



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

CV Surya Tirta Kencana Putra adalah sebuah perusahaan Jasa Pengurusan Pelayanan Kedukaan yang berlokasi di Jl. TMP Taruna No. 23 Rt/Rw 003/001, Kel. Suka Asih, Kec. Tangerang, Kota Tangerang, Banten. CV Surya Tirta Kencana Putra didirikan di Tangerang pada tanggal 18 Mei 2018 berdasarkan Akta Notaris Muhammad Irsan, SH. CV Surya Tirta Kencana Putra melakukan berbagai macam jasa yang berlingkup dalam kedukaan, seperti Pengiriman jenazah via darat, laut, maupun udara melalui cargo (Domestic-Intenational) mulai dari penyimpanan sampai dengan pengantaran, Pengawetan jenazah dengan teknisi besertifikat, Pemandian jenazah dengan teknisi besertifikat, Rias wajah jenazah, Perlengkapan jenazah, dan Peti jenazah. Tujuannya supaya membantu kelancaran pengguna jasa layanan kedukaan baik perusahaan maupun perseorangan yang dilakukan secara efektif, dan efisien. Setiap layanan yang kami tawarkan dimaksudkan untuk memberikan kemudahan, selain itu juga mampu memberikan pelayanan yang terbaik didukung dengan segenap mitra kerja berpengalaman dan teruji menempatkan kami sebagai perusahaan penyedia jasa pelayanan kedukaan yakni transportasi jenazah. Selain itu, kami menyediakan jasa pelayanan selama 24 jam demi berlangsungnya acara kedukaan dengan khidmat sehingga meminimalisir waktu yang terbuang.

CV. Surya Tirta Kencana Putra merupakan perusahaan jasa pelayanan kedukaan yang memiliki pertumbuhan dan perkembangan yang sangat cepat. CV. Surya Tirta Kencana Putra ini tumbuh dan berkembang dengan cepat melalui keuletan dan keseriusan dalam mengelola sehingga mampu meningkatkan penjualan dan sekaligus memperluas wilayah pemasarannya mulai dari daerah yang strategis sampai daerah yang kurang strategis.

Lokasi perusahaan merupakan tempat di mana perusahaan melakukan proses produksi. Lokasi sebuah perusahaan sangat menentukan maju tidaknya sebuah perusahaan. Dengan pemilihan lokasi yang tepat dan strategis, maka akan memudahkan perusahaan untuk dapat mencapai tujuan dan target perusahaan secara maksimal sehingga pertimbangan pertama di dalam mendirikan sebuah usaha adalah penentuan lokasi atau letak perusahaan. Perusahaan jasa pelayanan kedukaan CV. Surya Tirta Kencana Putra memiliki 1 Kantor Pusat di Jl. TMP Taruna No. 23 Rt/Rw 003/001, Kel. Sukaasih, Kec. Tangerang, Kota Tangerang, Banten, dan 1 Kantor Cabang di Jl. Rumah Sakit No. 1, Kotabaru Kecamatan Serang, Kota Serang, Banten. Lokasi ini cukup strategis dan memudahkan perusahaan untuk mencapai tujuannya sesuai dengan keinginan perusahaan secara efisien dan efektif.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi :

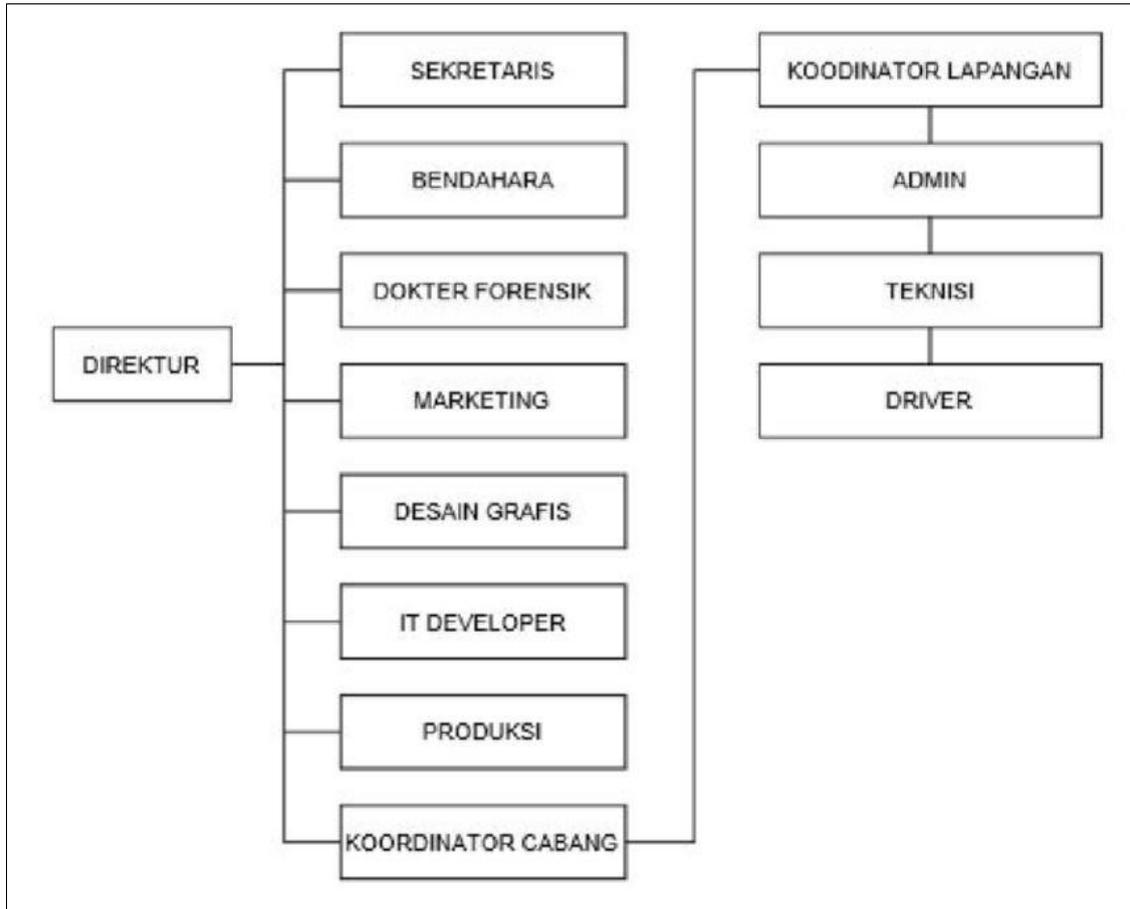
Menjadi penyedia jasa pelayanan kedukaan yang professional, bermutu, dan mengedepankan keamanan dan kenyamanan untuk keluarga berduka.

Misi :

- a. Melaksanakan pelayanan secara professional sesuai kebutuhan dan keinginan pelanggan dengan standar pelayanan sesuai SOP.
- b. Mengikuti perkembangan pengetahuan untuk terus meningkatkan mutu layanan kesehatan, dan menjadi sarana dibidang layanan kedukaan untuk semua golongan agama.

2.3 Struktur Organisasi

Salah satu unsur pendukung dalam menentukan kesuksesan suatu perusahaan dalam mencapai tujuan adalah sistem struktur organisasi perusahaan tersebut. Struktur organisasi ini menggambarkan dan menyatakan adanya urutan dan tanggung jawab diantara bagian-bagian yang ada dalam struktur tersebut. Dengan adanya struktur organisasi maka masing-masing bagian dapat mengetahui dengan jelas apa yang menjadi tanggung jawab dan wewenang seluruh karyawan serta kepada siapa mereka harus bertanggung jawab.



Gambar 2.3.1 Struktur organisasi

1. Direktur

Sebagai pemilik sekaligus direktur CV Surya Tirta Kencana Putra mengemban tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. Melakukan pengawasan secara menyeluruh atas semua kegiatan produksi dan non produksi yang terjadi di perusahaan.
- b. Memeriksa keuangan perusahaan dan membuat keputusan untuk pengembangan usaha di masa yang akan datang.
- c. Bertanggung jawab secara sepenuhnya terhadap jalannya operasional perusahaan dan memperhatikan kondisi baik material maupun tenaga kerja.

- d. Merumuskan rencana tujuan, sasaran dan kebijakan umum perusahaan secara keseluruhan.

2. Sekretaris

Sekretaris adalah administrasi yang bersifat asisten atau mendukung. Pada umumnya sekretaris memiliki tugas antara lain:

- a. Tugas rutinnnya itu pengetikan, menerima tamu, making call, dan surat menyurat
- b. Tugas instruksinya itu penyusunan jadwal, pengaturan keuangan, persiapan dan penyelenggaraan rapat, mengatur jadwal, dan membuat petunjuk.
- c. Tugas kreatifnya itu pembuatan formulir telpon, dokumentasi, mengirim ucapan kepada klien, dan mengatur ruang kantor pimpinan.

