

BAB 2

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Deskripsi Singkat Perusahaan

CV Surya Tirta Kencana Putra merupakan perusahaan Jasa Pelayanan Kedukaan yang memiliki perkembangan yang sangat cepat. CV Surya Tirta Kencana Putra ini berkembang dengan cepat karena keuletan dan keseriusan dalam mengelola sehingga mampu meningkatkan penjualan dan memperluas wilayah pemasarannya mulai dari daerah yang strategis sampai dengan daerah yang kurang strategis. CV Surya Tirta Kencana Putra didirikan di Tangerang pada tanggal 18 Mei 2018 yang berlokasi di Jl. TMP Taruna No. 23 RT/RW 003/001, Kel. Suka Asih, Kec. Tangerang, Kota Tangerang, Banten sebagai kantor pusat, dan kantor cabang di Jl. Rumah Sakit No. 1, Kotabaru Kecamatan Serang, Kota Serang, Banten.

Berdasarkan Akta Notaris Muhammad Irsan, S.H., 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 bersertifikat, pemandian jenazah dengan teknisi bersertifikat, rias wajah jenazah, perlengkapan jenazah, dan peti jenazah.

CV Surya Tirta Kencana Putra memiliki tujuan untuk membantu kelancaran pengguna jasa layanan kedukaan baik perusahaan maupun perseorangan yang dilakukan secara efektif dan efisien. Pelayanan yang ditawarkan bertujuan untuk

memberi kemudahan para pengguna jasa layanan kedukaan. Selain itu, CV Surya Tirta Kencana Putra menyediakan jasa pelayanan selama 24 jam demi berlangsungnya acara kedukaan dengan khidmat sehingga meminimalisir waktu yang terbuang. Di samping itu, CV Surya Tirta Kencana Putra mempunyai pekerja berpengalaman dan teruji. Beberapa hal tersebut menempatkan CV Surya Tirta Kencana Putra sebagai perusahaan penyedia jasa pelayanan kedukaan.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi:

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

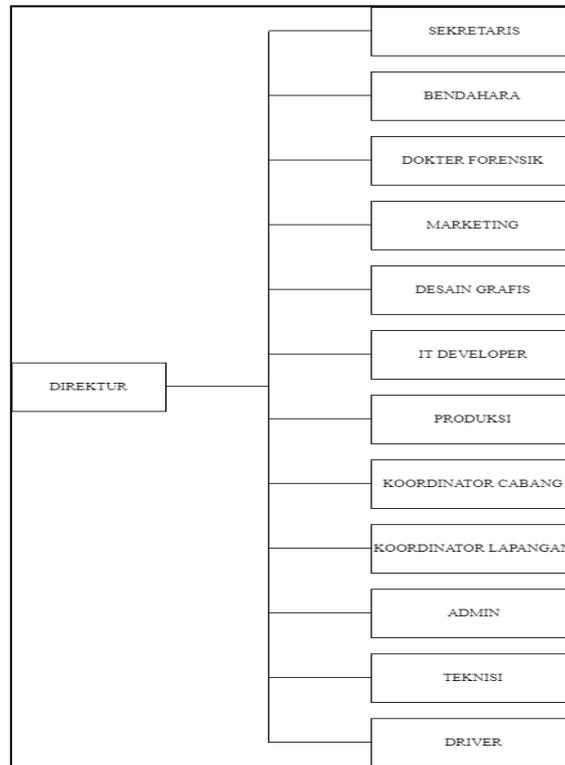
Misi:

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

2.3 Struktur Organisasi

Salah satu faktor pendukung dalam menentukan kesuksesan suatu perusahaan adalah struktur organisasi perusahaan tersebut. Struktur organisasi ini menggambarkan tanggung jawab yang dipegang oleh setiap bagian dari perusahaan tersebut. Dengan

adanya struktur organisasi ini membuat setiap bagian dapat mengetahui dengan jelas apa yang menjadi tanggung jawab dan peran masing-masing di dalam perusahaan tersebut.. Berikut adalah gambar Struktur organisasi dan deskripsi dari setiap divisi di perusahaan.



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi 1

1. Direktur

Tugas dari direktur selain pemilik CV Surya Tirta Kencana Putra adalah sebagai berikut.

- a. Bertanggung jawab terhadap jalannya operasional perusahaan dan memperhatikan kondisi baik material maupun tenaga kerja.
- b. Mengawasi atas semua kegiatan produk yang terjadi di perusahaan.
- c. Memeriksa keuangan perusahaan.

