

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

CV Jaya Mobilindo didirikan pada tanggal 29 November 1995 oleh Andreas Setjawadaja, Titus Setjawardaja, Hadi Listyosaputro dan Budi Widjaya dengan nama CV Mega Mobilindo. Perusahaan ini bergerak dibidang penjualan mobil dan juga bengkel mobil. Pada saat itu perusahaan berlokasi di jalan Tuanku Tambusai No. 155 (lama)/ 177 (baru), sesuai dengan akte Notaris No. 47 yang dibuat oleh Notaris Maria Theresia Budi Santoso, SH. CV Mega Mobilindo pada waktu itu dipimpin oleh Budi Widjaya.

Dikarenakan semakin berkembangnya kota Pekanbaru maka perusahaan pindah ke jalan Soekarno Hatta No. 30-31 Arengka – Pekanbaru. pada tanggal 7 September 2000, yang kemudian berubah menjadi CV Jaya Mobilindo.

Semakin pesatnya perkembangan yang dicapai perusahaan, maka pada tahun 2003, gedung (*showroom*) CV Jaya Mobilindo dipugar secara total yang diresmikan pada tanggal 3 April 2003.

Dengan mengutamakan kedisiplinan, pelayanan yang prima dan berkualitas dalam melayani konsumen serta didukung oleh kurang lebih 20 karyawan CV Jaya Mobilindo semakin memantapkan posisinya ditengah persaingan yang semakin ketat diantara perusahaan otomotif lainnya.

Hal ini dibuktikan dengan digunakannya peraturan perusahaan nomor 0252 W 101 Tahun 1985 yang dikeluarkan oleh Departemen Tenaga Kerja

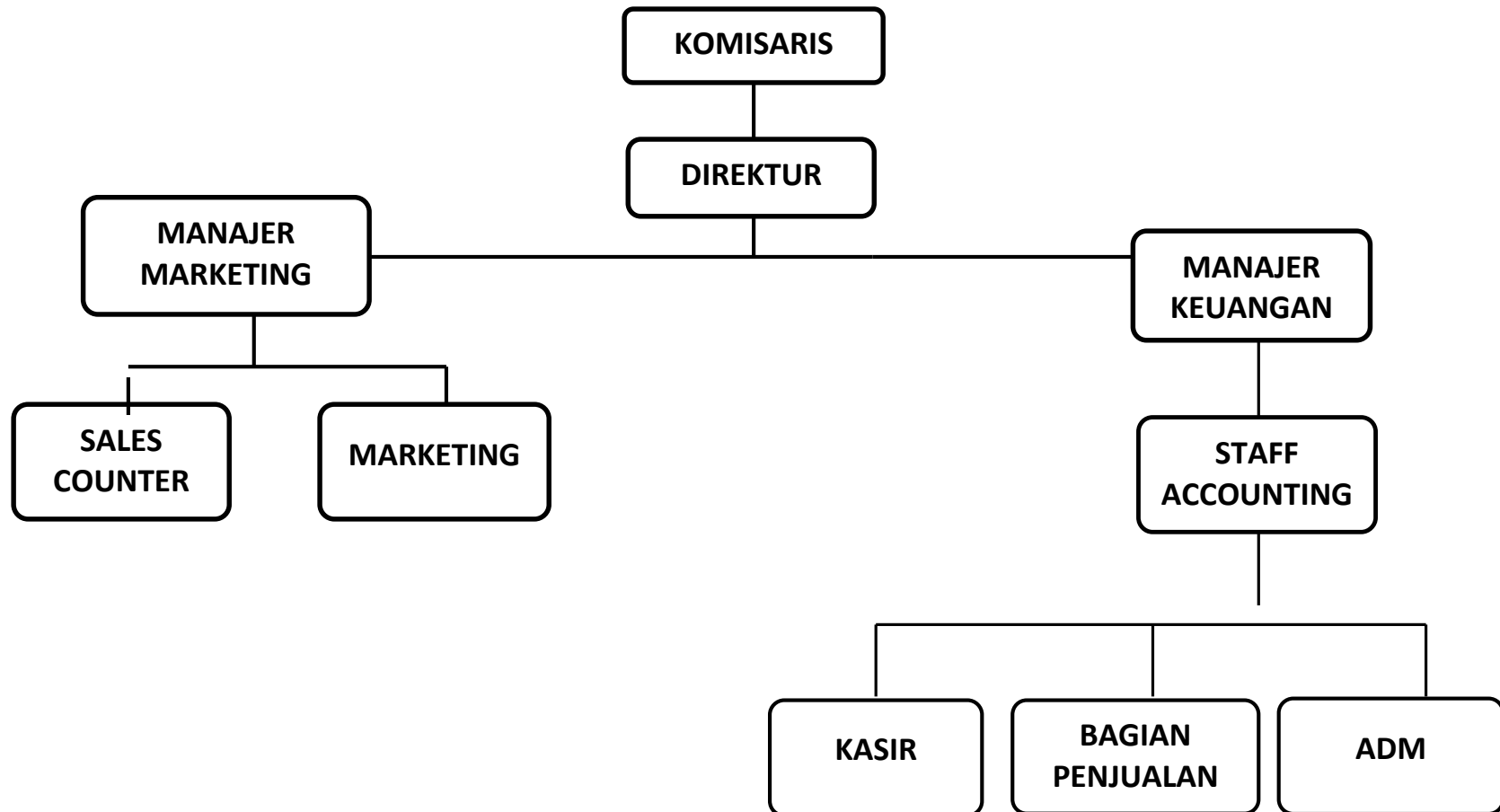
Propinsi Riau. Selain itu, CV Jaya Mobilindo juga telah menjadi anggota PUSPI (Pusat Perdagangan Indonesia) yang sekarang telah berubah menjadi APINDO (Asosiasi Pengusaha Indonesia)¹.

