

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1. Sejarah CV Laksana Karoseri

Perjalanan Laksana sebagai Karoseri di mulai pada tahun 1967 di Semarang, yang bermula hanya berfokus sebagai toko mesin otomotif yang didirikan oleh Bapak Iwan Arman. Dengan pertumbuhan yang luar biasa pada tiga tahun pertama, perusahaan ini berpindah ke lokasi baru yang lebih luas di Ungaran pada tahun 1970.

Perusahaan ini membentuk divisi Karoseri di tahun 1977 dan mulai memproduksi minibus Mitsubishi T-120. Saat ini pabrik produksi di Ungaran telah berkembang hingga seluas 100.000 m². Ekspansi berkelanjutan ini memungkinkan Laksana mengembangkan divisi-divisi lainnya untuk mendukung produksi karoseri. Dengan kapasitas produksi yang mencapai 1500 bus setiap tahun, Laksana telah menjadi karoseri terbesar di Indonesia saat ini.

Pertumbuhan ini tentu saja didukung oleh loyalitas dan kepercayaan pelanggan akan kualitas produk Laksana. Nama Laksana adalah aset utama. Hari demi hari Laksana berusaha tanpa henti membangun citra Perusahaan, untuk menjadi pilihan utama sebagai karoseri terbaik di Indonesia yang menawarkan produk dan pelayanan terbaik. Laksana berkomitmen dalam pembuatan bus, bermacam-macam jenis produknya yang mencakup bus wisata, antar kota, dan bus untuk keperluan khusus.

Selain itu Laksana juga menekankan pentingnya penyediaan produk-produk berkualitas tinggi kepada pelanggan, mulai dari operator bus wisata, instansi pemerintahan, hingga perusahaan asing. Di tahun 2009 Laksana mulai mengeksport produk ke Kepulauan Fiji dengan volume yang bertambah setiap tahunnya. Laksana juga menerima beberapa sertifikat, diantaranya: ISO9001-2008 untuk Sistem Manajemen Mutu, ISO 14001-2014 untuk Sistem Manajemen Lingkungan,

OHSAS18001 untuk Kesehatan dan Manajemen Sistem Keamanan-Persyaratan dan juga sertifikasi Mercedes Benz untuk pembuatan bus dengan Chasis OH 1518 EIII (2009) dan OH 1526 EIII (2010).

1.2. Visi dan Misi CV Laksana Karoseri

1.2.1. Visi CV Laksana

Adalah untuk menjadi partner terbaik bagi operator bus di Asia melalui pengembangan berkesinambungan yang didorong oleh integritas, kerjasama, dan inovasi. Laksana berkomitmen untuk menjadi perusahaan yang paling maju dalam teknologi, serta produsen kelas dunia dalam industri kendaraan komersial (khususnya di industri bus).

1.2.2. Misi CV Laksana

Adalah untuk selalu memberikan rasa aman, desain produk yang inovatif, dan bus berkualitas dunia yang sesuai dengan berbagai kebutuhan pelanggan. Perusahaan kami mengutamakan pentingnya bekerja dekat dengan pelanggan, mengadopsi proses kerja yang terbaik di kelasnya dan menekankan fungsi komunikasi, partisipasi, manajemen mandiri, dan kerja sama tim untuk menghasilkan produk terbaik

1.3. Logo & Makna CV Laksana Karoseri

Gambar 2.1 Logo CV Laksana



Lambang CV. Laksana adalah lambang perusahaan berupa lingkaran yang di dalamnya ada huruf L yang meruncing dan keluar dari lingkaran. Laksana baru saja mengganti logonya. Biasanya jika kita lihat pada produk sebelumnya terlihat logo bergambar bus tingkat. Kini logo

itu berganti menjadi gambar lingkaran dan ada huruf L yang meruncing di dalam lingkaranya. Menurut GM Teknik Karoseri Laksana, Stevan Arman, pihaknya ingin mengedepankan unsur bus dengan logo baru. Dijelaskan lagi logo baru ini tetap mempertahankan cirri khas karoseri Laksana. Huruf L yang meruncing dan keluar dari lingkaran itu menandakan kreativitas ide yang tanpa batas.

1.4 Struktur Organisasi, tugas & tanggung jawab pada CV Laksana Karoseri

Menurut Robbins dan Coulter, (2007:284) Struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan.

menurut Schermerhorn (1996) Bentuk-bentuk Struktur Organisasi yang sering digunakan dalam organisasi pada umumnya terdiri dari 3 bentuk, yaitu Struktur Organisasi Fungsional, Struktur Organisasi Divisional (berdasarkan Produk/Pasar) dan Struktur Organisasi Matriks.

