

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1 Sejarah Perusahaan

Berdirinya perusahaan CV Makmur Jaya Abadi tahun 2012 bergerak di bidang jasa Pameran di Mall-Mall termuka di Pulau Jawa dengan kantor pusat di Semarang jalan Anggrek V No. 11 Semarang. Dengan cabang-cabangnya yaitu SOLO , YOGYA BANDUNG dan SURABAYA.

Jasa pameran yang dimaksud MJA EO adalah mengelola lahan pameran yang disewakan pada Mall dan MJA menjual kepada klien Seperti: PROPERTY/ PERUMAHAN, OTOMOTIF , ELEKTRONIK, FURNITURE, UKM, dll.

Sesuai dengan season (tema) yang dikehendaki konsumen MJA dalam mengelola perusahaan dengan Manajemen yang dibagi menjadi Divisi dalam struktur organisasi :

DEVISI FINANCE

DEVISI MARKETING

DEVISI TEKHNIS

DEVISI ADMIN DAN UMUM

Secara Keseluruhan hampir setiap mall –mall di kota kota besar, MJA pernah mengambil/ mengelola jadwal sehingga Nama MJA EO cukup dikenal oleh Mall dan Klien.

STRATEGI MARKETING

Devisi marketing mengelola jadwal periode pameran yang dijual kepada klien dengan harga standar penjualan di MJA.

Klien mendapatkan jadwal pameran pada MJA EO dengan cara :

Klien memesan / membooking jadwal

Pihak MJA memberikan surat penawaran Resmi dengan lengkap dengan Persyaratan.

Negosiasi apabila Pihak Klien Menawar untuk menentukan harga terbaik.

Apabila kedua belak pihak setuju dengan harga tersebut MJA segera membuat yang dituangkan kontrak sewa.

Pihak finance akan menagih Pembayaran sesuai kontrak yang disepakati dengan memberikan surat kontrak, invoice, Faktur Pajak atau apabila penyewa Wajib Pajak.

Penyewa dapat menggunakan Hak sewa sesuai dengan Kontrak .

2.2 Data CV. Makmur Jaya Abadi Semarang

Data terdiri CV. Makmur Jaya Abadi Semarang dapat dilihat II. 1 dibawah ini:

TABEL II . 1

Nama Perusahaan	CV. MAKMUR JAYA ABADI
Jenis Perusahaan	CV (Comanditaire Vennootschaap)
Bidang Perusahaan	Jasa Pameran
Operasi Bisnis	Mengelola lahan pameran yang disewakan pada Mall dan MJA menjual kepada klien
Alamat Perusahaan	Jl. Anggrek V / 11 – Semarang
Telepon / Fax	(024) 831 6891
Email	mja_semarang@yahoo.co.id
NPWP	31.420.459.5-446.000
SIUP	626/10-13/PK/XI/2011
TDP	10.12.3.45.00150

2.3 Visi dan Misi CV. Makmur Jaya Abadi

Visi dan Misi CV. Makmur Jaya Abadi Semarang akan dijelaskan sebagai berikut :

2.3.1 Visi

Menjadi mitra kerja yang dapat diandalkan, kooperatif dan dipercaya untuk memberikan solusi yang terbaik serta mengutamakan kepuasan pelanggan.

2.3.2 Misi

Berkarya dalam bidang Exhibition Organizer yang inovatif & kreatif dalam membangun dan mengembangkan bisnis pelanggan

2.4 Struktur Organisasi CV. Makmur Jaya Abadi

2.4.1 Pengertian Struktur Organisasi

struktur organisasi dikemukakan oleh beberapa ahli sebagai berikut:

Menurut Handoko, 2003:169 Struktur organisasi (disain organisasi) dapat didefinisikan sebagai mekanisme-mekanisme formal dengan mana organisasi dikelola. Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian atau posisi-posisi, maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi.

Menurut (Hasibuan, 2011:128) Struktur organisasi adalah suatu gambar yang menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi kedudukan dan jenis wewenang penjabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi.

Menurut Steers (1977:70), bahwa :

“Struktur menyatakan cara organisasi mengatur sumber daya manusia bagi kegiatan-kegiatan ke arah tujuan. Struktur merupakan cara yang selaras dalam menempatkan manusia sebagai bagian organisasi pada suatu hubungan yang relatif tetap, yang sangat menentukan pola-pola interaksi, koordinasi dan tingkah laku yang berorientasi pada tugas”.