3. Bendahara

Tugas dari bagian keuangan antara lain:

- a. Mengatur dan mencatat keluar masuknya uang.
- b. Mengatur dan mengarahkan pencatatan neraca perusahaan sesuai aktivitas perusahaan dan menjaga keseimbangan neraca R/L.
- c. Menjalankan tugas-tugas terkait lainnya dalam upaya pencapaian target perusahaan.

4. Dokter Forensik

Tugas dari bagian Dokter Forensik:

- a. Mengawasi kegiatan forensik yang dilakukan teknisi forensik.
- b. Membuat sertifikasi asli untuk pembalseman jenazah.
- c. Menganalisa kegiatan forensik yang dikembangkan dengan baik.

5. Marketing

Tugas dari bagian marketing antara lain:

- a. Bertanggung jawab dalam meningkatkan pelayanan pelanggan.
- b. Mengatur strategi untuk bersaing.
- c. Mencari daerah pemasaran yang baru.
- d. Memperluas daerah pemasaran dengan mengadakan analisis pasar.

6. Desain Grafis

Tugas dari bagian Desain Grafis antara lain:

- a. Membuat desain untuk semua keperluan perusahaan.
- b. Melaporkan hasil desain sebelum memasuki master untuk pencetakan atau pengunggahan.
- c. Membuat desain secara cepat dan tepat sesuai kebutuhan perusahaan.

7. IT Developer

Tugas dari bagian IT Developer antara lain:

- a. Membangun / mengembangkan software terutama pada tahap *construction* dengan melakukan *coding* dengan bahasa pemrograman yang ditentukan.

- b. Mengimplementasikan *requirement* dan desain proses bisnis ke komputer dengan menggunakan algoritma / logika dan bahasa pemrograman.

8. Produksi

Tugas dari bagian produksi antara lain:

- a. Menangani masalah penyimpanan bahan baku, bahan penolong, hasil produksi serta alat-alat produksi.
- b. Bertanggung jawab terhadap proses dan hasil produksi baik kualitas maupun kontinuitasnya.
- c. Melakukan pencatatan seluruh aktivitas produksi.

9. Koordinator Cabang

Tugas dari bagian koordinator cabang antara lain:

- a. Membantu berjalannya perluasan kerjasama.
- b. Mengawasi kegiatan lapangan perusahaan.
- c. Bertanggung jawab atas perjalanan operasional dari sopir.
- d. Bekerjasama dengan Koordinator Lapangan dalam kegiatan pelayanan yang dilakukan.

10. Koordinator lapangan

Tugas dari bagian Koordinator lapangan antara lain:

- a. Mengawasi kegiatan yang dilakukan oleh sopir, teknisi, dan admin dalam melakukan pelayanan.
- b. Memeriksa keadaan setiap unit kendaraan yang dilaporkan oleh setiap sopir.

- c. Menganalisa dalam pengurusan perbaikan pelayanan.

11. Administrasi

Tugas dari bagian Administrasi antara lain:

- a. Bertanggung jawab dalam meningkatkan pelayanan.
- b. Membuat laporan penagihan terhadap pihak yang bersangkutan.
- c. Mengelola sistem administrasi dari pelayanan yang dilakukan pada perusahaan.

12. Teknisi

Tugas dari bagian Teknisi antara lain:

- a. Pengelolaan pelayanan perusahaan
- b. Melayani dengan baik sesuai SOP yang berlaku diperusahaan.
- c. Menjalankan tugas sesuai dengan sertifikasi yang dimiliki.

13. Sopir / Driver

Tugas dari bagian Sopir / *Driver* antara lain:

- a. Menjalankan tugas sesuai SOP yang berlaku diperusahaan.
- b. Menjaga kelengkapan identitas demi lancarnya kegiatan pelayanan.
- c. Mematuhi standar lalu lintas sesuai dengan jenis kendaraan yang digunakan.
- d. Melaporkan setiap melakukan peremajaan unit kendaraan.
- e. Melaporkan operasional perjalanan setelah melakukan pelayanan baik pengantaran ataupun penjemputan.