1. Struktur Organisasi Fungsional

Struktur Organisasi Fungsional (Functional Structure Organization) merupakan Struktur Organisasi yang paling umum digunakan oleh suatu organisasi. Pembagian kerja dalam bentuk Struktur Organisasi Fungsional ini dilakukan berdasarkan fungsi manajemennya seperti Keuangan, Produksi, Pemasaran dan Sumber daya Manusia. Karyawan-karyawan yang memiliki keterampilan (skill) dan tugas yang sama akan dikelompokkan bersama kedalam satu unit kerja. Struktur Organisasi ini tepat untuk diterapkan pada Organisasi atau Perusahaan yang hanya menghasilkan beberapa jenis produk maupun layanan. Struktur organisasi bentuk ini dapat menekan biaya operasional namun mengalami kesulitan dalam berkomunikasi antar unit kerja.

2. Struktur Organisasi Divisional

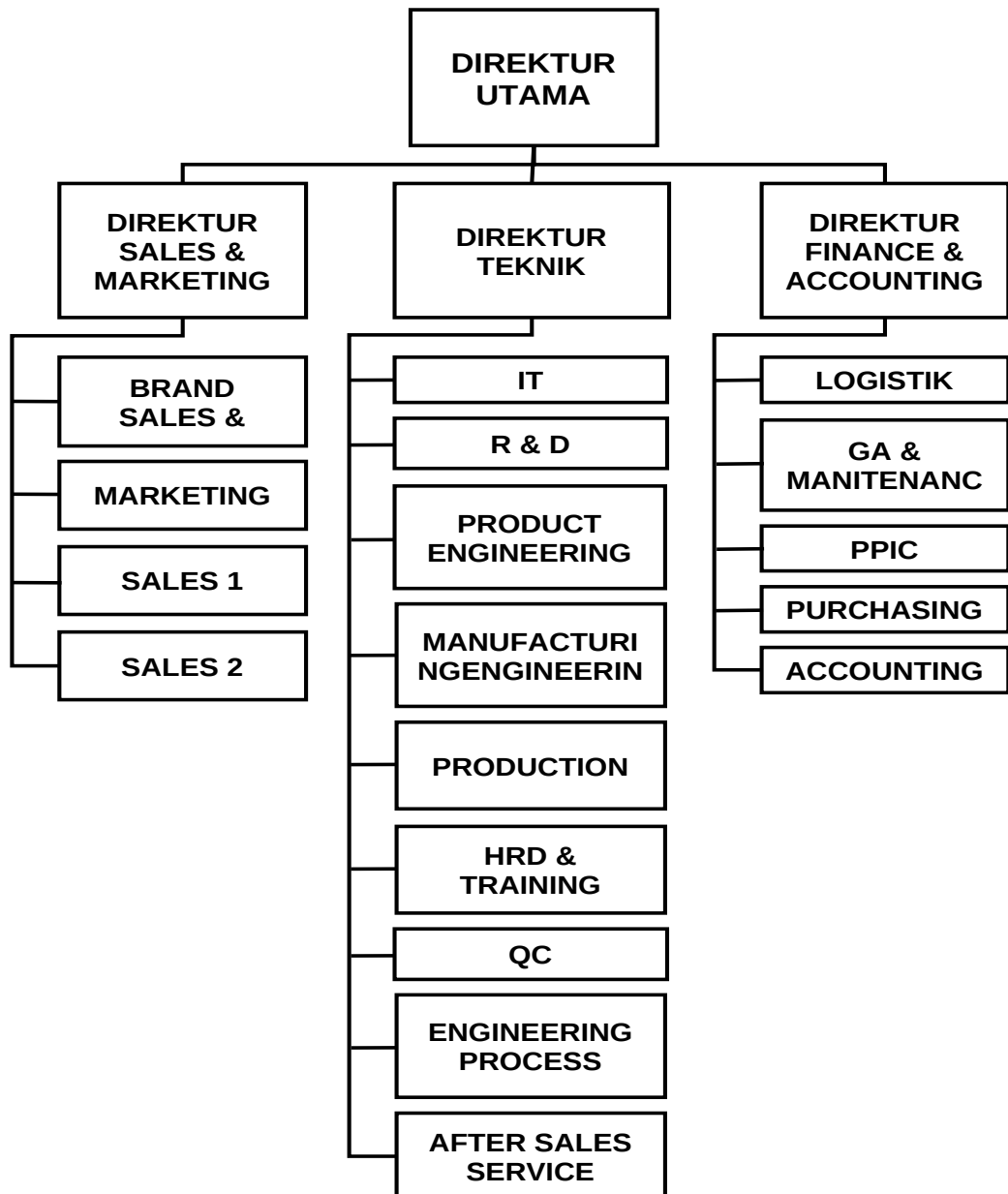
Struktur Organisasi Divisional (Divisional Structure Organization) adalah Struktur Organisasi yang dikelompokkan berdasarkan kesamaan produk, layanan, pasar dan letak geografis. Organisasi bentuk Divisional ini biasanya diterapkan di perusahaan yang berskala menengah keatas, hal ini dikarenakan biaya operasional akan lebih tinggi jika dibandingkan dengan bentuk Organisasi Fungsional.