2.4.2 Bentuk-bentuk Struktur Organisasi

Bentuk-bentuk organisasi menurut ahli Steers yaitu terdiri dari : Organisasi Fungsional, Struktur Organisasi Produk/Pasar dan Struktur Organisasi Matriks.

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 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.

Struktur Organisasi Matriks

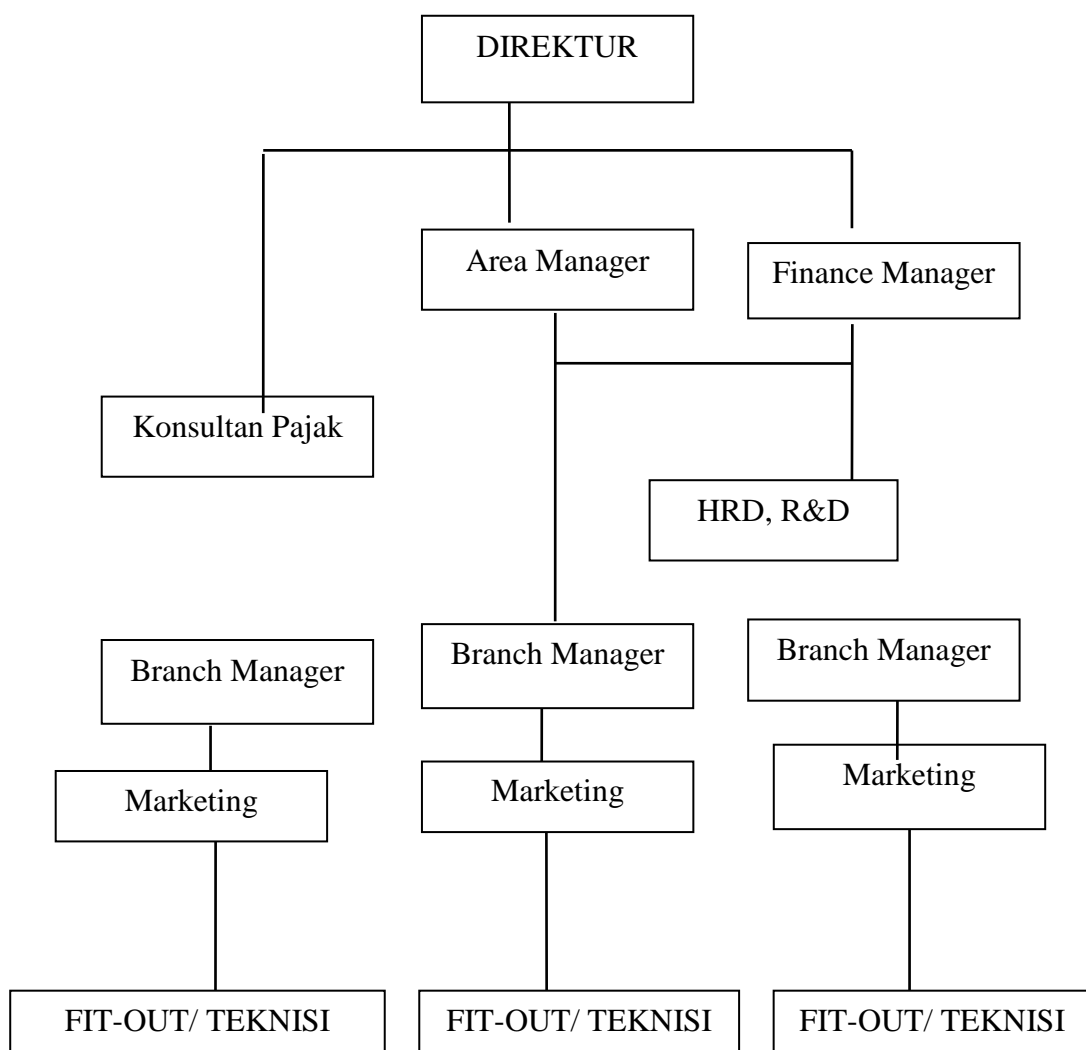
Struktur Organisasi Matriks (Matrix Structure Organization) merupakan kombinasi dari Struktur Organisasi Fungsional dan Struktur Organisasi Divisional dengan tujuan untuk menutupi kekurangan-kekurangan yang terdapat pada kedua bentuk Struktur Organisasi tersebut. Struktur Organisasi Matriks ini sering 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.

