

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak mengujikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

CV. Jasa Prima Mustika bergerak dibidang jasa pengiriman barang atau dikenal dengan ekspedisi. Awalnya perusahaan ini berdiri di jakarta di karenakan banyaknya permintaan akan jasa pengangkutan barang di pekanbaru sehingga pimpinan pusat memutuskan untuk membuka dan mengembangkan usaha tersebut di pekanbaru, tepatnya pada Tahun 2004. adapun untuk kepemimpinan cabang, pimpinan pusat tetap mengambil alih kepemimpinan cabang, untuk pengawasan (*controller*) perusahaan cabang di percayakan oleh orang terdekat pimpinan yaitu bapak Agus Marjon.

CV. Jasa Prima Mustika ini berhasil mengembangkan usahanya dengan pesat. Dimana 65% konsumen atau target paska dipegang oleh jasa prima mustika sehingga membuat CV. Jasa Prima Mustika membuka kesempatan bagi pemilik armada angkutan untuk bergabung di perusahaan CV. Jasa Prima Mustika .

Adapun rute perjalanan pengangkutan pengiriman barang yaitu Jakarta - pekanbaru dan pekanbaru - Jakarta. CV. Jasa Prima Mustika ini bisa mengangkut semua pengiriman barang, seperti : mainan, alat berat, bahan bngunan, pakaian dll. CV. Jasa Prima Mustika beralokasi di jalan Air hitam Garuda Sakti KM. 3 kota pekanbaru.

2.2 Visi dan Misi CV. Jasa Prima Mustika

Setiap perusahaan tentu mempunyai arah dan tujuan yang jelas dan terarah, ini bukan hanya memiliki oleh perusahaan, tetapi juga dalam sebuah organisasi nirlaba maupun yang berorientasi laba. Hal ini juga dapat berguna

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak mengikuti kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

sebagai pedoman dalam menyusun sekaligus dapat menentukan sasaran serta target dan kebijakan suatu manajemen. Untuk itu tidak terlepas dari visi dan misi yang ingin dicapai pada CV. Jasa Prima Mustika. Adapun visi dan misi CV. Jasa Prima Mustika ini antara lain.

A. VISI

Menjadi perusahaan yang handal dengan menawarkan layanan yang berkualitas kepada masyarakat Indonesia.

B. MISI

1. Mengutamakan Mutu Dan Pelayanan Demi Kepuasan Pelanggan.
2. Bekerja Keras Menciptakan Peluang Dan Pertumbuhan Untuk Menjadi Perusahaan Yang Terbaik.
3. Menjadi Mitra Usaha Yang Berkualitas Dan Terpercaya
4. Menjadi Asset Yang Berharga Dan Mengembangkan Bagi Masyarakat, Bangsa Dan Negara