3. Struktur Organisasi Matriks

Struktur Organisasi Matriks (Matrix Structure Organization) merupakan kombinasi dari Struktur Organisasi Fungsional dan Struktur Organisasi Divisional dengan tujuan untuk menutupi kekurangan-kekurangan yang terdapat pada kedua bentuk Struktur Organisasi tersebut. Struktur Organisasi Matriks ini sering juga disebut dengan Struktur Organisasi Proyek karena karyawan yang berada di unit kerja fungsional juga harus mengerjakan kegiatan atau tugas proyek-proyek organisasi yang ditugaskan kepadanya. Struktur Organisasi Matriks ini mengakibatkan terjadinya multi komando dimana seorang karyawan diharuskan untuk melapor kepada dua pimpinan yaitu pimpinan di unit kerja Fungsional dan pimpinan proyek. Struktur Organisasi ini biasanya digunakan oleh perusahaan yang berskala besar atau perusahaan-perusahaan multinasional.

Secara garis besar struktur organisasi CV Laksana Karoseri Ungaran terdapat pada gambar 2.2

Gambar 2.2
Struktur Organisasi CV. LAKSANA KAROSERI



(Sumber: CV. Laksana Karoseri Ungaran, 2017)

Pada bagian ini akan diuraikan tugas dan tanggung jawab sumber daya manusia yang berada di perusahaan pada CV Laksana Karoseri Ungaran. Tugas dan Wewenang Sumber Daya Manusia Jabatan Struktural adalah sebagai berikut:

1. Manager Sales Area

- a. Menjaga dan mengamankan dokumen kerja bagian Departemen Sales & Marketing dari penyalahgunaan dan penyimpangan yang dilakukan oleh pihak institusi luar maupun individu-individu yang tidak bertanggung jawab.
- b. Bertanggungjawab atas terjadinya segala penyimpangan dan kebocoran dokumen Departemen Sales & Marketing ke pihak luar.
- c. Memberikan arahan kepada bawahan agar bawahan dapat bekerja sesuai dengan prosedur dan target yang ditetapkan.
- d. Bertanggungjawab membina kerjasama team yang solid antar departemen terkait dengan urusan Departemen Sales & Marketing.

2. Manager Marketing

- a. Menjaga dan mengamankan dokumen kerja bagian Marketing dari penyalahgunaan dan penyimpangan yang dilakukan oleh pihak institusi luar maupun individu-individu yang tidak bertanggung jawab.
- b. Bertanggungjawab atas terjadinya segala penyimpangan dan kebocoran dokumen Marketing ke pihak luar.
- c. Memberikan arahan kepada bawahan agar bawahan dapat bekerja sesuai dengan prosedur dan target yang ditetapkan.

- d. Memastikan bahwa seluruh karyawan dibawahnya melakukan pekerjaan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- e. Bertanggungjawab membina kerjasama team yang solid antar departemen terkait dengan urusan Marketing.