Dari bentuk-bentuk Struktur Organisasi diatas dapat disimpulkan bahwa bentuk Struktur Organisasi CV. Makmur Jaya Abadi Semarang

adalah fungsional karena penempatan jabatan pada struktur organisasi yang dilakukan berdasarkan fungsi manajemennya.

Adapun, menggunakan bentuk Struktur Organisasi Divisional karena, struktur organisasi yang dikelompokkan berdasarkan kesamaan produk, layanan, pasar dan letak geografis yaitu penempatan jabatan dan biaya operasional akan lebih tinggi jika dibandingkan dengan bentuk Organisasi Fungsional.

Gambar 2.1 Sebagai berikut:



2.5 Tugas dan Wewenang Jabatan Pada CV. Makmur Jaya Abadi Semarang

2.5.1 Direktur

Tugas Dan Kewenangan :

1. Menjalankan bisnis perusahaan
2. Memimpin seluruh karyawan dalam menjalankan bisnis perusahaan
3. Menetapkan kebijakan-kebijakan perusahaan
4. Menetapkan dan merumuskan strategi bisnis perusahaan
5. Mengangkat staf yang membantu tugas operasional, seperti Area Manager, Branch Manager dan Manager.
6. Menetapkan anggaran tahunan perusahaan
7. Menandatangani laporan perusahaan
8. Meningkatkan performance perusahaan

Eksternal:

Mewakili perusahaan atas nama perusahaan untuk melaksanakan bisnis dengan Perusahaan Lain

Mewakili perusahaan dalam perkara Pengadilan (apabila ada)

Internal :

Mengurus dan mengelola Perusahaan untuk kepentingan perusahaan yang sesuai dengan kebijakan yang tepat.

Tanggung Jawab:

- Direktur bertanggung jawab atas kerugian Perusahaan (CV) yang disebabkan karena direktur tidak menjalankan
- kepengurusan perusahaan (CV) sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan (CV), anggaran dasar.
- Apabila kerugian perusahaan (CV) disebabkan kerugian bisnis dan direktur telah menjalankan kepengurusan CV sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan (CV), anggaran dasar.

2.5.2 Manajer Area (Manajer Lini)

Tugas dan wewenang :

1. Memimpin organisasi.
2. Mengatur dan mengendalikan organisasi.
3. Mengembangkan organisasi.
4. Mengatasi berbagai masalah yang dihadapi organisasi.
5. Mengawasi dan mengendalikan organisasi.
6. Menumbuhkan kepercayaan.
7. Meningkatkan rasa tanggung jawab.
8. Mengevaluasi kegiatan-kegiatan organisasi.
9. Menggali dan mengembangkan sumber daya yang dimiliki organisasi atau perusahaan.

Tanggung jawab :

1. Menentukan tujuan dan visi dari kelompok, menentukan maksud dan arahan, serta identifikasi aktivitas (Tugas)
2. identifikasi sumberdaya, manusia, proses, sistem dan peralatan (termasuk finansial, komunikasi, IT)
3. Membuat rencana untuk menyelesaikan tugas, termasuk pengiriman, pengukuran, jadwal waktu, strategi dan tatik.
4. Menetapkan tanggungjawab, saaran, akuntabilitas, dan delegasi wewenang.
5. Menetapkan standar, kualitas, parameter laporan dan waktunya.
6. Mengawasi dan menjaga aktivitas sesuai parameter yang ditetapkan
7. Memonitor dan menjaga kinerja secara keseluruhan sesuai rencana.
8. Melaporkan perkembangan pencapaian kelompok
9. Mereview, evaluasi, menyesuaikan rencana, metoda dan target bila diperlukan