B. Struktur Organisasi

Dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditetapkan perusahaan sebelumnya, maka diperlukan suatu struktur organisasi yang digunakan sebagai pedoman yang jelas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan wewenang bagi masing-masing bagian. CV Jaya Mobilindo telah menyusun struktur organisasi untuk mencapai tujuannya. Struktur organisasi pada CV Jaya Mobilindo menggambarkan tugas, wewenang dan tanggung jawab tiap-tiap bagian yang pada akhirnya menunjukkan keterkaitan antar bagian yang tidak dapat dipisahkan. Bagan struktur organisasi akan dijabarkan berikut ini.

¹Dokumentasi *Cv Jaya Mobilindo Pekanbaru*

Gambar 1: Struktur Organisasi CV Jaya Mobilindo



Berdasarkan struktur organisasi di atas dapat dijelaskan uraian tugas dan tanggung jawab dari masing – masing. Untuk lebih jelasnya, berikut ini akan diuraikan secara umum, yaitu² :

1. Komisaris
 - a. Merumuskan Visi dan misi Perusahaan.
 - b. Merumuskan Kebijakan – kebijakan bagi perusahaan.
 - c. Merumuskan Strategi Jangka Panjang.
2. Direktur
 - a. Mengawasi pelaksanaan atas sasaran, tujuan, dan ketentuan – ketentuan pokok perusahaan.
 - b. Mengkoordinasi aktivitas – aktivitas perusahaan.
 - c. Bertanggung jawab atas kemajuan perusahaan.
 - d. Memeriksa dan menyetujui segala bentuk aktivitas perusahaan.
3. Manajer Marketing
 - a. Mengkoordinir, mengawasi, dan mengevaluasi kegiatan para bawahannya dalam aktivitas pemasaran.
 - b. Mencari peluang pasar yang baru.
 - c. Mengusahakan kelancaran dan kelangsungan penjualan.
 - d. Mengusahakan target penjualan yang telah ditetapkan.
4. Manajer Keuangan
 - a. Mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Accounting, keuangan, *business support* dan *general affairs*.
 - b. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan Administrasi CV Jaya Mobilindo.
5. Sales counter

²*Ibid*

- a. Menjelaskan kegunaan atau manfaat (kelebihan) produk yang dipasarkan.
 - b. Melayani customer yang ada dengan baik sehingga mau membeli produk yang dijual.
 - c. Mengecek stock agar tetap sama dan tidak selisih dengan stock pusat bila selisih kemungkinan akan diclaim.
 - d. Menjaga image perusahaan tempat bekerja.
6. Marketing
- a. Memperkenalkan perusahaan kepada masyarakat, melalui produk yang dibuat oleh perusahaan.
 - b. Menghasilkan pendapatan bagi perusahaan dengan cara menjual produk perusahaan.
 - c. Menjalin hubungan baik dengan pelanggan dan masyarakat serta menjembatani antara perusahaan dan lingkungan eksternal.
 - d. Menyerap informasi dan menyampaikan kepada perusahaan tentang segala sesuatu yang bermanfaat untuk meningkatkan kualitas dan penjualan produk.
7. Staff Accounting
- a. Mengatur administrasi keuangan perusahaan.
 - b. Menyusun laporan keuangan.
 - c. Anggaran pengeluaran dan penghasilan bulanan atau tahunan.
 - d. Membayar gaji kariawan.
 - e. Membuat surat-surat yang berhubungan dengan perbankan dan kemampuan keuangan perusahaan.
8. Kasir
- a. Menjalankan proses penjualan dan pembayaran.
 - b. Melakukan pencatatan atas semua transaksi.

- c. Membantu pelanggan dalam memberikan informasi mengenai suatu produk.
- d. Melakukan pencatatan kas fisik serta melakukan pelaporan kepada atasan.

9. Bagian Penjualan

- a. Menentukan strategi pemasaran yang efektif dan efisien dengan memperhatikan sumber daya perusahaan.
- b. Menjalin hubungan dengan pelanggan khususnya dalam penanganan complain, pengukuran kepuasan pelanggan.
- c. Menciptakan kenyamanan kerja karyawan perusahaan dengan mengoptimalkan fungsi kerja dibagian penjualan.

10. Adm (administrasi)

- a. Mencatat dan memeriksa status data penjualan mana yang sudah masuk dan mana yang belum agar memudahkan untuk menindaklanjuti kekurangannya.
- b. Menginput data penjualan setiap hari dengan teliti benar dan tepat.
- c. Menyusun laporan keuangan.

C. Visi dan Misi CV Jaya Mobilindo Pekanbaru

a. Visi CV Jaya Mobilindo Pekanbaru

1. Menjadi perusahaan penjualan yang professional yaitu sebuah perusahaan yang memiliki manajemen tepatguna dalam mengelola organisasi dan menjalankan usaha.
2. Menjadi perusahaan terpercaya yaitu sebuah perusahaan yang memiliki akuntabilitas dan kredibilitas yang tinggi.
3. Menjadi perusahaan penjualan yaitu sebuah perusahaan yang memiliki prioritas utama dalam bekerjasama dengan semua pihak yang berkepentingan.

b. Misi CV Jaya Mobilindo Pekanbaru

1. Menjadikan perusahaan penjualan yang terbaik yang mampu memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya pada konsumen.
2. Membina kerjasama yang baik antara supplier, produsen dan konsumen.
3. Menerapkan budaya kualitas di antara supplier dan produsen demi terciptanya kualitas produk yang unggul.
4. Meningkatkan kemampuan sumber manusia yang handal dan kompeten³.

³*Ibid*