3. Manager Brand & Marketing Communication

- a. Meneruskan hubungan dengan *key accounts* dengan membuat kunjungan periodik, menyelidiki kebutuhan spesifik, mengantisipasi kesempatan baru.
- b. Membantu sales manager untuk membentuk tim *sales* yang tepat dan berkualitas melalui (*training, hire dan firing*).
- c. Bertemu dengan bagian pemasaran dan penjualan dengan meramalkan keperluan/syarat, menyiapkan anggaran tahunan, menjadwalkan belanja, menganalisis perbedaan, memulai tindakan yang perlu dikoreksi.
- d. Memperkirakan laba kotor tahunan dengan peralaman dan pengembangan kuota penjualan tahunan tiap wilayah; membangun strategi harga; merekomendasi harga penjualan; memonitoring biaya, kompetisi, pengadaan, dan permintaan.
- e. Meningkatkan daya jual produk dan meningkatkan kemasan produk.

4. Manager IT (Information Technology)

- a. Mengatur terlaksananya program kerja *Departemen Information Technology* sesuai program kerja dan jadwal atas persetujuan Direktur Teknik.
- b. Mengontrol bawahan dalam melakukan program kerja *Departemen Information Technology*.
- c. Wajib Mematuhi & Bertanggung jawab atas disiplin kerja sesuai Peraturan Perusahaan (PP).

- d. Memastikan proses pengembangan bidang *Information Technology* sesuai kebutuhan perusahaan.

5. Manager Product Engineering

- a. Bersama dengan Direktur Teknik menentukan design produk baru atau revisi *design* secara keseluruhan.
- b. Membantu supervisor *engineering* dalam melakukan evaluasi SDM (terutama *Drafter*) dari masing-masing tim *engineering* sesuai dengan beban pekerjaan di suatu periode.
- c. Menentukan *strategy* pengembangan produk jangka menengah (*Class A, B dan C*).
- d. Bersama dengan supervisor *Product Engineering* melakukan penentuan target kerja tiap tim *Product Engineering*.

6. Manager R & D (Research & Development)

- a. Bersama dengan Direktur Teknik menentukan design produk baru atau revisi design secara keseluruhan.
- b. Membantu Supervisor dalam melakukan evaluasi SDM dari masing-masing tim Research & Development (R&D) sesuai dengan beban pekerjaan di suatu periode.
- c. Menentukan *strategy* pengembangan produk.
- d. Bersama dengan Supervisor melakukan penentuan target kerja tiap tim Research & Development (R&D).

7. Manager Production

- a. Menjaga dan mengamankan dokumen kerja bagian Departemen Produksi dari penyalahgunaan dan penyimpangan yang dilakukan oleh pihak institusi luar maupun individu-individu yang tidak bertanggung jawab.

- b. Bertanggungjawab atas terjadinya segala penyimpangan dan kebocoran dokumen Departemen Produksi ke pihak luar.
- c. Memberikan arahan kepada bawahan, agar bawahan dapat bekerja sesuai dengan prosedur dan target yang ditetapkan.
- d. Memeriksa kualitas hasil kerja bawahan.

8. Manager HRD & Training

- a. Atas sepengetahuan Direktur Teknik membuat dan menyusun program kerja HRD & Training yang berkaitan dengan program visi & misi perusahaan.
- b. Bertanggungjawab atas terjadinya segala penyimpangan dan kebocoran dokumen *Departemen HRD & Training* ke pihak luar.
- c. Memberikan arahan kepada bawahan, agar bawahan dapat bekerja sesuai dengan prosedur dan target yang ditetapkan.
- d. Bertanggungjawab membina kerjasama tim yang solid antar Departemen terkait.

9. Manager Quality & Testing

- a. Atas sepengetahuan Direktur Teknik membuat dan menyusun program kerja *Quality Control* seluruh bagian-bagian produksi yang berkaitan dengan program kerja Departemen *Quality Control*.
- b. Bertanggungjawab atas terjadinya segala penyimpangan dan kebocoran dokumen *Departemen Quality Control* ke pihak luar.
- c. Memberikan arahan kepada bawahan, agar dapat bekerja sesuai dengan prosedur dan target yang ditetapkan.
- d. Bertanggungjawab membina kerjasama tim yang solid antar departemen terkait urusan Departemen Produksi.

10. Manager Engineering Proses

- a. Atas sepengetahuan Direktur Teknik membuat dan menyusun program kerja Proses Engineering yang berkaitan dengan program kerja.
- b. Bertanggungjawab atas terjadinya segala penyimpangan dan kebocoran dokumen Departemen *Proses Engineering* ke pihak luar.
- c. Memberikan arahan kepada bawahan, agar dapat bekerja sesuai dengan prosedur dan target yang ditetapkan.
- d. Bertanggungjawab membina kerjasama tim yang solid antar departemen terkait urusan Departemen Produksi.