2.5.3 Financial Controller

Tugas dan wewenang

1. Membentuk, menganalisa dan menginterpretasikan data statistik maupun informasi keuangan, sehingga dapat memberikan penilaian yang independent mengenai rasio atau perbandingan antara hasil operasi (tingkat keuntungan) dan kinerja terhadap anggaran, dan hal-hal lain terkait dengan perpajakan maupun tingkat ke-efektif-an operasional perusahaan
 2. Bertanggung jawab secara langsung untuk mengevaluasi kinerja staf maupun manajer Bagian Accounting. Kemampuan untuk memberikan pelatihan terhadap karyawan adalah diperulan, bertugas untuk menjaga keterampilan staf di bagian keuangan dan *accounting* agar tetap berada di level yang terbaik, boleh memberikan rekomendasi untuk mengangkat maupun memberhentikan staf maupun manajer di bagian accounting dan keuangan.
 3. Menjaga sistem akuntansi dan pencatatan transaksi maupun aset perusahaan.
 4. Berpartisipasi di dalam menyusun anggaran dan peramalan keuangan, institusi, dan pengawasan terhadap perencanaan, pelaksanaan prosedur, analisa dan pelaporan selisih.
1. Bertanggung jawab terhadap perencanaan perpajakan, sejalan dengan peraturan Ditjen Pajak terkait dengan peraturan pemerintah setempat mengenai penggajian dan pengupahan, serta peraturan lainnya terkait dengan perpajakan.
 2. Melengkapi laporan internal, beserta perbaikan dan perubahannya agar dapat lebih berguna dan efisien, serta kelengkapan laporan terhadap pihak eksternal perusahaan.
 3. Menilai tingkat penyusutan aktiva yang dapat dikapitalisasi dan memberikan saran kepada pihak manajemen manakala

diperlukan penyesuaian terkait dengan perubahan peraturan maupun undang-undang perpajakan.

4. Bekerja sama dengan Kepala Bagian Keuangan mengenai alur pembukuan maupun peningkatan prosedur dan prosesnya.
5. Mengawasi proses tutup buku bulanan, termasuk penjadwalannya, menilai semua jurnal-jurnal pembukuan dan analisa terhadap akun-akun yang ada.
6. Mengkoordinasikan pemeriksaan tahunan dan persiapan tutup buku tahunan.
7. Meneliti rekening Koran dan laporan rekonsiliasinya atas bank yang mengelola keuangan perusahaan, anak, atau cabang perusahaan (bila ada).
8. Mempertahankan pencatatan jadwal penarikan aktiva dari operasional perusahaan.
9. Menjaga informasi atas akun-akun investasi.
10. Menuntaskan proses pengembalian pajak (restitusi pajak) beserta rekonsiliasinya.
11. Memeriksa utang untuk memastikan bahwa sistem pengawasan internal dipatuhi.

Tanggung Jawab

1. Bertanggung jawab terhadap perencanaan dan kebijakan dibidang keuangan,
2. praktek akuntansi,
3. termasuk menangani hal-hal yang berkaitan dengan institusi pembiayaan dan komunitas keuangan, menangani perpajakan, menganalisa dan menilai laporan keuangan sebelum ditetapkan menjadi laporan fiscal dan laporan keuangan resmi perusahaan,
4. Ikut serta dalam mengawasi staf dibagian accounting dan keuangan,
5. Akuntansi Umum,
6. Akuntansi Aktiva,
7. Akuntansi Biaya

8. pengawasan terhadap anggaran.

2.5.4 KONSULTAN PAJAK

Tugas dan Wewenang

1. Membuat Laporan Tentang Perpajakan sesuai ketentuan pemerintah
2. Mencatat laporan bulanan dan Tahunan

Tanggung jawab

1. Membuat laporan dari hasil perhitungan pajak dari transaksi pameran dari pengguna jasa pameran.

2.5.5 BRANCH MANAGER

Tugas

- Mengelola dan mengembangkan perusahaan di Cabang
- memantain positioning brand dalam segmen pasar sasaran.
- merancang aktivitas dan membuat segmen pasar sasaran di Kota Cabang
- membentuk image brand sesuai keputusan strategic management
- Melaporkan target penjualan melalui laporan bulanan

Tanggung jawabnya

- Mengkoordinasikan dan mengawasi seluruh aktivitas di Kantor Cabang
- Memimpin operasional Memanfaatkan anggaran yang ada seefisien dan seefektif mungkin dan memastikan agar program dan sistem berjalan secara cost effective
- Menyusun Rencana Bisnis) untuk Cabangnya dan Melakukan sosialisasi Rencana Bisnis kepada bawahan
- Memonitor pencapaian Rencana bisnis
- Mengevaluasi dan menyusun laporan pencapaian secara periodik setiap bulan
- Mengembangkan prosedur/cara khusus untuk mencapai di cabangnya, jika belum tercapai

