

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Gambaran Umum CV CHRISMA GRAVINDO

CV Chrisma Grafindo Yogyakarta adalah perusahaan yang berbentuk *Commanditaire Vennootschap* atau CV . Perusahaan berdiri pada tahun 1991 di Yogyakarta, berawal dari bisnis cetak dan pembuatan kartu nama kecil- kecilan kini CV Chrisma Grafindo menjadi percetakan yang termasuk cukup besar di Yogyakarta. Perusahaan ini memproduksi banyak jenis barang di mulai dari kartu nama, *souvenir*, carton box, dan lain-lain.

Awal mula perusahaan ini adalah usaha percetakan yang belum go pabrik, karyawannyapun belum sebanyak sekarang. Pemiliknya bapak Andri hartono mencari konsumen hanya dengan tekun menawarkan kepada orang-orang yang ada di jalan malioboro setiap harinya sesuai kuliah.

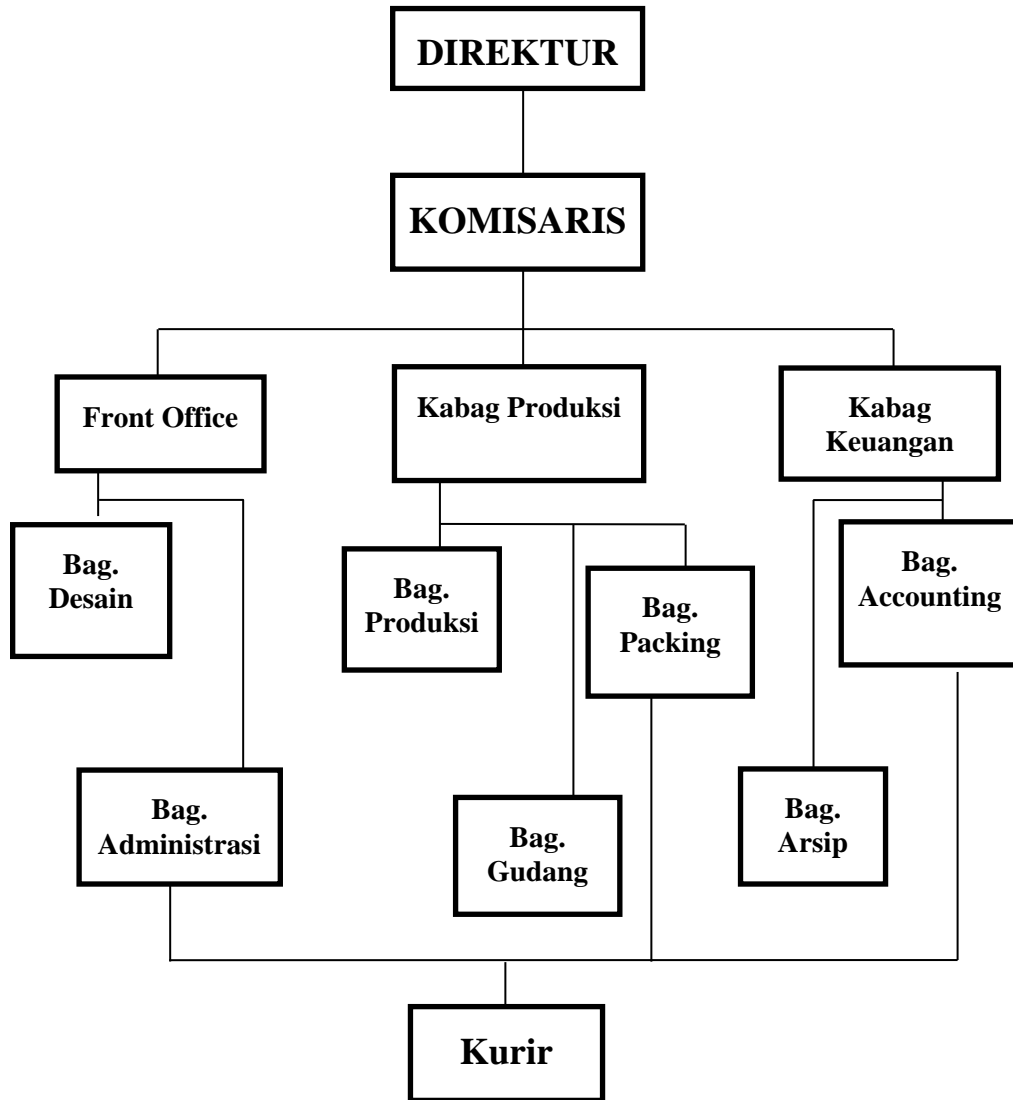
Seiring berjalannya waktu, kini perusahaannya tidak hanya bisa membuat kartu nama saja. Sekarang mereka dapat memproduksi segala bentuk kemasan sesuai selera konsumen, seperti kemasan sarung tangan golf, kemasan produk kecantikan, dan masih banyak lagi. Bahkan, saat ini perusahaan ini sudah memiliki divisi kurir untuk pengiriman produk selain melalui jasa kurir.