11. Manager After Sales Service

- a. Atas sepengetahuan direktur *finance & accounting* membuat dan menyusun program kerja departemen sales.
- b. Bertanggungjawab atas terjadinya segala penyimpangan dan kebocoran dokumen departemen sales ke pihak luar.
- c. Memberikan arahan kepada bawahan agar bawahan dapat bekerja sesuai dengan prosedur dan target yang ditetapkan.
- d. Bertanggungjawab membina kerjasama team yang solid antar departemen terkait dengan urusan departemen sales.

12. Manager Logistic

- a. Atas sepengetahuan Direktur *Finance & Accounting* membuat dan menyusun program kerja Departemen Logistik.
- b. Bertanggungjawab atas terjadinya segala penyimpangan dan kebocoran dokumen Departemen Logistik ke pihak luar.

- c. Memberikan arahan kepada bawahan, agar bawahan dapat bekerja sesuai dengan prosedur dan target yang ditetapkan.
- d. Bertanggungjawab membina kerjasama tim yang solid antar Departemen terkait urusan Departemen Logistik.

13. Manager General Affair & Maintenance

- a. Atas sepengetahuan Direktur *Finance & Accounting* membuat dan menyusun program kerja *Departemen General Affair & Maintenance*.
- b. Bertanggungjawab atas terjadinya segala penyimpangan dan kebocoran dokumen *Departemen General Affair & Maintenance* ke pihak luar.
- c. Memberikan arahan kepada bawahan, agar bawahan dapat bekerja sesuai dengan prosedur dan target yang ditetapkan.
- d. Bertanggungjawab membina kerjasama tim yang solid antar departemen terkait urusan Departemen General Affair & Maintenance.

14. Manager PPIC

- a. Atas sepengetahuan Direktur *Finance & Accounting* membuat dan menyusun program kerja Departemen Logistik.
- b. Bertanggungjawab atas terjadinya segala penyimpangan dan kebocoran dokumen Departemen PPIC ke pihak luar.
- c. Memberikan arahan kepada bawahan, agar dapat bekerja sesuai dengan prosedur dan target yang ditetapkan.
- d. Bertanggungjawab membina kerjasama tim yang solid antar Departemen terkait urusan Departemen PPIC.

15. Manager Purchasing

- a. Atas sepengetahuan Direktur *Finance & Accounting* membuat dan menyusun program kerja *Departemen Purchasing*.
- b. Bertanggungjawab atas terjadinya segala penyimpangan dan kebocoran dokumen *Departemen Purchasing* ke pihak luar.
- c. Memberikan arahan kepada bawahan, agar bawahan dapat bekerja sesuai dengan prosedur dan target yang ditetapkan.
- d. Bertanggungjawab membina kerjasama tim yang solid antar departemen terkait urusan *Departemen Purchasing*.

16. Manager Finance & Accounting.

- a. Atas sepengetahuan Direktur *Finance & Accounting* membuat dan menyusun program kerja *Departemen Finance & Accounting*.
- b. Bertanggungjawab atas terjadinya segala penyimpangan dan kebocoran dokumen *Departemen Finance & Accounting* ke pihak luar.
- c. Memberikan arahan kepada bawahan, agar dapat bekerja sesuai dengan prosedur dan target yang ditetapkan.
- d. Bertanggungjawab membina kerjasama tim yang solid antar departemen terkait urusan *Departemen Finance & Accounting*.

1.4. Budaya Perusahaan

CV Laksana sebagai salah satu perusahaan karoseri terbesar di Indonesia tentunya memiliki program 5S yang akan terlihat bersih dan teratur. berpikir keadaan yang berantakan akan menyembunyikan masalah. Program 5S dipandang sebagai usaha untuk memunculkan masalah yang selama ini tersembunyi dari para pemecah masalah (problem solver). Saat ini, program 5S telah banyak diadopsi oleh berbagai

industri di berbagai negara. Popularitas 5S ini tak lepas dari kesuksesan industri Jepang yang selama ini memusatkan perhatiannya terhadap pengurangan segala pemborosan (waste). 5S adalah landasan untuk membentuk perilaku manusia agar memiliki kebiasaan (habit) mengurangi pemborosan di tempat kerjanya. Program 5S pertama kali diperkenalkan di Jepang sebagai suatu gerakan kebulatan tekad untuk mengadakan pemilahan (seiri), penataan (seiton), pembersihan (seiso), penjagaan kondisi yang mantap (seiketsu), dan penyadaran diri akan kebiasaan yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik (shitsuke). Masing-masing S dalam 5S beserta penjelasannya dijelaskan di bawah ini:

