



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Berikut merupakan logo perusahaan PT Mitra Makmurjaya Mandiri dan penjelasan singkat tentang perusahaan PT Mitra Makmurjaya Mandiri



Gambar 2.1 Logo Perusahaan

Pada awal pendiriannya, PT Mitra Makmurjaya Mandiri hanya melayani penjualan motor baru dan 1(satu) tahun kemudian didirikanlah Ahass 2816 untuk melayani perbaikan dan perawatan motor Honda. Seiring perkembangan bisnis dan keinginan untuk memperluas area penjualan maka diakuisisi 1(satu) dealer resmi sepeda motor Honda PT Mitra Makmur Swadana pada tahun 2004 dan pada tahun tersebut juga didirikan Ahass di perum yang melayani service motor plus penjualan motor.

Pada tahun 2011 bisnis mulai dikembangkan di Jakarta dengan didirikannya PT Mitra Makmur PenuhHarapam (MMP) dan beberapa bulan kemudian Ahass plus yang di perum menjadi Dealer resmi sepeda motor Honda dengan Nama PT Mitra Makmur Borobudur (MMB). Pada tahun 2013 MMS menjadi dealer yang berdiri sendiri, kemudian di susul dengan MMB yang berdiri sendiri pada tahun 2014. Seiring perkembangan bisnis, perusahaan mulai

merambah ke bidang elektronik dan furniture di tahun 2014 dengan nama PT Mitra Makmurjaya Elof (New Karya Payu) dengan cabang pertama di Karawaci dan Cabang kedua di Jakarta.

2.2 Visi Misi Perusahaan

2.2.1 Visi PT Mitra Makmurjaya Mandiri

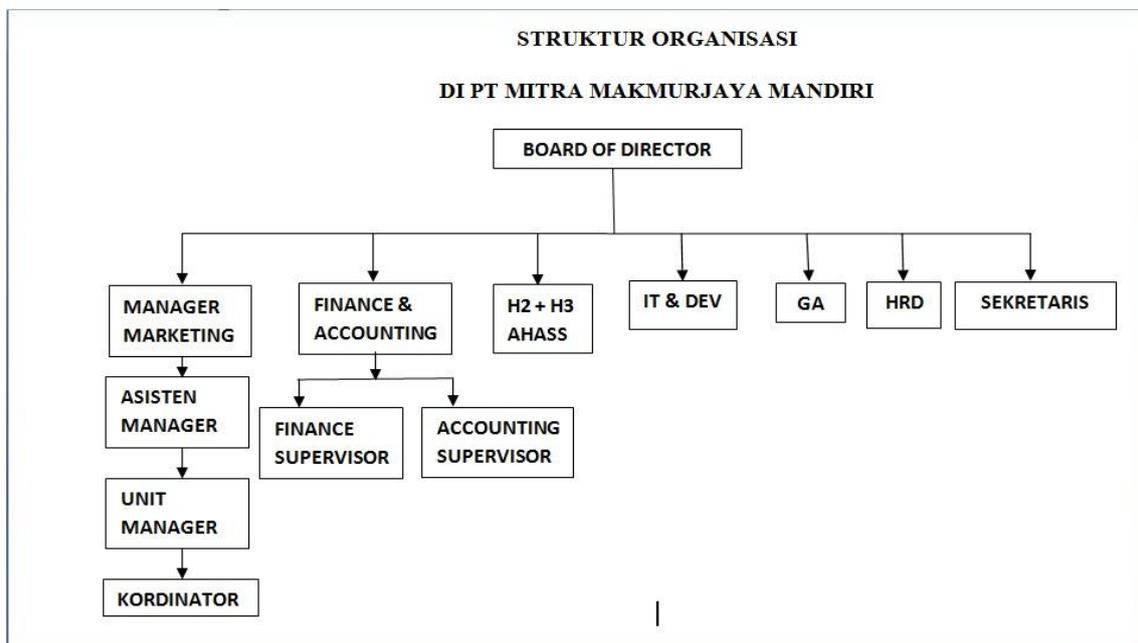
Menjadi group dealer terbaik yang memberikan value/nilai terbaik bagi semua stakeholder.

2.2.2 Misi PT Mitra Makmurjaya Mandiri

1. Membangun komunitas yang care/peduli.
2. Memberikan nilai manfaat terbaik dalam produk maupun pelayanan melalui semua sarana prasarana yang ada kepada seluruh stakeholder.
3. Mengembangkan konektivitas antar stakeholders dengan integrasi
4. Teknologi yang berkesinambungan.
5. Menyederhanakan proses bisnis dan mengembangkan tata kelola yang baik dengan system teknologi informasi.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan PT Mitra Makmurjaya Mandiri

Berikut merupakan struktur hirarki organisasi PT Mitra Makmurjaya Mandiri secara keseluruhan



Gambar 2.2 struktur perusahaan

1. BOD (board of director)

berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan perusahaan untuk kepentingan perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan

2. Marketing manager

Bagian yang melakukan perencanaan strategi pemasaran dengan memperhatikan trend pasar dan sumber daya perusahaan. bertanggung-jawab terhadap perolehan hasil penjualan dan penggunaan dana promosi

3. Finance & Accounting

Bagian yang merencanakan, mengembangkan, dan mengontrol fungsi keuangan dan akuntansi di perusahaan dalam memberikan informasi keuangan secara komprehensif dan tepat waktu untuk membantu perusahaan dalam proses pengambilan keputusan yang mendukung pencapaian target financial perusahaan.

4. H23 Ahass

Bagian yang melakukan perencanaan strategi perawatan dan penjualan suku cadang dengan memperhatikan trend pasar dan sumber daya perusahaan. bertanggung-jawab terhadap perolehan hasil penjualan dan penggunaan dana promosi

5. IT&Development

Bagian yang merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan semua aktifitas research and development untuk tujuan perbaikan dan pengembangan produk perusahaan.

6. GA

Bagian yang mempunyai tugas mendukung kegiatan operasional perusahaan melalui pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan, Pengadaan seluruh peralatan dan kebutuhan kerja meliputi alat tulis kantor, meja, kursi, laptop, komputer, AC, aksesoris atau penghias ruangan, dan lain sebagainya

7. HRD

Bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia, Dalam hal ini termasuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan sumber daya manusia dan pengembangan kualitas sumber daya manusia

8. Sekretaris

membantu pimpinannya dalam melakukan tugas-tugas harian, baik yang rutin maupun yang khusus; surat menyurat, pengetikan, filling, menerima tamu, telepon, membuat jadwal pertemuan dan perjanjian dengan teman relasi maupun kegiatan lainnya, persiapan dan penyelenggaraan rapat