B. Visi dan Misi Perusahaan

Visi: Menjadi *partner* kerja terbaik untuk setiap pelanggan.

Misi: Memberikan servis terbaik dan kualitas produk terbaik sesuai standar konsumen.

C. Struktur Organisasi



Gambar 1:
Struktur Organisasi Perusahaan

D. Deskripsi Tugas

1. Direktur: Bp Andri Hartono

Direktur selaku pemimpin perusahaan didalam perusahaan ini juga merangkap menjadi Bagian Personalia dan *Decision maker* untuk pembelian stock persediaan, jika dia tidak dapat melakukan tugasnya maka akan digantikan oleh Komisaris sebagai *Decision maker* dan Kabag. Keuangan yang mengurus personalia. Direktur dalam struktur organisasi membawahi Komisaris.

2. Komisaris

Komisaris selaku tangan kanan perusahaan memiliki tugas sebagai berikut:

1. Menjamu costumer dan yang berwenang untuk menerima atau menolak suatu pesanan.
2. Menjamin mutu dari setiap produk jadi dengan melakukan pengawasan pada *sample product*.
3. Bertanggung jawab kepada seluruh aktivitas perusahaan.
4. Bertugas menggantikan tugas dan wewenang direktur jika itu diperlukan.

Komisaris bertanggung jawab kepada Direktur dan didalam struktur organisasi membawahi *Front Office*, Kabag. Produksi, dan Kabag. Keuangan.

3. Kepala Bagian Produksi (Kabag Produksi):

Kepala Bagian Produksi dalam perusahaan ini memiliki tanggung jawab untuk mengatur seluruh kegiatan produksi, mulai dari mengatur produksi, memastikan kualitas produk jadi, mengatur pengiriman barang kekonsumen, mengatur jadwal lembur dan segala urusan yang berhubungan dengan pabrik dan produksi. Bagian Produksi dalam struktur organisasi membawahi Bagian Gudang, Bagian Produksi, Bagian Packing dan di bantu Asisten. Manajer Pabrik bertanggung

jawab pada Direktur dan berkoordinasi dengan Front Office dan Kepala Bagian Keuangan.

4. Kepala Bagian Keuangan (Kabag. Keuangan)

Kabag. Keuangan di dalam perusahaan ini bertanggung jawab mengurus seluruh urusan *Financial* perusahaan, mulai dari persetujuan keluar masuknya pendanaan, sampai penggajian karyawan, sekaligus membantu Direktur mengurus personalia jika dibutuhkan. Kepala Bagian Keuangan bertanggung jawab pada Komisaris dan berkoordinasi dengan Kabag Produksi dan Front Office.