- Menerima prosedur operasional dan lembar kerja pelaporan manajemen resiko dari divisi Manajemen Risiko
- Mensosialisasikannya dengan karyawan/bawahan dalam perusahaanya
- Memonitor pelaksanaan prosedur operasional manajemen resiko oleh bawahannya
- Mengevaluasi pelaksanaan prosedur operasional manajemen resiko
- Mengembangkan prosedur operasional khusus untuk groupnya
- Berkontribusi dalam Tim Manajemen Krisis sesuai dengan peran dan tanggung jawabnya sebagaimana tercantum di dalam Buku Manual/Panduan Manajemen Krisis
- Melakukan observasi langsung atas kinerja bawahan
- Memberikan feedback, baik positif maupun negatif, untuk meningkatkan kinerja bawahan
- Memberitahukan jadwal penilaian kinerja kepada masing masing bawahan
- Melakukan penilaian kinerja secara objektif
- Mendiskusikan target kinerja yang akan datang dengan bawahan
- Menentukan tindakan pengembangan yang sesuai untuk masing-masing bawahan
- Menyerahkan lembar penilaian kinerja kepada administrasi/SDM untuk kepentingan dokumentasi
- Memonitor tindakan pengembangan yang dilakukan oleh bawahan
- Memberikan feedback atas tindakan pengembangan yang sudah dilakukan, jika dibutuhkan
- Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan dalam ruang lingkup kerjanya.

2.5.6 HRD

Tugas dan wewenang

- Merekrut personil untuk posisi yang sesuai dengan kemampuan mereka.
- Memberikan pelatihan dan pengembangan staf.
- Monitoring kinerja dari setiap karyawan.
- Memutuskan pemberian pengangkatan jabatan dan kompensasi.
- Distribusi Pembayaran Karyawan
- Survei Karyawan dan grading.
- Monitoring perlengkapan kesehatan dan keselamatan bagi karyawan.
- Trouble shooting dan pemecahan masalah bagi karyawan.
- Menjaga hubungan dengan setiap karyawan.
- Membentuk tim untuk proyek-proyek tertentu, dll
- Melakukan persiapan dan seleksi tenaga kerja / Preparation and selection
- Pengembangan dan evaluasi karyawan / Development and evaluation
- Memberikan kompensasi dan proteksi pada pegawai / Compensation and protection

2.5.7 Research & Development

Tugas dan wewenang

- Melakukan penelitian, eksperimen dan mencari berbagai kemungkinan baru untuk mengembangkan produk-produk yang inovatif.

Tanggung jawab

- Bertanggung jawab untuk segala aktivitas riset dan pengembangan di perusahaan
- Bertanggung jawab untuk memastikan kualitas performansi dalam perusahaan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan perusahaan

- Bertanggung jawab mengelola sejumlah dana tertentu yang telah dianggarkan perusahaan untuk riset dan pengembangan. R & D melakukan test dan tak jarang membuat alat test sendiri dan terus mengembangkan teknologi baru.

2.5.8 Marketing

Tugas dan wewenang

1. Menjaga dan meningkatkan volume penjualan
2. Menyiapkan prospek klien baru
3. Menganalisa data keuangan klien dengan tujuan penaksiran investasi klien
4. Merekomendasikan strategi investasi yang sesuai dan menguntungkan untuk klien
5. Menjalin komunikasi yang baik dengan pelanggan
6. Memiliki keterampilan secara kuantitatif yang baik
7. Mempertahankan pelanggan yang telah ada
8. Memastikan pencapaian target penjualan
9. Membuat laporan penjualan perusahaan
10. Melaporkan aktivitas penjualan perusahaan kepada atasan

Tanggung jawab

1. Menentukan harga jual, produk yang akan diluncurkan, jadwal kunjungan serta system promosi untuk memastikan tercapainya target penjualan
2. Memonitor perolehan order serta merangkumkan forecast untuk memastikan kapasitas produksi terisi secara optimal
3. Memonitor jumlah stock seluruh Dept. Sales & Marketing untuk memastikan umur stock perusahaan tidak melebihi target yang telah ditentukan.
4. Menganalisa dan mengembangkan strategi marketing untuk meningkatkan jumlah pelanggan dan area sesuai dengan target yang ditentukan

5. Menganalisa dan memberikan arah pengembangan design & warna, untuk memastikan pengembangan produk sesuai dengan kebutuhan pasar
6. Melakukan evaluasi kepuasan pelanggan dari hasil survey seluruh sales team untuk memastikan tercapainya target kepuasan pelanggan yang ditentukan
7. Menerapkan budaya, sistem, dan peraturan intern perusahaan serta menerapkan manajemen biaya, untuk memastikan budaya perusahaan dan sistem serta peraturan dijalankan dengan optimal.