BAB II

GAMBAR UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan CV. Bi-ensi Fesyenindo berdiri sejak 14 Agustus 1997 dan mulai berbadan hukum menjadi CV.Bi-ensi Fesyenindo tahun 1998, pada mulanya peusahaan lebih berorientasi pada bisnis manufaktur pakaian dan hanya mempunyai beberapa toko pakaian, seiringnya waktu pada tahun 2002 demi menjawab tantangan bisnis yang semakin baik dalam bidang manufaktur pakaian, CV.Bi-ensi Fesyenindo memutuskan mengembangkan perusahaan dan menetapkan visi misi perusahaan untuk sebagai landasan kerja untuk mencapai cita-cita dan harapan di masa yang akan datang.

Kemampuan CV. Bi-ensi Fesyenindo untuk beradaptasi terhadap permintaan, kemajuan dalam memproduksi barang di cerminkan dengan mengeluarkan merek-merek dagang untuk memenuhi kebutuhan yang berkelanjutan dari masa ke masa dalam berkomitmen dan berdedikasi terhadap permintaan pelanggan, hal ini juga menegaskan dedikasi dan komitmen CV. Bi-ensi Fesyenindo terhadap perbaikan kualitas kinerja secara terus – menerus.

Pada tahun 2002 perusahaan merubah dan mementukan startegi baru untuk beradaptasi terhadap perubahan untuk menggambarkan prospek masa depan yang lebih baik dengan menentukan strategi baru dengan merek sendiri

yaitu merek 3 SECOND. Strategi dibuat untuk menyelaraskan dan memenuhi Visi Misi yang sudah ditetapkan

Pada tahun 2004 CV.Bi-ensi Fesyenindo menambah merek pakaian dengan menciptakan merk GREEN LIGHT, di karenakan CV. Bi-ensi Fesyenindo bertujuan mengklasifikasi lebih dalam dalam membidik segmentasi pasar, adapun merek dagang GREEN LIGHT khusus di peruntukan usia muda antara 20 tahun sampai dengan 35 tahun, saat ini dan dimasa yang akan datang perusahaan bertekad mengembangkan merek-merek tersebut menjadi merek besar yang mampu melayani pasar Indonesia dan dunia.

VISI

Menjadi perusahaan penyedia fesyen yang terdepan dalam kepuasan pelanggan untuk melayani pasar Indonesia dan dunia.

MISI

Memproduksi, memasok dan menjual langsung produk fesyen kepada pasar dengan sasaran untuk kepuasan pelanggan, pemilik, karyawan dengan memperhatikan lingkungan dan peraturan pemerintah.

2.2 Stuktur Organisasi

Organisasi dalam pengertian sebagai salah satu fungsi dalam manajemen yang berasal dari kata "*to organize*" atau "*organizing*". "pengorganisasian" merupakan salah satu fungsi manajemen dalam menentukan sistem alokasi,

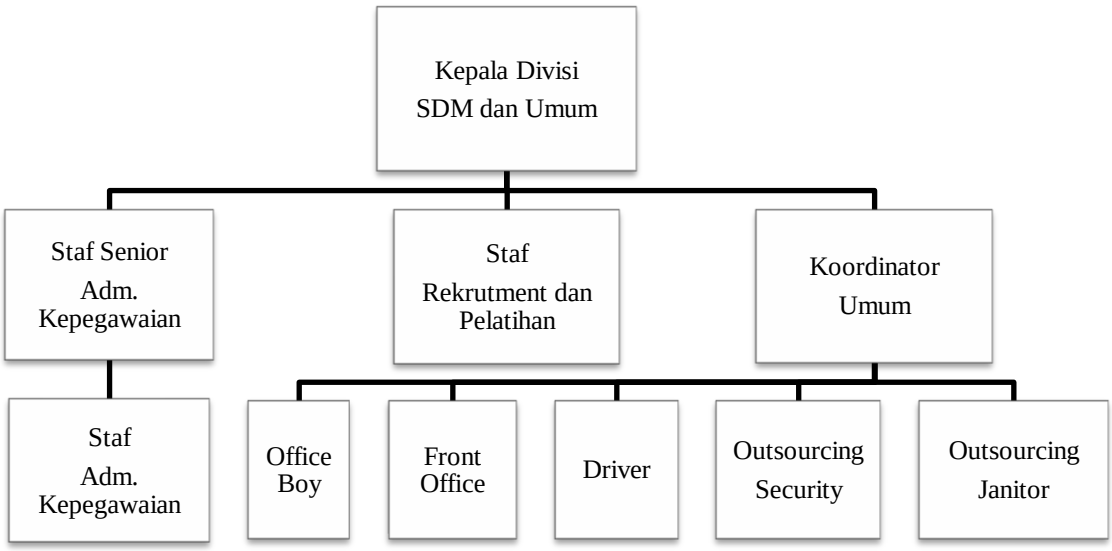
distribusi dan koordinasi sumber daya perusaahaan secara efisien dan efektif untuk menunjang pencapaian sasaran usaha dan bisnis secara optimal.