5. Front Office

Front Office didalam perusahaan ini bertanggung jawab atas pelayanan yang diberikan kepada *costumer* mulai dari menerima *costumer*, memberikan informasi pemesanan, sampai memberikan konfirmasi pengiriman barang kepada *customer*. *Front Office* bertanggung jawab kepada komisaris, berkoordinasi dengan Kabag. Produksi, dan Kabag. Keuangan. Selain itu dia dibantu oleh Bagian Desain dan Bagian Adminisrasi.

6. Bag. Accounting (Bagian Accounting)

Bagian Accounting di dalam perusahaan ini bertanggung jawab atas seluruh pembuatan laporan keuangan yang di butuhkan perusahaan, seperti membuat rekap omset untuk direktur, laporan posisi keuangan periode terkait, sampai rekap absen pegawai untuk Kabag. Keuangan. Bagian Accounting dalam struktur organisasi bertanggung jawab pada Kabag. Keuangan, dan bekoordinasi dengan Bagian Arsip.

7. Bagian Arsip

Bagian Arsip dalam perusahaan memiliki tugas membantu untuk mengarsip dan membackup seluruh data, misalnya mengarsip nota kredit, PO, dan lain-lain, selain itu Bagian Arsip juga membantu Bagian *Accounting* dengan memberikan rekap data yang dibutuhkan. Bagian Arsip dalam struktur organisasi bertanggung jawab pada Kepala Bagian Keuangan, juga berkoordinasi dengan Bagian *Accounting*.

8. Bagian Desain

Bagian Desain dalam perusahaan bertanggung jawab untuk mendesain produk sesuai keinginan konsumen yang diberikan oleh Front Office yang sudah disetujui oleh Komisaris. Bagian Desain dalam struktur organisasi bertanggung jawab pada Front Office, dan berkoordinasi dengan Bagian Administrasi.

9. Bagian Administrasi

Bagian Administrasi dalam perusahaan bertanggung jawab sebagai perantara *Front Office* dengan Bagian Produksi, mulai dari membuat SPK, mengkonfirmasi status produk, sampai mengkonfirmasi barang jadi dan memberikan surat jalan pada Bagian Packing. Selain *Front Office* dan Bagian Desain, Bagian Administrasi juga berkoordinasi dengan seluruh bagian yang berhubungan dengan penjualan perusahaan.

10. Bagian Produksi

Bagian Produksi dalam perusahaan bertanggung jawab menyelesaikan order sesuai PO yang ada dan SPK yang diterima. Bagian produksi bertanggung jawab kepada Kabag Produksi, Bag. Administrasi, dan berkoordinasi dengan Bagian Packing, dan Gudang.

11. Bagian Gudang

Bagian Gudang dalam perusahaan memiliki tugas untuk mengelola, mengatur, dan melaporkan segala persediaan atau aset perusahaan yang lain yang keluar dan masuk di gudang, selain itu bagian gudang juga bertugas melakukan perhitungan fisik persediaan dan mengajukan permintaan pembelian stock kepada Kabag. Produksi jikalau jumlah persediaan sudah mendekati limit. Bagian Gudang bertanggung jawab kepada Kabag. Produksi, dan berkoordinasi dengan Bagian Produksi.

12. Bagian Packing

Bagian Packing dalam perusahaan memiliki tugas untuk mengepak dan mempersiapkan produk jadi yang didapat dari Bagian Produksi kepada Bagian Kurir, selain itu bagian packing juga bertugas untuk melaporkan barang jadi yang diterima kepada bagian administrasi dan meminta surat jalan untuk pengiriman. Bagian Packing bertanggung jawab pada Kabag. Prouksi, dan Bagian Packing berkoordinasi dengan Bagian Produksi, Bagian Kurir, dan Front Office.

13. Bagian Kurir

Bagian Kurir dalam perusahaan bertugas mengirim produk jadi perusahaan kepada konsumen, selain itu bagian kurir juga bertugas membeli persediaan untuk perlengkapan dan peralatan perusahaan jika dibutuhkan. Bagian Kurir bertanggung jawab kepada Bagian Packing dan Front Office, selain itu Bagian Kurir berkoordinasi dengan seluruh bagian di perusahaan.