta pengembangan dan perencanaan usaha perusahaan.

3. Direktur Operasional

a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang administrasi keuangan, kepegawaian dan kesekretariatan.

b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan peralatan perlengkapan.

c. Merencanakan dan mengembangkan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan.

d. Mengendalikan uang pendapatan, hasil penagihan rekening penggunaan air dari langganan.

e. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Direktur Utama.

f. Dalam melaksanakan tugas-tugas Direktur Umum bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

4. Manajemen Keuangan

Manajemen keuangan dapat didefinisikan dari tugas dan tanggung jawab manajer keuangan. Tugas pokok manajemen keuangan antara lain meliputi keputusan tentang investasi, pembiayaan kegiatan usaha dan pembagian deviden suatu perusahaan, dengan demikian tugas manajer keuangan adalah merencanakan untuk memaksimumkan nilai perusahaan.

Kegiatan penting lainnya yang harus dilakukan manajer keuangan menyangkut empat aspek yaitu :

1. Manajer keuangan harus bekerjasama dengan para manajer lainnya yang bertanggung jawab atas perencanaan umum perusahaan.
2. Manajer keuangan harus memusatkan perhatian pada berbagai keputusan investasi dan pembiayaan, serta segala hal yang berkaitan dengannya.
3. Manajer keuangan harus bekerjasama dengan para manajer di perusahaan agar perusahaan dapat beroperasi seefisien mungkin.
4. Manajer keuangan harus mampu menghubungkan perusahaan dengan pasar keuangan, di mana perusahaan dapat memperoleh dana dan surat berharga perusahaan dapat diperdagangkan.

5. Manajemen Operasional

1. Definisi manajemen operasi

Manajemen operasi bertanggung jawab untuk menghasilkan barang atau jasa dalam organisasi. Manajer operasi mengambil keputusan yang berkenaan dengan suatu fungsi operasi dan system transormasi yang digunakan. Dengan demikian, manajemen operasi adalah kajian pengambilan keputusan dari suatu fungsi operasi. Dari definisi ini terdapat tiga hal yang dapat kita simpulkan:

a. Fungsi

Manajer operasi bertanggung jawab mengelola fungsi organisasi yang menghasilkan barang dan jasa. Pada manufaktur fungsi operasi disebut dengan departemen manufaktur. Pada organisasi jasa disebut dengan departemen operasi. Istilah operasi mengacu pada fungsi menghasilkan barang dan jasa. Fungsi operasi diperlakukan sama dengan fungsi-fungsi lainnya seperti fungsi pemasaran dan keuangan.

b. Sistem

Gambaran sisitem tidak hanya menjadi pijakan definisi jasa dan faktur sebagai sistem transformasi, tetapi sebagai dasar yang kuat untuk system rancangan dan analisis operasi. Dengan pandangan ini, manajer operasi sebagai konversi perusahaan. Misalnya, jasa penjualan pada fungsi pemasaran, dapat dipandang sebagai system yang produktif dengan masukan, transformasi dan keluaran. Konsep manajemen operasi memiliki kemampuan melebihi fungsional operasi.

c. Keputusan

Seorang manajer wajar mengambil keputusan untuk memusatkan perhatian pada pengambilan keputusan

sebagai tema pokok operasi. Keputusan-keputusan itu antara lain adalah proses, kapasitas, persediaan, tenaga kerja, dan mutu.

2. Sejarah manajemen operasi

Manajemen operasi telah ada sejak manusia dapat memproduksi barang dan jasa. Ada tujuh bidang kontribusi untuk manajeman operasi:

a. Pembagian tugas , tugas diberikan berdasar konsep yang sangat sederhana.

b. Pembakuan bagian-bagian, pembakuan dilakukan sedemikian rupa sehingga dapat dipertukarkan.

c. Revolusi industri, inti dari substitusi tenaga manusia dengan mesin.

d. Kajian ilmiah tentang pekerjaan, berdasarkan pada metode ilmiah dapat digunakan untuk mengkaji kerja sebagai sistem fisik dan ilmiah.

e. Hubungan manusiawi, pergeseran hubungan manusia menyoroti pentingnya motivasi dan unsur manusia pada rancangan

f. Mode keputusan , digunakan untuk mengakaji sisten yang produktif dalam bentuk matematis.

g. Komputer, komputer telah merubah bidang manajemen operasi. Penggunaan komputer yang efektif merupakan bagian yang sangat penting dari bidang manajemen operasi.

6. Marketing

a. Ikut bertanggung jawab atas suskesnya pameran dan launching yang akan diadakan oleh perusahaan dengan tujuan meningkatkan penjualan dan memperkenalkan produk barukepada pasar.

b. Mengembangkan dan menjaga hubungan baik dengan pelanggan dengan menjalin komunikasi secara rutin dan berkelanjutan.

c. Membangun hubungan baik dengan retailer yg menjual produk dari PrimaFit.

d. Melakukan produk training kepada pembeli dan sales training bagi sales staff di retailer

1.5 Sarana dan Prasarana

1.5.1 Sarana

Sarana yang ada di PT. Mulia Visitama Indonesia di antaranya adalah, satu kantor di tengah perumahan Komplek Lembah Permai Hanjuang, Jl. Bukit Indah I Blok Q No. 17 A Cihanjuang, Cimahi – Bandung. Dengan 3 ruangan yang tersedia untuk para karyawan dan direktur operasional yang ada sebanyak 10 orang.

Tabel 1.1

Sarana PT. Mulia Visitama Indonesia

No	Sarana	jumlah
1	Ruang karyawan	1
2	Ruang Direktur Operasional	1
3	Ruang Operasional	1
4	Mushola	1
5	Toilet	2
6	Tempat parker	2

1.5.2 Prasarana

Prasarana yang ada di PT. Mulia Visitama Indonesia diantaranya adalah,

Table 1.1.2

Prasaran PT. Mulia Visitama

No	Prasarana	Jumlah
1	Komputer	7
2	Central Printer	3
3	Meja Kerja + Kursi	8
4	White Board	1
5	Fax	1
6	Telepon	1
7	Televisi	1
8	Kendaraan Inventaris	2
9	Kamera	2
10	Handycame	2

1.6 Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL

1.6.1 Tempat Pelaksanaan

PT. Mulia Visitama Indonesia Komplek Lembah Permai Hanjuang, Jl. Bukit Indah I Blok No. 17 A Cihanjuang Cimahi – Bandung.

Telp. 022-6648927 Fax. 022-6648928

E-mail : muvi@muvigroup.com

Website : www.muvigroup.com

1.6.2 Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini dilakukan selama satu bulan, yakni dari mulai tanggal 13 Juli 2010 - 05 Agustus 2010, setiap hari senin - jumat pada jam kerja dari pukul 08.00 - 16.30 WIB.