Struktur organisasi merupakan susunan yang menerangkan tentang bagaimana suatu hubungan kerja yang berada dalam suatu organisasi, dan menerangkan tentang bagaimana suatu hubungan kerja yang berada dalam suatu organisasi dan juga menerangkan aliran bagaimana wewenang dan tanggung jawab antara pemimpin dan bawahanya.

Pola penataan dan pengembangan organisasi di CV.Bi-ensi Fesyenindo dilakukan dengan mempertimbangkan pola organisasi sebagai berikut:

1. Simplikasi kerja.
2. Fleksibel dan adaftif terhadap perubahan lingkungan usaha.
3. Berorientasi terhadap pasar dan kepuasan pelanggan *(money oriented and costumer statisfaction).*
4. Menunjang pencapaian Visi, Misi, Sasaran dan pelaksanaan strategi bisnis.
5. Menciptakan organisasi yang bersifat dinamis, fleksibel dan adaktif terhadap perubahan lingkungan usaha (*external* dan *internal*).

CV. Bi-ensi Fesyenindo memiliki struktur organisasi berbentuk lini dan staf, dimana melalui struktur organisasi ini atasan mendelegasikan wewenang terhadap bawahan, adapun gambar gambaran struktur organisasi dapat dilihat sebagai berikut:



Sumber: CV. Bi-ensi Fesyenindo

Gambar 2.1

Struktur Organisasi Divisi SDM dan Umum CV. Bi-ensi Feseynindo.

2.3 Deskripsi Jabatan

Dikarenakan penulis di tempatkan pada divisi SDM dan Umum CV. Bi-ensi Fesyenindo bagian Staf Rekrutmen dan Pelatihan, maka penulis hanya menerangkan tentang deskripsi jabatan ruang lingkup Staf Rekrutmen dan Pelatihan CV. Bi-ensi Fesyenindo.

1. Kepala Divisi SDM dan Umum:

   Menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan pembinaan sumber daya manusia (SDM), pengelolaan administrasi umum serta hubungan dengan lingkungan perusahaan (masyarakat dan pemerintahan) dalam rangka membantu Direktur mencapai tujuan dan sasaran perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang dengan mengoptimalkan sumber-sumber daya yang ada secara professional dan menguntungkan perusahaan.

2. Staf Senior Adm. Kepegawaian:

   Mensupervisi (menyelia) pelaksanakan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia dan administrasi umum dalam rangka membantu Kepala Divisi SDM dan Umum serta mencapai sasaran membina karyawan dan kelancaran serta ketertiban administrasi umum yang dapat menunjang kegiatan operasional perusahaan dengan mengoptimalkan sumber-sumber daya yang ada secara profesional dan menguntungkan perusahaan.

3. Staf Adm. Kepegawaian :

   Melaksanakan pengelolaan kegiatan kegiatan manajemen sumber daya manusia dan umum dalam rangka membantu Staff Senior Adm. Kepegawaian dalam mencapai sasaran mengembangkan karyawan sesuai potensi yang dimiliki dan memberikan pelayanan yang menunjang kelancaran aktivitas perusahaan dengan mengoptimalkan sumber-sumber daya yang ada secara profesional dan menguntungkan perusahaan.

4. Staff Perekrutan dan Pelatihan

   Melaksanakan pengelolaan perekrutan dan pelatihan juga meliputi seleksi penempatan, orientasi, penilaian prestasi kerja, pelatihan , proses mutasi dan demosi, pemberhentian kerjan(pengunduran diri) pemberian kompensasi, serta mengelola dan memelihara seluruh sumber daya manusia yang ada pada satuan kerja secara efektif dan efesien dan memberikan pelayanan yang menunjang kelancaran aktivitas perusahaan dengan mengoptimalkan sumber-sumber daya yang ada secara profesional dan menguntungkan perusahaan.

5. Kordinator Umum

   Melaksanakan pengelolaan kegiatan umum meliputi pelayanan pengantaran-penjemputan Direktur/Pandu/Karyawan, perawatan kendaraan, perawatan gedung, pembersihan ruangan, penyiapan minuman kepada pegawai/tamu, pengamanan gedung kantor, serta pembinaan hubungan dengan pemerintahan dan penduduk di sekitar kantor dalam rangka membantu Kepala Divisi SDM dan Umum mencapai sasaran memberikan pelayanan optimal yang menunjang kelancaran aktivitas perusahaan dengan mengoptimalkan sumber-sumber daya yang ada secara profesional dan menguntungkan perusahaan.