1. Seiri (Ringkas) Seiri merupakan langkah awal implementasi 5S, yaitu: pemilahan barang yang berguna dan tidak berguna.
 - Barang berguna => Disimpan
 - Barang tidak berguna => Dibuang

Dalam langkah awal ini dikenal istilah Red Tag Strategy, yaitu menandai barang-barang yang sudah tidak berguna dengan label merah (red tag) agar mudah dibedakan dengan barang-barang yang masih berguna. Barang-barang dengan label merah kemudian disingkirkan dari tempat kerja. Semakin ramping (lean) tempat kerja dari barang-barang yang tidak dibutuhkan, maka akan semakin efisien tempat kerja tersebut.

2. Seiton (Rapi) Seiton adalah langkah kedua setelah pemilahan, yaitu: penataan barang yang berguna agar mudah dicari, dan aman, serta diberi indikasi. Dalam langkah kedua ini dikenal istilah Signboard Strategy, yaitu menempatkan barang-barang berguna secara rapih dan teratur kemudian diberikan indikasi atau penjelasan tentang tempat, nama barang, dan berapa banyak barang tersebut agar pada saat akan digunakan barang tersebut mudah dan cepat diakses. Signboard strategy mengurangi pemborosan dalam bentuk gerakan mondar-mandir mencari barang.

3. Seiso (Resik) Seiso adalah langkah ketiga setelah penataan, yaitu: pembersihan barang yang telah ditata dengan rapih agar tidak kotor, termasuk tempat kerja dan lingkungan serta mesin, baik mesin yang breakdown maupun dalam rangka program preventive maintenance (PM). Sebisa mungkin tempat kerja dibuat bersih dan bersinar seperti ruang pameran agar lingkungan kerja sehat dan nyaman sehingga mencegah motivasi kerja yang turun akibat tempat kerja yang kotor dan berantakan.
4. Seiketsu (Rawat) Seiketsu adalah langkah selanjutnya setelah seiri, seiton, dan seiso, yaitu: penjagaan lingkungan kerja yang sudah rapi dan bersih menjadi suatu standar kerja. Keadaan yang telah dicapai dalam proses seiri, seiton, dan seiso harus distandarisasi. Standar-standar ini harus mudah dipahami, diimplementasikan ke seluruh anggota organisasi, dan diperiksa secara teratur dan berkala.
5. Shitsuke (Rajin) adalah langkah terakhir, yaitu penyadaran diri akan etika kerja.
 - a. Disiplin terhadap standar
 - b. Saling menghormati
 - c. Malu melakukan pelanggaran
 - d. Senang melakukan perbaikan

1.5. Produk CV Laksana Karoseri

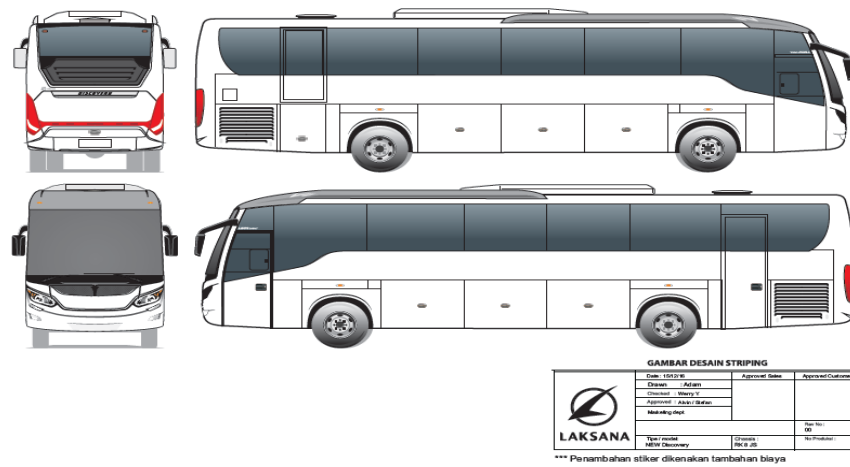
CV. Karoseri Laksana adalah salah satu perusahaan besar Indonesia yang bergerak dalam bidang produksi bus. Perusahaan ini tentunya memiliki kegiatan-kegiatan umum yang dalam tujuannya adalah memproduksi bus. Kompetensi inti Laksana adalah bus menengah dan besar. Laksana memiliki jangkauan besar dari produk yang meliputi bus touring, bus antarkota, bus kota, dan bus tujuan khusus.