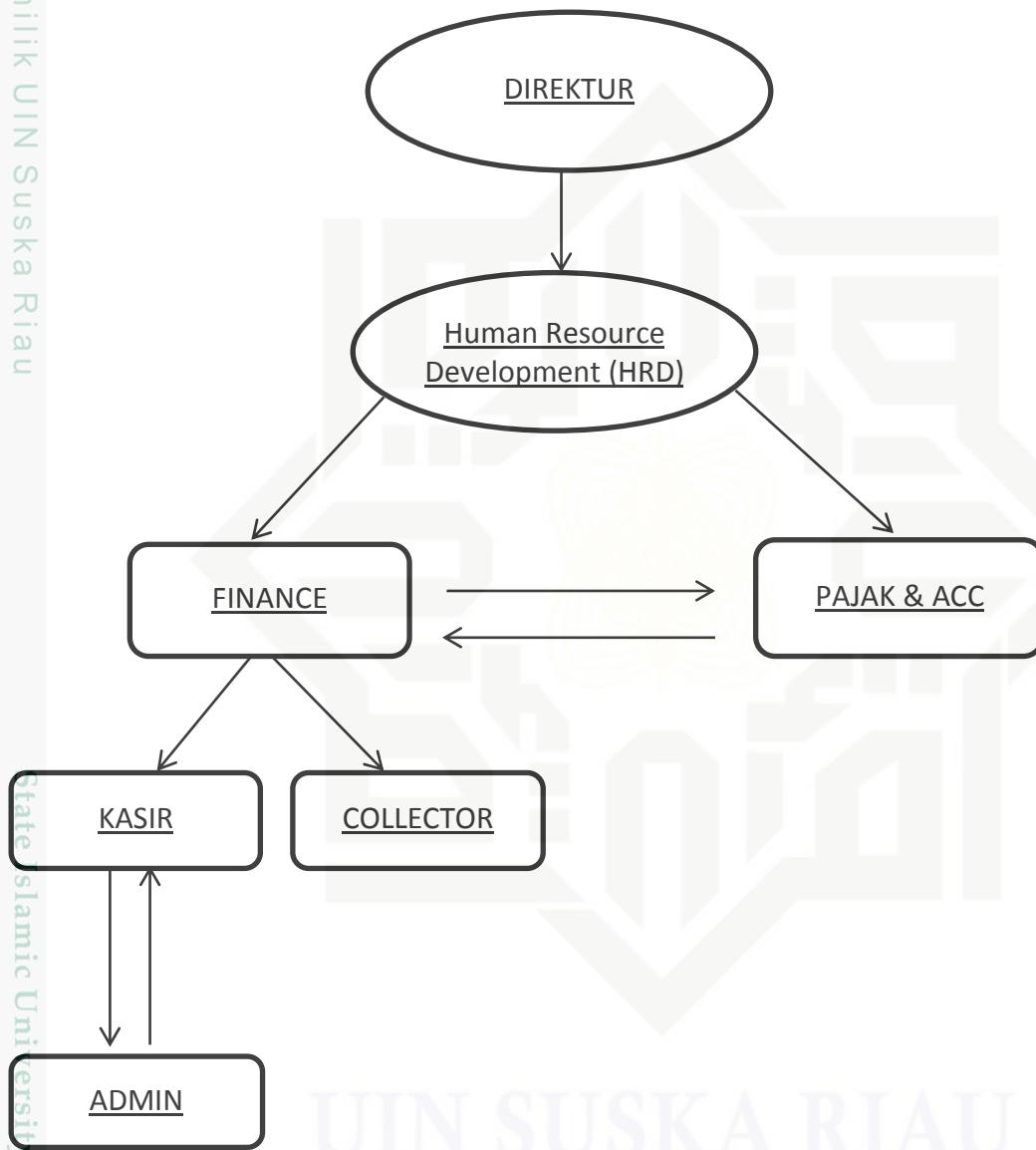
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak mengutip kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Gambar 2.1

CV. JASA PRIMA MUSTIKA



Sumber: Pedoman CV Jasa Prima Mustika

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak mengujikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2.4 Uraian Tugas

Selanjutnya CV. Jasa Prima Mustika mempunyai uraian tugas atau *Job Description* dengan rincian sebagai berikut:

1. Direktur

- a. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan
- b. Memutuskan dan menentukan peraturan kebijakan tertinggi perusahaan.
- c. Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk juga keuntungan perusahaan
- d. Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan.
- e. Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan.
- f. Menetapkan strategi-strategi untuk mencapai visi dan misi perusahaan.
- g. Mengkoodiansikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan.
- h. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan.

2. *Human Resource Development (HRD)*

Bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia dan membuat sistem yang efektif dan efisien, misalnya dengan membuat SOP, *job description*, *training* serta merekrut karyawan, mulai dari mencari calon karyawan, wawancara hingga seleksi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak mengujikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. *Finance*

Bertanggung jawab penuh atas segala bentuk transaksi pada kasir (mengecek transaksi kasir meliputi kas pendapatan dan pengeluaran).

4. *Accounting dan Create Pajak*

Bertanggung jawab penuh atas pembukuan pada finance dan kasir (mengecek transaksi dan jurnal arus kas pendapatan dan pengeluaran yang telah dicek finance serta membuat laporan pajak).

5. *Kasir*

Bertanggung jawab penuh atas segala transaksi kas, pendapatan dan pengeluaran, meliputi transaksi bank, bank setor tunai, pencairan giro, dan sebagainya. (Melaporkan segala bentuk transaksi kepada finance).

6. *Collector*

Bertanggung jawab penuh atas segala macam tagihan terkait transaksi pada perusahaan (melaporkan berbagai macam bentuk tagihan atau menyetor tagihan yang didapat penuh pada kasir tanpa ada pengurangan yang tidak dikonfirmasikan terlebih dulu pada yang berwenang).

7. *Admin*

Bertanggung jawab penuh atas kinerja yang diberikan kasir meliputi input segala jenis transaksi pada arus kas pendapatan dan pengeluaran melaporkan segala bentuk pekerjaan pada kasir.