6. Office Boy

   Melaksanakan tugas-tugas membersihkan ruangan kerja dan menyiapkan minuman kepada para pegawai dan tamu yang datang dalam rangka membantu Staf Umum mencapai sasaran memelihara kebersihan kantor dan melayani tamu-tamu perusahaan agar tidak menimbulkan keluhan dengan

mengoptimalkan sumber-sumber daya yang ada secara profesional dan menguntungkan perusahaan.

7. Front office

   Melaksanakan pengelolaan kegiatan umum meliputi pelayanan penerimaan tamu, peneriman surat-surat, penerimaan telfon dalam rangka membantu Kepala Divisi SDM dan Umum dalam mencapai sasaran memberikan pelayanan optimal yang menunjang kelancaran aktivitas perusahaan dengan mengoptimalkan sumber-sumber daya yang ada secara profesional dan menguntungkan perusahaan.

8. Driver

   Melaksanakan pelayanan pengantaran, dalam rangka membantu Staf Operasional mencapai sasaran melayani kegiatan operasional agar dapat melaksanakan tugas-tugas dengan lancar dan tepat waktu dengan mengoptimalkan sumber-sumber daya yang ada secara profesional dan menguntungkan perusahaan.

9. Outsorching security

   Melaksanakan pengamanan umum meliputi pengamanan, pengamanan karyawam, gedung kantor, serta pembinaan hubungan dengan enduduk di sekitar kantor dalam rangka membantu Staff kordinasi Umum mencapai sasaran memberikan pelayanan optimal yang menunjang kelancaran aktivitas perusahaan dengan mengoptimalkan sumber-sumber daya yang ada secara profesional dan menguntungkan perusahaan.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Perusahaan yang di dirikan pada tanggal 14 agustus 1997 ini mempunyai ruang lingkup kerja yang besar, salah satu tahapan aktifitas dan kegiatan perusahaan CV.Biensi Fesyenindo adalah:

1. **Mendesain produk**

a. Bagian penjualan memberi informasi kebutuhan psar dari laporan hasil penjualan barang apa saja yang laku di penjualan per satu bulan.

b. Hasil laporan penjualan dirumuskan dan ditetapkan berapa banyak jumlah barang yang akan di produksi.

c. Desainer mendisain barang dan menentukan bahan baku apa saja yang akan di pakai mengacu hasil rumusan yang sudah ditetapkan.

2. **Penentuan hasil desain**

Desain yang telah di buat di pilih dan diskusikan oleh staf perwakilan dari pihak divisi Penjualan dan di tentukan tersedia atau tidak dalam penyediaan bahan baku.

3. **Merencanakan pemakaian bahan**

Merencanakan ,menghitung dan mencari kebutuhan bahan yang akan di produksi sesuai ketentuan yang telah di rencanakan.

4. **Pembelian bahan baku**

Membeli dan memesan bahan baku sesuai hasil rumusan rencana pemakaian bahan di pabrik yang telah menjadi rekanan kerja tetap.

5. Pembuatan sampel

a. Hasil desain dan bahan yang telah di pesan di buatkan sampel contoh untuk di periksa kelayakan desain dan kualitas untuk di jual.

b. Memeriksa detilnya produk yang telah di sampel apakah sesuai dengan desain yang telah di buat atau tidak.

6. Penentuan banyaknya produksi

Produk yang telah di buatkan sample di diskusikan berapa banyak perkiraan yang akan di produksi.

7. Produksi

Desain yang telah menjadi sample di produksi sesuai desain, jumlah yang telah di tentukan dengan material bahan yang telah di pesan.

8. Kualiti Kontrol bahan baku

Bahan mentah yang telah di pesan di periksa apakah ada yang cacat atau tidak.

9 . Proses pemotongan bahan dan proses penjahitan

a. Bahan yang telah di periksa di dilakukan proses pemotongan bahan sesuai pola yang tekah di desain sebelumya.

b. Setelah bahan di potong dan berbentuk pola kemudian di jahit untuk menjadi produk seperti yang telah di buat di lembar perintah desain.

10. Kualiti kontrol barang setelah jadi

Setelah proses penjahitan selesai produk kembali di periksa apakah jahitan sesuai dengan desain yang telah di tetapkan serta memeriksa kegagalan produksi atau cacat produksi.

11. Packing dan distribusi

Barang yang telah di produksi dan telah melewati tahap pemeriksaan standarisasi kualitas, kemudian produk tersebut di bungkus *(packing)* lalu di salurkan kepada toko-toko distribusi CV. Bi-ensi Fesyenindo yang tersebar di berbagai kota di Indonesia.