1. Produk Bus Besar

CV. Karoseri Laksana mengeluarkan beberapa varian produk bus besar untuk memenuhi kebutuhan pasar domestik

dan luar negeri. Bus besar ini dapat disesuaikan peruntukannya untuk berbagai kebutuhan, seperti bus pariwisata dan bus pariwisata

Gambar 2.2
Bus besar bertipe Discovery



Sumber: CV Laksana Karoseri Ungaran

Gambar 2.3
Bus besar All New Legacy SR-2 HD



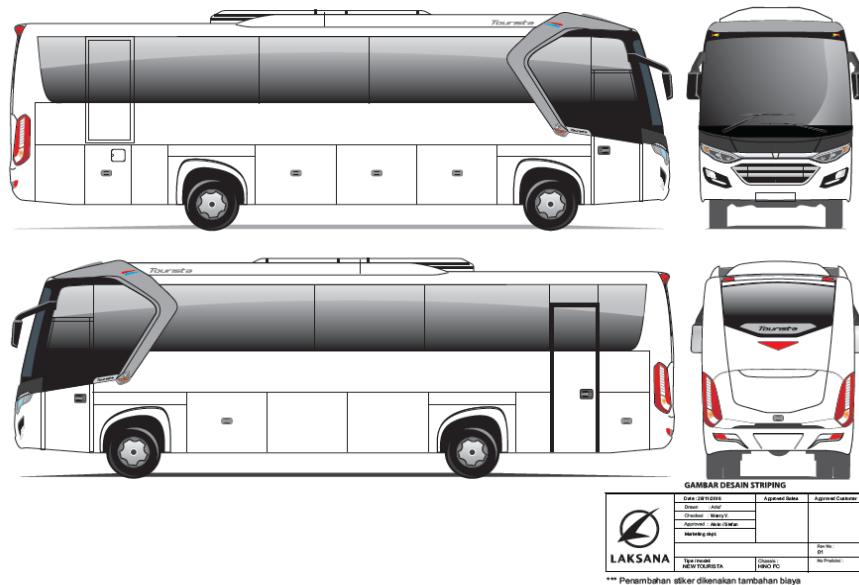
Sumber: CV Laksana Karoseri Ungaran

2. Produk Bus Medium

Selain bus besar, CV. Karoseri Laksana juga membuat produk bus sedang yang berkapasitas 20-35 tempat duduk. Adapun produk bus sedang tersebut seperti, Nucleus 1/2/3, Sonic dan Tourista.

Gambar 2.4

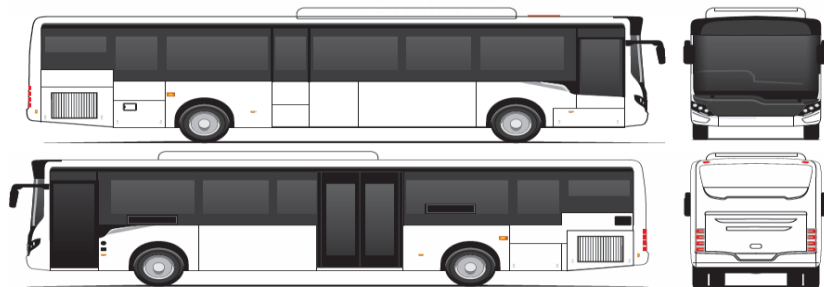
Model All New Tourista




Sumber: CV Laksana Karoseri Ungaran

3. Produk Bus Gandeng

Sebagai salah satu karoseri besar di Indonesia, CV. Karoseri Laksana juga mengeluarkan varian produk untuk memenuhi kebutuhan bus kota. Salah satu produk unggulan CV. Karoseri Laksana adalah bus gandeng yang banyak digunakan di kota-kota besar seperti Jakarta.



GAMBAR DESAIN STRIPING			
No. Gambar	Revisi	Tgl. Revisi	Disetujui Oleh
01	01	15/01/2015	
			
LAKSANA Karoseri Bus Jl. Raya Ungaran No. 100 Ungaran, Semarang		Model Bus CITYLINE-2 Perambatan oleh Citibuss dan bus lainnya	

Sumber: CV Laksana Karoseri Ungaran