- d. Membuat keputusan untuk pengembangan usaha di masa yang akan datang.
- e. Menjelaskan rencana tujuan, sasaran, dan kebijakan umum perusahaan secara keseluruhan.

2. Sekretaris

Tugas dari bagian sekretaris adalah sebagai berikut.

- a. Mengetik, menelepon, menerima tamu, dan surat menyurat.
- b. Membuat formulir telepon, dokumentasi, mengirim ucapan kepada klien, dan mengatur ruang kantor pimpinan.
- c. Menyusun jadwal/mengatur jadwal, pengaturan keuangan, menyiapkan, menyelenggarakan rapat, dan membuat petunjuk.

3. Bendahara

Tugas dari bagian bendahara adalah sebagai berikut.

- a. Mencatat keluar masuknya arus keuangan.
- b. Menyusun pencatatan neraca perusahaan sesuai aktivitas perusahaan.
- c. Mengatur laporan dan pembukuan perusahaan.
- d. Membantu dalam pencapaian target perusahaan sesuai program kerja.

4. Dokter Forensik

Tugas dari bagian dokter forensik adalah sebagai berikut.

- a. Mengawasi kegiatan forensik yang dilakukan oleh teknisi forensik.
- b. Membuat sertifikat asli untuk pembalseman jenazah.

- c. Menganalisis kegiatan forensik yang sedang dikembangkan agar berjalan dengan baik.

5. Marketing

Tugas dari bagian marketing adalah sebagai berikut.

- a. Bertanggung jawab atas peningkatan pelayanan pelanggan yang diberikan oleh perusahaan.
- b. Mengatur strategi bisnis untuk bersaing.
- c. Melakukan analisis pasar.
- d. Mencari daerah-daerah baru untuk pemasaran.

6. Desain Grafis

Tugas dari bagian desain grafis adalah sebagai berikut.

- a. Membantu keperluan perusahaan dalam bidang desain.
- b. Melaporkan dan meminta persetujuan dari atasan sebelum memasuki percetakan atau pengunggahan.

7. IT Developer

Tugas dari bagian IT Developer adalah sebagai berikut.

- a. Membuat/mengembangkan *software* dalam tahap construction dengan melakukan coding menggunakan bahasa pemrograman yang ditentukan.
- b. Mengimplementasikan proses bisnis dari requirement yang ada dengan

menggunakan algoritma dan bahasa pemrograman yang sudah ditentukan sebelumnya.

8. Produksi

Tugas dari bagian produksi adalah sebagai berikut.

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

9. Koordinator Cabang

Tugas dari koordinator cabang adalah sebagai berikut.

- a. Membantu dan menangani berjalannya perluasan kerja sama.
- b. Mengamati kegiatan lapangan perusahaan.
- c. Bertanggung jawab terhadap perjalanan operasional dari sopir.
- d. Menjalani kerja sama dengan koordinator lapangan dalam kegiatan pelayanan yang dilakukan.

10. Koordinator Lapangan

Tugas dari koordinator lapangan adalah sebagai berikut.

- a. Bertanggung jawab atas kegiatan sopir, teknisi, dan admin dalam melakukan

pelayanan.

- b. Melakukan pemeriksaan setiap unit kendaraan yang dilaporkan oleh setiap sopir.
- c. Melakukan analisis dalam pengurusan perbaikan pelayanan.
- d. Penagihan ke customer atas pekerjaan yang sudah diselesaikan.

11. Administrasi

Tugas dari administrasi adalah sebagai berikut.

- a. Bertanggung jawab dalam upaya meningkatkan pelayanan.
- b. Membuat dan mengelola laporan penagihan melalui sistem administrasi dari pelayanan yang dilakukan pada perusahaan.

12. Teknisi

Tugas dari teknisi adalah sebagai berikut.

- a. Mengelola pelayanan perusahaan.
- b. Melayani dengan baik sesuai dengan SOP yang berlaku di perusahaan.
- c. Melakukan tugas sesuai dengan sertifikasi yang dimiliki.

13. Driver

Tugas dari sopir/driver adalah sebagai berikut.

- a. Melakukan tugas sesuai SOP yang berlaku di perusahaan.
- b. Menjaga privasi identitas pelanggan.
- c. Mematuhi dan menerapkan standar lalu lintas sesuai dengan jenis kendaraan yang

digunakan.

- d. Melaporkan operasional perjalanan setelah melakukan pelayanan pengantaran maupun penjemputan menggunakan SOP yang sudah ditentukan.
- e. Melaporkan setiap melakukan peremajaan unit kendaraan.